



Solaris Common Desktop Environment: Användarhandbok

Sun Microsystems, Inc.
4150 Network Circle
Santa Clara, CA 95054
U.S.A.

Artikelnummer: 816-3941-10
Maj 2002

Copyright 2002 Sun Microsystems, Inc. 4150 Network Circle, Santa Clara, CA 95054 U.S.A. Med ensamrätt

Denna produkt och detta dokument skyddas av upphovsrättslagen och distribueras med en licens som reglerar användning, kopiering, distribution och dekompilering. Ingen del av produkten eller dokumentet får mångfaldigas på något sätt utan skriftligt tillstånd från Sun och Suns licenstagare. Program från andra företag, t ex teckensnittsteknik, är copyrightskyddade och licensieras av Suns leverantörer.

Delar av produkten kan härröra från Berkeley BSD-system, som licensieras av University of California. UNIX är ett registrerat varumärke i USA och övriga länder och tillhandahålls på licens med ensamrätt av X/Open Company, Ltd.

Sun, Sun Microsystems, Sun-logotypen, docs.sun.com, AnswerBook, AnswerBook2 DiskSuite, HotJava, Java, JavaSpaces, JDK, JumpStart, OpenWindows, Solstice AdminSuite, Solstice AutoClient, Solaris Management Console, SunOS, XView, och Solaris är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Sun Microsystems, Inc i USA och andra länder. Alla SPARC-varumärken är varumärken eller registrerade varumärken som tillhandahålls och ägs av SPARC International, Inc. i USA och andra länder. Produkter med SPARC-varumärken bygger på en arkitektur som har utvecklats av Sun Microsystems, Inc. Interleaf, Inc. bidrog med koden och dokumentationen för DtComboBox och DtSpinBox. Copyright 1993, Interleaf, Inc.

OPEN LOOK och det grafiska användargränssnittet från Sun™ är utvecklade av Sun Microsystems, Inc. för användare och licenstagare. Sun erkänner betydelsen av Xerox forskning och utveckling av grafiska användargränssnitt för datorindustrin. Sun innehar en licens utan ensamrätt från Xerox för Xerox grafiska användargränssnitt, som också omfattar Suns licenstagare som använder OPEN LOOK-användargränssnittet och följer Suns skriftliga licensavtal.

Nationella inköp: Kommersiell programvara – Villkor för standardlicens för användare inom den offentliga förvaltningen.

DOKUMENTATIONEN TILLHANDAHÅLLS "I BEFINTLIGT SKICK". SUN ERKÄNNER INGA UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA VILLKOR, ÅTERGIVANDEN OCH GARANTIER, INKLUSIVE UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER OM SÄLJBARHET, LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST ÄNDAMÅL ELLER ICKE-LAGSTRIDIGHET. DETTA GÄLLER I ALLA FALL DÅ DET INTE FINNS JURIDISKT BINDANDE SKÅL TILL MOTSAETSEN.

Copyright 2002 Sun Microsystems, Inc. 4150 Network Circle, Santa Clara, CA 95054 U.S.A. Tous droits réservés

Ce produit ou document est protégé par un copyright et distribué avec des licences qui en restreignent l'utilisation, la copie, la distribution, et la décompilation. Aucune partie de ce produit ou document ne peut être reproduite sous aucune forme, par quelque moyen que ce soit, sans l'autorisation préalable et écrite de Sun et de ses bailleurs de licence, s'il y en a. Le logiciel détenu par des tiers, et qui comprend la technologie relative aux polices de caractères, est protégé par un copyright et licencié par des fournisseurs de Sun.

Des parties de ce produit pourront être dérivées du système Berkeley BSD licenciés par l'Université de Californie. UNIX est une marque déposée aux Etats-Unis et dans d'autres pays et licenciée exclusivement par X/Open Company, Ltd.

Sun, Sun Microsystems, le logo Sun, docs.sun.com, AnswerBook, AnswerBook2, OpenWindows, ToolTalk, DeskSet et Solaris sont des marques de fabrique ou des marques déposées, ou marques de service, de Sun Microsystems, Inc. aux Etats-Unis et dans d'autres pays. Toutes les marques SPARC sont utilisées sous licence et sont des marques de fabrique ou des marques déposées de SPARC International, Inc. aux Etats-Unis et dans d'autres pays. Les produits portant les marques SPARC sont basés sur une architecture développée par Sun Microsystems, Inc. Le code et la documentation pour les produits DtComboBox et DtSpinBox ont été fournis par Interleaf, Inc. Copyright 1993, Interleaf, Inc

L'interface d'utilisation graphique OPEN LOOK et Sun™ a été développée par Sun Microsystems, Inc. pour ses utilisateurs et licenciés. Sun reconnaît les efforts de pionniers de Xerox pour la recherche et le développement du concept des interfaces d'utilisation visuelle ou graphique pour l'industrie de l'informatique. Sun détient une licence non exclusive de Xerox sur l'interface d'utilisation graphique Xerox, cette licence couvrant également les licenciés de Sun qui mettent en place l'interface d'utilisation graphique OPEN LOOK et qui en outre se conforment aux licences écrites de Sun.

CETTE PUBLICATION EST FOURNIE "EN L'ETAT" ET AUCUNE GARANTIE, EXPRESSE OU IMPLICITE, N'EST ACCORDEE, Y COMPRIS DES GARANTIES CONCERNANT LA VALEUR MARCHANDE, L'APTITUDE DE LA PUBLICATION A REPENDRE A UNE UTILISATION PARTICULIERE, OU LE FAIT QU'ELLE NE SOIT PAS CONTREFAISANTE DE PRODUIT DE TIERS. CE DENI DE GARANTIE NE S'APPLIQUERAIT PAS, DANS LA MESURE OU IL SERAIT TENU JURIDIQUEMENT NUL ET NON AVENU.



020724 @ 4333



Innehåll

Inledning 33

1 Grundläggande färdigheter 39

Musfärdigheter 39

- ▼ Klicka med musen 39
- ▼ Dubbelklicka med musen 40
- ▼ Dra med musen 40
- ▼ Så här duplicerar du med musen 41

Skrivbordet 41

CDE-skrivbordet 42

Arbeta med filer 43

Köra program 45

Köra program från Huvudgruppen 45

Köra program från menyn Arbetsyta 45

Köra program från Programhanteraren 46

Köra program från områden där du kan släppa objekt i Huvudgruppen 46

Köra program från Filhanteraren 47

Köra program från ett terminalfönster 47

Arbeta med fönster 47

Kontroller på fönsterramen 47

▼ Så här öppnar du ett programfönster (med musen) 49

▼ Så här öppnar du ett programfönster (från tangentbordet) 49

▼ Så här stänger du ett programfönster 49

▼ Så här minimerar du ett fönster (med musen) 50

▼ Minimera ett fönster (från tangentbordet) 50

▼ Återställa ett minimerat fönster (med musen) 50

▼ Så här återställer du ett minimerat fönster (från tangentbordet)	50
▼ Så här flyttar du ett fönster eller en fönsterikon (med musen)	50
▼ Så här flyttar du ett fönster eller en fönsterikon (från tangentbordet)	51
▼ Så här ändrar du storlek på ett fönster (med musen)	51
▼ Så här ändrar du storlek på ett fönster (från tangentbordet)	51
▼ Så här flyttar du ett fönster eller en ikon till för- eller bakgrunden (med musen)	52
▼ Flytta ett fönster eller en ikon till för- eller bakgrunden (från tangentbordet)	52
Kopiera och klistra in text i fönster	52
Använda arbetsytor	53
▼ Så här visar du en annan arbetsyta (med musen)	53
▼ Visa en annan arbetsyta (från tangentbordet)	54
▼ Så här placerar du ett fönster i andra arbetsytor (med musen)	54
▼ Så här placerar du ett fönster i andra arbetsytor (från tangentbordet)	54
▼ Så här byter du namn på en arbetsyta (med musen)	55
▼ Så här byter du namn på en arbetsyta (från tangentbordet)	55
Använda kontroller i programfönster	56
Knappar	56
Kryssrutor och envalsknappar	57
Så här rullar du igenom innehållet i ett fönster	57
Markera listposter	58
Textfält	59
▼ Så här redigerar du text i ett textfält (med musen)	60
Redigera text i ett textfält (från tangentbordet)	60
Använda menyer	61
Menyn Fönster	62
Menyn Arbetsyta	63
▼ Välja menyalternativ på Arbetsyta-menyn	63
▼ Så här väljer du ett alternativ på menyn Fönster (med musen)	64
▼ Så här väljer du ett alternativ på menyn Fönster (från tangentbordet)	64
▼ Så här väljer du menyalternativ med musen	64
▼ Så här väljer du ett menyalternativ med tangentbordet	65
▼ Så här väljer du ett menyalternativ med tangentbordet	65
Använda flyttbara menyer	65
Grundläggande kunskaper om tangentbordet	66
Lämna skrivbordet	67
▼ Så här loggar du ut	67

	▼ Så här låser du skärmen	68
	Skriva specialtecken	68
	Eurosymbolen	69
	Visa hjälp	70
	Hjälp-menyn	71
	▼ Visa hjälphanteraren	71
2	Starta en skrivbordsession	73
	Starta och avsluta en skrivbordsession	73
	▼ Så här loggar du in till en skrivbordsession	74
	▼ Så här loggar du ut	74
	▼ Så här använder du sessioner på andra språk	74
	Starta en felsäker session	75
	▼ Så här loggar du in till en felsäker session	75
	▼ Så här loggar du ut ur en felsäker session	75
	Starta en kommandorads-session	75
	▼ Så här loggar du in till och ut från en kommandorads-session	75
	Använda en hem-session	76
	▼ Så här sparar du en hem-session	76
	▼ Så här startar du hem-sessionen automatiskt när du loggar in	76
	▼ Så här väljer du mellan den aktuella sessionen och hem-sessionen inför varje session	77
3	Visa hjälp	79
	Visa hjälp	79
	Tryck på hjälpknappen F1	80
	Använda ett programs Hjälp-menyn	80
	Använda hjälphanteraren	81
	Använda hjälpfönster	82
	Välja hjälpavsnitt	84
	Använda avsnittstrådet	84
	Använda hyperlänkar	85
	Flytta mellan hjälpavsnitt	86
	Snabbmenyn i direkthjälpen	86
	Platsindikatorer	87
	Information om vilka hjälpavsnitt du har läst	88
	Söka efter viss information	89

▼ Så här söker du efter avsnitt med hjälp av hjälpindex	90
Bläddra igenom direkthjälpen	91
▼ Så här öppnar du hjälphanteraren	91
▼ Så här duplicerar du hjälpfönster	93
Visa onlinedokumentation	93
Visa direkthjälp (man)	94
▼ Så här visar du direkthjälp (man)	94
Skriva ut hjälpavsnitt	95
▼ Så här skriver du ut ett hjälpavsnitt	95
Utskriftskonfiguration	96
Ändra färger i hjälpfönster	97
▼ Så här ändrar du färgerna i ett hjälpfönster för ett program	97
4 Använda huvudgruppen	99
Element i huvudgruppen	100
Huvudpanelen	100
Underpaneler	100
Arbetsytteomkopplaren	101
Grundläggande kunskap om huvudgruppen	101
▼ Aktivera kontroller i huvudgruppen	101
▼ Så här öppnar du en underpanel	101
▼ Så här stänger du en underpanel	102
Snabbmenyer i huvudgruppen	103
Områden där du kan släppa objekt i huvudgruppen	106
Hjälp för huvudgruppen	106
▼ Så här flyttar du huvudgruppen eller underpaneler	107
▼ Så här minimerar du huvudgruppen	107
Huvudgruppens innehåll	108
Huvudpanelen	108
Underpanelen Länkar	110
Underpanelen Kort	111
Underpanelen Filer	112
Underpanelen Program	113
Underpanelen Post	114
Underpanelen Egna skrivare	116
Underpanelen Verktyg	116
Underpanelen Vårdar	117

Underpanelen Hjälp	119
Underpanelen Papperskorg	121
Program i huvudgruppen	122
Ändra standardwebbläsare	122
▼ Visa en annan klocka	122
Arbeta med bokmärken	123
Använda Sök webbsida	124
Använda kryptering	124
Använda komprimering	125
Använda arkivering	125
Använda förslagslådan	126
Använda Systeminformation	127
Anpassa huvudgruppen	127
▼ Så här placerar du underpanelkontroller på huvudpanelen	127
▼ Så här lägger du till program och andra ikoner på underpaneler	128
Lägga till och ta bort underpaneler	128
▼ Så här ersätter du kontroller på huvudpanelen	129
▼ Så här tar du bort all användaranpassning	129
Anpassa arbetsytor	130
▼ Så här byter du namn på en arbetsyta	130
▼ Så här lägger du till arbetsytor	130
▼ Så här tar du bort arbetsytor	130
▼ Så här anpassar du kontrollerna i arbetsyteomkopplaren	131
Huvudgrupper och flera skärmar	133
5 Hantera filer med filhanteraren	135
Introduktion till filhanteraren och skrivbordet	136
Grundläggande begrepp för filsystem	136
Filer	137
Mappar	137
Objekt	137
Sökvägar	138
Grundläggande kunskaper om filhantering	139
Markera objekt	139
▼ Så här drar och släpper du filer och mappar	141
▼ Så här visar du en snabbmeny (med musen)	142
▼ Så här visar du en snabbmeny (med tangentbordet)	142

▼ Så här byter du namn på en fil eller mapp (med musen)	142
▼ Så här byter du namn på en fil eller mapp (med tangentbordet)	143
▼ Få hjälp om en fil eller mapp	143
▼ Så här visar du information om en fil eller mapp	143
Öppna filer och mappar	145
Hantera filer och mappar	145
▼ Så här skapar du en ny fil eller mapp	146
▼ Så här flyttar du en fil eller mapp (med musen)	146
▼ Så här flyttar du en fil eller mapp (med tangentbordet)	146
▼ Så här kopierar du en fil eller mapp (med musen)	146
▼ Så här kopierar du en fil eller mapp (med tangentbordet)	147
Symboliska länkar	147
Flytta till mappar och undermappar	148
▼ Så här flyttar du till en annan mapp	148
▼ Så här går du till hemmappen	149
▼ Så här går du till överordnad mapp	149
▼ Så här öppnar du ett terminalfönster i aktuell mapp	149
Utföra åtgärder på filer och mappar	149
▼ Så här utför du standardåtgärden	150
▼ Så här utför du andra åtgärder	150
Kasta objekt i papperskorgen	151
▼ Så här öppnar du fönstret för papperskorgen	151
▼ Så här kastar du ett objekt i papperskorgen	151
▼ Så här hämtar du filer och mappar från papperskorgen	151
▼ Så här tar du bort en fil eller mapp permanent	152
Ägande och säkerhet för filer och mappar	152
Grundbehörighet	152
Standardtyper av användare	153
Exempel	153
▼ Så här visar du behörigheter för en fil eller mapp	153
▼ Så här ändrar du grundbehörigheter	154
▼ Så här byter du ägare till en fil eller mapp	155
▼ Så här bläddrar du i och redigerar egenskaper för flera filer och mappar	155
Listor för behörighetskontroll	156
▼ Så här visar du en lista för behörighetskontroll	157
▼ Så här lägger du till en ACL-post	158
▼ Så här ändrar du en ACL-post	159
▼ Så här tar du bort en ACL-post	160

Behörighetsmask	164
▼ Så här ändrar du masken	164
Använda filhanterarens objekt på skrivbordet	165
Arbetsytor på skrivbordet	165
Snabbmenyer	165
▼ Så här placerar du filer och mappar i arbetsytans bakgrund	166
▼ Så här visar du snabbmenyn för ett objekt på arbetsytan (med musen)	166
▼ Så här visar du snabbmenyn för ett objekt på arbetsytan (med tangentbordet)	166
▼ Så här tar du bort ett objekt från arbetsytan	166
Använda Sök fil	167
▼ Så här öppnar du Sök fil	167
▼ Så här söker du efter en fil eller mapp efter dess namn	168
▼ Så här söker du efter en fil utifrån vad den innehåller	171
Söka efter en fil utifrån filegenskaper	171
Anpassa filhanterarfönstret	173
▼ Så här konfigurerar du sökvägarna	173
▼ Så här anger du placeringen av ikoner	174
Använda trädstruktur	174
▼ Så här visar du en trädstruktur	176
▼ Så här visar du en mappvy	176
▼ Så här ändrar du hur objekt representeras	177
▼ Så här ändrar du sorteringsordningen för ikoner	177
▼ Så här sorterar du om (städar upp) objekt	178
▼ Så här sparar du de aktuella inställningarna som standardinställningar	178
Dölja filer och mappar	178
▼ Så här visar och döljer du filer och mappar	178
▼ Så här anger du vilka datatyper som ska döljas	179
Ikonbläddring	179
▼ Så här ändrar du visningsytans storlek	180
Använda flyttbara media med filhanteraren	181
Dra och släppa filer och mappar	181
Format som stöds	182
Hantera flyttbara media	183
6 Använda Hanteraren för flyttbara media	187
Starta Hanteraren för flyttbara media	187
Medieklasser som stöds	188

Visa ytterligare information om en enhet	188
▼ Så här ändrar du vyalternativ	188
Egenskaper	189
▼ Så här visar du egenskaperna för en enhet	189
Formatera och dela enheter	190
▼ Så här formaterar du en enhet	190
▼ Skapa Solaris-skivdelar	191
Så här skyddar du en enhet	191
▼ Så här visar du medieskyddet för en enhet	192
▼ Så här inaktiverar du medieskydd	192
▼ Så här aktiverar du medieskydd	192
▼ Så här ändrar du lösenord	193
7 Använda den förbättrade fönsterhanteringen	195
Graphical Workspace Manager	195
Starta Graphical Workspace Manager	196
Åtgärder i Graphical Workspace Manager	197
▼ Så här lägger du till en arbetsyta	197
▼ Ta bort en arbetsyta	198
▼ Byta namn på en arbetsyta	198
▼ Byta till en annan arbetsyta	198
▼ Överlappa alla fönster i en arbetsyta	198
▼ Lägg alla fönster sida vid sida i en arbetsyta	198
▼ Öppna dialogrutan Alternativ	198
▼ Så här minimerar du ett fönster	199
▼ Stänga ett fönster	199
▼ Avsluta ett program	199
▼ Så här flyttar du ett fönster till en annan arbetsyta	200
▼ Lägg något på en arbetsyta	200
▼ Ta bort något från en arbetsyta	200
Dialogrutan Alternativ i Graphical Workspace Manager	200
Fönsterlista	202
Starta Fönsterlistan	202
Utföra Fönsterlista-åtgärder från Fönster-menyn	203
Utföra Fönsterlista-åtgärder från Alternativ-menyn	206
Alternativ för Fönsterlistan	207
Arbetsytehanteraren	208

Starta Arbetsytehanteraren	209
Använda Arbetsinställningar	210
▼ Visa arbetsyteväxlare i huvudgruppen	210
▼ Så här synkroniserar du arbetsytor över skärmbilden	210
▼ Ange antalet arbetsytor	210
▼ Återställa standardinställningarna	210
8 Använda programhanteraren	211
Så här öppnar du programhanteraren	211
Programhanterarfönster	212
Menyer och kommandon	214
Så här kör du ett program	214
Installera program	215
▼ Så här placerar du programikoner i huvudgruppen	215
▼ Så här placerar du programikoner på arbetsytans bakgrund	215
▼ Så här skapar du egna programgrupper	216
▼ Så här lägger du till program i en egen programgrupp	216
▼ Så här uppdaterar du programhanteraren	216
Avancerade funktioner i programhanteraren	217
Filnamn i programhanteraren	217
Mapparnas placering i programhanteraren	217
Skapa egna åtgärder och datatyper	218
Registrera program	219
9 Anpassa skrivbordsmiljön	221
Introduktion till Inställningar	221
Anpassa skärmutseendet	222
Färgpaletter och blinkande färger	222
Teckensnitt	227
Bakgrunder	229
Anpassa systemfunktioner	230
▼ Så här ändrar du inställningar för tangentbordet	230
▼ Ändra inställningar för musen	230
▼ Så här ändrar du inställningar för ljudsignal	231
Bildskärmar utan låsfunktion	232
Bildskärmar med låsfunktion	233
Fönster	234

Anpassa inställningar för start och utloggning	236
▼ Så här anger du hur nästa session ska starta	236
▼ Så här anger du en hemsession	237
▼ Så här anger du hur utloggning ska ske	237
10 Använda Postverktyget	239
Starta Postverktyget	239
Logga in till IMAP-inkorgen	240
Använda huvudfönstret i Postverktyget	242
Visa dina brev	243
▼ Så här läser du ett meddelande	243
▼ Ändra teckenuppsättning i inkommande meddelanden	243
Sortera meddelanden	244
Följa upp dina brev	244
▼ Så här svarar du på ett meddelande	244
▼ Så här vidarebefordrar du ett meddelande	245
▼ Så här redigerar du ett inkommande meddelande	245
▼ Så här sparar du ett inkommande eller utgående meddelande som text	245
▼ Så här bifogar du ett meddelande i en textfil	246
▼ Så här tar du bort ett meddelande	246
▼ Så här återställer du borttagna meddelanden	246
▼ Så här raderar du borttagna meddelanden när du stänger brevlådan	247
Söka efter meddelanden i en brevlåda	247
Använda lägen	252
Skicka e-postmeddelanden	254
Använda aliasnamn	254
▼ Så här adresserar, skapar och skickar du ett meddelande	255
Så här ändrar du teckenuppsättning i utgående meddelande	257
Skriva ett meddelande med en mall	258
Använda ett utkast för att skriva ett meddelande	259
▼ Så här inkluderar du flera meddelanden i ett nytt meddelande	260
▼ Så här inkluderar du textfiler i meddelanden	261
Använda underskrifter	261
▼ Så här skapar du ett automatiskt svar (semestermeddelande)	262
Skicka meddelanden i formatet MIME eller Sun Mail Tool	263
Redigera och formatera utgående meddelanden	264
Redigera text	264

Formatera text	265
▼ Så här söker eller ändrar du i text	265
▼ Så här kontrollerar du stavningen	266
Skapa och använd brevlådor	266
▼ Så här skapar du en brevlåda	266
▼ Så här byter du namn på en brevlåda	267
▼ Så här öppnar du en brevlåda	267
▼ Så här stänger du en brevlåda	267
Spara meddelanden i andra brevlådor	267
▼ Så här tar du bort en brevlåda	268
▼ Så här ändrar du standardkatalog för brevlådan	269
Anpassa menyerna Öppna, Flytta och Kopiera till	269
Skriva ut e-postmeddelanden	270
▼ Så här skriver du ut en kopia av ett meddelande med standardalternativ	270
▼ Så här skriver du ut ett meddelande med andra alternativ	271
▼ Så här skriver du ut ett meddelande genom att dra och släppa	271
Arbeta med bilagor	272
▼ Så här visar du en bilaga	272
▼ Så här skriver du ut en bilaga	272
▼ Så här lägger du till en bilaga	272
▼ Så här sparar du en bilaga i filsystemet	273
▼ Så här bifogar du en fil från filhanteraren	273
▼ Så här bifogar du en bokning från kalendern	274
Anpassa Postverktyget	274
▼ Så här visar du meddelandenummer i brevlådan	274
▼ Så här ändrar du teckenmarkering för text som lagts till i svar	275
▼ Så här anger du hur ofta programmet Postverktyg ska leta efter meddelanden	275
▼ Så här lägger du till egna fält på Format-menyn	275
▼ Så här anpassar du meddelanden om brev	276
Konfigurera utseendet på verktygsfältet	276
Använda dialogrutan för filval	277

11 Skriva ut 279

Standardskrivaren	279
▼ Så här anger du standardskrivare	279
▼ Så här ändrar du standardskrivare	280
Skriva ut filer	280

Skicka filer till skrivare	281
▼ Så här skriver du ut med huvudgruppen	281
▼ Så här skriver du ut med hjälp av filhanteraren	282
▼ Så här skriver du ut med hjälp av utskriftshanteraren	282
Ange utskriftsalternativ i dialogrutan Skriv ut	282
Utskriftsprogram	284
Utskriftshanteraren	284
Programmet Utskriftsjobb	286
Visa information om utskriftsjobb	287
▼ Så här öppnar du en skrivarikon	287
▼ Så här stänger du en skrivarikon	288
▼ Så här söker du efter utskriftsjobb	288
▼ Så här avbryter du utskriftsjobb	288
Egenskaper för utskrifter	289
Skrivare och huvudgruppen	290
▼ Så här ändrar du skrivare i huvudgruppen	290
▼ Så här lägger du till skrivare på panelundermenyn Egen skrivare	290
Ändra visningen av utskriftshanteraren	291
▼ Så här ändrar du hur skrivare och utskriftsjobb visas	291
▼ Så här ändrar du uppdateringsfrekvens	291
▼ Så här anger du vilka jobb som ska visas	292
▼ Så här visar du meddelanderaden i utskriftshanteraren	292
▼ Så här visar du problemflaggan i utskriftshanteraren	292
▼ Så här anger du vilka skrivare som ska visas	292
Egenskaper för skrivare	293
▼ Så här visar du egenskaper för skrivare	293
▼ Så här ändrar du ikoner för skrivare	293
▼ Så här ändrar du ikonnamn för skrivare	294
12 Använda Textredigeraren	295
Öppna och stänga Textredigeraren	295
▼ Så här öppnar du Textredigeraren	295
▼ Så här stänger du Textredigeraren	296
Textredigeringsfönstret	296
▼ Så här visar du statusraden	297
Öppna och spara dokument	297
▼ Så här skapar du nya dokument	298

▼ Så här sparar du dokument i nya filer	298
▼ Så här sparar du dokumentet i den ursprungliga filen	299
Öppna befintliga dokument	300
Arbeta med säkerhetskopior	301
Skriva text	302
▼ Så här skriver du ny text	302
Använda alternativet Anpassa rader	302
Skriva specialtecken	303
Flytta markören i dokument	303
▼ Så här går du till en viss rad	304
▼ Så här rullar du i dokument	304
Markera text	305
▼ Så här markerar du text med musen	305
Annan markering	305
▼ Så här markerar du text med tangentbordet	306
Redigera text	307
Redigeringstangenter	307
Snabbkommandon för menyalternativ	307
Tangentkopplingar i UNIX	308
▼ Så här aktiverar du överskrivningsläget	308
▼ Så här skriver du över text	309
▼ Så här tar du bort text	309
▼ Så här rensar du text	309
▼ Så här ångrar du redigeringar	309
▼ Så här kopierar du text	310
▼ Så här flyttar du text (klippa ut och klistra in)	310
▼ Så här infogar du filer	310
Rätta felstavade ord	311
▼ Så här rättar du felstavade ord	311
Anpassa ordlistorna i Stavningskontrollen	313
Använda dra och släpp-funktionen	318
▼ Så här flyttar du text genom att dra och släppa	318
▼ Så här kopierar du text genom att dra och släppa	318
▼ Så här infogar du filer genom att dra och släppa	318
Söka i dokument	319
▼ Så här söker du efter text	319
▼ Så här söker du efter och ändrar text	319
▼ Så här söker du efter och tar bort text	320

Formatera och skriva ut dokument	320
▼ Så här formaterar du ett dokument	320
▼ Så här skriver du ut öppna dokument	321
▼ Så här skriver du ut stängda dokument	322
Återställa filer	323
▼ Så här återskapar du en fil	323
Textredigeraren och andra program	323
Använda anteckningar	324
▼ Så här skriver du en anteckning	324
▼ Så här placerar du en anteckning på arbetsytan	325
▼ Så här tar du bort anteckningar från arbetsytan	325
Namnge filer	325

13 Använda Kalendern 327

Starta Kalendern	327
Kalenderns huvudfönster	328
Verktögsfältet i Kalendern	329
Kalendervyer	330
Dag	331
Vecka	331
Månad	332
År	333
Bokningar	334
▼ Så här bokar du ett vanligt möte	334
▼ Så här väljer du alternativ för möten	335
▼ Så här ändrar du ett möte	336
▼ Så här tar du bort ett möte	336
▼ Så här söker du efter ett möte	336
▼ Så här visar du en möteslista	337
Arbetsuppgifter	337
▼ Så här infogar du en arbetsuppgift	337
▼ Så här ändrar du en arbetsuppgift	338
▼ Så här tar du bort en arbetsuppgift	338
▼ Så här visar du en arbetsuppgiftslista	338
Markera arbetsuppgifter som klara	339
Skriva ut kalendrar, möten och arbetsuppgiftslistor	340
▼ Så här skriver du ut aktuell dag, vecka, månad eller aktuellt år	340

▼ Så här skriver du ut mötet eller arbetsuppgiftslistan	340
▼ Så här ändrar du utskriftsalternativen för en enstaka utskrift	341
Bläddra igenom kalendrar i nätverket	341
▼ Så här lägger du till och tar bort kalendrar i bläddringslistan	342
▼ Så här fastställer du om du har behörighet till andra kalendrar	343
Boka möten i andra kalendrar	343
▼ Så här bokar du ett gruppmöte	343
▼ Så här skickar du påminnelser till en grupp med hjälp av Kalendern	344
▼ Så här skapar du ett mötesmeddelande med hjälp av ett program för e-post	344
▼ Så här drar du ett möte från Postverktyget till Kalendern	345
▼ Så här drar du ett möte från filhanteraren till Kalendern	346
▼ Så här drar du ett möte från Kalendern till Postverktyget	346
▼ Så här drar du ett möte från Kalendern till filhanteraren	347
Anpassa Kalendern	347
▼ Så här ändrar du standardinställningar för Mötesredigeraren	347
Ändra i inställningar	348
Ändra behörigheter	349
▼ Så här ändrar du skrivarinställningar för framtida utskriftsjobb	353
▼ Så här ändrar du datumformat	353
▼ Så här ändrar du standardtidszonen	354
Andra kalenderverktyg	354
sdtdcm_admin	355
sdtdcm_convert	356
dtdcm_editor	358
dtdcm_lookup	359
dtdcm_insert	359
dtdcm_delete	360
Använda FNS med Kalendern	360
Namnge Kalendern	360
Registrera en kalender	361
Namntjänst, beroenden	361
Skapa beroenden	361
Körningsberoenden	361
14 Använda Terminalen	363
Skrivbordets standardterminalfönster	363
Starta terminalfönster	364

- ▼ Så här stänger du ett terminalfönster 367
- Använda terminalfönster 368
 - ▼ Så här startar du program i terminalfönster 368
 - ▼ Så här använder du kommandon 368
 - ▼ Så här kopierar och klistrar du in text 369
 - ▼ Så här ändrar du storlek på innehåll i fönster 369
- Köra dtterm i andra system 369
 - Använda alternativet -display 370
 - Använda kommandot rlogin 370
 - Använda kommandot remsh 370
 - Använda menyalternativet Terminal i adresshanteraren 371
- Anpassa dtterm 371
 - Visa menyraden 371
 - Visa rullningslistan 372
 - Globala alternativ för dtterm 372
 - Terminalalternativ för dtterm 376
- Kontrolltecken i Terminal 380
 - ▼ Så här anger du kontrolltecken i Terminalen 381
- Ändra standardterminalfönstret 381

15 Använda Ikonredigeraren 383

- Introduktion till Ikonredigeraren 383
- Start 384
- Grundläggande ritkunskaper 385
 - ▼ Så här öppnar du en befintlig ikon 385
 - ▼ Så här skapar du en ny ikon 386
 - ▼ Så här raderar du en ikon 386
 - ▼ Så här ritas du en bild 386
 - Ritverktyg 387
 - ▼ Så här ångrar du en ritåtgärd 388
- Spara ikonfiler 388
 - Konventioner för ikonstorlek 389
 - ▼ Så här sparar du en ikon 389
 - ▼ Så här sparar du en ikon med nytt namn 390
- Använda färger 390
- Avancerade ritkunskaper 391
 - ▼ Så här markerar du delar av en ikon 391

▼ Så här klipper du ut delar av en ikon	391
▼ Så här kopierar du delar av en ikon	392
▼ Så här flyttar du delar av en ikon	392
▼ Så här roterar du delar av en ikon	392
▼ Så här spegelvänder du delar av en ikon	392
Ändra storlek på en ikon	392
Aktiva punkter	393
Kopiera skärmbilder	394
Ändra visning av ikoner	394
16 Använda Bildverktyget	395
Starta och avsluta Bildverktyget	395
▼ Starta Bildverktyget från undermenyn Program på Arbetsyta-menyn	395
▼ Starta Bildverktyget från programhanteraren	396
▼ Så här startar du Bildverktyget från kommandoraden	396
▼ Så här avslutar du Bildverktyget	396
Visa bilder	397
▼ Så här öppnar du en bildfil	397
▼ Så här öppnar du en bildfil genom att dra och släppa den	397
▼ Så här visar du en bild i gråskala eller färg	398
▼ Så här flyttar du en bild i visningsfönstret	398
▼ Så här ändrar du bildorientering i visningsfönstret	398
▼ Så här visar du information om en bild	399
Redigera bilder	399
Använda palettverktygen	399
▼ Så här visar du paletten automatiskt	400
▼ Så här markerar du ett område och sparar det som en ny fil	401
▼ Så här roterar du en bild	401
▼ Så här vänder du på en bild	402
▼ Så här ändrar du storlek på en bild skalenligt	403
▼ Så här ångrar du en redigeringsåtgärd	403
Spara bilder	403
▼ Så här sparar du en redigerad bild i samma fil	404
▼ Så här sparar du en bild som en ny fil	404
Visa PostScript-filer	404
▼ Så här öppnar du en PostScript-fil från Fil-menyn	405
▼ Så här öppnar du en PostScript-fil genom att dra och släppa den	405

- ▼ Så här visar du en PostScript-fil i svartvitt eller färg 405
- ▼ Så här bläddrar du igenom en PostScript-fil 405
- ▼ Så här visar du en specifik sida i en PostScript-fil 406
- ▼ Så här omvänder du sidordningen 407
- ▼ Så här ändrar du storlek på den visade sidan 407
- ▼ Så här sparar du en PostScript-sida som en bitmapsbild 407

Skriva ut 408

Dialogrutan Skriv ut 408

- ▼ Så här skriver du ut med alternativ 410
- ▼ Så här förhandsgranskar du en fil som ska skrivas ut 410
- ▼ Så här skriver du ut ett dokument 411
- ▼ Så här skriver du ut en sida i ett dokument 411
- ▼ Så här skriver du ut en bildfil 411

Filformat i Bildverktyget 411

Använda Ögonblicksbild 413

- ▼ Så här startar du Ögonblicksbild i Bildverktyget 413
- ▼ Så här tar du en ögonblicksbild av ett fönster 413
- ▼ Så här tar du en ögonblicksbild av ett område 414
- ▼ Så här tar du en ögonblicksbild av skärmen 414
- ▼ Så här tar du en fördröjd ögonblicksbild 414
- ▼ Så här döljer du dialogrutan Ögonblicksbild medan du tar en ögonblicksbild 415
- ▼ Så här sparar du en ögonblicksbild 415

17 Använda video och ljud 417

Videoverktyget 418

Översikt 418

Huvudfönstret i Java-mediespelaren 418

Medieformat som stöds 419

Använda Java-mediespelaren 422

Starta och avsluta Ljudverktyget 424

- ▼ Så här startar du Ljudverktyget från huvudgruppen 424
- ▼ Så här startar du Ljudverktyget från kommandoraden 425
- ▼ Så här startar du Ljudverktyget från undermenyn Program på Arbetsytamenyn 425
- ▼ Avsluta Ljudverktyget 425

Huvudfönstret i Ljudverktyget 426

Röstanteckningar 426

Visa vågfönstret	427
▼ Så här visar du Wave-fönstret	427
▼ Visa vågformer när du startar Ljudverktyget	428
Öppna och spela upp ljudfiler	428
▼ Så här öppnar du en ljudfil	429
▼ Så här öppnar du en ljudfil med dra och släpp	429
▼ Så här väljer du uppspelningssalternativ	429
▼ Så här spelar du upp en ljudfil	430
Spela in med Ljudverktyget	431
▼ Så här anger du inspelningssalternativ	431
▼ Så här spelar du in ljud	433
▼ Så här sparar du ljudfiler och inspelningar	433
▼ Så här anger du alternativ för inspelnings- och uppspelningssenheter	434
▼ Så här visar du information om en ljudfil	435
Ljudkontroll	436
Menyer	437
Använda flikarna	439
Uppspelning	440
Styra originalinspelningar	440
Styra originalets och programmets utgående ljud	441
Spela in med Original- och programinmatning	442
Använda dialogrutan Status	443

18 Använda adresshanteraren 447

Kort	447
Kommandon på Sök-menyn	447
Så här öppnar du adresshanteraren	452
Söka	452
▼ Så här söker du efter ett adresskort	453
▼ Så här söker du efter värdkort	454
▼ Så här söker du efter aliaskort	455
Utföra åtgärder på kort	455
Utföra åtgärder på adresskort	455
Utföra åtgärder på aliaskort	456
Utföra åtgärder på värdkort	457
Arbeta med kort	459
▼ Så här skapar du egna adresskort	459

- ▼ Så här skapar du egna aliaskort 460
- ▼ Så här redigerar du egna adresskort 461
- ▼ Så här placerar du kort på arbetsytan 461
- Skriva ut kort 462
- Bläddra igenom kortmapparna 462

19 Använda processhanteraren 463

- Om processer 463
 - Tips när du söker efter felaktiga processer 463
- Mäta, visa och spara processinformation 464
 - ▼ Så här öppnar du processhanteraren 465
 - ▼ Så här visar du delmängder av processerna 465
 - ▼ Så här söker du efter en process 466
 - ▼ Så här ändrar du sorteringsordningen i fönstret 466
 - ▼ Så här ändrar du mätintervallet 467
 - Kopiera och spara 468
- Utföra åtgärder på en markerad process 469
 - Skicka avslutningssignaler till en process 469
 - ▼ Så här slår du upp ägaren till en process 471
 - ▼ Så här visar du förfäderna till en process 471
 - ▼ Så här spårar du underordnade processer 471
 - ▼ Så här spårar du systemanrop 472
 - ▼ Så här visar du stacken för en process 472
 - ▼ Så här felsöker du en process 473

20 Använda Prestandamätaren 475

- Så här öppnar du Prestandamätaren 475
- Välja vilken värddator och vilka parametrar som ska visas 476
 - ▼ Så här anger du vilken värddator som ska övervakas 477
 - ▼ Så här ändrar du vilka parametrar som visas 477
- Välja hur parametrarna ska visas 478
 - ▼ Så här visar/döljer du menyraden 478
 - ▼ Så här visar/döljer du linje- eller områdesdiagrammet 478
 - ▼ Så här ändrar du diagrammens orientering 478
 - ▼ Så här väljer du linje- eller områdesdiagram 479
- Arbeta med färger och tröskelvärden 480
 - ▼ Så här ändrar du diagramfärger 480

	▼ Så här ändrar du tröskelvärde för en parameter	480
	Logga mätvärden och välj mätintervall	481
	▼ Så här sparar du mätinformation i en loggfil	481
	▼ Så här ändrar du mätintervallet	482
21	Använda Hotkey Editor	483
	Så här startar du Hotkey Editor	483
	Skapa ett kortkommando	485
	Så här skapar du ett kortkommando för ett program, en åtgärd eller ett dokument	485
	Så här skapar du ett kortkommando för en funktion för arbetsytehantering	488
	Så här skapar du ett kortkommando för en funktion för hantering av flera bildskärmar	489
	Redigera ett kortkommando	491
	Så här redigerar du ett kortkommando för ett program, en åtgärd eller ett dokument	491
	Så här redigerar du ett kortkommando för en funktion för arbetsytehantering	492
	Så här redigerar du ett kortkommando för en funktion för hantering av flera bildskärmar	494
	Ta bort och återställa kortkommandon	495
	Så här tar du bort ett kortkommando	495
	Så här ångrar du föregående åtgärd	495
	Så här gör du om föregående åtgärd	495
	Så här återställer du ett tidigare kortkommando	495
22	Använda Personal Digital Assistant Synchronization	497
	Öppna programvaran PDA Sync	497
	Konfigurera synkronisering	498
	Ange synkroniseringsegenskaper	499
	Konfigurera kanaler	499
	Kalendern	500
	Anteckningar	501
	Adress	502
	System	503
	Post	504
	Installation	506
	Lägg till en kanal	507

Konfigurera loggen	509
Visa loggen	510
Skriva ut loggen	511
Starta synkroniseringen	512
Kontrollera status	513
23 Strömbesparing	515
Syftet med strömbesparing	515
Olika sätt att använda strömbesparing	516
Strömbesparing för en specifik enhet	516
Viloläge-återstart	516
Maskinvarustöd för strömsparfunktioner	517
Strömsparfunktioner i olika maskinvarusystem	517
Systemarkitekturskillnader och standardinställningar	518
Strömsparprogram	519
Dtpower-programmet	519
Grundläggande inställningar och konfiguration av Dtpower	520
Använda Dtpower	520
Översikt över det grafiska gränssnittet till Dtpower	521
Strömsparscheman	522
Anpassa strömsparscheman	523
Övergripande strömbesparing	523
Strömbesparing för bildskärmar	525
Strömbesparing för skivminnen	527
Använda funktionen Viloläge-återstart	528
Använda Viloläge-återstart	528
Försätta datorn i viloläge och återstarta den manuellt	530
Automatisk avstängning och Automatisk uppstart för systemet	536
Felsöka problem med Av/På-tangenten	539
Felsöka problem med Viloläge	540
Felsöka för lite utrymme på skivminne	543
Inaktivera skärmlåsning	544
A Snabbkommandon med tangentbordet	547
Snabbkommandon för menyer	547
Markera och aktivera element med tangentbordet	548
Flytta tangentbordsaktiveringen	549

Öppna och stänga fönster	550
▼ Så här öppnar du programfönster	550
▼ Så här stänger du programfönster	550
▼ Så här markerar du fönster och ikoner	551
▼ Så här förminskar du fönster till ikoner (minimera)	551
▼ Så här återställer du fönster från ikoner	551
▼ Så här flyttar du fönster eller fönsterikoner	551
▼ Så här ändrar du storlek på fönster	552
▼ Så här rullar du igenom innehållet i fönster	552
▼ Så här markerar du listelement	552
▼ Så här visar du menyer	553
▼ Så här använder du snabbmenyer	553
▼ Så här använder du Fönster-menyn	553
▼ Så här växlar du till andra arbetsytor	553
▼ Så här byter du namn på en arbetsyta	554
▼ Så här flyttar du mellan fönster	554
▼ Så här visar du fönster på andra arbetsytor	554
▼ Så här väljer du kontroller i huvudgruppen	555
▼ Så här väljer du kontroller på panelundermenyn	555
▼ Så här flyttar du huvudgruppen	555
Direkthjälp om förflyttning med tangentbordet	556
▼ Så här visar du hjälp i fönster	556
▼ Så här väljer du hyperlänkar till hjälpavsnitt	556
B Starta sessioner på andra språk	557
Standardspråk vid inloggning	557
Logga in till språkspecifika sessioner	558
Skapa och redigera språkspecifika filer	558
▼ Så här skapar eller redigerar du språkspecifika filer	558
Använda ett språkspecifikt terminalfönster	559
Ange teckensnitt	559
Teckensnittsspecifikation	559
Specifikation för teckensnittsupsättningar	560
Byta teckensnitt	560
▼ Så här anger du teckensnitt från kommandoraden	560
▼ Så här anger du teckensnitt i resursfiler	561
Välja indatametod och tangentbord	562

Använda modifierare för indatametoder	562
Indatametodens stil	562
Ändra X-tangentbordsmatchningen på servern	563

C Tangentkombinationer med Compose-tangenten 565

D Språkområden 571

Språkområdesinställningarna för thai	571
Funktioner i CDE 1.3-biblioteket	572
hantera text på thai	572
Thailändska teckensnitt	575
Skriva ut	576
Språkområdesinställningarna för hebreiska	581
Skriva text på hebreiska	581
Redigera hebreisk text	581
Skriva ut hebreisk text	582

E Stöd för handikappade 585

Starta AccessX	586
AccessX huvudfönster	586
Visa knapparnas och tangenternas status	586
Aktivera en ljudsignal när en funktion stängs av eller sätts på	587
Ställa in den automatiska avstängningstimern	587
Få hjälp	588
Fönstret Inställningar	588
Indiviuella funktioner	589
Tröga tangenter	589
Musknappar	591
Växlingstangenter	593
Tangentupprepning	593
Tröga tangenter	594
Tangentrepetition	595
Tangentkombinationer för funktioner i AccessX	596

Ordlista 599

Index 615

Lista över figurer

FIGUR 1-1	CDE-skrivbordet	41
FIGUR 1-2	Underpanelen Placering av filer	43
FIGUR 1-3	Huvudgruppen och Programhanteraren	46
FIGUR 1-4	Kontroller på fönsterramen	48
FIGUR 1-5	Arbetsyta-menyn med undermenyn Program	63
FIGUR 1-6	Eurosymbolen	69
FIGUR 3-1	CDE-programmets Hjälpmeny	80
FIGUR 3-2	Kontrollen hjälphanterare	81
FIGUR 3-3	Underpanelen Hjälpmeny	81
FIGUR 3-4	Olika typer av hjälpfönster	82
FIGUR 3-5	Ändra storlek på avsnittsträdet	84
FIGUR 3-6	Format för hyperlänkar	85
FIGUR 3-7	Snabbmenyn i direkthjälpen	87
FIGUR 3-8	Dialogrutan Historik	88
FIGUR 3-9	Dialogrutan Indexsökning	89
FIGUR 3-10	Högsta nivån i hjälphanteraren	91
FIGUR 3-11	Direkthjälp för filhanteraren visad i hjälphanteraren	92
FIGUR 3-12	Åtgärdsikon för direkthjälp (man)	94
FIGUR 4-1	Huvudpanelen och en öppen underpanel	100
FIGUR 5-1	En ikon som symboliserar objektet som dras	141
FIGUR 5-2	Exempel på en snabbmeny	142
FIGUR 5-3	Sök fil med alla sökvillkor synliga	172
FIGUR 5-4	Trädstrukturen i filhanteraren	174
FIGUR 5-5	Ikon med ikonbläddringen aktiverad (till vänster) och inaktiverad (till höger)	179
FIGUR 7-1	Huvudfönster i Graphical Workspace Manager	195

FIGUR 7-2	Graphical Workspace Manager – Arbetsyta-menyn	197
FIGUR 7-3	Graphical Workspace Manager — Fönster-menyn	198
FIGUR 7-4	Dialogrutan Alternativ i Graphical Workspace Manager	200
FIGUR 7-5	Fönsterlistans huvudfönster	202
FIGUR 7-6	Fönsterlista Fönster-meny	203
FIGUR 7-7	Fönsterlista Alternativ-meny	206
FIGUR 7-8	Fönsterlista – Dialogrutan Alternativ	207
FIGUR 7-9	Huvudfönstret i Arbetsytehanteraren	208
FIGUR 8-1	programhanteraren, kontroll	211
FIGUR 8-2	Egna programgrupper i programhanteraren	212
FIGUR 8-3	Åtgärdsikoner (programikoner) i programgruppen Skrivbordsprogram	213
FIGUR 8-4	Öppna ett programfönster från programhanteraren	214
FIGUR 8-5	Installera ett program (åtgärdsikon) i huvudgruppen	215
FIGUR 8-6	Fönstret Skapa åtgärd	218
FIGUR 9-1	Kontrollen Inställningar i huvudgruppen	221
FIGUR 9-2	Kontroller i Inställningar	222
FIGUR 9-3	Dialogrutan Antal färger	222
FIGUR 10-1	Postverktygets ikon visar att ny post har anlänt	239
FIGUR 10-2	Postverktygets ikon visar att posten har lästs	240
FIGUR 10-3	Postverktygets ikon visar att det inte finns någon post	240
FIGUR 10-4	Huvudfönstret i Postverktyget	242
FIGUR 10-5	Dialogrutan Sök i Postverktyget	250
FIGUR 10-6	Skrivfönstret i Postverktyget	256
FIGUR 10-7	Dialogrutan Sök/Ersätt i Postverktyget	265
FIGUR 10-8	Exempel på en bilageikon	272
FIGUR 10-9	Dialogrutan för filval	277
FIGUR 12-1	Textredigeringsfönstret	296
FIGUR 12-2	Dialogrutan Spara som	298
FIGUR 12-3	Dialogrutan Öppna fil	300
FIGUR 12-4	Filikon för dokument	301
FIGUR 12-5	Dialogrutan Infoga fil	310
FIGUR 12-6	Dialogrutan Stavningskontroll – version 1	312
FIGUR 12-7	Dialogrutan Stavningskontroll – version 2	312
FIGUR 12-8	Dialogrutan Personlig ordlista	314
FIGUR 12-9	Dialogrutan Importera personlig ordlista	315
FIGUR 12-10	Dialogrutan Exportera personlig ordlista	316
FIGUR 12-11	Dialogrutan Huvudordlista	317

FIGUR 12-12	Dialogrutan Sök/Ersätt	319
FIGUR 12-13	Dialogrutan Formatinställningar	320
FIGUR 12-14	Dialogrutan Skriv ut	321
FIGUR 12-15	Textredigeraren med modifierad Fil-menyn	323
FIGUR 13-1	Dialogrutan Behörighetslista – version 1	350
FIGUR 13-2	Dialogrutan Behörighetslista – version 2	351
FIGUR 15-1	Huvudfönstret i Ikonredigeraren	383
FIGUR 15-2	Ritverktygen i Ikonredigeraren	387
FIGUR 16-1	Ikonen Bildverktyg	396
FIGUR 16-2	Dialogrutan Bildinformation	399
FIGUR 16-3	Dialogrutan Palett	399
FIGUR 16-4	Dialogrutan Skriv ut	408
FIGUR 16-5	Ögonblicksbildfönstret	413
FIGUR 18-1	Alias-menyn i fönstret Nytt meddelande i Postverktyget	450
FIGUR 18-2	Programfönstret i adresshanteraren	452
FIGUR 18-3	Åtgärder-menyn för adresskort	455
FIGUR 18-4	Åtgärder-menyn för aliaskort	456
FIGUR 18-5	Åtgärder-menyn för värdkort	457
FIGUR 19-1	Processhanteraren visar processposter som innehåller strängen "audio".	464
FIGUR 20-1	Prestandamätare som visar alla parametrar	478
FIGUR 22-1	Konfigurera synkronisering	498
FIGUR 22-2	Ange synkroniseringsegenskaper	499
FIGUR 22-3	Konfigurera kanaler	499
FIGUR 22-4	Konfigurera kalenderkanalen	500
FIGUR 22-5	Konfigurera anteckningskanalen	501
FIGUR 22-6	Konfigurera adresskanalen	502
FIGUR 22-7	Konfigurera systemkanalen	503
FIGUR 22-8	Konfigurera postkanalen	504
FIGUR 22-9	Konfigurera installationskanalen	506
FIGUR 22-10	Lägga till ett program	506
FIGUR 22-11	Lägga till en kanal	507
FIGUR 22-12	Importera en kanal	508
FIGUR 22-13	Koppla kanaler	508
FIGUR 22-14	Konfigurera loggen	509
FIGUR 22-15	Konfigurera loggegenskaperna	509
FIGUR 22-16	Visa loggen	510
FIGUR 22-17	Skriva ut loggen	511

FIGUR 22-18	Namnge handdatorn	512
FIGUR 22-19	Tilldela ett lösenord till handdatorn	512
FIGUR 22-20	Kontrollera synkroniseringsstatusen	513
FIGUR 23-1	Dtpower-ikonen	520
FIGUR 23-2	Grundfönstret i Dtpower	521
FIGUR 23-3	Nedrullningslista med strömsparscheman	523
FIGUR 23-4	Grundfönstret i Dtpower	524
FIGUR 23-5	Snabbredigeringsfliken	524
FIGUR 23-6	Nedrullningslista över inaktivitetstid för skivminnen	526
FIGUR 23-7	Exempel på hur Av/På-tangenten är placerad på tangentborden Sun typ 5 och typ 6	532
FIGUR 23-8	Av/På-tangentens placering på tangentbordet Sun Compact 1	532
FIGUR 23-9	Standardfönster för att bekräfta viloläge från Av/På-tangenten	532
FIGUR 23-10	Standardfönster för att bekräfta viloläge från Av/På-knappen	534
FIGUR 23-11	Konfigurera Automatisk avstängning för hela dagen	536
FIGUR 23-12	Fönstret Automatisk avstängning	537
FIGUR 23-13	Meddelande om att Viloläge misslyckats	540
FIGUR 23-14	Meddelande om att avstängning misslyckats	541
FIGUR D-1	Logisk buffert och visning före infogning av texten	573
FIGUR D-2	Logisk buffert och visning efter infogning av texten	573
FIGUR D-3	Logisk buffert och visning före borttagning av texten	573
FIGUR D-4	Logisk buffert och visning efter borttagning av texten	573
FIGUR E-1	AccessX huvudfönster	586
FIGUR E-2	Status-menyn	587
FIGUR E-3	Hjälpmenyn	588
FIGUR E-4	Inställningar i AccessX	588
FIGUR E-5	Motsvarigheter till musknappar på det numeriska tangentbordet	591

Inledning

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

Obs! I det här dokumentet betecknar termen "IA" en 32-bitars Intel-processorarkitektur, dvs processorerna Pentium, Pentium Pro, Pentium II, Pentium III Xeon, Celeron, Pentium III och Pentium III Xeon samt kompatibla mikroprocessorer från AMD och Cyrix.

Vem riktar sig denna bok till?

Den här boken vänder sig till användare som har Solaris Common Desktop Environment installerat på sin arbetsstation och som tänker använda det som standardskrivbord. För att ha nytta av boken bör du också vara bekant med treknappsmusen, grafiska användargränssnitt och med att skriva kommandon vid en kommandoradsprompt.

Innan du läser boken

Du bör först läsa den här boken:

- *Solaris Common Desktop Environment: Användarhandbok för byte av miljö*

Så här hittar du i den här boken

Den här boken består av följande kapitel:

- I Kapitel 1 beskrivs de grundläggande färdigheter som du behöver ha för att arbeta med Common Desktop Environment, hur du använder tangentbordet samt skrivbordets gränssnitt.
- I Kapitel 2 beskrivs hur du loggar in och ut från skrivbordet, och hur du anger vilken session som används vid inloggningen.
- I Kapitel 3 beskrivs hur du får hjälp om program och hur du flyttar runt i hjälpfönstret.
- I Kapitel 4 beskrivs huvudgruppen, ett särskilt arbetsytanfönster med kontroller för vanliga åtgärder. Här beskrivs kontrollerna i huvudgruppen och hur du anpassar huvudgruppen.
- I Kapitel 5 beskrivs hur du arbetar med filer och mappar i det grafiska gränssnittet filhanteraren. Du får lära dig grundläggande kunskaper, hur du flyttar runt, hanterar och söker efter filer och mappar och hur du använder Papperskorgen.
- I Kapitel 8 beskrivs hur du kör program med hjälp av Programhanteraren, där du når de flesta programmen i CDE.
- I Kapitel 9 beskrivs hur du använder Inställningar för att anpassa utseendet och beteendet hos ditt skrivbord. Du får också lära dig hur du ställer in egna omgivningsvariabler.
- I Kapitel 10 beskrivs hur du skickar och tar emot e-postmeddelanden via Postverktyget och hur du lägger till och hämtar bilagor.
- I Kapitel 11 beskrivs hur du skriver ut från skrivbordet och ändrar standardskrivare.
- I Kapitel 12 beskrivs Textredigeraren, som du kan använda för att skapa och redigera korta dokument som PM, e-postmeddelanden eller resursfiler.
- I «1» beskrivs hur du använder Kalendern för att ange bokningar för dig själv eller en grupp och hur du skapar uppgifter.
- I Kapitel 14 beskrivs hur du visar och anpassar terminalfönster på skrivbordet.
- I Kapitel 15 beskrivs hur du skapar filer som kan användas som skrivbordsikoner eller bakgrundsbilder.
- I Kapitel 16 beskrivs hur du tar ögonblicksbilder och visar, redigerar, skriver ut och översätter filformaten för tvåfärgade bilder och färgbilder och flersidiga dokument, som t ex PostScript-filer.
- I Kapitel 17 beskrivs hur du använder Ljudverktyget för att spela in eller spela upp ljudfiler.
- I Kapitel 18 beskrivs var du hittar kort med information om användare, värdar och system, och hur relaterade åtgärder utförs.

- I Kapitel 19 beskrivs hur du visar processer som är igång på din arbetsstation och hur du visar mer information om dem samt hur du gör för att avsluta dem.
- I Kapitel 20 beskrivs hur du övervakar aktivitetsnivåer i systemet och hur du upptäcker felaktigt beteende.
- I Kapitel 21 beskrivs hur du använder Hotkey Editor för att skapa, ändra eller ta bort kortkommandon i CDE.
- I Kapitel 22 beskrivs hur du synkroniserar information mellan din handdator och din arbetsstation.
- I Kapitel 23 beskrivs funktionerna i strömsparsystemet i Solaris.
- I Bilaga A beskrivs hur du hanterar skrivbordet från tangentbordet.
- I Bilaga B beskrivs hur du ändrar språk för din aktiva skrivbordssession samt hur byter teckensnitt för olika språk.
- I Bilaga C beskrivs hur du får fram specialtecken med hjälp av tangentbordssekvenser (endast för koduppsättningen ISO Latin-1).
- I Bilaga D beskrivs hur du visar, hanterar och skriver ut text med CDE och språkområdesinställningarna för thai och hebreiska.
- Ordlistan är en lista med ord och uttryck som finns i den här boken och deras definitioner.

Ytterligare dokumentation

När du är klar med den här boken kan du hitta mer detaljerad information om skrivbordet i *Solaris Common Desktop Environment: Handbok för avancerade användare och systemadministratörer*.

Läsa Suns onlinedokumentation

På webbplatsen docs.sun.comSM hittar du teknisk onlinedokumentation från Sun. Du kan bläddra igenom arkivet på docs.sun.com och söka efter boktitlar och ämnen. URL-adressen är <http://docs.sun.com>.

Typografiska konventioner

I nedanstående tabell beskrivs vilka ändringar som gjorts i de typografiska konventionerna i den här boken.

TABELL P-1 Typografiska konventioner

Teckensnitt eller symbol	Innebörd	Exempel
AaBbCc123	Namn på kommandon, filer och kataloger – utdata som visas på skärmen.	Redigera <code>.login</code> -filen. Du listar alla filer genom att använda <code>ls -a</code> . <code>datornamn%</code> , du har fått e-post.
AaBbCc123	Vad du skriver i jämförelse med vad som visas på skärmen	<code>dator_namn% su</code> Lösenord:
<i>AaBbCc123</i>	Kommandoradens platshållare: ersätt med verkligt namn eller värde	Om du vill ta bort en fil skriver du rm <i>filnamn</i> .
<i>AaBbCc123</i>	Boktitlar, nya ord eller begrepp, eller ord som ska framhävas.	Läs kapitel 6 i <i>Användarhandboken</i> . Dessa kallas <i>klassalternativ</i> . Du måste vara <i>root</i> för att kunna göra detta.

Ledtext i kommandoexempel

Följande tabell visar standardssystemledtext och superanvändarledtext i C-skalet, Bourne-skalet och Korn-skalet.

TABELL P-2 Skalledtext

Skal	Ledtext
Ledtext i C-skalet	<code>datornamn%</code>
Superanvändarledtext i C-skalet	<code>datornamn#%</code>

TABELL P-2 Skalledtext (forts.)

Skal	Ledtext
Ledtext i Bourne-skalet och Korn-skalet	\$
Superanvändarledtext i Bourne-skalet och Korn-skalet	#

Grundläggande färdigheter

Det här kapitlet beskriver fönstren och kontrollerna i CDE och visar hur du utför vanliga uppgifter, som att dra objekt med hjälp av musen, ändra storlek på fönster och mycket annat.

Mer information om hur du loggar in till skrivbordet finns i Kapitel 2.

- "Musfärdigheter" på sidan 39
- "Skrivbordet" på sidan 41
- "Köra program" på sidan 45
- "Arbeta med fönster" på sidan 47
- "Använda arbetsytor" på sidan 53
- "Använda kontroller i programfönster" på sidan 56
- "Använda menyer" på sidan 61
- "Grundläggande kunskaper om tangentbordet" på sidan 66
- "Lämna skrivbordet" på sidan 67
- "Visa hjälp" på sidan 70

Musfärdigheter

▼ Klicka med musen

- **Tryck ned 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 dem *aktiva* respektive *markerade*.
- Välja en knapp i en dialogruta eller en kontroll i huvudgruppen.
- Välja en hyperlänk i ett hjälpfönster eller e-postmeddelande.

▼ Dubbelklicka med musen

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

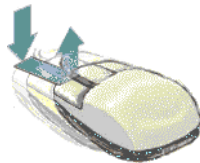
Du kan bland annat utföra följande funktioner genom att dubbelklicka:

- Starta standardåtgärden 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 menyknappen Fönster i fönsterramens övre vänstra hörn

▼ Dra med musen

Du flyttar ett fönster eller släpper en ikon genom att *trycka ned, dra och släppa upp* musknappen.

- Peka på fönstrets namnlist eller på ikonen, 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.
- Bläddra igenom ett fönster genom att dra ett skjutreglage i en rullningslist.
- Skriv ut en fil genom att släppa dess ikon på kontrollen Skrivare i huvudgruppen.

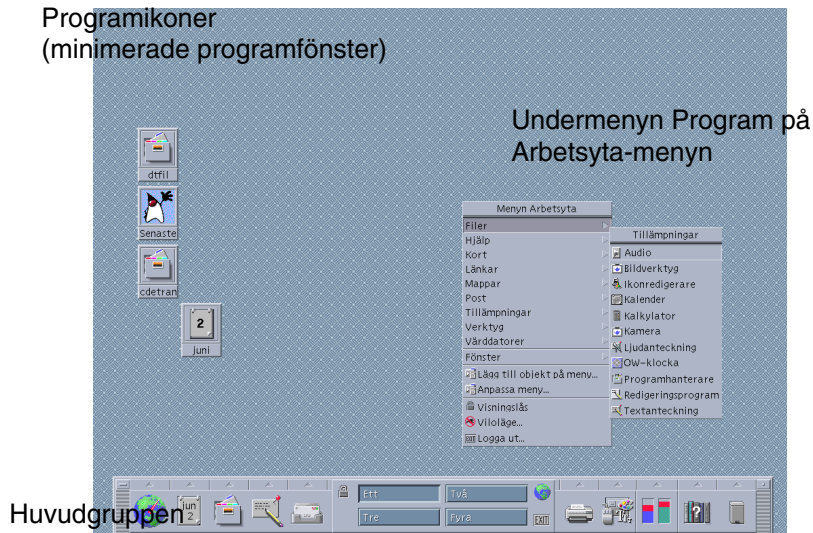
▼ Så här duplicerar du med musen

1. Markera den text som du vill duplicera genom att hålla ned den första musknappen och dra markören över texten.
2. Släpp upp den första musknappen.
3. Peka med musen där du vill duplicera texten och klicka med den andra musknappen.
Musknapp 2 är som standard knappen i mitten. Texten kopieras till den nya platsen, men tas inte bort från den ursprungliga platsen.
4. (Valfritt) Upprepa steg 3 och duplicera texten till flera platser.

Skrivbordet

I CDE representeras program, filer och tjänster som är tillgängliga för användaren av fönster och andra objekt. När du loggar in i CDE visas CDE:s *skrivbord*.

Arbetsyta "Ett"



FIGUR 1-1 CDE-skrivbordet

CDE-skrivbordet

CDE-skrivbordet består av *huvudgruppen* ovanför en vald *arbetsyta* eller skärmbakgrund. I huvudgruppen visas information om arbetsstationen. Härifrån kan du också köra program, logga ut och växla mellan arbetsytor. Program som körs representeras av fönster och ikoner på arbetsytan. Du kan även köra kommandon från *menyn Arbetsyta*, som visas om du klickar på musknapp 3 på en tom yta i arbetsytans bakgrund.

Huvudgruppen

Huvudgruppen (se Kapitel 4) är en samling kontroller och skrivbordtjänster som används ofta och är tillgängliga i alla arbetsytor.

Arbetsytor

Arbetsytor kan beskrivas som separata fönster eller skrivbord. Du kan bara visa en arbetsyta åt gången, men program på olika arbetsytor kan köras samtidigt.

Som standard är fyra arbetsytor tillgängliga. De är numrerade från ett till fyra. Om du vill visa en annan arbetsyta ska du klicka på motsvarande knapp i *arbetsyteamkopplaren* i mitten av Huvudgruppen.

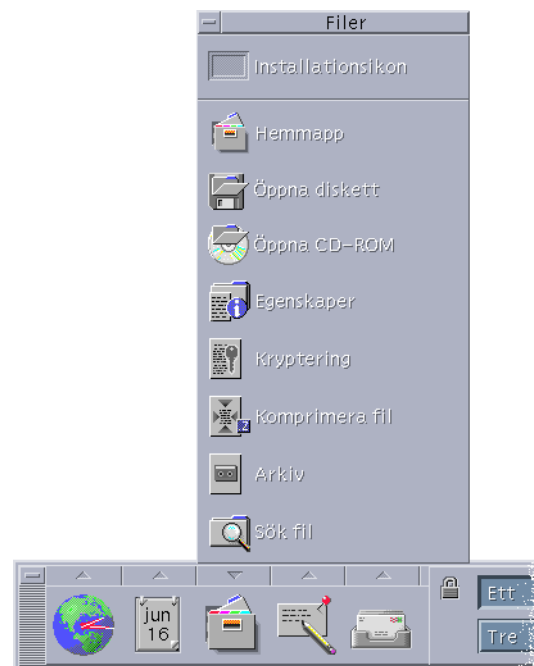
Tips! Du kan ange om ett program ska visas på en eller alla arbetsytor genom att klicka med den tredje musknappen på fönsterramen och välja ett kommando på snabbmenyn.

Menyn Arbetsyta

När du klickar med musknapp 3 på en tom yta av arbetsytan visas menyn Arbetsyta (se Figur 1-1). På menyn finns kommandon från huvudgruppen och programhanteraren. De flesta program finns på Program-menyn.

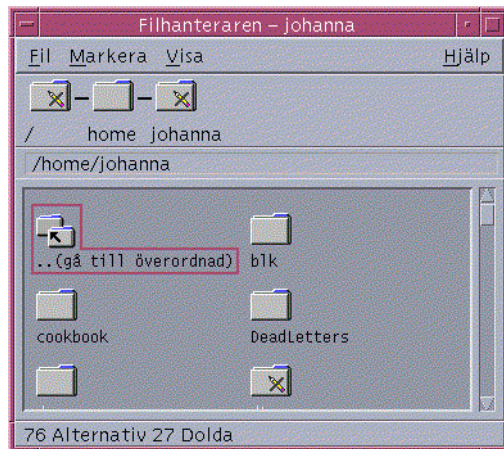
Arbeta med filer

Underpanelen Filer ger tillgång till filrelaterade enheter och program.



FIGUR 1-2 Underpanelen Placering av filer

CDE innehåller de fullständiga versionerna av filhanteraren och Sök fil. I filhanteraren och Sök fil representeras filer och mappar av ikoner som visar vilken typ de tillhör.



Om du klickar med den tredje musknappen visas alternativ för det markerade objektet och om du dubbelklickar på ett objekt anropas standardåtgärden för objektet. Om du t ex dubbelklickar på en komprimerad fil expanderas den och om du dubbelklickar på en ljudfil spelas den upp.

Uppgift eller funktion	Metoder
Söka efter en fil	Markera Sök fil på panelundermenyn Filer
Utföra en åtgärd på en fil	Klicka med den tredje musknappen på filen och välj åtgärd på snabbmenyn Dra filen och släpp den i en lämplig släppzon Klicka på en kontroll på panelundermenyn Filer
Skriva ut en fil	Släpp filen på skrivarkontrollen i huvudgruppen
Öppna en diskett eller CD-ROM-skiva	Klicka på Öppna diskett eller Öppna CD-ROM på panelundermenyn Filer

Ta bort filer

CDE har en *papperskorg*. Papperskorgen är en tillfällig lagringsplats för objekt (filer och mappar) som ska tas bort. Du kan flytta markerade objekt till papperskorgen genom att dra och släppa dem, använda menykommandon eller trycka på raderingstangenten. När ett objekt har flyttats till papperskorgen visas det inte längre i den ursprungliga mappen.

Om du vill radera borttagna filer permanent i CDE använder du kontrollen Töm papperskorg på panelundermenyn Papperskorg.

Köra program

I CDE kan du köra program med följande metoder:

- I huvudgruppen och på Arbetsyta-menyn kan du gå till de vanligaste programmen.
- När ett program inte finns i huvudgruppen eller på Arbetsyta-menyn kan du antagligen hitta det i programhanteraren.
- Du kan köra vissa program genom att släppa filer eller data i ett område där du kan släppa objekt i huvudgruppen.
- Du kan dessutom köra program i terminalfönster och via filhanteraren, men det kräver att du känner till mer om hur kommandon, filer och mappar fungerar.

Obs! Du kan också lägga till program i huvudgruppen, menyn Arbetsyta och i Programhanteraren.

Köra program från Huvudgruppen

Huvudgruppen innehåller ett antal kontroller, eller programikoner. En del av dem finns på huvudpanelen som visas som standard och andra finns på panelundermenyer, som du visar genom att klicka på flikarna som markeras med en triangel.

Du kör ett program genom att klicka med den första musknappen på programkontrollen.

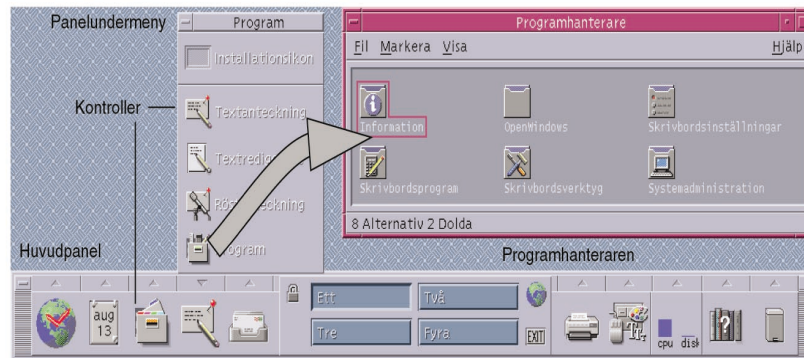
Mer information om hur du kör program från och lägger till och ändrar kontroller i Huvudgruppen finns i "Program i huvudgruppen" på sidan 122 och "Anpassa huvudgruppen" på sidan 127.

Köra program från menyn Arbetsyta

Arbetsyta-menyn visas när du klickar med den tredje musknappen på en tom del av arbetsytans bakgrund. Du kan köra ett program genom att dra det till dess menykommando och släppa upp musknappen.

Köra program från Programhanteraren

Du kan öppna programhanteraren genom att klicka på dess kontroll på panelundermenyn Program i huvudgruppen. Programhanteraren innehåller flera programgrupper, till exempel skrivbordsprogram. Du kan öppna grupperna genom att klicka på deras ikoner i huvudfönstret i programhanteraren.



FIGUR 1-3 Huvudgruppen och Programhanteraren

Om du vill köra ett program i programhanteraren dubbelklickar du på dess programikon.

Köra program från områden där du kan släppa objekt i Huvudgruppen

Vissa kontroller i Huvudgruppen – till exempel kontrollerna Skrivare, Postverktyget och Webbbläsare – är områden där du kan släppa objekt (se “Områden där du kan släppa objekt i huvudgruppen” på sidan 106) som kör det relevanta programmet när du drar och släpper lämplig text eller filer på dem. Om du exempelvis släpper en fil på Postverktyget visas fönstret Nytt meddelande, där filen bifogas det nya meddelandet.

Mer information om hur du utnyttjar områden dit du drar och släpper objekt finns i “Områden där du kan släppa objekt i huvudgruppen” på sidan 106 och “Huvudgruppens innehåll” på sidan 108.

Köra program från Filhanteraren

Du kan köra ett program genom att klicka på dess ikon i ett filhanterarfönster. Du kan exempelvis köra Bildhanteraren genom att klicka på filen `SDTimage` i mappen `/var/øt/appconfig/appmanager/anvøndare-vårdnamn-0/Desktop_Apps/`, där `anvøndare-vårdnamn-0` är en mapp som är knuten till ditt användar-ID.

Om ett program använder datafiler kan det konfigureras så att du kan starta programmet från filhanteraren genom att klicka på en av dess datafiler. Om du till exempel dubbelklickar på en bitmappsfil (en fil vars namn slutar med `.bm`) startas Ikonredigeraren.

Mer instruktioner om hur du kör program från Filhanteraren finns i "Utföra åtgärder på filer och mappar" på sidan 149.

Köra program från ett terminalfönster

En terminalemulator är ett program vars fönster utgör ett kommandoradsgränssnitt mot systemet, exempelvis operativsystemkommandon, skriptnamn eller kommandon som kör program.

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

På skrivbordet finns en terminalemulator som heter `dtterm`. Det kan även finnas andra terminalfönster i systemet. Du öppnar ett terminalfönster genom att klicka på kontrollen Denna värd på panelundermenyn Värdar.

Mer information om hur du använder `dtterm` finns i Kapitel 14.

Arbeta med fönster

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

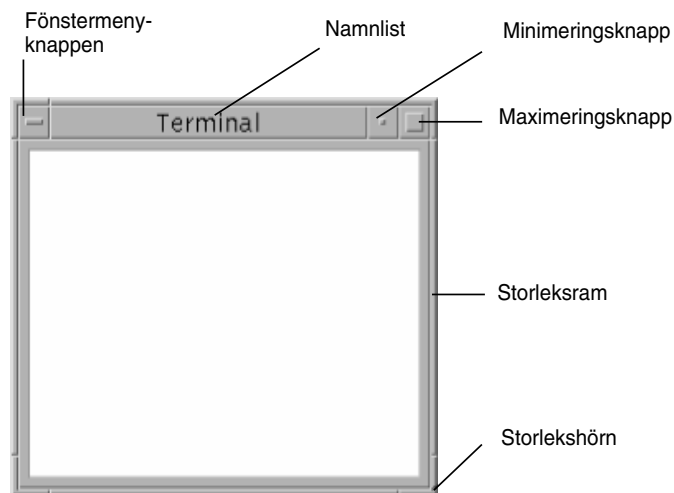
Kontroller på fönsterramen

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

- Placera fokus på ett fönster så att det blir aktivt (vilket visas genom att ramen byter färg) och kan ta emot indata från musen eller tangentbordet.

- Flytta ett fönster.
- Förminska ett fönster till en ikon.
- Ändra storlek på ett fönster.
- Stänga ett fönster och ta bort det från skrivbordet.
- Visa ett fönster på andra arbetsytor.

Mer information om inställningar som gör fönster aktiva finns i Kapitel 9.



FIGUR 1-4 Kontroller på fönsterramen

Klicka på fönstermenyknappen så att Fönster-menyn visas.

Du stänger ett fönster och tar bort det från skrivbordet genom att dubbelklicka på fönstermenyknappen eller enkelklicka på den och välja Stäng på Fönster-menyn.

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 med största möjliga storlek. När du vill återställa fönstret till dess föregående storlek klickar du på maximeringsknappen igen.

Namnlisten visar namnet på programmet som äger fönstret. Markera ett fönster genom att klicka på dess namnlist. Du kan flytta ett fönster genom att dra i dess namnlist.

Dra i fönstrets storlekshörn eller konturlinje för att ändra storlek på det.

Information om tangentbordsnavigation och fönster finns i "Öppna och stänga fönster" på sidan 550i Bilaga A.

▼ Så här öppnar du ett programfönster (med musen)

- Klicka på programkontrollen i huvudgruppen.
- *Eller* gå till programhanteraren och dubbelklicka på programikonen.
- *Eller* gå till programhanteraren och dubbelklicka på programikonen.
- *Eller* välj alternativet med programmets namn på undermenyn Program på Arbetsyta-menyn.

Du kan också markera en ikon i ett fönster i filhanteraren eller programhanteraren genom att klicka på ikonen och sedan välja ett menyalternativ för den markerade ikonen på Markerad-menyn.

▼ Så här öppnar du ett programfönster (från tangentbordet)

Från huvudgruppen:

1. Tryck på **Alt + Tab** för att markera huvudgruppen.
2. Tryck på **piltangenterna** för att flytta markeringen inom huvudgruppen och markera en kontroll.
3. Tryck på **Blanksteg** eller **Retur** för att välja kontrollen och öppna programfönstret.

▼ Så här stänger du ett programfönster

När du stänger ett programfönster tas det bort från alla arbetsytor. Att stänga ett program är detsamma som att avsluta ett program på andra system.



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

- Välj Stäng på programmets Fil-menyn
- *Eller* dubbelklicka på Fönster-menyns knapp (i programfönstrets övre vänstra hörn).
- Tryck på **Alt + Tab**, så att fönstret du vill stänga aktiveras, och tryck på **Alt + F4**.

▼ Så här minimerar du ett fönster (med musen)

Du kan spara skärmutrymme genom att förminska fönster till fönsterikoner. Du kommer lätt åt fönstren och de program som körs i fönstren fortsätter att köras.

- **Klicka på fönstrets minimeringsknapp.**



▼ Minimera ett fönster (från tangentbordet)

1. Tryck på **Alt + Blanksteg** så att **Fönster-menyn** visas.
2. Välj **Minimera**:
 - Tryck på **Nedpil** tills **Minimera** är markerat och tryck sedan på **Retur**.
 - *Eller* tryck på **N**, kortkommandot för **Minimera** på menyn.

▼ Återställa ett minimerat fönster (med musen)

- **Dubbelklicka på ikonen**

▼ Så här återställer du ett minimerat fönster (från tangentbordet)

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

▼ Så här flyttar du ett fönster eller en fönsterikon (med musen)

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

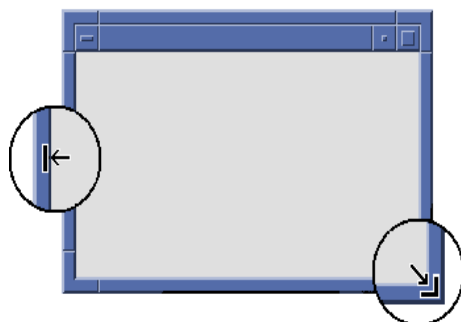
▼ Så här flyttar du ett fönster eller en fönsterikon (från tangentbordet)

1. Tryck på **Alt + Blanksteg** så att Fönster-menyn visas.
2. Tryck på **F**, som är menyns snabbtangent för Flytta.
3. Tryck på piltangenterna, så att fönstret eller ikonen placeras på en ny plats.
Du kan flytta fönstret eller ikonen snabbare genom att hålla ned Control samtidigt som du trycker på en piltangent.
4. När du är klar trycker du på **Retur**.

Du avbryter åtgärden genom att trycka på Esc.

▼ Så här ändrar du storlek på ett fönster (med musen)

1. Placera pekaren på fönsterramen eller ett hörn av fönstret.
Pekaren ändras till en storlekspil.
2. Dra ramen eller hörnet. Fönstrets nya storlek visas med en konturlinje.
3. Släpp upp musknappen när konturen visar den rätta storleken.



Öka eller minska storleken på fönster genom att dra i ramen eller i ett hörn.

▼ Så här ändrar du storlek på ett fönster (från tangentbordet)

1. Tryck på **Alt + Blanksteg** så att Fönster-menyn visas.
2. Tryck på **Ä**, som är menyns snabbtangent för Ändra storlek.

3. Tryck på piltangenterna så att fönstret förstoras eller förminskas.

Du kan ändra storleken på fönstret snabbare genom att hålla ned Control samtidigt som du trycker på en piltangent.

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

Du avbryter åtgärden genom att trycka på Esc.

▼ **Så här flyttar du ett fönster eller en ikon till för- eller bakgrunden (med musen)**

1. Klicka på en synlig del av fönsterramen eller någonstans på ikonen.
2. Välj Flytta uppåt eller Flytta nedåt på menyn Arbetsyta.

▼ **Flytta ett fönster eller en ikon till för- eller bakgrunden (från tangentbordet)**

- Du flyttar fram det bakersta fönstret eller den bakersta ikonen till en arbetsyta framför genom att trycka på Alt + Upppil.
- 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 + Tab eller Alt + Esc.
- Du bläddrar igenom och markerar fönster och ikoner i omvänd ordning genom att trycka på Skift + Alt + Tab 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
- terminalfönster
- textredigeringsfönster
- e-postmeddelandefönster

Du kan också kopiera text från ett e-postmeddelandefönster eller hjälpfönster och klistra in den i textredigerings-, terminal- eller e-postmeddelandefönster.

▼ Markera texten som ska kopieras

1. Flytta pekaren till början av den text som ska klistras in och klicka med musknapp 1.
2. Dra till slutet av den text som ska klistras in och släpp upp musknappen.

▼ Så här klistrar du in text

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

Obs! Om du vill avmarkera text klickar du på en tom del av fönstret där den markerade texten finns, eller trycker på Esc.

Mer information finns i:

- Kapitel 3
- Kapitel 12
- Kapitel 14

Använda arbetsytor

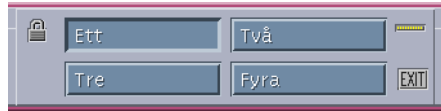
Arbetsytor är som separata skärmar eller fönster. Du kan ordna objekten på skrivbordet genom att använda olika arbetsytor för olika grupper med uppgifter som hör ihop. Exempelvis kan en arbetsyta som du kallar Rapportor innehålla de verktyg som du använder för att förbereda rapporter, till exempel kalkylblad, desktop publishing-program och grafikprogram. Du kan ange andra arbetsytor till dina projekt.

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

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

▼ Så här visar du en annan arbetsyta (med musen)

- Klicka på knappen för arbetsyteomkopplaren i huvudgruppen.



▼ Visa en annan arbetsyta (från tangentbordet)

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

▼ Så här placerar du ett fönster i andra arbetsytor (med musen)

1. **Klicka på fönstermenyknappen.**
Fönster-menyn visas.
2. **Välj Lägg på arbetsyta på Fönster-menyn.**
3. **I listan Arbetsytor i dialogrutan Lägg på arbetsytan markerar du de arbetsytor som du vill att fönstret ska visas på.**
 - Du markerar flera angränsande arbetsytanamn i listan genom att hålla ned **Skift** samtidigt som du klickar.
 - Du markerar arbetsytanamn som inte är angränsande i listan genom att hålla ned **Control** samtidigt som 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.**

▼ Så här placerar du ett fönster i andra arbetsytor (från tangentbordet)

1. Du visar **Fönster-menyn** genom att trycka på **Alt + Blanksteg**.
2. Tryck på **Nedpil** så att **Lägg på arbetsytan** markeras och tryck sedan på **Retur**.
Dialogrutan **Lägg på arbetsytan** visas.

3. Tryck på Tabb tills listan Arbetsytor får fokus. Fokus visas av markeringen.
4. Markera de arbetsytor som du vill att fönstret ska visas på:
 - Tryck på Nedpil eller Upppil för att bläddra igenom listan.
 - Om du vill markera mer än en arbetsyta trycker du på Skift + Nedpil.
5. Tryck på Retur.

▼ Så här byter du namn på en arbetsyta (med musen)

1. Klicka på den knapp i huvudgruppen som motsvarar arbetsytan som du vill byta namn på.
Arbetsytan visas.
2. Klicka på knappen i huvudgruppen igen.
Knappen ändras till ett textfält.
3. Ändra namnet i textfältet.
4. När du är klar trycker du på Retur.

▼ Så här byter du namn på en arbetsyta (från tangentbordet)

1. Tryck på Alt + Tabb tills huvudgruppen är markerad.
2. Tryck på piltangenterna så att markeringen flyttas till knappen för den arbetsyta som du vill byta namn på.
3. Tryck på Skift + F10 så att snabbmenyn till arbetsyteknappen visas.
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.

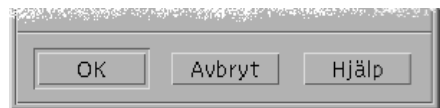
I det här avsnittet beskrivs olika typer av kontroller som du kan använda när du arbetar med skrivbordet. Här följer en lista över de vanligaste kontrollerna:

- *Knappar* startar kommandon och åtgärder och anger alternativ och inställningar. Det finns kommandoknappar och envälsknappar.
- *Kryssrutor* anger alternativ och inställningar.
- *Textfält* är områden där du kan skriva information.
- *Listor* visar rullningsbara listor med alternativ som du kan välja.
- *Skjutreglage* gör det möjligt att ställa in värden i ett intervall.
- *Rullningslistor* används för att rulla igenom ett fönster.

Knappar

När du klickar på en knapp utförs omedelbart det associerade kommandot eller den associerade åtgärden. När du till exempel klickar på en OK-knapp utförs alla ändringar som du har gjort i en dialogruta och därefter stängs dialogrutan.

I många dialogrutor markeras OK-knappen automatiskt 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.

▼ Så här klickar du på en knapp (med musen)

- Klicka på knappen.

▼ Så här klickar du på en knapp (från tangentbordet)

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

Kryssrutor och envalsknappar

Du markerar en kryssruta när du vill ange ett alternativ eller en inställning. Du kan markera mer än en kryssruta i varje grupp.

Du kan också använda en envalsknapp (kallas ibland också alternativknappar) för att ange ett alternativ eller en inställning, men du kan bara markera en envalsknapp i taget i en grupp.



▼ Så här markerar du en kryssruta eller envalsknapp (med musen)

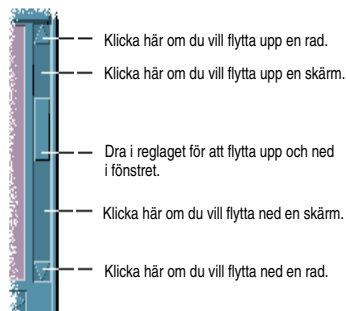
- Klicka på den kryssruta eller envalsknapp du vill markera.

▼ Så här markerar du en kryssruta eller envalsknapp (från tangentbordet)

1. Tryck på **Tabb** och piltangenterna tills kryssrutan eller envalsknappen är markerad.
2. Tryck på **Blanksteg**.

Så här rullar du igenom innehållet i ett fönster

Det finns ofta mer information i fönstren än vad som kan visas på en och samma gång. Använd rullningslistan i fönstret för att visa hela innehållet.



▼ Så här rullar du (från tangentbordet)

1. Tryck på **Tabb** för att flytta till det område i fönstret som du vill rulla igenom.
2. Tryck på **piltangenterna**, på **Prev** eller **Next** eller på **Page Up** eller **Page Down**.
Om du vill rulla snabbare håller du ned **Control** samtidigt som du trycker på en piltangent.

▼ Så här använder du ett skjutreglage (från tangentbordet)

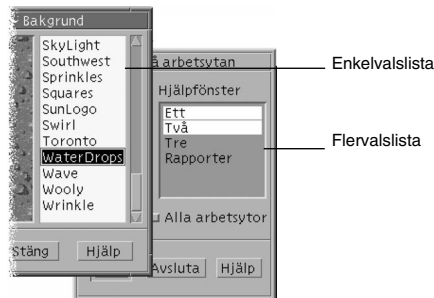
1. Tryck på **Tabb** eller en piltangent för att markera skjutreglaget.
2. Tryck på **Uppil** eller **Nedpil** för att flytta skjutreglaget.
Om du vill flytta skjutreglaget snabbare håller du ned **Control** samtidigt som du trycker på en piltangent.

Markera listposter

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

▼ Så här markerar du en listpost (med musen)

1. **Klicka på listelementet.**
I en flerval lista håller du ned **Skift** samtidigt som du klickar på elementen.
Du avmarkerar ett element genom att klicka på det en gång till.
2. **Klicka på en knapp, till exempel **OK**.**
Om du dubbelklickar på ett element i vissa listor markeras elementet och standardkommandot väljs.



▼ Så här markerar du en listpost (från tangentbordet)

1. Tryck på **Tabb** för att flytta till listan.
2. Markera listelementet:
 - I en enkelvalslista använder du piltangenterna för att markera alternativet.
 - I en flervalslista använder du piltangenterna för att markera det första alternativet och trycker sedan på **Skift + Upppil** eller **Skift + Nedpil**.
Du avmarkerar ett element genom att trycka på **Blanksteg**.
3. Tryck på **Tabb** för att flytta till en knapp, till exempel **OK** och tryck sedan på **Retur**.

Textfält



I ett textfält kan du skriva information.

▼ Så här matar du in text i ett textfält (med musen)

1. **Klicka i fältet för att infoga textmarkören.**
2. **Skriv texten.**

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

▼ Så här matar du in text i ett textfält (från tangentbordet)

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.**

▼ Så här redigerar du text i ett textfält (med musen)

1. **Markera texten som ska redigeras i fältet:**
Tecken - Dra från det första till det sista tecknet
Ord – dubbelklicka på ordet
Rad – trippelklicka på raden
Flera rader – klicka snabbt fyra gånger i fältet
Du avmarkerar text genom att klicka på en tom del av fönstret.
2. **Skriv ersättningstexten.**

Redigera text i ett textfält (från tangentbordet)

1. **Tryck på Tabb, Skift + Tabb eller piltangenterna tills du kommer till fältet.**
2. **Använd redigeringstangenterna om du vill redigera fältets innehåll och skriv sedan in ersättningstexten.**
Piltangent – flytta textmarkören
Backsteg – ta bort tecknet till vänster om markören
Delete eller Delete char – ta bort tecknet till höger om markören
Ctrl + Delete *eller* Ctrl + Delete tecken – Ta bort tecknen från markören till slutet av raden
3. **Tryck på Ctrl + Tabb för att avmarkera textfältet.**

Använda menyer

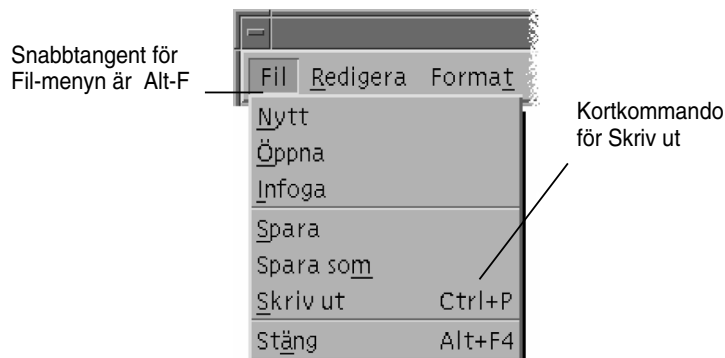
På menyer finns kommandon som du använder för att hantera fönster och använda program.

När du väljer ett menyalternativ utförs den motsvarande åtgärden 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 exempelvis bara tillgängligt när fönstret är en ikon.

Till menyerna på skrivbordet hör bland annat följande:

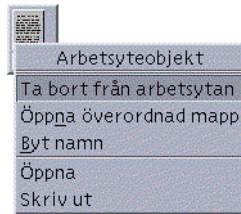
- Menyer som du "drar ned" från programmets menylist genom att klicka på menyens namn eller trycka på Alt och dess *kortkommando*. En snabbtangens är en understruken bokstav i en meny eller ett kommando.



Här visas Fil-menyn i ett program.

Den tangentkombination som visas till höger om vissa menyalternativ kallas *snabbkommandotangenten*. Genom att trycka på snabbtangenserna och snabbkommandotangenserna får du snabbt åtkomst till olika menykommandon via tangentbordet.

- Snabbmenyer som "visas" när du klickar med musknapp 3 (eller trycker på Skift + F10) i ett programfönster eller på ett objekt på arbetsytan.

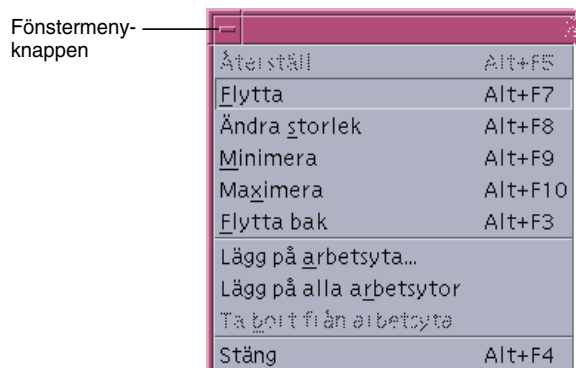


Menyn Fönster

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

Den här menyn visas när du:

- Klicka på menyknappen Fönster längst upp till vänster i fönstret
- Klickar på en fönsterikon.
- Trycker på Alt + Blanksteg när du har markerat ett fönster eller en fönsterikon



Återställ – ändrar tillbaka en ikon till ett fönster

Flytta – flyttar fönstret

Storlek – ändrar fönstrets storlek (inaktivt för ikoner)

Minimera – ändrar fönstret till en ikon

Maximera – ökar storleken på fönstret till största tillåtna storlek

Lägg underst – flyttar fönstret till bakgrunden

Lägg på arbetsyta – används för att markera arbetsytorna där du vill visa fönstret

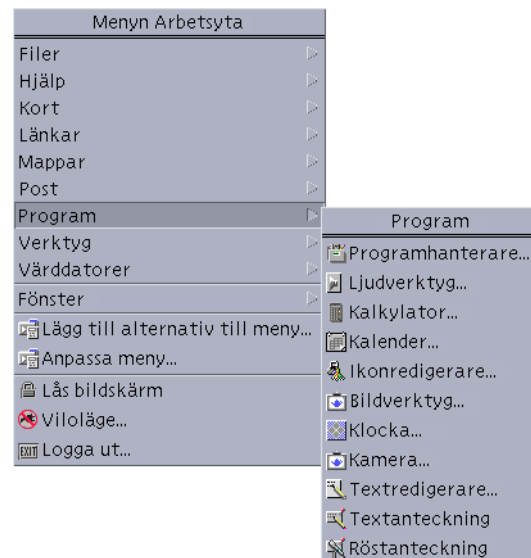
Lägg på alla arbetsytor – visar fönstret på alla arbetsytor

Stäng – stänger fönstret och tar bort det från arbetsytan

Menyn Arbetsyta

Arbetsyta-menyn är en snabbmeny som innehåller kommandon för att hantera arbetsytan.

Du visar Arbetsyta-menyn genom att klicka med musknapp 3 i bakgrunden på arbetsytan. Du kan inte nå den här menyn med hjälp av tangentbordet.



FIGUR 1-5 Arbetsyta-menyn med undermenyn Program

Obs! Du kan starta många av programmen på undermenyn Program genom att klicka på deras kontroller i huvudgruppen eller på deras ikoner i programhanteraren.

▼ Välja menyalternativ på Arbetsyta-menyn

1. Flytta markören till arbetsytans bakgrund.

2. **Klicka med musknapp 3, dra till menyalternativet 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 Arbetsyta-menyn med hjälp av tangentbordet.

▼ Så här väljer du ett alternativ på menyn Fönster (med musen)

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.

Tips! Det går snabbare om du håller ned musknapp 1 över menyknappen Fönster, drar alternativet och sedan släpper upp musknappen.

▼ Så här väljer du ett alternativ på menyn Fönster (från tangentbordet)

1. Tryck på **Alt + Tab** tills fönstret eller fönsterikonen är markerat/markerad.
2. Tryck på **Alt + Blanksteg** så att Fönster-menyn visas.
3. Tryck på snabbtangenten för alternativet, vilket är det understrukna tecknet i menyalternativet.

Du stänger en meny utan att välja ett alternativ genom att trycka på Esc.

▼ Så här väljer du menyalternativ med musen

1. **Visa menyn:**

- Meny från menyraden: Klicka på menynamnet med musknapp 1.
- Snabbmeny: Klicka med musknapp 3 i programmet.

- Snabbmenyn till ett objekt: Klicka på objektet med musknapp 3.

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.

▼ Så här väljer du ett menyalternativ med tangentbordet

1. Tryck på Alt + Tab så att programfönstret markeras.
2. Visa menyn genom att hålla ned Alt och sedan trycka på menyns snabbtangens (det understrukna tecknet i menynamnet, som visas på menyraden).
3. Tryck på alternativets snabbtangens.
Eller flytta till alternativet genom att trycka på en piltangens och därefter på Retur.

▼ Så här väljer du ett menyalternativ med tangentbordet

1. Tryck på Alt + Tab tills programfönstret eller arbetsyteobjektet är markerat.
2. Tryck på Skift + F10 för att visa menyn.
3. Tryck på alternativets snabbtangens.
*Eller flytta till alternativet genom att trycka på Nedåtpil och därefter på Retur.
Tryck på Esc om du vill stänga menyn utan att välja något.
Mer information om hur du använder tangentbordet för att flytta runt på skrivbordet finns i Bilaga A.*

Använda flyttbara menyer

I vissa program, t ex Postverktyget och Kalender, kan du flytta en meny och hålla den öppen på skrivbordet så att du kan använda den flera gånger. Du känner igen en flyttbar meny på att det finns en prickad linje högst upp på menyn.

▼ Så här behåller du en flyttbar meny på skrivbordet

1. Visa en meny genom att klicka på dess namn på menyraden.
2. Klicka på den prickade linjen ovanför det första menyalternativet.

Den flyttbara menyn blir kvar på skrivbordet tills du stänger den genom att antingen trycka på Alt + F4 eller dubbelklicka på fönstermenyknappen (i programfönstrets övre vänstra hörn).

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.
- Returtangenten är densamma som Entertangenten på vissa tangentbord
- När du trycker på Esc avbryts de flesta interaktiva funktioner.
- I Inställningar måste inställningen för Fönsterinställningar vara Aktivera fönstret genom att klicka i det (det är också standardvärdet)

Mer information om alternativet Fönsterinställningar finns i Kapitel 9.

När du använder tangentbordet markeras det element i ett fönster, en meny eller en 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 Blanksteg.

Här visas en översikt över några vanliga tangentbordsfunktioner:

- Flytta markeringen till nästa fönster: Tryck på Alt + Tab.
- Flytta markeringen inom ett fönster: Tryck på Tab och piltangenterna (upp, ned, vänster och höger).
- Stänga ett fönster och ta bort det från arbetsytan: Tryck på Alt + F4.
- Förminska ett fönster (göra det till en ikon): Tryck på Alt + Blanksteg, sedan på M för att välja Minimera på Fönster-menyn.
- Flytta ett fönster: Tryck på Alt + Blanksteg, 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 Control samtidigt som du trycker på en piltangent.

Mer information om hur du använder tangentbordet för att flytta runt på skrivbordet finns i Bilaga A. Information om valutasymboler och tecken på andra språk finns i "Skriva specialtecken" på sidan 68. Information om hur du visar, manipulerar och skriver ut tecken på thailändska och hebreiska finns i Bilaga D.

Lämna skrivbordet

Det här avsnittet beskriver hur du loggar ut från och avslutar skrivbordet, hur du läser visningen och hur du förhindrar obehörig användning av systemet när det lämnas utan tillsyn och du inte har loggat ut.

▼ Så här loggar du ut



Warning! Innan du loggar ut från skrivbordet sparar du arbetet i alla öppna programfönster. Kom ihåg att kontrollera alla arbetsytor.

- Klicka på kontrollen **Avsluta i huvudgruppen**.



- Eller välj **Logga ut på Arbetsyta-menyn**.

Obs! Du kan inte visa Arbetsyta-menyn med hjälp av tangentbordet.

När du loggar ut från skrivbordet sparas det aktuella passet. När du loggar in igen visas skrivbordet på samma sätt som när du loggade ut.

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

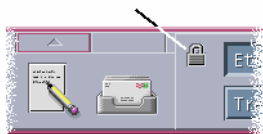
- Program som du kör i terminalfönster
- Andra program än skrivbordsprogram som inte behåller det aktuella arbetsläget när du loggar ut

Du måste starta om programmen när du loggar in. Mer information finns i Kapitel 2.

▼ Så här låser du skärmen

Förhindra att obehöriga använder datorn när du inte har loggat ut:

- Klicka på kontrollen Lås i huvudgruppen.



Du låser upp skärmen genom att skriva ditt lösenord.

Mer information om alternativen för att låsa skärmen finns i Kapitel 9.

Skriva specialtecken

Obs! Det här avsnittet gäller endast personer som använder de engelska språkställningarna.

Tecken som £ och ¢ finns inte på alla tangentbord. Om du använder en koduppsättning som omfattar det önskade tecknet kan du emellertid använda tangentkombinationer med Compose-tangenten för att infoga tecknet i ett dokument. Om du exempelvis vill skriva e med akut accent (é) trycker du på Compose-tangenten följt av e och därefter ' (apostrof).

Den vanligen förekommande teckenuppsättningen ISO 8859-1 eller "ISO Latin-1" innehåller de flesta av de vanligaste bokstäverna i västeuropeiska språk. En tabell över Compose-tangentsekvenserna för ISO 8859-1 finns i Bilaga C.

Obs! Information om hur du visar, ändrar och skriver ut text med CTL-språkställningar (Complex Text Layout), exempelvis thailändska och hebreiska, finns i Bilaga D.

Eurosymbolen

De vedertagna koduppsättningarna, exempelvis ISO Latin-1, kan inte hantera eurosymbolen. Symbolen går inte att infoga i ett dokument; koduppsättningarna saknar den.

För att kunna skapa eller visa eurosymbolen måste du använda något av följande alternativ:

- en koduppsättning som baseras på ISO 8859–15, till exempel en_US.8859–15 eller en_UK.8859–15 (som medföljer operativmiljön Solaris 7 och kompatibla versioner)
- En UTF-8-koduppsättning (används vanligtvis av flerspråkiga användare), t ex en_US.UTF-8 eller en_GB.UTF-8.



FIGUR 1-6 Eurosymbolen

Placering på tangentbordet

Tabell 1-1 visar var eurosymbolen befinner sig på tangentbord av typen Sun Typ 6:

TABELL 1-1 Placeringen av eurosymbolen på Sun Typ 6-tangentbord

Typ 6-tangentbord	Placering av eurosymbolen
Amerikansk engelska	AltGraph + 4
UNIX	AltGraph-E
UNIX/Logoless	AltGraph-E
franska	AltGraph-E
Danska	AltGraph-E
italienska	AltGraph-E
Nederländerna/holländska	AltGraph-E

TABELL 1-1 Placeringen av eurosymbolen på Sun Typ 6-tangentbord (forts.)

Typ 6-tangentbord	Placering av eurosymbolen
Norska	AltGraph-E
Portugisiska	AltGraph + E
Spanska	AltGraph-E
svenska	AltGraph-E
Finska	AltGraph-E
Franska (Schweiz)	AltGraph-E
Tyska (Schweiz)	AltGraph-E
Storbritannien (Irland)	AltGraph-E

Tangentbordsinmatning med UTF-8-språkinställningar

Det finns ytterligare två metoder för att skriva eurosymbolen med UTF-8-språkinställningar.

- Med hexadecimal kod (Unicode)
Du genererar eurosymbolen genom att skriva Unicode-värdet för symbolen:
U+20AC
- Med tabellvärde
Metoden aktiveras om du trycker på Compose-tangenten följt av Control + I. Välj Latin i listan över tillgängliga teckenuppsättningar och välj euro i teckentabellen.

Visa hjälp

Du kan få hjälp genom att:

- Trycka på F1 eller tangenten Hjälp
- Välja ett alternativ på programmets Hjälp-meny
- Klicka på knappen Hjälp i en dialogruta.
- Öppna hjälphanteraren och bläddra igenom all tillgänglig hjälp.

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

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, där du kan hitta olika typer av hjälpinformation.



Översikt – visar grundläggande information om programmet

Steg-för-steg-anvisningar – visar instruktioner om hur programmet används

Innehåll – visar en standardiserad innehållsförteckning över hjälpdokumentationen

Referens – visar sammanfattande information om programkomponenterna

Objekthjälp – ändrar pekaren till ett frågetecken. Du visar förklaringen genom att klicka med frågeteckenspekaren på ett alternativ.

Använda hjälp – visar information om hur du använder Hjälp

Om – visar versions- och copyrightinformation om programmet (i det här fallet Textredigeraren)

Om du vill ha mer information om hur du använder hjälpfönster väljer du Använda hjälp 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 på hjälphanteraren i huvudgruppen.

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.

Starta en skrivbordssession

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

Inloggnings-skärmen, som visas av inloggningshanteraren, är inkörsporten till skrivbordet. På inloggnings-skärmen skriver du ditt inloggningsnamn och lösenord. På Alternativ-menyn på inloggnings-skärmen finns inloggningsalternativ. Förutom att köra en skrivbordssession kan du även köra en felsäker session. Du kan också välja språk för sessionen.

- “Starta och avsluta en skrivbordssession” på sidan 73
- “Så här använder du sessioner på andra språk” på sidan 74
- “Starta en felsäker session” på sidan 75
- “Starta en kommandoradssession” på sidan 75
- “Använda en hemsession” på sidan 76

Starta och avsluta en skrivbordssession

När du loggar in startas en skrivbordssession. Sessionshanteraren startas när inloggningshanteraren har verifierat ditt användarnamn och lösenord.

Med sessionshanteraren kan du *hantera* sessioner — så att inställningarna för sessionen sparas tills nästa gång du loggar in.

Sessionshanteraren sparar och återställer följande:

- Inställningar för utseende och funktion, till exempel inställningar för teckensnitt, 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

redigeringsessionen.

▼ Så här loggar du in till 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.

▼ Så här loggar du ut

- Klicka på kontrollen Exit i huvudgruppen.
- *Eller* välj Logga ut på Arbetsyta-menyn.

När du loggar ut från en vanlig skrivbordssession sparar sessionshanteraren information om den aktuella sessionen så att den kan återställas nästa gång du loggar in. Det går inte att spara information om program som inte körs på skrivbordet.

▼ Så här använder du sessioner på andra språk

1. **Välj Språk på Alternativ-menyn på inloggningsskärmen.**
2. **Markera den språkgrupp som innefattar språket du vill använda.**
3. **Välj 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 omgivningsvariabeln LANG in för sessionen. Standardspråket återställs i slutet av sessionen.

Starta en felsäker session

En session med endast ett fönster är en session som startar ett enskilt kommandofönster (och eventuellt också arbetsytahanteraren). Denna session är användbar när du behöver ha tillgång till ett enskilt kommandofönster för att utföra flera kommandon innan du loggar in på en skrivbordssession.

▼ Så här loggar du in till en felsäker session

1. Välj **Session** på **Alternativ-menyn**.
2. Välj **Felsäker session** på **undermenyn Session**.
3. **Logga in**.

▼ Så här loggar du ut ur en felsäker session

- Skriv kommandot `exit` i ett terminalfönster.

Starta en kommandoradssession

I 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 inloggningshanteraren. Det finns inga fönster eftersom X-servern inte körs.

▼ Så här loggar du in till 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` på kommandoraden.**

Använda en hemsession

Vanligtvis sparas sessionsinformationen när du loggar ut och informationen används när nästa session startas. Om du startar eller avslutar program under sessionen, eller om du använder Inställningar för att ändra systemets utseende och funktion, kommer ändringarna att visas i nästa session. Den här typen av session kallas för en *aktuell session*.

Det finns också något som kallas för en *hemsession*. En hemsession är en session som du sparar manuellt. Det är som att ta en ögonblicksbild av den aktuella sessionen vid ett visst tillfälle. När du väl har sparat en hemsession kan du ange att den sessionen alltid ska återställas i stället för den aktuella sessionen när du loggar in.

▼ Så här sparar du en hemsession

1. **Klicka på kontrollen Inställningar i huvudgruppen.**
2. **Klicka på Start i Inställningar.**
Dialogrutan Start visas.
3. **Klicka på Spara inställningar för hemsession.**
4. **Klicka på OK i bekräftelserutan som visas.**
Det aktuella läget av sessionen sparas.

▼ Så här startar du hemsessionen automatiskt när du loggar in

1. **Klicka på kontrollen Inställningar i huvudgruppen.**
2. **Klicka på Start i Inställningar.**
Dialogrutan Start visas.

3. Välj Återgå till hemsessionen.

4. Klicka på OK.

När du väljer Återgå till hemsessionen sparas inte sessionen när du loggar ut.

▼ Så här väljer du mellan den aktuella sessionen och hemsessionen inför varje session

1. Klicka på kontrollen Inställningar i huvudgruppen.

2. Klicka på Start i Inställningar.

Dialogrutan Start visas.

3. Markera Fråga vid utloggning.

4. Klicka på OK.

Vid utloggningen avgör du om nästa session ska vara en aktuell session eller en hemsession. Om du väljer att återgå till hemsessionen sparas inte informationen om den aktuella sessionen. (Du kan inte ändra dig nästa gång du loggar in.)

Visa hjälp

Direkthjälp är tillgänglig för alla standardprogram i CDE (Common Desktop Environment). Oavsett om du använder exempelvis filhanteraren, Kalendern eller Postverktyget, kan du alltid fråga efter och visa hjälpavsnitt på samma sätt. Du kan också bläddra i hjälpinformationen i systemet med hjälphanteraren på skrivbordet.

Andra program som är installerade på skrivbordet kan använda skrivbordets hjälptexter eller andra typer av hjälp.

- "Visa hjälp" på sidan 79
- "Använda hjälpfönster" på sidan 82
- "Välja hjälpavsnitt" på sidan 84
- "Flytta mellan hjälpavsnitt" på sidan 86
- "Söka efter viss information" på sidan 89
- "Bläddra igenom direkthjälpen" på sidan 91
- "Skriva ut hjälpavsnitt" på sidan 95

Visa hjälp

Du kan visa hjälp på följande sätt:

- Tryck på F1, "hjälpknappen", om du vill ha *funktionsrelaterad* hjälp.
- Välj ett kommando på programmets Hjälpmeny.
- Öppna hjälphanteraren i huvudgruppen och bläddra i hjälpen i ditt system.
- Öppna panelundermenyn Hjälpmeny och välj hjälp om skrivbordet, eller välj Objekthjälp.

Tryck på hjälpknappen F1

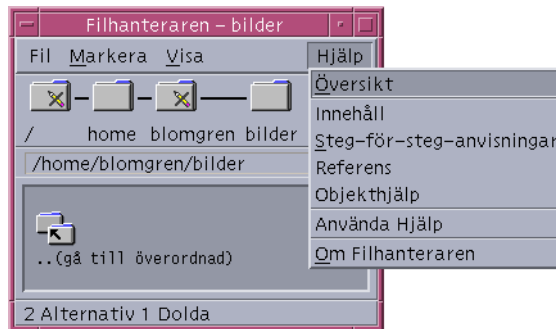
När du har en fråga får du hjälp enklast och snabbast genom att trycka på F1. När du trycker på F1 visar programmet som du använder ett lämpligt hjälpavsnitt om det som är markerat, exempelvis ett fönster eller en knapp. Eftersom programmet avgör vilket hjälpavsnitt som är lämpligast kallas den här typen av hjälp funktionsrelaterad.

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

Obs! Vissa datorer har en särskild "Hjälp"-knapp på tangentbordet. Om din dator har en sådan knapp kan den ersätta tangenten F1.

Använda ett programs Hjälpmeny

De flesta program har en Hjälpmeny som innehåller kommandon för olika typer av hjälp som t ex introduktion, uppgifter för programmet eller referensinformation.



FIGUR 3-1 CDE-programmets Hjälpmeny

En vanlig Hjälpmeny i CDE innehåller följande:

Översikt – visar programmets *startavsnitt*. Startavsnittet är det första avsnittet i programmets hjälpavsnittshierarki.

Steg-för-steg – visar åtgärdsinstruktioner för det mesta som går att utföra i programmet.

Referens – visar sammanfattningar om olika komponenter, t ex fönster, dialogrutor, menyer och programresurser.

Objekthjälp – gör att du kan visa en beskrivning av ett objekt i ett valfritt fönster i ett program genom att klicka på det objektet.

Använda hjälp – ger hjälp om hur du använder hjälpfönster.

Om program – visar versions- och copyrightinformation om programmet.

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

Objekthjälp för program

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

▼ Så här väljer du Objekthjälp

1. Välj Objekthjälp på Hjälp-menyn.

Pekaren ändras till ett ? (frågetecken).

2. Flytta pekaren till ett objekt i programmet och klicka med musknapp 1.

En beskrivning av posten visas.

Använda hjälphanteraren

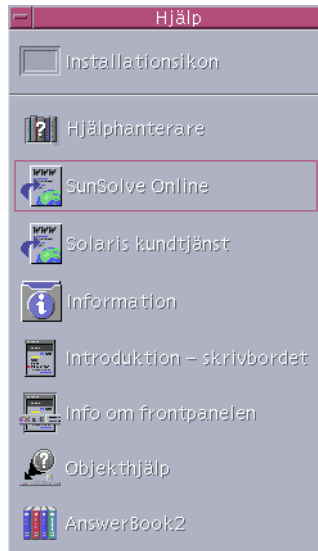
Hjälphanteraren är en särskild typ av hjälpvolymer som listar all direkthjälp som finns i systemet. Du öppnar denna hjälpvolymer genom att klicka på kontrollen för hjälphanteraren i huvudgruppen.



FIGUR 3-2 Kontrollen hjälphanterare

Klicka på en understruken rubrik för att visa den hjälpinformation som hör till avsnittet. Mer information om hur du använder hjälphanteraren finns i “Bläddra igenom direkthjälpen” på sidan 91.

För enkelhets skull kan du dessutom få hjälp om CDE och huvudgruppen på underpanelen Hjälp i huvudgruppen (se “Underpanelen Hjälp” på sidan 119).

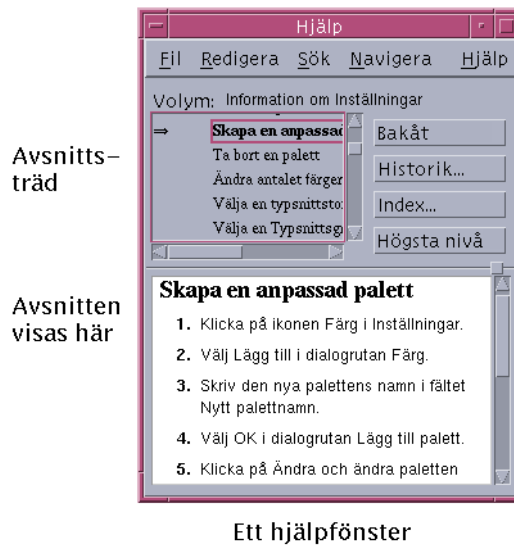


FIGUR 3-3 Underpanelen Hjälp

Använda hjälpfönster

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

Hjälpavsnitten i programmen kan visas i två typer av hjälpfönster: ett vanligt *hjälpfönster* och ett *snabbhjälpfönster* som visas i Figur 3-4.



FIGUR 3-4 Olika typer av hjälpfönster



FIGUR 3-4 Olika typer av hjälpfönster

I allmänna hjälpfönster finns ett avsnittsträd och ett avsnittsområde. Avsnittsträdet är en lista med hjälpsnitt 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, som kallas avsnittsområdet.

Snabbhjälpfönster är ändamålsenliga hjälpfönster. I snabbhjälpfönster finns bara ett avsnittsområde och en eller fler knappar.

Välja hjälpavsnitt

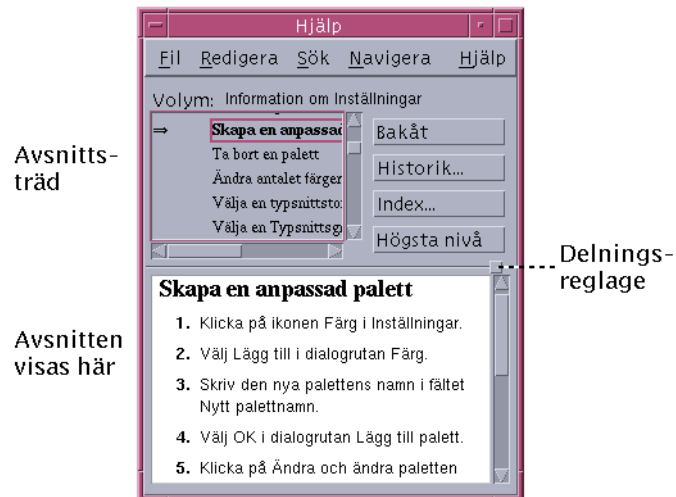
Du kan välja hjälpavsnitt på två sätt. Du kan välja ett hjälpavsnitt från avsnittsträdet. Du kan också klicka på en hyperlänk i ett hjälpavsnitt. En hyperlänk är ett aktivt ord eller uttryck som "hoppas" till ett annat, relaterat hjälpavsnitt. All text som är understruken i ett hjälpfönster är hyperlänkar.

Grafiska bilder kan också användas som hyperlänkar. Mer information om hyperlänkar finns i "Använda hyperlänkar" på sidan 85.

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 och du kan ändra storlek på hela hjälpfönstret.

Du kan också ändra storlek på avsnittsrutan. Det gör du genom att dra i delningskontrollen, som visas i Figur 3–5. Bestäm sedan den nya storleken genom att släppa musknappen.



FIGUR 3-5 Ändra storlek på avsnittsträdet

▼ Så här väljer du 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. Det är enkelt att "hoppa" till närliggande hjälpaavsnitt med hjälp av hyperlänkar, klicka bara 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 visar exempelvis en hyperlänk av den här typen.

En streckad understrykning utmärker en *definitions*länk, som visar ett fönster för snabbhjälp.

En bild, till exempel en ikon, kan också vara en hyperlänk. En grå kantlinje med öppna hörn kännetecknar en hyperlänksbild. Figur 3-6 visar de olika hyperlänksformat som kan användas i hjälpaavsnitt.



**Grundläggande
kunskaper om
skrivbordet**

Normala länkar



grafiskt gränssnitt

Definitions­länkar

FIGUR 3-6 Format för hyperlänkar

Länkar som visar 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 leder från direkthjälpen i ett program till direkthjälpen i ett annat program kallas *hyperlänkar mellan volymer* eller *hyperlänkar mellan program*.

▼ Så här väljer du 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:

Bakåt – återgår till föregående hjälpavsnitt. Med Bakåt kan du gå tillbaka till alla avsnitt som du har visat.

Historik – visar dialogrutan Historik som listar hjälpvolymen och hjälpavsnitt som du har visat. Markera ett hjälpavsnitt för att visa det en gång till.

Startavsnitt – återgår till startavsnittet, eller början av hjälpvolymen.

Bakåt och Historik finns också som knappar du klickar på.

Snabbmenyn i direkthjälpen

I allmänna hjälpfönster kan du även använda snabbmenyn som en genväg. På snabbmenyn finns kommandona Bakåt och Startavsnitt, som du antagligen använder ofta.

I snabbhjälpfönster finns inga snabbmenyer.

▼ Så här visar du snabbmenyn i direkthjälpen

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

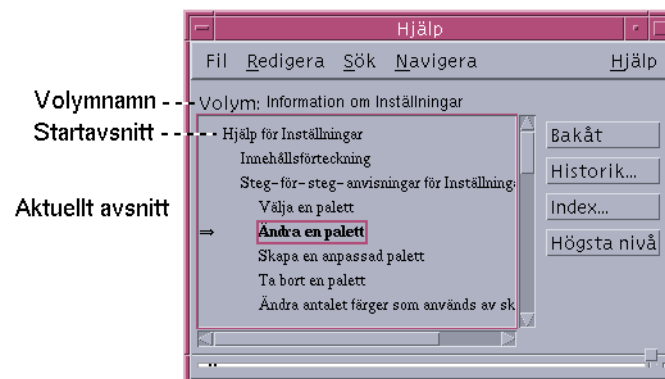


FIGUR 3-7 Snabbmenyn i direkthjälpen

Platsindikatorer

Med hyperlänkar kan du snabbt hoppa från en del av informationen till en annan, så du kan behöva veta var du är. 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 hjälpvolymen med hjälp av hjälphanteraren, hjälpindex eller hyperlänkar mellan volymer.

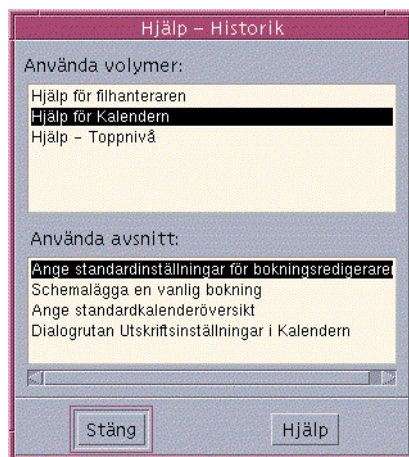


- I avsnittsträdet är den första posten startavsnittet, eller början av hjälpvolymen. När du har gått igenom flera avsnitt kan du enkelt gå tillbaka till startavsnittet genom att bläddra till början av avsnittsträdet. Du kan också välja Startavsnitt på Förflyttning-menyn eller snabbmenyn.

- 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.

Information om vilka hjälpavsnitt du har läst

I hjälpen kan du hålla reda på vilka avsnitt du har använt. Med kommandot Historik öppnar du en dialogruta där alla hjälpvolymerna och hjälpavsnitt som du har använt visas.

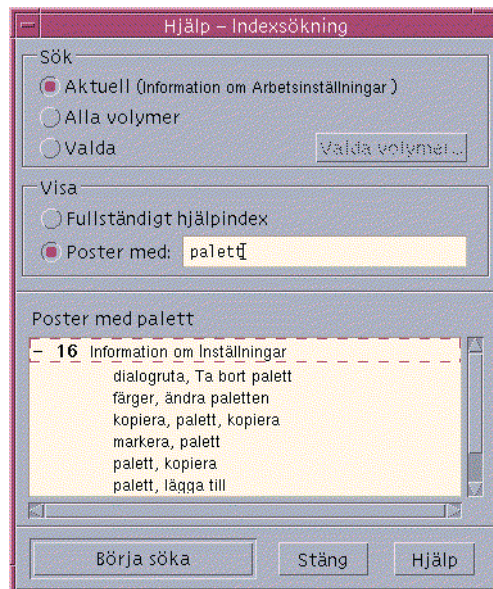


FIGUR 3-8 Dialogrutan Historik

- ▼ Så här använder du knappen Historik för att gå tillbaka till ett avsnitt
 1. Klicka på knappen Historik.
 2. Välj rubriken för den hjälpvolym eller det 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 hjälpvolymer 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 volymer, i markerade volymer eller i alla hjälpvolymer som finns i systemet.



FIGUR 3-9 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 3-9. Prefixet -36 indikerar att det finns 36 indexposter som innehåller ordet "visa". Klickar du på någon titel som är markerad med + (plustecken) fälls listan ut och plustecknet skiftar till ett minustecken. Indexposten som visas i figuren har expanderats på det här sättet.

▼ Så här söker du efter avsnitt med hjälp av hjälpindex

Obs! Hjälpindexet är bara 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. Jokertecken som * (asterisken) och ? (frågetecknet) kan användas (se "Mönstersökningar" på sidan 90 nedan).

3. Markera den **indexpost som du vill visa**.

Om posten har ett plustecken (+) som prefix, utökas listan med fler alternativ. Markera sedan ett hjälpsnitt 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") särskild innebörd. Du kan kombinera dessa tecken på flera sätt.

Två vanliga jokertecken är asterisken (*) och frågetecknet (?). * matchar valfri teckensträng (inklusive inga tecken alls) och ? matchar ett enstaka tecken. Bland övriga jokertecken finns:

. (punkt) – matchar alla tecken

| (vertikalstreck) – anger två sökmönster och matchar något av dem (logiskt ELLER)

() (parenteser) – omsluter 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.*klicka – matchar poster som innehåller ordet "mus", följt av valfritt antal tecken, följt av "klicka"

mus | klicka – matchar poster som innehåller ordet "mus" eller "klicka"

(program | fil)*hanteraren – matchar poster som innehåller "Programhanteraren" eller "Filhanteraren"

Bläddra igenom direkthjälpen

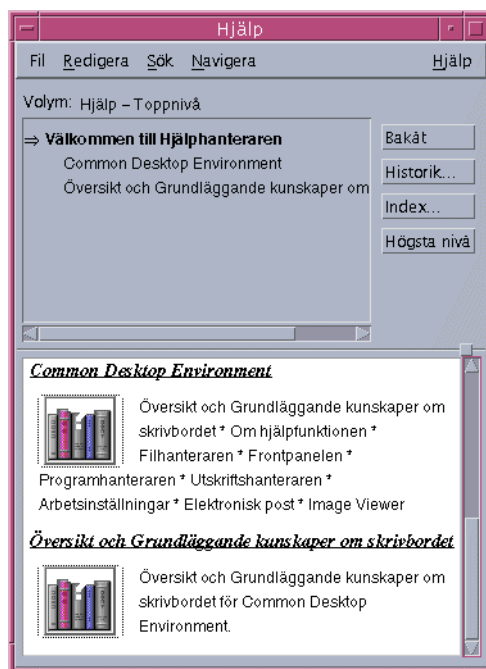
Du kan bläddra igenom alla hjälpvolymerna för program som är registrerade i ditt system utan att behöva starta varje enskilt program. Starta bara hjälphanteraren från huvudgruppen.

På den högsta nivån grupperas hjälpvolymerna i hjälpkategorier. I hjälpkategorin Common Desktop Environment visas till exempel hjälpvolymerna för de vanligaste skrivbordsprogrammen. Du kan bläddra igenom och visa alla de olika volymerna.

▼ Så här öppnar du hjälphanteraren

1. **Klicka på kontrollen för hjälphanteraren i huvudgruppen (se Figur 3–2).**

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



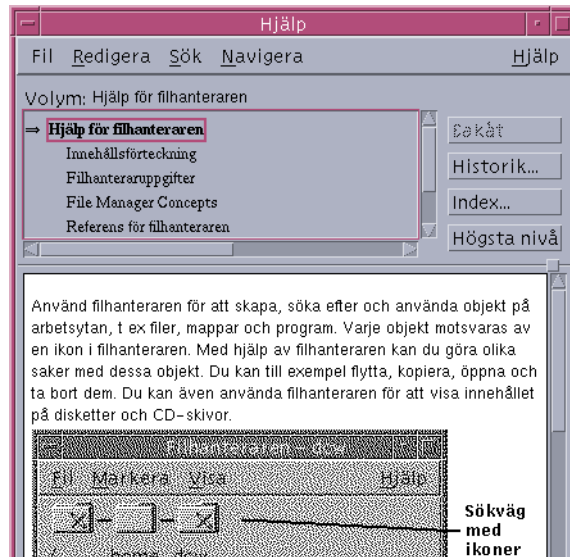
FIGUR 3-10 Högsta nivån i hjälphanteraren

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

Bläddra t ex i filhanterarens direkthjälp:

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

Direkthjälpen för filhanteraren visas. Detta är samma hjälpinformation som visas när du öppnar filhanteraren och väljer översikt på Hjälpmenyn.



FIGUR 3-11 Direkthjälp för filhanteraren visad i hjälphanteraren

▼ Så här duplicerar du 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 91).

Visa onlinedokumentation

Du kan visa onlinedokumentation genom att välja AnswerBook på panelundermenyn Hjälphanteraren. De aktuella versionerna av handböckerna till CDE är vanligtvis tillgängliga på Internet på adressen <http://docs.sun.com>.

Visa direkthjälp (man)

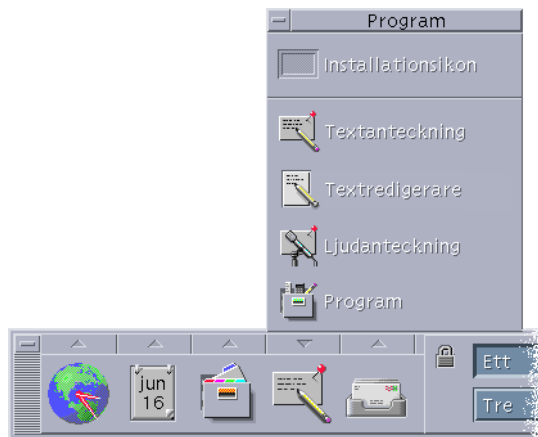
Direkthjälp, även kallade "man-sidor", kan visas med åtgärden Kommandobeskrivningsfönster. Åtgärdsikonen finns i mappen Skrivbordsprogram i programhanteraren.



FIGUR 3-12 Åtgärdsikon för direkthjälp (man)

▼ Så här visar du direkthjälp (man)

1. Klicka på kontrollen programhanteraren på panelundermenyn Program i huvudgruppen.



Då öppnas programhanteraren.

2. Dubbelklicka på kontrollen Skrivbordsprogram.

3. Dubbelklicka på ikonen Kommandobeskrivningsfönster.

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



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

Man-sidan visas i ett fönster för snabbhjälp.

5. Välj Stäng för att stänga man-sidan.

Obs! En lista med kommandoradsalternativen som du kan använda tillsammans med kommandot man finns i direkthjälpavsnittet (man-sidan) man(1) direkthjälpavsnitt (man-sida).

Skriva ut hjälpavsnitt

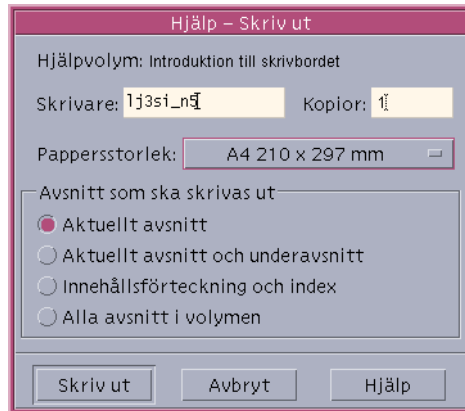
Ibland kanske du vill ha en utskrift av ett hjälpavsnitt för ett visst program. Du kan skriva ut ett enstaka hjälpavsnitt, en innehållsförteckning och index eller hela hjälpvolymen. Du kan ställa in utskriftsalternativ, till exempel pappersstorlek, antal kopior och målskrivare, i dialogrutan Skriv ut.

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

▼ Så här skriver du 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: Skriv hur många exemplar 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 hjälpsavsnitt (standard) – skriver bara ut det aktuella avsnittet
 - Aktuellt avsnitt och underavsnitt – skriver bara ut det aktuella avsnittet och dess underavsnitt
 - Innehållsförteckning och index – skriver ut hjälpvolymens innehåll och index
 - Alla avsnitt i volymen – skriver ut innehållet i hjälpvolymen inklusive innehållsförteckning och index
6. **Klicka på Skriv ut.**

Utskriftskonfiguration

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

▼ Så här anger du skrivarresurser för program

- **Redigera filen hemkatalog/.Xdefaults genom att lägga till följande resurs:**

```
programnamn*printer          skrivarnamn
```

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

Exempel

Du vill att alla hjälpsnitt för ett program som heter ImageScan ska skrivas ut på en skrivare som heter laser2 i stället för på standardskrivaren.

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 avviker från varandra. Det garanterar att texten (förgrunds-färgen) syns mot bakgrunds-färgen.

▼ Så här ändrar du färgerna i ett hjälpfönster för ett program

1. Redigera filen hemkatalog/.Xdefaults genom att lägga till följande resurser:

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

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.

Med dessa resursposter ändrar du förgrunds- och bakgrunds-färgerna 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:
```

I fönster för snabbhjälp finns inget avsnittsträd och därför utelämnas resursen TocArea.

Använda huvudgruppen

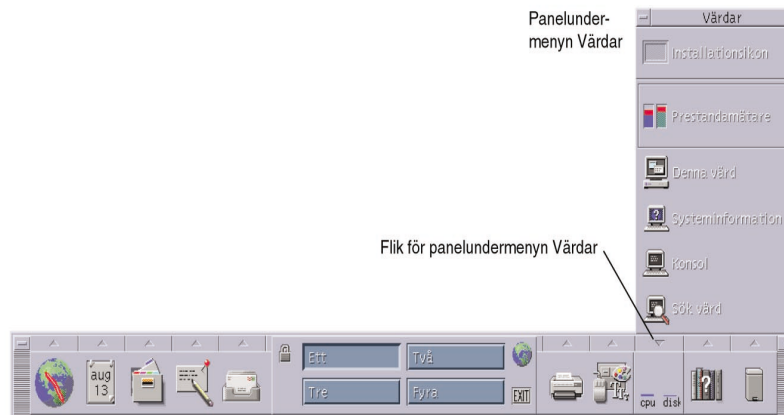
Huvudgruppen är din "instrumentbräda" eller kontrollpanel på CDE-skrivbordet. Där kommer du åt de flesta program i systemet bara genom att peka och klicka och dra och släppa, du kan byta arbetsytor och den innehåller exempelvis information om datum och tid och skrivarens status. Du kan anpassa huvudgruppen så att den innehåller dina favoritprogram och du kan också flytta eller minimera huvudgruppen.

Innan du använder huvudgruppen bör du vara medveten om följande:

- Det går fortare att använda huvudgruppen än programhanteraren. Du kan köra de vanligaste åtgärderna i huvudgruppen genom att klicka en gång med musen och aktivera trettioalet andra kontroller på underpanelerna med två klickningar.
- Kontrollerna ingår i logiska grupper på underpaneler, så att det blir enklare att hitta dem.
- Många kontroller i huvudgruppen fungerar som platser där du kan släppa objekt. Det innebär att de aktiverar åtgärder på filer och text som du släpper på dem och ofta tolkas åtgärden automatiskt baserat på innehållet i filen. Om du exempelvis släpper ett e-postmeddelande på släppzonen för aktiviteter (den snurrande jordgloben) öppnas meddelandet i Postverktyget. Om du däremot släpper en textfil på samma släppzon öppnas filen i Textredigeraren. Huvudgruppen är dessutom fullständigt webbkompatibel och kör webbläsaren när du släpper bokmärkesfiler, Internet-adresser och HTML-filer på lämpliga platser.
- Många kontroller i huvudgruppen fungerar dessutom som indikatorer som visar tid och datum, utskrifts- och poststatus, arbetsstationens prestanda och mycket annat.
- "Element i huvudgruppen" på sidan 100
- "Grundläggande kunskap om huvudgruppen" på sidan 101
- "Huvudgruppens innehåll" på sidan 108
- "Program i huvudgruppen" på sidan 122
- "Anpassa huvudgruppen" på sidan 127
- "Anpassa arbetsytor" på sidan 130

Element i huvudgruppen

Huvudgruppen består av huvudpanelen (som visas som standard) och ett flertal underpaneler, som visas när du klickar på flikarna i huvudpanelen.



FIGUR 4-1 Huvudpanelen och en öppen underpanel

Huvudpanelen

I den mittersta delen av huvudpanelen, som kallas *arbetsytteomkopplaren*, kan du visa olika arbetsytor, utföra åtgärder, låsa bildskärmen och logga ut.

Underpaneler

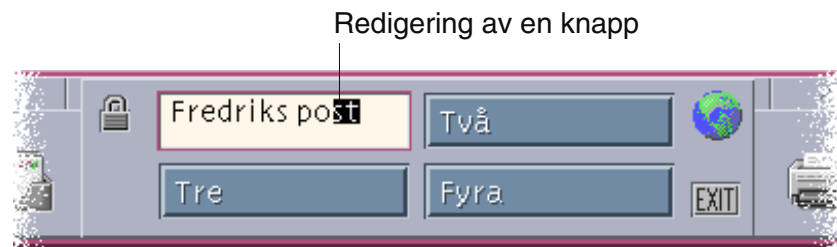
Ovanför varje kontroll i huvudpanelen finns en flik som är märkt med en triangel. När du klickar på fliken visas underpanelen, vars namn visas i namnlisten.

Underpanelerna innehåller:

- En namngiven kopia av kontrollen i huvudpanelen.
- Andra kontroller för att köra program. (Du kan flytta dem till huvudpanelen.)
- En installationsikon, som fungerar som släppzon när du vill lägga till en kontroll på underpanelen.

Arbetsyteomkopplaren

På arbetsyteomkopplaren finns det knappar som du använder för att växla från en arbetsyta eller kontroll till en annan. Du kan byta namn på en arbetsyta genom att klicka på dess knapp och redigera namnet.



Arbetsyteomkopplare

Varje arbetsyta tar upp hela skärmbilden och flera arbetsytor kan ligga i skikt på bildskärmen. Arbetsytorna gör att du får plats att utföra flera saker på skrivbordet.

Grundläggande kunskap om huvudgruppen

I det här avsnittet finns grundläggande information som du behöver för att använda kontrollerna och underpanelerna i huvudgruppen.

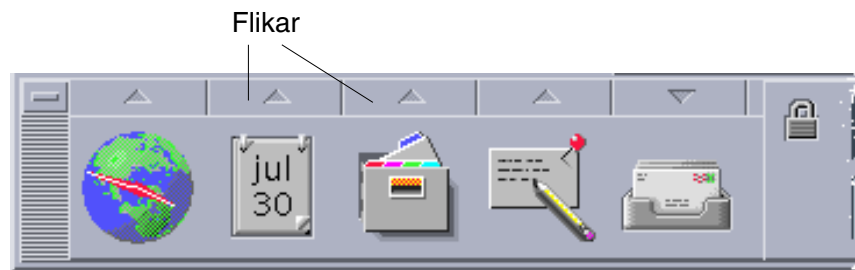
▼ Aktivera kontroller i huvudgruppen

- Klicka eller dubbelklicka på kontrollen.

▼ Så här öppnar du en underpanel

Ovanför kontroller som har underpaneler finns en pilknapp.

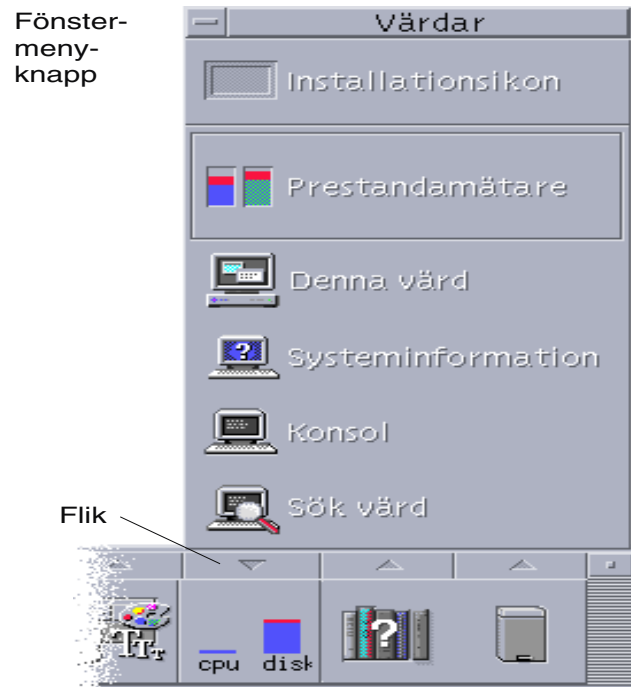
- Klicka på fliken ovanför kontrollen.



▼ Så här stänger du en underpanel

Underpanelen stängs automatiskt när du markerar ett verktyg om du inte har flyttat på underpanelen.

- Klicka på fliken för den öppna underpanelen.
- *Eller* välj Stäng på fönstermenyknappen på underpanelen (i det övre vänstra hörnet).



Snabbmenyer i huvudgruppen

Varje kontroll i huvudgruppen har en snabbmeny. Menyn är olika för varje kontroll.

▼ Så här visar du snabbmenyer i huvudgruppen

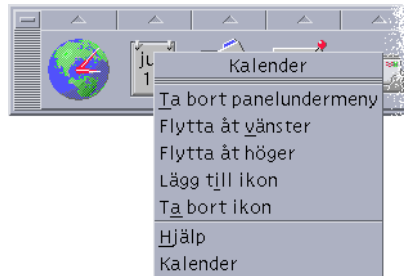
- **Klicka med musknapp 3 på kontrollen.**
Då visas snabbmenyn för kontrollen.

Innehållet på snabbmenyerna

Innehållet på en snabbmeny beror på kontrollens funktion och läge.

Kontrollerna i huvudpanelen

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

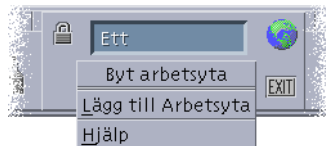


På snabbmenyn kan dessutom följande kommandon finnas:

- Ta bort underpanel – tar bort underpanelen och innehållet på den
- Flytta åt vänster - byter plats på den markerade ikonen (och dess underpanel) och ikonen (och dess underpanel) till vänster
- Flytta åt höger - byter plats på den markerade ikonen (och dess underpanel) och ikonen (och dess underpanel) till höger
- Lägg till ikon - lägger till en tom ikon till höger om den markerade kontrollen
- Ta bort ikon - tar bort den markerade ikonen och dess underpanel
- Hjälp – visar Objekthjälp för kontrollen

Området Byt arbetsyta

Området Byt arbetsyta är den del av arbetsyteomkopplaren som inte innehåller andra kontroller eller arbetsyteknappar.

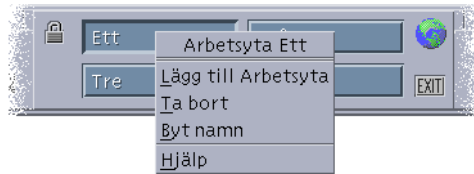


Snabbmenyn för området innehåller följande alternativ:

- Lägg till arbetsyta – lägger till en arbetsyta och skapar en knapp i arbetsyteomkopplaren
- Hjälp – visar Objekthjälp för arbetsyteomkopplaren

Arbetsyteknappar

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

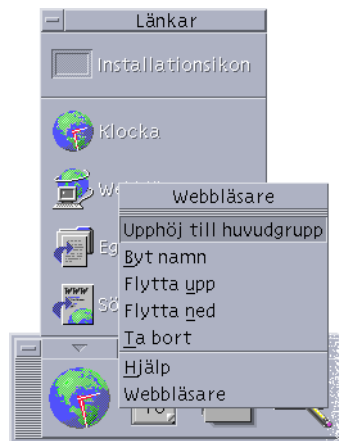


Snabbmenyn till arbetsyteknyppen innehåller följande alternativ:

- Lägg till arbetsyta – lägger till en arbetsyta i listan med arbetsytor
- Ta bort – tar bort arbetsytan
- Byt namn – Omvandlar knappen till ett textfält där namnet kan redigeras
- Hjälp – Visar direkthjälp om arbetsyteomkopplaren

Underpaneler

På snabbmenyerna för underpanelerna finns ett kommando som gör kontrollen till aktuell kontroll i huvudpanelen.



Snabbmenyn för kontrollerna på underpanelen innehåller följande alternativ:

- Upphöj till huvudgrupp – duplicerar kontrollen till huvudpanelen och ersätter den aktuella kontrollen i huvudpanelen
- Byt namn – Byter namn på kontrollen på underpanelen
- Flytta upp – byter plats på den markerade ikonen och ikonen ovanför
- Flytta ned – byter plats på den markerade ikonen och ikonen nedanför

- Ta bort – Tar bort kontrollen från underpanelen
- Hjälp – visar Objekthjälp för kontrollen

Områden där du kan släppa objekt i huvudgruppen

I huvudgruppen kan du släppa objekt på följande kontroller:

- En del kontroller fungerar som släppzoner för programmen de kör. Kontrollen Filhanteraren visar exempelvis mappsökvägar som släpps på den, Textredigeraren öppnar filer som släpps på den och Webbläsaren öppnar Internet-adresser som släpps på den.
- Kontrollen Lägg till ikon på varje underpanel fungerar som släppzon (se beskrivningen i "Så här lägger du till program och andra ikoner på underpaneler" på sidan 128).
- Aktivitetsindikatorn (jordgloben) i huvudpanelen är en släppzon för alla registrerade datatyper. Den utför standardåtgärden på alla objekt som du släpper på den. Om du exempelvis släpper en Internet-adress visas adressen i en webbläsare och om du släpper en mapp visas mappens innehåll i filhanteraren.

Hjälp för huvudgruppen

Du kan få hjälpinformation om:

- Enskilda kontroller
- Hur du använder och konfigurerar huvudgruppen

▼ Så här visar du hjälp för en kontroll i huvudgruppen

- Välj Hjälp på kontrollens snabbmeny.

Eller:

1. Visa underpanelen Hjälp.
2. Klicka på kontrollen Objektrelaterad hjälp.
Pekaren ändrar form.
3. Klicka på den kontroll du vill visa hjälpinformation om.

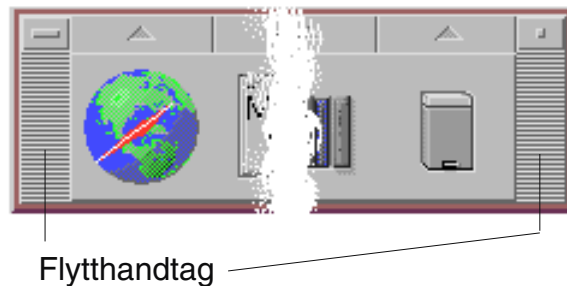
▼ Så här visar du hjälp om hur du använder och konfigurerar huvudgruppen

1. Visa underpanelen Hjälp.
2. Klicka på hjälpkontrollen för huvudgruppen.
Hjälpvolymen för Hjälpfönster och huvudgruppen visas.

▼ Så här flyttar du huvudgruppen eller underpaneler

Underpaneler flyttas på samma sätt som andra fönster, det vill säga genom att du drar i namnlisten.

Du flyttar huvudpanelen med hjälp av dess flytthandtag.



▼ Så här minimerar du huvudgruppen

När du minimerar huvudgruppen förminskas den till en ikon.

- Klicka på minimeringsknappen i huvudgruppen.



Huvudgruppens fönsterikon är märkt med arbetsytensnamnet.







Huvudgruppens innehåll

I det här avsnittet presenteras innehållet i huvudpanelen och underpanelerna. Huvudpanelen kan ha anpassats med andra eller ytterligare kontroller.

Huvudpanelen

I följande tabell beskrivs kontrollerna i huvudpanelen.



TABELL 4-1 Kontrollerna i huvudpanelen

Ikön	Kontroll (Underpanel)	Resultat av att klicka	Resultat av att släppa	Resultat av att peka
	Klocka (länkar)	Öppnar den standardinställda webbläsaren	Ingen	Aktuell tid
	Kalender (Kort)	Startar programmet Kalendern	När mötesfilen släpps på kontrollen läggs mötet till i kalendern	Aktuellt datum
	Filhanteraren (Filer)	Öppnar ett filhanterarfönster för din hemmapp	När du släpper en mapp öppnas ett filhanterarfönster för mappen	Ingen
	Textanteckning (Program)	Startar Textredigeraren	Placerar den släppta filen eller texten på arbetsytan	Ingen
	Postverktyget (Post)	Startar Postverktyget	Bifogar släppta objekt i ett Nytt meddelande-fönster	Ändrar utseende när du får ny post
				

TABELL 4-1 Kontrollerna i huvudpanelen (forts.)

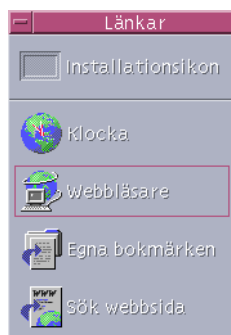
Ikön	Kontroll (Underpanel)	Resultat av att klicka	Resultat av att släppa	Resultat av att peka
	Lås	Låser skärmen och tangentbordet. Du måste skriva ditt lösenord för att kunna låsa upp skärmen.	Ingen	Ingen
	arbetsytteomkopplaren	Byter arbetsyta	Ingen	Anger aktuell arbetsyta
	Aktivitetsindikator	Visar dialogrutan Händelse:Gå.	Kör en åtgärd (exempelvis en webbläsare) som har registrerats för den datatyp som du har släppt.	Snurrar när en åtgärd körs
	Avsluta	Loggar ut från det aktuella passet	Ingen	Ingen
	Standard (Egna skrivare)	Visar status för standardskrivaren	Skriver ut filen på skrivaren	Ingen
	Inställningar (Verktyg)	Startar Inställningar	Ingen	Ingen
	Prestandamätare (Vårdar)	Öppnar Prestandamätaren	Öppnar prestandamätaren för det värnamm som du har släppt	När åtgärden är aktiverad visas aktiviteten på centralprocessorn och skivan inför framtida sessioner

TABELL 4-1 Kontrollerna i huvudpanelen (forts.)


Ikön	Kontroll (Underpanel)	Resultat av att klicka	Resultat av att släppa	Resultat av att peka
	Hjälphanteraren (Hjälp)	Öppnar ett hjälpfönster och visar den översta nivån av hjälpinformation	När du släpper en huvudvolymfil (* .sdl) öppnas ett hjälpfönster med den aktuella hjälpvolymen	Ingen
	Papperskorgen (Papperskorgen)	Öppnar fönstret för Papperskorgen	Ingen	Ändrar utseende när den inte är tom

Underpanelen Länkar




Använd underpanelen Länkar när du vill öppna en webbläsare, visa Sun Microsystems sökwebbplats (<http://search.Sun.com>) och hantera dina bokmärken.



TABELL 4-2 Kontroller på underpanelen Länkar

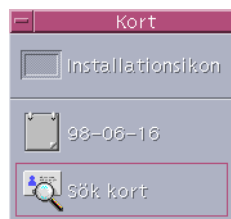
Ikön	Namn	Resultat av att klicka	Resultat av att släppa
	Klocka	Öppnar den standardinställda webbläsaren	Öppnar den standardinställda webbläsaren med adressen

TABELL 4-2 Kontroller på underpanelen Länkar (forts.)



Ikön	Namn	Resultat av att klicka	Resultat av att släppa
	Webbläsare	Öppnar den standardinställda webbläsaren	Öppnar den standardinställda webbläsaren med adressen
	Egna bokmärken	Öppnar filhanteraren med dina egna bokmärken	Öppnar den standardinställda webbläsaren med adressen
	Sök webbsida	Öppnar den standardinställda webbläsaren på Sun Microsystems webbplats	Ingen

Underpanelen Kort

Använd underpanelen Kort när du vill öppna Kalendern och söka efter adresskort, värdekort och aliaskort.



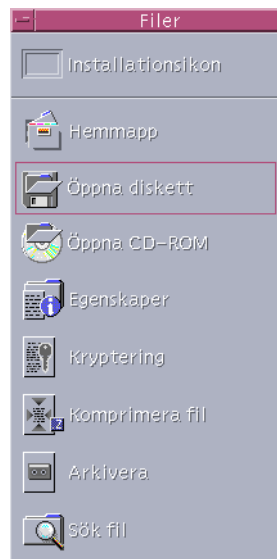
TABELL 4-3 Kontrollerna på underpanelen Kort

Ikön	Namn	Resultat av att klicka	Resultat av att släppa
	Kalendern	Öppnar Kalendern för det aktuella datumet och den aktuella användaren	Schemalägger det släppta mötet
	Sök kort	Öppnar adresshanteraren med standardinställda sökalternativ	Öppnar ett släppt kort eller öppnar adresshanteraren med standardalternativ och söker efter den släppta texten



Underpanelen Filer

Använd underpanelen Filer om du vill:







- Öppna filhanteraren
- Få tillgång till flyttbara media, som CD-ROM-skivor och disketter
- Granska filegenskaper
- Köra kommandon för att kryptera, komprimera och arkivera
- Söka efter filer eller mappar



TABELL 4-4 Kontrollerna på underpanelen Filer

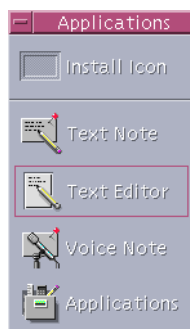
Ikon	Namn	Resultat av att klicka	Resultat av att släppa
	Hemmapp	Öppnar filhanteraren för hemmapp	Öppnar filhanteraren för den släppta mappen
	Öppna diskett	Laddar en diskett i enheten och visar den i filhanteraren	Ingen

TABELL 4-4 Kontrollerna på underpanelen Filer (forts.)





Ikön	Namn	Resultat av att klicka	Resultat av att släppa
	Öppna CD-ROM-skiva	Laddar en CD-ROM-skiva i enheten och visar den i filhanteraren	Ingen
	Egenskaper	Öppnar dialogrutan Egenskaper utan att markera någon fil	Öppnar dialogrutan Egenskaper för den släppta filen eller mappen
	Kryptering	Ber om filen som ska krypteras och krypteringsnyckeln	Krypterar och ersätter en okrypterad fil; dekrypterar och ersätter en krypterad fil
	Komprimera fil	Ber om filen som ska komprimeras	Komprimerar och ersätter en okomprimerad fil; packar upp och ersätter en komprimerad fil
	Arkiv	Ber om filen eller mappen som ska arkiveras	Arkiverar och ersätter den släppta filen eller mappen
	Sök fil	Öppnar Sök fil i standardläge	Söker efter den släppta texten som ett fil- eller mappnamn

Underpanelen Program

Använd underpanelen Program när du vill anslå text- och röstanteckningar på arbetsytan, köra Textredigeraren och öppna programhanteraren.

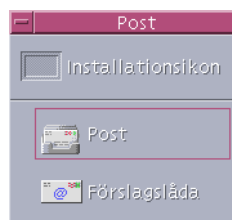


TABELL 4-5 Kontrollerna på underpanelen Program



Ikön	Namn	Resultat av att klicka	Resultat av att släppa
	Textanteckning	Öppnar Textredigeraren i anteckningsläge	Placerar den släppta filen på arbetsytan
	Textredigeraren	Öppnar Textredigeraren	Öppnar den släppta filen i Textredigeraren
	Röstanteckning	Öppnar Ljudverktyget i anteckningsläge	Ingen
	Program	Öppnar programhanteraren	Ingen

Underpanelen Post

Använd underpanelen Post om du vill komma åt Postverktyget eller ansluta till postaliaset för förslagslådan till Solaris.

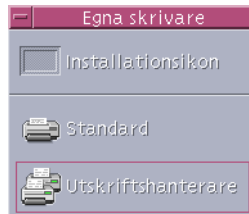


TABELL 4-6 Kontrollerna på underpanelen Post



Ikon	Namn	Resultat av att klicka	Resultat av att släppa
	Post	Öppnar Postverktyget	Visar dialogrutan Nytt meddelande och bifogar den släppta filen
	Förslagslåda	Öppnar dialogrutan Nytt meddelande, där du kan skicka ett meddelande till det standardinställda postaliaset för förslagslådan till Solaris på Sun Microsystems	Visar dialogrutan Nytt meddelande till postaliaset för förslagslådan och bifogar den släppta filen

Underpanelen Egna skrivare

Använd underpanelen Egna skrivare när du vill visa utskrifter på skrivaren eller arbeta med alla skrivarna i systemet.

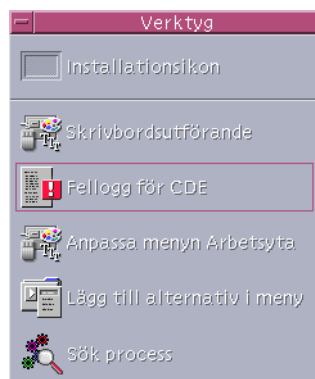


TABELL 4-7 Kontrollerna på underpanelen Egna skrivare






Ikön	Namn	Resultat av att klicka	Resultat av att släppa
	utskriftsjobb	Öppnar Utskriftsjobb för standardskrivaren	Skriver ut den släppta filen på standardskrivaren
	Utskriftshanteraren	Öppnar utskriftshanteraren för alla skrivare som är tillgängliga i nätverket	Skriver ut den släppta filen på den valda skrivaren. Detta är användbart när du vill skriva ut till en annan skrivare än standardskrivaren.

Underpanelen Verktyg

Använd underpanelen Verktyg när du vill ange inställningarna för skrivbordet och arbetsytan, köra processhanteraren och visa fel i CDE.

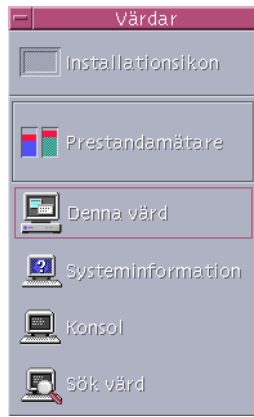


TABELL 4-8 Kontrollerna på underpanelen Verktyg






Ikön	Namn	Resultat av att klicka	Resultat av att släppa
	Skrivbordets knappläge	Öppnar Inställningar	Ingen
	CDE Fellogg	Visar filen hemkatalog/.dt/errolog, som innehåller CDE-fel som har inträffat sedan xsession startades	Ingen
	Anpassa menyn Arbetsyta	Varnar om att uppdatera arbetsytan och öppnar Arbetsyta-menyn i filhanteraren	Ingen
	Lägg till objekt på meny	Öppnar dialogrutan Lägg till objekt på menyn Arbetsyta	Ingen
	Sök process	Öppnar processhanteraren för arbetsstationen	Öppnar processhanteraren i standardläge

Underpanelen Värddar

Använd underpanelen Värddar när du vill visa systeminformation, övervaka prestanda på värddatorn, öppna terminal- och systemfönsterpass på värddatorer och söka efter värddatorer.

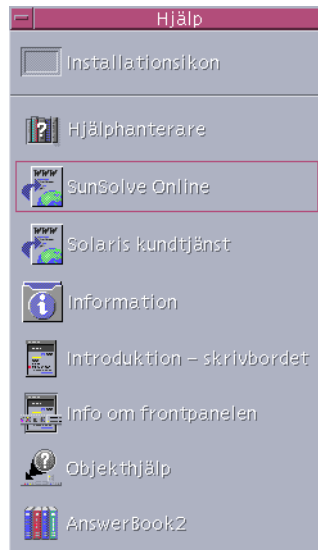


TABELL 4-9 Kontrollerna på underpanelen Värddar

Ikön	Namn	Resultat av att klicka	Resultat av att släppa
	Prestanda	Öppnar prestandamätaren för arbetsstationen	Öppnar prestandamätaren i standardläge
	Denna värd	Öppnar terminalfönstret för arbetsstationen	Ingen
	Systeminformation	Öppnar systeminformation för arbetsstationen	Visar systeminformation om det släppta värdnamnet
	Systemfönster	Öppnar systemfönstret för arbetsstationen	Ingen
	Sök värd	Öppnar adresshanteraren för att söka efter nätverkskort på datorn	Söker efter det släppta värdnamnet

Underpanelen Hjälp

Med underpanelen Hjälp kan du komma åt AnswerBook2™-dokumentationen, huvudhjälpvolymen (hjälpkanteraren) och andra direkthjälpvolymmer, exempelvis hjälpen till huvudgruppen.



Personer som använder CDE för första gången

Om du uppgraderar från en tidigare version av CDR och vill läsa om funktionerna på CDE-skrivbordet, kan du få mer information i:

- Introduktion till skrivbordet
- Hjälp för huvudgruppen

Om du övergår från ett annat fönstersystem, exempelvis Microsoft Windows, bör du läsa:

- Introduktion till skrivbordet
- Hjälp för huvudgruppen
- *Solaris Common Desktop Environment: Användarhandbok*, som du öppnar via AnswerBook2-granskaren.

Hjälp om procedurer

Om du vill ha mer information om *hur* du utför en procedur eller uppgift i CDE går du till:

- Hjalphanteraren och söker efter den önskade proceduren eller det önskade nyckelordet i hjälpvolymerna
- Procedurerna i *Solaris Common Desktop Environment: Användarhandbok*, som du öppnar via AnswerBook2-granskaren.






Tekniska frågor och support

För systemadministratörer finns *Solaris Common Desktop Environment: Användarhandbok för Systemadministratörer* (tillgänglig via AnswerBook2-granskaren), som innehåller information om att lösa problem med konfiguration och administration.




Systemadministratörer som undersöker vad som kan vara programfel bör registrera sig på SunSolve™, Sun Microsystems online-, FAQ- och korrigeringsfiltjänst. Klicka på SunSolve Online om du vill veta mer. Klicka på Solaris Support om du vill få hjälp med specifika problem som kräver medverkan av vår personal på Teknisk support.

Följande tabell beskriver kontrollerna på underpanelen Hjälp:

TABELL 4-10 Kontrollerna på underpanelen Hjälp

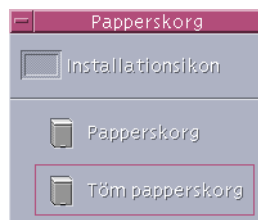
Ikön	Namn	Resultat av att klicka	Resultat av att släppa
	Hjalphanteraren (identisk med kontrollen på huvudpanelen)	Öppnar ett hjälpfönster och visar den översta nivån av hjälpinformation	När du släpper en huvudvolymfil (*.sd1) öppnas ett hjälpfönster med den hjälpvolymen
	SunSolve Online	Öppnar Sun Microsystems webbsida med dokumentation och vanliga frågor och svar (FAQ) i en webbläsare	Ingen
	Solaris Support	Öppnar Sun Microsystems webbplats där du kan hämta korrigeringsfiler och få teknisk support	Ingen
	Information	Öppnar mappen Information i programhanteraren	Ingen
	Introduktion till skrivbordet	Visar hjälpvolymen Introduktion till skrivbordet	Ingen

TABELL 4-10 Kontrollerna på underpanelen Hjälp (forts.)



Ikon	Namn	Resultat av att klicka	Resultat av att släppa
	Hjälp om huvudgruppen	Visar hjälpvolymen för huvudgruppen	Ingen
	Hjälp om ett visst objekt	Visar hjälp om ett objekt i huvudgruppen. Klicka på kontrollen och sedan på den kontroll som du vill visa hjälpinformation om	Ingen
	AnswerBook2	Visar ett AnswerBook2-fönster om AnswerBook2 är installerat.	Ingen

Underpanelen Papperskorg

Använd underpanelen Papperskorg om du vill slänga och återskapa filer och flytta (ta bort) filer från systemet.



TABELL 4-11 Kontrollerna på underpanelen Papperskorg

Ikon	Namn	Resultat av att klicka	Resultat av att släppa
	Papperskorg	Öppnar fönstret Papperskorgen	Flyttar släppta filer till papperskorgen
	Töm papperskorg	Förstör (tar bort) innehållet i fönstret Papperskorgen	Flyttar släppta filer till papperskorgen

Program i huvudgruppen

Det här avsnittet beskriver vissa av programmen som finns tillgängliga i standardhuvudgruppen. Övriga program beskrivs i respektive kapitel samt i direkthjälpen och på hjälpsidorna (man).

Ändra standardwebbläsare

Underpanelen Länkar i huvudgruppen innehåller en kontroll för webbläsare. När du klickar på kontrollen startas den standardinställda webbläsaren.

Sökvägarna i variabeln `PATH` genomsöks efter kommandot `netscape` (för Nescapes webbläsare) eller `hotjava` (för webbläsaren HotJava™).

Om kommandot `netscape` påträffas först startas Netscape. Om kommandot `hotjava` påträffas först startas HotJava. Om ingetdera av kommandona påträffas, visas ett felmeddelande om att det inte går att hitta webbläsaren.

Åtgärden `SdtWebClient` används för att starta systemets standardwebbläsare. Om du vill se till att Netscape är standardalternativet ska du ändra inställningen `MAP_ACTION` i filen `user-prefs.dt` till

```
MAP_ACTION SdtNetscape
```

Om du vill se till att HotJava är standardalternativet ska du ändra inställningen `MAP_ACTION` i filen `user-prefs.dt` till

```
MAP_ACTION SdtHotJava
```

Filen `user-prefs.dt` ska ligga i katalogen `hemkatalog/.dt/types`. Om du behöver skapa filen `user-prefs.dt` kan du kopiera filen `/usr/dt/appconfig/types/C/user-prefs.dt` och spara den som `user-prefs.dt` i katalogen `hemkatalog/.dt/types`.

▼ Visa en annan klocka

Underpanelen Länkar i huvudgruppen innehåller en kontroll för klocka. När du klickar på kontrollen startas den standardinställda webbläsaren. Du kan ta bort kontrollen och visa en digital klocka på skrivbordet på följande sätt:

1. **Öppna underpanelen Länkar**
2. **Klicka med musknapp 3 på kontrollen Webbläsare.**
Då visas en snabbmeny.
3. **Välj Upphöj till huvudgrupp.**

Kontrollen för webbläsaren visas i huvudpanelen och kontrollen för klockan visas på underpanelen.

4. Klicka med musknapp 3 på kontrollen Klocka.

Då visas en snabbmeny.

5. Välj Ta bort.

Klockan tas bort från underpanelen.

6. Öppna mappen Skrivbordsverktyg i programhanteraren.

7. Dubbelklicka på Digital klocka.

Programmet Digital klocka visar tid och datum. Du kan behålla programmet så att det alltid visas på arbetsytan. Kontrollera att det sparas tillsammans med standardinställningarna under sessionen med hjälp av Inställningar.

Arbeta med bokmärken

Ett bokmärke är en fil som innehåller en URL-adress, eller en mapp eller bifogad fil som innehåller bokmärken. När du klickar på en bokmärkesikon visas webbsidan i den standardinställda webbläsaren.

I CDE identifieras bokmärken med filtillägget `.url`. Dubbelklicka på ikonen `index.html` i mappen Bokmärkesexempel om du vill läsa mer om bokmärken i CDE.

Egna bokmärken

Underpanelen Mapper i huvudgruppen innehåller en kontroll för egna bokmärken. När du klickar på kontrollen visas ett filhanterarfönster på skrivbordet. Det är tomt från början. Du kan skapa bokmärken som du lägger till i den här mappen. På det sättet kan du snabbt komma åt Internet-adresserna via huvudgruppen.

Skapa bokmärken

Du kan skapa bokmärken på något av följande sätt:

- Dra URL-texten till fönstret Egna bokmärken. Den här åtgärden skapar en ny fil. Det nya filnamnet är `Namnlös.url` om det inte finns en annan fil i mappen Egna bokmärken med det namnet. I så fall visas en dialogruta där du uppmanas att ändra namn på den nya filen.
- Dra URL-texten till kontrollen Egna bokmärken i huvudgruppen. En ny fil skapas. Den har filtillägget `.url`.
- Kopiera ett befintligt bokmärke: Använd Markera-menyn i filhanteraren för att kopiera ett befintligt bokmärke till mappen Egna bokmärken, eller håll ned Control och dra ikonen till det öppnade filhanterarfönstret Egna bokmärken eller kontrollen Egna bokmärken i huvudgruppen.

Du kan skapa ett bokmärke med en valfri URL, till exempel URL:er med http-adresser.

Dela bokmärken

Om du släpper URL-text eller en fil eller mapp med bokmärken på huvudgruppens brevikon, visas ett meddelande med motsvarande bokmärke som bifogad fil.

Använda Sök webbsida

Med kontrollen Sök webbsida på underpanelen Länkar kan du visa Sun Microsystems sökwebbplats, <http://search.sun.com/>. Där kan du söka efter Sun Microsystems olika webbplatser eller andra webbplatser på Internet.

Sökplatsen är ofta mer användbar än de vanliga kommersiella webbplatserna när du söker efter information som gäller Sun Microsystems och dess produkter.

Använda kryptering

Med kontrollen Kryptering på underpanelen Filer kan du kryptera och dekryptera filer med ditt vanliga krypteringsprogram. Krypteringsprogrammet som medföljer Solaris heter `crypt` och beskrivs närmare i direkthjälpen (man) för `crypt`.

▼ Så här krypterar du en fil

Du kan kryptera en fil på något av följande sätt:

1. **Klicka på Kryptera i mappen Skrivbordsverktyg i programhanteraren och ange filen och krypteringsnyckeln i dialogrutan som då visas.**
2. *Eller klicka på ikonen Kryptering på underpanelen Filer och ange filen och krypteringsnyckeln i dialogrutan.*
3. *Eller klicka på ikonen Kryptering på underpanelen Filer och ange krypteringsnyckeln i dialogrutan.*

Filen krypteras, kodas och ersätter den ursprungliga filen.

▼ Så här dekrypterar du en fil

Du kan dekryptera en fil på något av följande sätt:

1. **Klicka på Dekryptera i mappen Skrivbordsverktyg i programhanteraren och ange filen och krypteringsnyckeln i dialogrutan som då visas.**

2. *Eller klicka på ikonen Kryptering på underpanelen Filer och ange krypteringsnyckeln i dialogrutan.*

Filen avkodas, dekrypteras och ersätter den krypterade filen.

Tips! Du kan dekryptera en fil genom att dubbelklicka på den i filhanteraren.

Använda komprimering

Med kontrollen Komprimering på underpanelen Filer kan du komprimera och dekomprimera filer med ditt vanliga komprimeringsprogram. Du kan också använda ikonerna Komprimera fil och Dekomprimera fil i programhanteraren.

Komprimeringsprogrammet som medföljer Solaris-programvaran är `compress`, som enligt beskrivningen i direkthjälpen (`man`) för `crypt` använder adaptiv Lempel-Ziv-kodning. De komprimerade filerna får filtillägget `.z`.

▼ Så här komprimerar du en fil

1. **Klicka på Komprimera fil i mappen Skrivbordsverktyg i programhanteraren och ange filen i dialogrutan som då visas.**
2. *Eller klicka på ikonen Komprimering på underpanelen Filer och ange filen i dialogrutan.*
3. *Eller släpp filen på ikonen Komprimering på underpanelen Filer.*
Filen komprimeras och får filtillägget `.z` och ersätter den ursprungliga filen.

▼ Så här dekomprimerar eller återställer du en fil

1. **Klicka på Dekomprimera fil i mappen Skrivbordsverktyg i programhanteraren och ange filen i dialogrutan som då visas.**
2. *Eller släpp filen på ikonen Komprimering på underpanelen Filer.*
Filen expanderas, filtillägget `.z` tas bort och filen ersätter den komprimerade filen.

Tips! Du kan expandera en fil genom att dubbelklicka på den i filhanteraren.

Använda arkivering

Med kontrollen Arkiv på underpanelen Filer kan du arkivera (`tar`) och packa upp filer. `tar`-kommandona är också tillgängliga via ikonerna Arkiv, Packa upp arkiv och Visa innehåll i arkiv i programhanteraren.

Krypteringsprogrammet som medföljer Solaris heter `tar` och beskrivs närmare i direkthjälpen (man) för `tar`. Som standard får arkiverade filer filtilletaget `.tar`.

▼ Så här arkiverar du filer

1. **Klicka på Arkivera i mappen Skrivbordsverktyg i programhanteraren och ange aktuella filer och mappar i dialogrutan som då visas.**
2. *Eller* klicka på ikonen Arkiv på underpanelen Filer och ange lämpliga fil- och mappnamn i dialogrutan.
3. *Eller* släpp filen på ikonen Arkiv på underpanelen Filer.
Filen komprimeras, får filtilletaget `.tar` och ersätter den ursprungliga filen.

▼ Så här packar du upp arkiverade filer

1. **Klicka på Packa upp arkiv i mappen Skrivbordsverktyg i programhanteraren och ange filen i dialogrutan som då visas.**
2. **Släpp filen på ikonen Arkivera på underpanelen Filer.**
Filen expanderas, filtilletaget `.tar` tas bort och filen ersätter den komprimerade filen.

Tips! Du kan packa upp en fil genom att dubbelklicka på den i filhanteraren.

Använda förslagslådan

Med kontrollen Förslagslåda på underpanelen Post kan du skicka e-post till en brevlåda på Sun Microsystems som tar emot förslag på produktförbättringar.

Brevet bör något av innehålla följande:

- Förslag på program, verktyg och tjänster som bör läggas till i Solaris
- Förslag på förbättringar av befintliga tjänster och program
- Rapportering av funktionalitet och termer som är svåra att förstå, lära sig eller använda.



Varning! Funktionen innebär emellertid inte att du garanteras en viss servicenivå. När det gäller problem och fel som behöver lösas i ditt program, bör du använda det vanliga tillvägagångssättet för att rapportera fel, vilket sker via distributionsnätet.

Använda Systeminformation

När du klickar på Systeminfo på underpanelen Vårdar visas dialogrutan för systeminformation. Informationen i den här dialogrutan gäller i första hand systemadministratörer och personal på avdelningar för teknisk support. Den omfattar:

- Användaridentifikation
- Systemidentifikation
- Användning och tilldelning av minne
- Versionsidentifikation för operativmiljön och CDE
- Information om aktuell session

Tips! Du kan inte ändra tilldelningen av det fysiska minnet via Systeminformation. Information om hur du anger utrymme för minnesväxling finns i direkthjälpen (man) för `swap (1M)`.

Anpassa huvudgruppen

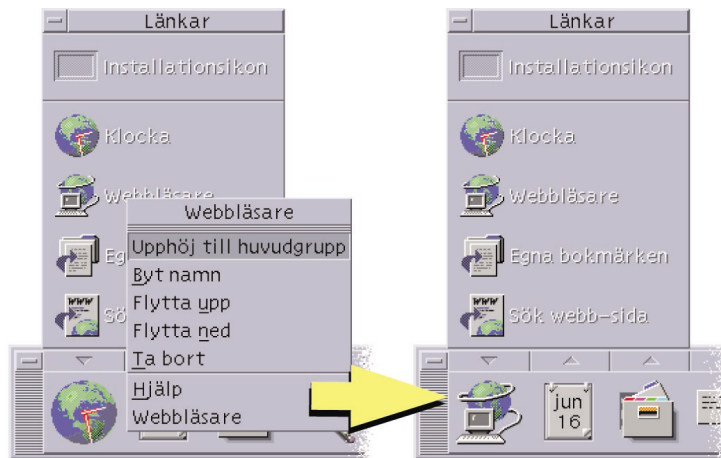
Du kan ändra utseendet och innehållet på underpanelerna och ändra innehållet på huvudpanelen genom att:

- Lägg till kontroller på underpaneler
- Växla mellan kontroller på huvudpanelen och på underpaneler
- Lägg till underpaneler
- Lägg till och ta bort arbetsytor
- Byta namn på underpaneler

Övriga anpassningar kräver att du skapar eller redigerar en konfigurationsfil för huvudgruppen. Sådana filer beskrivs i *Solaris Common Desktop Environment: Handbok för avancerade användare och systemadministratörer*.

▼ Så här placerar du underpanelkontroller på huvudpanelen

1. Klicka med musknapp 3 på kontrollen på underpanelen som du vill placera på huvudpanelen.
2. Välj Upphöj till huvudgrupp på kontrollens snabbmeny.



▼ Så här lägger du till program och andra ikoner på underpaneler

Du kan lägga till filhanterar- och programhanterarikoner i huvudgruppen. Det enklaste är att lägga till programikoner.

1. Visa objektets ikon i filhanteraren eller programhanteraren.
2. Visa den nya underpanelen.
3. Dra objektet till installationsikonkontrollen och släpp det på kontrollen.

Så här fungerar installerade ikoner

Hur en kontroll som läggs till på huvudgruppen med Installationsikonen fungerar beror på vilken typ av ikon som du släppte.

- Fil – fungerar på samma sätt som filens ikon i filhanteraren
- Mapp – öppnar ett filhanterarfönster med mappen
- Programgrupp – öppnar ett programhanterarfönster med programgruppen
- Programikon – samma funktion som programmets ikon i filhanteraren eller programhanteraren

Lägga till och ta bort underpaneler

Alla kontroller på huvudpanelen kan ha underpaneler.

▼ Så här lägger du till underpaneler

1. Klicka med musknapp 3 på en kontroll som inte har någon underpanel i huvudpanelen.
2. Välj Lägg till underpanel på kontrollens snabbmeny.

▼ Så här tar du bort underpaneler

1. Klicka med musknapp 3 på kontrollen vars underpanel du vill ta bort.
2. Välj Ta bort underpanel på kontrollens snabbmeny.

▼ Så här ersätter du kontroller på huvudpanelen

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

1. Om kontrollen du vill skapa inte har någon underpanel skapar du en genom att välja Lägg till underpanel på kontrollens snabbmeny.
2. Visa den nya underpanelen.
3. Om kontrollen som du vill placera på huvudpanelen inte redan finns på underpanelen lägger du till den där.
Se "Så här lägger du till program och andra ikoner på underpaneler" på sidan 128.
4. Välj Kopiera till huvudpanel på kontrollens snabbmeny.

▼ Så här tar du bort all användaranpassning

Obs! Denna procedur påverkar inte avancerade Anpassningar som du har gjort manuellt genom att redigera konfigurationsfilerna för huvudgruppen.

1. Öppna programhanteraren och dubbelklicka på programgruppikonen Skrivbordsinställningar.
2. Dubbelklicka på Återställ huvudgruppen.
Skärmen blir tom i några sekunder medan arbetsyttehanteraren startar om.
Åtgärden Återställ huvudgruppen tar bort all anpassning du har gjort med:

- Kontrollen Installationsikon
- Huvudgruppens snabbmenyer

Anpassa arbetsytor

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

▼ Så här byter du namn på en arbetsyta

1. Peka på arbetsyteknappen på den arbetsyta som du vill byta namn på.
2. Välj **Byt namn** på knappens snabbmeny (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**.

▼ Så här lägger du till arbetsytor

1. Peka någonstans på arbetsyteomkopplaren och klicka med musknapp 3 för att visa menyn.
2. Välj **Lägg till arbetsyta** på snabbmenyn.
Den nya arbetsytan, "Ny", placeras bakom de andra arbetsytorna.
3. Byt namn på arbetsytan (se "Så här byter du namn på en arbetsyta" på sidan 130).

▼ Så här tar du bort arbetsytor

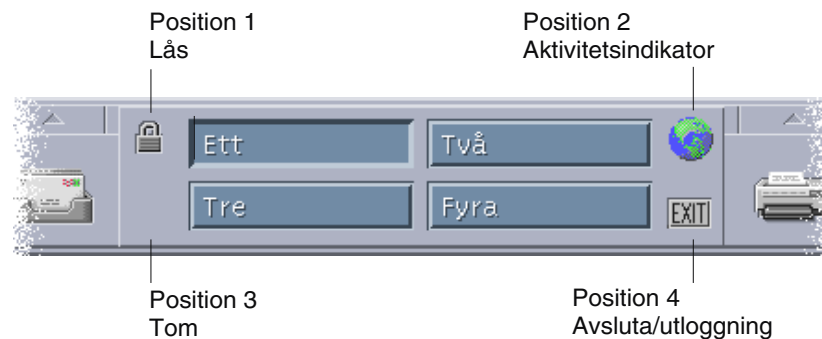
Om du tar bort en arbetsyta som innehåller fönster, flyttas dessa fönster till nästa arbetsyta.

1. Peka på arbetsyteknappen på den arbetsyta som du vill ta bort.
2. Välj **Ta bort** på knappens snabbmeny (visas när du trycker på **Skift+F10** eller klickar med musknapp 3).

▼ Så här anpassar du kontrollerna i arbetsyteomkopplaren

Detta är en avancerad uppgift som kräver att du skapar en konfigurationsfil för huvudgruppen. Mer information om avancerade anpassningar finns i *Solaris Common Desktop Environment: Handbok för avancerade användare och systemadministratörer*.

Från början har arbetsyteomkopplaren de fyra positioner som visas nedan.



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

1. Installera programmet som du vill placera i arbetsyteomkopplaren på underpanelen Program.

Om du till exempel vill lägga till kontrollen Ladda system i arbetsyteomkopplaren, drar du den från programgruppen Skrivbordsverktyg till underpanelen Program.

2. Sök reda på konfigurationsfilen för huvudgruppen (som skapades automatiskt när du installerade kontrollen på underpanelen Program). Definitionen finns i katalogen `hemmapp/.dt/types/fp_dynamic`.

När till exempel Ladda system läggs till på underpanelen Program, skapas filen `Xload1.fp`.

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

4. Öppna och redigera filen i katalogen `hemmapp/.dt/types`.

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

```
CONTAINER_TYPE SWITCH
CONTAINER_NAME Parameter
```

5. Redigera raden som anger positionen (POSITION_HINTS). Skriv så här om du t ex vill placera kontrollen på platsen Tom:

```
POSITION_HINTS          3
```

6. Spara konfigurationsfilen.

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

Filnamnet måste avslutas med .fp. Till exempel kanske du skapar den nya filen *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 i /usr/dt/appconfig/types/språk/dtwm.fp efter definitionen för kontrollen som du ersätter i omkopplaren.

Detta är exempelvis definitionen för kontrollen Tom:

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

11. Kopiera definitionen av kontrollen som du tänker ersätta från

/usr/dt/appconfig/types/språk /dtwm.fp till den nya konfigurationsfilen.

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

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

```
CONTROL Tom
{
    ...    HELP_VOLUME          FPanel
    DELETE                True
}
```

13. Spara filen.

14. Välj Starta om arbetsytahanteraren på Arbetsyta-menyn.

Huvudgrupper och flera skärmar

CDE för Solaris hanterar system med *flera mottagare* eller flera skärmar på samma arbetstation. Detta innebär i själva verket att du får mer plats på CDE-skrivbordet. Som standard har alla skärmarna på datorn en egen huvudgrupp.

Varje huvudgrupp hanteras separat av CDE, så att ändringar i en huvudgrupp inte påverkar de övriga. Se "Diverse inställningar" och "Avancerad konfiguration av huvudgruppen" i *Solaris Common Desktop Environment: Handbok för avancerade användare och systemadministratörer*.

Hantera filer med filhanteraren

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

- "Introduktion till filhanteraren och skrivbordet" på sidan 136
- "Hantera filer och mappar" på sidan 145
- "Flytta till mappar och undermappar" på sidan 148
- "Ägande och säkerhet för filer och mappar" på sidan 152
- "Kasta objekt i papperskorgen" på sidan 151
- "Använda filhanterarens objekt på skrivbordet" på sidan 165
- "Använda Sök fil" på sidan 167
- "Anpassa filhanterarfönstret" på sidan 173
- "Använda flyttbara media med filhanteraren" på sidan 181

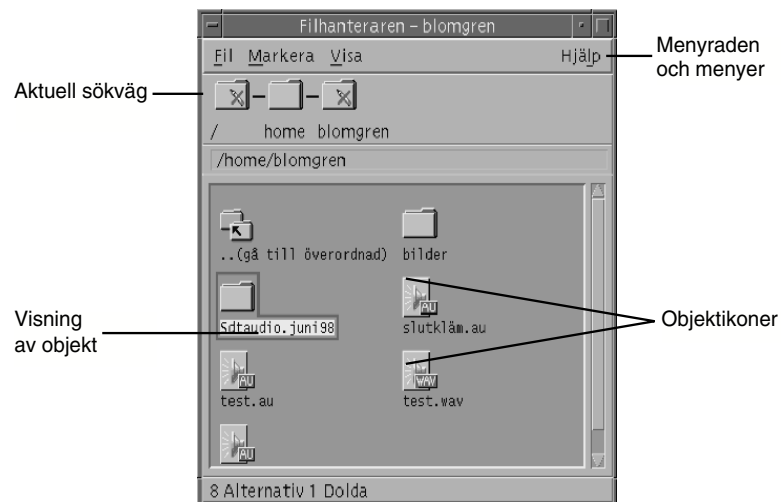
Öppna filhanteraren

- **Klicka på kontrollen för filhanteraren i huvudgruppen. filhanteraren**



Introduktion till filhanteraren och skrivbordet

Filhanterarens huvudfönster är en grafisk representation av en mapp i systemet. Den mapp som visas för närvarande kallas den *aktuella mappen*.



- Sökväg till aktuell mapp: visar sökvägen till den aktuella mappen med hjälp av ikoner (dubbelklicka om du vill ändra sökvägen)
- Menyrad och menyer – innehåller kommandona som är tillgängliga i filhanteraren
- Objektvisningsområdet: visar objekten (filer och mappar) i den aktuella arbetsmappen
- Objektikoner – ikoner som motsvarar den aktuella mappens filer och mappar

Grundläggande begrepp för filsystem

Det här avsnittet beskriver grundläggande begrepp för filsystem.

Filer

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

När filhanteraren är i ett av ikonvisningslägena kan du se vilken typ filerna tillhör genom att titta på den ikon som motsvarar filen. Varje datatyp motsvaras av en särskild ikon.

De flesta program kan endast läsa ett begränsat antal datatyper. En textredigerare kan exempelvis vanligtvis inte läsa kalkylbladsfiler. Det används en särskild databas för datatyper för att du ska kunna känna igen de olika typerna av filer på skrivbordet. När du dubbelklickar på en fil öppnas vanligtvis 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, som kallas undermappar eller underordnade mappar. Med mappar och undermappar kan du ordna flera skikt i en hierarki. Mapparna kan i vissa sammanhang också benämnas *kataloger*.

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

När du flyttar mellan mappar kallas den aktuella platsen för den *aktuella mappen*.

Objekt

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

På skrivbordet kan även program visas som objekt. I programhanteraren finns exempelvis objekt som motsvarar programmen på datorn.

Sökvägar

Platsen där en fil lagras anges ofta genom att man beskriver vilka mappar och undermappar som leder till filen. Detta kallas en *sökväg*. Sökvägen till en fil visas på två ställen i filhanteraren. Först visas den som ikoner i en rad med mappar. Sedan visas den även som text ovanför visningsområdet. Dessa två ställen kan inaktiveras. (Mer information finns i "Så här konfigurerar du sökvägarna" på sidan 173.)

Sökvägar och sökvägsnamn

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

Absoluta sökvägar

En sökväg är en *absolut sökväg* om den börjar i rotmappen. *Rotmappen* är den gemensamma mapp i systemet som hierarkin utgår från. Om en sökväg börjar med ett snedstreck (/) är det en absolut sökväg som utgår 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 vill flytta nedåt i mapphierarkin, behöver du inte skriva det absoluta sökvägsnamnet. Det räcker att du skriver namnet på den efterföljande mappen i sökvägen. Om en sökväg inte börjar med ett snedstreck är det en relativ sökväg. Om den aktuella mappen exempelvis är `/usr/dt` och du vill gå till mappen `/usr/dt/config/brev`, använder du följande relativa sökväg:

```
config/brev
```

När du anger relativa sökvägar kan det vara praktiskt att komma ihåg två särskilda mappnamn. Mappen `."` (som ibland kallas "punktmappen") representerar den aktuella mappen. Mappen `.."` (som ibland kallas "punkt-punkt-mappen") representerar den *överordnade* mappen, mappen som ligger en nivå högre upp i mapphierarkin. Om den aktuella mappen exempelvis är `/usr/dt/config` är den relativa sökvägen till `Dtwm`:

```
../app-defaults/språk/Dtwm
```

eftersom filen ligger i mappen `/usr/dt/app-defaults/språk` en nivå ovanför den aktuella mappen och i undermappen `app-defaults/språk`.

Se även

- “Så här flyttar du till en annan mapp” på sidan 148
- “Så här söker du efter en fil eller mapp efter dess namn” på sidan 168
- “Så här söker du efter en fil utifrån vad den innehåller” på sidan 171

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

Grundläggande kunskaper om filhantering

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

- Markera objekt
- Dra och släppa
- Använda snabbmenyer
- Ändra namn på objekt
- Visa direkthjälp för objekt
- Öppna objekt
- Visa information om objekt

Markera objekt

När du markerar ikonerna för en fil eller mapp markeras namnet. Många alternativ på menyerna i filhanteraren gäller den *markerade* filen eller mappen. På Markera-menyn finns alternativ som endast påverkar de markerade objekten. Innehållet på den här menyn förändras när du markerar olika typer av objekt i visningsområdet.

Det kan vara användbart att markera flera filer om du vill ta bort flera filer samtidigt eller flytta en grupp filer till en ny mapp. Observera att åtgärdsdelen på Markera-menyn är tom när du markerar mer än ett objekt.

När flera ikoner är markerade drar du hela gruppen genom att dra någon av de markerade ikonerna. Markera-menyn och menykommandon som bara gäller enstaka objekt blir då inaktiva.

Tips! Om du vill avmarkera en ikon ska du hålla ned Control-tangenten och markera den igen; då tas den bort från den markerade gruppen.

▼ Så här markerar du en enstaka fil eller mapp (med musen)

- Klicka en gång på ikonen.

▼ Så här markerar du en enstaka fil eller mapp (med tangentbordet)

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

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

▼ Så här markerar du flera filer eller mappar (med musen)

- Dra musen från ett tomt område och rita en ram runt ikonerna du vill markera. Släpp sedan upp musknappen.

Sedan kan du hålla ned Control-tangenten och dra runt resten av ikonerna som ska markeras.

Om du har markerat ikoner i filhanteraren avmarkeras de så fort du klickar eller drar någonstans i rullningslistan i filhanteraren. Om du däremot håller ned Control-tangenten innan du klickar eller drar i rullningslistan, behålls den aktuella markeringen. Den här metoden är användbar om du vill göra flera markeringar.

Tips! Om ikonerna du vill markera inte befinner sig bredvid varandra ska du klicka med musknapp 1 på den första ikonen och därefter hålla ned Control-tangenten och klicka med musknapp 1 på de övriga.

▼ Så här markerar du flera filer eller mappar (med tangentbordet)

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

▼ Så här drar och släpper du filer och mappar

1. Placera muspekaren över filen eller mappen.
2. Klicka med musknapp 1 och håll den nedtryckt.
3. Dra ikonen till den plats där du vill släppa den.
4. Släpp upp musknappen.

Objekt släpps alltså i följande ordning: *håll ned...dra...släpp upp*.

Du avbryter dra-funktionen 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 drar du hela gruppen när du drar någon av de markerade ikonerna.

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

Grundläggande uppgifter med dra och släpp-funktionen

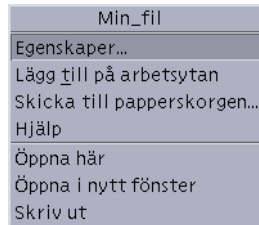
- Flytta en fil till en annan mapp genom att släppa ikonen på målmappens ikon. Om både källmappen och målmappen är öppna kan du även dra ikonen från källmappens visningsfönster och släppa den i bakgrunden i målmappens visningsfönster.
- Placera en fil- eller mappikon i bakgrunden på den aktuella arbetsytan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

Om du försöker släppa en ikon på en plats som inte kan hantera släppta objekt, återgår ikonen till sitt ursprungliga läge i filhanteraren eller på skrivbordet.

▼ Så här visar du en snabbmeny (med musen)

Varje objekt i filhanteraren har en snabbmeny. Även själva filhanteraren har en snabbmeny som du kan visa genom att placera pekaren i visningsfönstret, utanför gränserna för enskilda fil- eller mappobjekt.

1. Peka på ikonen vars snabbmeny du vill visa och klicka med musknapp 3.



FIGUR 5-2 Exempel på en snabbmeny

2. Välj ett kommando på snabbmenyn genom att dra pekaren till kommandot och sedan släppa upp musknappen. Du kan också klicka på kommandot.

▼ Så här visar du en snabbmeny (med tangentbordet)

1. Använd tabbtangenten och piltangenterna för att markera den ikon vars snabbmeny du vill visa.
2. Tryck på Skift + F10.
3. Välj 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.

▼ Så här byter du namn på en fil eller mapp (med musen)

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 trycka på Retur går ändringen förlorad.
Du avbryter funktionen genom att trycka på Esc.

Obs! Du kan inte byta namn på åtgärder.

▼ Så här byter du namn på en fil eller mapp (med tangentbordet)

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

Du avbryter funktionen genom att trycka på Esc.

▼ Få hjälp om en fil eller mapp

Beskrivningen som visas när du visar hjälp för en ikon innehåller information om datatypen som hör till filen eller mappen. Beskrivningen anges i datatypsdefinitionen.

Så här använder du musen för att få hjälp:

- Markera filen eller mappen och tryck på F1.
- *Eller* placera muspekaren på objektet och välj Hjälp på objektets snabbmeny (som visas om du klickar med musknapp 3).
- *Eller* välj Objekthjälp på Hjälp-menyn och klicka därefter på filens eller mappens ikon.

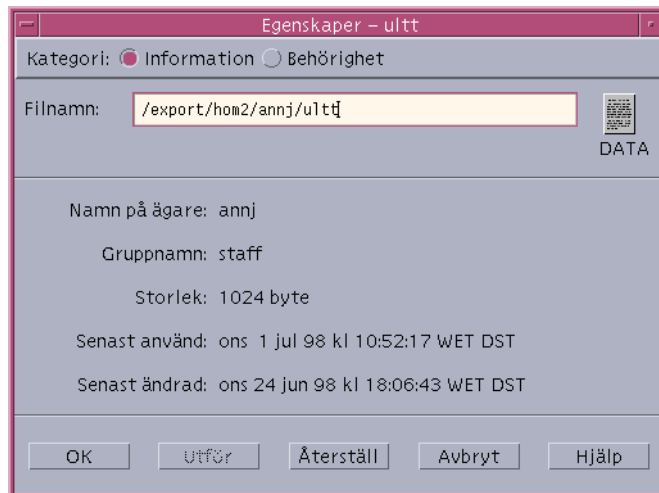
Så här använder du tangentbordet för att få hjälp:

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

Mer information om hur du använder direkthjälp finns i Kapitel 3.

▼ Så här visar du information om en fil eller mapp

Använd dialogrutan Information för att visa information om en fil eller mapp.



1. Markera ikonen för filen eller mappen vars information du vill visa i filhanteraren.
2. Välj Egenskaper på Markera-menyn i filhanteraren eller på ikonens snabbmeny (som visas när du trycker på Skift + F10 eller klickar med musknapp 3). Dialogrutan Egenskaper visas.
3. Klicka på knappen Information.
4. Granska informationen om filen eller mappen:
 - Ägarnamn – namnet på ägaren till filen eller mappen
 - Gruppnamn – namnet på gruppen som filen eller mappen hör till
 - Storlek – filens eller mappens storlek
 - Senast använd – datumet då filen eller mappen senast öppnades
 - Senast ändrad – datumet då filen eller mappen senast ändrades

Obs! Om du vill visa information om en annan fil eller mapp markerar du objektet, väljer Egenskaper på Markera-menyn och klickar på knappen Information. Om du öppnar dialogrutan Egenskaper genom att skriva `sdt fprop&` på kommandoraden, kan du visa egenskaper genom att klicka på Bläddra i dialogrutan och markera filen eller mappen.

Öppna filer och mappar

Den mest grundläggande åtgärden du kan utföra på ett objekt är att öppna det. Termen "öppna" är ett allmänt begrepp och vilken åtgärd som faktiskt utförs beror på objektets typ. 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 visas filen.

▼ Så här öppnar du filer och mappar

- Dubbelklicka på ikonen
När du dubbelklickar på en ikon utförs objektets *standardåtgärd*, som alltid är den första åtgärden i åtgärdsdelen på Markera-menyn. Standardåtgärden öppnar (när det gäller de flesta datafiler) filen genom att starta ett lämpligt program och läsa in filen.
- *Eller* markera ikonen och gå därefter till menyraden och välj Öppna (eller Öppna här eller Öppna i nytt fönster) på Markera-menyn.
- *Eller* välj ett Öppna-kommando på ikonens snabbmeny (som visas om du trycker på Skift + F10 eller klickar med musknapp 3).

Hantera filer och mappar

Du identifierar en fil eller mapp på:

- Dess namn och plats i mapphierarkin.
- Dess ägarbehörighet (egenskaper).
Mer information om behörigheter och hur du anger dem finns i "Ägande och säkerhet för filer och mappar" på sidan 152.
- Om den är länkad till en annan fil. En länkad fil är en representation av en annan fil. Genom att länka filer kan du visa dem i två eller flera mappar.

Obs! I följande procedurer förutsätts du ha behörighet att skriva till filerna eller katalogerna. Se "Grundbehörighet" på sidan 152.

▼ Så här skapar du en ny fil eller mapp

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

Klicka på **Avbryt** eller tryck på **Esc** om du vill stänga dialogrutan **Ny fil** eller **Ny mapp** utan att skapa någon ny fil eller mapp.

Det finns två andra sätt att skapa objekt:

- Kopiera ett befintligt objekt och ändra namn på kopian (se "Så här kopierar du en fil eller mapp (med musen)" på sidan 146).
- Skapa en ny fil i ett program. Textredigeraren skapar till exempel en ny fil när du sparar ett nytt dokument.

▼ Så här flyttar du en fil eller mapp (med musen)

1. Gör käll- och målmapparna synliga på följande sätt: Öppna ett filhanterarfönster med innehållet i målmappen eller med ikonerna för den stängda målmappen.
2. Markera den fil eller mapp som du vill flytta och dra den till målmappen.
När du flyttar en mapp flyttas hela mappen och dess innehåll.

▼ Så här flyttar du en fil eller mapp (med tangentbordet)

1. Använd tabbtangenten och piltangenterna för att markera filen eller mappen som du vill flytta.
2. Tryck på **Blanksteg** för att markera objektet.
3. Välj **Flytta till** på **Markera-menyn**.
4. **Skriv ett namn i skrifvfältet Målmapp.**
Om du exempelvis vill flytta filrapporten till mappen /u/johan skriver du /u/johan.
5. **Klicka på OK eller tryck på Retur.**
När du flyttar en mapp flyttas hela mappen och dess innehåll.

▼ Så här kopierar du en fil eller mapp (med musen)

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

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

2. **Markera filen eller mappen som du vill kopiera.**
3. **Håll ned Control.**
4. **Dra filen eller mappen till målmappen och släpp den där.**
Se till att du släpper upp musknappen innan du släpper upp Control. Annars flyttar du filen eller mappen, i stället för att kopiera den.

▼ Så här kopierar du en fil eller mapp (med tangentbordet)

1. **Markera ikonen.**
2. **Välj Kopiera till på Markera-menyn.**
3. **Skriv ett namn i skrifvfältet Målmapp.**
Observera att namnet du skriver måste vara hela sökvägsnamnet för filen. Om du exempelvis vill kopiera filrapporten till mappen /u/johan skriver du /u/johan.
4. **Klicka på OK eller tryck på Retur.**
Om du vill stänga dialogrutan Kopiera objekt utan att kopiera en fil, klickar du på Avbryt eller trycker på Esc.

Symboliska länkar

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

▼ Så här skapar du en symbolisk länk (med musen)

1. **Gör käll- och målmapparna synliga på följande sätt:**
 - Öppna ett filhanterarfönster med innehållet i målmappen.
 - *Eller* öppna ett filhanterarfönster som innehåller ikonen för den stängda målmappen.
2. **Markera filen eller mappen som du vill kopiera.**
3. **Tryck ned och håll kvar Skift-tangenten och Control-tangenten medan du drar och släpper en fil eller mapps ikon på ikonen till 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 Control. Annars flyttar du filen eller mappen i stället för att länka den.

▼ Så här skapar du en symbolisk länk (med tangentbordet)

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

Flytta till mappar och undermappar

Alla filhanterarfönster (som också kallas för *vyer*) visar innehållet i en enda mapp.

Om du är osäker på vad ett hierarkiskt filsystem är kan du få mer information i "Grundläggande begrepp för filsystem" på sidan 136.

▼ Så här flyttar du till en annan mapp

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

- Dubbelklicka på en mappikon.
- Markera en mappikon och välj Öppna här på Markera-menyn om du vill öppna mappen i det aktuella fönstret, eller välj Öppna i nytt fönster på Markera-menyn om du vill öppna den i ett nytt fönster.
- Välj kommandot Öppna här eller Öppna i nytt fönster på mappens snabbmeny (visas när du trycker på Skift + F10 eller klickar med musknapp 3).
- Dubbelklicka på en mapp i ikonsökvägen.
- Markera (klicka på) raden med den aktuella mappen så att den ändras till ett textfält. Skriv namnet på sökvägen du vill använda och tryck därefter på Retur.

- Dubbelklicka på ett textavsnitt på raden med den aktuella mappen. Om den aktuella mappen till exempel är `/users/fredj/.dt/types` kan du flytta till mappen `/users/fredj` genom att dubbelklicka på ordet `fredj`.
- Välj Gå till på Fil-menyn. Skriv mappens fullständiga sökväg i textfältet Målmap i dialogrutan Gå till.

▼ Så här går du till hemmappen

- Välj Gå till hemmappen på Fil-menyn.

▼ Så här går du till överordnad mapp

- Välj Gå till överordnad på Fil-menyn.
- *Eller* dubbelklicka på ikonen Gå till överordnad (..).

▼ Så här öppnar du ett terminalfönster i aktuell mapp

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

- Välj Öppna terminal på Fil-menyn.

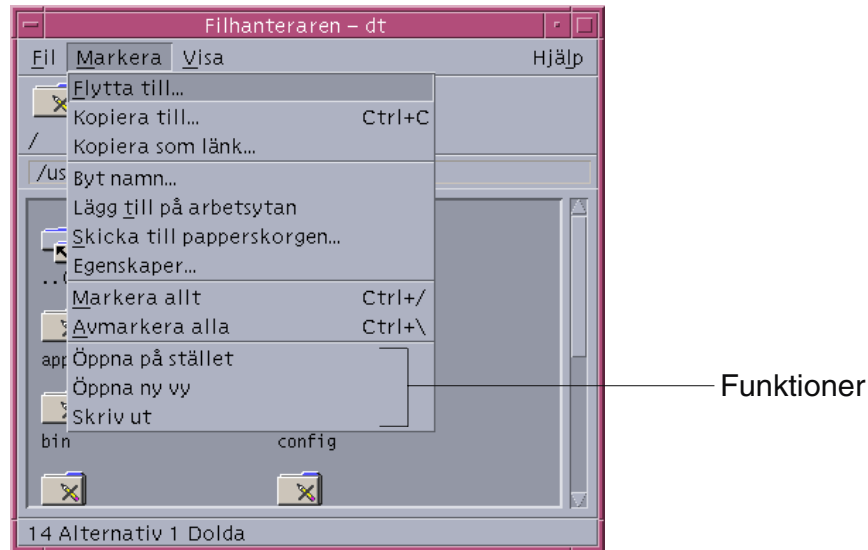
Obs! Du måste ha behörighet att använda en mapp för att kunna öppna ett terminalfönster med den.

Mer information om hur du använder terminalfönster finns i Kapitel 14.

Utföra åtgärder på filer och mappar

När du arbetar med objekt utför du olika åtgärder på objekten. Om du till exempel skriver ut innehållet i ett objekt används utskriftsåtgärden. Om du startar ett program för ett datafilsobjekt används en öppningsåtgärd eller någon annan programåtgärd.

Markera-menyn innehåller kommandon som följs av en lista över åtgärder som du kan använda på den markerade ikonen. Innehållet i åtgärdsdelen på Markera-menyn varierar beroende på vilken typ av ikon som är markerad.



Den åtgärd som visas överst i listan i åtgärdsdelen på Markera-menyn (standardåtgärden), är den åtgärd som kommer att utföras när du dubbelklickar på en fil eller mapp. På menyn som visas på bilden är standardåtgärden Öppna här.

▼ Så här utför du standardåtgärden

Standardåtgärden är den första åtgärden i listan i Markera-menyns åtgärdsdel.

- Dubbelklicka på objektets ikon.

▼ Så här utför du andra åtgärder

1. Markera ikonen för objektet.
2. Välj en åtgärd som du vill utföra på Markera-menyn eller objektets snabbmeny.

Kasta objekt i papperskorgen

De filer och mappar som du tar bort läggs i papperskorgen. De tas inte bort från filsystemet förrän papperskorgen "töms." Det går bara att ångra sig och *återställa* en fil som har lagts i papperskorgen om den inte har tömts.

▼ Så här öppnar du fönstret för papperskorgen

- Klicka på ikonen för papperskorgen i huvudgruppen.



▼ Så här kastar du ett objekt i papperskorgen

- Välj Skicka till papperskorgen på objektets snabbmeny (visas när du trycker på Skift + F10 eller klickar med musknapp 3).
- *Eller* markera objektets ikon och välj därefter Skicka till papperskorgen på Markera-menyn.
- *Eller* dra objektets ikon och släpp det på ikonen för papperskorgen i huvudgruppen.
- *Eller* dra objektets ikon till det öppna papperskorgsfönstret.

▼ Så här hämtar du filer och mappar från papperskorgen

- Dra objektet från papperskorgens fönster till filhanteraren.
- *Eller* markera objektet som du vill återställa i papperskorgens fönster och välj Återställ på Fil-menyn.
- *Eller* välj Återställ på objektets snabbmeny (som visas om du trycker på Skift + F1 eller musknapp 3).

▼ Så här tar du bort en fil eller mapp permanent

En fil som tagits bort permanent kan inte återställas (om du inte har ett säkerhetskopieringsprogram).

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 snabbmeny (som visas när du trycker på Skift + F10 eller klickar med musknapp 3).**
4. **Klicka på OK i dialogrutan för bekräftelse.**

Ägande och säkerhet för filer och mappar

I den traditionella skyddsmekanismen för filer och mappar i UNIX finns *läs-*, *skriv-* och *körningsbehörigheter* för tre typer av användare: *ägare*, *grupp* och *övriga*. De kallas *grundbehörigheter*.

Listor för behörighetskontroll (Access Control List, ACL) ger bättre kontroll över fil- och mappbehörighet än standardbehörigheterna. Listor för behörighetskontroll (ACL) gör att du kan definiera fil- eller mappbehörighet för ägaren, ägarens grupp och andra specifika användare och grupper, samt definiera standardbehörighet för var och en av dessa kategorier.

Grundbehörighet

Behörigheterna till en fil eller mapp bestämmer åtkomsten till den. Behörigheterna gäller de grundläggande användartyperna men även standardbehörighetstyperna som beskrivs i "Ange standardbehörighet med en lista för behörighetskontroll" på sidan 161.

- *Läsbehörighet* – ger tillstånd att hämta, kopiera och visa objektets innehåll.
- *Skrivbehörighet* – ger tillstånd att ändra innehållet i en fil. Ger tillstånd att skapa och ta bort objekt i en mapp.
- *Användarbehörighet* – ger tillstånd att köra en fil (gäller körbara filer, skript och åtgärder). När det gäller mappar ger behörigheten tillstånd att söka efter och visa innehållet i mappen.

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



Om du inte har läsbehörighet eller behörighet att använda en mapp, ser mappen ut så här:



Standardtyper av användare

För mappar och filer finns följande tre typer av användare:

- *Ägare* – Användaren som äger filen eller mappen. Bara en systemadministratör (rotanvändare) kan ändra ägare till en fil eller mapp.
- *Grupp* – Användare som ingår i en grupp. Grupperna definieras av systemadministratören. Alla medarbetare på en avdelning kan exempelvis ingå i samma grupp. Gruppen utgör ägargruppen och inkluderar vanligen filens eller mappens ägare.
- *Annan* – Alla användare av systemet utöver ägaren och de som ingår i ägargruppen.

Exempel

Göra en mapp privat:

- Ändra mappens egenskaper och ge dig själv (ägaren) läs-, skriv- och användarbehörighet, men ge varken grupp eller andra några behörigheter. Detta innebär att endast du och rotanvändaren kan visa mappens innehåll.

Göra en fil du själv har skapat tillgänglig för alla utan att någon kan göra ändringar i filen:

- Ge behörighet att läsa och använda till de tre typerna av användare; ägare, grupp och annan. Ge inte skrivbehörighet till någon.

▼ Så här visar du behörigheter för en fil eller mapp

1. Markera ikonen för filen eller mappen vars behörigheter du vill visa i filhanteraren.

2. **Välj Egenskaper på Markera-menyn i filhanteraren eller på ikonens snabbmeny (som visas när du trycker på Skift + F10 eller klickar med musknapp 3).**
Dialogrutan Behörighet visas som standard.
3. **Undersök filens eller mappens grundbehörigheter i kolumnen Faktisk (“r” betyder läsbehörighet (read), “w” betyder skrivbehörighet (write) och “x” användarbehörighet (execute)).**
 - Ägare – behörigheter som getts till filens eller mappens ägare
 - Grupp – behörigheter som getts till filens eller mappens grupp
 - Annan – behörigheter som getts till övriga användare som inte är ägare eller ingår i ägargruppen.

Obs! Kolumnerna Läs, Skriv och Kör i dialogrutan motsvarar begärd behörighet och kan skilja sig från behörigheterna som faktiskt används (som visas i kolumnen Faktisk). De begärda behörigheterna kanske inte träder i kraft på grund av masken (se “Behörighetsmask” på sidan 164).

Om du vill visa behörighet för en annan fil eller mapp markerar du objektet och väljer Egenskaper på Markera-menyn. Om du öppnar dialogrutan Egenskaper genom att skriva `sdt.fprop&` på kommandoraden, kan du visa egenskaper genom att klicka på Bläddra i dialogrutan och markera filen eller mappen.

▼ Så här ändrar du grundbehörigheter

1. **Markera ikonerna för filen eller mappen vars behörighet du vill ändra i filhanteraren.**
2. **Välj Egenskaper på Markera-menyn i filhanteraren eller på ikonens snabbmeny (visas när du trycker på Skift + F10 eller klickar med musknapp 3).**
Dialogrutan Behörighet visas.
3. **Ange behörigheterna Ägare, Grupp och Annan genom att klicka i kryssrutorna.**
Masken begränsar behörigheten för Grupp, men påverkar inte behörigheterna för Ägare eller Annan. De faktiska behörigheterna att läsa, skriva och använda som Ägare, Grupp och Annan tilldelats visas i kolumnen Faktisk.
4. **Använd alternativknappen Utför ändringar i för att välja definitionsområde för ändringarna.**
Alternativen för filer är Endast denna fil (standard), Alla filer i överordnad mapp och Alla filer i överordnad mapp och dess undermappar. Alternativen för mappar är Endast denna mapp (standard) och Endast denna mapp och dess undermappar.

5. Klicka på OK i dialogrutan Behörighet om du vill använda de aktuella ändringarna och stänga dialogrutan. Klicka på Utför om du vill använda inställningarna utan att stänga dialogrutan Behörighet.

Om du vill ändra behörighet för en annan fil eller mapp markerar du objektet och väljer Egenskaper på Markera-menyn. Om du öppnar dialogrutan Egenskaper genom att skriva `sdt fprop&` på kommandoraden, kan du visa egenskaper genom att klicka på Bläddra i dialogrutan och markera filen eller mappen.

Mer information om masken finns i "Behörighetsmask" på sidan 164.

▼ Så här byter du ägare till en fil eller mapp

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

1. Markera ikonen för filen eller mappen vars ägande du vill ändra i filhanteraren.
2. Välj Egenskaper på Markera-menyn i filhanteraren eller på ikonens snabbmeny (visas när du trycker på Skift + F10 eller klickar med musknapp 3).
Dialogrutan Behörighet visas.
3. Ändra ägare genom att skriva den nye ägarens namn i textfältet Ägare. Om du vill ändra ägargrupp skriver du det nya gruppnamnet i textfältet Grupp.
Du kan ange en annan ägargrupp om du är medlem i en annan grupp, även om du inte är filens eller mappens ägare.
4. Klicka på OK om du vill använda aktuella inställningar och stänga dialogrutan. Klicka på Utför om du vill använda inställningarna utan att stänga dialogrutan Behörighet.

▼ Så här bläddrar du i och redigerar egenskaper för flera filer och mappar

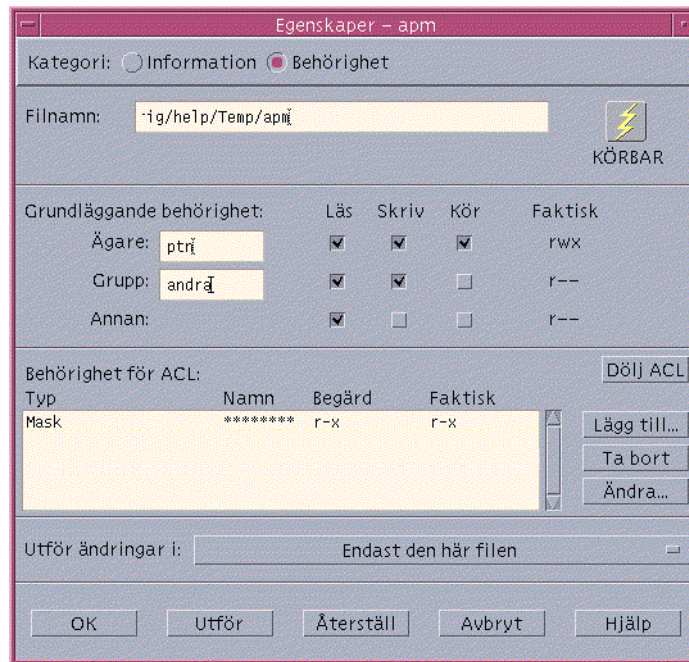
1. Öppna dialogrutan Egenskaper genom att skriva `sdt fprop&` på kommandoraden.
Du kan redigera textfältet Ange fil och klicka på Bläddra för att öppna dialogrutan för filval när du öppnar dialogrutan Egenskaper från kommandoraden.
2. Klicka på Bläddra eller skriv namnet på en fil eller mapp i fältet Ange fil.
3. Bläddra igenom eller redigera filens eller mappens egenskaper.
4. Klicka på OK om du vill använda aktuella inställningar och stänga dialogrutan. Klicka på Utför om du vill använda inställningarna och fortsätta att bläddra och redigera.

Listor för behörighetskontroll

Listor för behörighetskontroll (ACL) gör att du kan definiera fil- eller mappbehörighet för ägaren, ägarens grupp och andra specifika användare och grupper, samt definiera standardbehörighet för var och en av dessa kategorier. Du kan bara ange en lista för behörighetskontroll per fil eller mapp. En lista för behörighetskontroll består av (ACL)-*poster*. Varje post är associerad till en användartyp, ungefär som gruppbehörigheter är associerade till Ägare, Grupp eller Annan.

Om du vill tilldela fil- eller mappbehörighet till en viss användare eller grupp, använder du ACL-posterna User respektive Group. Du måste ange namn på användaren eller gruppen när du skapar ACL-posten. Du kan t ex använda en lista för behörighetskontroll för att ge en kollega läsbehörighet till din meritförteckning.

Om du vill skapa, ändra eller visa en lista för behörighetskontroll för en fil eller mapp, måste den finnas på en server eller ett system av typen Solaris 2.5 eller senare och du måste köra ett program av typen Solaris 2.5 eller senare. Sådana filer och mappar kallas *ACL-aktiverade*. För att kunna ange, ändra och visa grundbehörigheter och listor för behörighetskontroll med hjälp av det grafiska användargränssnittet för Egenskaper, måste du köra CDE 1.1 eller en senare version.



Du måste vara ägare till filen eller mappen för att kunna skapa och ändra grundbehörigheter eller listor för behörighetskontroll för den filen eller mappen. Om du inte är ägare är fälten i dialogrutan Egenskaper skrivskyddade.

Obs! ACL-terminologin i det här avsnittet refererar till terminologi som används i det grafiska användargränssnittet för Egenskaper. Kommandoradsterminologin kan vara något annorlunda.

▼ Så här visar du en lista för behörighetskontroll

1. Markera ikonen för mappen eller filen vars lista för behörighetskontroll (ACL) du vill visa i filhanteraren.
2. Välj Egenskaper på Markera-menyn i filhanteraren eller på ikonens snabbmeny (visas när du trycker på Skift + F10 eller klickar med musknapp 3).

Dialogrutan Egenskaper visas.

Om filen eller mappen har en lista för behörighetskontroll så visas den i listan Behörighet för ACL. I annat fall döljs rullningslistan.

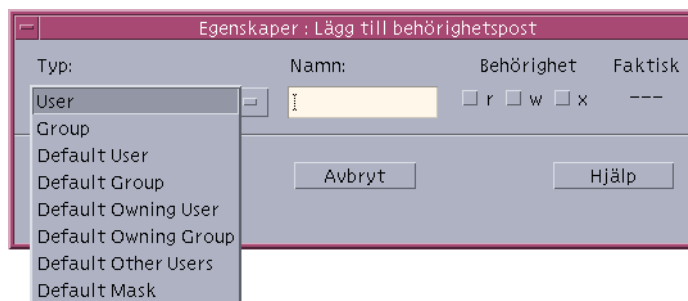
Kolumnen Begärd visar de behörigheter som ägaren begär för varje ACL-post. De här behörigheterna begränsas av masken och de faktiska ACL-postbehörigheterna visas i kolumnen Faktisk. Mer information om masken finns i "Behörighetsmask" på sidan 164.

Obs! Om du vill skapa, ändra eller visa listor för behörighetskontroll på en fil eller mapp, måste den finnas på en server eller ett system av typen Solaris 2.5 eller senare och du måste köra Solaris 2.5 eller senare.

▼ Så här lägger du till en ACL-post

Obs! När du lägger till den första ACL-posten skapas listan för behörighetskontroll.

1. Markera ikonen för filen eller mappen vars ACL du vill ändra i filhanteraren.
2. Välj **Egenskaper på Markera-menyn** i filhanteraren eller på ikonens snabbmeny (visas när du trycker på Skift + F10 eller klickar med musknapp 3).
Dialogrutan Behörighet visas.
3. Klicka på **Visa ACL om ACL-delen inte visas**.
4. Klicka på knappen **Lägg till**.
Dialogrutan Lägg till behörighetspost visas.

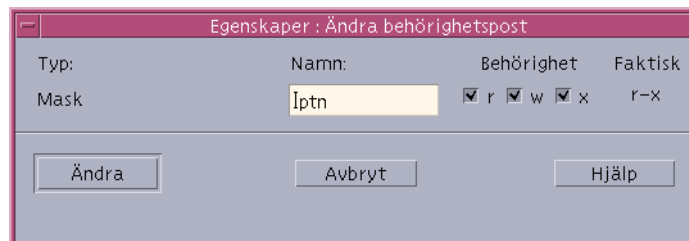


5. Välj ett alternativ i alternativlistan **Typ**.
6. Skriv namnet som är associerat med den valda typen, om det finns något, i fältet **Namn**.

7. **Klicka på kryssrutorna för Behörighet för att ange inställningarna för den nya ACL-posten.**
På statusraden längst ned i dialogrutan visas om den begärda behörigheten begränsas av masken.
8. **Klicka på Lägg till i dialogrutan Lägg till behörighetspost.**
9. **Använd alternativknappen Utför ändringar i för att ange ändringens definitionsområde.**
Alternativen för filer är Endast denna fil (standard), Alla filer i överordnad mapp och Alla filer i överordnad mapp och dess undermappar. Alternativen för mappar är Endast denna mapp (standard) och Endast denna mapp och dess undermappar.
10. **Klicka på OK om du vill använda aktuella inställningar och stänga dialogrutan. Klicka på Utför om du vill använda inställningarna utan att stänga dialogrutan.**

▼ Så här ändrar du en ACL-post

1. **Gå till filhanteraren och markera ikonen för mappen eller filen vars ACL-post du vill ändra.**
2. **Välj Egenskaper på Markera-menyn i filhanteraren eller på ikonens snabbmeny (visas när du trycker på Skift + F10 eller klickar med musknapp 3).**
Dialogrutan Behörighet visas.
3. **Markera posten som du vill ändra i listan för behörighetskontroll.**
4. **Klicka på Ändra.**
Dialogrutan Ändra behörighetspost visas.



5. **Klicka på kryssrutorna för Behörighet för att ange de nya inställningarna för ACL-posten.**
På statusraden längst ned i dialogrutan visas om den begärda behörigheten begränsas av masken.
6. **Klicka på knappen Ändra i dialogrutan Ändra behörighetspost.**

7. Använd alternativknappen Utför ändringar i för att ange ändringens definitionsområde.

Alternativen för filer är Endast denna fil (standard), Alla filer i överordnad mapp och Alla filer i överordnad mapp och dess undermappar. Alternativen för mappar är Endast denna mapp (standard) och Endast denna mapp och dess undermappar.

8. Klicka på OK om du vill använda aktuella inställningar och stänga dialogrutan. Klicka på Utför om du vill använda inställningarna utan att stänga dialogrutan.

▼ Så här tar du bort en ACL-post

1. Gå till filhanteraren och markera ikonerna för mappen eller filen vars ACL-post du vill ändra.

2. Välj Egenskaper på Markera-menyn i filhanteraren eller på ikonens snabbmeny (visas när du trycker på Skift + F10 eller klickar med musknapp 3).

Dialogrutan Behörighet visas.

3. Markera posten som du vill ta bort i listan för behörighetskontroll.

4. Klicka på Ta bort.

En dialogruta visas där du ombeds bekräfta borttagningen. Om du tar bort någon av de fyra nödvändiga ACL-standardposterna, tas alla ACL-standardposter bort. Mer information om valfria och obligatoriska ACL-poster finns i "Ange standardbehörighet med en lista för behörighetskontroll" på sidan 161.

Obs! När du tar bort alla poster (utom Mask) tas hela listan för behörighetskontroll bort.

5. Använd alternativknappen Utför ändringar i för att ange ändringens definitionsområde.

Alternativen för filer är Endast denna fil (standard), Alla filer i överordnad mapp och Alla filer i överordnad mapp och dess undermappar. Alternativen för mappar är Endast denna mapp (standard) och Endast denna mapp och dess undermappar.

6. Klicka på OK om du vill använda aktuella inställningar och stänga dialogrutan. Klicka på Utför om du vill använda inställningarna utan att stänga dialogrutan.

Ange standardbehörighet med en lista för behörighetskontroll

När du skapar en fil eller mapp i en mapp, övertar filen eller mappen den grundbehörigheten som systemadministratören har angett. (Om du behöver granska de aktuella standardvärdena ska du skapa en ny fil eller mapp och sedan välja Egenskaper på menyn Markerade.)

Du kan använda en lista för behörighetskontroll för att själv ange standardbehörighet för en fil eller mapp som har skapats i mappen. Listan för behörighetskontroll för mappen ifråga måste innehålla poster för alla fyra av de följande *obligatoriska* typerna av standardposter: Standard ägande användare, Standard ägande grupp, Standard andra och Standard mask. En lista för behörighetskontroll kan bara innehålla en post av varje obligatorisk typ.

Filen eller mappen ärver värden på Ägare, Grupp och Annan från personen som har skapat den och grundbehörigheter från de obligatoriska ACL-standardtyperna för den överordnade mappen. De här slagen av ACL-poster har inga namn.

Du kan även ange *valfria* standardposttyper — Standardanvändare och Standardgrupp — för alla filer och mappar som skapas i en mapp. Du kan skapa ett valfritt antal ACL-poster för Default User och Default Group. Du måste ange namn på användaren eller gruppen när du skapar ACL-posten.

En lista för behörighetskontroll där du vill placera en post för en Default User eller Default Group måste också innehålla ett exemplar av varje obligatorisk posttyp.

Exempel

Anta att värdena på Ägare (owner) och Grupp (group) för användaren Leif är `leif` respektive `leif_personal`. Värdet för Annan (till exempel `leif_övriga`) är alla på Leifs företag utom Leif själv och medlemmarna i `leif_personal`. Leif skapar de obligatoriska standardlistorna för behörighetskontroll i sin mapp som heter `Projekt1`:

- Default Owning User, med behörigheterna `rw`x (läsa, skriva, använda)
- Default Owning Group, med behörigheterna `rx` (läsa, använda)
- Default Other, utan behörighet att läsa, skriva eller använda
- Default Mask med behörigheterna `rw` (läsa, skriva)

Alla filer och mappar som placeras i mappen `Projekt1` övertar dessa grundbehörigheter för `Projekt1`:

- Värdet för Ägare är `leif` och `leif` har behörighet att läsa, ändra och använda filen eller mappen
- Värdet för filens eller mappens Grupp är `leif` och `leif_personal` har behörighet att läsa, ändra och använda filen eller mappen

- Värdet för Annan är `leif_övriga` och `leif_övriga` har inte behörighet att läsa, skriva och använda filen eller mappen

Filen eller mappen har också en Mask-post i listan för behörighetkontroll med värdet `rw` (läsa, skriva).

Om Leif också lägger till en valfri lista för behörighetskontroll av typen Standardanvändare (eller Standardgrupp) för mappen `Projekt1`, övertar alla filer och mappar som placeras i `Projekt1` en lista för behörighetskontroll av typen Användare (eller Grupp).

▼ Så här anger du obligatoriska standardposttyper

1. **Markera ikonerna i filhanteraren för den mapp där du vill ange de obligatoriska ACL-standardposttyperna.**
2. **Välj Egenskaper på Markera-menyn i filhanteraren eller på ikonens snabbmeny (visas när du trycker på Skift + F10 eller klickar med musknapp 3).**
Dialogrutan Behörighet visas.
3. **Klicka på knappen Visa ACL om mappen saknar en definierad lista för behörighetskontroll.**
Om mappen har en definierad lista för behörighetskontroll visas den när du öppnar dialogrutan Behörighet.
4. **Klicka på Lägg till och markera en ACL-post av typen Default Owning User, Default Owning Group, Default Other eller Default Mask.**
Ett meddelande visas om att de andra nödvändiga ACL-standardposterna också kommer att läggas till.
5. **Klicka på kryssrutorna för behörighet och ange den behörighet du vill ge standardposten.**
6. **Klicka på Lägg till i dialogrutan Lägg till behörighetspost.**
De andra tre nödvändiga ACL-standardposterna skapas automatiskt, utan behörighet att läsa, skriva eller använda.
7. **Om du vill kan du ändra behörighet för de obligatoriska ACL-standardposter som skapades automatiskt i Steg 6ovan.**
8. **Använd alternativknappen Utför ändringar i för att välja definitionsområde för ändringarna.**
Alternativen är Endast denna mapp (standard) och Endast denna mapp och dess undermappar.
9. **Klicka på OK om du vill använda aktuella inställningar och stänga dialogrutan. Klicka på Utför om du vill använda inställningarna utan att stänga dialogrutan.**

▼ Så här tar du bort obligatoriska ACL-standardposttyper

1. Markera ikonerna i filhanteraren för den mapp som du vill ta bort en ACL-standardpost för.
2. Välj Egenskaper på Markera-menyn i filhanteraren eller på ikonens snabbmeny (visas när du trycker på Skift + F10 eller klickar med musknapp 3).
Dialogrutan Behörighet visas.
3. Markera en nödvändig ACL-standardpost och klicka på Ta bort.
Då visas ett meddelande om att alla de obligatoriska ACL-standardposterna tas bort när du tar bort någon av dem.
4. Klicka på OK i dialogrutan för bekräftelse.
5. Använd alternativknappen Utför ändringar i för att ange ändringens definitionsområde.
Alternativen är Endast denna mapp (standard) och Endast denna mapp och dess undermappar.
6. Klicka på OK om du vill använda aktuella inställningar och stänga dialogrutan. Klicka på Utför om du vill använda inställningarna utan att stänga dialogrutan.

▼ Så här anger du valfria ACL-standardposttyper

1. Markera ikonerna i filhanteraren för den mapp där du vill ange en valfri ACL-standardposttyp.
2. Välj Egenskaper på Markera-menyn i filhanteraren eller på ikonens snabbmeny (visas när du trycker på Skift + F10 eller klickar med musknapp 3).
Dialogrutan Behörighet visas.
3. Klicka på knappen Visa ACL om mappen saknar en definierad lista för behörighetskontroll.
Om mappen har en definierad lista för behörighetskontroll visas den när du öppnar dialogrutan Behörighet.
4. Klicka på Lägg till och markera en ACL-post av någon av typerna Default User eller Default Owning Group
Om listan för behörighetskontroll inte innehåller de nödvändiga standardposterna, så skapas de också, utan behörighet att läsa, skriva eller använda.
5. Klicka på kryssrutorna för behörighet och ange den behörighet du vill ge standardposten.
6. Klicka på Lägg till i dialogrutan Lägg till behörighetspost.

7. Fortsätt att lägga till så många ACL-poster av typen Default User eller Default Owning Group som du vill ha.
8. Använd alternativknappen Utför ändringar i för att välja definitionsområde för ändringarna.
Alternativen är Endast denna mapp (standard) och Endast denna mapp och dess undermappar.
9. Klicka på OK om du vill använda aktuella inställningar och stänga dialogrutan. Klicka på Utför om du vill använda inställningarna utan att stänga dialogrutan.

Behörighetsmask

ACL-aktiverade filer och mappar har en *mask* definierad vars standardbehörighet är gruppbehörigheten för filen eller mappen. Masken är den högsta tillåtna behörigheten som kan ges till en användare på alla ACL-poster och till grundbehörighet för Grupp. Den begränsar inte grundbehörigheterna Ägare och Annan. Om en filmask t ex är skrivskyddad, kan du inte skapa en lista för behörighetskontroll med behörighet att ändra eller använda för en användare, utan att ändra maskvärdet.

Använd masken som ett snabbt sätt att begränsa behörigheten för användare och grupper.

▼ Så här ändrar du masken

1. Markera ikonerna för mappen eller filen vars mask du vill ändra.
2. Välj Egenskaper på Markera-menyn i filhanteraren eller på ikonens snabbmeny (visas när du trycker på Skift + F10 eller klickar med musknapp 3).
Dialogrutan Behörighet visas.
3. Klicka på knappen Visa ACL om mappen saknar en definierad lista för behörighetskontroll.
Om mappen har en definierad lista för behörighetskontroll visas den när du öppnar dialogrutan Behörighet.
4. Markera maskposten i behörighetslistan.
De aktuella maskbehörigheterna visas i kolumnen Faktisk.
5. Klicka på knappen Ändra.
6. Klicka på kryssrutorna för Behörighet och ange de värden du vill ge masken.
7. Klicka på knappen Ändra i dialogrutan Ändra behörighetspost.
8. Använd alternativknappen Utför ändringar i för att välja definitionsområde för behörighetsändringarna.

Alternativen för filer är Endast denna fil (standard), Alla filer i överordnad mapp och Alla filer i överordnad mapp och dess undermappar. Alternativen för mappar är Endast denna mapp (standard) och Endast denna mapp och dess undermappar.

9. Klicka på OK om du vill använda aktuella inställningar och stänga dialogrutan. Klicka på Utför om du vill använda inställningarna utan att stänga dialogrutan.

Använda filhanterarens objekt på skrivbordet

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

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 när du placerar den på arbetsytan. Ikonen som visas på arbetsytan är 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.

Snabbmenyer

Varje arbetsyteobjekt har en egen snabbmeny, 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 åtgärder som visas i Markera-menyns åtgärdsdel när objektet är markerat. Arbetsytans snabbmeny liknar den snabbmeny som finns i filhanterarfönstren, men den innehåller färre kommandon.

▼ Så här placerar du filer och mappar i arbetsytans bakgrund

Med den här proceduren kan du skapa en kopia av ikonerna 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 objektets ikon till arbetsytan och släpp den där.
 - *Eller* markera ikonerna och välj kommandot Lägg till på arbetsytan på Markera-menyn eller på ikonens snabbmeny (visas när du trycker på Skift+F10 eller klickar med musknapp 3).

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

▼ Så här visar du snabbmenyn för ett objekt på arbetsytan (med musen)

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

▼ Så här visar du snabbmenyn för ett objekt på arbetsytan (med tangentbordet)

1. Markera objektikonerna genom att använda Alt + Tab.
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.

▼ Så här tar du bort ett objekt från arbetsytan

1. Växla till den arbetsyta där objektet finns.
2. Markera objektikonerna på skrivbordet.

3. Välj Ta bort från arbetsytan på objektets snabbmeny.

Originalobjektet ändras inte bara för att man tar bort ett objekt från arbetsytan; det finns fortfarande kvar i filhanteraren, med andra ord.

Använda Sök fil

Sök fil är ett program som söker igenom en mapp och dess undermappar och returnerar en lista med filer eller mappar som överensstämmer med dina sökvillkor. Ibland använder man ordet *objekt* som samlingsbegrepp för både filer och mappar.

När du anger sökvillkoren anger du vanligtvis ett fil- eller mappnamn eller en viss text som ska finnas i den aktuella filen. Du kan också ange filens eller mappens storlek, ägare, ändringsdatum, typ och behörighet.

▼ Så här öppnar du Sök fil

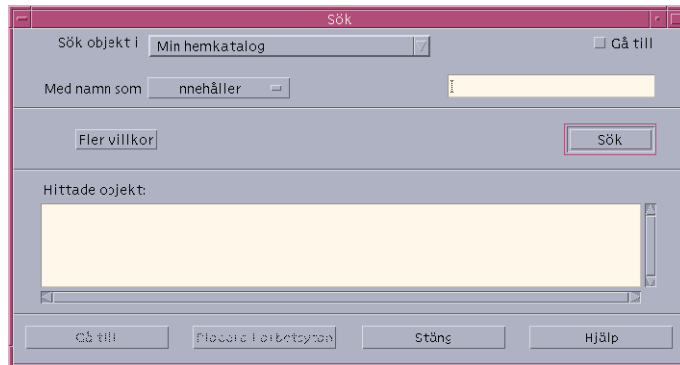
Du kan öppna Sök fil i huvudgruppen eller inifrån filhanteraren.

- **Klicka på kontrollen Sök fil på panelundermenyn Filer i huvudgruppen.**

Programmet Sök fil öppnas och sökvägen till hemmappen används som standard.

- **Eller välj Sök på Fil-menyn i filhanteraren.**

Programmet Sök fil öppnas som standard med sökvägen till mappen som visades i filhanteraren.

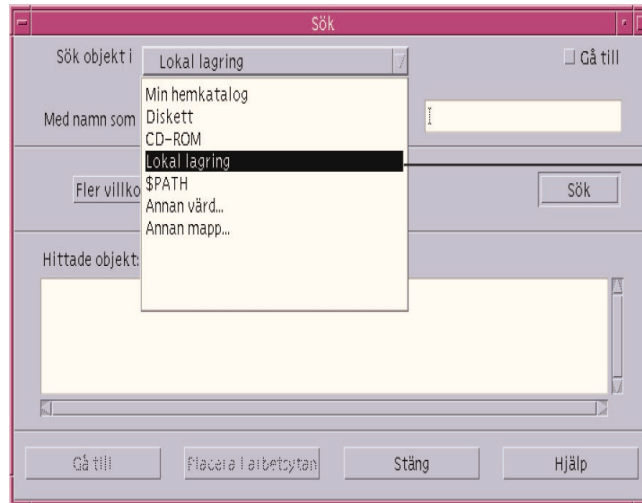


▼ Så här söker du efter en fil eller mapp efter dess namn

1. Öppna Sök fil.

Då visas dialogrutan Sök.

2. Markera mappen som du tror att de önskade filerna eller mapparna finns i. Följande tabell innehåller alternativen i dialogrutan Sök.



Sökvägar som du använt tidigare och som sparades automatiskt

Alternativ	Var sökningen sker
Min hemkatalog	Din hemkatalog (kallas hemmapp i det här kapitlet), exempelvis /home/andersj
Diskett	Innehållet i diskettenheten
CD-ROM	Innehållet i CD-ROM-enheten
Lokal lagring	Alla mapparna på arbetsstationen
\$PATH	Alla mapparna i arbetsstationens standardsökväg
Annan värd	Ange värdnamnet på en annan arbetsstation
Annan mapp	Ange en annan mapp på den här arbetsstationen

Mapparna ordnas hierarkiskt (se "Grundläggande begrepp för filsystem" på sidan 136). Som standard sker sökningen i den mapp som du anger och alla dess undermappar.

- Om du vill använda symboliska länkar som utgår från sökvägen, kan du markera kryssrutan Följ länk.

Tips! Om en länkad mapp är placerad högst upp i ett stort antal mappar kan sökningen ta lång tid. Du bör vara medveten om vart mapparna är länkade innan du påbörjar sökningen.

4. Ange om du vill söka efter ett filnamn som innehåller, är lika med eller inte innehåller söktexten, genom att markera motsvarande alternativ i rutan Med namn som.
5. Skriv hela eller en del av namnet på filen eller mappen som du vill söka efter i textrutan på samma rad som Med namn som.

Obs! Följande gäller när du väljer "är lika med" i namnrutan:

När du anger ett fil- eller mappnamn kan du använda jokertecken, till exempel asterisk (*) och frågetecken (?). Söksträngen * motsvarar en godtycklig följd av tecken (eller inga tecken alls) och ? matchar ett godtyckligt tecken. Till exempel:

ba* – matchar alla namn som inleds med strängen ba

ba? – matchar alla namn som består av tre bokstäver och som inleds med strängen ba

*.dt – matchar alla namn som avslutas med suffixet .dt

*.???. – matchar alla namn som har ett filtillägg med tre tecken

Filens namn och innehåll kan anges med ett *mönstermatchningsuttryck* med samma syntax som används i kommandot `find`. (Mer information finns i direkthjälpen för `find` och `grep`.)

6. Klicka på Sök.

Filhanteraren börjar söka igenom den angivna mappen och dess undermappar för att hitta filer som överensstämmer med sökvillkoren. Orden som hittas visas i listan Hittade objekt. Du kan avsluta sökningen när som helst genom att klicka på knappen Stoppa.

Tips! Om det returneras för många objekt kan du ange mer detaljerade villkor och försöka på nytt.

7. (Valfritt) Om du vill gå till ett objekt i listan markerar du det och klickar på Gå till för att öppna filhanteraren med den aktuella mappen. Du kan också klicka på Placera på arbetsyta om du vill att en ikon ska visas på arbetsytan.

▼ Så här söker du efter en fil utifrån vad den innehåller

1. Öppna Sök fil.
2. Klicka på Fler villkor så att dialogrutan med samma namn visas.
3. Markera kryssrutan Innehåll och klicka på OK.
Raden Och innehåll läggs till i dialogrutan Sök.
4. Ange sökmappen och eventuella namnbegränsningar i sökningen på raden Sök objekt i och på raden Med namn som.
5. Om du låter fältet Fil- eller mappnamn vara tomt sker sökningen i alla filerna i sökmappen.
Du kan ange namn med samma typ av *mönstermatchningsuttryck* som används i kommandot `grep`. (Mer information finns i direkthjälpen (`man`) för `grep`.)
6. Skriv textsträngen som du vill söka efter i fältet Filinnehåll.
Om du väljer " och fältet innehåller (vilket skiftläge som helst), ignoreras skiftläget för strängen (du kan använda antingen versaler eller gemener). Du behöver inte skriva fullständiga ord. Om du till exempel skriver `fi` hittas både `fisk` och `fil`.
7. Klicka på Sök för att påbörja sökningen.
Filhanteraren börjar söka igenom den angivna mappen och dess undermappar för att hitta filer som innehåller söksträngen. Ord som hittas visas i listan Funna filer. När du har hittat en fil kan du markera den i listan och sedan klicka på Gå till för att öppna filhanteraren i den aktuella mappen. Du kan avsluta sökningen när som helst genom att klicka på Stoppa.

Tips! Om det returneras för många filer kan du ange mer detaljerade villkor.

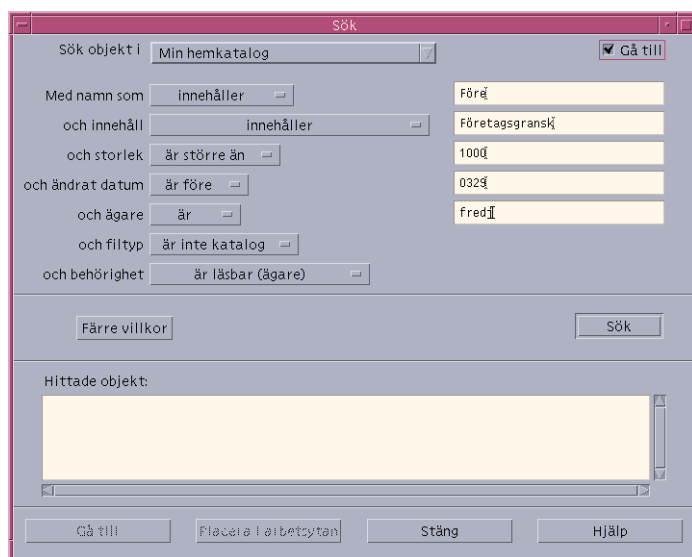
Söka efter en fil utifrån filegenskaper

De föregående procedurerna beskrev hur du söker efter en fil eller mapp genom att ange ett namn och hur du söker efter filer genom att ange en del av dess innehåll. Du kan också ange följande objektgenskaper som sökvillkor:

- Storlek – ange en filstorlek i tecken. Lägg till tecknet "c" efter storleken om du vill returnera en filstorlek i antal tecken (som den visas i filhanteraren). Om den här raden visas och lämnas tom kommer alla sökträffar att visas, oberoende av storlek.
- Ägare – ange ett exakt UNIX-användarnamn för objektets ägare. Om den här raden visas och lämnas tom kommer alla sökträffar som tillhör alla användare att visas.

- Ändrat datum – ange ett datum enligt datumformatet [[CC]ÅÅ]MMDD[hhmm][.SS]. Posterna inom hakparenteser är valfria. Om den här raden visas och lämnas tom eller med ovanstående sträng kommer alla sökträffar att visas, oavsett ändringsdatum.
- Typ – välj om filer eller mappar ska returneras. Om den här raden visas kommer alla sökträffar av den markerade typen att visas. I annat fall returneras sökträffar av båda typerna.
- Behörighet – välj något av alternativen som gäller listor för behörighetskontroll (ACL). Om den här raden visas kommer alla sökträffar av den markerade typen att visas. I annat fall visas alla sökträffar, oavsett typ (men eventuellt med andra begränsningar).

Som standard visas bara raden för att ange namnvillkor. Du kan emellertid visa de övriga villkorsraderna genom att klicka på Fler villkor.



FIGUR 5-3 Sök fil med alla sökvillkor synliga

▼ Så här söker du efter en fil utifrån filegenskaper

1. Öppna Sök fil.

Sök fil öppnas med standardvyn och standardinställningarna.

2. Klicka på Fler villkor så att dialogrutan med samma namn visas.

3. Markera kryssrutorna för villkoren som du vill ange i din sökning.

Då uppdateras dialogrutan Sök med en rad för vart och ett av de angivna villkoren.

4. (Valfritt) Ange vilken mapp du vill söka i, namnet på filen eller mappen samt innehållet i den önskade filen enligt anvisningarna i "Så här söker du efter en fil eller mapp efter dess namn" på sidan 168 och "Så här söker du efter en fil utifrån vad den innehåller" på sidan 171.
5. Ange villkor som rör filens eller mappens egenskaper på motsvarande rader.
Varje rad med begränsningar bedöms enligt ovanstående beskrivning. Om du använder mer än en uppsättning villkor returneras bara de objekt som uppfyller *alla* sökvillkoren.
6. När du är nöjd med de angivna villkoren kan du klicka på Sök.
Då genomsöks alla angivna mappar och undermappar och det returneras en lista med de filer och mappar som uppfyller *alla* de angivna sökvillkoren. Du kan avsluta sökningen när som helst genom att klicka på Stoppa.

Tips! Om det returneras för många filer kan du ange mer detaljerade villkor och försöka på nytt.

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 "Så här visar du en trädstruktur" på sidan 176).
- Ange sorteringsordning för objekt (se "Så här ändrar du sorteringsordningen för ikoner" på sidan 177).
- Dölja (filtrera) vissa objekt (se "Så här visar och döljer du filer och mappar" på sidan 178).
- Ändra hur objekten visas – med namn och små eller stora ikoner, endast med namn eller i en lista med namn och egenskaper.

▼ Så här konfigurerar du sökvägarna

1. Välj Vyinställningar 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.

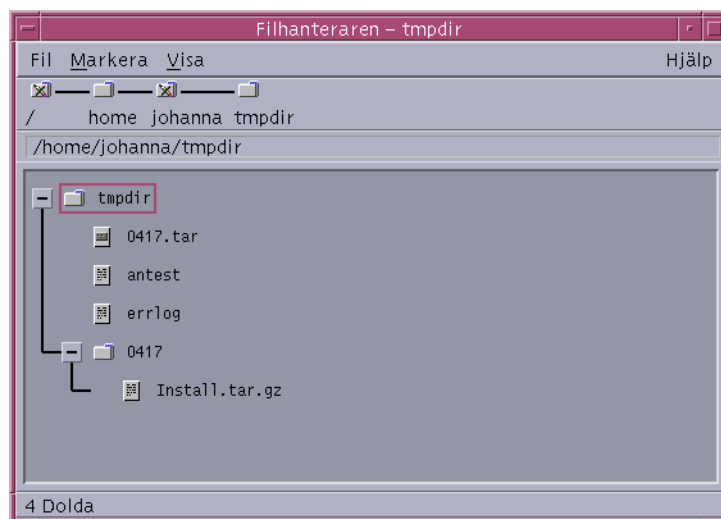
- Markera Sökväg för att visa den aktuella mappens fullständiga sökvägsnamn i ett textfält ovanför visningsrutan.
 - Markera Meddelanderad för att visa antal filer som finns i mappen. Raden visas längst ned i fönstret.
3. **Du verkställer ändringarna och stänger dialogrutan Vyinställningar genom att klicka på OK.**
- Om du vill verkställa ändringarna och låta dialogrutan vara öppen klickar du på Utför.

▼ Så här anger du placeringen av ikoner

1. Välj Vyinställningar på Visa-menyn.
2. Ange hur du vill placera ikonerna genom att:
 - Markera Enligt placering för att låta ikonerna vara där du släpper dem.
 - Markera I rader och kolumner för att justera ikonerna som du släpper i ett rutnät.
3. **Du verkställer ändringarna och stänger dialogrutan Vyinställningar genom att klicka på OK. Om du vill verkställa ändringarna och låta dialogrutan vara öppen klickar du på Utför.**

Använda trädstruktur

Trädstrukturen påminner om en disposition. Filer och mappar som ligger i en mapp står under den senare i en lista med indrag



FIGUR 5-4 Trädstrukturen i filhanteraren

I en trädstruktur kan en mapp ha tre olika statusvärden. Du visar och ändrar statusvärdena med knapparna till vänster om mappen. Du kan också öppna och stänga trädforgreningar genom att markera en mapp och därefter trycka på tangenterna + och - på tangentbordet:

+ () – Mappen är stängd. Mappens innehåll visas inte. Klicka på knappen för att visa innehållet i mappen helt eller delvis, beroende på vilket alternativ för trädstruktur som gäller.

- () – Mappen är helt öppen. Alla objekt i mappen visas. När du klickar på knappen stängs mappen.

+/- () – Mappen är delvis öppen. Alla objekt i mappen visas. (Den här vyn är bara tillgänglig i läget "Mappar, sedan filer".) När du klickar på mappen öppnas den och filnamnen visas.

Du kan ändra hur filer och mappar visas i trädstrukturen genom att ändra inställningarna i rutan Visa i dialogrutan Vyinställningar. Ändringar av inställningarna gäller bara den aktuella sessionen. Mer information om hur du får dem att bli permanenta finns i "Så här sparar du de aktuella inställningarna som standardinställningar" på sidan 178.

Om du dubbelklickar på en mapp i en trädstruktur visas en ny vy av den mappen.

▼ Så här visar du en 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 Vyinställningar på Visa-menyn.
3. Markera Som träd i rutan Visa.
4. Markera ett av följande alternativ:
 - Endast mappar – trädet visar enbart mappar. Om du vill visa filer dubbelklickar du på ett mappnamn. Detta är standardvyn.
 - Mappar, sedan filer – till en början visas enbart mappar. Klicka på knappen [+] bredvid varje mapp för att visa dess innehåll. När du klickar första gången visas undermapparna. När du klickar andra gången visas filerna som ingår i dem. När du klickar på knappen en tredje gång stängs mappen.
 - Mappar och filer – mappar och filer visas alltid.
5. Du verkställer ändringarna och stänger dialogrutan Vyinställningar genom att klicka på OK. Om du vill verkställa ändringarna och låta dialogrutan vara öppen klickar du på Utför.

▼ Så här visar du en mappvy

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

1. Växla till den mapp som du vill visa.
2. Välj Vyinställningar på Visa-menyn.
3. Markera Som enstaka mapp i rutan Visa.
4. Du verkställer ändringarna och stänger dialogrutan Vyinställningar genom att klicka på OK. Om du vill verkställa ändringarna och låta dialogrutan vara öppen klickar du på Utför.

Du kan ändra hur filer och mappar visas i trädstrukturen genom att ändra inställningarna i rutan Visa i dialogrutan Vyinställningar. Ändringar av inställningarna gäller bara den aktuella sessionen. Mer information om hur du får dem att bli permanenta finns i "Så här sparar du de aktuella inställningarna som standardinställningar" på sidan 178.

▼ Så här ändrar du hur objekt representeras

1. Välj **Vyinställningar** på **Visa-menyn**.
2. **Markera i rutan Visa hur du vill att objekten ska visas.**
 - Endast namn - inga ikoner visas i filhanteraren. Filhanteraren anger att ett objekt är en mapp genom att ett snedstreck (/) läggs till efter namnet. Körbara filer får en asterisk (*) 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, ... - Förutom objektens filnamn och ikoner syns datum, storlek och annat i filhanteraren.
3. **Klicka på OK eller Utför.**

▼ Så här ändrar du sorteringsordningen för ikoner

1. Välj **Vyinställningar** på **Visa-menyn**.
2. **I rutan Ordna anger du önskad sorteringsordning och i rutan Riktning anger du riktningen.**
 - Alfabetiskt - sorteringen sker i bokstavsordning, från A till Ö (stigande) eller från Ö till A (fallande). Ikoner med namn som börjar med versal (stor bokstav) visas först. Ikoner med namn som börjar med gemen (liten bokstav) visas längst ned.
 - Efter filtyp - efter objekttyp. Filer, mappar och åtgärder 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 Utför.**

Om du har inställningen Enligt placering sorteras endast ikonerna när du väljer Städa upp på Visa-menyn, eller när du klickar på Utför i dialogrutan Vyinställningar. Om du har inställningen I rader och kolumner sorteras ikonerna varje gång du ändrar mappens innehåll eller väljer Städa upp på Visa-menyn.

▼ Så här sorterar du om (städar upp) objekt

Kommandot Städa upp sorterar objekten i den aktuella vyn (enligt inställningarna i dialogrutan Vyinställningar) och radar upp dem i ett ruttmönster. Inställningarna i andra filhanterarfönster påverkas inte.

- **Välj Städa upp på Visa-menyn.**

Kommandot Städa upp är inte tillgängligt om inställningen Placera har angetts till I rader och kolumner.

▼ Så här sparar du de aktuella inställningarna som standardinställningar

När du utför ändringar i dialogrutorna Vyinställningar och Filterinställningar gäller ändringarna bara den aktuella sessionen. Gör så här om du vill spara ändringarna så att de används nästa gång du öppnar filhanteraren:

1. **Ange vilka inställningar du vill använda (i Vyinställningar och Filterinställningar som finns på Visa-menyn).**
2. **Välj Spara som standardinställningar på Visa-menyn.**
3. **Klicka på OK.**

Ändringen tillämpas först nästa gång du startar filhanteraren.

De nya inställningarna kommer att användas i alla nya fönster som du öppnar från filhanteraren.

Dölja filer och mappar

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

Villkoren för att dölja och visa filer och mappar baseras på deras datatyp. Använd kommandot Filterinställningar för att ändra vilka datatyper som ska visas eller döljas. (Se "Så här anger du vilka datatyper som ska döljas" på sidan 179 nedan.) De dolda standarddatatyperna är PUNKT_FIL, PUNKT_MAPP och AKTUELL_MAPP.

▼ Så här visar och döljer du filer och mappar

- **Välj Visa dolda objekt på Visa-menyn.**

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

Villkoren för att dölja och visa filer och mappar baseras på deras datatyp. Använd kommandot Filterinställningar för att ändra vilka datatyper som ska visas eller döljas. (Se "Så här anger du vilka datatyper som ska döljas" på sidan 179 nedan.) De dolda standarddatatyperna är PUNKT_FIL, PUNKT_MAPP och AKTUELL_MAPP.

▼ Så här anger du vilka datatyper som ska döljas

1. Välj Filterinställningar på Visa-menyn.

Datatyper som redan är dolda är markerade.

2. Markera vilka datatyper som du vill dölja i rutan Välj datatyper som skall döljas. Filtyper som redan är dolda är markerade.

Om du vill återställa standardfilterlistan (DOT_FILE, DOT_FOLDER och CURRENT_FOLDER) klickar du på Standardinställning.

3. (Valfritt) Skriv ett namnmönster i fältet Dölj dessutom för att ange ytterligare filer eller mappnamn som ska vara dolda.

Filterlistan anger vilka filer som inte ska visas. Om du markerar alla objekttyper eller skriver * i fältet visas inga filer. Om du skriver * .txt så läggs alla filer vars namn slutar med .txt till i filterlistan och visas inte.

Avancerade användare: Filtersträngen kan vara vilket mönstermatchningsuttryck som helst. Läs även sidan regexp(5) i direkthjälpen (man) om du vill ha mer information.

4. Klicka på OK. Om du vill visa resultaten innan du stänger dialogrutan klickar du på Utför.

Om du vill återställa standardfilterlistan väljer du Standard. Standardvärdena återställs då, men börjar inte gälla förrän du klickar på Utför eller OK.

Ikonbläddring

Filer vars namn avslutas med .pm eller .bm innehåller ikoner. Det är dessa filer som filhanteraren använder för att visa ikoner. Som standard måste du öppna dessa filer för att kunna se vilka ikoner filerna innehåller. Om du aktiverar ikonbläddring visas innehållet i .pm- och .bm-filer, så att du inte behöver öppna dem för att se hur ikonerna ser ut.



FIGUR 5-5 Ikon med ikonbläddringen aktiverad (till vänster) och inaktiverad (till höger)

▼ Så här aktiverar du ikonbläddring

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

Obs! Det maximala visningsområdet för ikoner är som standard 38x38 bildpunkter. Om en bildfil är större än 38x38 klipps bilden av och endast 38x38 bildpunkter längst upp till vänster kommer att visas. Du kan öka storleken på visningsområdet för ikoner om du vill att större bilder ska bli fullt synliga (se "Så här ändrar du visningsytans storlek" på sidan 180). Ett större visningsområde gör att det går långsammare att öppna mappar och ikonerna sprids ut mer i filhanterarfönstret.

▼ Så här inaktiverar du ikonbläddring

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

▼ Så här ändrar du visningsytans storlek

1. **Öppna ett terminalfönster 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
```

Ersätt standardvärdena i slutet på varje rad med den nya visningsstorleken som du vill använda.

3. Välj **Spara** på **Fil-menyn**.

4. Välj **Stäng** på **Fil-menyn**.

Obs! Ändringen träder inte i kraft förrän du stänger skrivbordet och loggar in igen. Om du skulle vilja återgå till standardvärdet på visningsytans storlek kan du mata in standardstorlekarna eller bara ta bort de fyra rader som du har lagt till och sedan avsluta och starta om skrivbordet.

Använda flyttbara media med filhanteraren

Filhanteraren gör att du kan använda *flyttbara media*, t ex disketter och CD-ROM-skivor, på arbetsytan. Du kan visa innehållet på disketterna eller CD-ROM-skivorna om du har ett system med minst en diskettenhet eller CD-ROM-enhet och kör Solaris CDE 1.1 eller senare.

Flyttbara media monteras på ditt filsystem i mappar för flyttbara media. I filhanteraren kan du visa innehållet även om du inte vet mapparnas egentliga plats.

Filhanteraren begränsar visningen av ett diskett- eller CD-ROM-fönster till mappen för det flyttbara mediet och dess undermappar. Det går inte att flytta från mappen `/floppy/diskettnamn` när du granskar en diskett med etiketten `/diskettnamn` eller flytta från mappen `/cdrom/cdromnamn` när du granskar en CD-ROM-skiva med etiketten `/cdrom_namn`.

Obs! I dialogrutan för filval kan du utföra uppgifter som **Öppna** och **Spara** som på filer i filsystem på monterade CD-ROM-skivor och disketter. Detta gäller också din hemmapp. Du kan välja hemmappen eller monterade CD-ROM-skivor och disketter via menyknappen till höger om skrivfältet **Ange sökväg** eller **mapp**.

Dra och släppa filer och mappar

När du drar en fil- eller mappikon från ett *vanligt mappfönster*, fungerar dra och släpp-funktionen normalt på följande sätt:

- Som en kopieringsåtgärd när du släpper ikonerna på ett diskettfönster.

- Som en flyttningsåtgärd när du släpper ikonen på ett mappfönster.
- Som en flyttningsåtgärd när du släpper ikonen på papperskorgen eller dess fönster.

När du drar en fil- eller mappikon från ett *diskettfönster*, fungerar dra och släpp-funktionen normalt på följande sätt:

- Som en kopieringsåtgärd när du släpper ikonen på ett annat diskettfönster.
- Som en kopieringsåtgärd när du släpper ikonen på ett mappfönster.
- Som en flyttningsåtgärd när du släpper ikonen på papperskorgen eller dess fönster.

När du drar en fil- eller mappikon från ett *CD-ROM-fönster*, fungerar dra och släpp-funktionen normalt på följande sätt:

- Som en kopieringsåtgärd när du släpper ikonen på ett diskettfönster.
- Som en kopieringsåtgärd när du släpper ikonen på ett mappfönster.

Obs! Du kan inte dra och släppa filer till en CD-ROM-skiva.

Format som stöds

CDE kan läsa och skriva följande filsystemformat:

- DOS med hög densitet (används vanligtvis på persondatorer som kör Windows eller DOS)
- NEC-DOS med mediumdensitet (används ibland på äldre persondatorer)
- UNIX (Solaris-version, så som den skrivs av CDE som körs på en SPARC-baserad arbetsstation)
- UNIX (IA-version, så som den skrivs av CDE som körs på en IA-baserad arbetsstation)

CDE hanterar formaten DOS med hög densitet och NEC-DOS med mediumdensitet oavsett om det körs på SPARC eller IA, men följande begränsningar gäller UNIX-formatet:

- SPARC-baserade arbetsstationer kan inte läsa och skriva disketter som har formaterats som "UNIX" på ett IA-system
- IA-baserade arbetsstationer kan inte läsa och skriva disketter som har formaterats som "UNIX" på ett SPARC-system

Tips! Om du behöver använda samma disketter på SPARC-baserade och IA-baserade system, bör du använda formatet DOS med hög densitet.

Hantera flyttbara media

Det här avsnittet beskriver uppgifter som du kan utföra med hjälp av disketter och CD-ROM-skivor med filhanteraren.

▼ Så här visar du filer och mappar på en diskett

1. Sätt in disketten i en diskettenhet.
2. Välj **Öppna diskett på panelundermenyn Mappar i huvudgruppen eller på Fil-menyn i filhanteraren.**
Om disketten är formaterad och kan läsas av systemet (se "Format som stöds" på sidan 182) visas diskettens innehåll i filhanteraren. Om disketten är oformaterad eller om systemet inte kan läsa den visas dialogrutan **Formatera diskett**.

Obs! Om ditt system har mer än en diskettenhet öppnas ett fönster för varje läsbar diskett som du sätter in när du väljer **Öppna diskett** på **Fil-menyn**.

▼ Visa filer och mappar på en CD-ROM-skiva

- Sätt in CD-ROM-skivan i en CD-ROM-enhet.

Filhanteraren visar ett fönster med CD-ROM-skivans innehåll.

Om du stänger CD-ROM-skivans filhanterarfönster kan du öppna det igen genom att välja **Öppna CD-ROM** på **Fil-menyn** i filhanteraren eller på **panelundermenyn Mappar i huvudgruppen**.

▼ Så här formaterar du en diskett

1. Välj **Formatera diskett** på **Fil-menyn** i diskettens **filhanterarfönster**.
Dialogrutan **Formatera diskett** visas.
2. Välj något av **formateringsalternativen** (se "Format som stöds" på sidan 182).
3. Klicka på **Formatera** eller tryck på **Retur**.
4. (Valfritt) Om du vill byta namn på disketten skriver du det nya namnet i **textfältet diskettens namn** och trycker på **Retur**.

▼ Så här byter du namn på en diskett

1. Välj **Byt namn på diskett** på **Fil-menyn** i diskettens **filhanterarfönster**.
Dialogrutan **Byt namn på diskett** visas.

2. Skriv det nya namnet i textfältet diskettens namn.
3. Klicka på OK eller tryck på Retur.

▼ Så här matar du ut en diskett eller CD-ROM-skiva

1. Välj Mata ut på Fil-menyn i filhanterarfönstret.
2. Ta bort disketten eller CD-ROM-skivan från diskettenheten.

▼ Så här kopierar du filer eller mappar till en diskett

1. Markera ikonen för filen eller mappen som du vill kopiera.
2. Välj Kopiera till på Markera-menyn.
Dialogrutan Kopiera objekt visas.
3. Skriv en fullständig sökväg i textfältet Målmapp.
Ange /floppy som katalognamn. Om du exempelvis vill flytta filen rapport till en diskett med etiketten /john skriver du /floppy/john.
4. Skriv filens eller mappens namn i textfältet Namn på kopia.
I ovanstående exempel skriver du rapport.
5. Klicka på OK eller tryck på Retur.

Obs! Du kan inte kopiera filer eller mappar till en CD-ROM-skiva.

▼ Så här flyttar du filer eller mappar till en diskett

1. Markera ikonen för filen eller mappen som du vill flytta.
2. Välj Flytta till på Markera-menyn.
Dialogrutan Flytta objekt visas.
3. Skriv en fullständig sökväg i textfältet Målmapp.
Ange /floppy som katalognamn. Om du exempelvis vill flytta filen rapport till en diskett med etiketten /john skriver du /floppy/john.
4. Klicka på OK eller tryck på Retur.

Obs! Du kan inte flytta filer eller mappar till en CD-ROM-skiva.

▼ Så här tar du bort filer eller mappar från en diskett

- Välj kommandot Skicka till papperskorgen på fil- eller mappikonens snabbmeny (visas när du trycker på Skift+F10 eller klickar med musknapp 3).
- *Eller* markera filens eller mappens ikon och välj Skicka till papperskorgen på Markera-menyn.
- *Eller* dra filens eller mappens ikon och släpp den på papperskorgen i huvudgruppen.
- *Eller* dra filens eller mappens ikon till ett öppet papperskorgsfönster.

▼ Så här skapar du filer och mappar på en diskett

1. Välj **Ny mapp** eller **Ny fil** på **Fil-menyn**.
2. Skriv ett namn i fältet **Nytt filnamn** i dialogrutan **Ny fil** eller i fältet **Namn** på **ny mapp** i dialogrutan **Ny mapp**.
3. Klicka på **OK** eller tryck på **Retur**.
Klicka på **Avbryt** eller tryck på **Esc** om du vill stänga dialogrutan **Ny fil** eller **Ny mapp** utan att skapa en ny fil eller mapp.

Obs! Du kan inte skapa filer eller mappar på en CD-ROM-skiva.

Använda Hanteraren för flyttbara media

Använd Hanteraren för flyttbara media om du ska formatera, skydda och visa data på flyttbara mediaenheter som disketter, cd-rom, dvd-rom, Iomega Zip-enheter och Iomega Jaz-enheter.

- "Starta Hanteraren för flyttbara media" på sidan 187
- "Medieklasser som stöds" på sidan 188
- "Visa ytterligare information om en enhet" på sidan 188
- "Egenskaper" på sidan 189
- "Formatera och dela enheter" på sidan 190
- "Så här skyddar du en enhet" på sidan 191

Starta Hanteraren för flyttbara media

Så här öppnar du Hanteraren för flyttbara media

- I Filhanteraren väljer du Hanteraren för flyttbara media på Arkiv-menyn.
- Klicka på symbolen för Hanteraren för flyttbara media i underfönstret Arkiv i Huvudgruppen.
- På menyn Arbetsyta väljer du Hanteraren för flyttbara media på menyn Mappar.

När Hanteraren för flyttbara media startar visas alla media som finns laddade i enheterna vid tillfället. De olika typerna av enheter representeras av ikoner, och antalet är obegränsat. Om en dator exempelvis har tre enheter som är laddade med disketter, visas tre diskettikoner. Visningen av ikonerna uppdateras varje gång du sätter in eller matar ut något. De olika medieklasserna motsvaras av olika ikoner.

Du kan välja en eller flera enheter och utföra åtgärder på dem. Enheterna visas med ett kortnamn (`cdrom0`), ett valfritt volymnamn (`ssa_2_1_sparc`) och en valfri partition eller ett skivdelsnummer (`s1`).

Obs! För att Hanteraren för flyttbara media ska känna igen en diskett måste du välja Öppna diskett på någon av följande platser:

- I underfönstret Arkiv i Huvudgruppen
 - På Fil-menyn i Filhanteraren
 - På Mapper-menyn på Arbetsyta-menyn
-

Medieklasser som stöds

Hanteraren för flyttbara media har stöd för följande enheter:

- Diskett
 - Cd-rom
 - Dvd-rom
 - Zip
 - Jaz
 - Rmdisk (generiskt anrop inkluderar Syquest-enheter)
-

Visa ytterligare information om en enhet

Om du vill visa ytterligare information om en enhet måste du ändra vyalternativet. Så här gör du:

▼ Så här ändrar du vyalternativ

1. Klicka på en enhet i fönstret för Hanteraren för flyttbara media.
2. På Visa-menyn väljer du Ange vyalternativ.
3. Under Visa väljer du knappen Efter namn, datum, storlek.
4. Klicka på OK.

Obs! Om enheten saknar namn visas den som . . namnlös.

I utförligt läge visar Hanteraren för flyttbara media följande för varje medieobjekt:

- Volymnamn
- Kortnamn eller alias för media
- Mediepartition eller skivdelsnummer
- Total lagringskapacitet
- Unix-behörighet för monteringspunkt
- Monteringspunktens ägarnamn
- Monteringspunktens gruppnamn
- Monteringspunktens bana
- Datum för monteringspunkten

Egenskaper

I dialogrutan Egenskaper visas egenskaperna och kapaciteten för enheterna. Två kategorier av egenskaper kan visas i dialogrutan Egenskaper:

- Information – visar alias, produkt-ID, status för skrivskydd och lösenord. Här visas även filsystem, monteringspunkt och den totala kapaciteten.
- Flytande kapacitet – visar hur mycket kapacitet en enhet har och använder.

▼ Så här visar du egenskaperna för en enhet

Du kommer åt egenskaperna för en enhet med två olika metoder. Antingen via menyn för Hanteraren för flyttbara media eller från kommandoraden.

1. Visa egenskaper i fönstret Hanteraren för flyttbara media

- a. Markera en enhet i fönstret för Hanteraren för flyttbara media genom att klicka på den.
- b. Välj Egenskaper på menyn Markerad.

2. Om du vill visa egenskaper med alternativ på kommandoraden, skriver du:

```
sdtmedia_prop -u k /vol/dev/rdisk/...
```

där —u är b, k, m eller g.

Den här åtgärden visar lagringskapaciteten i antal byte, kilobyte, megabyte eller gigabyte.

Formatera och dela enheter

Du kan formatera, namnge och skapa filsystem i en enda åtgärd på alla typer av flyttbara enheter med formateringsalternativet i fönstret Hanteraren för flyttbara media.

Två olika åtgärder startas. Den första är en lågnivåformatering av enheten, och du kan följa hur många procent som har slutförts i ett statusfält. När formateringen är slutförd startar nästa åtgärd, som gör att enheten får ett filsystem och eventuellt ett namn och skivdelning.

▼ Så här formaterar du en enhet

Samtliga skrivbara enheter formateras, inklusive disketter, Iomega Zip- och Iomega Jaz-enheter. Du kan starta formateringen på två olika sätt:

1. Så här formaterar du i fönstret Hanteraren för flyttbara media:

a. Klicka på en ikon för en enhet.

b. Välj menyn Markerad i fönstret Hanteraren för flyttbara media.

c. Välj **Formatera**.

I fönstret Formatera medium kan du finjustera inställningarna för den enhet som du har valt.

d. Välj antingen **Snabb formatering** eller **Normal formatering**.

e. Markera en typ i den nedrullningsbara menyn **Filsystem**.

f. (Valfritt) Ange ett namn på den formaterade enheten under **Volymnamn**.

Enheten får inget namn om du inte anger något. Om enheten redan har formaterats och har ett volymnamn, visas inte detta volymnamn.

Om UFS har valts som filsystem, visas knappen Solaris Skivdelsredigerare i dialogrutan.

g. Klicka på **Formatera**.

Obs! Om du väljer alternativet Normal formatering behöver du inte ange något lösenord för enheten. Om mediet är läs- och skrivskyddat ombeds du ange lösenord. Normal formatering är det förvalda värdet för media som tidigare delats, skrivskyddats eller skrivskyddats med lösenord.

2. Så här formaterar du genom att ange ett alternativ på kommandoraden:

Skriv så här om du vill formatera, namnge och skapa filsystem på alla typer av flyttbara enheter med hjälp av kommandoraden:

```
sdtmedia_format -d volym_enhet_namn
```

▼ Skapa Solaris-skivdelar

Du skapar Solaris-skivdelar på en enhet med hjälp av Skivdelsredigeraren. Du kan bara skapa skivdelar i ett UFS-filsystem. Om du väljer ett PCFS- eller UDFS-filsystem går det inte att skapa Solaris-skivdelar.

När du har skapat skivdelarna, kan du använda Skivdels redigeraren till att skriva UFS- eller UDFS-filsystem på skivdelarna. Om så är möjligt kontrollerar Skivdelsredigeraren skivdelsvärdena som användaren anger samt att informationen på skivdelen är intakt. Exempelvis rapporteras fel vid överlappande skivdelar.

Det finns två metoder för att skapa skivdelar på. Den första är att utnyttja alternativet AutoSlice.

1. Använda AutoSlice.

- a. Klicka på knappen AutoSlice.
- b. Ange hur många skivdelar som ska skapas.
- c. Klicka på OK.

2. Du kan även mata in antalet skivdelar och deras storlekar i dialogrutan Skivdelsredigeraren¹. Skivdelar skapas på cylindergränser.

Så här skyddar du en enhet

Du kan visa programvaruskyddet för en vald enhet och antingen skrivskydda, läs- och skrivskydda eller inaktivera skyddet. Alternativen för enhetskydd är följande:

- Inaktivera medieskydd
- Skrivskydda utan lösenord
- Skrivskydda med lösenord
- Läs- och skrivskydda med lösenord

▼ Så här visar du medieskyddet för en enhet

1. Klicka på en enhet i fönstret för Hanteraren för flyttbara media.
2. Välj Egenskaper på menyn Markerad.

▼ Så här inaktiverar du medieskydd

Om du väljer det här alternativet kan du inaktivera programvaruskyddet om mediet tidigare varit skrivskyddat eller läs- och skrivskyddat.

1. Om mediet har varit skrivskyddat utan ett lösenord:
 - a. Markera en enhet i fönstret för Hanteraren för flyttbara media.
 - b. Välj Inaktivera mediaskydd på menyn Markerad.
2. Om mediet har varit skrivskyddat eller läs- och skrivskyddat med ett lösenord:
 - a. Markera en enhet i fönstret för Hanteraren för flyttbara media.
 - b. Välj Inaktivera mediaskydd på menyn Markerad.
 - c. Skriv lösenordet i dialogrutan Lösenord.

▼ Så här aktiverar du medieskydd

Om du väljer det här alternativet kan du aktivera programvaruskyddet.

1. Så här skrivskyddar du utan lösenord:
 - a. Markera en enhet i fönstret för Hanteraren för flyttbara media.
 - b. Välj Skrivskydd på menyn Markerad.
 - c. Klicka på Skrivskydda utan lösenord i dialogrutan Skydda.
 - d. Klicka på OK.
2. Så här skrivskyddar du med ett lösenord:
 - a. Markera en enhet i fönstret för Hanteraren för flyttbara media.
 - b. Välj Skrivskydd på menyn Markerad.
 - c. Klicka på Skrivskydda med lösenord i dialogrutan Skydda.
 - d. Skriv lösenordet i rutan Ange lösenord.

- e. Klicka dig fram till Bekräfta lösenord och ange lösenordet igen.
 - f. Klicka på Verkställ.
3. Så här läs- och skrivskyddar du med ett lösenord:
- a. Markera en enhet i fönstret för Hanteraren för flyttbara media.
 - b. Välj Läs- och skrivskydd på menyn Markerad.
 - c. Klicka på Läs- och skrivskydda med lösenord i dialogrutan Skydda.
 - d. Skriv lösenordet i rutan Ange lösenord.
 - e. Klicka dig fram till Bekräfta lösenord och ange lösenordet igen.
 - f. Klicka på Verkställ.

4. Kommandoradsalternativ

Skriv så här om du vill visa dialogrutan Lösenord från kommandoraden:

```
sdtmedia_prot [-w|-d] /vol/dev/rdisk/...
```

Ange hur enheten ska vara skyddad med växlar i följande tabell.

TABELL 6-1 Växeln sdtmedia_prot

—w	Enheten skrivskyddas utan lösenord om den inte redan är skyddad. Ingen dialogruta visas. Om enheten redan är skyddad visas ett felmeddelande.
—d	Inaktivera mediaskyddet för enheten. Om enheten är lösenordsskyddad ombeds användaren uppge ett lösenord.

Ange hur enheten ska vara skyddad med nedanstående växlar.

▼ Så här ändrar du lösenord

Om du vill byta lösenord måste du först inaktivera det befintliga lösenordsskyddet och sedan tillämpa det nya lösenordsskyddet på enheten. När du har angett det nya lösenordet måste du aktivera lösenordsskyddet.

1. Inaktivera lösenordsskydd.
2. Mata in ett nytt lösenord i fältet.
3. Skriv in lösenordet på nytt.
4. Klicka på Utför om du vill aktivera lösenordsskyddet eller Avbryt om du inte vill fullfölja åtgärden.

Använda den förbättrade fönsterhanteringen

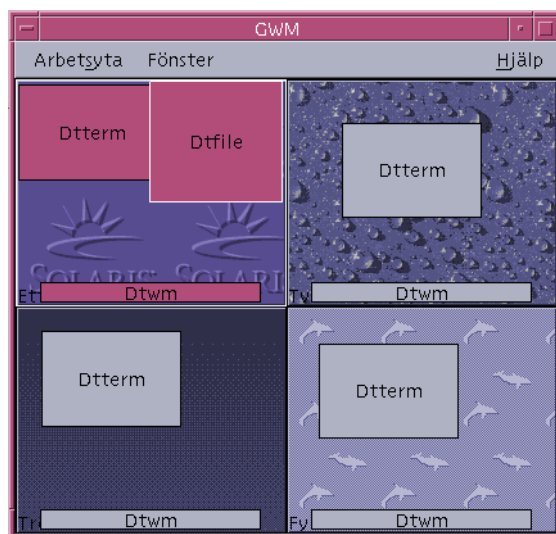
Den förbättrade fönsterhanteringen består av tre separata program. De är:

- "Graphical Workspace Manager" på sidan 195
- "Fönsterlista" på sidan 202
- "Arbetsytechanteraren" på sidan 208

De här tre programmen gör att du kan ändra arbetsytor och fönster från olika program beroende på vad du vill göra. Graphical Workspace Manager gör att du kan ändra i arbetsytor och fönster. Med fönsterlistan kan du bara ändra fönster. Med Arbetsytechanteraren kan du kontrollera antalet arbetsytor (vare sig området för byte av arbetsyta visas i huvudgruppen eller inte) och du kan återställa standardvärdena.

Graphical Workspace Manager

Med hjälp av Graphical Workspace Manager kan du arbeta med en "kontrollpanel" för arbetsytan. I den här panelen visas ett fönster med en miniatyrbild av varje arbetsyta på skrivbordet. Du kan skapa, ta bort eller byta namn på arbetsytor, placera dem sida vid sida eller låta dem överlappa varandra. Du kan flytta (inom eller mellan arbetsytor), ta bort, minimera och maximera programfönster.



FIGUR 7-1 Huvudfönster i Graphical Workspace Manager

Starta Graphical Workspace Manager

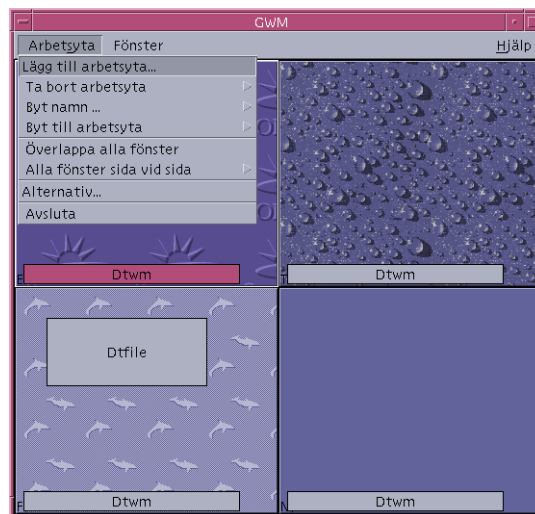
Graphical Workspace Manager kan startas antingen från skrivbordet eller från kommandoraden.

- ▼ Så här startar du Graphical Workspace Manager från skrivbordet
 1. Öppna Arbetsyta-menyn genom att högerklicka på skrivbordet.
 2. Välj Program.
 3. Välj Programhanteraren.
 4. Dubbelklicka på Skrivbordsprogram.
 5. Dubbelklicka på GWM.

- ▼ Så här startar du Graphical Workspace Manager från kommandoraden
 - Skriv `sdwgwm` på kommandoraden.

Åtgärder i Graphical Workspace Manage

Du kan utföra ett antal åtgärder med Graphical Workspace Manager:



FIGUR 7-2 Graphical Workspace Manager – Arbetsyta-menyn

- “Så här lägger du till en arbetsyta” på sidan 197
- “Ta bort en arbetsyta” på sidan 198
- “Byta namn på en arbetsyta” på sidan 198
- “Byta till en annan arbetsyta” på sidan 198
- “Överlappa alla fönster i en arbetsyta” på sidan 198
- “Lägga alla fönster sida vid sida i en arbetsyta” på sidan 198
- “Så här minimerar du ett fönster” på sidan 199
- “Stänga ett fönster” på sidan 199
- “Avsluta ett program” på sidan 199
- “Så här flyttar du ett fönster till en annan arbetsyta” på sidan 200
- “Lägga något på en arbetsyta” på sidan 200
- “Ta bort något från en arbetsyta” på sidan 200

▼ Så här lägger du till en arbetsyta

1. Välj **Lägg till Arbetsyta** på Arbetsyta-menyn.
2. Skriv ett namn i dialogrutan **Lägg till Arbetsyta**.
3. Klicka på **OK**.

▼ Ta bort en arbetsyta

1. Välj Ta bort arbetsyta på Arbetsyta-menyn.
2. Välj arbetsytan som ska tas bort på undermenyn.

▼ Byta namn på en arbetsyta

1. Välj Byt namn på Arbetsyta-menyn.
2. På undermenyn markerar du arbetsytan som du vill byta namn på.
3. Skriv in det nya namnet i dialogrutan Byt namn.
4. Klicka på OK.

▼ Byta till en annan arbetsyta

1. Välj Byt till arbetsyta på Arbetsyta-menyn.
2. Markera arbetsytan som du vill byta till på undermenyn.

▼ Överlappa alla fönster i en arbetsyta

Den här åtgärden körs i den aktuella arbetsytan.

- Välj Överlappa alla fönster på Arbetsyta-menyn.

▼ Lägga alla fönster sida vid sida i en arbetsyta

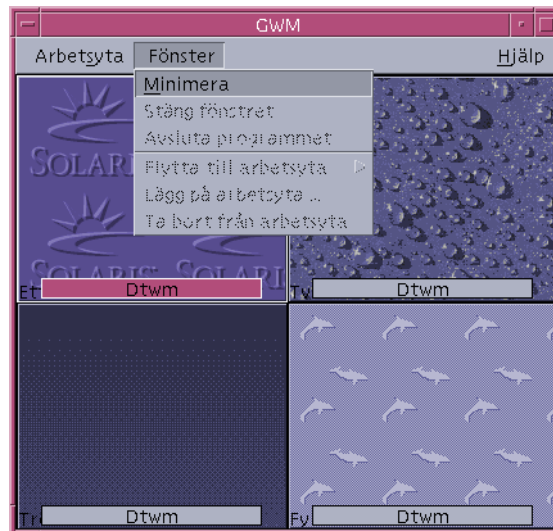
Den här åtgärden körs i den aktuella arbetsytan.

1. Välj Alla fönster sida vid sida på Arbetsyta-menyn.
2. Välj Horisontellt eller Vertikalt på undermenyn.

▼ Öppna dialogrutan Alternativ

- Välj Alternativ på Arbetsyta-menyn.

Mer information om dialogrutan Alternativ finns i "Dialogrutan Alternativ i Graphical Workspace Manager" på sidan 200.



FIGUR 7-3 Graphical Workspace Manager — Fönster-menyn

▼ Så här minimerar du ett fönster

1. Välj ett fönster i Graphical Workspace Manager.
2. Välj Minimera på Fönster-menyn.

▼ Stänga ett fönster

1. Välj ett fönster i Graphical Workspace Manager.
2. Välj Stäng fönstret på Fönster-menyn.
3. (Valfritt) Om du stänger det enda fönster som innehåller programmet visas en dialogruta för bekräftelse. Klicka på OK om du vill stänga fönstret.

▼ Avsluta ett program

1. Välj ett programfönster i Graphical Workspace Manager.
2. Välj Avsluta programmet på Fönster-menyn.
3. Klicka på OK i dialogrutan för bekräftelse.

▼ Så här flyttar du ett fönster till en annan arbetsyta

1. Välj ett fönster i Graphical Workspace Manager.
2. Välj Flytta till arbetsyta på Fönster-menyn.
3. Markera arbetsytan som du vill flytta fönstret till på undermenyn. Du kan också välja alla arbetsytor.

▼ Lägg något på en arbetsyta

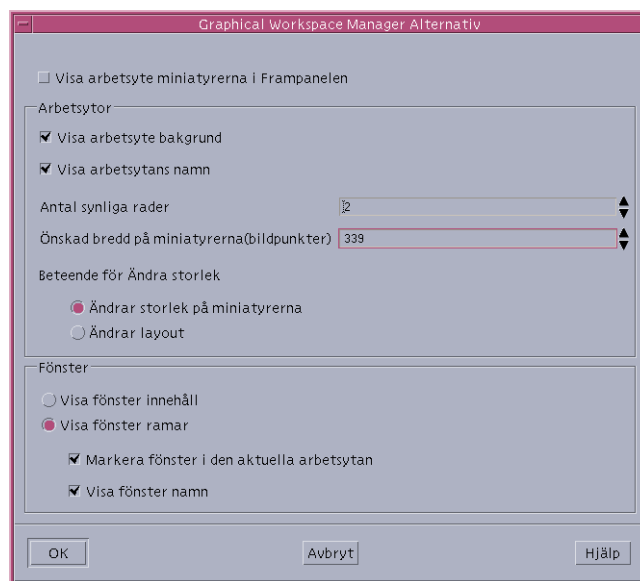
1. Välj ett fönster i Graphical Workspace Manager.
2. Välj Lägg på arbetsyta på Fönster-menyn.
3. Välj en eller flera arbetsytor på undermenyn.
Du markerar flera arbetsytor genom att hålla ned Control-tangenten.
4. Klicka på OK.

▼ Ta bort något från en arbetsyta

1. Välj ett fönster i Graphical Workspace Manager.
2. Välj Ta bort från arbetsyta på Fönster-menyn.

Dialogrutan Alternativ i Graphical Workspace Manager

Dialogrutan Alternativ i Graphical Workspace Manager innehåller ett antal alternativ som kan ställas in. De är:



FIGUR 7-4 Dialogrutan Alternativ i Graphical Workspace Manager

- **Visa arbetsyteminiatyerna i Frampanelen** – Bestämmer om bilder av arbetsytorna ska visas i huvudgruppen.
- **Visa arbetsytebakgrund** – Bestämmer om de aktuella arbetsytebakgrunderna ska visas i Graphical Workspace Manager.
- **Visa arbetsytans namn** – Visar arbetsytanamnerna i miniatyrerna i Graphical Workspace Manager.
- **Antal synliga rader** – Gör att antalet rader som används för att visa Graphical Workspace Managers öppna arbetsytor kan anges.
- **Önskad bredd på miniatyrerna (bildpunkter)** – Anger arbetsytevisningens bredd (i bildpunkter) i Graphical Workspace Manager.
- **Ändra storlek på miniatyrerna** – Anger att om du ändrar storlek på Graphical Workspace Manager så minskas eller ökas storleken på huvudfönstret i Graphical Workspace Manager. Då ändras även storleken på arbetsyteminiatyerna.
- **Ändrar layout** – Anger att om du ändrar storlek på Graphical Workspace Manager ändras bara arbetsyteminiatyernas layout i Graphical Workspace Manager.
- **Visa fönster innehåll** – Hämtar och visar fönsterbilder.
- **Visa fönster ramar** – Fönsterbilder hämtas inte. I stället visas tomma rutor.
- **Markera fönster i den aktuella arbetsytan** – Fönstren i den aktuella arbetsytan visas i skrivbordets markeringsfärg. Det här alternativet är bara tillgängligt om Visa fönster ramar har markerats.
- **Visa fönster namn** – Fönstrets kommandonamn visas i fönstret. Det här alternativet är bara tillgängligt om Visa fönster ramar har markerats.

Fönsterlista

I fönsterlistan visas information om alla fönster i CDE-arbetsytor. När den har startats uppdateras fönsterlistan dynamiskt.



The screenshot shows a window titled 'Fönsterlista' with a menu bar containing 'Fönster', 'Alternativ', and 'Hjälp'. The main area contains a table with the following data:

Arbetsyta	Tillstånd	Program	Fönsterrubrik
Ett	Minimerat	Dtterm	Konsol
Fyra	Öppna	Dtterm	Konsol
Tre	Öppna	Dtterm	Konsol
Två	Öppna	Dtterm	Konsol
Ett	Öppna	Dtfile	Programhanterare - Skrivbordsprogram

FIGUR 7-5 Fönsterlistans huvudfönster

Fönstren kan sorteras på ett av följande sätt:

- Arbetsytans namn
- Fönsterstatus
- Programnamn
- Fönsterrubrik

Starta Fönsterlistan

Fönsterlistan kan startas antingen från skrivbordet eller från kommandoraden.

▼ Starta fönsterlistan från skrivbordet

1. Öppna Arbetsyta-menyn genom att högerklicka på skrivbordet.
2. Markera Program.
3. Markera Programhanteraren på undermenyn Program.
4. Dubbelklicka på Skrivbordsprogram.
5. Dubbelklicka på Fönsterlista.

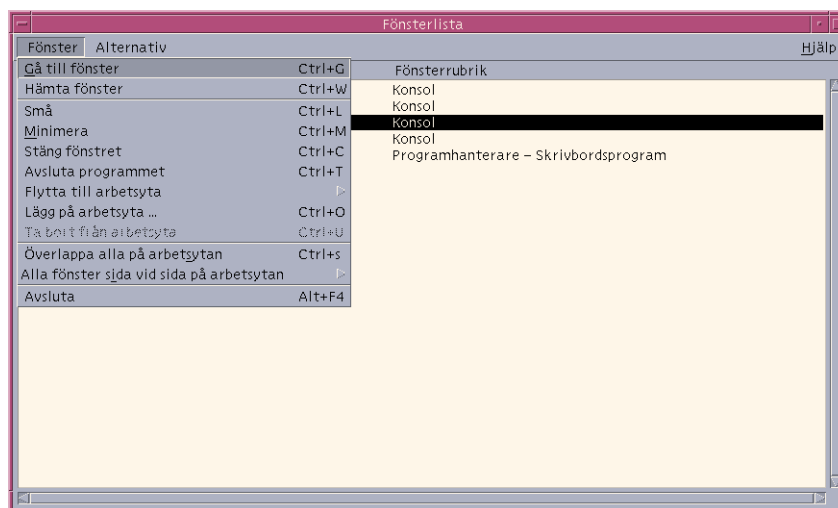
▼ Starta fönsterlistan från kommandoraden

- Skriv `sdtgwm` på kommandoraden.

Utföra Fönsterlista-åtgärder från Fönster-menyn

Du kan utföra ett antal åtgärder med fönsterslistan: De är:

- "Gå till ett fönster" på sidan 204 –Går till markerat fönster och aktiverar det. Om fönstret är i en annan arbetsyta flyttas du till den arbetsytan.
- "Så här hämtar du ett fönster" på sidan 204 – Flyttar det markerade fönstret från en annan arbetsyta till den aktuella arbetsytan och aktiverar det.
- "Flytta ett fönster bakåt i stacken" på sidan 204 – Flyttar det markerade fönstret bakåt i fönsterstacken.
- "Minimera det markerade fönstret " på sidan 205 – Minimera de markerade fönstren.
- "Stänga ett fönster" på sidan 205 –Stänger de markerade fönstren. Om du stänger det enda fönster som associeras med ett program visas en dialogruta för bekräftelse.
- "Avsluta ett program" på sidan 205 – En dialogruta för bekräftelse visas och alla fönster som associeras med det programmet stängs.
- "Flyttar det markerade fönstret till en annan arbetsyta" på sidan 205 – Flyttar de markerade fönstren till den angivna arbetsytan.
- "Lägga något på den markerade arbetsytan" på sidan 205 –Öppnar dialogrutan Lagg på arbetsyta och placerar det markerade fönstret i den arbetsyta som du väljer i listan.
- "Ta bort något från den markerade arbetsytan" på sidan 205 – Tar bort det markerade fönstret från den aktuella arbetsytan. Om det markerade fönstret endast finns i den här arbetsytan är det här alternativet nedtonat.
- "Överlappa alla icke-minimerade fönster i en arbetsyta" på sidan 206 – Överlappar alla fönster i den aktuella arbetsytan.
- "Lägga alla icke-minimerade fönster sida vid sida på en arbetsyta" på sidan 206 – Läger alla fönster sida vid sida i den aktuella arbetsytan. Det går att lägga fönstren horisontellt eller vertikalt



FIGUR 7-6 Fönsterlista Fönster-meny

▼ Gå till ett fönster

1. Välj ett fönster från fönsterlistan.
2. Välj Gå till fönster på Fönster-menyn.

Obs! Du kan dubbelklicka på en post i fönsterlistan och flytta till arbetsytan som innehåller det markerade fönstret eller flytta fönstret till den aktuella arbetsytan om detta angetts i alternativen för Fönsterlistan. Läs i "Ange vilken åtgärd som ska utföras när du dubbelklickar på en fönsterpost" på sidan 208.

▼ Så här hämtar du ett fönster

1. Välj ett fönster från fönsterlistan.
2. Välj Hämta fönster på Fönster-menyn.
Fönstret visas i den aktuella arbetsytan.

▼ Flytta ett fönster bakåt i stacken

1. Välj ett fönster från fönsterlistan.
2. Välj Flytta bak på Fönster-menyn.

▼ Minimera det markerade fönstret

1. Välj fönster från fönsterlistan.
2. Välj Minimera på Fönster-menyn.

▼ Stänga ett fönster

1. Välj fönster från fönsterlistan.
2. Välj Stäng fönstret på Fönster-menyn.
3. (Valfritt) Om du stänger det enda fönster som innehåller programmet visas en dialogruta för bekräftelse. Stäng fönstret och avsluta programmet genom att klicka på OK.

▼ Avsluta ett program

1. Välj ett fönster från fönsterlistan.
2. Välj Avsluta programmet på Fönster-menyn.
3. (Valfritt) Om du stänger det enda fönster som innehåller programmet visas en dialogruta för bekräftelse. Stäng fönstret och avsluta programmet genom att klicka på OK.

▼ Flyttar det markerade fönstret till en annan arbetsyta

1. Välj fönster från fönsterlistan.
2. Välj Flytta till arbetsyta på Fönster-menyn.
3. Välj en arbetsyta eller Alla arbetsytor.

▼ Lägga något på den markerade arbetsytan

1. Välj fönster från fönsterlistan.
2. Välj Flytta till arbetsyta på Fönster-menyn.
3. I dialogrutan Lagg på arbetsyta väljer du arbetsytan som fönstret ska läggas på.

▼ Ta bort något från den markerade arbetsytan

1. Välj fönster från fönsterlistan.
2. Välj Ta bort från arbetsyta på Fönster-menyn.

▼ Överlappa alla icke-minimerade fönster i en arbetsyta

Detta inträffar bara i den aktuella arbetsytan.

- Välj **Överlappa alla** på arbetsytan på **Arbetsyta-menyn**.

▼ Lägga alla icke-minimerade fönster sida vid sida på en arbetsyta

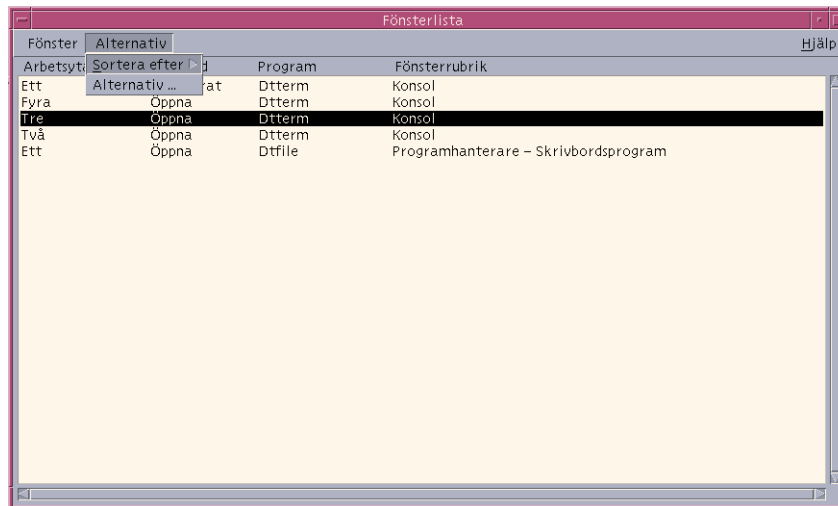
Detta inträffar bara i den aktuella arbetsytan.

1. Välj **Alla fönster sida vid sida** på arbetsytan på **Arbetsyta-menyn**.
2. Klicka på **Horisontellt** eller **Vertikalt** på undermenyn.

Utföra Fönsterlista-åtgärder från Alternativ-menyn

Det finns två åtgärder som kan utföras från Alternativ-menyn. De är:

- "Sorteringsalternativ" på sidan 206
- "Öppna dialogrutan Alternativ" på sidan 207



FIGUR 7-7 Fönsterlista Alternativ-menyn

▼ Sorteringsalternativ

1. Markera **Sortera efter** på **Alternativ-menyn**.
2. Välj ett av de fyra sorteringsalternativen.

▼ Öppna dialogrutan Alternativ

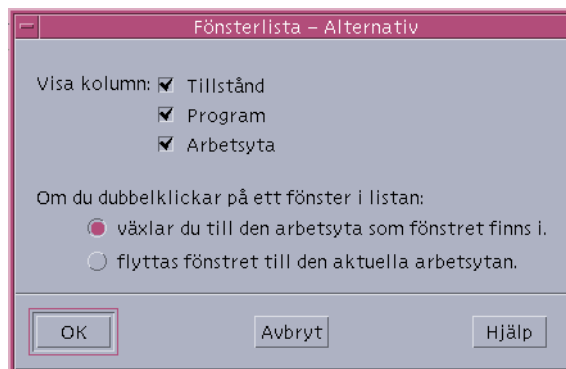
- Markera Alternativ på Alternativ-menyn.

Alternativ för Fönsterlistan

Det finns två åtgärder som du kan ändra med dialogrutan – Alternativ för Fönsterlistan.

- Visa kolumn
- Dubbelklicka på ett fönster i listan

De här två alternativen gör det möjligt att ange vilka kolumner som ska visas i fönsterlistan och vilken åtgärd som ska utföras när du dubbelklickar på ett fönsterobjekt i fönsterlistan.



FIGUR 7-8 Fönsterlista – Dialogrutan Alternativ

▼ Visa kolumner

- Visa kolumnen genom att klicka på någon av kryssrutorna Tillstånd, Program eller Arbetsyta.

Om markering saknas visas inte kolumnen.

Obs! Kolumnen Fönsterrubrik är alltid synlig.

▼ Ange vilken åtgärd som ska utföras när du dubbelklickar på en fönsterpost

Du kan ange vilken effekt en dubbelklickning på en fönsterpost i fönsterlistan ska ha.

1. Markera kryssrutan **Växlar till den arbetsyta som fönstret finns i.**

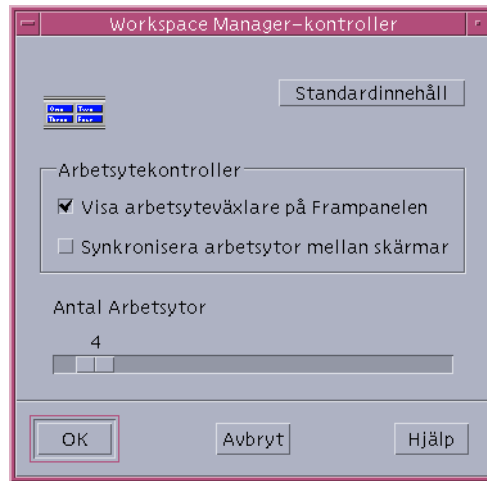
Effekten av den här inställningen är att byte görs till arbetsytan som innehåller det markerade fönstret.

2. Markera kryssrutan **Flyttas fönstret till den aktuella arbetsytan**

Den här inställningen gör att det markerade fönstret flyttas till den aktuella arbetsytan.

Arbetsytechanteraren

Med Arbetsytechanteraren får du ett grafiskt gränssnitt som hjälper dig att styra beteenden och antalet arbetsytor. Du kan lägga till och ta bort arbetsytor genom att använda skjutreglaget. Med Arbetsytechanteraren kan du visa arbetsyteväxlaren i huvudgruppen i stället för arbetsyteknaparna. Du kan återställa standardinställningarna.



FIGUR 7-9 Huvudfönstret i Arbetsytehanteraren

Starta Arbetsytehanteraren

Du startar Arbetsytehanteraren från Arbetsyta-menyn eller kommandoraden.

▼ Starta Arbetsytehanteraren från skrivbordet

1. Öppna Arbetsyta-menyn genom att högerklicka på skrivbordet.
2. Välj Program.
3. Välj Programhanteraren på undermenyn.
4. Dubbelklicka på Skrivbordsprogram.
5. Dubbelklicka på Arbetsinställningar.

▼ Starta Arbetsytehanteraren från kommandoraden

- Skriv `sdtgwm` på kommandoraden.

Använda Arbetsinställningar

Du kan utföra ett antal funktioner med Graphical Workspace Manager:

- "Visa arbetsyteväxlare i huvudgruppen" på sidan 210
- "Så här synkroniserar du arbetsytor över skärmbilden" på sidan 210
- "Ange antalet arbetsytor" på sidan 210
- "Återställa standardinställningarna" på sidan 210

▼ Visa arbetsyteväxlare i huvudgruppen

1. Markera kryssrutan Visa arbetsyteväxlare på Frampanelen.
2. Klicka på OK.

▼ Så här synkroniserar du arbetsytor över skärmbilden

1. Markera kryssrutan Synkronisera arbetsytor mellan skärmar.
2. Klicka på OK.

▼ Ange antalet arbetsytor

1. Flytta reglaget för Antal arbetsytor tills det önskade antalet arbetsytor visas.
2. Om detta innebär att antalet arbetsytor blir fler än det var visas de nya arbetsyteikonerna i huvudgruppen.
3. (Valfritt) Om detta innebär att antalet arbetsytor blir färre visas en dialogruta för borttagning av arbetsytor. Klicka på OK om du vill ta bort arbetsytan.

▼ Återställa standardinställningarna

- Klicka på knappen Standard i fönstret Arbetsinställningar.

Använda programhanteraren

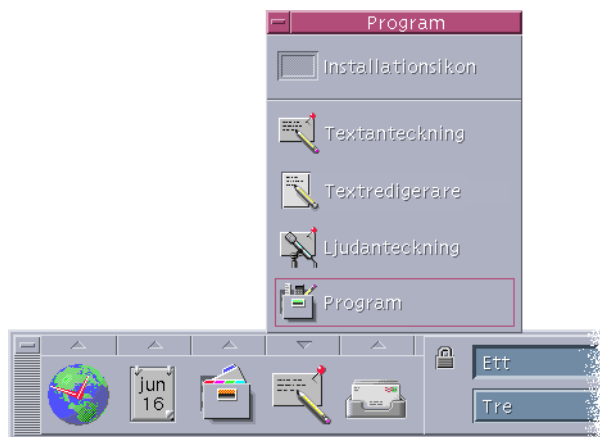
I programhanteraren samlas de program och verktyg som finns på ditt system. (Förhållandet mellan menyerna i programhanteraren och huvudgruppen och arbetsytan beskrivs i "Köra program" på sidan 45.

Det här kapitlet beskriver hur du använder och anpassar programhanteraren. Anpassningarna utförs vanligtvis av systemadministratören.

- Så här öppnar du programhanteraren
- Programhanterarfönster
- Så här kör du ett program
- Installera program

Så här öppnar du programhanteraren

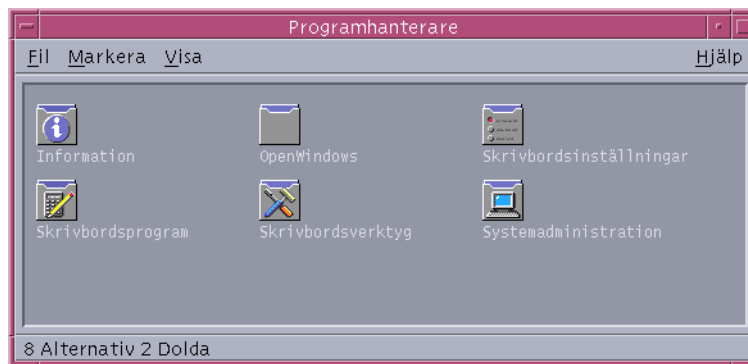
1. Öppna panelundermenyn Program genom att klicka på pilen ovanför kontrollen för Textanteckning i huvudgruppen.



FIGUR 8-1 programhanteraren, kontroll

2. Klicka på Program.

Programhanterarens huvudfönster visas.

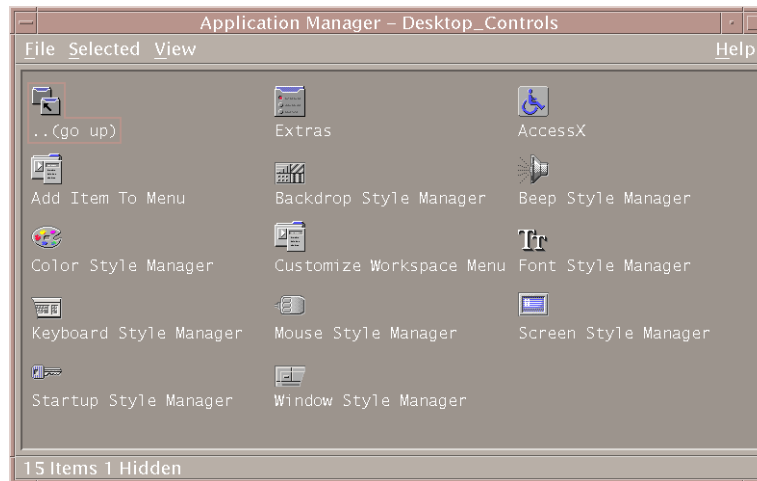


FIGUR 8-2 Egna programgrupper i programhanteraren

Programhanterarfönster

Programhanterarfönstret är ett särskilt filhanterarfönster med programhanteraren i filsystemet. Det ser ut och fungerar ungefär som ett vanligt filhanterarfönster, men fylls med information så fort du loggar in. Du kan inte heller kopiera nya program och filer direkt till det här fönstret.

Huvudfönstret innehåller en uppsättning *programgrupper* eller mappar som innehåller ikoner som du använder för att starta program; vissa programgrupper innehåller andra användbara programfiler, t ex exempeldatafiler, mallar och "read me"-filer. Programgrupperna finns antingen i ditt eget system eller i ett annat system på nätverket. En ikon som startar ett program kallas en *åtgärdsikon* eller *programikon*.



FIGUR 8-3 Åtgärdsikoner (programikoner) i programgruppen Skrivbordsprogram

Programgrupperna i programhanteraren är antingen inbyggda eller registrerade av systemadministratören. CDE innehåller följande inbyggda programgrupper:

TABELL 8-1 Programgrupper i programhanteraren

Programgrupp	Beskrivning
Skrivbordsprogram	Program och tillbehör som vanligtvis finns i en skrivbordsmiljö, (till exempel: kalkylatorn, filhanteraren och texthanteraren).
Skrivbordsinställningar	Program som ofta används för att ställa in och anpassa skrivbordet (exempelvis Anpassa menyn Arbetsyta och Återställ huvudgruppen).
Skrivbordsverktyg	Verktyg för hantering som ofta används av personer som känner till åtgärder och filtyper.
Information	Onlinedokumentation och tilläggsinformation.
System_admin	Verktyg som används av systemadministratören och personer som arbetar med maskinvara, som CD-ROM-enheter och skivminnen.

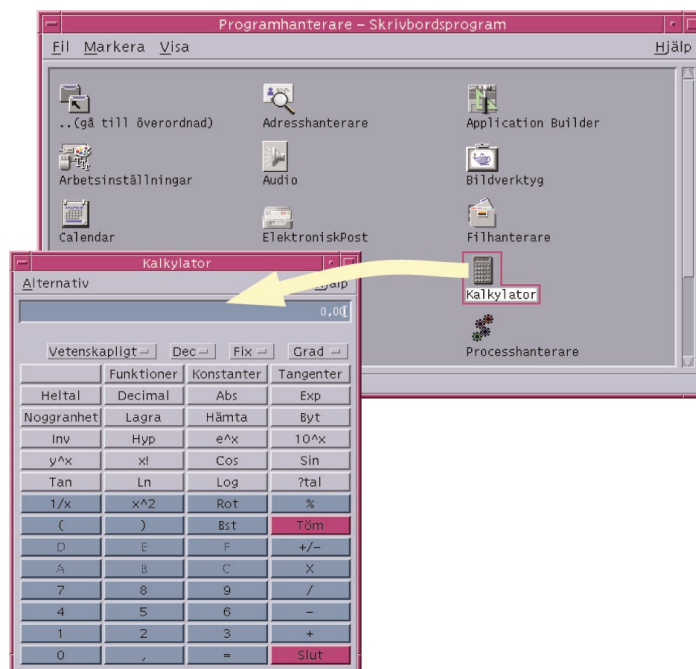
Menyer och kommandon

Eftersom programhanteraren är så lik filhanteraren används samma menyer, kommandon och andra funktioner.

Mer information om hur du använder menyer och dialogrutor i filhanteraren finns i Kapitel 5.

Så här kör du ett program

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



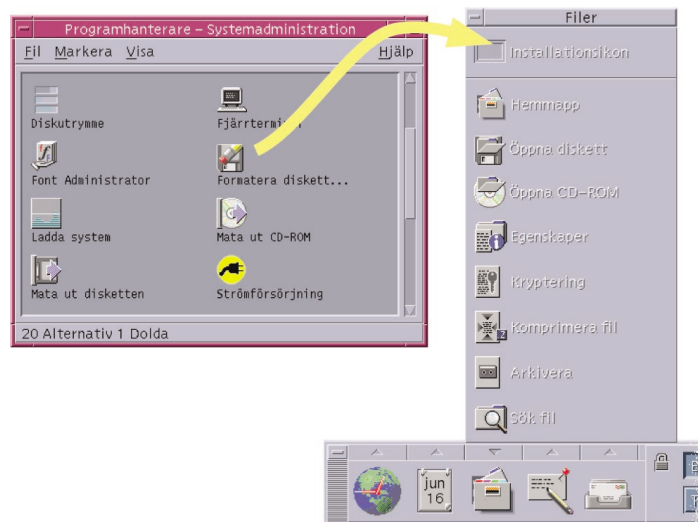
FIGUR 8-4 Öppna ett programfönster från programhanteraren

Installera program

Du kan placera ett program i huvudgruppen eller på skrivbordet. Du kan också skapa egna programgrupper i programhanteraren.

▼ Så här placerar du programikoner i huvudgruppen

1. Visa programmets ikon i programhanteraren.
2. Visa den panelundermeny som du vill lägga till programmet på.
3. Dra åtgärdsikonen från programhanteraren till Installationsikonen på panelundermenyn.



FIGUR 8-5 Installera ett program (åtgärdsikon) i huvudgruppen

▼ Så här placerar du programikoner på arbetsytans bakgrund

Med följande steg kopierar du programikoner från programhanteraren till arbetsytans bakgrund. Du kan då använda ikonerna utan att programhanterarfönstret är öppet.

1. Öppna programgruppen som innehåller programmet du vill lägga till.

2. Dra programmet från programhanteraren till arbetsytans bakgrund.

▼ Så här skapar du egna programgrupper

En egen programgrupp kan du ändra eftersom du har skrivrättigheter till den.

1. Gå till hemmappen och växla till undermappen `.dt/appmanager`.
2. Skapa en ny mapp och ge den ett namn.
Mappnamnet blir namnet på den nya programgruppen.
3. Dubbelklicka på **Ladda om program i programgruppen Skrivbordsverktyg**.
Den nya programgruppen registreras på den högsta nivån i programhanteraren.

▼ Så här lägger du till program i en egen programgrupp

- Kopiera ikoner från andra programgrupper till den egna programgruppen.
Du kan till exempel dra ikonen för Kalkylatorn från programgruppen Skrivbordsverktyg till den nya egna programgruppen för att kopiera den dit.
- Skapa en åtgärd för ett program och placera sedan en programikon (åtgärdsikon) i den egna programgruppen.

▼ Så här uppdaterar du programhanteraren

Innehållet i programhanteraren skapas varje gång du loggar in. Varje gång som innehållet skapas görs en sökning efter program på särskilda system- och nätverksplatser.

Om systemadministratören lägger till ett program i ditt system eller på en programserver under en session, måste du uppdatera programhanteraren om du vill att det nya programmet ska registreras med en gång.

Det finns två sätt att uppdatera programhanteraren:

- Öppna programgruppen Skrivbordsinställningar och dubbelklicka på **Ladda om program**.
- *Eller* logga ut och logga in igen.

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 egna åtgärder och datatyper
- Var du kan få mer information om hur du anpassar programhanteraren

Filnamn i programhanteraren

Till skillnad från vanliga filer som visas i filhanteraren, är namnet under programikonerna i programhanteraren etiketten på åtgärdsikonen, inte namnet på åtgärdsfilen. Du behöver oftast inte veta filnamnet.

Ibland kan du emellertid behöva se filnamnet, exempelvis när du använder dialogrutan Kopiera fil för att kopiera ikonen. I sådana fall kan du markera filen och välja Kopiera till på Markera-menyn.

Mapparnas placering i programhanteraren

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

Inloggningshanteraren skapar en mapp för programhanteraren när du loggar in. Den placeras på följande plats:

```
/var/dt/appconfig/appmanager/specialmappnamn
```

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



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

Skapa egna åtgärder och datatyper

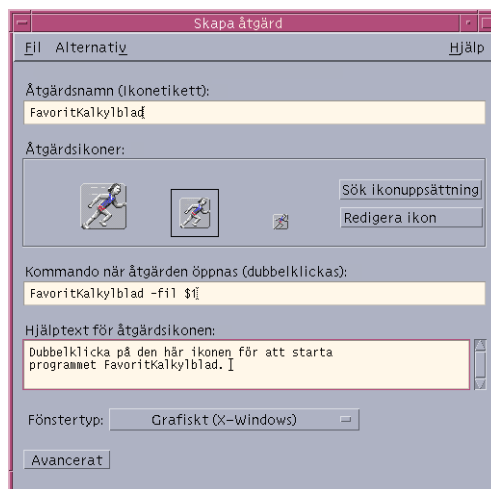
På skrivbordet finns det ett verktyg som du kan använda för att skapa ikoner som kör skript, program och andra kommandon. Du kanske vill använda det här verktyget om du har ett eget program som systemadministratören ännu inte har konfigurerat åt dig.

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

```
FavoriteSpreadSheet -file datafil
```

Du kan då skapa en ikon som kör detta kommando så att du slipper skriva det manuellt. För att kunna göra detta måste du skapa ett särskilt skrivbordsmakro som kallas för en *åtgärd*. Du kan även skapa en datatyp för varje *datafil*.

På skrivbordet finns ett verktyg som heter Skapa åtgärd och som du använder för att enkelt skapa åtgärder och datatyper. Du öppnar ett fönster i Skapa åtgärd genom att dubbelklicka på dess ikon i programgruppen Skrivbordsprogram.



FIGUR 8-6 Fönstret Skapa åtgärd

▼ Så här får du hjälp om fönstret Skapa åtgärd

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

Skapa åtgärd gör följande:

- Skapar en åtgärd för programmet
- Placerar en åtgärdsikon i hemmappen.

Du kan flytta eller kopiera ikonerna— exempelvis till en egen 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. Anvisningar finns i *Användarhandbok för systemadministratörer*.

Anpassa skrivbordsmiljön

Inställningar kan användas för att anpassa skrivbordets utseende.

- “Anpassa skärmutseendet” på sidan 222
- “Anpassa systemfunktioner” på sidan 230
- “Anpassa inställningar för start och utloggning” på sidan 236

Obs! Som standard påverkar anpassningarna bara den aktuella sessionen om du inte sparar dem som hemsessionen, vilket beskrivs i “Så här anger du en hemsession” på sidan 237.

Introduktion till Inställningar

Starta Inställningar:

- Klicka på kontrollen Inställningar i huvudgruppen.



FIGUR 9-1 Kontrollen Inställningar i huvudgruppen

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

Färg – färger och paletter på arbetsytan

Teckensnitt – teckensnitt för program

Bakgrund – bakgrunder för arbetsytan

Tangentbord – volym för tangentklickning och repetition av tangenter

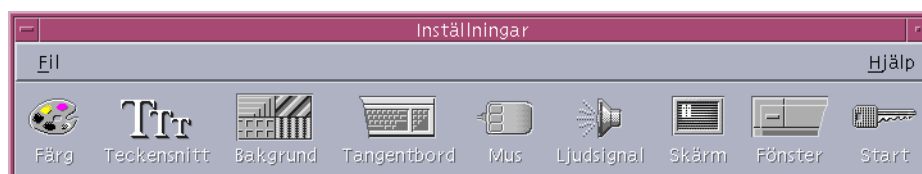
Mus – inställningar för musklickning, hastighet för dubbelklickning, marköracceleration och tröskelvärde för musrörelser

Ljudsignal – ljudnivå, ton och längd på ljudsignal

Skärm – antal minuter innan skärmläckning och val av låsning av skärmen

Fönster – hur fönster aktiveras, om fönstren läggs överst när de aktiveras och var fönsterikonerna placeras

Start – hur sessioner startas och avslutas



FIGUR 9-2 Kontroller i Inställningar

Anpassa skärmutseendet

Du kan ändra följande saker på skärmen:

- Färgpaletter
- Bakgrund för arbetsytan
- Teckensnittsstorlekar och teckensnittsgrupper

Färgpaletter och blinkande färger

Du ställer in färgerna på arbetsytan med hjälp av en färgpalett. Antalet färgknappar i paletten beror på vilken typ av bildskärm du har och hur du har ställt in alternativet Antal färger.



FIGUR 9-3 Dialogrutan Antal färger

När vissa program körs kan ett fenomen känt som *blinkande färger* eller *blinkande färgkarta* uppträda, då programmet visas med felaktiga färger, samtidigt som resten av skrivbordet ser normalt ut. Omvänt gäller när programmet är i fokus, då programmet visas med normala färger, till skillnad från resten av skrivbordet. Blinkande färger förekommer oftast i någon av följande situationer.

- Arbetsstationen använder inte ett 24-bitars grafikkort
- Du kör program som har utformats för att använda egna färgkartor (vilket belastar bildskärmsminnet extra mycket)

Detta beror på grundläggande begränsningar i XWindows när det ska hantera program som inte använder den standardinställda färgkartan. Du kan visserligen inte använda fler färger än vad bildskärmen tillåter, men du kan minska antalet färger som används av skrivbordet. Det gör du genom att välja ett lägre värde i dialogrutan Antal färger, eller genom att avsluta andra grafikintensiva program.

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

▼ Så här löser du problemet med blinkande färger

Om du har stängt alla andra grafikintensiva program och det fortfarande förekommer blinkande färger i det aktuella programmet, *kan* du prova med följande metod för att lösa problemet.

1. **Öppna Inställningar.**
2. **Klicka på Färg.**
Dialogrutan Färg visas.

3. **Klicka på Antal färger.**
Då visas dialogrutan Antal färger (se Figur 9–3).
4. **Markera Ännu fler programfärger och klicka på OK.**
5. **För skrivbordets bakgrund väljer du en enkel bakgrund till arbetsytan, exempelvis ljusgrått.**
6. **Gör sessionen till hemsession genom att följa stegen i "Så här anger du en hemsession" på sidan 237.**
7. **Avsluta Inställningar och logga ut från CDE.**
8. **Logga in på CDE och öppna på nytt programmet där det förekom blinkande färger.**
Om programmet inte längre orsakar blinkande färger bör du anteckna de aktuella inställningarna i Inställningar. Om de blinkande färgerna är kvar finns nog en förteckning över färgkartor som ska installeras i programmet. CDE installerar bara den första färgkartan i listan, varför du kommer att behöva gå igenom färgkartorna som beskrivet i stegen nedan.
9. **Du kan gå igenom färgkartorna med följande tangentkombinationer:**

Ctrl-L2 (eller Ctrl-Igen)	Stegar framåt i färgkartorna
Ctrl-L4 (eller Ctrl-Ångra)	Stegar bakåt i färgkartorna

När du går igenom färgkartorna *kan* det hända att du installerar den korrekta färgkartan. De övriga fönstren på skrivbordet påverkas inte. Om du fortsätter att ha problem med blinkande färgkartor kan du be systemadministratören att hämta mer information på SunSolveSM.

Färgknappar

Typen av bildskärm och alternativet Antal färger avgör hur många färgknappar som finns i paletten. 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 används de på följande sätt (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 (5, 9, ...)
4. Text och listor

5. Bakgrunden i huvudfönster och ikonerna för arbetsyta 2 och var fjärde ytterligare arbetsyta (8, 12, ...)
6. Bakgrunden i dialogrutor och menyrader och ikonerna för arbetsyta 3 och var fjärde ytterligare arbetsyta (7, 11, ...)
7. Ikonerna för arbetsyta 4 och var fjärde ytterligare arbetsyta (6, 10, ...)
8. Bakgrunden i huvudgruppen

Om du har fyra färgknappar används de på följande sätt (knapparna är numrerade från vänster till höger):

1. Kanterna i aktiva fönster
2. Fönsterdelar:
 - a. Kanterna i inaktiva fönster
 - b. Bakgrunden i huvudfönster och dialogrutor samt menyraden
 - c. Bakgrunden i huvudgruppen
3. Arbetsytteomkopplaren och bakgrunder
4. Text och listor

Om du har två färgknappar används de på följande sätt (knapparna är numrerade från vänster till höger):

1. Kanterna i aktiva fönster
2. Allt annat

▼ Markera paletter

1. Klicka på kontrollen **Färg** i **Inställningar**.
2. Markera en palett i listan **Paletter**.



3. Klicka på **OK**.

Arbetsytans färger 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 Färg i Inställningar.
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.
4. Justera inställningarna för rött, grönt, blått, ljusstyrka och färgton genom att justera motsvarande skjutreglage.
De gamla och nya färginställningarna visas i det övre vänstra hörnet i 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 Inställningar.
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.
4. Klicka på Hämta färg så att kopieringspekaren visas.
5. Flytta pekaren till ett färgområde som du vill kopiera på skärmen.
6. Klicka på färgen för att göra den till den nya färgen.

Obs! Det här innebär att skrivbordet använder ytterligare en färg och att programmen har en färg mindre tillgänglig.

▼ Skapa en anpassad palett

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

1. Klicka på kontrollen Färg i Inställningar.

2. Välj **Lägg till** i dialogrutan **Färg**.
3. Skriv det nya palettnamnet och klicka på **OK** i dialogrutan **Lägg till palett**.
4. Redigera paletten.
5. Klicka på **OK** i dialogrutan **Färg**.
Genom att lägga till en palett skapar du en kopia av den markerade paletten med ett nytt namn. Du kan sedan skapa en egen palett genom att ändra kopian, vilket gör att den ursprungliga paletten förblir oförändrad.

▼ Ta bort en palett

1. Klicka på kontrollen **Färg** i **Inställningar**.
2. Markera paletten i listan **Paletter**.
3. Markera arbetsuppgiftsposten i arbetsuppgiftslistan.
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 mappen *Hemkatalog/.dt/palettes*.

▼ Återställa en borttagen palett

1. Öppna en filhanterare och gå till *Hemkatalog/.dt/palettes*.
2. För systempaletter tar du bort filen `~palett_namn.dp`.
För egna paletter byter du namn på den borttagna paletten från `~palett_namn.dp` till `palett_namn.dp`.
3. Starta om **Inställningar** (stäng och öppna sedan programmet igen).

▼ Ändra antalet färger som används på skrivbordet

1. Klicka på kontrollen **Färg** i **Inställningar**.
2. Klicka på **Antal färger** i dialogrutan **Färg**.
3. Markera ett alternativ för att ange antalet färger som används på skrivbordet.
Se "Färgpaletter och blinkande färger" på sidan 222.
4. Klicka på **OK**.
Du måste logga ut och sedan logga in igen för att ändringen ska träda i kraft.

Teckensnitt



Teckensnittsstorleken och teckensnittsgruppen som du väljer i Inställningar används i rubriker, menyradar, fönsteretiketter och text. Den nya teckenstorleken och teckensnittsgruppen används när program startas. Ändringen visas inte i befintliga fönster.

▼ Välja en teckenstorlek

1. Klicka på kontrollen Teckensnitt i Inställningar.
2. Markera en teckenstorlek under Storlek.
3. Klicka på OK om du vill att nyligen startade program ska använda det markerade teckensnittet, eller klicka på Avbryt om du vill avbryta åtgärden.

▼ Välja en teckensnittsgrupp

1. Klicka på kontrollen Teckensnitt i Inställningar.
2. Markera en teckensnittsgrupp under Teckensnittsgrupp.
3. Granska etiketter och text i granskningsområdet, där det nya teckensnittet visas.
4. Klicka på OK om du vill att nyligen startade program ska använda det markerade teckensnittet, eller klicka på Avbryt om du vill avbryta åtgärden.

▼ Så här lägger du till en teckensnittsgrupp

1. Klicka på kontrollen Teckensnitt i Inställningar.
2. Välj Lägg till i dialogrutan Färg.
3. Välj en teckensnittsgrupp i listan System och en teckensnittsgrupp i listan Användare.
4. Öppna dialogrutan Teckensnittsgrupp genom att klicka på OK.
5. Skriv ett namn på den nya teckensnittsgruppen i fältet Ny teckensnittsgrupp i dialogrutan Teckensnittsgrupp.
Du kan skriva valfritt namn utan blanksteg.

6. Lägg till en teckensnittsgrupp i listan i dialogrutan Teckensnitt genom att klicka på OK.

▼ Så här tar du bort en teckensnittsgrupp

1. Klicka på kontrollen Teckensnitt i Inställningar.
2. Välj en teckensnittsgrupp i listan Teckensnittsgrupp i dialogrutan Teckensnitt.
3. Klicka på Ta bort.
Dialogrutan Ta bort teckensnittsgrupp visas.
4. Ta bort teckensnittsgruppen från listan Teckensnittsgrupp genom att klicka på OK.

▼ Så här visar du teckensnittsattribut

1. Klicka på kontrollen Teckensnitt i Inställningar.
2. Klicka på knappen Attribut.
Dialogrutan Teckensnittsattribut visas. Den innehåller information om namn och plats för den teckensnittsstorlek och teckensnittsgrupp som du har markerat. Den här informationen varierar beroende på vilken aliasgrupp (system, användare, användare fetstil) och teckenuppsättning du väljer i kombinationsrutorna högst upp i dialogrutan.
3. Stäng dialogrutan Teckensnittsattribut genom att klicka på Stäng.

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.

▼ Så här väljer du en bakgrund

1. Växla till arbetsytan där du vill använda bakgrunden.
2. Klicka på kontrollen Bakgrund i Inställningar.
3. Markera en bakgrund.

4. Klicka på Verkställ.

Anpassa systemfunktioner

Du kan ändra följande inställningar för systemenheter:

- Tangentljudsvolym och teckenupprepningshastighet
- Inställningar för musklickning, hastighet för dubbelklickning, marköracceleration och tröskelvärde för markör
- Volym, ton och längd på ljudsignal
- Skärmläckning när skärmen inte används
- Hur aktiva fönster visas, om fönstret placeras överst vid fokus och var fönsterikonerna placeras

▼ Så här ändrar du inställningar för tangentbordet



1. Klicka på kontrollen **Tangentbord** i **Inställningar**.
2. Markera de inställningar som du vill använda:
 - 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 **Inställningar**.
2. Markera de inställningar som du vill använda:
 - Höger-/vänsterhant: Växlar funktionerna för musknapp 1 och 3.
 - Knapp 2: Anger om den mittersta musknappen ska användas för att utöka markeringar (Ändra) eller för att dra och släppa objekt (Överföra). Om du markerar Ändra måste du använda musknapp 1 för överföringar (dra).
 - Dubbelklicka: Anger hur lång tid det får vara mellan klickningarna i dubbelklickningar. (Testa tidsintervallet genom att dubbelklicka i bilden.) Det nya tidsintervallet för dubbelklickning får inte effekt förrän nästa gång du loggar in.
 - Acceleration: Anger hur snabbt muspekaren ska flyttas på skärmen.
 - Tröskelvärde: Avståndet i bildpunkter som pekaren flyttas långsamt innan den flyttas med den accelererade hastigheten.
3. Spara ändringarna genom att klicka på **OK**. Om du vill använda standardinställningarna igen klickar du på **Standard**.

Obs! Du kan också ange Avstånd före acceleration (hur nära muspekaren får komma ett objekt utan att fokus flyttas till objektet) för musen. Mer information finns i direkthjälpen för `dtwm`.

▼ Så här ändrar du inställningar för ljudsignal



1. Klicka på kontrollen **Ljudsignal** i **Inställningar**.
2. Markera de inställningar som du vill använda:
 - Volym: Anger volymen på ljudsignalen (helt avstängd vid 0 %)
 - Ton: Anger tonläge på ljudsignalen mellan 82 och 9 000 Hertz
 - Längd: Anger hur lång tid ljudsignalen ska pågå

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

Bildskärmar utan låsfunktion



Du kan anpassa skärmläckning och huvudgruppslås, eller återställa standardinställningarna. Om systemet hanterar lås vid tidsgräns kan du få mer information i "Bildskärmar med låsfunktion" på sidan 233.

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

Strömförsörjningsstyrning

Om du väljer en tom bakgrund och maskinvaran har en strömsparfunktion, kommer denna att träda i kraft.

Om du inte vill använda strömsparfunktionen tillsammans med Solaris CDE väljer du någon bakgrund med ett mönster. Funktionen kan också inaktiveras genom att följande kommando körs i ett terminalfönster:

```
% xset s noblank
```

▼ Så här ändrar du inställningar för skärmläckare

1. Klicka på kontrollen Skärm i Inställningar.
2. Markera de inställningar som du vill använda:
 - Skärmläckare: Aktiverar (På) eller inaktiverar (Av) skärmläckning omedelbart, innan du klickar på OK. När Skärmläckaren är inställd till På är skjutreglaget för Tid före skärmläckning aktivt.
 - Tid före skärmläckning: Anger hur många minuter som ska gå efter den sista musrörelsen eller tangentnedslaget 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.

▼ Så här ändrar du inställningarna för huvudgruppslås

1. Klicka på kontrollen Skärm i Inställningar.
2. Markera de inställningar som du vill använda:
 - Använd bakgrunder för lås: Aktiverar bakgrunder för lås.
 - Genomskeinligt lås: Bakgrunder används inte när skärmen är låst.
 - Bakgrundslista: Visar de tillgängliga bakgrunderna i en flerval lista. Du markerar eller avmarkerar 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 när skärmen slocknar, innan nästa bakgrund visas. 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.

Bildskärmar med låsfunktion

Du kan anpassa skärmläckaren och skärmlåset, eller återgå till standardinställningarna. Om systemet inte hanterar lås med tidsgräns kan du läsa i "Bildskärmar utan låsfunktion" på sidan 232.

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

Strömförsörjningsstyrning

Om du väljer en tom bakgrund och maskinvaran har en strömsparfunktion, kommer denna att träda i kraft.

Om du inte vill använda strömsparfunktionen tillsammans med Solaris CDE väljer du någon bakgrund med ett mönster. Funktionen kan också inaktiveras genom att följande kommando körs i ett terminalfönster:

```
% xset s noblank
```

▼ Så här ändrar du inställningar för skärmläckning

1. Klicka på kontrollen Skärm i Inställningar.
2. Markera de inställningar som du vill använda:

- Skärmläckare: Aktiverar (På) eller inaktiverar (Av) skärmläckning omedelbart, innan du klickar på OK. När Skärmläckare är aktiverat är skjutreglaget för Tid innan skärmläckare startar aktivt.
 - Lista med skärmläckare: Visar de tillgängliga skärmläckarna i en flervalslista. Du markerar eller avmarkerar en skärmläckare genom att klicka på en post i listan. Den sista skärmläckaren som du valt visas till höger om listan.
 - Tid innan skärmläckare startar: Anger hur många minuter som ska gå efter den sista musrörelsen eller tangentnedslaget innan skärmläckaren startar. När detta värde ändras börjar det nya värdet gälla omedelbart, även innan du har klickat på OK.
 - Visa skärmläckare i: Anger hur många minuter som varje markerad skärmläckare körs innan nästa skärmläckare startar.
3. **Spara ändringarna genom att klicka på OK. Om du vill använda standardinställningarna igen klickar du på Standard.**

▼ Så här ändrar du inställningar för skärmlås

Om både skärmläckaren och skärmlåset är aktiverade (På) och värdet för Aktivera lås är lägre än värdet för Starta släckning av skärmen, täcks innehållet på skärmen av den aktuella skärmläckaren när skärmlåset tar slut. Om Aktivera lås är högre än Starta släckning av skärmen, fortsätter skärmlåsningen.

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

1. **Klicka på kontrollen Skärm i Inställningar.**
2. **Markera de inställningar som du vill använda:**
 - Skärmlås: Aktiverar (På) eller inaktiverar (Av) Skärmlås. När denna inställning ändras börjar den nya inställningen att gälla omedelbart, även innan du har stängt dialogrutan.
 - Starta lås: Anger hur många minuter som du vill ska gå efter den sista musrörelsen eller tangentnedslaget 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.

▼ Så här ändrar du fönsterinställningar

1. Klicka på kontrollen Fönster i Inställningar.
2. Markera de inställningar som du vill använda:
 - 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 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 arbetsytahanteraren.

▼ Så här ändrar du hur aktiva fönster visas

1. Klicka på kontrollen Fönster i Inställningar.
2. Markera de inställningar som du vill använda:
 - 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 bara flytta konturen av det.
3. Spara ändringarna genom att klicka på OK.
4. Klicka på OK när du blir tillfrågad om du vill starta om arbetsytahanteraren.

▼ Så här ändrar du var fönsterikoner ska visas

1. Klicka på kontrollen Fönster i Inställningar.
2. Markera de inställningar som du vill använda:
 - 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 arbetsyتهanteraaren.

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*, det vill säga en session som du vill kunna återvända till oavsett vad du gör i den aktuella sessionen.

▼ Så här anger du hur nästa session ska starta

1. Klicka på kontrollen Startinställningar i Inställningar.
2. Markera de inställningar som du vill använda:
 - Fortsätt aktiv session: Startar din nästa session som du lämnade den senaste, inberäknat justeringar av inställningar, klienter eller resurser.
 - Återgå till hemsessionen: Sessionen startar som den session som du har angett som hemsession
 - Fråga vid utloggning: Välj den här inställningen om du vill tillfrågad om att fortsätta aktuell session eller återgå till hemsessionen nästa gång du loggar in.

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.

▼ Så här anger du en 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 **Inställningar**.
2. Klicka på **Spara inställningar för hemsession**.
3. Klicka på **OK** i bekräftelserutan 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.

▼ Så här anger du hur utloggning ska ske

1. Klicka på kontrollen **Startinställningar** i **Inställningar**.
2. Välj **På** eller **Av** för bekräftelse av utloggning.

Om du anger **På** blir du uppmanad att bekräfta att du vill logga ut vid utloggningen.

3. Klicka på **OK**.

Använda Postverktyget

Postverktyget är ett program som du kan använda för att skicka, ta emot och hantera elektroniska postmeddelanden (e-post). Det är helt integrerat med skrivbordet så att du kan dra och släppa meddelanden och filer mellan Postverktyget och andra program.

- "Starta Postverktyget" på sidan 239
- "Logga in till IMAP-inkorgen" på sidan 240
- "Använda huvudfönstret i Postverktyget" på sidan 242
- "Visa dina brev" på sidan 243
- "Följa upp dina brev" på sidan 244
- "Skicka e-postmeddelanden" på sidan 254
- "Redigera och formatera utgående meddelanden" på sidan 264
- "Skapa och använd brevlådor" på sidan 266
- "Skriva ut e-postmeddelanden" på sidan 270
- "Arbeta med bilagor" på sidan 272
- "Anpassa Postverktyget" på sidan 274
- "Använda dialogrutan för filval" på sidan 277

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 och Bilaga A. Många uppgifter som du utför i Postverktyget kan utföras med dra och släpp-metoden.

Starta Postverktyget

- Klicka på kontrollen för Postverktyget i huvudgruppen.



FIGUR 10-1 Postverktygets ikon visar att ny post har anlänt



FIGUR 10-2 Postverktygets ikon visar att posten har lästs



FIGUR 10-3 Postverktygets ikon visar att det inte finns någon post

När du startar Postverktyget första gången på datorn letar det efter en lokal eller fjärrinstallerad IMAP-brevlåda (Internet Messaging Access Protocol) i e-postinstallationen.

- Om installationen inte visar vilken typ av brevlåda du har, uppmanas du att ange brevlådetypen.
- Om installationen visar att din brevlåda är lokal öppnar Postverktyget IN (som vanligen finns i katalogen `/var/mail/ användarnamn`).
- Om installationen visar att din brevlåda är fjärransluten öppnas dialogrutan Inloggning till Postverktyg, så att du kan logga in på IMAP-servern.

När Postverktyget startas visas brevlådan tillsammans med meddelanderubriker och det markerade meddelandet.

Logga in till IMAP-inkorgen

Gör följande i dialogrutan Inloggning:

1. Skriv servernamnet i fältet IMAP-server.

Namnet som du skriver i det här fältet blir standardvärde. Nästa gång du loggar in visas namnet i fältet IMAP-server.

Information om hur du ändrar detta standardvärde finns i "Så här ändrar du standardkatalog för brevlådan" på sidan 269.

2. **Skriv ditt inloggningsnamn i fältet Inloggning.**
3. **Skriv ditt lösenord i fältet Lösenord.**
4. **Ange om du vill att Postverktyget ska hämta eventuella bilagor när det hämtar ett meddelande.**

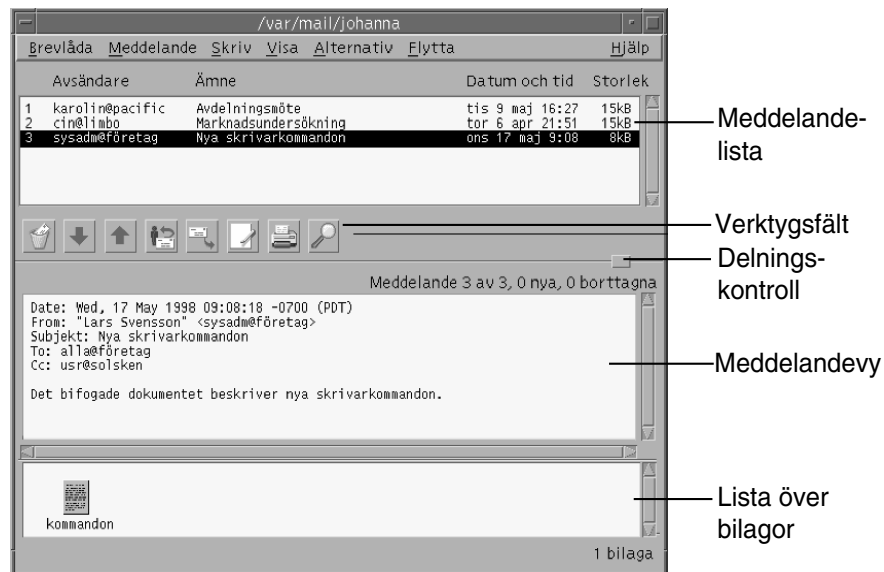
Välj Snabbt i Hämta bilagor om du vill att Postverktyget ska hämta både meddelandetext och bilagor.

Välj Långsamt i Hämta bilagor om du vill att Postverktyget ska hämta meddelandetexten, men inga bilagor, när det hämtar ett meddelande. Postverktyget kommer att hämta bilagan när du dubbelklickar på bilagans ikon.
5. **Klicka på Inloggning.**

Din IMAP-inkorg öppnas.

Använda huvudfönstret i Postverktyget

Huvudfönstret i Postverktyget visas i Figur 10-4.



FIGUR 10-4 Huvudfönstret i Postverktyget

Huvudfönstret innehåller följande områden:

Meddelandelista	Visar information om e-postmeddelanden
Verktygsfält	Innehåller knappar för uppgifter som du utför ofta
Ram	Ändrar storlek på meddelandelistan och meddelandeområdet
Meddelandervisningsområdet	Innehåller fältnamn och meddelandetext
Lista över bifogade filer	Visar ikoner för eventuella bilagor.

Visa dina brev

När du har startat Postverktyget och börjat samla e-postmeddelanden kanske du vill läsa och sortera dem.

▼ Så här läser du ett meddelande

1. **Välj Sök efter ny post på Brevlåda-menyn och hämta alla nya meddelanden som har kommit till din brevlåda.**
2. **Klicka på meddelandet bland de meddelanderubriker som du vill visa.**
Meddelandets text visas i meddelandeområdet.
Använd knapparna Nästa och Föregående i verktygsfältet eller alternativerna på Visa-menyn om du vill fortsätta att markera och läsa meddelanden i meddelandeområdet.
Så här gör du för att öppna ett meddelande i ett separat fönster:
 - **Markera meddelandet och välj Öppna på Meddelande-menyn. Från detta fönster är Redigera-menyn och Bilagor-menyn tillgängliga.**
Meddelandet blir kvar i det separata fönstret även när du markerar ett annat meddelande i meddelandelistan. Du kan då visa två meddelanden samtidigt.

▼ Ändra teckenuppsättning i inkommande meddelanden

Ibland kan det hända att du får ett e-postmeddelande från en dator som använder en annan kodning än standardkodningen på din dator. För att kunna läsa meddelandet måste du ändra teckenuppsättningen för din dator till en som matchar meddelandets kodning (exempelvis US-ASCII).

1. **Markera meddelandet i meddelandelistan.**
2. **Välj Ändra teckenuppsättning på Visa-menyn eller tryck på snabbkommandot Ctrl+Y.**
Postverktyget visar namnet på en teckenuppsättning (exempelvis US-ASCII) i meddelandelisten direkt under verktygsfältsikonerna.
3. **Gå igenom alternativerna genom att välja menyalternativet Ändra teckenuppsättning eller trycka på Ctrl+Y igen tills rätt alternativ visas.**
När du väljer standardteckenuppsättning visas meddelandet i standardkodningen för din dator.

Postverktyget konverterar texten i meddelandet till teckenuppsättningen som du valde, men inte texten i rubriken och i bilagor.

Sortera meddelanden

Du kan använda alternativen på Visa-menyn för att sortera dina meddelanden.

Enligt datum/tid	Sorterar meddelanden med de senaste längst ned
Enligt avsändare	Sorterar meddelanden alfabetiskt efter avsändare
Enligt ämne	Sorterar meddelanden alfabetiskt efter ämne
Enligt storlek	Sortera meddelanden från minsta till största
Enligt status	Grupperar meddelanden i lästa och olästa (praktiskt om du läser meddelanden i annan ordning än den de anländer i)

Meddelanderubrikerna ordnas om i brevlådan i den nya ordningen.

Följa upp dina brev

När du har läst din e-post kanske du vill besvara, leta efter, ta bort och (eventuellt) återställa meddelanden.

▼ Så här svarar du på ett meddelande

- 1. Markera meddelandet som du vill svara på.**
- 2. Bestäm vilken typ av svar du vill skicka:**
 - Om du vill svara till avsändaren väljer du Svara på Skriv-menyn.
Ett meddelandefönster visas med mottagarens e-postadress och ämnet för meddelandet.
 - Om du vill skicka svar till avsändaren och till alla mottagare, väljer du Svar till alla på Skriv-menyn.
Ett meddelandefönster visas med mottagarnas e-postadresser och ämnet för meddelandet.
 - Om du vill skicka svar till avsändaren eller till alla mottagare och bifoga en kopia av meddelandet, väljer du Svar till avsändaren, Infoga eller Svar till alla, Infoga på Meddelande-menyn.

Ett meddelandefönster visas. Det innehåller texten i meddelandet och mottagarnas e-postadresser och ämnet har fyllts i. Bilagor inkluderas inte.

3. Skriv svaret och klicka på Skicka.

Mer information finns i "Så här adresserar, skapar och skickar du ett meddelande" på sidan 255.

▼ Så här vidarebefordrar du ett meddelande

1. Markera meddelandet som du vill vidarebefordra.

2. Välj Vidarebefordra på Skriv-menyn eller klicka på knappen Vidarebefordra i verktygsfältet.

Texten i meddelandet och eventuella bilagor som ska vidarebefordras visas i ett nytt meddelande.

Om du inte vill vidarebefordra bilagan väljer du Vidarebefordra, inga bilagor.

3. Skriv adresserna till meddelandets mottagare i fälten Till eller Kopia, eller använd knappmenyerna Till eller Kopia för att komma åt alla aliasnamn som du har angett.

4. Lägg till eventuell ytterligare text och klicka på Skicka.

"Så här adresserar, skapar och skickar du ett meddelande" på sidan 255 innehåller mer information.

▼ Så här redigerar du ett inkommande meddelande

1. Markera meddelandet som du vill ändra.

2. Välj Vidarebefordra meddelande på Skriv-menyn.

3. Adressera meddelandet till dig själv.

4. Redigera meddelandet i meddelandefönstret och skicka det.

Obs! Du bör skapa en separat brevlåda för dessa redigerade meddelanden, eftersom de kan ta upp rätt mycket plats i IN.

▼ Så här sparar du ett inkommande eller utgående meddelande som text

1. Markera ett mottaget meddelande och välj Spara som text på Meddelande-menyn. Om det gäller ett utgående meddelande i ett skrivfönster väljer du i stället Text på panelundermenyn Spara som på Fil-menyn.

2. **Skriv ett filnamn och en sökväg i dialogrutan för filval som visas och klicka på Spara.**

Om det redan finns en fil med det angivna namnet blir du tillfrågad om du vill skriva över filen eller avsluta åtgärden.

▼ Så här bifogar du ett meddelande i en textfil

1. **Markera ett mottaget meddelande och välj Spara som text på Meddelande-menyn. Om det gäller ett utgående meddelande i ett skrivfönster väljer du i stället Text på panelundermenyn Spara som på Fil-menyn.**

Då visas en dialogruta för filval.

2. **Skriv filnamnet och sökvägen till en befintlig fil och klicka på Lägg till.**

Då bifogas texten i meddelandet till filen.

▼ Så här tar du bort ett meddelande

Så här tar du bort ett meddelande från meddelandelistan:

1. **Markera meddelandet som ska tas bort.**

Du kan markera flera meddelanden. Om du håller ned Skift och klickar kan du markera flera meddelanden i en rad genom att flytta markeringen upp eller ned i meddelandelistan. Om du håller ned Ctrl kan du markera icke sammanhängande meddelanden i listan genom att klicka på dem, ett i taget.

2. **Välj Ta bort på Meddelande-menyn, eller klicka på knappen Ta bort i verktygsfältet.**

Meddelandena tas bort från listan.

Obs! Du kan få tillbaka ett meddelande som du tagit bort, såvida du inte har tagit bort det permanent genom att välja Förstör borttaget meddelande på Brevlåda-menyn. Se följande avsnitt.

▼ Så här återställer du borttagna meddelanden

Återställ meddelanden genom att göra något av följande:

- Du kan återställa ett meddelande du just har tagit bort genom att välja Ångra radering på Meddelande-menyn.
- Om du vill återställa ett tidigare meddelande väljer du Ångra radering från listan på Meddelande-menyn, markerar ett eller flera meddelanden i listan över borttagna meddelanden och klickar slutligen på knappen Återställ.

Obs! Om du vill göra borttagningarna i listan permanenta väljer du Radera borttaget meddelande på Brevlåda-menyn.

▼ Så här raderar du borttagna meddelanden när du stänger brevlådan

Du kan ställa in alternativen så att borttagna meddelanden raderas permanent när du stänger brevlådan. Den här åtgärden innebär att du inte kan återställa meddelanden som har tagits bort när du väl har stängt brevlådan.

1. Välj Standard på Alternativ-menyn.

Dialogrutan Alternativ visas.

2. Välj "När brevlådan stängs" under Radera borttagna meddelanden.

Om du vill ta bort bekräftelsemeddelandet som visas varje gång du stänger brevlådan och där du blir tillfrågad om du vill förstöra raderade meddelanden, avmarkerar du "Visa bekräftelse".

3. Klicka på OK eller Utför för att ändringarna ska börja gälla.

Söka efter meddelanden i en brevlåda

Du kan söka efter meddelanden i en brevlåda med hjälp av sökvillkor som du definierar. Fälten för grundläggande sökvillkor i basfönstret i dialogrutan Sök omfattar följande: mottagarna (Till), avsändaren (Från), ämnet (Ämne), kopiemottagarna (Kopia) och meddelandetexten inklusive rubriker (Hela meddelandet).

Genom att skapa ett söskript med nyckelord och argument i fönstret Avancerat i dialogrutan Sök, kan du definiera mer avancerade sökvillkor för att söka efter meddelanden.

Tabellerna som följer visar vilka nyckelord du kan använda i söskript, grupperade under följande kategorier:

- Rubriker – nyckelord som anger rubrikerna eller textdelen i meddelandena (Tabell 10-1)
- Datum – nyckelord som visar när meddelandena skickades (Tabell 10-2)
- Lägen – nyckelord som beskriver meddelandenas status (Tabell 10-3)
- Operatörer – nyckelord som sammanfogar andra nyckelord till ett sökvillkor (Tabell 10-4)

Obs! Nyckelord som du kan skriva manuellt, men som inte är tillgängliga på menyerna i fönstret Avancerat i dialogrutan Sök, är markerade med en asterisk (*).

TABELL 10-1 Nyckelord för brevsökning

Nyckelord	Förklaring
TO	
FROM	
SUBJECT	
Cc	
TEXT	Ett nyckelord som gäller hela meddelandet, inklusive rubriker och bilagor
BCC	
HEADER*	Ett nyckelord som kan användas enligt följande syntax: <i>header NamnPåHuvud VärdePåHuvud</i> , till exempel <i>header x-sun-charset us-ascii</i>
BODY*	Ett nyckelord som gäller meddelandetexten och textbilagor, men inte rubrikerna

Tabell 10-2 listar och beskriver nyckelorden för Datum.

Obs! Datumformatet är dd-mmm-åååå (exempelvis 02-Apr-1996).

TABELL 10-2 Nyckelord för datum

Nyckelord	Förklaring
BEFORE	
SINCE	
ON	
DURING	
SENTSINCE*	
SENTBEFORE*	
SENTON*	

TABELL 10–2 Nyckelord för datum (forts.)

Nyckelord	Förklaring
TODAY	Ett argument för nyckelord som är kopplade till datum, till exempel before
YESTERDAY	Samma som ovan
LASTWEEK	Samma som ovan
THISMONTH	Samma som ovan
LASTMONTH	Samma som ovan
JANUARY . . DECEMBER	
SUNDAY . . SATURDAY	

Tabell 10–3 listar och beskriver nyckelord för lägen.

TABELL 10–3 Nyckelord för lägen

Nyckelord	Förklaring
READ	
UNREAD	
NEW*	
OLD*	
DELETED*	Ett nyckelord för meddelanden som är borttagna, men inte permanent
UNDELETED*	
RECENT*	
FLAGGED*	
ANSWERED*	
UNANSWERED*	
KEYWORD*	
UNKEYWORD*	
DRAFT*	
UNDRAFT*	
ALL*	Ett nyckelord som gäller alla meddelanden i brevlådan
LARGER/ SMALLER *	Ett nyckelord som kräver två argument, till exempel smaller 300, där siffran betecknar antalet byte

Tabell 10–4 listar och beskriver sökoperatörerna.

TABELL 10–4 Sökoperatörer

Operator	Förklaring
AND	
OR	
~ (not)	En symbol som representerar den logiska operatören not. Placera den framför ett sökord, till exempel så här:~ text "god morgon"
(En symbol som anger början på ett uttryck
)	En symbol som anger slutet på ett uttryck

Sökskript är inte skiftlägeskänsliga.

Här följer några exempel:

Så här söker du efter meddelanden som skickades från johan i april med texten "brådskande" eller "viktigt" på ämnesraden:

```
from johan and (subject brådskande or subject viktigt) and during april
```

Så här söker du efter meddelanden som sändes från lars utan kopia till ledningsgrupp och som inte är lästa:

```
from lars and ~(cc ledningsgrupp) and unread
```

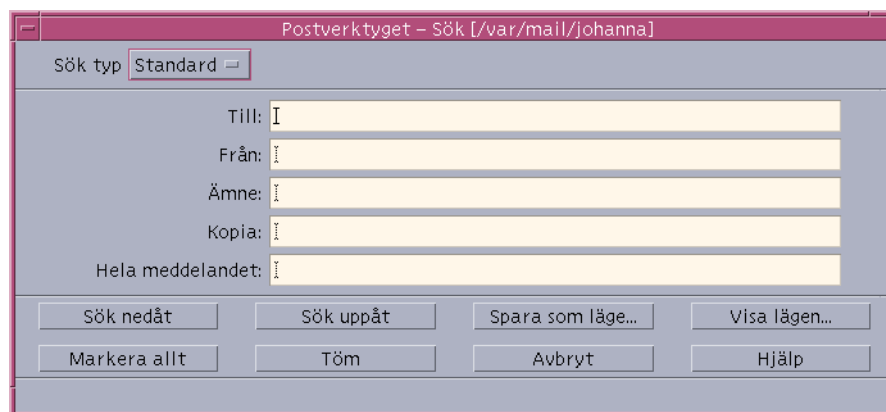
Så här söker du efter meddelanden som skickades direkt lars eller som kopia till lars med texten "månatlig rapport" i meddelandet, inklusive huvuden och bilagor:

```
(to lars or cc lars) and text "månatlig rapport"
```

▼ Så här söker du efter ett meddelande i en brevlåda

1. Välj Sök på Meddelande-menyn.

Dialogrutan Sök visas.



FIGUR 10-5 Dialogrutan Sök i Postverktyget

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, Ämne eller Kopia. Om du skriver villkoren i flera fält söker Postverktyget efter meddelanden som matchar *alla* villkor.

I varje fält läser Postverktyget innehållet som ett villkor även om det finns flera strängar avgränsade av blanksteg eller kommatecken. Om du t ex skriver piper bagge i fältet Till letar Postverktyget efter ett meddelande som är adresserat till piper bagge, inte piper eller bagge.

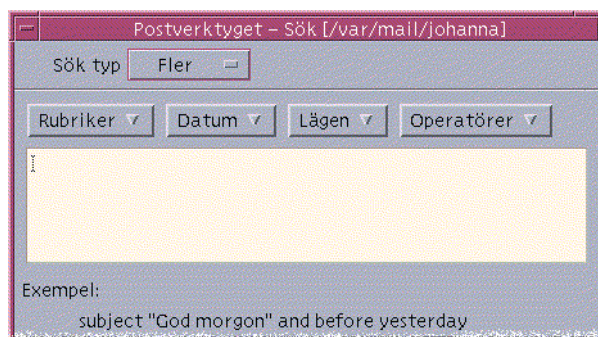
Fälten är *inte* skiftlägeskänsliga.

3. Sök efter nästa eller föregående matchande meddelande i brevlådan genom att klicka på Sök nedåt eller Sök uppåt. Om du vill hitta alla matchningar klickar du på Markera allt.

Obs! Klicka på Töm om du vill ta bort all text i fälten i dialogrutan Sök.

▼ **Så här skapar du avancerade söskript**

1. **Välj Avancerat på Sök-menyn**
Dialogrutan Inställningar visas.



2. Skriv skriptet i textområdet.

När du skapar skriptet kan du använda nyckelorden på menyerna.

Nyckelorden är *inte* skiftlägeskänsliga.

Använda lägen

Ibland kanske du vill visa bara de meddelanden i brevlådan som matchar ett eller flera sökvillkor, t ex meddelanden till eller från en viss person. Du kan göra det genom att definiera villkoren och spara dem som ett läge.

▼ Så här skapar du ett läge

1. Välj Sök på Meddelande-menyn.

Dialogrutan Sök i Postverktyget visas.

2. Ange sökvillkoren.

3. Klicka på Spara som läge.

Dialogrutan Spara som läge i Postverktyget visas.

4. Skriv ett namn i fältet Ange lägesnamn.

Du får inte döpa lägen till Alla eller Nytt; det är standardnamn. Du kan använda namn som beskriver sökningen.

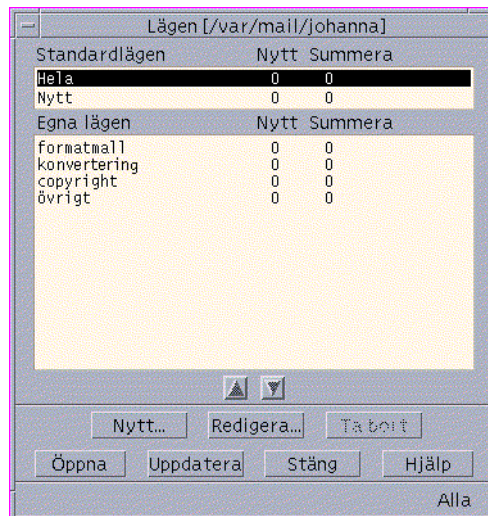
5. Klicka på OK.

Postverktyget skapar ett nytt läge och placerar det i listan Egna lägen i dialogrutan Visa. Om du vill visa listan klickar du på Visa lägen i dialogrutan Sök eller väljer Visa lägen på Brevlåda-menyn.

▼ Så här visar du, tar bort eller uppdaterar ett läge

1. Välj Visa lägen på Brevlåda-menyn.

Om dialogrutan Sök är öppen kan du också klicka på Visa lägen i dialogrutan. Dialogrutan Lägen visas.



Följande är listade:

- Standardlägen: Statistik om meddelanden för hela brevlådan (Hela) och olästa meddelanden (Nytt)
- Egna lägen: Statistik om meddelanden för lägen som du har skapat. Postverktyget visar namnet på läget som laddas i namnlistan på huvudfönstret.

2. Om du vill visa ett läge dubbelklickar du på läget i listan, eller markerar det och klickar på Öppna.

De meddelanden som matchar sökvillkoren för det läget visas i brevlådan.

3. (Valfritt) Du kan uppdatera lägena genom att klicka på Uppdatera.

Postverktyget ändrar meddelandestatistiken för alla lägen i brevlådan.

4. (Valfritt) Du kan ta bort ett läge genom att markera det och klicka på Ta bort.

5. Klicka på Stäng för att stänga dialogrutan Skriv ut.

▼ Så här redigerar du ett läge

1. **Markera ett läge i listan Egna lägen.**
2. **Klicka på Redigera.**
Dialogrutan Sök visas med fälten ifyllda med lägets sökvillkor.
3. **Redigera fälten.**
Om Postverktyget inte kan visa sökvillkoren i standardfönstret, så laddas söskriptet i ett textområde i fönstret Avancerat där du kan redigera det.
4. **Klicka på Spara som läge.**
Postverktyget visar visningsnamnet i fältet Redigera läge.
5. **Klicka på OK om du vill spara läget med samma namn.**
Du kan också skriva ett nytt namn på läget och spara det genom att klicka på OK.

▼ Så här ändrar du ordningen i listan Egna lägen

- **Markera ett läge under Egna lägen. Flytta upp och ned i listan genom att klicka på Uppil och Nedpil.**

Skicka e-postmeddelanden

En e-postadress är din personliga adress där du kan ta emot elektroniska meddelanden. Med e-postadressen sänder du även meddelanden till andra e-postanvändare. E-postadresser har formatet *användarnamn@världnamn*. Systemadministratören använder detta format för att skapa e-postadresser för användare.

I det här avsnittet beskrivs hur du adresserar, skapar och skickar ett meddelande till en annan användare.

Använda aliasnamn

Ett aliasnamn är ett privat namn på en eller flera användare (eller deras adresser). Du kan skapa en distributionslista som innehåller adresser till personer som du ofta skickar post till. Listan ska ha ett namn, som du kan skriva in i fälten Till eller Kopia i stället för att skriva in varje adress varje gång du skickar ett meddelande (se Figur 18-1).

Aliasnamnet kan vara beskrivande för gruppen eller bara ett namn som är lätt att komma ihåg. Aliasnamnen visas också som Personal Alias-kort i adresshanteraren (se "Aliaskort" på sidan 450).

▼ Så här skapar, ändrar eller tar du bort ett aliasnamn

1. Välj **Alias** på **Alternativ-menyn** i huvudfönstret eller på **Format-menyn** i ett skrivfönster, eller på knappmenyerna **Till** och **Kopia** i skrivfönstret.
Dialogrutan **Alternativ** visas.
2. **Skriv aliasnamnet** i fältet **Aliasnamn**.
3. **Skriv användaradresserna** som ska ingå i aliasnamnet i fältet **Adresser**.
Varje adress bör ha formatet *användarnamn@världnamn*, avgränsade av kommatecken eller blanksteg, eller både och.
4. **Klicka på Lägg till** för att lägga till informationen från fälten **Alias** och **Adresser** i listan **Aliasnamn**.
5. (Valfritt) Du kan ändra ett aliasnamn genom att markera det och redigera fältet **Aliasnamn** eller **Adresser** och därefter klicka på **Ändra**.
6. (Valfritt) Du kan ta bort ett aliasnamn genom att markera det och klicka på **Ta bort**.
7. **Klicka på OK** eller **Utför** för att inställningarna ska börja gälla.

Obs! Du kan också använda alias med adresshanteraren (se "Så här skapar du egna aliaskort" på sidan 460).

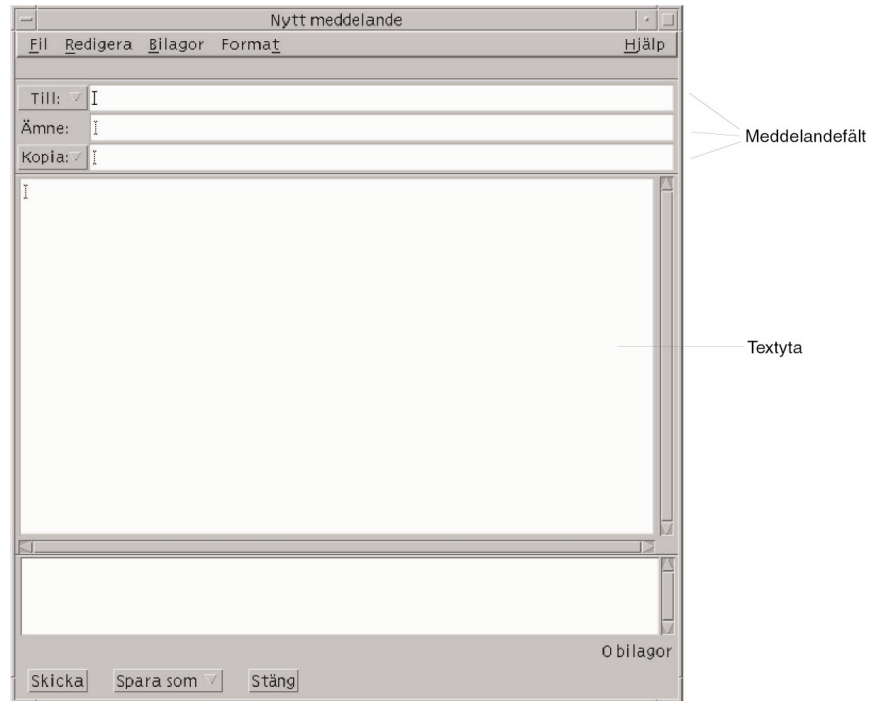
▼ Så här adresserar, skapar och skickar du ett meddelande

Om du har mottagarens e-postadress 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 göra på följande sätt för att skicka ett testmeddelande till dig själv.

1. Om **Postverktyget** inte är igång klickar du på dess kontroll i huvudgruppen.
IN visas.
2. Välj **Nytt meddelande** på **Skriv-menyn**.

Skrivfönstret (Nytt meddelande) visas.



FIGUR 10-6 Skrivfönstret i Postverktyget

3. Skriv e-postadressen till mottagaren i fältet Till och tryck på Retur.

Du kan adressera ett meddelande till en eller flera mottagare eller till ett aliasnamn. Om en eller flera av e-postadresserna innehåller ett mellanslag måste du åtskilja dem med kommatecken; i annat fall kan de skiljas åt med kommatecken eller mellanslag. Om du har skapat aliasnamn kan du också använda knappmenyn Till för att få tillgång till dem.

Information om aliasnamn finns i "Använda aliasnamn" på sidan 254.

4. (Valfritt) Skriv meddelandets rubrik eller ämne i fältet Ämne och tryck på Retur.

5. (Valfritt) Skriv e-postadresserna till de användare som du vill ska få kopior av meddelandet i fältet Kopia. Om du har skapat aliasnamn kan du använda knappmenyn Kopia för att komma åt de aliasnamn som du har skapat.

6. När du har adresserat meddelandet trycker du på Retur för att gå till textområdet och skapa meddelandet.

Information om hur du infogar en textfil finns i "Så här inkluderar du textfiler i meddelanden" på sidan 261. Se även "Skriva ett meddelande med en mall"

på sidan 258 och "Använda ett utkast för att skriva ett meddelande" på sidan 259. Information om hur du redigerar text i meddelanden finns i "Redigera text" på sidan 264 och "Formatera text" på sidan 265.

Du kan spara meddelandet som du skriver när som helst genom att välja Text på undermenyn Spara som på Fil-menyn, eller på knappmenyn Spara som längst ned i ett skrivfönster.

7. **(Valfritt) Välj Infoga underskrift på Format-menyn för att infoga din underskrift i textområdet om du har avmarkerat "Infoga underskrift i alla meddelanden" i dialogrutan Underskriftsalternativ.**
"Använda underskrifter" på sidan 261 innehåller mer information.
8. **(Valfritt) Om du vill formatera text efter bredden på skrivfönstret markerar du texten och väljer Automatiskt radbyte på Format-menyn i skrivfönstret.**
9. **(Valfritt) Du kan lägga till filer i meddelandet som bilagor.**
Information om hur du gör det finns i "Så här lägger du till en bilaga" på sidan 272.
10. **(Valfritt) Om du vill spara en kopia av meddelandet i filen där dina utgående meddelanden lagras, väljer du Spara utgående post på Skriv-menyn (Hemkatalog / Mail / sent.mail som standard).**
Om du vill ändra det standardinställda filnamnet väljer du Standard på Alternativ-menyn och redigerar fältet "Spara kopia av utgående post i".
11. **Klicka på knappen Skicka, välj Skicka på Fil-menyn i skrivfönstret, eller tryck på F3.**
Meddelandefönstret stängs och meddelandet skickas.

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.

Så här ändrar du teckenuppsättning i utgående meddelande

Om du skickar ett e-postmeddelande till en dator som använder en annan kodning än din dator, kan du konvertera texten till mottagarens kodning.

1. **När du har skrivit meddelandet i skrivfönstret väljer du Ändra teckenuppsättning på Format-menyn eller trycker på snabbkommandot Ctrl+Y.**
Postverktyget visar namnet på en teckenuppsättning (exempelvis ISO-2022-JP) i skrivfönstrets statusrad.

2. Gå igenom alternativen genom att välja menyalternativet **Ändra teckenuppsättning** eller trycka på **Ctrl+Y** igen tills rätt alternativ visas.

När du väljer standardteckenuppsättning visas meddelandet i standardkodningen för din dator.

Utseendet på meddelandet i skrivfönstret ändras inte, men Postverktyget skickar det med den valda teckenuppsättningen när du klickar på **Skicka**.

Obs! Postverktyget konverterar bara texten i det utgående meddelandet, inte texten i rubrik och bilagor.

Skriva ett meddelande med en mall

Du kan spara ett meddelande som en mall och använda det igen, t ex som mall för en statusrapport som du skickar ut varje månad. Statusrapportmallen kan t ex innehålla adresser, ämne och rubriker för meddelandetexten. Du kan använda mallen och fylla i innehållet innan du skickar meddelandet med e-post som statusrapport varje månad.

▼ Så här skapar du en mall

1. **Välj Mallar på Alternativ-menyn**
Dialogrutan **Alternativ** visas.
2. **Klicka på knappen Ny mall.**
Ett skrivfönster visas.
3. **Skriv rubriker och mallens löptext.**
4. **Välj Mall på knappmenyn Spara som längst ned i fönstret, eller på undermenyn Spara som på Fil-menyn.**
Dialogrutan **Spara som mall** i Postverktyget visas.
5. **Skriv mallens namn i textfältet och klicka på Spara.**
Mallen sparas i standardkatalogen *Hemkatalog*/MailTemplates. Dess namn och sökväg visas i rullningslistan **Mallar**.
Du kan spara en bilaga som en del av en mall. Att göra så är likvärdigt med att kopiera bilagan dit. Om du redigerar eller flyttar källan till bilagan efter att den har lagts till i mallen påverkas inte bilagan i mallen.

▼ Så här använder du en mall

1. **Välj Nytt, Använd mall på Skriv-menyn i huvudfönstret och välj därefter mallen som du vill använda på undermenyn.**
Mallen öppnas i skrivfönstret.

Obs! Om skrivfönstret redan är öppet kan du öppna mallen genom att välja dess namn på undermenyn Använd mall på Format-menyn i skrivfönstret.

2. **Redigera rubriker och löptext efter behov och skicka meddelandet som vanligt.**
Mer information finns i "Redigera och formatera utgående meddelanden" på sidan 264.

Använda ett utkast för att skriva ett meddelande

När du skriver ett meddelande kanske du vill spara det som ett utkast och fortsätta arbeta med det senare innan du skickar det som ett meddelande. Ett utkast är avsett att användas en gång. När du klickar på Skicka efter att ha arbetat med ett utkast i skrivfönstret tar Postverktyget bort det från filsystemet.

▼ Så här skapar du ett utkast

1. **Välj Nytt meddelande på Skriv-menyn.**
Ett skrivfönster visas.
2. **Skriv meddelandet på vanligt sätt.**
3. **Välj Meddelandeutkast på knappmenyn Spara som längst ned i fönstret, eller på undermenyn Spara som på Fil-menyn.**
Dialogrutan Spara som utkast i Postverktyget visas.
4. **Skriv ett filnamn under Namn.**
5. **Klicka på Spara.**
Postverktyget sparar utkastet i standardbrevlådan *Hemkatalog*/MailDrafts.

Obs! Du kan också spara meddelandets löptext som text genom att välja Text på knappmenyn Spara som.

▼ Så här använder du ett utkast

1. **Välj Fortsätt skriva med utkast på Skriv-menyn och välj det utkast du vill arbeta med på undermenyn.**
Utkastet öppnas i skrivfönstret.

Obs! Om skrivfönstret redan är öppet kan du öppna utkastet genom att välja dess namn på undermenyn Använd utkast på Format-menyn.

2. Redigera färdigt meddelandet och skicka det som vanligt.

När du har klickat på Skicka visas ett meddelande som frågar om du vill ta bort utkastet från filsystemet när meddelandet är skickat.

▼ **Så här tar du bort ett utkast**

Gör på följande sätt om du har sparat ett meddelande som ett utkast, men inte längre tänker skicka det.

1. Markera utkastet i Fortsätt skriva med utkast på Skriv-menyn.

Då visas dialogrutan Nytt meddelande med utkastet.

2. Adressera om meddelandet till dig själv och klicka på Skicka.

Då försvinner dialogrutan Nytt meddelande.

3. Ta bort meddelandet när det kommer till din inkorg.

Obs! Om det har hänt att din arbetsstation har slutat att fungera medan Postverktyget kördes, kanske du också har lagt märke till utkast med namnen `DeadLetter1`, `DeadLetter2`, och så vidare. Du kan ta bort de här utkasterna genom att ta bort motsvarande filer i mappen `Hemkatalog/MailDrafts`.

▼ **Så här inkluderar du flera meddelanden i ett nytt meddelande**

1. Markera i meddelandelistan de meddelanden som du vill inkludera i det nya meddelandet.

Om du håller ned Skift och klickar kan du markera flera meddelanden i en rad genom att flytta markeringen upp eller ned i meddelandelistan. Om du håller ned Ctrl kan du markera icke sammanhängande meddelanden i listan genom att klicka på dem, ett i taget.

2. Välj Vidarebefordra meddelande på Skriv-menyn.

3. Skapa och skicka meddelandet som vanligt.

▼ Så här inkluderar du textfiler i meddelanden

Du kan dra en textfil från filhanteraren till ett skrivfönster eller göra på följande sätt:

1. **Välj Nytt meddelande på Skriv-menyn.**
Ett skrivfönster visas.
2. **Välj Infoga på Fil-menyn i meddelandefönstret.**
3. **Ange textfilen som du vill inkludera i meddelandet.**
4. **Klicka på Infoga.**
Filen inkluderas i textområdet i meddelandet.
5. **Skapa och skicka meddelandet som vanligt.**

Använda underskrifter

En underskrift är text som du kan lägga till i alla meddelanden du skickar. En typisk underskrift kan t ex innehålla ditt namn, din befattning, företagets namn osv:

Johan Persson
Marknadsansvarig
ABC-produkter AB
E-post: johan.persson@mindator
Telefon: 08-123 45 67

Du kan antingen lägga till underskriften i alla e-postmeddelanden, eller välja att lägga till den för ett meddelande i taget.

▼ Så här skapar du en underskrift

1. **Välj Underskrift på Alternativ-menyn i huvudfönstret eller på Format-menyn i ett skrivfönster.**
Dialogrutan Alternativ visas.
2. **Skriv texten i underskriften i textfönstret Underskrift.**
3. **Klicka på OK eller Utför.**
Underskriften sparas i standardfilen *Hemkatalog/.signature*. Du kan ändra den här standardplatsen genom att skriva en ny sökväg i fältet Spara underskrift till sökväg/fil.

▼ Så här lägger du till en underskrift i alla meddelanden

1. **Välj Signatur på Alternativ-menyn i huvudfönstret eller på Format-menyn i ett skrivfönster.**

Dialogrutan Alternativ visas.

2. **Markera alternativet "Inkludera underskrift i varje meddelanden".**
3. **Klicka på OK eller Utför.**

▼ Så här lägger du till en underskrift bara i vissa meddelanden

1. **Välj Signatur på Alternativ-menyn i huvudfönstret eller på Format-menyn i ett skrivfönster.**
Dialogrutan Alternativ visas.
2. **Avmarkera alternativet "Inkludera underskrift i varje meddelanden".**
3. **Klicka på OK eller Utför.**
4. **Välj Lägg till underskrift på Format-menyn i skrivfönstret för det meddelande där du vill lägga till en underskrift.**

▼ Så här skapar du ett automatiskt svar (semestermeddelande)

Om du tänker vara borta från brevlådan under en tid, t ex åka på semester, kan du skapa ett automatiskt svar och upplysa de som sänder post till dig om din frånvaro.

1. **Välj Ledighetsmeddelande på Alternativ-menyn.**
Dialogrutan Ledighetsmeddelande - alternativ visas.
2. **Markera På bredvid Ledighetsfunktionen.**
3. **Skriv det datum som du vill att ledighetsfunktionen ska börja skicka under Startdatum.**
Standard är dagens datum.
4. **Skriv Slutdatum.**
Semestermeddelandet träder i kraft en minut över midnatt eller senare under startdagen och upphör att gälla en minut över midnatt under slutdagen. Om start- och slutdag är densamma avslutar ledighetsfunktionen vid midnatt på slutdagen.
5. **(Valfritt) Under "Intervall mellan ledighetsvar" ställer du in det intervall då automatiska svar kommer att skickas till alla som skickar post till dig.**
Standardvärdet är sju dagar, vilket innebär att de som skickar meddelanden till dig bara får ett automatiskt svar under de första sju dagarna av din frånvaro.
6. **Skriv ett ämne och texten i ledighetsfunktionen.**

Standardvärdet för det här fältet är "Inte på kontoret". Om du använder variabeln \$SUBJECT i meddelandet infogas det anläggande brevets ämne i semestermeddelandet. Till exempel:

Jag är på semester och kommer att läsa ditt brev om "\$SUBJECT" när jag är tillbaka.

7. Klicka på OK eller Utför.

När autosvar är aktiverat lägger Postverktyget till [Autosvar] i brevlådenamnet på namnlisterna i IN och andra brevlådor tills autosvaret stängs av.

Obs! Om du vill sluta skicka autosvar före slutdagen markerar du Av intill Autosvar och klickar på OK eller Använd.

Skicka meddelanden i formatet MIME eller Sun Mail Tool

Postverktyget skickar meddelanden i MIME-format (en publicerad standard officiellt kallad RFC 1521 eller RFC-MIME). Om dina e-postmottagare ser konstig kod i stil med =20 eller =09 i de meddelanden du sänder, beror det på att deras e-postprogram inte är MIME-kompatibla.

Du kan lösa det här problemet genom att låta dina e-postmottagare använda ett MIME-kompatibelt e-postprogram. Om detta inte är möjligt kan du skicka e-posten i Sun Mail Tool-format. De flesta MIME-kompatibla e-postläsare kan dock *inte* läsa det här formatet.

▼ Så här skickar du meddelanden i formatet MIME eller Sun Mail Tool

1. Välj **Skicka som** på **Fil**-menyn i skrivfönstret.
2. Välj antingen **Internet MIME** eller **Sun Mail Tool** på **undermenyn**.

Meddelandet sänds i det markerade formatet.

Om du inte anger ett format är standardformatet Internet MIME. Så här ändrar du standardformatet:

1. Välj **Avancerat** på **Alternativ**-menyn.
Dialogrutan E-post - Alternatic visas.
2. Avmarkera alternativet "Sänd post i MIME-format".
3. Klicka på **OK**.

Redigera och formatera utgående meddelanden

När du skriver ett utgående meddelande kan du använda Postverktyget för att redigera och formatera texten och kontrollera stavningen.

Redigera text

Du kan använda alternativen på Redigera-menyn i ett skrivfönster för att ändra meddelandetexten som du skrivit.

TABELL 10-5 Redigeringsalternativ i Postverktygets skrivfönster

Ångra	Ångrar den senaste åtgärden
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 där, skrivs den över med 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 där, skrivs den över med den aktuella markeringen.
Klistra in	Infogar innehållet i Urklipp vid insättningspunkten.
Klista in special (I parentes eller med indrag)	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 område.
Ta bort	Tar bort det markerade stycket.
Markera alla	Markerar all text i textområdet.
Sök/ändra	Öppnar en dialogruta där du kan söka efter ord eller fraser i ditt meddelande och ändra de funna förekomsterna.
Kontrollera stavning	Utför stavningskontroll på dina meddelanden och visar en dialogruta som listar ord som kan vara felstavade. Du kan utföra Sök, Ändra och Ändra alla på ett ord.

Mer information om redigeringsfunktioner finns i Kapitel 12.

Formatera text

Du kan använda två av Format-menyns alternativ i skrivfönstret för att göra formateringsändringar i meddelandet du skriver.

Radbrytning	Växlar textinmatningssätt på ett sätt som gör att rader automatiskt radbryts vid kanten av meddelandet. Observera att om du har Radbrytning aktiverat och mottagarens fönster har en annan storlek kan det orsaka visningsproblem.
Inställningar	Visar en dialogruta där du ställer in marginaler och styckejustering och anger formatinställningar för ditt meddelande.

Mer information om redigeringsfunktioner finns i Kapitel 12.

▼ Så här söker eller ändrar du i text

1. Välj Sök/Ersätt på Redigera-menyn.

Dialogrutan Sök/Ersätt visas.



FIGUR 10-7 Dialogrutan Sök/Ersätt i Postverktyget

2. Skriv (eller kopiera och klistra in) texten du vill söka efter i fältet Sök.
3. (Valfritt) Om du automatiskt vill ändra den påträffade texten till en annan text, skriver du ersättningstexten i fältet Ersätt med.
4. Välj lämpligt alternativ:
 - Sök för att söka efter och markera texten.
 - Ersätt för att ersätta den första förekomsten.
 - Ersätt alla för att ersätta alla förekomster.
5. Avsluta dialogrutan Sök/Ersätt genom att klicka på Stäng.

▼ Så här kontrollerar du stavningen

Du kan använda stavningskontrollen i Postverktyget för att kontrollera och korrigera stavningen i meddelandet du skriver.

1. Välj **Kontrollera stavning på Redigera-menyn i skrivfönstret.**

Dialogrutan Stavning visas med den första förekomsten av ett ord som kan vara felstavat under Ord. Förslag på korrekt stavning visas i en lista. Mer information finns i "Rätta felstavade ord" på sidan 311 i Kapitel 12.

Obs! Stavningskontrollen är skiftlägeskänslig.

2. Avsluta dialogrutan Stavning genom att klicka på Stäng.

Skapa och använda brevlådor

Du kanske vill spara vissa meddelanden. Alla meddelanden tas om inget annat anges emot i IN. I stället för att förvara alla meddelanden i IN kan du spara grupper av meddelanden i andra brevlådor.

Brevlådor hjälper dig att hantera post. Du kan skapa brevlådor för projekt, efter användare, efter e-postlistor eller efter något annat system som passar dig. De här brevlådorna bör placeras i standardkatalogen för brevlådor, *Hemkatalog/Mail*.

Information om hur du ändrar brevlådans standardkatalog finns i "Så här ändrar du standardkatalog för brevlådan" på sidan 269.

▼ Så här skapar du en brevlåda

1. Välj **Ny brevlåda på Brevlåda-menyn.**

Dialogrutan för filval visas.

2. Ange brevlådans namn och plats.

Mer information finns i "Använda dialogrutan för filval" på sidan 277.

3. Klicka på **Ny.**

Den nya brevlådan skapas i mappen *hemkatalog/Mail*, standardmappen för brevlådor, och öppnas.

Information om hur du ändrar brevlådans standardkatalog finns i "Så här ändrar du standardkatalog för brevlådan" på sidan 269.

▼ Så här byter du namn på en brevlåda

1. **Välj Byt namn på brevlåda på Brevlåda-menyn.**
Dialogrutan för filval visas.
2. **Ange brevlådans namn och plats och klicka sedan på Byta namn på brevlåda.**
Dialogrutan Byt namn på brevlåda visas.
3. **Skriv namnet på brevlådan i fältet Nytt namn på brevlåda.**
4. **Klicka på Byt namn.**

▼ Så här öppnar du en brevlåda

1. **Välj Öppna brevlåda på Brevlåda-menyn.**
2. **Välj något av följande alternativ på undermenyn:**
 - **Inkorgen** – den standardinställda brevlådan där du tar emot post
 - **Skickad post** – Filen som innehåller dina skickades meddelanden (normalt filen *hemkatalog/Mail/sent.mail*). Det här alternativet är bara aktivt om du har sparat utgående meddelanden i den här filen.
 - **Markera Brevlåda** – en brevlåda som du anger i dialogrutan för filval
 - **Öppna andra brevlådor** – en av brevlådorna i den standardinställda brevlådekatalogen
 - **Brevlådorna som du tidigare har öppnat, flyttat eller kopierat meddelanden till under den här sessionen i Postverktyget**

▼ Så här stänger du en brevlåda

Så här stänger du en brevlåda:

- **Välj Stäng på Brevlåda-menyn eller Fönster-menyn, eller tryck på Alt+F4.**

När den sista öppna brevlådan stängs, avslutas Postverktyget.

Spara meddelanden i andra brevlådor

Du kan spara inkommande meddelanden genom att manuellt flytta eller kopiera dem till särskilda brevlådor.

▼ Så här sparar du meddelanden manuellt i andra brevlådor

- **Markera meddelandena som du vill spara och gör något av följande:**
 - Välj Markera brevlåda på Flytta-menyn (eller undermenyn Kopiera till på Meddelande-menyn) och markera önskad brevlåda i dialogrutan för filval.
 - Välj Flytta till brevlådor på Flytta-menyn (eller undermenyn Kopiera till brevlåda på Meddelande-menyn) och ange vilka brevlådor du vill använda.
 - Dra meddelanden till andra brevlådor.
Mer information finns i "Så här drar du ett meddelande till en annan brevlåda" på sidan 268.

Du kan anpassa miljön genom att göra följande:

- Lägga till brevlådor där du ofta sparar meddelanden på Flytta-menyn (eller undermenyn Kopiera till brevlåda på Meddelande-menyn).
Information om hur du lägger till brevlådor på Flytta-menyn finns i "Anpassa menyerna Öppna, Flytta och Kopiera till" på sidan 269.
- Ställa in Flytta-menyn så att namnen på de senaste brevlådorna du har använt visas.
Mer information finns i "Så här ändrar du antalet brevlådor som visas på Flytta-menyn och undermenyn Kopiera till brevlåda" på sidan 270.

▼ Så här drar du ett meddelande till en annan brevlåda

1. Se till att brevlådan är öppen på skrivbordet och att meddelanderubriken syns.
2. Öppna brevlådan dit du vill flytta meddelandet och kontrollera att du kan se meddelandelistan.
3. Markera meddelandet som ska flyttas.

4. Dra meddelandet och släpp det på en av meddelanderubrikerna.

Meddelandet flyttas till slutet av målbrevlådan.

Du kan också dra ett meddelande till ikonen för målbrevlådan i filhanteraren. Med den här metoden placeras en kopia av meddelandet i målbrevlådan i stället för att meddelandet flyttas.

▼ Så här tar du bort en brevlåda

1. Välj Ta bort brevlåda på Brevlåda-menyn.
Dialogrutan för filval visas.
2. Ange namnet på och sökvägen till den brevlåda som du vill ta bort och klicka på Ta bort.

Brevlådan tas bort.

▼ Så här ändrar du standardkatalog för brevlådan

1. **Välj Inställningar för Flytta-menyn på Alternativ-menyn.**
Dialogrutan Alternativ visas.
2. **Skriv katalogens namn i fältet Standardkatalog för brevlådan.**
3. **(Valfritt) Skriv IMAP-serverns namn i fältet IMAP-arkiveringsserver.**
Du kan även ange standardmapp för brevlådor på din IMAP-server i fältet IMAP-mapp (standard); standardvärdet är *hemkatalog/Mail*.
4. **Klicka på OK eller Utför.**

Anpassa menyerna Öppna, Flytta och Kopiera till

När du har skapat ett antal brevlådor upptäcker du kanske att det finns vissa brevlådor som du använder ofta. Du kan anpassa Flytta-menyn, undermenyn Öppna brevlåda på Brevlåda-menyn och undermenyn Kopiera till brevlåda på Meddelandemenyn så att de här viktiga brevlådorna visas. Du kan då öppna och sparar på ett effektivare sätt.

Om du lägger till namnen på brevlådorna som du nyss har öppnat på Flytta-menyn och undermenyn Kopiera till brevlåda på Meddelandemenyn, sparar du tid nästa gång du flyttar eller kopierar meddelanden till de här brevlådorna.

▼ Så här lägger du till brevlådor på menyerna Öppna brevlåda, Flytta och Kopiera till Brevlåda

1. **Välj Flytta menyinställningar på Alternativ-menyn.**
Dialogrutan Alternativ visas.
2. **Ange servern där brevlådorna finns genom att markera Lokal eller IMAP-server.**
Om du väljer IMAP-server skriver du servernamnet i textfältet.
3. **Skriv sökvägen till brevlådan under Sökväg/brevlåda och klicka därefter på Lägg till.**
Brevlådan läggs till på Flytta-menyn, liksom på undermenyn Öppna brevlåda på Brevlåda-menyn och undermenyn Kopiera till brevlåda på Meddelandemenyn.
4. **(Valfritt) Gör ytterligare Anpassningar:**
 - Om du vill ändra värdet i fältet Sökväg/brevlåda när en brevlåda är markerad, redigerar du fältet och klickar på Ändra.

- Om du vill ta bort en brevlåda från listan markerar du den och klickar på Ta bort.
- Om du vill visa brevlådorna i bokstavsordning klickar du på Sortera.
- Om du vill ändra placeringen för en markerad brevlåda i listan klickar du på Flytta ned eller Flytta upp.

5. Klicka på OK eller Utför.

▼ Så här ändrar du antalet brevlådor som visas på Flytta-menyn och undermenyn Kopiera till brevlåda

Så här ändrar du antalet brevlådor som visas på de här menyerna:

1. **Välj Flytta menyinställningar på Alternativ-menyn.**
Dialogrutan Alternativ visas.
2. **Öka eller minska antalet brevlådor som ska visas i fältet "Visa upp till: Nyligen använda brevlådor".**
3. **Klicka på OK eller Utför för att ändringarna ska börja gälla.**
På Flytta-menyn och undermenyn Kopiera till brevlåda på Meddelande-menyn visas nu det antal brevlådor som du angett.

Skriva ut e-postmeddelanden

Du kan skriva ut meddelanden med standardalternativen, eller ange andra utskriftsalternativ innan du startar utskriften.

▼ Så här skriver du ut en kopia av ett meddelande med standardalternativ

1. **Markera meddelandet i meddelandelistan.**
Om du håller ned Skift och klickar kan du markera flera meddelanden i en rad genom att flytta markeringen upp eller ned i meddelandelistan. Om du håller ned Ctrl kan du markera icke sammanhängande meddelanden i listan genom att klicka på dem, ett i taget.
2. **Välj Standardutskrift på Meddelande-menyn.**

▼ Så här skriver du ut ett meddelande med andra alternativ

1. Markera meddelandet som du vill skriva ut.

Om du håller ned Skift och klickar kan du markera flera meddelanden i en rad genom att flytta markeringen upp eller ned i meddelandelistan. Om du håller ned Ctrl kan du markera icke sammanhängande meddelanden i listan genom att klicka på dem, ett i taget.

2. Välj Skriv ut på Meddelande-menyn.

3. Du kan göra följande:

- Skriv ett nytt skrivarnamn i fältet Skrivare.
- Ange antal exemplar i fältet Antal kopior.
- Skriv en rubrik för en titelsida i fältet Rubrik på försättsblad.
- Markera Skriv ut sidnummer för att skriva ut vissa sidnummer i dokumentet.
- Skriv alternativ för utskriftskommandot i fältet Alternativ för utskrift.

4. Klicka på Skriv ut.

▼ Så här skriver du ut ett meddelande genom att dra och släppa

1. Markera meddelandet som du vill skriva ut.

2. Dra meddelandet till kontrollen för Skrivare i huvudgruppen.

Dialogrutan Skriv ut visas.

3. Ange utskriftsalternativ och klicka på Skriv ut.

Mer information finns i "Så här skriver du ut ett meddelande med andra alternativ" på sidan 271.

Obs! Mer information om hur du ändrar utskriftsalternativ finns i avsnittet "Konfigurera och administrera utskrifter från skrivbordet" i *Common Desktop Environment: Help System Author's and Programmer's Guide*

Arbeta med bilagor

En bilaga är en bild, ett dokument eller en körbar fil som du skickar eller tar emot med e-post.

▼ Så här visar du en bilaga

1. Markera bilageikonen i listan Bilagor.



FIGUR 10-8 Exempel på en bilageikon

2. Välj **Öppna** på panelundermenyn **Bilagor** på **Meddelande-menyn**, eller dubbelklicka på bilageikonen.

Obs! Om kommandot **Öppna** inte visas på undermenyn **Bilagor** kan du inte öppna bilagan.

▼ Så här skriver du ut en bilaga

1. Markera bilagan.
2. Välj **Skriv ut** på undermenyn **Bilagor** på **Meddelande-menyn**.

Obs! Om det inte finns möjlighet att skriva ut bilagor i systemet, eller om bilagan inte går att skriva ut, är alternativet **Skriv ut** inte tillgängligt.

▼ Så här lägger du till en bilaga

1. Skriv e-postmeddelandet.
2. Välj **Lägg till** på **Bilaga-menyn** i skrivfönstret.

Dialogrutan Post - Bilaga - Lägg till visas. Mer information finns i "Använda dialogrutan för filval" på sidan 277.

3. (Valfritt) Klicka i kryssrutan Behåll dialogrutan öppen på skrivbordet.

Det innebär att dialogrutan inte ska stängas när du klickar på knappen Lägg till. Det gör att du inte behöver välja Lägg till fil på Bilaga-menyn om du vill lägga till mer än en bilaga.

4. Markera en fil som du vill bifoga och klicka på Lägg till.

Bilagan läggs till i listan över bilagor i den nedre delen av skrivfönstret.

Om du vill ta bort en bilaga som du just har lagt till markerar du ikonen och väljer Ta bort på Bilaga-menyn.

Om du vill återställa en borttagen bilaga väljer du Återställ på Bilaga-menyn.

5. (Valfritt) Välj Byt namn på Bilaga-menyn om du vill ändra namnet på en markerad bilaga.

Om du drar meddelanden från meddelandelistan i huvudfönstret och släpper dem i bilagelistan skapar postverktyget en brevlåda som innehåller alla meddelanden.

▼ Så här sparar du en bilaga i filsystemet

1. Markera bilagan som du vill spara.
2. Välj Spara som på Bilagor-menyn.
3. Ange var du vill spara bilagan i dialogrutan för filval.
4. Skriv eventuellt ett nytt namn på filen.
5. Klicka på Spara.
Filen sparas på den markerade platsen.

Obs! Du kan även dra en bilaga till filhanteraren. Mer information finns i Kapitel 5.

▼ Så här bifogar du en fil från filhanteraren

1. Markera filen i filhanteraren.
2. (Valfritt) Om bilagelistan inte visas väljer du Visa lista på Bilagor-menyn i ett skrivfönster.
3. Dra filen från filhanteraren och släpp den i bilagelistan i skrivfönstret.
4. Sänd meddelandet som vanligt.

Obs! Du kan även dra en bilaga från listan Bilagor till filhanteraren. Se Kapitel 5.

▼ Så här bifogar du en bokning från kalendern

1. **Boka ett möte i Kalendern.**
2. **Dra bokningen från dialogrutan Mötesredigeraren i Kalendern och släpp på listan Bilagor i meddelandefönstret.**
3. **Sänd meddelandet som vanligt.**

Obs! Du kan även dra en bokning från listan Bilagor till Kalendern. Se "Så här drar du ett möte från Postverktyget till Kalendern" på sidan 345 i Kapitel 13.

Anpassa Postverktyget

När du har använt Postverktyget ett tag kanske du vill ändra några standardinställningar. På Alternativ-menyn finns följande alternativ:

- Standard
- Alias
- Visa meddelande
- Skrivfönster
- Flytta menyinställningar
- Meddelande
- Underskrift
- Mallar
- Verktygsfält
- Ledighetsmeddelande
- Avancerat

De följande avsnitten beskriver några av de Anpassningar du kan göra med hjälp av alternativen i de här dialogrutorna.

▼ Så här visar du meddelandenummer i brevlådan

1. **Välj Standard på Alternativ-menyn.**
Dialogrutan Alternativ visas.

2. Markera alternativet **Visa meddelandenummer**.
3. Klicka på **OK** eller **Utför** för att ändringarna ska börja gälla.
Numreringen visas på vänster sida i meddelandelistan.

▼ Så här ändrar du teckenmarkering för text som lagts till i svar

Teckenmarkeringar i text som inkluderas i ett svar på ett meddelande gör det enklare att se vad som citeras. Postverktyget infogar ett större-än-tecken (>) om inget annat anges. Du kan ändra denna markering till ett tecken som du själv väljer.

1. Välj **Skrivfönster på Alternativ-menyn**.
Dialogrutan **Alternativ** visas.
2. Skriv tecknet du vill använda under **Indragstecken för inkluderat meddelande**.
3. Klicka på **OK** eller **Utför** för att ändringarna ska börja gälla.

▼ Så här anger du hur ofta programmet Postverktyg ska leta efter meddelanden

1. Välj **Standard** på **Alternativ-menyn**.
Dialogrutan **Alternativ** visas.
2. Öka eller minska värdet i fältet "Leta efter post var".
3. Klicka på **OK** eller **Utför** för att ändringarna ska börja gälla.

▼ Så här lägger du till egna fält på **Format-menyn**

Förutom fälten **Till**, **Ämne**, **Kopia** och **Hemlig kopia** på **Format-menyn** i ett skrivfönster, kan du lägga till egna fält, som t

1. **ex Svara-till, Återsänd-kvittens-till osv.**
Välj **Skrivfönster** på **Alternativ-menyn**. Dialogrutan **Alternativ** visas.
2. **Skriv ett namn i fältet Fältnamn så som du vill att det ska visas i Meddelandefönster (exempelvis Återsänd-kvittens-till).**
3. **(Valfritt) Skriv en standardpost för det angivna fältnamnet i fältet Standardvärde (exempelvis din e-postadress).**

4. Klicka på Lägg till för att lägga till värdena i listan.

Om du vill ändra ett eget fält markerar du det, redigerar fältet Fältnamn eller Standardvärde enligt dina önskemål och klickar därefter på Ändra.

Om du vill ta bort ett eget fält markerar du det och klickar på Ta bort.

5. Klicka på OK eller Utför för att ändringarna ska börja gälla.

▼ Så här anpassar du meddelanden om brev

Så här anger du hur Postverktyget ska informera dig om nya brev:

1. Välj Meddelande på Alternativ-menyn.

2. Under "Indikera ny post med" anger du om du vill att Postverktyget ska avge en ljudsignal, om mottagarfönstret ska blinka eller om Postverktyget ska spela upp en ljudfil när du får post. Du kan välja alla tre alternativen.

Bestäm antalet ljudsignaler och blinkningar genom att klicka på Upppil eller Nedpil under Ljudsignaler och Ljussignaler.

Om du vill spela upp en ljudfil skriver du antingen fullständig sökväg för filen i textfältet Ljudfil, eller klickar på Välj och markerar filen i dialogrutan för filval.

Konfigurera utseendet på verktygsfältet

Med inställningarna i dialogrutan Alternativ kan du ändra utseende på knappar i verktygsfältet (som ikoner eller med text), bestämma vilka knappar som ska visas och bestämma ordningen som de visas i.

Som standard visas följande kommandon som ikoner: Ta bort; Nästa; Föregående; Svara, inkludera meddelande; Vidarebefordra; Nytt meddelande; Skriv ut ett; Öppna brevlåda; samt Svara.



▼ Så här anpassar du verktygsfältet

1. Välj Verktygsfält på Alternativ-menyn.

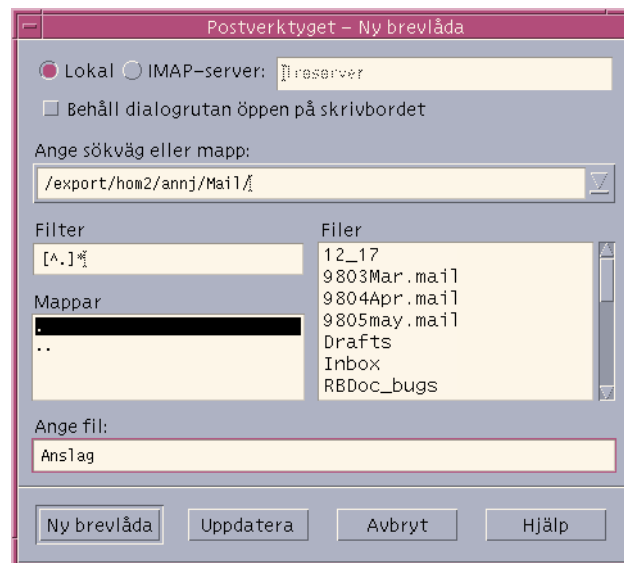
Dialogrutan Alternativ visas. Under Kommandon visas en lista med kommandon som kan synas antingen som ikoner eller med text i verktygsfältet. De kommandon som är representerade i verktygsfältet visas i listan Verktygsfält.

2. Välj Ikoner eller Text beroende på vad du vill visa.

3. (Valfritt) Klicka på **Lägg till** eller **Ta bort** om du vill lägga till eller ta bort ett markerat kommando från verktygsfältet.
4. (Valfritt) Klicka på **Flytta ned** eller **Flytta upp** om du vill ändra ordningen på knapparna.
5. Klicka på **OK** eller **Utför** för att ändringarna ska börja gälla.

Använda dialogrutan för filval

När du utför vissa funktioner (som att öppna en brevlåda eller spara ett meddelande), finns det en standardmetod som används för att få tillgång till filsystemet. I denna typ av dialogruta kan du ange en sökväg eller ett mappnamn eller välja bland mapparna och filerna i filsystemet.



FIGUR 10-9 Dialogrutan för filval

Namnlisten och knapparna i dialogrutan varierar beroende på vilken åtgärd du vill utföra.

Fälten är:

- **Lokal eller IMAP-server** – anger typ av e-postserver. Om du väljer IMAP-server skriver du dess namn i textfältet.

- Behåll dialogrutan öppen på skrivbordet – anger att du inte vill att dialogrutan Ny brevlåda ska försvinna när du klickar på Ny brevlåda (samma effekt som knappen Utför i de flesta andra dialogrutor).
- Ange sökväg eller mapp – anger sökvägen till meddelandet. Det kan vara en plats var som helst i filsystemet. Om mappar eller filnamn är markerade visas sökvägen här.
- Filter – visar filterkriterier; en asterisk (*) innebär att alla filer visas. Du kan använda jokertecken för att visa endast de filer som matchar ett suffix. Uttrycket *.doc visar exempelvis bara filer med filtillägget .doc.
- Mappar – visar en lista med mappar i den aktuella katalogen.
- Filer – visar en lista med filerna i den aktuella mappen.
- Ange fil – visar namnet på brevlådan. Du kan antingen skriva namnet eller markera det i listan.

Du kan göra följande:

- Klicka på Öppna brevlåda (eller den åtgärd som anges av knappen längst till vänster) om du vill utföra åtgärden och stänga dialogrutan.
- Klicka på Uppdatera för att visa en ny lista med filer efter att du har ändrat filternyckel eller bytt till en ny mapp.
- Klicka på Avbryt om du vill avbryta åtgärden utan att använda ändringarna och stänga dialogrutan.
- Klicka på Hjälp om du vill visa information om den här dialogrutan.

Skriva ut

Det är enkelt att skriva ut filer, söka efter och avbryta utskriftsjobb samt visa information om skrivare och utskriftsjobb på skrivbordet.

- “Standardskrivaren” på sidan 279
- “Skriva ut filer” på sidan 280
- “Utskriftsprogram” på sidan 284

Standardskrivaren

Det kan finnas fler än en skrivare i systemet som du kan skriva ut på. En av dessa skrivare är *standardskrivaren*. 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 i huvudgruppen.

Information om hur du visar en annan skrivare än standardskrivaren i huvudgruppen finns i “Så här ändrar du skrivare i huvudgruppen” på sidan 290.

▼ Så här anger du standardskrivare

- **Du visar namnet på standardskrivaren genom att dubbelklicka på kontrollen Standard på panelundermenyn Egen skrivare i huvudgruppen.**

Programmet Utskriftsjobb startas. Nedanför skrivarikonen visas namnet på standardskrivaren.

▼ Så här ändrar du standardskrivare

Så här anger du att en annan skrivare ska vara standardskrivare:

1. Gå till hemmappen och öppna filen `.dtprofile`.
2. Lägg till eller redigera raden som anger värdet för omgivningsvariabeln `LPDEST`:

```
LPDEST=skrivare; export LPDEST
```

Om du använder `csh` är syntaxen:

```
setenv LPDEST skrivare
```

Obs! Denna ändring börjar gälla nästa gång du loggar in.

Följande rad ändrar till exempel standardskrivaren till den skrivare vars enhetsnamn är `laser3d`.

```
LPDEST=laser3d; export LPDEST
```

Om du använder `csh` är syntaxen:

```
setenv LPDEST laser3d
```

Skriva ut filer

Du kan skriva ut olika typer av filer från skrivbordet. Se Tabell 11-1.

TABELL 11-1 Typer av data som kan skrivas ut (grundkonfiguration)

Typ av data	Krav för datatyp	Beskrivning
Textfil	Filnamnet slutar på <code>.txt</code>	Textfiler innehåller normal text (ASCII).
PostScript	Filnamnet slutar på <code>.ps</code> , eller innehållet känns igen som PostScript-data	PostScript-filer (kräver en PostScript-skrivare)
PCL	Filnamnet slutar på <code>.pcl</code> eller innehållet känns igen som PCL-data.	PCL-filer (Printer Control Language) (kräver en PCL-skrivare)
Data	Innehåller text-data	Standarddatatypen för övriga filer som innehåller ASCII-data.

Om du har program i ditt system som skapar andra typer av filer, kan systemadministratören lägga till utskriftsmöjlighet 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

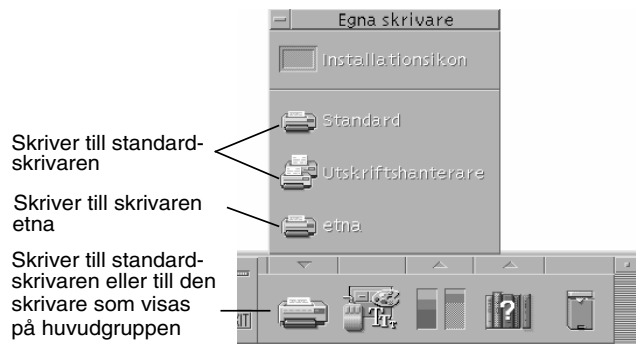
Du kan skicka filer till en skrivare genom att:

- Använda huvudgruppen
- Använda filhanteraren
- Använda utskriftshanteraren
- Använda program

▼ Så här skriver du ut med huvudgruppen

1. Dra en enstaka fil eller flera filer från filhanteraren till kontrollen för Skrivare i huvudgruppen, 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 etna finns inte i systemet. Den är bara medtagen som ett exempel på en skrivare som har lagts till i systemet.

2. *Valfritt.* Använd textfälten i dialogrutan Skriv ut för att ange ytterligare utskriftsalternativ. (Se "Ange utskriftsalternativ i dialogrutan Skriv ut" på sidan 282.)

3. Klicka på OK i dialogrutan Skriv ut för att skicka jobbet till skrivaren.

▼ Så här skriver du ut med hjälp av filhanteraren

1. Markera filen i filhanteraren.
2. Välj Skriv ut på Markera-menyn eller filens snabbmeny.
Dialogrutan Skriv ut visas, där du kan ange olika utskriftsalternativ.
3. *Valfritt.* Använd textfälten i dialogrutan Skriv ut för att ange ytterligare utskriftsalternativ. (Se "Ange utskriftsalternativ i dialogrutan Skriv ut" på sidan 282.)
4. Klicka på OK i dialogrutan Skriv ut för att skicka jobbet till skrivaren.

▼ Så här skriver du 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 till höger om en skrivare i området för utskriftsjobb.

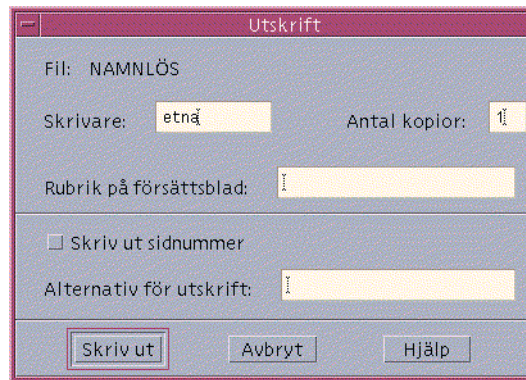
Obs! Om du skickar ett jobb till en skrivare som är nedkopplad (en flagga visas) kanske det aldrig blir utskrivet, även om det visas i listan över utskriftsjobb.

Dialogrutan Skriv ut visas, där du kan ange olika utskriftsalternativ.

3. *Valfritt.* Använd textfälten i dialogrutan Skriv ut för att ange ytterligare utskriftsalternativ. (Se "Ange utskriftsalternativ i dialogrutan Skriv ut" på sidan 282.)
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 11-1).



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:

TABELL 11-2 Ange utskriftsalternativ

Skrivare	Målet för utskriftsjobbet. I textfältet visas från början den skrivare som du släppte datafilen på. I det här exemplet släpptes dokumentet på en skrivare med namnet l j 4 _n5.
Antal exemplar	Antalet kopior som du vill skriva ut. Standard är 1.
Rubrik på försättsbladet	En rubrik som visas på försättsbladet. Försättsbladet är ett ark som skrivaren skriver ut innan den skriver ut första sidan i dokumentet.
Skriv ut sidnummer	Skriver ut sidnummer på varje sida. Om du har markerat detta alternativ visas inte namnet på dokumentet. I stället visas namnet i jobblistan som STDIN:XXXXX, där XXXXX är ett femsiffrigt tal.
Alternativ för utskriftskommandot	Andra alternativ som ändrar utskriften. I nästa avsnitt finns mer information om hur du använder detta fält.

Alternativ för utskriftskommandot

Du kan använda textfältet Alternativ för utskriftskommandot i dialogrutan Skriv ut för att ange ytterligare alternativ. Skriv den rätta flaggan för lp-kommandot i textfältet för det utskriftsalternativ som du vill använda. Om du vill visa en lista över lp-kommandoflaggorna skriver du man lp i ett terminalfönster.

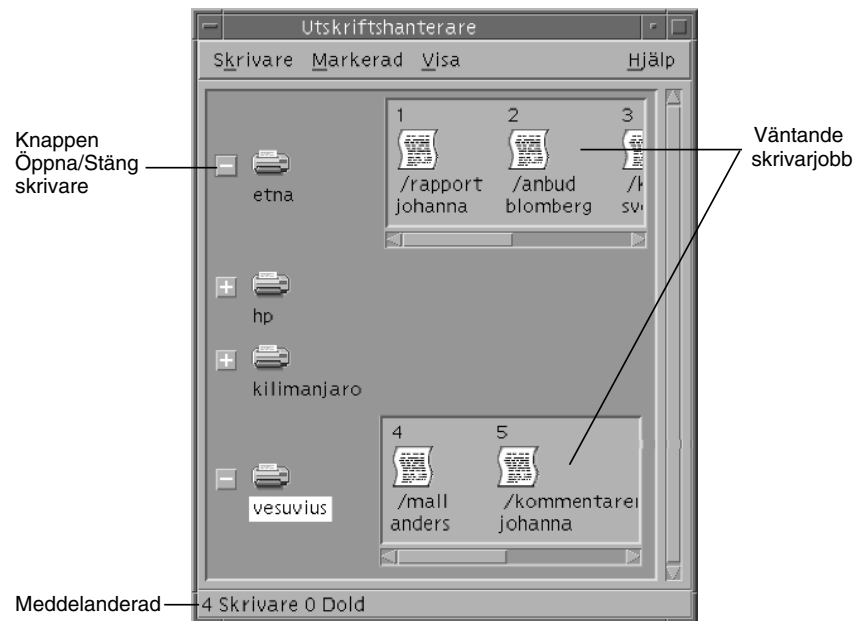
En av lp-flaggorna är t ex -m. Den här flaggan instruerar utskriftshanteraren att skicka dig ett e-postmeddelande som ger dig information om när dokumentet har skrivits ut. Om du vill använda denna flagga skriver du - m i fältet Alternativ för utskriftskommandot i dialogrutan Skriv ut. När utskriften av dokumentet är klar visas ett meddelande från skrivaren i brevlådan.

Utskriftsprogram

När du har skickat ett dokument (utskriftsjobb) till skrivaren kan du använda något av programmen utskriftshanteraren eller Utskriftsjobb för att se hur det går med utskriften. I programmet Utskriftsjobb får du information om jobb på en enstaka skrivare. I utskriftshanteraren visas alla skrivare som finns i systemet.

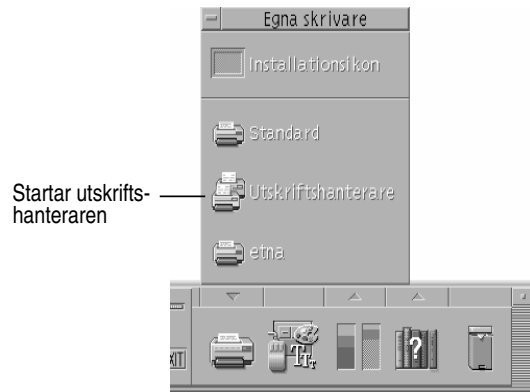
Utskriftshanteraren

Utskriftshanterarfönstret visas nedan. Information om hur du ändrar det finns i "Ändra visningen av utskriftshanteraren" på sidan 291.



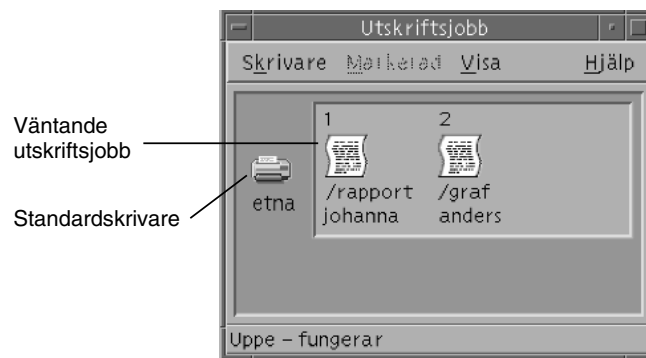
▼ Så här startar du utskriftshanteraren

- Klicka på kontrollen för utskriftshanteraren på panelundermenyn Egen skrivare i huvudgruppen.



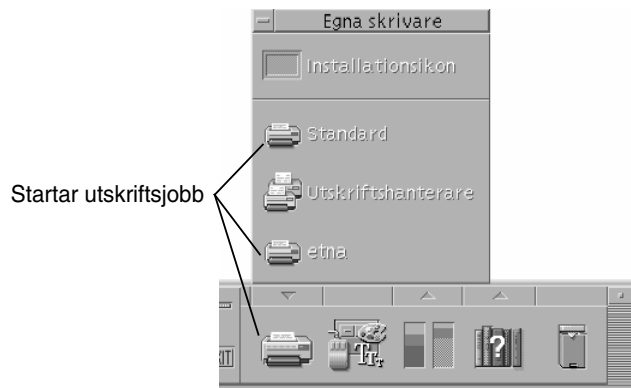
Programmet Utskriftsjobb

Programmet Utskriftsjobb är det program som visas när du öppnar en enskild skrivare i huvudgruppen. Programmet är en förenklad version av utskriftshanteraren och visar en enskild 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.



▼ Så här startar du programmet Utskriftsjobb

- Klicka på kontrollen för Skrivare i huvudgruppen.



Obs! Skrivaren etna är bara medtagen som ett exempel på en skrivare som har lagts till i systemet. Skrivaren finns inte på panelundermenyn.

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 ikoner för de jobb som står i kö för att skrivas ut, placeringen i kön, jobbnamn och ägaren av varje jobb.

▼ Så här öppnar du en skrivarikon

Du kan öppna en skrivare på följande sätt:

- Klicka på knappen Öppna [+] till vänster om skrivarikonen.
- Markera en skrivare och välj Öppna på Markera-menyn eller på skrivarens snabbmeny (som visas när du trycker på Skift+F10 eller klickar med musknapp 3).
- Dubbelklicka på skrivarikonen.

Obs! Utskriftsjobbet visas inte i utskriftshanteraren eller fönstret Utskriftsjobb om det inte finns några jobb som väntar på att skrivas ut när du skickar ditt jobb till skrivaren.

▼ Så här stänger du en skrivarikon

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 Markera-menyn eller på skrivarens snabbmeny (visas när du trycker på Skift+F10 eller klickar med musknapp 3).

▼ Så här söker du efter utskriftsjobb

1. Välj Sök på Skrivare-menyn.

Kommandot Sök är tillgängligt i utskriftshanteraren men inte i programmet Utskriftsjobb.

2. Skriv namnet på utskriftsjobbet som du vill söka efter i fältet Mitt jobs namn.

Om du exempelvis skriver kat hittas alla jobb vars namn innehåller fragmentet "kat", t ex "katt" och "katalog," oavsett skiftläge (versaler/gemener).

Om du bara vill hitta ordet "kat" ska du använda 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 har hittats markerar du jobbet och klickar på Gå till. Om du vill avbryta ett jobb som har hittats markerar du det och klickar på Avbryt utskriftsjobb.

▼ Så här avbryter du utskriftsjobb

- ### 1. Markera ett utskriftsjobb i fönstret för utskriftshanteraren eller fönstret Utskriftsjobb.

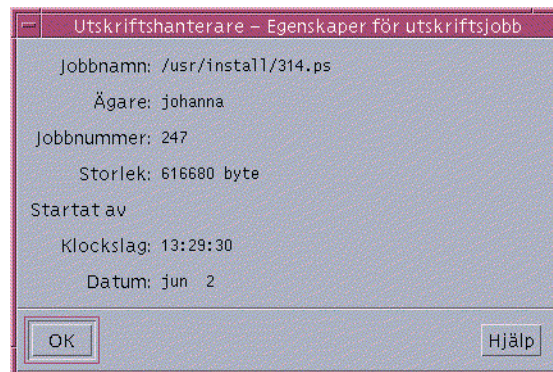
2. Välj Avbryt på Markera-menyn eller på utskriftsjobbets snabbmeny (visas när du trycker på Skift+F10 eller klickar med musknapp 3).
3. Klicka på Ja för att bekräfta.

Egenskaper för utskrifter

Följande egenskaper kan visas för utskrifter:

- Jobbnamn
- Jobbägare
- Jobbnummer
- Jobbstorlek
- Tid när jobbet skickades till skrivaren
- Datum när jobbet skickades till skrivaren

Obs! Texten “inte tillgänglig” kan visas i vissa fält om skrivarsystemet inte lämnar just den informationen.



▼ Så här visar du egenskaper för utskriftsjobb

1. Markera ett utskriftsjobb.
2. Välj Egenskaper på Markera-menyn eller på utskriftsjobbets snabbmeny (visas när du trycker på Skift+F10 eller klickar med musknapp 3).
Egenskaperna visas.

Skrivare och huvudgruppen

Den skrivare som visas i huvudgruppen är vanligtvis standardskrivaren. Du kan ändra den till en annan skrivare eller lägga till en skrivare på panelundermenyn Egen skrivare.

▼ Så här ändrar du skrivare i huvudgruppen

Obs! Detta ändrar inte tilldelningen av standardskrivaren. Information om hur du ändrar standardskrivaren finns i "Så här ändrar du standardskrivare" på sidan 280.

1. Öppna panelundermenyn Egen skrivare (genom att klicka på pilen ovanför kontrollen för Skrivare i huvudgruppen) och kontrollera att ikonen för den skrivare du vill flytta till huvudgruppen visas.

Om skrivaren inte finns på panelundermenyn Egen skrivare kan du lägga till den genom att följa instruktionerna i "Så här lägger du till skrivare på panelundermenyn Egen skrivare" på sidan 290.

2. Peka på den skrivarikon i panelundermenyn som du vill lägga till i huvudgruppen och markera Lägg på huvudpanelen, på ikonens snabbmeny (visas när du trycker på Skift+F10 eller klickar med musknapp 3).

Du kan bekräfta att skrivaren har ändrats genom att dubbelklicka på kontrollen för Skrivare i huvudgruppen och kontrollera namnet på ikonen i fönstret Utskriftsjobb som visas.

▼ Så här lägger du till skrivare på panelundermenyn Egen skrivare

1. Öppna panelundermenyn Egen skrivare (genom att klicka på pilen ovanför kontrollen för Skrivare i huvudgruppen).
2. Starta utskriftshanteraren.
3. Dra en skrivarikon från fönstret för utskriftshanteraren till kontrollen för Installationsikon på den öppna panelundermenyn.

Ändra visningen av utskriftshanteraren

I det här avsnittet beskrivs hur du ändrar parametrarna för visning i utskriftshanteraren.

▼ Så här ändrar du hur skrivare och utskriftsjobb visas

1. Starta utskriftshanteraren.
2. Välj **Välj alternativ** på **Visa-menyn**.
3. 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 enbart som text
 - Information – visar jobbägare, storlek, jobbnummer och datum och tid när varje jobb skickades till en skrivare
 - Visa namn – Visar en beskrivning över varje detaljrad till vänster om jobblisteområdet

Obs! Texten "inte tillgänglig" kan visas i vissa fält om utskriftshanteraren inte lämnar just den informationen.

4. Klicka på **OK**.

▼ Så här ändrar du uppdateringsfrekvens

1. Starta utskriftshanteraren.
2. Välj **alternativ** på **Visa-menyn**.
3. Justera intervallkontrollen för att ange hur ofta skrivare ska tillfrågas om information om sina utskriftsjobb. Standardinställningen är var 30:e sekund.
4. Klicka på **OK**.

▼ Så här anger du vilka jobb som ska visas

1. Starta utskriftshanteraren.
2. Välj alternativ på Visa-menyn.
3. Markera vilka jobb som du vill visa:
 - Bara mina – visa enbart dina utskrifter
 - Allas – visa alla utskrifter
4. Klicka på OK.

▼ Så här visar du meddelanderaden i utskriftshanteraren

1. Starta utskriftshanteraren.
2. Välj alternativ på Visa-menyn.
3. Markera Meddelanderad för att visa en meddelanderad längst ned i fönstret för utskriftshanteraren.

På meddelanderaden visas antalet skrivare som finns i systemet och hur många som för tillfället är dolda. Där visas också meddelanden om när skrivaruppdateringar sker.
4. Klicka på OK.

▼ Så här visar du problemflaggan i utskriftshanteraren

1. Starta utskriftshanteraren.
2. Välj alternativ på Visa-menyn.
3. 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.
4. Klicka på OK.

▼ Så här anger du vilka skrivare som ska visas

1. Starta utskriftshanteraren.
2. Välj Ändra listan på Visa-menyn.

Skrivare som visas i utskriftshanteraren har markerade namn.

3. Klicka på en skrivare som inte är markerad för att göra den synlig i fönstret för utskriftshanteraren.

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.

4. Klicka på OK.

Egenskaper för skrivare

Du kan visa följande egenskaper:

- Ikonnamn
- Ikoner
- Beskrivning
- Skrivarkö
- Status för skrivarkö
- Enhetsnamn
- Enhetsstatus

▼ Så här visar du egenskaper för skrivare

1. Markera en skrivare i fönstret för utskriftshanteraren eller skrivaren i fönstret Utskriftsjobb.
2. Välj Egenskaper på Markera-menyn eller på skrivarens snabbmeny (visas när du trycker på Skift+F10 eller klickar med musknapp 3).

▼ Så här ändrar du ikoner för skrivare

1. Markera en skrivare i fönstret för utskriftshanteraren eller skrivaren i fönstret Utskriftsjobb.
2. Välj Egenskaper på Markera-menyn eller på skrivarens snabbmeny (visas när du trycker på Skift+F10 eller klickar med musknapp 3).
3. Klicka på Sök uppsättning.
4. Markera den nya ikon som du vill använda.

Om ikonen du vill använda 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.

▼ Så här ändrar du ikonnamn för skrivare

1. Markera en skrivare i fönstret för utskriftshanteraren eller skrivaren i fönstret Utskriftsjobb.
2. Välj Egenskaper på Markera-menyn eller på skrivarens snabbmeny (visas när du trycker på Skift+F10 eller klickar med musknapp 3).
3. Skriv det nya namnet på ikonen i fältet Ikonnamn.
4. Klicka på OK.

Använda Textredigeraren

I det här kapitlet beskrivs hur du skapar och redigerar korta dokument, till exempel PM, e-postmeddelanden och resursfiler, med Textredigeraren.

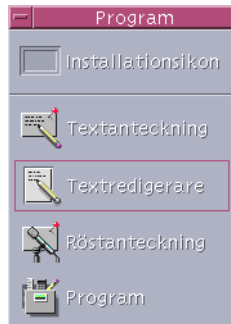
- “Öppna och stänga Textredigeraren” på sidan 295
- “Textredigeringsfönstret” på sidan 296
- “Öppna och spara dokument” på sidan 297
- “Skriva text” på sidan 302
- “Flytta markören i dokument” på sidan 303
- “Markera text” på sidan 305
- “Redigera text” på sidan 307
- “Rätta felstavade ord” på sidan 311
- “Använda dra och släpp-funktionen” på sidan 318
- “Söka i dokument” på sidan 319
- “Formatera och skriva ut dokument” på sidan 320
- “Återställa filer” på sidan 323
- “Textredigeraren och andra program” på sidan 323
- “Använda anteckningar” på sidan 324

Öppna och stänga Textredigeraren

Du kan starta Textredigeraren från skrivbordet på flera sätt.

▼ Så här öppnar du Textredigeraren

- Du kan öppna panelundermenyn Program i huvudgruppen och klicka på kontrollen för Textredigeraren.



Du kan även starta Textredigeraren från kommandoraden genom att skriva följande kommando i ett terminalfönster:

```
dtpad filnamn &
```

Filnamnet är valfritt.

Obs! Om du inte har ställt in sökvägen `/usr/dt/bin` i filen `.cshrc` måste du skriva `/usr/dt/bin/dtpad` för att starta Textredigeraren från kommandoraden.

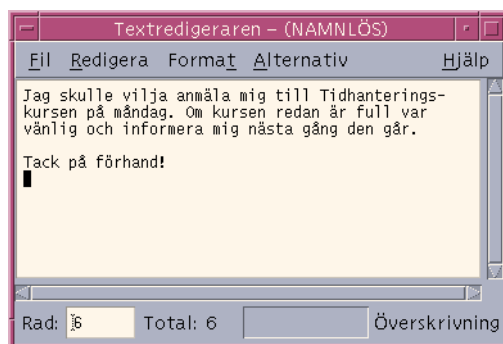
▼ Så här stänger du Textredigeraren

- Välj **Stäng** på **Fil**-menyn eller tryck på **Alt+F4**.

Obs! Om det inte finns någon Alt-tangent på ditt tangentbord kan du fråga systemadministratören vilken tangent du ska använda i stället.

Textredigeringsfönstret

Du skapar och redigerar dokument i textredigeringsfönstret. I namnlistan visas namnet på det aktuella dokumentet. Nya dokument får namnet "(Namnlös)".

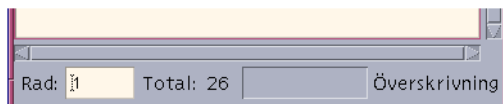


FIGUR 12-1 Textredigeringsfönstret

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.

▼ Så här visar du statusraden

På statusraden visas det radnummer där insättningspunkten är och det totala antalet rader i dokumentet. Här visas också om överskrivningsläget är aktiverat och andra meddelanden.



- **Välj Statusrad på Alternativ-menyn. Du tar bort statusraden genom att välja kommandot igen på menyn.**

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 i den ursprungliga filen eller i en ny fil.

Du kan välja att låta Textredigeraren bibehålla en fil som innehåller den sparade versionen av ett dokument varje gång du sparar under den aktuella sessionen.

▼ Så här skapar du nya dokument

Ett nytt dokument med namnet "(NAMNLÖS)" skapas när du kör Textredigeraren. Information om hur du skriver text i dokumentet finns i "Skriva text" på sidan 302. Du måste ange ett nytt filnamn när du sparar dokumentet.

När du är klar med ett dokument kan du skapa ett annat dokument med kommandot Nytt.

- **Välj Nytt på Fil-menyn.**

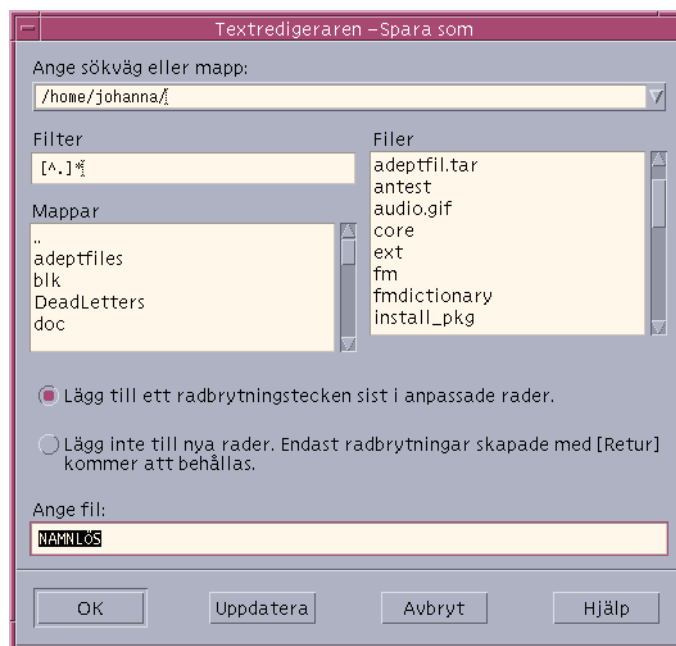
Textredigeringsfönstret rensas och ett nytt dokument skapas. Om du inte har sparat det aktuella dokumentet visas en dialogruta där du anger om du vill spara dokumentet.

▼ Så här sparar du dokument i 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 som du anger.

Om du har använt alternativet Anpassa rader innehåller dialogrutan ytterligare ett alternativ för att hantera radslut. Om Anpassa rader är avmarkerat visas detta alternativ inte i dialogrutan (se "Använda alternativet Anpassa rader" på sidan 302).



FIGUR 12-2 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.
 - Markera undermappen i listan Mappar och tryck på Retur.
 - Om du vill spara den i en annan mapp klickar du på ikonen .. (upp en nivå) för att byta mapp eller skriver in sökvägen till mappen i fältet Ange sökväg eller mapp.
3. Skriv ett nytt filnamn i fältet Ange fil.
4. Tryck på Retur eller klicka på OK.

Obs! Om du vill spara dokumentet på en monterad diskett väljer du /floppy/diskettnamn med menyknappen i slutet av textfältet Ange sökväg eller mapp. Skriv ett namn i textfältet Ange fil och klicka på OK.

▼ Så här sparar du 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 innehåller dialogrutan ytterligare ett alternativ för att hantera radslut (se "Använda alternativet Anpassa rader" på sidan 302).

Öppna befintliga dokument

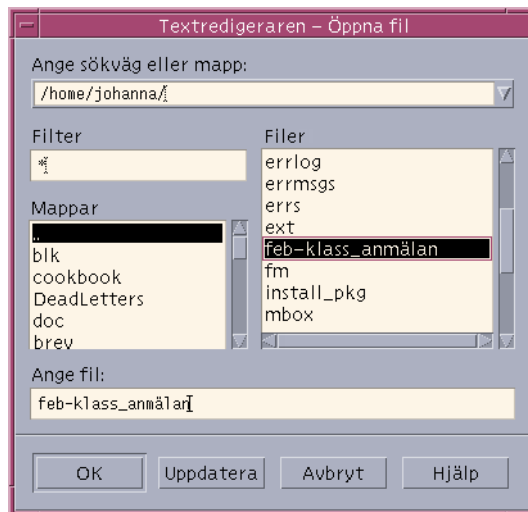
Du kan öppna ett befintligt dokument på följande sätt:

- Öppna dokumentet i Textredigeraren.
- Markera filikonen i filhanteraren och välj Öppna på Markera-menyn i filhanteraren.
- Dubbelklicka på filikonen i filhanteraren.
- Dra dokumentets filikon till kontrollen för Textredigeraren i huvudgruppen.

▼ Så här öppnar du ett befintligt dokument i Textredigeraren

1. Välj Öppna på Fil-menyn.

I dialogrutan Öppna fil visas alla filer och mappar i den aktuella mappen. Du kan bläddra igenom dokumenten eller byta till en ny mapp för att söka efter andra filer i systemet.



FIGUR 12-3 Dialogrutan Öppna fil

2. Markera namnet på dokumentet som du vill öppna eller skriv namnet i fältet Ange fil.

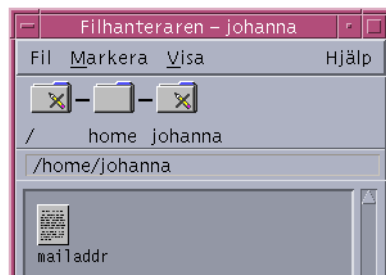
3. Tryck på Retur eller klicka på OK.

Obs! Du kan också använda följande genväg: dubbelklicka på dokumentets namn i dialogrutan.

Obs! Om du vill spara en fil från en monterad CD-ROM-skiva eller diskett väljer du /cdrom/*cd-namn* eller /floppy/*diskettnamn* med menyknappen i slutet av textfältet Ange sökväg eller mapp. Markera filnamnet och klicka på OK.

▼ Så här öppnar du ett befintligt dokument från filhanteraren

1. Visa dokumentets filikon i ett filhanterarfönster.



FIGUR 12-4 Filikon för dokument

2. Öppna dokumentet på något av följande sätt:

- Dubbelklicka på dokumentet.
- Markera dokumentet och välj därefter Öppna på Markera-menyn i filhanteraren.
- Dra dokumentfilikonen till huvudgruppen och släpp den på kontrollen för Textredigeraren.

Arbeta med säkerhetskopior

Du kan välja att låta Textredigeraren bibehålla en fil som innehåller den sparade versionen av ett dokument varje gång du sparar. Det gör du med hjälp av menyalternativet Gör en säkerhetskopia när filen sparas på Alternativ-menyn. Standardinställningen är att alternativet är inaktivt och denna inställning används varje gång du kör Textredigeraren.

När du sparar ett dokument och har markerat Gör en säkerhetskopia när filen sparas, kopieras först den ursprungliga filen till ett nytt filnamn (ett procenttecken, "%", läggs till efter det gamla filnamnet) och sedan sparas den redigerade filen med det ursprungliga filnamnet.

▼ Så här återhämtar du säkerhetskopian av en fil

Du kan återgå till att använda den redan sparade versionen av en fil på följande sätt:

- 1. Välj Öppna på Fil-menyn.**
Då visas dialogrutan Öppna fil.
- 2. Bläddra till mappen som innehåller den önskade filen och markera motsvarande filnamn med procenttecknet, "%".**
Filen öppnas i Textredigeraren.
- 3. Använd kommandot Spara som på Fil-menyn för att skriva över den ursprungliga filen.**
Nu innehåller den ursprungliga filen innehållet i den tidigare versionen.

Skriva text

När du skapar ett dokument skriver och redigerar du text. En markör (I) visar var i texten du befinner dig. Tecken infogas när du skriver, såvida du inte har aktiverat överskrivningsläget (se "Så här aktiverar du överskrivningsläget" på sidan 308).

▼ Så här skriver du ny text

- **Klicka i dokumentet och börja skriva.**

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.

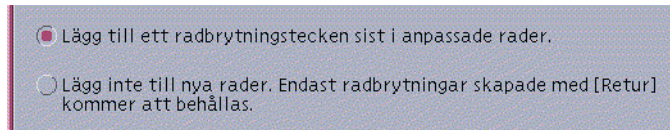
Om du vill börja på ett nytt stycke trycker du på Retur två gånger.

Använda alternativet Anpassa rader

Åtgärden Anpassa rader anpassar raderna till fönstrets bredd. När Anpassa rader är aktiverat bryts raderna automatiskt vid fönstrets kant. Eftersom radbrytningarna är dynamiska anpassas texten automatiskt till den nya fönsterbredden när du ändrar storlek på textredigeringsfönstret.

När du sparar dokumentet bestämmer du om du vill lägga till en radbrytning på varje rad som har radbrutits automatiskt, eller om du vill hoppa över dessa dynamiska radslut. När du sparar dokumentet väljer du ett av följande alternativ:

- Lägg till ett radmatningstecken (vagnretur) i slutet av varje rad som har brutits automatiskt om du vill att radbrytningarna ska behållas så som de är nu.
- Du kan också välja att bara spara de radbrytningar som du har skapat genom att trycka på Retur.



▼ Så här aktiverar och inaktiverar du Anpassa rader

- Om du vill aktivera Anpassa rader väljer du Anpassa rader på Alternativ-menyn. Om du vill inaktivera Anpassa rader väljer du samma kommando en gång till.

Skriva specialtecken

Olika system använder ofta vissa tangentkombinationer för att infoga specialtecken (se "Skriva specialtecken" på sidan 68).

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 piltangenterna på tangentbordet:

Tangent	Markörflyttning
Uppåtpil	Uppåt en rad
Nedpil	Nedåt en rad
Vänsterpil	Till vänster ett tecken
Högerpil	Till höger ett tecken
Ctrl+Vänsterpil	Flytta vänster till föregående ord
Ctrl+Högerpil	Flytta höger till nästa ord
Home	Till början av den aktuella raden
End	Till slutet av den aktuella raden
Ctrl+Upppil	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 radfältet på statusraden

Obs! Om tangenterna på ditt tangentbord har andra namn kan du fråga systemadministratören vilka tangenterna är.

▼ Så här går du till en viss rad

1. Visa statusraden (se "Så här visar du statusraden" på sidan 297).
2. Tryck på Ctrl+G eller klicka i fältet Rad på statusraden.
3. Skriv vilket radnummer du vill gå till och tryck på Retur.

▼ Så här rullar du i dokument

- Markera och dra den lodräta rullningslistan för att visa mer text. Använd den vågräta rullningslistan för att visa långa rader.

Du kan också använda följande tangenter för att rulla i ett dokument:

Tangent	Rullningsförflyttning
Page Up	Uppåt en sida
Page Down	Nedåt en sida
Ctrl+PgUp	Till vänster en sida
Ctrl+PgDn	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.

▼ Så här markerar du text med musen

1. Klicka i början av texten du vill markera.
2. Håll ned musknapp 1 och dra pekaren till slutet av texten.

Du avmarkerar text genom att klicka någonstans i fönstret.

Obs! Om du vill ändra en markering trycker du ned och håller kvar Skift-tangenten och musknapp 1. Dra sedan framåt eller bakåt och justera mängden markerad text. Du kan också hålla ned Skift och en av piltangenterna för att ändra markeringen.

Du kan också använda följande snabbkommando för att markera text:

Ord	Dubbelklicka på ordet
Rad	Trippelklicka på raden
All text	Klicka 4 ggr i texten

Annan markering

Med den här metoden kan du markera text och ersätta den med annan markerad text, som då blir ersättningstexten.

▼ Så här ersätter du text med annan markerad text

1. Markera texten som du vill ersätta.
2. Flytta pekaren till början av den text som du vill ersätta den första markeringen med. Håll ned Alt-tangenten och musknapp 2 och dra pekaren till slutet av den text som du vill använda.

Texten blir understruken.

Obs! Om det inte finns någon Alt-tangent på ditt tangentbord kan du fråga systemadministratören vilken tangent du ska använda i stället.

3. Släpp upp Alt och musknappen.

Den understrukna texten ersätter den första markeringen.

▼ Så här markerar du text med tangentbordet

Text att markera	Åtgärd
Textblock	Flytta pekaren till början av textblocket. Flytta markören till slutet av textblocket genom att hålla ned Skift och trycka på en piltangent.
Från markören till början av raden	Skift+Home
Från markören till slutet av raden	Skift+End
Från markören till början av stycket	Skift+Ctrl+Upppil
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 redigeringstangenterna. Du kan också kopiera, flytta eller ta bort delar av text, söka och ersätta ett ord eller en fras och stavningskontrollera dokumentet.

Redigeringstangenter

Tangent	Åtgärd
Backsteg	Tar bort tecknet framför markören
Ta bort	Tar bort tecknet efter markören
Ctrl+Backsteg	Tar bort föregående ord
Skift+Backsteg	Tar bort tecknen 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

Snabbkommandon för menyalternativ

Du kan också använda följande tangenter för snabbkommando när du redigerar:

TABELL 12-1 Snabbkommandotangenter

Ctrl+C	Kopiera markerad text
Ctrl+X	Klipp ut markerad text
Ctrl+V	Klistra in text
Ctrl+F	Sök och ersätt text
Ctrl+Z	Ångra ett urklipp, en borttagning, en rensning, en infogning, en kopiering eller en inklistring

Tangentkopplingar i UNIX

Med tangentkopplingarna 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 hemkatalogen.

▼ Så här aktiverar du tangentkopplingar i UNIX

1. Lägg till följande rad i filen `.Xdefaults` i hemkatalogen:

```
#include "/usr/dt/app-defaults/språk/UNIXbindings"
```

Byt ut språket mot namnet på din språkmiljö.

Om filen `.Xdefaults` inte finns, kan du skapa filen i din hemkatalog.

2. Logga ut från den aktuella sessionen.

3. Logga in och starta om Textredigeraren.

Vissa snabbkommandon för menyerna i Textredigeraren krockar med tangentkopplingarna i UNIX. När du har aktiverat dessa tangentkopplingar visas alternativa snabbkommandon i Textredigeraren för följande kommandon:

Kommando	Alternativt snabbkommando
Sök/ersätt (Ctrl+F)	Ctrl+S
Klistra in (Ctrl+V)	Skift+Insert
Skriv ut (Ctrl+P)	Inget alternativt snabbkommando
Ångra (Ctrl+Z)	Ctrl+_

Om du vill ändra dessa snabbkommandon kopierar du innehållet i filen `/usr/dt/app-defaults/språk/UNIXbindings` till filen `.Xdefaults` och gör ändringarna.

Obs! När du använder tangentkopplingar i UNIX tar tangenten Delete bort det föregående tecknet i stället för tecknet som följer efter markören.

▼ Så här aktiverar du överskrivningsläget

När du skriver infogas nya tecknen. Om du vill skriva över befintliga tecken ändrar du till överskrivningsläget.

- Välj Skriv över på Alternativ-menyn. När du vill återgå till infogningsläget väljer du kommandot Skriv över på menyn igen.
- Du kan också använda Insert-tangenten för att växla mellan infognings- och överskrivningsläget.
När överskrivningsläget är aktiverat ändras markören till ett block. Om du använder överskrivningsläget ofta kan det vara praktiskt att visa statusraden (se "Så här visar du statusraden" på sidan 297), eftersom den visar om överskrivningsläget är aktiverat eller inte.

▼ Så här skriver du över text

1. **Markera texten.**
2. **Skriv ersättningstexten.**

Du kan också välja Skriv över på Alternativ-menyn för att inaktivera infogningsläget och skriva över texten direkt.

▼ Så här tar du 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 återställa den med kommandot Ångra (se "Så här ångrar du redigeringar" på sidan 309).

Om du vill klistra in texten som du tar bort kan du använda kommandot Klipp ut (se "Så här ångrar du redigeringar" på sidan 309).

▼ Så här rensar du text

Med kommandot Töm ersätter du den markerade texten med blanksteg eller tomma rader.

1. **Markera texten som du ska tömma.**
2. **Välj Töm på Redigera-menyn.**

▼ Så här ångrar du redigeringar

- **Välj Ångra på Redigera-menyn eller tryck på Ctrl+Z.**

Med kommandot Ångra återställer du den senaste åtgärden, exempelvis om du har klippt ut, klistrat in, tömt, tagit bort, ändrat, infogat eller formaterat text.

▼ Så här kopierar du 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 (se "Så här kopierar du text genom att dra och släppa" på sidan 318).

Obs! Använd följande genväg när du vill kopiera ett ord eller en fras: Markera texten, flytta pekaren dit du vill kopiera den och klicka med musknapp 2. Det här är ett snabbt sätt att kopiera text till en dialogruta.

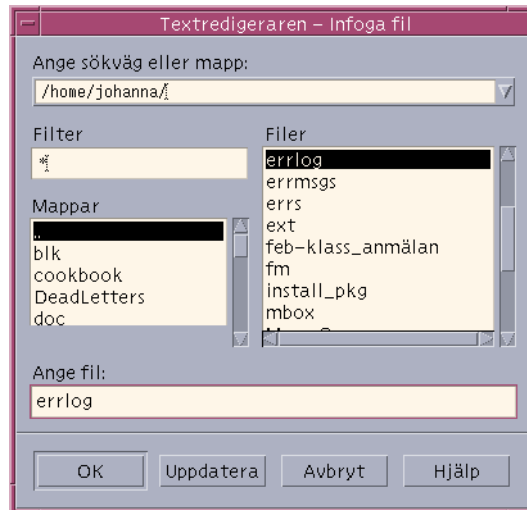
▼ Så här flyttar du text (klippa ut och klistra in)

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 till den plats där 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 (se "Så här flyttar du text genom att dra och släppa" på sidan 318).

▼ Så här infogar du filer

Du kan infoga en textfil i ett dokument med hjälp av ett menykommando eller genom att dra en filikon till textredigeringsfönstret (se "Så här infogar du filer genom att dra och släppa" på sidan 318).

1. **Placera pekaren där du vill infoga textfilen.**
2. **Välj Infoga på Redigera-menyn.**
I dialogrutan Infoga fil visas filerna och mapparna i systemet. Du kan bläddra igenom dokumenten eller byta till en ny mapp för att söka efter andra filer i systemet.



FIGUR 12-5 Dialogrutan Infoga fil

3. Markera det dokument som du vill infoga i listan Filer.
4. Tryck på Retur eller klicka på OK.

Obs! Om du vill infoga en fil från en monterad CD-ROM-skiva eller diskett väljer du `/cdrom/cd-namn` eller `/floppy/diskettnamn` med menyknappen i slutet av textfältet Ange sökväg eller mapp. Markera filnamnet och klicka på OK.

Rätta felstavade ord

Du kan rätta felstavade ord med stavningskontrollens hjälp. Du kan även anpassa din personliga ordlista och huvudordlista. Mer information finns i "Så här rättar du felstavade ord" på sidan 311.

▼ Så här rättar du felstavade ord

1. Välj **Kontrollera stavning** på **Redigera**-menyn.

Obs! Dialogrutan Stavningskontroll kan se annorlunda ut än den som visas i Figur 12-6. I så fall kan du gå till Figur 12-7 och följa instruktionerna efter bilden.

I dialogrutan Stavningskontroll visas felstavade eller okända ord.
Funktionen Kontrollera stavning (version 1) är bara tillgänglig för engelska.

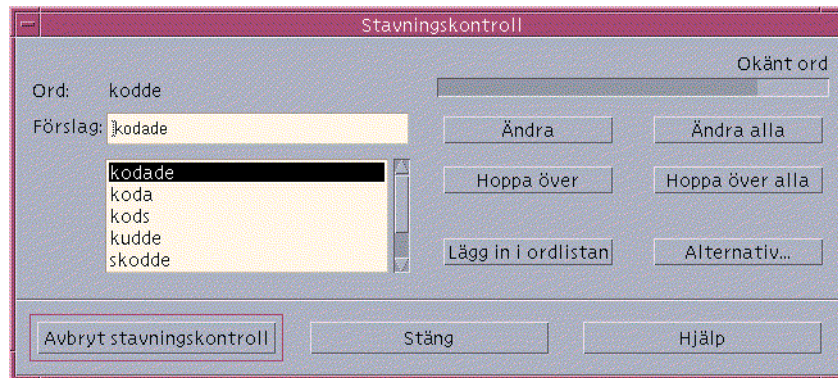


FIGUR 12-6 Dialogrutan Stavningskontroll – version 1

2. Markera det felstavade ordet i listan Misspelled Word och tryck på Retur. Du kan också dubbelklicka på ordet.
Nästa förekomst av ordet markeras i dokumentet.
3. Skriv det rätta ordet i fältet Ändra till.
4. Klicka på Ändra för att rätta en enstaka förekomst.
Du kan också klicka på Ersätt alla för att ersätta alla förekomster.
5. Om du vill söka efter och ersätta ytterligare förekomster klickar du på Sök och sedan på Ändra.
6. Klicka på Stäng när du är klar.

Obs! Om dialogrutan Stavningskontroll ser ut som i Figur 12-7, kan du följa instruktionerna efter bilden.

Dialogrutan Stavningskontroll visar ett felstavat eller okänt ord och listar förslag på rättelser. Om du vill starta en ny stavningskontroll medan dialogrutan Stavningskontroll är öppen, klickar du på Starta stavningskontroll.



FIGUR 12-7 Dialogrutan Stavningskontroll – version 2

1. Vidta en lämplig åtgärd för det första ordet som hittas av stavningskontrollen:

- Om den föreslagna ersättningen är korrekt, klickar du på **Ändra** för att korrigera den aktuella förekomsten, eller på **Ändra alla** om du vill ändra alla förekomster. (Det går inte att ångra **Ändra alla**.)
- Om korrekt rättelse visas i listan markerar du den och klickar på **Ändra** eller **Ändra alla**.
- Om korrekt rättelse inte visas i listan skriver du den i förslagsfältet och klickar på **Ändra** eller **Ändra alla**.
- Om ordet är korrekt och du vill lägga till det i din egen ordlista, klickar du på **Lägg in i ordlistan**.
- Om ordet är korrekt men du inte vill lägga till det i din egen ordlista, klickar du på **Hoppa över** om du vill hoppa över den här förekomsten, eller på **Hoppa över alla** om du vill hoppa över alla förekomster.

2. Fortsätt granska de felstavade ord som hittas av Stavningskontrollen.

3. Klicka på Avbryt stavningskontroll om du vill avsluta Stavningskontrollen och lämna dialogrutan öppen.

Klicka på **Stäng** om du vill avsluta Stavningskontrollen och stänga dialogrutan.

Anpassa ordlistorna i Stavningskontrollen

När du kör Stavningskontrollen används både den personliga ordlistan och huvudordlistan. Du kan redigera din ordlista och ange huvudordlista.

Du kan köra Stavningskontrollen med eller utan din ordlista. Du kan också ta bort ord från din ordlista, importera en annan användares ordlista och exportera din ordlista så att den blir tillgänglig för andra användare. När du importerar en annan användares ordlista kan du välja om du vill lägga till den importerade ordlistan till din ordlista, eller skriva över din ordlista med den importerade ordlistan.

Stavningskontrollen bestämmer automatiskt huvudordlistan till standardspråket som är angivet på ditt system. Du kan ändra språkområde för huvudordlistan som används varje gång Stavningskontrollen startas, eller bara för den aktuella sessionen.

▼ Så här kör du stavningskontrollen utan personlig ordlista

1. Klicka på **Alternativ** i dialogrutan **Stavningskontroll**.
2. Välj **Personlig ordlista** som **Kategori**.



FIGUR 12-8 Dialogrutan Personlig ordlista

3. Avmarkera kryssrutan **Använd personlig ordlista**.
4. Klicka på **OK** om du vill spara ändringarna och stänga dialogrutan. Stavningskontrollen körs nu med bara huvudordlistan.

▼ Så här tar du bort ett ord från din personliga ordlista

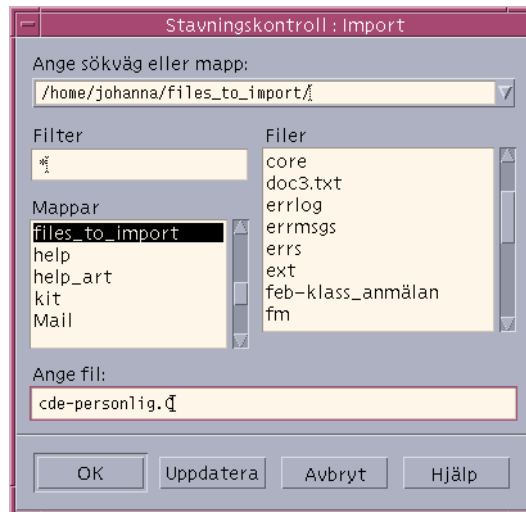
1. Klicka på **Alternativ** i dialogrutan **Stavningskontroll**.
2. Välj **Personlig ordlista** som **Kategori**.
3. Markera ordet i listan.

Om du vill markera mer än ett ord markerar du det första ordet och håller ned Skift och klickar (eller håller ned Ctrl och klickar) när du markerar de andra orden. Du kan markera ord som står bredvid varandra genom att dra pekaren över dem.

4. Klicka på **Ta bort** om du vill ta bort ordet från listan.
5. Klicka på **OK** om du vill spara ändringarna och stänga dialogrutan.

▼ Så här importerar du en annan användares personliga ordlista

1. Klicka på **Alternativ** i dialogrutan **Stavningskontroll**.
2. Klicka på **Importera** i dialogrutan **Stavningskontroll**.
Dialogrutan **Importera** visas.



FIGUR 12-9 Dialogrutan **Importera** personlig ordlista

3. Markera den ordlista som du vill importera i listan **Filer**, eller skriv ordlistans namn i fältet **Ange fil**.
4. Tryck på **Retur** eller klicka på **OK**.

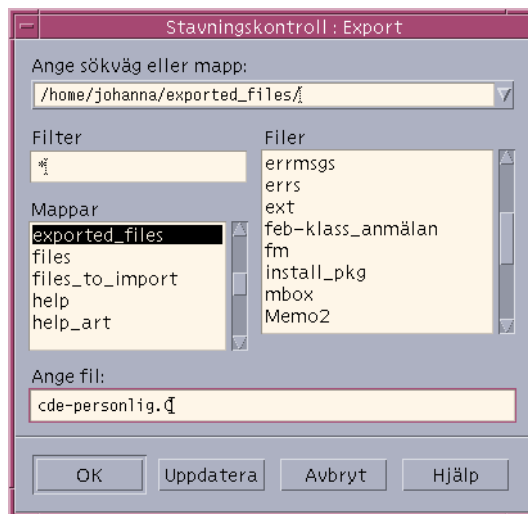
Obs! Du kan också dubbelklicka på ordlistans namn i dialogrutan.

5. I dialogrutan som visas väljer du om du vill lägga till den importerade personliga ordlistan i din personliga ordlista, eller skriva över din personliga ordlista med den importerade ordlistan.

▼ Så här exporterar du din personliga ordlista

1. Klicka på Alternativ i dialogrutan Stavningskontroll.
2. Klicka på Exportera i dialogrutan Stavningskontroll.

Dialogrutan Exportera visas.



FIGUR 12-10 Dialogrutan Exportera personlig ordlista

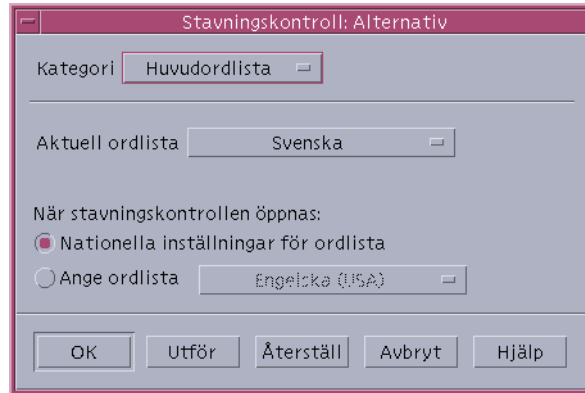
3. Markera den ordlista som du vill exportera i listan Filer, eller skriv ordlistans namn i fältet Ange fil.
4. Tryck på Retur eller klicka på OK.

Obs! Du kan också dubbelklicka på ordlistans namn i dialogrutan.

Nu kan andra användare importera din ordlista. Du kan skicka din egen ordlista till andra användare eller upplysa dem om var den finns i filsystemet.

▼ Så här anger du språkområde för den aktuella ordlistan

1. Klicka på **Alternativ** i dialogrutan **Stavningskontroll**.
2. Välj **Huvudordlista** som **Kategori**.
Dialogrutan för Huvudordlista visas.



FIGUR 12-11 Dialogrutan Huvudordlista

3. Välj det språkområde som du vill använda som **Aktuell ordlista**.

Obs! Den här språkområdesinställningen gäller bara den aktuella sessionen i Stavningskontrollen. Nästa gång du startar om Stavningskontrollen körs den med standardspråkområdet.

4. Klicka på **OK** om du vill spara ändringarna och stänga dialogrutan.

▼ Så här anger du språkområde för standardordlistan

1. Klicka på **Alternativ** i dialogrutan **Stavningskontroll**.
2. Välj **Huvudordlista** som **Kategori**.
3. Ange önskat språkområde:
 - Om du vill att huvudordlistan ska matcha språk som är standard på ditt system, väljer du nationella inställningar för ordlista.
 - Om du vill åsidosätta systemets standardspråk markerar du **Ange ordlista** och väljer önskat språkområde.
4. Klicka på **OK** om du vill spara ändringarna och stänga dialogrutan.

Använda dra och släpp-funktionen

Du kan använda dra och släpp-funktionen för att flytta eller kopiera text mellan dokument i Textredigeraren eller andra program. Du kan också infoga en fil i dokumentet genom att dra och släppa.

▼ Så här flyttar du text genom att dra och släppa

1. Markera texten som du vill flytta.
2. Placera pekaren på markeringen, klicka med musknapp 1 och dra sedan pekaren till den plats där du vill infoga texten.
3. Släpp upp musknappen.
Texten infogas i dokumentet där "dra"-ikonen är placerad.

▼ Så här kopierar du text genom att dra och släppa

1. Markera texten som du vill kopiera.
2. Placera pekaren på markeringen, håll ned Ctrl och musknapp 1 och dra sedan pekaren dit du vill kopiera texten.
3. Släpp upp Ctrl och musknappen.
Texten kopieras i dokumentet där "dra"-ikonen är placerad.

▼ Så här infogar du filer genom att dra och släppa

När du använder metoden dra och släpp för att kopiera en fil kopieras innehållet i filen till textredigeringsfönstret vid insättningspunkten. Den ursprungliga filen ändras inte.

1. Klicka i dokumentet där du vill infoga filen.
2. Dra ikonen för filen som du vill infoga till textredigeringsfönstret.

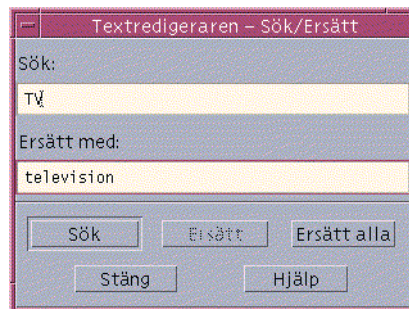
Söka i dokument

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 ord och fraser som du hittar i dokumentet.

Sökningar är skiftlägeskänsliga. Om du vill vara säker på att hitta alla förekomster bör du söka efter både gemener och versaler.

▼ Så här söker du efter text

1. Välj Sök/ersätt på Redigera-menyn eller tryck på Ctrl+F.



FIGUR 12-12 Dialogrutan Sök/Ersätt

2. Skriv den text du vill söka efter i fältet Sök.
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.

▼ Så här söker du efter och ändrar text

1. Välj Sök/ersätt på Redigera-menyn eller tryck på Ctrl+F.
2. Skriv den text du vill söka efter i fältet Sök.
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 om du vill ersätta alla förekomster.



Varning! Du kan inte ångra kommandot Ersätt alla.

7. Klicka på Stäng när du är klar.

▼ Så här söker du efter och tar bort text

1. Välj Sök/ersätt på Redigera-menyn eller tryck på Ctrl+F.
2. Skriv den text du vill ta bort i fältet Sök.
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.

▼ Så här formaterar du ett dokument

1. Välj Inställningar på Format-menyn.



FIGUR 12-13 Dialogrutan Formatinställningar

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. Välj vänster- eller högerjustering, marginaljustering (jämna spalter) eller centrerung.

4. Ange formaterings omfattning:

- Om du vill formatera ett enskilt stycke placerar du markören i stycket och klickar på Stycke.
- Om du vill formatera hela dokumentet klickar du på Hela dokumentet.

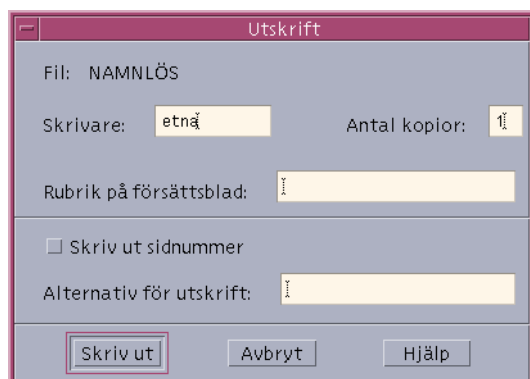
5. När du har stängt dialogrutan väljer du Stycke eller Hela dokumentet på Formatmenyn för att verkställa ändringarna.

▼ Så här skriver du ut öppna dokument

1. Öppna dokumentet i Textredigeraren.

2. Välj Skriv ut från Fil-menyn eller tryck på Ctrl+P.

Dialogrutan Utskrift 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 12-14 Dialogrutan Skriv ut

3. *Valfritt. Ange något eller några av följande utskriftsalternativ:*

- Skriv hur många exemplar du vill skriva ut.
- Skriv rubriken som ska stå på försättsbladet.
- Klicka på Skriv ut sidnummer om du vill att sidorna ska numreras.
- Ange utskriftsalternativ för kommandoraden.

4. **Klicka på Skriv ut.**

Dialogrutan Utskrift stängs när du skriver ut dokumentet. Om du vill stänga dialogrutan utan att skriva ut klickar du på Avbryt.

▼ Så här skriver du ut stängda dokument

1. **Visa dokumentets filikon i filhanteraren.**

2. **Dra filikonen till kontrollen för Skrivare i huvudgruppen.**

Dialogrutan Utskrift visas.

3. *Valfritt. Ange utskriftsalternativ.*

4. **Klicka på Skriv ut.**

Återställa filer

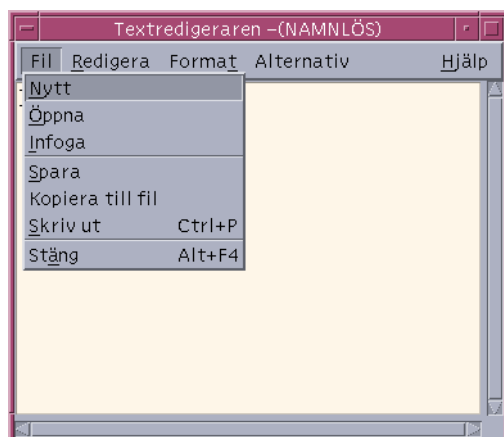
Om Textredigeraren avbryts på grund av systemfel, försöker programmet spara ändringarna i en rekonstruktionsfil i den aktuella mappen. Rekonstruktionsfilen heter #filnamn#, där *filnamn* är dokumentets namn. Om du inte har sparat och namngett dokumentet får rekonstruktionsfilen namnet #NAMNLÖS#.

▼ Så här återskapar du en fil

1. Starta Textredigeraren.
2. Öppna rekonstruktionsfilen.
3. Spara dokumentet med det ursprungliga filnamnet eller ge dokumentet ett nytt namn (om dokumentet inte sparats tidigare).

Textredigeraren och andra program

Du kan använda Textredigeraren från andra program för att redigera dokument eller andra typer av information. Under vissa förhållanden och i vissa program kan redigeringsalternativen vara begränsade. 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 12-15 Textredigeraren med modifierad Fil-menyn

Använda anteckningar

När du klickar på kontrollen Anteckning i huvudgruppen öppnas Textredigeraren i anteckningsläge; där kan du skriva in lite text, klistra upp den på arbetsytan och komma åt den snabbt och enkelt. Om du avslutar Textredigeraren i anteckningsläget sparas anteckningen i hemmappen och visas som en ikon i bakgrunden på arbetsytan. Du kan öppna anteckningen genom att dubbelklicka på dess ikon på arbetsytan.

▼ Så här skriver du en anteckning

1. **Klicka på kontrollen för Textanteckning i huvudgruppen.**
Textredigeraren öppnas i anteckningsläge
2. **Skriv anteckningen.**
3. **Välj Stäng på Fil-menyn.**
Dialogrutan Spara visas.
4. **Välj Ja för att spara ändringarna.**
Anteckningen placeras på arbetsytan.

▼ Så här placerar du en anteckning på arbetsytan

- Avsluta Textredigeraren medan du redigerar anteckningen och var noga med att spara aktuella ändringar om du ombeds att göra detta av dialogrutan Spara. Anteckningsikonen visas i det övre högra hörnet på arbetsytan.

▼ Så här tar du bort anteckningar från arbetsytan

- Dubbelklicka på anteckningsikonen på arbetsytan.

Namnge filer

Anteckningar sparas som filer i hemkatalogen. Filerna får automatiskt ett filnamn som utgörs av de första tjugo tecknen i anteckningen. Om den fiktive användaren Anders Johansson exempelvis har en anteckning som innehåller texten Påminnelse: Ring Johan Berg om mötet, sparas den i filen /home/andersj/Påminnelse: Ring Johan.

Använda Kalendern

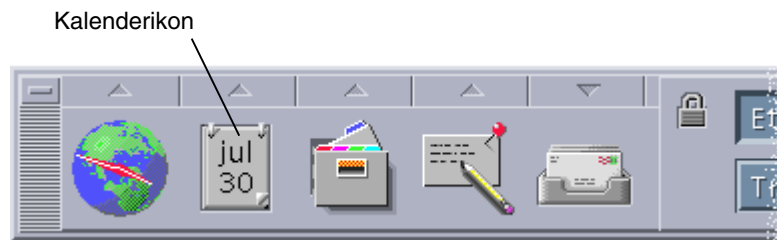
Kalendern är ett skrivbordsprogram som du kan använda för att boka möten, ställa in påminnelser, skapa och skriva ut mötes- och arbetsuppgiftslistor, bläddra igenom andra kalendrar och boka gruppmöten.

- "Starta Kalendern" på sidan 327
- "Kalenderns huvudfönster" på sidan 328
- "Kalendervyer" på sidan 330
- "Bokningar" på sidan 334
- "Arbetsuppgifter" på sidan 337
- "Skriva ut kalendrar, möten och arbetsuppgiftslistor" på sidan 340
- "Bläddra igenom kalendrar i nätverket" på sidan 341
- "Boka möten i andra kalendrar" på sidan 343
- "Anpassa Kalendern" på sidan 347
- "Andra kalenderverktyg" på sidan 354
- "Använda FNS med Kalendern" på sidan 360

Starta Kalendern

Du kan starta Kalendern på två sätt:

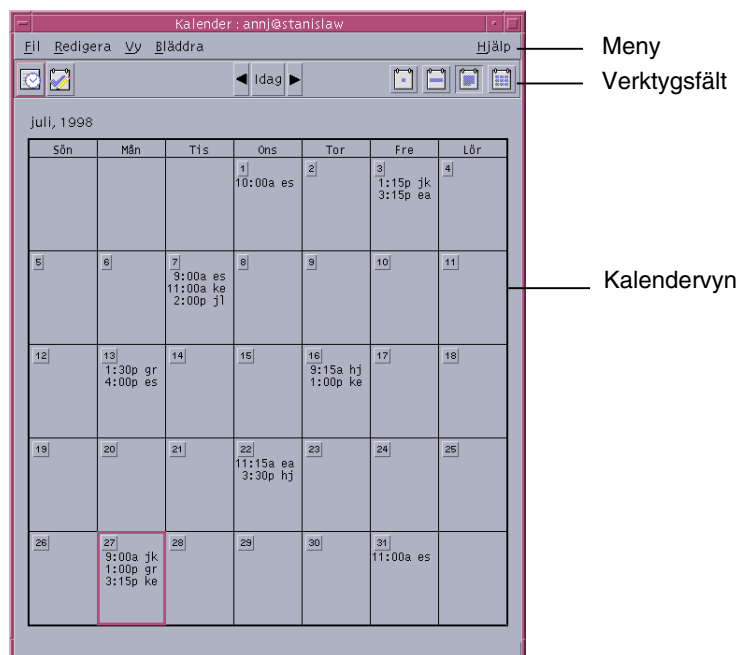
- **Klicka på kontrollen Kalender i huvudgruppen.**



- Skriv `dtcm` på kommandoraden för att starta Kalendern.

Kalenderns huvudfönster



Menyerna och verktygsfältet finns högst upp i huvudfönstret. I huvudfönstrets nedre del visas vald kalendervy.










Verktygsfältet i Kalendern

Kalenderns verktygsfält innehåller verktyg som du kan använda för att snabbt förflytta dig i kalendrarna. Kontrollerna i verktygsfältet och deras funktioner beskrivs i Tabell 13-1.

TABELL 13-1 Ikoner i Kalenderns verktygsfält

Kontroll	Funktion
	<i>Ikonen Mötesredigerare öppnar Mötesredigeraren som du använder för att infoga, ta bort eller redigera möten i Kalendern.</i>
	<i>Ikonen Arbetsuppgiftsredigerare öppnar Arbetsuppgiftsredigeraren som du använder för att skapa, ändra och uppdatera arbetsuppgifter och skapa påminnelser för saker som du ska göra.</i>

TABELL 13-1 Ikoner i Kalenderns verktygsfält (forts.)

Kontroll	Funktion
	<i>Pilen Visa föregående</i> växlar tillbaka till den föregående kalendervyn. Om du till exempel visar augusti i en månadsvy, ändras kalendervyn till juli när du klickar på denna pil.
	<i>Idag</i> ändrar kalendervyn till aktuell dag i det aktuella formatet. Om du till exempel visar en månadsvy, visas den aktuella månaden när du klickar på <i>Idag</i> .
	<i>Pilen Visa nästa</i> växlar till kalendervyn efter den aktuella vyn. Om du till exempel visar augusti i en månadsvy, ändras kalendervyn till september när du klickar på denna pil.
	<i>Ikonen Dag</i> visar den aktuella kalendern med alla möten som infaller under en dag, samt en minikalender som sträcker sig över tre månader.
	<i>Ikonen Vecka</i> visar den aktuella kalendern med alla möten som infaller under en vecka, samt ett veckorutnät som visar bokade tider.
	<i>Ikonen Månad</i> visar den aktuella kalendern med alla möten som infaller under en månad.
	<i>Ikonen År</i> visar den aktuella kalendern för ett helt år. Möten visas inte.

Kalendervyer

Kalendervyn är den dag, den vecka, den månad eller det år som visas i kalenderns huvudfönster.

Dag

Dagöversikt visar kalendern med en dags möten i fönstret. Dagöversikten innehåller också en tremånaders minikalender som visar aktuell månad samt föregående och nästa månad.

När du klickar på en dag i en tremånaders minikalender ändras dagsvyen så att den markerade dagen visas. När du klickar på en månad i en tremånaders minikalender ändras kalenderschemat från dagsvy till månadsvy.

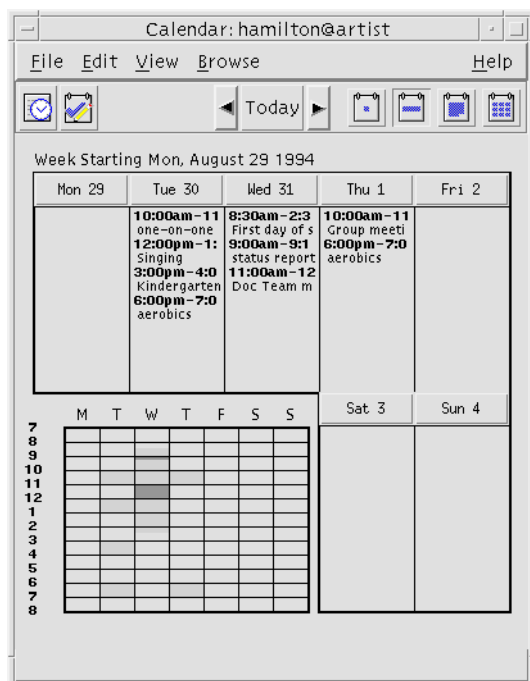


Vecka

Veckoöversikt visar kalendern med en veckas möten i fönstret. Aktuell dag är markerad.

Veckovyn innehåller också ett veckoschema som snabbt visar bokade tider (skuggade) och tillgängliga tider (inte skuggade).

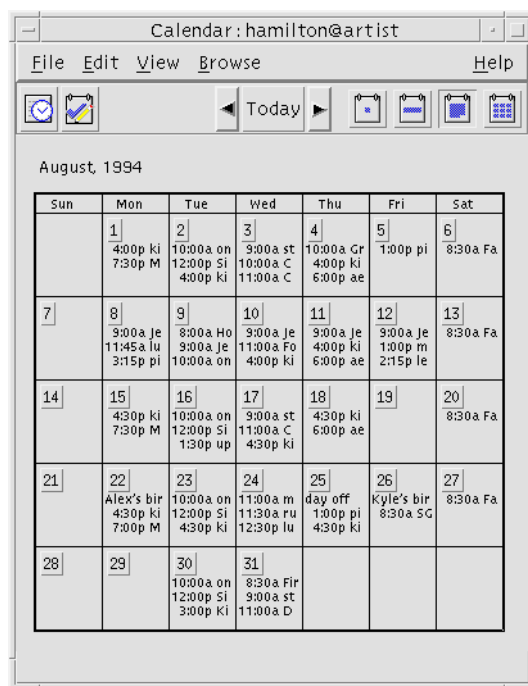
När du klickar på en dag i veckovyn ändras visningen från veckovy till dagsvy.



Månad

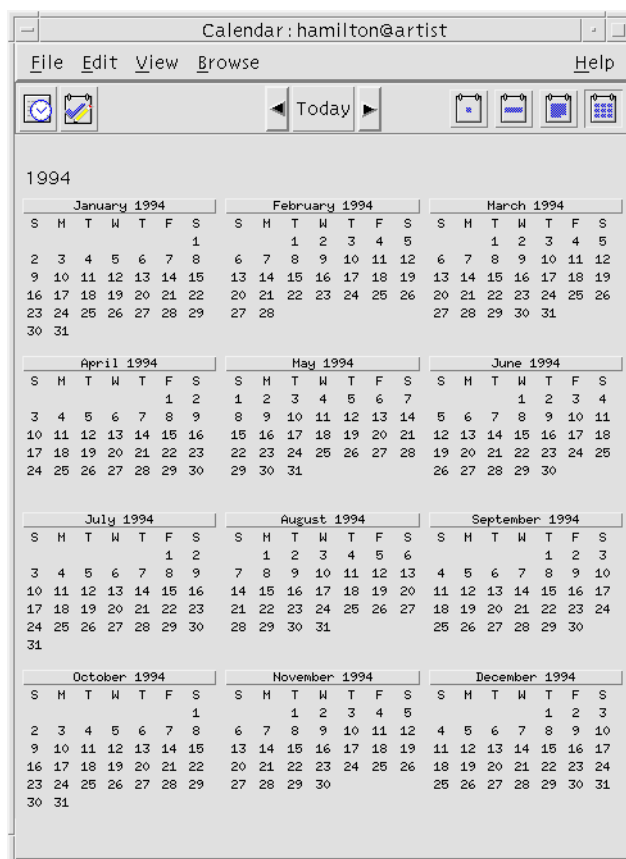
I en månadsvy visas alla inbokade möten under en månad. Aktuell dag är markerad.

Genom att klicka på en dag i månadsvyn ändras kalendervyn från månadsvy till dagsvy.



År

Årskalender visar en översikt över året. Möten visas inte. Genom att klicka på en månad i årsvyn ändras kalendervyn från årsvy till månadsvy.



Bokningar

Använd Mötesredigeraren om du vill infoga, ta bort eller redigera möten i Kalendern.

▼ Så här bokar du ett vanligt möte

1. Visa dagen som du vill boka ett möte för i dagsvyn, veckovyn eller månadsvyn.
2. Dubbelklicka på dagen för att öppna Mötesredigeraren.
3. Markera start- och sluttiderna.

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 av mötet i fältet Ärende.

Du kan till exempel skriva platsen och ändamålet för mötet.

Information om hur du anger valfria inställningar för ett möte finns i "Så här väljer du alternativ för möten" på sidan 335.

5. Klicka på Infoga.

Mötet läggs till i kalendern.

6. Klicka på Avbryt för att stänga Mötesredigeraren.

▼ Så här väljer du alternativ för möten

1. Skapa ett vanligt möte enligt beskrivningen ovan.

2. Visa fler mötesalternativ genom att klicka på Mer i mötesredigeraren.

3. Markera mötet i möteslistan.

4. Markera Ljudsignal, Blinka, Meddelande eller E-post (du kan välja fler än ett alternativ) för de typer av påminnelser du vill ha.

5. Ändra påminnelseintervall och innehållet i rutan Post till om det behövs.

6. Valfritt. Om du vill att mötet ska återkomma 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 information om mötet.

Visa andra enbart tid

Andra kan bara se tiden för mötet, inte beskrivningen.

Visa ingenting

Andra kan inte se någon information om mötet.

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 efter varje möte. När du gör det återställs alternativ som kanske inte ska gälla för efterföljande möte.

9. Klicka på Avbryt för att stänga Mötesredigeraren.

▼ Så här ändrar du ett möte

1. Klicka på ikonen för Mötesredigeraren.
2. Markera mötet som du vill ändra i möteslistan.
3. Ändra inställningarna för datum, start- och sluttid, beskrivning, påminnelse, intervall och sekretess.
4. Klicka på Ändra.
5. Klicka på Avbryt för att stänga Mötesredigeraren.

▼ Så här tar du bort ett möte

1. Öppna Mötesredigeraren genom att klicka dess ikon.
2. Markera mötet som du vill ta bort i möteslistan.
3. Markera arbetsuppgiftsposten i arbetsuppgiftslistan.
4. Klicka på Avbryt för att stänga redigeraren.

▼ Så här söker du efter ett möte

1. Välj Sök på Visa-menyn.
Dialogrutan Sök visas.
2. Skriv in text du tror finns i mötet du söker 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 kalendern igenom sex månader före och sex månader efter dagens datum. Om du vill ändra sökintervallet klickar du antingen på Sök alla, för att söka igenom hela kalendern (vilket kan ta lång tid) eller anger datum i fälten 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.

▼ Så här visar du en möteslista

I det här avsnittet beskrivs hur du skapar en möteslista och därefter visar den i ditt system. Information om hur du skriver ut din möteslista hittar du i "Skriva ut kalendrar, möten och arbetsuppgiftslistor" på sidan 340.

1. Visa den kalenderöversikt som ska visas i möteslistan.
2. Välj Möteslista på Visa-menyn.



Möten listas kronologiskt och datum, tid och beskrivning visas. Om du t ex visar en vecka visas veckans möten.

Arbetsuppgifter

Använd Arbetsuppgiftsredigeraren för att infoga, uppdatera och ta bort arbetsuppgiftsposter.

▼ Så här infogar du en arbetsuppgift

1. Klicka på ikonen för Arbetsuppgiftsredigeraren.



2. Skriv eller ändra förfallodagen för posten i fältet Förfallodag.
3. Skriv en beskrivning för arbetsuppgiftsposten i fältet Vad.
4. Klicka på Infoga.
5. Klicka på Avbryt för att stänga Arbetsuppgiftsredigeraren.

▼ Så här ändrar du en arbetsuppgift

1. I en dag-, vecko- eller månadsöversikt visar du dagen för vilken du vill ändra en arbetsuppgiftspost.
2. Markera dagen.
3. Klicka på ikonen för Arbetsuppgiftsredigeraren.
4. Markera arbetsuppgiftsposten i arbetsuppgiftslistan.
5. Ändra förfallodagen eller beskrivningen för arbetsuppgiftsposten.
6. Klicka på Klart för att ändra arbetsuppgiftspostens status (om det behövs).
7. Klicka på Ändra.
8. Klicka på Avbryt för att stänga Arbetsuppgiftsredigeraren.

▼ Så här tar du bort en arbetsuppgift

1. Starta Arbetsuppgiftsredigeraren genom att Klicka på dess ikon.
2. Markera arbetsuppgiftsposten i arbetsuppgiftslistan.
3. Markera arbetsuppgiftsposten i arbetsuppgiftslistan.
4. Klicka på Avbryt för att stänga redigeraren.

▼ Så här visar du en arbetsuppgiftslista

I det här avsnittet beskrivs hur du skapar en arbetsuppgiftslista och därefter visar den i ditt system. Information om hur du skriver ut din arbetsuppgiftslista hittar du i "Skriva ut kalendrar, möten och arbetsuppgiftslistor" på sidan 340.

1. Visa den kalenderöversikt som ska visas i arbetsuppgiftslistan.
2. Välj Arbetsuppgiftslista på Visa-menyn.



Arbetsuppgiftsposter visas kronologiskt med en kryssruta, förfallodag och beskrivning bredvid varje post. Om du till exempel visar en dagsvy, visar arbetsuppgiftslistan arbetsuppgifterna för den dagen.

Markera arbetsuppgifter som klara

Status för dina arbetsuppgifter lagras i Kalender: oavsett om de är *klara* eller *väntande*. I dialogrutan Uppgifter kan du välja att visa alla arbetsuppgiftsposter, bara färdiga poster eller bara pågående poster.

Om du skapar en arbetsuppgiftslista och sedan vill bocka av en post i listan kan du använda någon av följande metoder:

▼ Så här markerar du en post direkt i arbetsuppgiftslistan

1. Välj Arbetsuppgiftslista på Visa-menyn.
2. Klicka på kryssrutan bredvid den klara arbetsuppgiftsposten.
3. Klicka på Utför eller OK.

Postens status ändras till klar.

Om du vill återställa postens status till pågående klickar du på kryssrutan igen och utför ändringarna.

▼ Så här använder du Arbetsuppgiftsredigeraren för att markera en post

1. Klicka på ikonen för Arbetsuppgiftsredigeraren.
2. Markera arbetsuppgiftsposten i arbetsuppgiftslistan.
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.
Postens status ändras till klar.
5. Klicka på Avbryt för att stänga Arbetsuppgiftsredigeraren.

Skriva ut kalendrar, möten och arbetsuppgiftslistor

Du kan skriva ut de fyra kalendervyerna, möten och arbetsuppgiftslistor. När du väljer Skriver ut aktuell vy på Fil-menyn används standardinställningarna för utskrift. Mer information om hur du anpassar skrivarinställningar finns i "Så här ändrar du skrivarinställningar för framtida utskriftsjobb" på sidan 353.

▼ Så här skriver du ut aktuell dag, vecka, månad eller aktuellt år

1. Visa den kalendervy du vill skriva ut.
2. Välj Skriv ut aktuell vy på Fil-menyn.

▼ Så här skriver du ut mötet eller arbetsuppgiftslistan

1. Visa den kalendervy som innehåller dagen för vilken du vill skriva ut en bokning eller arbetsuppgiftslista.
2. Markera dagen.
3. Välj Skriv ut på Fil-menyn.

Dialogrutan Skriv ut visas.

4. Välj Möteslista eller Arbetsuppgiftslista på Rapporttyp-menyn.
5. Markera en skrivare i fältet Skrivarnamn.
6. Klicka på Skriv ut.

▼ Så här ändrar du utskriftsalternativen för en enstaka utskrift

1. Välj Skriv ut på Fil-menyn.
Dialogrutan Skriv ut visas.
2. Dubbelklicka på fältet Skrivarnamn för att markera innehållet och ange 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 ange hur många kopior som ska skrivas ut.
5. *Valfritt.* Ändra tidsintervallet som ska skrivas ut i fälten Från och Till.
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. Ändra filnamnet om det behövs.
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 Kalender för att bläddra igenom dem. Ett exempel är när du vill skapa ett möte eller en bokning för flera personer. Du kan då använda Kalendern för att kontrollera vilka tider som är lediga.

Om du vill bläddra igenom andra kalendrar och eventuellt infoga en bokning behöver du:

- Kalendernamn med formen *kalendernamn@värdsnamm*, som till exempel *kent@dailyplanet*
- Lägga till kalendrar i bläddringslistan
- Känna till om du har behörighet till andra kalendrar

Obs! Du kan inte ta reda på namnen på andra kalendrar från Kalendern. Kontakta de berörda personerna och be om *kalendernamn@värdsnamm* för deras kalendrar.

Som standard tillåter Kalendern alla användare att bläddra. Endast kalenderns ägare har behörighet att infoga och ta bort. Information om hur du ändrar behörigheter finns i "Ändra behörigheter" på sidan 349.

▼ Så här lägger du till och tar bort kalendrar i bläddringslistan

Så här lägger du till:

1. Välj **Menyredigerare** på **Bläddra-menyn**.
2. Skriv *kalendernamn@värdsnamm* i fältet **Användarnamn**.
3. Klicka på **Lägg till namn**.
4. Klicka på **OK** för att lägga till kalendern i bläddringslistan och stänga dialogrutan **Menyredigeraren**.

Ta bort en kalender:

1. Markera ett kalendernamn i bläddringslistan.
2. Klicka på **Ta bort namn**.
3. Klicka på **OK** om du vill ta bort kalendern från bläddringslistan och stänga dialogrutan.
Klicka på **Utför** om du vill ta bort kalendern och lämna dialogrutan öppen.
4. Klicka på **Återställ** om du vill ångra ändringarna och lämna dialogrutan öppen.
Om du vill ångra ändringarna och stänga dialogrutan klickar du på **Avbryt**.

▼ Så här fastställer du om du har behörighet till andra kalendrar

1. Välj Jämför kalender på Bläddra-menyn.
2. Markera en eller flera poster som du vill kontrollera behörigheten för i bläddringslistan.
3. Klicka på Boka för att öppna Gruppmötesredigeraren.
4. Granska listan med kalenderbehörigheter.

I listan visas de kalendernamn du markerade i dialogrutan Jämför kalender.

Ett "J" i behörighetskolumnen innebär att du har infogningsbehörighet. Ett "N" innebär att du saknar infogningsbehörighet.

Obs! Om du vill lägga till möten eller arbetsuppgifter i andra kalendrar får du be ägarna ge dig *infogningsbehörighet*. Information om hur du ger eller nekar någon behörighet till din kalender finns i "Ändra behörigheter" på sidan 349.

Boka möten i andra kalendrar

När du har letat efter lediga tider i kalendrarna och har behörighet att infoga möten i andra kalendrar, kan du boka ett gruppmöte.

Använd Gruppmötesredigeraren för att infoga, ändra eller ta bort gruppmöten i din och andras kalendrar. Om du inte har infogningsbehörighet i andra kalendrar kan du använda Gruppmötesredigeraren för att skicka meddelanden om gruppmöten till andra användare.

▼ Så här bokar du ett gruppmöte

1. Välj Jämför kalender på Bläddra-menyn.
2. Klicka på en eller flera poster i bläddringslistan.
I rutnätet visas kalendrarna ovanpå varandra. Uppbokad tid visas med mörk skugga och ledig tid visas utan skugga.
3. Klicka på en tid som inte är skuggad i rutnätet.
4. Klicka på Bokningar.

Gruppmötesredigeraren visas med ifyllda fält för datum, tid och e-post.

5. **Skriv (eller redigera) gruppmötets starttid i fältet Starta.**
6. **Skriv (eller redigera) gruppmötets sluttid i fältet Slut.**
7. **Skriv en beskrivning av mötet i fältet Ärende, t ex plats och syfte.**
8. **Klicka på Mer.**
9. **Välj repetitionsintervall och längden på gruppmötet.**
10. **Klicka på Infoga om du vill lägga till gruppmötet i den valda kalendern.**
Om du inte har behörighet att infoga i alla kalendrar kan du skicka e-post för att meddela de övriga deltagarna om gruppmötet. Se "Så här skickar du påminnelser till en grupp med hjälp av Kalendern" på sidan 344.
11. **Klicka på Avbryt för att avsluta gruppbokningen.**

▼ Så här skickar du 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. Gör följande när gruppmötet är aktivt i Gruppmötesredigeraren:

1. **Klicka på Mer och 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.

▼ Så här skapar du ett mötesmeddelande med hjälp av ett program för e-post

1. **Starta Postverket (eller ditt vanliga e-postprogram).**
2. **Öppna ett meddelandefönster eller skapa ett tomt meddelande.**

3. Lägg till ett avsnitt i meddelandet som innehåller exakt följande format. Ersätt <tabb> med ett tabbtecken, <blankrad> med en blankrad och ersätt den kursiverade informationen med verklig information.

```
<tabb>** Kalender-möte **  
  
<blankrad>  
  
<tabb>Datum:<tabb>ååmm/dd  
<tabb>Start:<tabb>tt:mm AM  
<tabb>Slut:<tabb>tt:mm PM  
<tabb>Vad:<tabb>beskrivningsrad 1  
<tabb><tabb>beskrivningsrad 2
```

Exempel:

```
** Kalender-möte **  
  
Datum:    2008/01/02  
  
Start:    10:00 AM  
  
Slut:     11:00 AM  
  
Vad:     Personalmöte  
  
konferensrummet
```

4. Lägg till mer text i meddelandet om det behövs.
5. Adressera meddelandet till mottagaren och ange meddelandets ärende.
6. Skicka meddelandet.
Information om hur du använder Postverktyget finns i Kapitel 10.

▼ Så här drar du ett möte från Postverktyget till Kalendern

Du kan dra en mötesikon från Postverktyget och vissa andra program till Kalendern för att boka mötet.

1. Klicka på rubriken som innehåller det formaterade mötet i listan Meddelanderubrik i Postverktyget.
2. Dra rubriken till Kalendern och släpp den där.
Pekaren ändras till en ikon som motsvarar filen du flyttar.
Mötet bokas och ett meddelande som talar om att mötet bokats visas i meddelandeområdet.

3. **Visa en kalendervy som innehåller dagen som du bokat mötet till.**
4. **Dubbelklicka på dagen för att öppna Mötesredigeraren.**
Bekräfta att mötet är bokat rätt dag och tid.
Mer information om hur du använder Postverktyget hittar du i Kapitel 10.

▼ Så här drar du ett möte från filhanteraren till Kalendern

Du kan dra en mötesikon från filhanteraren och vissa andra program till Kalendern för att göra bokningen.

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 Mötesredigeraren.**
Bekräfta att mötet är bokat rätt dag och tid.
Mer information om filhanteraren finns i Kapitel 5.

▼ Så här drar du ett möte från Kalendern till Postverktyget

Du kan dra en mötesikon från Kalender till Postverktyget om du vill skicka det till någon.

1. **Använd Mötesredigeraren för att skapa ett möte.**
2. **Starta Postverktyget och välj Nytt meddelande på Skapa meddelande-menyn.**
Se till att både Mötesredigeraren och meddelandefönstret syns på skärmen.
3. **Dra ikonen Bokning från Mötesredigeraren och släpp den på listan med bilagor i Postverktyget.**
Pekaren ändras till en bokningsikon som motsvarar filen du flyttar.
Mötet visas som en textfil i listan med bilagor.
4. **Skapa och adressera meddelandet och skicka det sedan.**
Mer information om hur du använder Postverktyget hittar du i Kapitel 10.

▼ Så här drar du ett möte från Kalendern till filhanteraren

Du kan dra en mötesikon från Kalender till Filhanteraren om du vill spara det i ditt filsystem.

1. Använd Mötesredigeraren för att skapa ett möte.
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 Mötesredigeraren i Kalendern visas på skärmen, dra ikonen Bokning från Mötesredigeraren 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.

Anpassa Kalendern

I Kalendern finns dialogrutor där du kan ändra inställningarna för alla framtida möten. Information om hur du ändrar inställningarna för *individuella* möten finns i "Så här väljer du alternativ för möten" på sidan 335.

▼ Så här ändrar du standardinställningar för Mötesredigeraren

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 i form av Ljudsignal, Blinka, Meddelande eller Post.

Ljudsignal

Datorn avger en ljudsignal

Blinka	Kalendern blinkar
Meddelande	Visar ett påminnelsemeddelande
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 lång tid *före* ett möte som påminnelsen aktiveras.

7. Välj ett alternativ för sekretess på Privat-menyn.

Visa andra enbart tid	Standard – endast tiden för mötet visas för att andra ska kunna se att du är upptagen
Visa andra tid och text	Visar tiden och texten för en bokning i kalendern
Visa ingenting	Avslöjar ingenting om möten i din kalender för maximalt skydd.

8. Klicka på Utför om du vill använda de nya standardinställningarna för alla framtida möten.

9. Klicka på Avbryt för att stänga dialogrutan Alternativ.

Ändra i inställningar

Du kan ändra hur olika delar av kalendern visas:

- Ange vilken kalender som ska visas först
- Ange tidsgränser
- Ange standardvy

▼ Så här anger du 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@världnamn* för den kalender som ska visas när du startar Kalendern.

4. Klicka på Verkställ.

5. Klicka på Avbryt för att stänga dialogrutan Alternativ.

▼ Så här anger du tidsgränser för dags- och veckovyer

Tidsgränserna är den första och sista timmen 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 Verkställ.
6. Klicka på Avbryt för att stänga dialogrutan Alternativ.

▼ Så här anger du standardvy

Varje gång du startar Kalendern visas standardvyn. Standardvyn är en månadsvy. Du kan ändra standardvyn till den vy du använder oftast, exempelvis veckovy.

1. Välj Alternativ på Fil-menyn.
2. Välj Visa inställningar på Kategori-menyn.
3. Markera något av alternativen Dag, Vecka, Månad och År som standardvy.
4. Klicka på Verkställ.
5. Klicka på Avbryt för att stänga dialogrutan Alternativ.

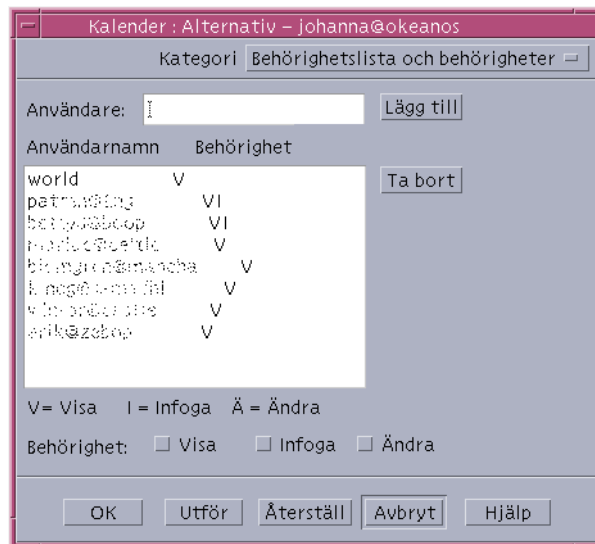
Ändra behörigheter

Du kan ange behörigheter för din kalender och på så vis styra vad andra kan göra i din kalender. Information om hur du avgör om du har behörighet till andra kalendrar finns i "Så här fastställer du om du har behörighet till andra kalendrar" på sidan 343.

▼ Så här ger du 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 Kalendern du har, kan dialogrutan Behörighetslista se annorlunda ut än i Figur 13–1. I så fall kan du gå till Figur 13–2 och följa instruktionerna efter bilden.



FIGUR 13–1 Dialogrutan Behörighetslista – version 1

3. I fältet **Användarnamn** skriver du *användarnamn@värn* för användaren som du vill ge behörighet. Om du vill ge behörighet till alla skriver du *world* i fältet **Användarnamn**.

Som standard är behörigheten endast bläddringsbehörighet.

4. Markera en eller flera av behörigheterna **Bläddra**, **Infoga** och **Ta bort**.

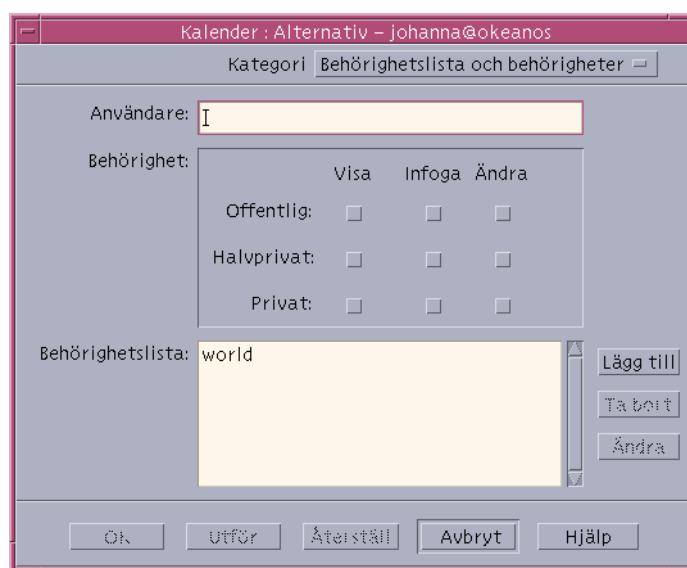
Bläddra	Standard – gör så att andra kan se information i din kalender
Infoga	Andra kan lägga till möten och arbetsuppgiftsposter i kalendern
Ta bort	Andra kan ta bort möten och arbetsuppgiftsposter från kalendern

5. Klicka på **Lägg till namn** om du vill lägga till *användarnamn* eller alla i behörighetslistan med de behörigheter du har valt.

Obs! Enskild behörighet åsidosätter behörighet för alla, om alla (world) har bläddringsbehörighet och användare X har behörighet att bläddra och infoga, så kan användare X bläddra och infoga poster i den aktuella kalendern.

6. Klicka på **OK** om du vill använda markerad behörighet och stänga dialogrutan. Klicka på **Utför** om du vill använda markerad behörighet och lämna dialogrutan öppen. Klicka på **Återställ** om du vill ångra ändringarna och lämna dialogrutan öppen. Om du vill ångra ändringarna och stänga dialogrutan klickar du på **Avbryt**.

Obs! Om dialogrutan Behörighetslista ser ut som i Figur 13–2 nedan, kan du följa instruktionerna efter bilden.



FIGUR 13–2 Dialogrutan Behörighetslista – version 2

7. I fältet **Användarnamn** skriver du *användarnamn@värn* för användaren som du vill ge behörighet. Om du vill ge behörighet åt alla skriver du *world* i fältet **Användarnamn**. Behörigheten är som standard endast visningsbehörighet till allmänna möten.
8. Markera någon av behörigheterna **Visa**, **Infoga** och **Ändra** och åtkomsten **Offentlig**, **Halvprivat** eller **Privat**.

Behörigheter avgör vad andra kan göra med din kalender. Du kan ange mer än en behörighet.

Rättigheterna kontrollerar de olika typer av möten som andra kan utföra åtgärder på.

Offentlig	Gör att en annan användare kan se tiden och texten för möten som är markerade som Visa text och klockslag.
Halvprivat	Gör att en annan användare kan se tiden och texten för möten som är markerade som Visa endast klockslag.
Privat	Gör att en annan användare kan se tiden och texten för möten som är markerade som Visa ingenting.

9. Klicka på *Lägg till namn om du vill lägga till användarnamn* eller *world* i behörighetslistan med de behörigheter och rättigheter du har valt.

Obs! Enskild behörighet åsidosätter behörighet för alla, om alla (world) har bläddringsbehörighet och användare X har behörighet att bläddra och infoga, så kan användare X bläddra och infoga poster i den aktuella kalendern.

10. Klicka på *OK* om du vill använda markerad behörighet och stänga dialogrutan.

Om du vill ge den markerade behörigheten och rättigheten och lämna dialogrutan öppen klickar du på *Tillämpa*.

Klicka på *Återställ* om du vill ångra ändringarna och lämna dialogrutan öppen.

Om du vill ångra ändringarna och stänga dialogrutan klickar du på *Avbryt*.

▼ Så här nekar du behörighet till din kalender

1. Välj *Alternativ* på *Fil*-menyn.
2. Välj *Behörighetslista* på *Kategori*-menyn.
3. Markera användaren som du vill neka behörighet i behörighetslistan.
4. Klicka på *Ta bort namn (kalenderdata version 3, Figur 13–1)* eller *Ta bort (kalenderdata version 4, Figur 13–2)* för att ta bort användaren från behörighetslistan.
5. Klicka på *OK* om du vill ta bort behörighet för den angivna användaren och stänga dialogrutan.
Klicka på *Utför* om du vill ta bort behörighet för den angivna användaren och lämna dialogrutan öppen.
Klicka på *Återställ* om du vill ångra ändringarna och lämna dialogrutan öppen.
Om du vill ångra ändringarna och stänga dialogrutan klickar du på *Avbryt*.

▼ Så här ändrar du skrivarinställningar för framtida utskriftsjobb

Information om hur du skriver ut en kalenderöversikt, ett möte eller en arbetsuppgiftslista med de standardinställda skrivarinställningarna finns i "Så här skriver du ut aktuell dag, vecka, månad eller aktuellt år" på sidan 340. Så här ändrar du skrivarinställningarna 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 veckovy 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 sekretessalternativ för den information som du vill skriva ut.**
Mer information om sekretessalternativ finns i steg 7 i "Så här ändrar du standardinställningar för Mötesredigeraren" på sidan 347.
- 10. Klicka på OK om du vill spara ändringarna och stänga dialogrutan.**
Om du vill spara ändringarna och låta dialogrutan vara kvar klickar du på Utför. Klicka på Återställ om du vill ångra ändringarna och lämna dialogrutan öppen. Om du vill ångra ändringarna och stänga dialogrutan klickar du på Avbryt.

▼ Så här ändrar du datumformat

- 1. Välj Alternativ på Fil-menyn.**
- 2. Välj Datumformat på Kategori-menyn.**

3. Markera ett datumalternativ.
4. Välj en avgränsare för det angivna datumformatet.
5. Klicka på OK om du vill spara ändringarna och stänga dialogrutan.
Om du vill spara ändringarna och låta dialogrutan vara kvar klickar du på Utför.
Klicka på Återställ om du vill ångra ändringarna och lämna dialogrutan öppen.
Om du vill ångra ändringarna och stänga dialogrutan klickar du på Avbryt.

▼ Så här ändrar du standardtidszonen

Du kan ange att din eller andras kalendrar ska visas i en annan tidszon än den lokala.

1. Välj Tidszon på Visa-menyn.
2. Markera Anpassad tidsinställning.
3. I fältet Tim anger du hur många timmar före eller efter GMT-tid som du vill ställa in kalendern till.
Om du till exempel vill ställa in kalendern till svensk tid väljer du GMT-tid -1 timme.
För Pacific Standard-tid (USA) väljer du GMT-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.

Andra kalenderverktyg

Kalendern innehåller flera verktyg för kommandoradsbaserat gränssnitt:

- `sdtcm_admin` – för att skapa och administrera kalendrar
- `sdtcm_convert` – för att konvertera dataformat eller rensa en kalender
- `dtcm_editor` – för att redigera möten
- `dtcm_lookup` – för att visa möten i kalendern
- `dtcm_insert` – för att infoga möten i kalendern
- `dtcm_delete` – för att ta bort möten från kalendern

sdtcm_admin

Använd `sdtcm_admin` från kommandoraden för att skapa och administrera kalendrar. Det här verktyget kan användas för att lägga till eller ta bort en kalender på ett lokalt system eller på en värddator i nätverket. Använd `sdtcm_admin` för att visa vilka kalendrar som finns på en värddator eller för att ge eller neka en användare behörigheten till en viss kalender. Alternativ för `sdtcm_admin`:

-l	Listar kalendrar på systemet i en kolumn
-h	Listar kalendrar på andra värddatorer
-a	Lägger till en ny kalender i systemet (standard är <i>inloggning@lokalvärd</i>)
-c	Lägger till en namngiven kalender i ett system
-d	Tar bort en kalender från ett system (tar bort som standard)

Se även `sdtcm_admin(1)` i direkthjälpen (`man`) om du vill ha mer information och exempel på andra alternativ.

Exempel

Så här listar du kalendrar i ditt system:

```
% sdtcm_admin -l
kasso
semester
test
foobar
vila
```

Så här listar du kalendrar på en annan värddator:

```
% sdtcm_admin -l -h hoppsan
ytso
rot
test
sportv4
```

Så här lägger du till en kalender med ditt inloggningsnamn på värddatorn som du är inloggad på:

```
% sdtcm_admin -a
```

Som standard ger alternativet `-a` kalendern `<inloggning>@<lokalvärd>`. Andra kalendrar kan skapas på värddatorn med hjälp av alternativet `-c`.

För att skapa kalendern byggschema på lokala värden aha:

```
% sdtcm_admin -a -c byggschema@aha
```

För att skapa kalendern vila på fjärrvärden hoppсан:

```
% sdtcm_admin -a -c vila@hoppсан
```

Så här tar du bort kalendern med ditt inloggningsnamn från värddatorn som du är inloggad på:

```
% sdtcm_admin -d
```

Som standard tar alternativet `-d` bort kalendern `<inloggning>@<lokalvärd>`. Om till exempel kasso har loggat in på aha och kör `sdtcm_admin -d` utan några andra alternativ, kommer följande svar att visas:

```
Vill du ta bort kalendern casso@aha [y/n]?
```

Svara y eller n.

Om du vill ta bort kalendern gammal på värden aha:

```
% sdtcm_admin -d -c gammal@aha
```

Du kan bara ta bort kalendrar som du har ägarbehörighet till. Om du försöker ta bort en kalender som du inte äger visas ett felmeddelande:

```
Vill du ta bort kalendern gammal@aha [y/n]?y
```

```
sdtcm_admin: Det gick inte att ta bort kalender. Behörighet saknas.
```

sdtcm_convert

Använd `sdtcm_convert` om du vill konvertera kalenderdataformat, rensa en kalender eller kontrollera kalenderns dataintegritet. Använd kommandot för att konvertera kalenderdataformatet version 3 (OpenWindows) till version 4 (det utökningsbara kalenderdataformatet).

Obs! `sdtcm_convert` anropas automatiskt när operativsystemet uppdateras till version 2.6.

`sdtcm_convert` måste köras av superanvändaren eller kalenderns ägare. En superanvändare kan köra `sdtcm_convert` på alla kalendrar, en vanlig användare kan bara köra `sdtcm_convert` på sin egen kalender. Observera att `sdtcm_convert` bara kan användas på kalendrar som finns på den lokala värddatorn.

Dataformatet version 3 är fast och begränsat. För att du ska kunna utnyttja de nya funktionerna som stöds av kalender-API måste version 3-kalendrar konverteras till dataformatet version 4.

Alternativ för `sdtcm_convert` visas och beskrivs nedan.

- Använd alternativet `-v` för att ange dataversion för resultaten.
Giltiga värden är 3 (kalenderdataformatet OpenWindows) och 4 (det utökningsbara dataformatet). Om det här alternativet inte anges blir resultatens dataversion samma som den angivna kalendern och ingen datakonvertering sker.

Obs! Dataversionen för en kalender visas i dialogrutan Om Kalender i Kalendern, som du kommer åt från Hjälpmenyn.

- Använd alternativet `-s` om du vill rensa en kalender.
Möten som startar före det angivna datumet tas bort. Engångsmöten med startdatum på eller efter angivet datum är kvar. Återkommande möten justeras så att det första mötet i serien inträffar på eller efter angivet datum och de serier som slutar före angivet datum tas bort. Om det här alternativet inte anges blir inga möten bortrensade.
- Använd alternativet `-c` om du vill ange ett värde för attributet teckenuppsättning.
Värde bör vara ett giltigt Sun-specifikt språkområdesnamn (till exempel `C` eller `de`,). Den plattformsoberoende CDE-motsvarigheten till namnet på språkområdet lagras i kalendern. Om det här alternativet inte anges, används det plattformsoberoende namnet i CDE på det aktuella språkområdet som är associerat med processen. Det här alternativet används vid konvertering av version 3-data till version 4-data och ignoreras annars.
- Använd alternativet `-d` om du vill ange vilken katalog den ursprungliga kalenderfilen, som sparas i en fil som heter `calorig.calendar`, ska sparas i.
Om det här alternativet inte anges placeras säkerhetskopian i katalogen `/var/spool/calendar`.
Se `sdtcm_convert(1)` i direkthjälpen (`man`) om du vill ha mer information och exempel på användning.

Exempel

Så här konverterar du kalendern `anvandare1` till dataformatet i version 4 och rensar kalendern:

```
% sdtcm_convert -v 4 -s 1/1/94 anvandare1
```

Gör så här om du vill kontrollera integriteten i kalendern användare1:

```
% sdtcm_convert användare1
```

Om inget alternativ anges kontrollerar sdtcm_convert kalenderfilens dataintegritet.

dtdcm_editor

Använd den fristående Mötesredigeraren om du vill skapa ett kalenderformaterat möte och spara det i en fil.

1. **Skriv dtdcm_editor *filnamn* på kommandoraden.**

Då visas den fristående Mötesredigeraren.



2. **Skriv ett datum i fältet Datum.**
Kom ihåg att använda samma datumformat som i dialogrutan Datumformat.
3. **Välj start- och sluttider för mötet.**
4. **Skriv en beskrivning av mötet i fältet Ärende.**
5. **Välj hur ofta mötet ska hållas på Inträffar-menyn.**
6. **Klicka på Spara för att spara 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 du exempelvis använder Dagöversikt som standard visar du mötena den aktuella dagen genom att skriva följande:

```
system% dtcm_lookup

Möten för Monday October 31, 1994:

    1) Lucia
    2) 2:30pm-3:30pm Personalmöte
    3) 6:00pm Luciatåg
    4) 7:15pm-10:00pm Personalfest
```

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 vy]
```

Till exempel:

```
system% dtcm_lookup -c hamilton@agent -d 10/28/1994 -v day

Möten för Friday October 28, 1994:

    1) 9:00am-10:00am Projektmöte
    2) 1:30pm-2:00pm Testning
```

dtcm_insert

Använd `dtcm_insert` från kommandoraden för att infoga möten i kalendern. Till exempel:

```
system% dtcm_insert -d 11/1/1994 -s 11:30am -e 12:30pm -w workout

Möten för Tuesday November 1, 1994:

    1) 10:00am-11:00am enskilt möte
    2) 11:30am-12:30pm badminton
    3) 12:30pm-1:00pm lunch
```

Kalendern skriver automatiskt ut bokade möten så att du kan se att det nya mötet infogades.

dtcm_delete

Använd `dtcm_delete` från kommandoraden för att ta bort möten från kalendern. Till exempel:

```
system% dtcm_delete -d 11/1/1994
```

Möten för Tuesday November 1, 1994:

- 1) 10:00am-11:00am enskilt möte
- 2) 11:30am-12:30pm badminton
- 3) 12:30:pm-1:00pm lunch

Vill du ta bort detta objekt (nummer)? 3

Möten för Tuesday November 1, 1994:

- 1) 10:00am-11:00am enskilt möte
- 2) 11:30am-12:30pm badminton

När du inte vill ta bort fler poster trycker du på Ctrl+C.

Använda FNS med Kalendern

Om din arbetsplats använder FNS (Federated Naming Service), kan du ange kalendernamn som är *platsberoende*. Du kan med andra ord namnge en kalender utan att inkludera värdmaskinen i namnet. För att till exempel ge kalendern som tillhör användaren `jsvensson` ett namn utan FNS måste du ange `jsvensson@värd dator`, med FNS räcker det att skriva `jsvensson`.

Standard för hur Kalender fungerar är den samma, du kan ge kalendrar namn på formen `användarnamn@värddnamn`. Om du vill använda det nya sättet att namnge kalendrar måste du ange resursen `useFNS`. Du kan antingen aktivera den här resursen manuellt genom att redigera din `skrivbordsinställningsfil` eller i dialogrutan Skärminställningar. (Välj Alternativ på Fil-menyn och Grundinställningar på Alternativ-menyn Kategori i dialogrutan Alternativ. Klicka i kryssrutan Kalendernamn: Använd FNS och klicka därefter på OK.)

Namnge Kalendern

När funktionen `useFNS` är aktiverad kan du använda både det gamla och nya sättet att namnge kalendrar. Om du väljer Visa annan kalender på Bläddra-menyn skriver du bara `rosmarie` om du vill bläddra i kalendern för användaren `rosmarie`. Du kan

också skriva `rosmarie@alto` om du vill namnge kalendern direkt. De nya namnen kan skrivas var som helst där kalendernamn förekommer (Visa annan kalender, Öppningsöversikt i Visa inställningsalternativ, Bläddringslista, Urvalslista osv).

För att platsoberoende namngivning ska fungera måste det finnas en namnrymd som innehåller registrerad information om var kalendrarna finns.

Registrera en kalender

När du kör Kalendern med `useFNS` aktiverat försöker Kalendern automatiskt att registrera din kalender i namnrymden. När kalendern är registrerad kan andra använda ditt användarnamn och bläddra i din kalender. Om du därefter flyttar kalendern ändrar du Kalenderns placering i dialogrutan Grundinställningar, så att den registrerade kalenderadressen automatiskt uppdateras i namnrymden nästa gång du startar om Kalendern. Du kan också uppdatera informationen i namnrymden utanför Kalendern med hjälp av FNS-kommandot `fnbind`.

I en NIS-miljö stöds inte automatisk registrering eftersom NIS inte stöder dynamisk uppdatering av godtyckliga data. Dessutom fungerar bara `fnbind` när det körs av rot på NIS-huvudenheten.

Namntjänst, beroenden

I Solaris 2.5 eller senare fungerar FNS bara med NIS+.

Skapa beroenden

CDE-utvecklare som bygger `dtcm` måste ha rätt FNS-paket installerat på datorn. Om målprogrammet är av typen Solaris 2.5 eller tidigare, måste du ha `SUNWfns`-paketet för Solaris 2.5. De här paketen finns att hämta i OSNet (exempelvis `/ws/on297-gate/packages`) eller i paketkatalogen för en specifik Solaris-version.

Körningsberoenden

Om `dtcm` inte hittar rätt `SUNWfns`-paket under körningen används inte FNS. Kalendern kan alltid köras på ett system utan `SUNWfns`-paket.

Använda Terminalen

I ett terminalfönster kan du använda UNIX-kommandon och kopiera och klistra in text.

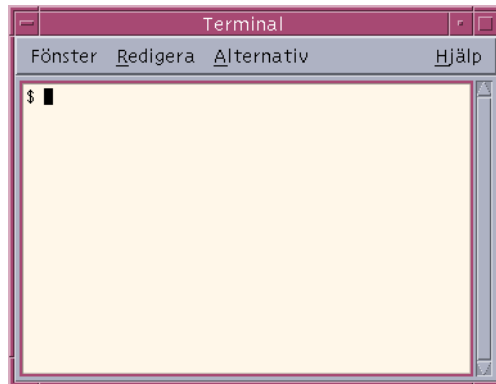
- "Skrivbordets standardterminalfönster" på sidan 363
- "Använda terminalfönster" på sidan 368
- "Köra dtterm i andra system" på sidan 369
- "Anpassa dtterm" på sidan 371
- "Globala alternativ för dtterm" på sidan 372
- "Terminalalternativ för dtterm" på sidan 376
- "Kontrolltecken i Terminal" på sidan 380
- "Ändra standardterminalfönstret" på sidan 381

Obs! Bilderna i det här kapitlet är tagna från vanliga CDE-skärmar. Skärmbilderna på din dator kan se annorlunda ut än bilderna i det här kapitlet beroende på datorns inställningar, exempelvis om du eller systemadministratören har anpassat dem.

Skrivbordets standardterminalfönster

Standardterminalemulatorn på skrivbordet är `dtterm`. Terminalemulatorn `dtterm` emulerar den del av VT220-terminalen som följer ANSI- och ISO-standard.

Kommandoradsprompten i `dtterm` är ett särskilt tecken som visas i terminalfönstrets vänstra marginal. Det kan vara "%", "<", "\$" eller något annat tecken. En liten ruta eller list, som kallas *markör*, visar var i fönstret de tecken du skriver med tangentbordet kommer att visas.



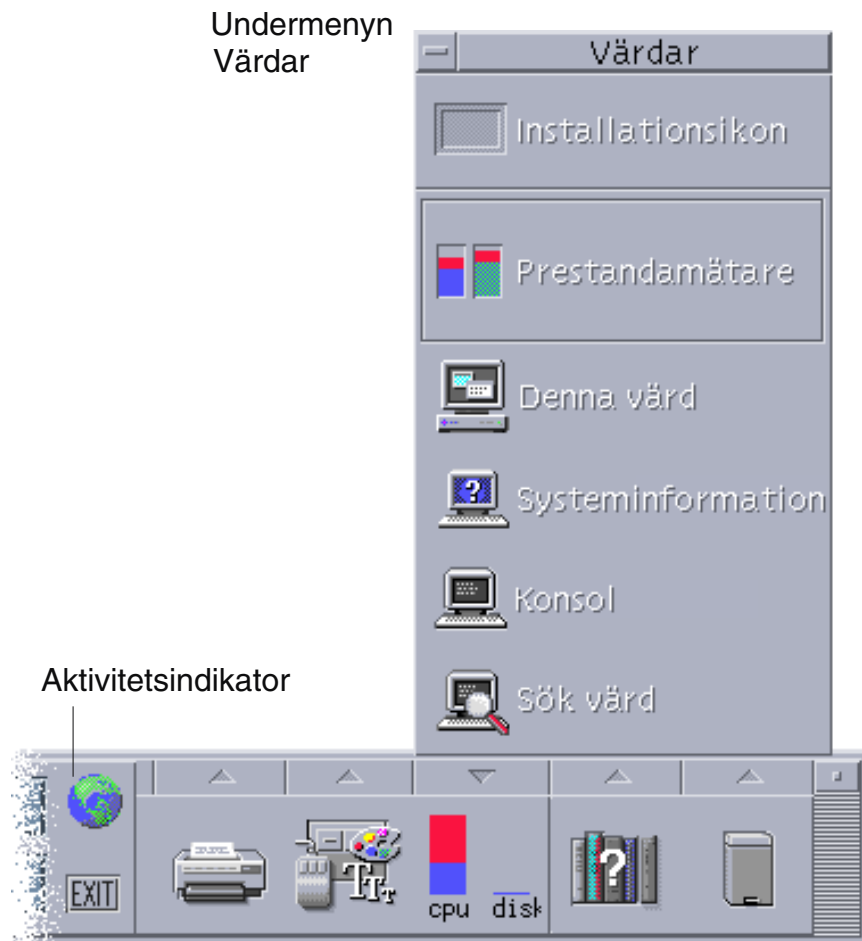
Starta terminalfönster

Du kan starta ett terminalfönster på något av följande sätt:

- Från huvudgruppen
- Från programhanteraren
- Från filhanteraren
- Från Fönster-menyn på en annan terminal
- Från adresshanteraren med en markerad värddator

▼ Så här startar du terminalfönster från huvudgruppen

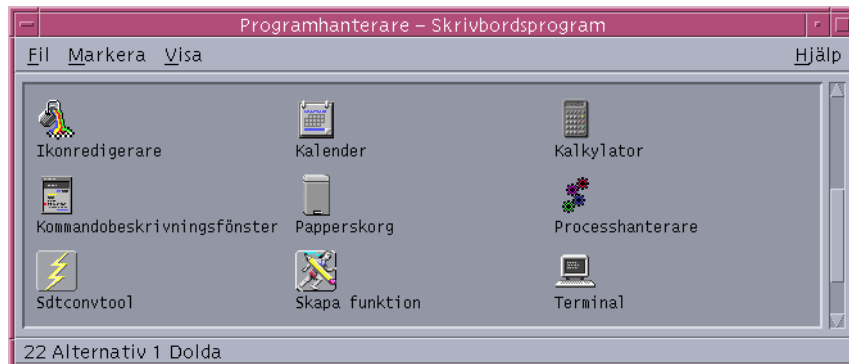
- Markera kontrollen **Denna värd** på panelundermenyn **Värddar**.



1. *Eller* klicka på aktivitetsindikatorn (jordgloben) i arbetsytetekopplaren. Dialogrutan Gå visas.
2. Skriv en IP-adress, exempelvis 129.156.120.179 eller @-tecknet följt av ett värddamn (som @jupiter) för värden som du vill köra terminalsessionen på.
3. Klicka på OK.

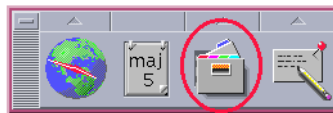
▼ Så här startar du terminalfönster från programhanteraren

1. Klicka på kontrollen Skrivbordsprogram i huvudgruppen.
2. Dubbelklicka på ikonen Terminal (du kanske behöver bläddra för att se ikonen).



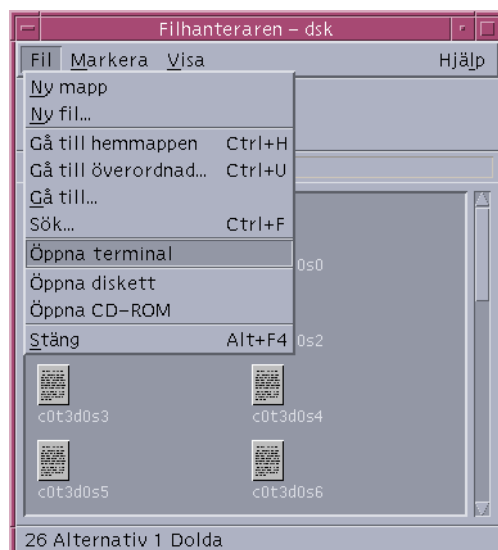
▼ Så här startar du terminalfönster från filhanteraren

1. Klicka på kontrollen för filhanteraren i huvudgruppen.



Filhanterarfönstret visas.

2. Välj Öppna Terminal på Fil-menyn i filhanteraren.



- ▼ Så här startar du terminalfönster från Fönster-menyn på en annan terminal
 - Välj Nytt på Fönster-menyn i ett befintligt terminalfönster.

En kopia av terminalfönstret visas.

- ▼ Så här startar du terminalfönster från adresshanteraren med en markerad värddator
 - Låt IP-adressen till den önskade värddatorn visas i rullningsrutan i adresshanteraren och välj Terminal på Åtgärder-menyn.

- ▼ Så här stänger du ett terminalfönster
 1. Skriv `exit` på kommandoraden och tryck på Retur.
 2. Eller välj Stäng på Fönster-menyn i Terminalen.
 3. Eller välj Stäng på Fönster-menyn, som visas via knappen i fönsterramens övre vänstra hörn.

Obs! Det bästa sättet att avsluta ett terminalfönster är att skriva `exit` på kommandoraden. De två andra metoderna avslutar inte eventuella bakgrundsprocesser, vilket ibland kan skapa problem.

Om du startade ett terminalfönster från kommandoraden kan du stänga det genom att trycka på `Ctrl+C` i det fönster du startade terminalfönstret.

Använda terminalfönster

Med hjälp av terminalfönster kan du starta andra program, skriva UNIX-kommandon och kopiera och klistra in text inom och mellan fönster.

▼ Så här startar du program i terminalfönster

- **Skriv det kommando som startar programmet på kommandoraden.**

Den generella syntaxen för att starta ett program är:

```
program [alternativ] &
```

```
program-programnamnet
```

alternativ-en lista över alternativinformation som kan skickas till programmet

&-visar att programmet körs i bakgrunden, det vill säga att du kan fortsätta använda terminalfönstret under tiden programmet körs

Mer information om vilka kommandon och alternativ som finns för olika program finns i dokumentation och direkthjälp (`man`) för respektive program.

Om du t ex vill starta en digitalklocka från kommandoraden skriver du:

```
xclock -digital &
```

▼ Så här använder du kommandon

- **Skriv kommandot och tryck på Retur.**

Om du t ex vill ha en lista över filerna i den aktuella katalogen skriver du:

```
ls
```


Du visar en lista över filerna i den aktuella katalogen och skriver ut listan på standardskrivaren genom att skriva följande:

```
ls | lp
```

▼ Så här kopierar och klistrar du in text

1. **Använd musknapp 1 och dra pekaren över texten som du vill flytta.**
Texten visas markerad.
2. **Släpp upp musknapp 1 när all text är markerad.**
Den markerade texten kopieras till Urklipp. Texten tas inte bort från källan.
3. **Klicka med musknapp 2 där du vill infoga texten.**
En kopia av innehållet i urklippsminnet klistras på den plats som du har angett. Du kan göra flera kopior genom att upprepa föregående steg.

▼ Så här ändrar du 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 på kommandoraden:**

```
eval `resize`
```

resize omges av enkla citattecken och inte dubbla.

Köra dtterm i andra system

Du kan köra dtterm i ett annat system med hjälp av olika kommandon:

- Alternativet `-display`
- Kommandot `rlogin`
- Kommandot `remsh`
- Menyalternativet Terminal i adresshanteraren (när fjärrvärden visas)

Använda alternativet `-display`

`-display` *värd:visningsenhet[.skärm]*

där

värd–namnet på ett giltigt system i nätverket.

visningsenhet–ordningsnumret för visningsenheten på värden.

skärm–Valfritt. Skärmbilden på visningsenheten. Standard är 0.

Du kan söka efter dessa värden genom att skriva `env` och läsa raden `DISPLAY`. Terminalfönstret körs i ditt system men visas i ett annat system.

Följande kommando startar exempelvis ett `dtterm`-fönster på värddatorn med namnet `hpcvxdm`:

```
dtterm -display hpcvxdm:0 &
```

Använda kommandot `rlogin`

Du kan använda kommandot `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 dirigera bildskärmen till ditt system om du vill.

I följande exempel loggar du med hjälp av kommandot `in` på ett system med namnet `borta`, kör kommandot `xload` på klienten och omdirigerar skärmbilden tillbaka till det ursprungliga systemet. Antag att ditt system kallas `hemma`.

```
rloginorta  
xload -display hemma:0
```

Använda kommandot `remsh`

Med kommandot `remsh` startar du ett skal på en fjärrvärd och utför vissa klientfunktioner (som ofta startar en terminalemulator på den värden). Dessutom omdirigeras skärmbilden tillbaka till det ursprungliga systemet.

Följande syntax används:

```
remsh fjärr -n klient -display system:visningsenhet[.skärm]
```

där:

fjärr–namnet på fjärrvärden

klient–programmet som du vill köra på fjärrvärden

`system:visningsenhet[.skärm]`-värden och visningsenheten där du vill att resultatet ska visas

Kommandot `remsh` används ofta för att anpassa en meny så att det blir möjligt att få tillgång till andra värddar.

Följande kommando kör till exempel `xload` på en fjärrvärd som kallas `borta` och skickar tillbaka utdatan till ditt system, `hemma`.

```
remsh bortta -n /usr/bin/X11/xload -display hemma:0.0 &
```

Använda menyalternativet Terminal i adresshanteraren

Adresshanteraren (se Kapitel 18) visar information om de markerade värddatorerna när Värddar är markerat på Sök-menyn.

När informationen om en fjärrvärd visas i rullningsrutan, visas menyalternativet Terminal på Åtgärder-menyn. När du väljer detta alternativ körs en terminalsession på fjärrvärden från den lokala visningsenheten (se "Utföra åtgärder på värdkort" på sidan 457).

Anpassa `dtterm`

Du kan anpassa `dtterm` på något av följande sätt:

- Kör det med särskilda alternativ, till exempel menyraden och rullningslistan
- Kör terminalfönstret på ett annat system
- Ändra globala alternativ, till exempel markörtyper och bakgrundsfärg
- Ändra terminalalternativ, till exempel tangentbord och skärm

Visa menyraden

Som standard visas `dtterm` med en menyrad. Du kan ta bort den om du vill.

▼ Så här tar du bort menyraden

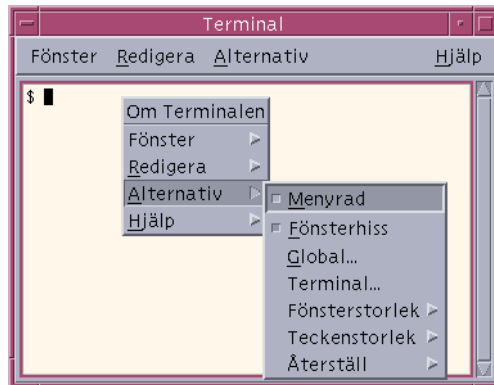
- **Välj Menyrad på Alternativ-menyn.**

Menyraden försvinner från `dtterm`-fönstret.

▼ Så här återställer du menyraden

1. Klicka med musknapp 3 någonstans i dtterm-fönstret.

Då visas en snabbmeny med samma alternativ som på menyraden.



2. Välj Menyrad på Alternativ-menyn.

Menyraden visas överst i dtterm-fönstret.

Visa rullningslisten

Som standard visas dtterm utan menyrad.

▼ Så här visar du rullningslisten

● Välj Rullningslist på Alternativ-menyn.

Rullningslisten visas i dtterm-fönstret.

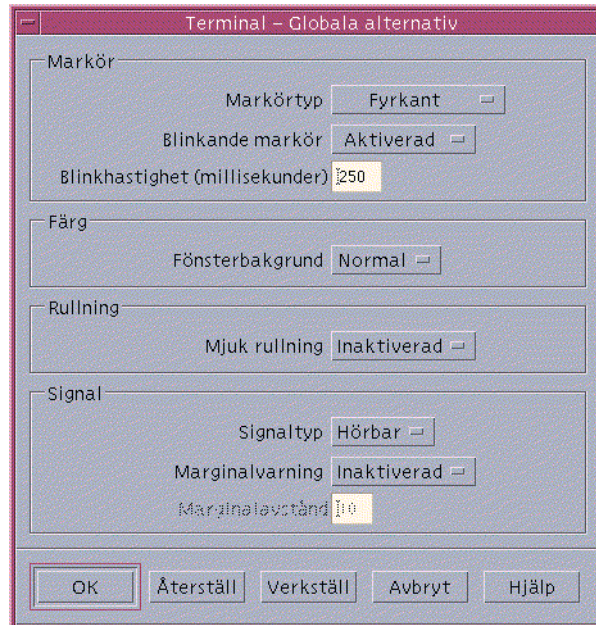
Om du vill ta bort rullningslisten väljer du Rullningslist på Alternativ-menyn igen.

Globala alternativ för dtterm

Du kan styra följande från dialogrutan Globala alternativ:

- Markör
- Färg
- Rullning
- Signal

- Du visar dialogrutan Globala alternativ genom att välja Global på Alternativ-menyn.



Markörinställningar

Du kan ställa in tre egenskaper hos ditt `term`-markören: markörtypen, om markören ska blinka eller inte och blinkningshastigheten.

▼ Så här anger du hur markören ska se ut

1. Om dialogrutan Globala alternativ inte visas väljer du den genom att välja Global på Alternativ-menyn.
2. Klicka på knappen Markörtyp och välj den markörtyp du vill ha:
 - Fyrkant (standard)
 - Understrykning
 - Osynlig (ingen markör)
3. Klicka på OK nederst i dialogrutan Globala alternativ eller tryck på Retur för att spara ändringarna och stänga fönstret.

Om du vill spara ändringarna och låta fönstret vara öppet klickar du på Utför.

Alla förändringar du gör tillämpas omedelbart i alla öppna `term`-fönster, du behöver inte starta något nytt.

▼ Så här anger du markörblinkning

`dtterm`-markören blinkar som standard. Du kan stänga av blinkningen eller ändra blinkningshastighet (se "Så här anger du blinkhastighet" på sidan 374).

1. Om dialogrutan **Globala alternativ** inte visas väljer du den genom att välja **Global** på **Alternativ-menyn**.
2. Klicka på knappen **Blinkande markör** i avsnittet **Markör** och ange om markören ska blinka (**Aktiverad**) eller inte (**Inaktiverad**).
3. Klicka på **OK** nederst i dialogrutan **Globala alternativ** eller tryck på **Retur** för att spara ändringarna och stänga fönstret.
Om du vill spara ändringarna och låta fönstret vara öppet klickar du på **Utför**.
Observera att när alternativet är inaktiverat är alternativet **Blinkhastighet** och dess textfält inaktiva och visas nedtonade.

▼ Så här anger du blinkhastighet

Blinkhastigheten anger hur ofta markören i `dtterm`-fönstret blinkar. Standardhastigheten är 250 millisekunder. Så här ändrar du blinkhastighet för markören:

1. Om dialogrutan **Globala alternativ** inte visas väljer du den genom att välja **Global** på **Alternativ-menyn**.
2. Ange ett värde för hastigheten i textfältet **Blinkhastighet**.
3. Klicka på **OK** nederst i dialogrutan **Globala alternativ** eller tryck på **Retur** för att spara ändringarna och stänga fönstret.
Om du vill spara ändringarna och låta fönstret vara öppet klickar du på **Utför**.
Alla förändringar du gör träder omedelbart kraft i öppna `dtterm`-fönster, du behöver inte starta något nytt.

▼ Byta färg på bakgrund och förgrund (Färg)

1. Om dialogrutan **Globala alternativ** inte visas väljer du den genom att välja **Global** på **Alternativ-menyn**.
2. Klicka på knappen **Fönsterbakgrund** i avsnittet **Färg** och välj en färg:
 - Normal visar bakgrundsfärg och förgrundsfärg på normalt sätt.
 - Omvänd byter färg på förgrund och bakgrund.
3. Klicka på **OK** nederst i dialogrutan **Globala alternativ** eller tryck på **Retur** för att spara ändringarna och stänga fönstret.

Om du vill spara ändringarna och låta fönstret vara öppet klickar du på Utför.

▼ Så här anger du rullningsmetod

När rullningsmetoden är mjuk 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 Mjuk rullning inaktiverad. Så här aktiverar du Mjuk rullning:

1. Om dialogrutan **Globala alternativ inte visas väljer du den genom att välja Global på Alternativ-menyn.**
2. Klicka på knappen **Mjuk rullning** och ange vilken typ av rullning du vill ha:
 - Inaktiverad (standard) inaktiverar mjuk rullning.
 - Aktiverad aktiverar mjuk rullning.
3. Klicka på **OK nederst i dialogrutan Globala alternativ eller tryck på Retur för att spara ändringarna och stänga fönstret.**

Om du vill spara ändringarna och låta fönstret vara öppet klickar du på Utför.

Signal

Följande tre typer av signalinställningar finns i dtterm:

- Signaltyp
- Marginalvarning
- Marginalavstånd

▼ Så här anger du signaltyp

1. Om dialogrutan **Globala alternativ inte visas väljer du den genom att välja Global på Alternativ-menyn.**
2. Klicka på knappen **Signaltyp** och välj ett av följande alternativ:
 - Hörbar (standard) ger en ljudsignal.
 - Synlig gör att bakgrundsfärgen blinkar i stället för att signalen ljuder.
3. Klicka på **OK nederst i dialogrutan Globala alternativ eller tryck på Retur för att spara ändringarna och stänga fönstret.**

Om du vill spara ändringarna och låta fönstret vara öppet klickar du på Utför.

▼ Så här anger du marginalvarning

Marginalvarning används tillsammans med alternativet Marginalavstånd för att varna användaren om markören befinner sig inom angivet avstånd från högermarginalen. Varningen kan ske antingen med en ljus- eller ljudsignal. Gör så här för att ange marginalvarning:

1. Om dialogrutan Globala alternativ inte visas väljer du den genom att välja Global på Alternativ-menyn.
2. Klicka på Marginalvarning i avsnittet Signal.
3. Välj Aktiverad eller Inaktiverad.
4. Klicka på OK nederst i dialogrutan Globala alternativ eller tryck på Retur för att spara ändringarna och stänga fönstret.

Om du vill spara ändringarna och låta fönstret vara öppet klickar du på Utför.

Observera att alternativet Marginalavstånd (se "Så här anger du marginalavstånd" på sidan 376) är inaktiverat när Marginalvarning är det.

▼ Så här anger du marginalavstånd

Alternativet Marginalavstånd är endast aktivt när alternativet Marginalvarning är inställt till Aktiverat. Du kan ställa in avståndet från högermarginalen i dtterm-fönstret där du vill att signalen ska ljuda (eller visas, om Signaltyp är inställt på Synlig). Standardvärdet är 10 tecken.

Så här ändrar du avståndet:

1. Om dialogrutan Globala alternativ inte visas väljer du den genom att välja Global på Alternativ-menyn.
2. Klicka i skrifvältet Marginalavstånd i avsnittet Signal och ange antal tecken från högermarginalen där du vill att marginalvarningen ska utfärdas.
3. Klicka på OK nederst i dialogrutan Globala alternativ eller tryck på Retur för att spara ändringarna och stänga fönstret.

Om du vill spara ändringarna och låta fönstret vara öppet klickar du på Utför.

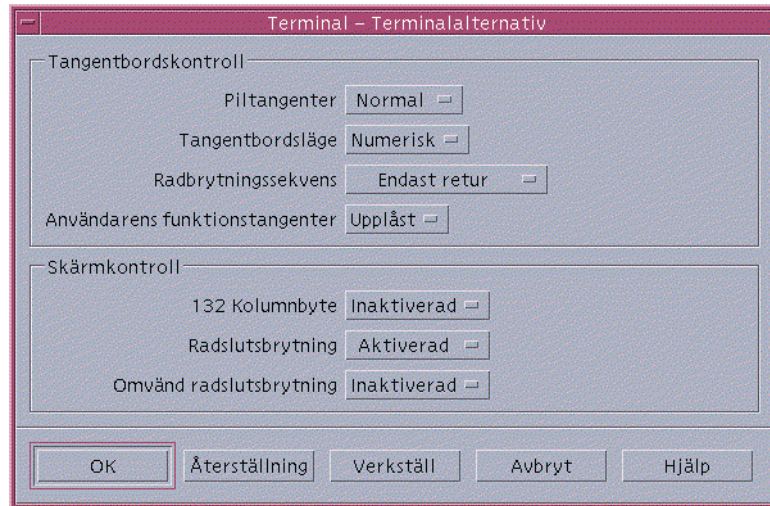
Alla förändringar du gör träder omedelbart kraft i öppna dtterm-fönster, du behöver inte starta något nytt.

Terminalalternativ för dtterm

Det går att ange terminalalternativ för följande två områden:

- Tangentbord
- Skärm

- Du visar dialogrutan Terminalalternativ genom att välja Terminal på Alternativmenyn.



De förändringar som du gör i dialogrutan Terminalalternativ tillämpas direkt på de befintliga `dtterm`-fönster, du behöver inte starta något nytt.

Tangentbord

Du kan styra följande aspekter av tangentbordet från dialogrutan Terminalalternativ:

- Piltangentläge
- Läge för numeriskt tangentbord
- Radbrytningssekvens
- Användardefinierade funktionstangenter

▼ Så här anger du piltangentläge

1. Om dialogrutan Terminalalternativ inte visas väljer du Terminal på Alternativmenyn.
2. Klicka på knappen Piltangentläge i avsnittet Tangentbord och ange ett av följande lägen:
 - Normal (standard) anger att markörtangenterna flyttar markören i angiven riktning.
 - Program anger att markörtangenterna genererar skiftsekvenser som program kan använda sig av

3. Klicka på **OK** nederst i dialogrutan **Terminalalternativ** eller tryck på **Retur** för att spara ändringarna och stänga fönstret.

Om du vill spara ändringarna och låta fönstret vara öppet klickar du på **Utför**.

▼ Så här anger du läge för numeriskt tangentbord

Läget för numeriskt tangentbord anger funktionen för tangenterna på det numeriska tangentbordet.

1. Om dialogrutan **Terminalalternativ** inte visas väljer du **Terminal** på **Alternativmenyn**.
2. Klicka på knappen **Tangentbordsläge** i avsnittet **Tangentbordskontroll** 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 program kan använda sig av.
3. Klicka på **OK** nederst i dialogrutan **Terminalalternativ** eller tryck på **Retur** för att spara ändringarna och stänga fönstret.

Om du vill spara ändringarna och låta fönstret vara öppet klickar du på **Utför**.

▼ Så här bestämmer du radbrytningssekvens

Med alternativet **Radbrytningssekvens** anger du hur vagnretur i slutet av varje rad ska behandlas.

1. Om dialogrutan **Terminalalternativ** inte visas väljer du **Terminal** på **Alternativmenyn**.
2. Klicka på knappen **Radbrytningssekvens** i avsnittet **Tangentbord** och ange ett av följande lägen:
 - Endast retur (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 **Terminalalternativ** eller tryck på **Retur** för att spara ändringarna och stänga fönstret.

Om du vill spara ändringarna och låta fönstret vara öppet klickar du på **Utför**.

▼ Så här anger du användardefinierade funktionstangenter

Med alternativet **Användarens funktionstangenter** låser och låser du upp (standard) de användardefinierade funktionstangenterna.

1. Om dialogrutan Terminalalternativ inte visas väljer du Terminal på Alternativmenyn.
2. Klicka på knappen Användarens funktionstangenter i avsnittet Tangentbordskontroll och markera Låst eller Upplåst (standard).
3. Klicka på OK nederst i dialogrutan Terminalalternativ eller tryck på Retur för att spara ändringarna och stänga fönstret.
Om du vill spara ändringarna och låta fönstret vara öppet klickar du på Utför.

Skärm

För Skärm kan du ställa in tre olika egenskaper i ett `dtterm`-fönster:

- 132 kolumner
- Ange radslutsbrytning
- Omvänd radslutsbrytning

▼ Så här anger du 132 kolumner

Detta alternativ motsvarar följande alternativ och resurser för kommandoraden i `dtterm`:

- -132
- +132
- c132

1. Om dialogrutan Terminalalternativ inte visas väljer du Terminal på Alternativmenyn.
2. Klicka på knappen 132 kolumner i avsnittet Tangentbord och ange ett av följande lägen:
 - Inaktiverat (standard) anger att program inte kan ställa om fönstret till 132 kolumner.
 - Aktiverat anger att `dtterm`-fönstret automatiskt blir större och visar 132 kolumner när programmet växlar till 132 kolumner.
3. Klicka på OK nederst i dialogrutan Terminalalternativ eller tryck på Retur för att spara ändringarna och stänga fönstret.
Om du vill spara ändringarna och låta fönstret vara öppet klickar du på Utför.

▼ Så här anger du radslutsbrytning

Med detta alternativ anger du om texten ska radbrytas i slutet av en rad. Det motsvarar följande kommandoradsalternativ och resurser för `dtterm`:

- -aw

- `++aw`
- `autoWrap`

1. Om dialogrutan **Terminalalternativ** inte visas väljer du **Terminal** på **Alternativmenyn**.
2. Klicka på knappen **Radslutsbrytning** i avsnittet **Skärmkontroll** och ange ett av följande lägen:
 - Aktiverad anger att raden automatiskt bryts i slutet av raden.
 - Inaktiverad anger att ingen radbrytning sker.
3. Klicka på **OK** nederst i dialogrutan **Terminalalternativ** eller tryck på **Retur** för att spara ändringarna och stänga fönstret.
Om du vill spara ändringarna och låta fönstret vara öppet klickar du på **Utför**.

▼ Så här anger du omvänd radslutsbrytning

Med detta alternativet anger du hur backstegning ska fungera i slutet av en rad. Det motsvarar följande kommandoradsalternativ och resurser för `dtterm`:

- `-rw`
- `++rw`
- `reverseWrap`

1. Om dialogrutan **Terminalalternativ** inte visas väljer du **Terminal** på **Alternativmenyn**.
2. Klicka på knappen **Omvänd radslutsbrytning** i avsnittet för **Skärmkontroll** och ange ett av följande lägen:
 - Aktiverad anger att backstegstecken automatiskt radbryts till raden ovanför när raden tar slut.
 - Inaktiverad anger att ingen radbrytning sker.
3. Klicka på **OK** nederst i dialogrutan **Terminalalternativ** eller tryck på **Retur** för att spara ändringarna och stänga fönstret.
Om du vill spara ändringarna och låta fönstret vara öppet klickar du på **Utför**.

Kontrolltecken i Terminal

Eftersom `dtterm` bara emulerar en terminal kan kontrolltecknen vara andra än dem du är van vid på en fysisk terminal. Resursen `ttyModes` gör att du kan ange kontrolltecken för terminalfönstret.

Som standard anger inloggningshanteraren de kontrolltecken som visas i Tabell 14-1.

TABELL 14-1 Kontrolltecken i Terminal

Kontrollnamn	Tecken	Definition
erase	Ctrl+H	Backsteg tar bort tecken
intr	Ctrl+C	Avbryt: Avbryter den pågående operationen och visar kommandoradsprompten igen.
kill	Ctrl+U	Stoppar en åtgärd eller ett program.
start	Ctrl+Q	Acceptera indata från tangentbordet. Används för att fortsätta ett program som har stoppats tillfälligt.
stop	Ctrl+S	Acceptera inte indata från tangentbordet. Används för att göra en paus i ett program.
swtch	Ctrl+@	Växla mellan skikt i ett skal.

Avbryt t ex ett program som har startats genom att trycka på Ctrl+C.

Syntaxen för resursen `ttyModes` är:

```
ttyModes: Ctrl +T namn
```

där *namn* är kontrollen och *T* är tecknet. (^ är ett annat sätt att skriva Control.) Standardvärdena, till exempel, för `ttyModes` för föregående lista är:

```
ttyModes: erase ^H intr ^C kill ^U start ^Q stop ^S swtch ^@
```

▼ Så här anger du kontrolltecken i Terminalen

1. Använd åtgärden **EditResources** för att uppdatera resursen `ttyModes`.
2. Välj **Starta om arbetsytahanteraren** på **Arbetsyta-menyn**.

Ändra standardterminalfönstret

Det finns många andra terminalfönster som du kan använda förutom `dtterm`. De flesta kan du starta från kommandoraden i ett befintligt terminalfönster. Om du alltid vill använda en särskild terminalemulator i stället för `dtterm` bör du ändra standardinställningen. Mer information hittar du i *Solaris Common Desktop Environment: Handbok för avancerade användare och systemadministratörer*.

Använda Ikonredigeraren

Ikonredigeraren är ett verktyg som du kan använda när du vill skapa bildfiler i form av bitmappar eller bildpunktsmönster, som du sedan kan använda som ikoner och bakgrunder.

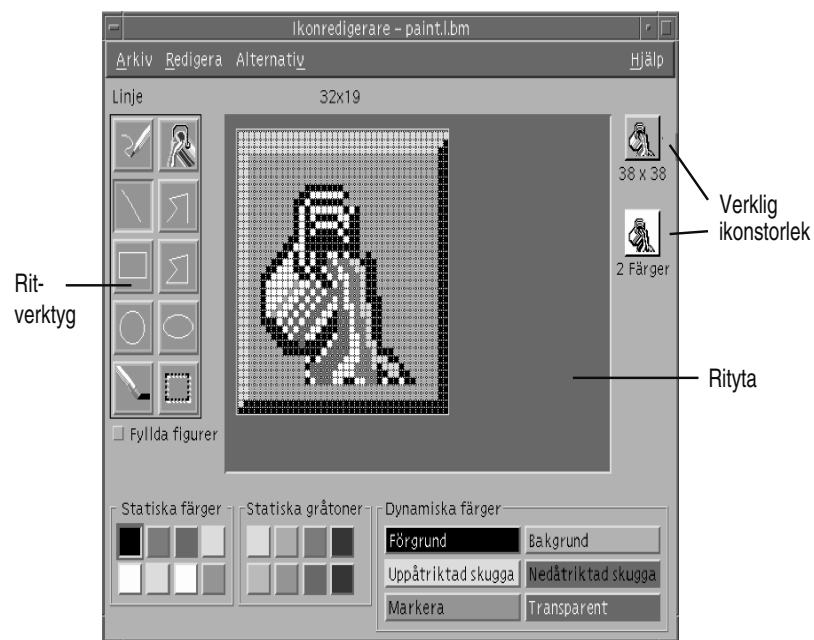
- “Grundläggande ritkunskaper” på sidan 385
- “Spara ikonfiler” på sidan 388
- “Använda färger” på sidan 390
- “Avancerade ritkunskaper” på sidan 391

Introduktion till Ikonredigeraren

Med Ikonredigeraren kan du skapa och redigera bilder i två format, vilket beskrivs i Tabell 15–1.

TABELL 15–1 Ikonformat

Format	Beskrivning	Filnamn
X-bildpunkts-mönster (XPM)	Bilder i flera färger som innehåller både statiska och dynamiska färger	* .xpm
X-bitmapp (XBM)	Tvåfärgsbilder som begränsas till en förgrunds- och en bakgrundsfärg (används till svartvita ikoner)	* .xbm



FIGUR 15–1 Huvudfönstret i Ikonredigeraren

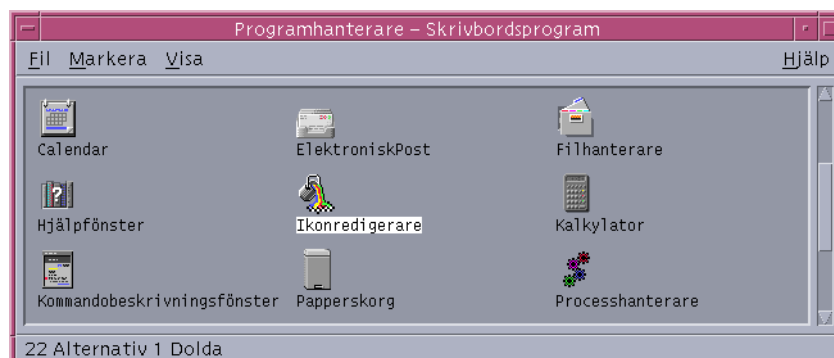
Du skapar bilder genom att välja ritverktyg och färger som du sedan använder på arbetsytan. Efterhand som du ritat visas en kopia av ikonen i verklig storlek, med båda formaten. Du bör ta hänsyn till den tvåfärgsversionen av ikonen även om du ritat en bild som du ska använda på färgsystem, eftersom ikoner kan återgå till två färger om det inte finns tillräckligt med lediga färger på arbetsytan.

Mer information om hur du utformar ikoner hittar du i kapitlet om visuell utformning i *Common Desktop Environment: Style Guide and Certification Checklist*.

Start

Starta Ikonredigeraren:

1. **Öppna programhanteraren och visa mappen Skrivbordsprogram.**



2. Dubbelklicka på Ikonredigeraren.

Då startar Ikonredigeraren med en tom rityta.

Du kan också starta Ikonredigeraren och öppna en ikon på ritytan på något av följande sätt:

- Gå till ett filhanterarfönster och dubbelklicka på ikonfilen för att öppna den. (Standardåtgärden för bildpunkts- och bitmappfiler startar Ikonredigeraren och öppnar filen.)
- Skriv följande kommando i ett terminalfönster:

```
dticon -E filnamn &
```

Obs! Om sökvägen `/usr/dt/bin` inte har angetts i din `.cshrc`-fil skriver du `/usr/dt/bin/dticon` för att starta Ikonredigeraren från kommandoraden.

Grundläggande ritkunskaper

I det här avsnittet beskrivs hur du skapar och redigerar en ikon och hur du använder ritverktygen i Ikonredigeraren.

▼ Så här öppnar du en befintlig ikon

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 öppnar en annan ikon. Klicka på Avbryt för

att avbryta kommandot Öppna. Klicka på OK om du inte vill spara ändringarna.

2. **Skriv namnet på filen som du vill öppna i fältet Ange filnamn, eller markera filen under Filer i dialogrutan Öppna fil.**
3. **Klicka på Spara.**

Obs! När du öppnar en fil ställs Utdataformat (på Alternativ-menyn) automatiskt in på formatet på den fil som du öppnar.

Du kan också öppna en befintlig ikon genom att dubbelklicka på ikonfilen i filhanteraren.

▼ Så här skapar du en ny ikon

- **Välj Nytt 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 öppnat en ikon kan du välja Radera ikon på Redigera-menyn för att skapa en ny ikon med samma storlek och namn som den ikon du just har öppnat.

▼ Så här raderar du en ikon

1. **Spara den aktuella ikonerna (om det behövs).**
2. **Välj Radera ikon på Redigera-menyn.**

Hela ritytan rensas.

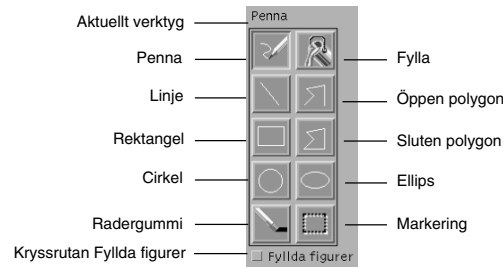
▼ Så här ritar du en bild

1. **Välj ett av ritverktygen (visas i Tabell 15–2).**
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 med ritverktygen i Ikonredigeraren visas i Figur 15–2.



FIGUR 15–2 Ritverktygen i Ikonredigeraren

TABELL 15–2 Använda ritverktygen

Verktyg	Syfte	Åtgärd
Blyertspenna	Rita frihandslinjer och enstaka bildpunkter.	Tryck och håll ned för att rita frihandslinjer.
Linje	Rita raka linjer.	Håll ned för att sträcka ut linjen. Släpp för att rita linjen.
Rektangel	Rita fyllda rektanglar eller konturer av rektanglar.	Håll ned för att sträcka ut rektangelns kontur. Släpp för att rita rektangeln.
Cirkel	Rita fyllda cirklar eller konturer av cirklar.	Peka där du vill att cirkelns mittpunkt ska vara, tryck och håll ned, dra till önskad storlek och släpp.
Radergummi	Radera stora områden av bilden.	Håll ned och dra sedan över området som du vill radera. Du raderar bildpunkt för bildpunkt genom att välja pennverktyget och färgen Genomskinlig.
Fylla	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.

TABELL 15–2 Använda ritverktygen (forts.)

Verktyg	Syfte	Åtgärd
Öppen polygon	Rita sammanhängande raka linjer.	Klicka där du vill att linjen ska starta, och klicka sedan igen för varje nytt segment. Dubbelklicka för det sista segmentet.
Sluten polygon	Rita sammanhängande raka linjer där första och sista linjen sluter en polygon.	Klicka där du vill att linjen ska starta, och klicka sedan igen för varje nytt segment. Dubbelklicka för det sista segmentet.
Ellips	Rita fyllda ellipser eller konturer av ellipser.	Tryck, håll ned och dra till önskad storlek och form och släpp därefter.
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 och håll ned, dra till önskat område och släpp därefter.
Fyllda figurer	Ändra verktygen för rektangel, cirkel, ellips och slutna polygoner så att de ritat fyllda figurer i stället för konturer.	Markera kryssrutan om du automatiskt vill rita fyllda figurer. Avmarkera kryssrutan om du vill att verktygen ska återgå till att rita konturer.

▼ Så här ångrar du en ritåtgärd

- Välj **Ångra** på Redigera-menyn.

Du kan bara ångra den sista ändringen.

Spara ikonfiler

När du sparar ikonfiler måste du använda rätt filnamnställäg. Två tillägg läggs till efter ikonens basnamn, ett för storlek och ett för format. För många ikonnamn används följande allmänna format:

basnamn.storlek.format
basnamn.format

Basnamnet används för att hänvisa till bilden.

Storlek är en enstaka bokstav som anger standardstorleken på ikonen: l for large (48×48 pixels), m for medium (32×32), s for small (24×24), or t for tiny (16×16). (Se "Konventioner för ikonstorlek" på sidan 389) Om ikonen inte har standardstorlek kan du utelämna denna bokstav.

format är pm för X-bildpunktsmönster (formatet för ikoner i färg) eller bm för X-bitmappar (det svartvita formatet).

Om du sparar en ikon i XBM-format med en genomskinlig färg, sparas också en ikonmaskfil. Ikonmaskfilen kallas *basnamn.storlek_m.format*. Om du flyttar ikonen som du har sparat till en annan mapp måste du också flytta maskfilen.

Anta exempelvis att du har angett en ikon med namnet *brev* för en filtyp som du har skrivit. Om du använder en färgskärm och har angett i filhanteraren att du vill använda mycket små ikoner, blir ikonnamnet *brev.t.pm*. Om du hade använt genomskinlig färg och sparat ikonen den i XBM-format, skulle följande två filer skapas: *brev.t.bm* och *brev.t_m.bm*.

Konventioner för ikonstorlek

Tabell 15–3 listar de rekommenderade storlekarna, i pixlar (bredd × höjd), för nya ikoner till CDE. Ikoner kan vara upp till 256×256.

TABELL 15–3 Rekommendationer för ikonstorlek

Användning	Hög	Normal	Låg
Filhanteraren (stora)	32×32	32×32	32×32
Filhanteraren (små)	16×16	16×16	16×16
Programhanteraren (stora)	32×32	32×32	32×32
Programhanteraren (små)	16×16	16×16	16×16
huvudgruppen	48×48	48×48	32×32
Huvudgruppens panelundermenyer	32×32	32×32	16×16
Minimerade fönster	48×48	48×48	32×32
Arbetsyta	32×32	32×32	32×32

▼ Så här sparar du en ikon

1. Välj ett utdataformat på Alternativ-menyn:

- XBM för X-bitmapsformat i två färger
- XPM för X-bildpunktsmönster i flera färger (standard)

2. Välj Spara på Fil-menyn.

Om du inte redan har gett ikonen ett namn eller om 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 ikonmaskfil. Ikonmaskfilen kallas *basnamn.storlek_m.format*. Om du flyttar ikonen som du har sparat till en annan mapp måste du också flytta maskfilen.

▼ Så här sparar du en ikon med nytt namn

1. Välj Spara som på Fil-menyn.

2. Skriv (eller markera) filnamnet som du vill använda för ikonfilen.

3. Klicka på Spara.

Om filen redan finns och du vill skriva över den klickar du på OK i dialogrutan som visas.

Använda färger

Ikoner på skrivbordet använder en palett med 22 färger:

- Åtta statiska nyanser av grått
- Åtta statiska färger: röd, blå, grön, cyan, magenta, gul, svart och vit
- Fem dynamiska färger: Förgrund, Bakgrund, Uppåtriktad skugga, Nedåtriktad skugga och Markera
- En genomskinlig "färg" som låter bakgrunden lysa 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 utformningen på ikoner utan att använda onödigt många färger.

De dynamiska färgerna representerar de färger som används för att visa programmet där ikonen kommer att visas. Om ikonen visas i filhanteraren, avgör 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 som ikonen visas i.

Uppåtriktad och Nedåtriktad skugga kan användas till att rita skuggor under en ikon. Du kan använda de här färgerna om du vill att det ska se ut som om ikonerna är inetsad i ytan. Det här rekommenderas bara för huvudgruppsikoner.

Den genomskinliga färgen är användbar för att skapa ikoner som inte ser rektangulära ut, eftersom den genomskinliga färgen gör att färgen bakom ikonerna syns igenom. Om ikonerna inte fyller upp hela avgränsningsramen bör du fylla det oanvända området med den genomskinliga färgen.

Avancerade ritkunskaper

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 ikonerna. Det gör du genom att använda markeringsverktyget (bredvid raderingsverktyget).

När du har markerat ett område i ikonerna kan du göra följande:

- Klippa ut, kopiera eller flytta det
- Ändra storlek på det
- Vända det (vågrätt eller lodrätt)
- Roterar det (åt höger eller åt vänster)

▼ Så här markerar du delar av en ikon

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.

▼ Så här klipper du ut delar av en ikon

1. **Markera den del av ikonerna som du vill klippa ut med markeringsverktyget.**
2. **Välj Klipp ut område 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 ikonerna genom att välja Klistra in på Redigera-menyn.

▼ Så här kopierar du delar av en ikon

1. Markera den del av ikonen som du vill kopiera med markeringsverktyget.
2. Välj Kopiera område på Redigera-menyn.
3. Välj Klistra in område 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 fler kopior av det kopierade området.

▼ Så här flyttar du delar av en ikon

1. Markera den del av ikonen som du vill flytta med markeringsverktyget.
2. Välj Klipp ut område på Redigera-menyn.
3. Välj Klistra in område på Redigera-menyn.
4. Placera konturen där du vill klistra in det utklippta området och klicka.

Du kan upprepa steg 3 och 4 så många gånger du vill för att klistra in fler kopior av det utklippta området.

▼ Så här roterar du delar av en ikon

1. Markera den del av ikonen som du vill rotera med markeringsverktyget.
2. Välj Roterat område på Redigera-menyn och sedan Höger eller Vänster.
3. Placera konturen där du vill klistra in det roterade området och klicka.

▼ Så här spegelvänder du delar av en ikon

När du vänder ett område skapar du, bildpunkt för bildpunkt, en spegelbild av det markerade området.

1. Markera den del av ikonen som du vill vända med markeringsverktyget.
2. Välj Spegelvänd område på Redigera-menyn och sedan Lodrätt eller Vågrätt.

Ändra storlek på en ikon

Du kan ändra storlek på hela ikonen eller på en del av den.

▼ Så här ändrar du storlek på den aktuella ikonen

1. **Välj Storlek 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.

▼ Så här ändrar du storlek på delar av en ikon

1. **Markera den del av ikonen som du vill ändra storlek på med markeringsverktyget.**
2. **Välj Ändra skala på område 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 hur storleken hos den markerade delen av bilden ändras, men *inte* var resultatet hamnar.
4. **Placera konturen där du vill klistra in den storleksändrade kopian och klicka.**

Aktiva punkter

Du kan använda bitmappsbilder (XBM-format) som särskilda former för muspekare. En aktiv punkt anger en bildpunkt i bilden som är muspekarens verkliga *placering*.

▼ Så här lägger du till en aktiv punkt

Det kan bara finnas en aktiv punkt för varje ikon.

1. **Välj Lägg till aktiv punkt på Redigera-menyn.**
2. **Klicka på den bildpunkt som ska vara aktiv punkt.**

▼ Så här tar du bort en aktiv punkt

- **Välj Radera aktiv punkt på Redigera-menyn.**

Kopiera skärmbilder

Du kan kopiera områden i fönstret till Ikonredigeraren. Du kan kopiera ("fånga") en text eller bild som visas till Ikonredigerarens arbetsyta.

▼ Så här kopierar du delar av skärmbilden

1. Spara den aktuella ikonen (om det behövs).
2. Välj Ta skärmbild på Redigera-menyn.
3. Dra en ruta runt den del av skärmområdet som du vill kopiera (klicka med musknapp 1, dra och släpp).

Obs! När du kopierar en del av skärmbilden händer det att vissa av de tillgängliga färgerna på skrivbordet går åt till ikonen.

Ändra visning av ikoner

Du kan ändra visningen av en ikon på arbetsytan för Ikonredigeraren genom att ändra förstoringen eller använda ett rutnät.

▼ Så här döljer du rutnätet

- Välj Synligt rutnät på Alternativ-menyn.

Rutnätet döljs. Välj Synligt rutnät igen för att visa rutnätet. Standardinställningen är att rutnätet visas.

▼ Så här ändrar du förstoringen på ikoner

1. Välj Förstoring på Alternativ-menyn.
2. Välj en förstoringsgrad på undermenyn.

Använda Bildverktyget

Använd Bildverktyget för att visa, redigera, skriva ut och översätta filformat på monokroma bilder och färgbilder och flersidiga dokument som PostScript-filer. Använd funktionen Ögonblicksbild i Bildverktyget för att ta bilder av fönster, markerade områden eller hela skrivbordet.

- "Starta och avsluta Bildverktyget" på sidan 395
- "Visa bilder" på sidan 397
- "Redigera bilder" på sidan 399
- "Spara bilder" på sidan 403
- "Visa PostScript-filer" på sidan 404
- "Skriva ut" på sidan 408
- "Filformat i Bildverktyget" på sidan 411
- "Använda Ögonblicksbild" på sidan 413

Starta och avsluta Bildverktyget

Det finns flera sätt att starta Bildverktyget:

- Från undermenyn Program på Arbetsyta-menyn
- Från programhanteraren
- Från kommandoraden

▼ Starta Bildverktyget från undermenyn Program på Arbetsyta-menyn

1. Placera muspekaren i bakgrunden på skrivbordet (arbetsytan) och klicka med musknapp 3.

Arbetsyta-menyn visas.

2. Välj **Program** och sedan **Bildverktyg** på undermenyn **Program**.
Bildverktygets huvudfönster visas.

▼ Starta Bildverktyget från programhanteraren

1. Öppna programhanteraren genom att klicka på ikonen **Program** på panelundermenyn **Program** i huvudgruppen.
2. Dubbelklicka på **Skrivbordsprogram** i programhanteraren.
Då visas gruppen **Skrivbordsprogram**.
3. Dubbelklicka på **Bildverktyget** i programgruppen **Skrivbordsprogram**.
Bildverktyget öppnas.



FIGUR 16-1 Ikonen Bildverktyg

Installera Bildverktyget i huvudgruppen.

▼ Så här startar du Bildverktyget från kommandoraden

Bildverktyget innehåller nya funktioner som du kan använda om du kör verktyget från kommandoraden. Så här startar du Bildverktyget och öppnar filer direkt från kommandoraden.

- Skriv `sdtbild` för att starta Bildverktyget.

Eller skriv `sdtbild filnamn` för att öppna en given fil med Bildverktyget.

▼ Så här avslutar du Bildverktyget

- Välj **Avsluta** på **Fil**-menyn.

Visa bilder

Med Bildverktyget kan du visa, redigera, skriva ut och översätta filformaten på monokroma bilder, färgbilder och PostScript-filer. Information om vilka format som Bildverktyget kan öppna finns i "Filformat i Bildverktyget" på sidan 411. Mer information om hur du öppnar PostScript-filer finns i "Visa PostScript-filer" på sidan 404.

▼ Så här öppnar du en bildfil

1. **Välj Öppna på Fil-menyn.**
Dialogrutan Öppna visas.
2. **Om du vill förflytta dig bland mapparna och se deras innehåll dubbelklickar du på en mapp i listan Mappar.**
3. **Markera en bildfil i listan Filer eller skriv namnet i fältet Ange fil.**
4. **Öppna bildfilen genom att klicka på OK.**
Bildfilen visas i visningsfönstret.

▼ Så här öppnar du en bildfil genom att dra och släppa den

- **Om Bildverktyget redan körs släpper du en bildfilikon på ett öppet bildverktögsfönster.**

Om Bildverktyget inte körs gör du så här:

1. **Dra en bildfilikon från filhanteraren och släpp den på arbetsytan.**
2. **Klicka med musknapp 3 över bildfilikonen på arbetsytan och välj Öppna på undermenyn Objekt på Arbetsyta-menyn.**
Bildverktyget startar och bildfilen visas i Bildverktygets visningsfönster.
3. **Om du vill ta bort en ikon från arbetsytan när du är klar med den, klickar du med musknapp 3 på ikonen och väljer Ta bort från arbetsyta på snabbmenyn.**

▼ Så här visar du en bild i gråskala eller färg

Så här avgör du om bilder ska visas i gråskala eller i färg:

1. Välj **Alternativ** på **Fil**-menyn.
2. Markera antingen **Gråskala** eller **Färg** under **Visa bilden i**.
3. Om du vill visa bilder i färg anger du alternativet **Färg** till det antal färger du vill använda.
Inställningen för färg beror på vilken typ av skärm du använder. Om bara ett alternativ visas, t ex 256, så är 256 det enda tillgängliga alternativet för din skärm.
4. Klicka på **OK** om du vill aktivera inställningarna och stänga dialogrutan. Klicka på **Använd** om du vill aktivera inställningarna och lämna dialogrutan öppen.

▼ Så här flyttar du en bild i visningsfönstret

1. Välj **Palett** på **Redigera**-menyn om paletten inte visas.
2. Klicka på **Panoreringsverktyget** i paletten.
Se "Använda palettverktygen" på sidan 399 om du vill ha mer information om paletten.
3. Flytta pekaren till visningsfönstret, över bilden eller över sidan.
Pekaren ändras till en hand.
4. Dra pekaren i den riktning som du vill flytta bilden eller sidan i.
5. Avmarkera **Panoreringsverktyget** genom att klicka på det.

▼ Så här ändrar du bildorientering i visningsfönstret

Så här roterar du bilden som visas i steg om 90 grader (liknar liggande format och stående format):

1. Välj **Format** på **Visa**-menyn.
2. Välj det procenttal som du vill rotera bilden med (90, 180 eller 270 grader).
3. Välj om du vill rotera bilden åt vänster eller höger.
4. Klicka på **OK** om du vill använda ändringarna och stänga dialogrutan, eller klicka på **Använd** om du vill använda ändringarna och lämna dialogrutan öppen.

▼ Så här visar du information om en bild

- Välj **Bildinformation** på **Visa**-menyn.

Dialogrutan Bildinformation visas.



FIGUR 16-2 Dialogrutan Bildinformation

Dialogrutan innehåller följande information om bilden:

- Sidans höjd i tum, centimetrar och pixlar
- Sidans bredd i tum, centimeter och bildpunkter
- Antal färger som filen innehåller
- Filens storlek i kilobyte
- Filformat

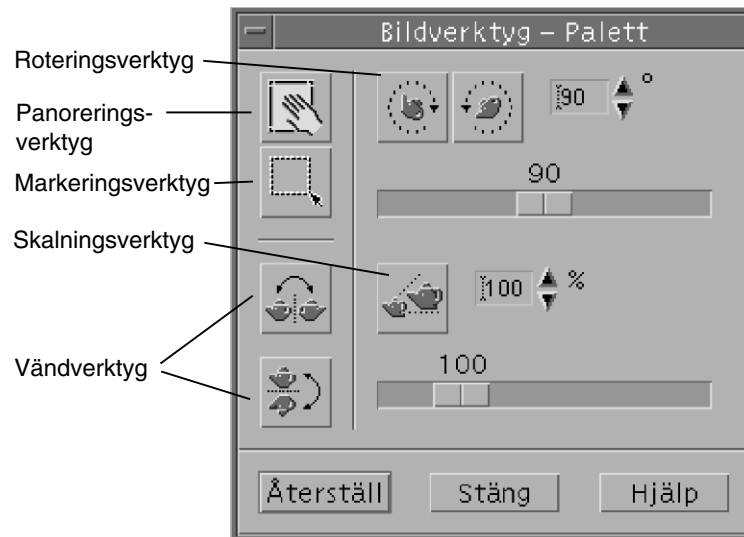
Redigera bilder

Du kan redigera bilder med Bildverktyget på många sätt:

- Markera ett område som du vill spara
- Roter, vänd eller skala bilden

Använda palettverktygen

Dialogrutan Palett innehåller verktyg som du kan använda för att redigera bilder.



FIGUR 16-3 Dialogrutan Palett

- Förflyttningsverktyget – Används för att flytta innehållet i visningsfönstret
- Markeringsverktyget – Används för att markera ett område som ska sparas som en ny bild
- Roteringsverktyget – Används för att rotera innehållet i visningsfönstret till höger eller vänster
- Vändningsverktyget – Används för att vända bilden horisontellt eller vertikalt
- Storleksverktyget – Används för att ändra bildens storlek

▼ Så här visar du paletten automatiskt

Du visar normalt Bildverktygets palett genom att välja Palett på Redigera-menyn. Du kan också visa paletten automatiskt varje gång du öppnar ett dokument:

1. Välj **Alternativ** på **Fil**-menyn.
2. Välj **Visa verktyg** vid öppning av dokument.
3. Klicka på **OK** eller **Utför**.

▼ Så här markerar du ett område och sparar det som en ny fil

Du kan klippa ut ett område av en bild eller sida och spara området som en ny fil.

1. Välj Palett på Redigera-menyn om paletten inte visas.
2. Klicka på Markeringsverktyget i paletten.
3. Flytta pekaren till visningsfönstret.
4. Placera målpekaren över ett hörn i området som du vill spara som en ny bild och dra med musknapp 1 nedtryckt till det motsatta hörnet.

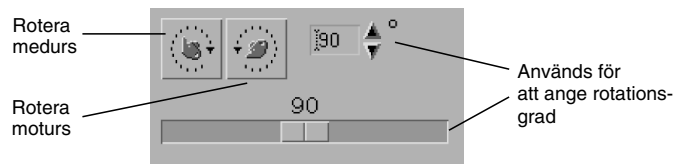


Markeringsverktyget ritar en kantlinje runt området som du definierar.

5. Välj Spara markerat område som på Fil-menyn.
Dialogrutan Spara markerat område som visas.
6. Välj det filformat som du vill att filen ska sparas i.
En lista med format finns i "Filformat i Bildverktyget" på sidan 411.
7. (Valfritt) Välj en komprimeringsmetod med menyknappen Komprimering.
Standardalternativet är Ingen (ingen komprimering); komprimerade filer tar upp mindre plats på hårddisken.
8. (Valfritt) Välj det antal färger som du vill spara i filen med menyknappen Färger.
Alternativen beror på vilken typ av skärm du har.
9. Klicka på OK.

▼ Så här roterar du en bild

1. Välj Palett på Redigera-menyn om paletten inte visas.



2. Ange det antal grader som du vill rotera bilden eller sidan med.

Standardvärdet är 90 grader; ändra det på något av följande vis:

- Dubbelklicka i fältet Rotera och skriv gradantalet
- Klicka på piltangenterna
- Dra skjutreglaget

3. Rotera bilden eller sidan åt vänster eller höger genom att klicka på något av roteringsverktygen.

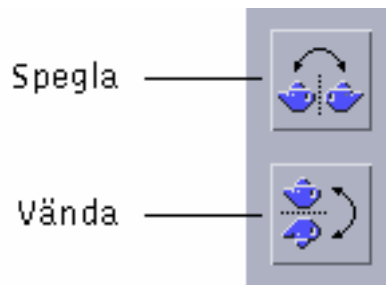
Bildverktyget roterar bilden eller sidan enligt värdet i procentfältet.

4. Om du vill återställa den senast sparade visningen av bilden klickar du på Återställ.

▼ **Så här vänder du på en bild**

1. Välj Palett på Redigera-menyn om paletten inte visas.

2. Om du vill invertera eller skapa en spegelbild av den aktuella bilden eller sidan klickar du på något av vändverktygen.

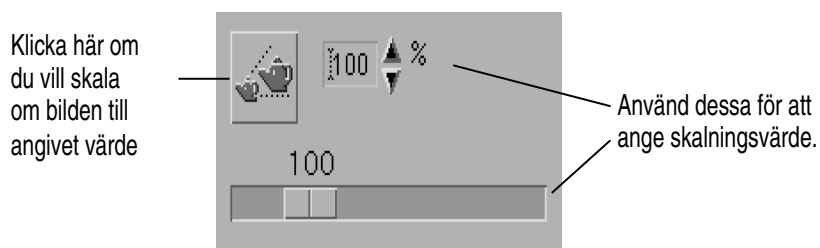


3. Om du vill återställa den senast sparade visningen av bilden klickar du på Återställ.

▼ Så här ändrar du storlek på en bild skalenligt

Så här förstorar eller förminskar du en bild proportionellt:

1. Välj Palett på Redigera-menyn om paletten inte visas.



2. Ange procentsatsen för skalning.

Standardvärdet är 100 %; ändra det på något av följande vis:

- Dubbelklicka i fältet Skala procent och skriv procenttalet
- Klicka på piltangenterna
- Dra skjutreglaget

3. Klicka på Skalningsverktyget.

Bildverktyget skalar bilden enligt värdet i procentfältet.

4. Om du vill återställa den senast sparade storleken på bilden klickar du på Återställ.

▼ Så här ångrar du en redigeringsåtgärd

Bildverktyget erbjuder två metoder för att avbryta en osparad redigeringsåtgärd:

- Avbryt den senaste osparade redigeringen av en bild eller en sida genom att välja Ångra på Redigera-menyn.
- *Eller* klicka på knappen Återställ på paletten om du vill ångra alla ändringar som inte har sparats och visa den senast sparade versionen av bilden eller sidan.

Spara bilder

Du kan spara de ändringar som du gör i en bild eller på en sida i samma fil som du öppnade, eller till en ny fil. När du sparar till en ny fil kan du använda ett annat format eller namn.

▼ Så här sparar du en redigerad bild i samma fil

1. **Välj Spara på Fil-menyn.**
Dialogrutan Spara visas.
2. **Klicka på OK.**
En dialogruta visas där du tillfrågas om du vill skriva över den befintliga filen.
3. **Klicka på Skriv över befintlig fil om du vill spara ändringarna i den befintliga filen.**
Klicka på Avbryt om du inte vill ersätta den befintliga filen. Ändra filnamnet eller byt mapp i dialogrutan Spara om du vill spara ändringarna i en ny fil.

▼ Så här sparar du en bild som en ny fil

Så här sparar du en fil och anger dess format, mapp och namn:

1. **Välj Spara som på Fil-menyn.**
2. **Öppna en mapp genom att dubbelklicka på namnet i listan Mappar.**
3. **Skriv filnamnet i fältet Filnamn.**
4. **Välj det filformat som du vill att filen ska sparas i.**
En lista med format finns i "Filformat i Bildverktyget" på sidan 411.
5. **Välj en komprimeringsmetod med menyknappen Komprimering.**
Standardalternativet är Ingen (ingen komprimering); komprimerade filer tar upp mindre plats på hårddisken.
6. **Välj det antal färger som du vill spara i filen med menyknappen Färger.**
Alternativen beror på vilken typ av skärm du har.
7. **Klicka på OK.**
Bildverktyget sparar filen i det angivna formatet.

Visa PostScript-filer

Med Bildverktyget kan du förutom bildfiler också visa och redigera PostScript-filer. (Se "Visa bilder" på sidan 397 om du vill veta mer om hur du visar bildfiler.)

▼ Så här öppnar du en PostScript-fil från Fil-menyn

1. Välj Öppna på Fil-menyn.
2. Välj en mapp i listan Mapper om du vill flytta mellan olika mappar och visa innehållet i dem.
3. Välj en PostScript-fil i listan Filer eller skriv PostScript-filens namn i fältet Filnamn.
4. Öppna PostScript-filen genom att klicka på OK.
PostScript-filen visas i Bildverktygets visningsfönster.

▼ Så här öppnar du en PostScript-fil genom att dra och släppa den

- Om Bildverktyget redan körs släpper du en PostScript-filikon på ett öppet bildverktygsfönster.

Om Bildverktyget inte körs gör du så här:

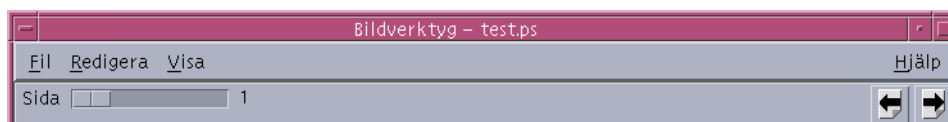
1. Dra en PostScript-filikon från filhanteraren och släpp den på arbetsytan.
2. Tryck på, eller klicka med musknapp 3, på PostScript-filikonen på arbetsytan och välj Öppna på undermenyn Objekt på Arbetsyta-menyn.
Bildverktyget startar och PostScript-filen visas i Bildverktygets visningsfönster.
3. Om du vill ta bort en ikon från en arbetsyta när du är klar med den klickar du med musknapp 3 på ikonen och väljer Ta bort från arbetsyta på snabbmenyn.

▼ Så här visar du en PostScript-fil i svartvitt eller färg

1. Välj Alternativ på Fil-menyn.
2. Välj Svartvitt eller Färg i inställningarna för Visa PostScript-filen i.
3. Klicka på OK eller Utför.

▼ Så här bläddrar du igenom en PostScript-fil

- Använd skjutreglaget Sida eller pilknapparna.



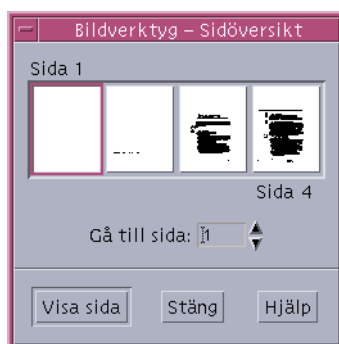
Med tangentbordet kan du visa:

- den första sidan genom att trycka på Home
- nästa sida genom att trycka på PgDn eller Retur
- föregående sida genom att trycka på PgUp, Backsteg eller Del[ete]
- den sista sidan genom att trycka på End

▼ Så här visar du en specifik sida i en PostScript-fil

1. Välj Sidöversikt på Visa-menyn.

Fönstret Sidöversikt använder miniatyrbilder för att visa enkla återgivningar av sidorna i ett dokument. Upp till 16 miniatyrbilder visas i en grupp. När du klickar på rullningslistan visas upp till 12 nya miniatyrbilder.



Obs! Om menyalternativet Sidöversikt inte är tillgängligt laddar Bildverktøget informationen för dialogrutan Sidöversikt. Detta kan ta lång tid för stora dokument.

2. Bestäm vilken sida du vill visa.

- Dubbelklicka på miniatyrbilden.
- *Eller* skriv sidnumret i textfältet och klicka på Visa sida.

▼ Så här omvänder du sidordningen

Dokument skrivs ofta ut i omvänd sidordning; det är ett bra sätt att sortera sidorna på skrivare där de utskrivna sidorna kommer ut med texten uppåt. Om du vill vända på sidordningen på det aktuella dokumentet gör du så här:

1. **Välj Format på Visa-menyn.**
Dialogrutan Format visas.
2. **Markera den ordning i vilken du vill visa sidorna i det aktuella dokumentet (Första sidan först eller Sista sidan först).**
3. **Klicka på OK om du vill använda ändringarna och stänga dialogrutan.**

▼ Så här ändrar du storlek på den visade sidan

Information om sidstorleken kan utelämnas av vissa sidbeskrivningsspråk. Det kan göra att sidgränser visas felaktigt. Så här ändrar du sidstorleken som visas:

1. **Välj Format på Visa-menyn.**
Dialogrutan Format visas.
2. **Markera den sidstorlek som du vill visa det aktuella dokumentet i.**
3. **Klicka på OK om du vill använda ändringarna och stänga dialogrutan.**
Se "Dialogrutan Skriv ut" på sidan 408 om du vill ha mer information om hur du ändrar storlek på utskrivna sidor.

▼ Så här sparar du en PostScript-sida som en bitmappsbild

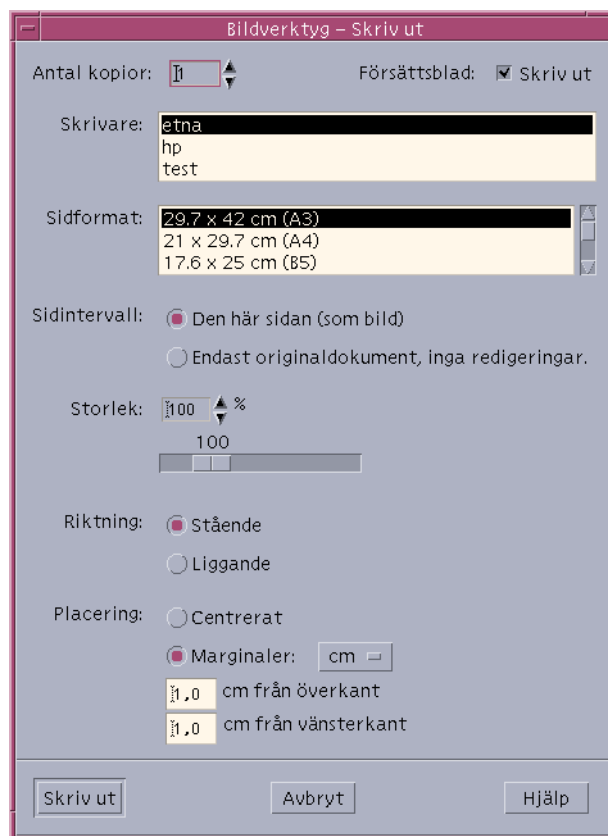
1. **Välj Spara sidan som på Fil-menyn.**
Dialogrutan Spara sidan som visas.
2. **Markera den fil som du vill spara.**
Om du inte anger en fil sparar Bildverktyget den sida som visas i visningsfönstret.
Du kan filtrera listan Filer genom att skriva ett filnamnsvillkor i fältet Filter och klicka på Uppdatera. Om du t ex skriver * .ps visas endast de filer vars namn slutar på .ps i listan Filer.
3. **Markera ett format för sidan i listan Filformat.**
Se Tabell 16–2 om du vill visa en lista över filformat för bilder.
4. **(Valfritt) Ange en komprimeringstyp med menyknappen Komprimering.**

5. (Valfritt) Välj antalet färger för bilden med menyknappen Färger.
Standardvärdet är 256.
6. Skriv namnet som du vill spara filen med i fältet Ange fil.
7. Klicka på OK.

Skriva ut

Du kan skriva ut en bild eller en PostScript-fil i Bildverktyget och ange parametrar för bildens placering, orientering och storlek, samt mer standardmässiga utskriftsinställningar som sidstorlek och antal kopior.

Dialogrutan Skriv ut



FIGUR 16-4 Dialogrutan Skriv ut

TABELL 16-1 Alternativen i dialogrutan Skriv ut

Alternativ	Användning
Antal exemplar	Öka eller minska antalet kopior som ska skrivas ut.
Försättsblad	Välj om du ska skriva ut ett försättsblad.
Skrivare	Välj skrivaren som du vill skriva ut bilden från i en lista med skrivare.
Sidformat	Välj från en lista med standardsidformat. Det här värdet bör motsvara storleken på papperet i skrivaren.
Sidintervall	Välj om du vill skriva ut hela dokumentet eller enstaka sidor.
Storlek	Om Sidintervall är angett till Den här sidan (som bild) kan du välja om du vill skala bilden.

TABELL 16-1 Alternativen i dialogrutan Skriv ut (forts.)

Alternativ	Användning
Riktning	Välj mellan Stående, som skriver bilden vertikalt på sidan och Liggande, som skriver bilden horisontellt.
Placering	Välj mellan Centrerad (standard), som skriver ut bilden på sidans mitt och Marginaler, som använder angivna marginaler för toppmarginal och vänstermarginal. Knappen med etiketten "tum" eller "cm" avgör om marginalernas värden mäts i tum eller centimeter.

▼ Så här skriver du ut med alternativ

1. **Välj Skriv ut på Fil-menyn.**
Dialogrutan Skriv ut visas.
2. **Ange detaljerna om utskriften och utskriftsparametrarna.**
Se Tabell 16-1.
3. **Klicka på Skriv ut.**

▼ Så här förhandsgranskar du en fil som ska skrivas ut

Så här visar du hur innehållet i visningsfönstret kommer att skrivas ut med de aktuella inställningarna i dialogrutan Skriv ut:

1. **Välj Förhandsgranska på Fil-menyn.**
Dialogrutan Förhandsgranska visas.
Om bilden är för stor för att få plats på en sida anges den utskrivna sidans kanter av linjer i fönstret Förhandsgranska.
2. **Om du vill kontrollera vilket område av bilden eller sidan som skrivs ut flyttar du pekaren till fönstret (pekaren ändras då till en hand) och använder musknapp 1 för att dra bilden på plats.**
3. **Du skriver ut bilden genom att klicka på Skriv ut och sedan klicka på Skriv ut i dialogrutan som visas.**
Se "Dialogrutan Skriv ut" på sidan 408 om du vill ha information om skrivarinställningar.
4. **Klicka på Stäng för att stänga dialogrutan Skriv ut.**

▼ Så här skriver du ut ett dokument

Så här skriver du ut ett enstaka exemplar av bilden eller det flersidiga dokumentet som visas:

- **Välj Standardutskrift på Fil-menyn.**

Bildverktyget skriver ut ett exemplar av filen, med aktuella inställningar i dialogrutan Skriv ut.

Se "Dialogrutan Skriv ut" på sidan 408 om du vill ha information om skrivarinställningar.

▼ Så här skriver du ut en sida i ett dokument

1. **Visa den önskade sidan i Bildverktyget.**

2. **Välj Skriv ut sida på Fil-menyn.**

Bildverktyget skriver ut ett exemplar av den aktuella sidan på den aktuella skrivaren.

▼ Så här skriver du ut en bildfil

1. **Visa den önskade bilden i Bildverktyget.**

2. **Välj Skriv ut bild på Fil-menyn.**

Bildverktyget skriver ut ett exemplar av den aktuella bilden på den aktuella skrivaren.

Filformat i Bildverktyget

Du kan behöva identifiera det specifika formatet, eller filtypen, för filen som du vill öppna. Bildverktyget kan öppna filer med de format som visas i Tabell 16–2, som du kan ange genom att välja Öppna som på Fil-menyn.

TABELL 16–2 Filformat i Bildverktyget

Andrew Toolkit	Kodak Photo CD (Base/4)
Atari Compressed Spectrum*	Lisp Machine Bit-Array
Atari Degas 1*	MGR

TABELL 16–2 Filformat i Bildverktyget (forts.)

Atari Degas 3*	MTV/PRT Ray-Tracer
Atari Uncompressed Spectrum*	MacPaint
AutoCAD Slide	PBM
Benet Yee Face File	PC PaintBrush
CMU Window Manager	PGM
Encapsulated PostScript (EPSF)	PICT
FITS	PPM
GEM	PostScript
GIF	QRT Ray-Tracer
Gould Scanner	Sun Icon
Group 3 FAX	Sun Raster
HIPS	TIFF
HP PaintJet	TrueVision Targa
IFF ILBM	Usenix FaceSaver
Img-Whatnot	X Bitmap
JFIF (JPEG)	X11 Window Dump (XWD)
Kodak Photo CD (4Base)	XPM
Kodak Photo CD (Base)	Xerox Doodle Brush
Kodak Photo CD (Base/16)	Xim

*Endast SPARC.

Bildverktyget kan spara filer i nedanstående format:

Encapsulated PostScript (EPSF)	GIF
JFIF (JPEG)	PostScript
Sun Raster	TIFF
XPM	

Använda Ögonblicksbild

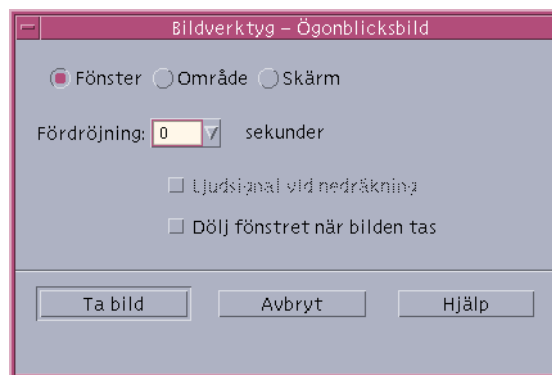
Ögonblicksbild tar en "ögonblicksbild" av ett fönster, ett område på skrivbordet eller hela skrivbordet. Du kan sedan visa, spara eller redigera ögonblicksbilden med Bildverktyget.

▼ Så här startar du Ögonblicksbild i Bildverktyget

- **Välj Kamera på Fil-menyn i Bildverktyget**

Eller starta Bildverktyget med alternativet -snapshot:

sdtbild -snapshot



FIGUR 16-5 Ögonblicksbildfönstret

▼ Så här tar du en ögonblicksbild av ett fönster

1. Om Ögonblicksbild inte körs väljer du Ögonblicksbild på Fil-menyn i Bildverktyget.
2. Välj Fönster som Motiv.
3. Klicka på knappen Ta bild.
Muspekaren ändras till ett plustecken.
4. Flytta muspekaren till fönstret som ska avbildas och klicka med musknapp
Meddelandet "Ögonblicksbilden har tagits" syns i dialogrutans nederkant när bilden har tagits.

▼ Så här tar du en ögonblicksbild av ett område

1. Om Ögonblicksbild inte körs väljer du Ögonblicksbild på Fil-menyn i Bildverktyget.
2. Välj Område som Motiv.
3. Klicka på knappen Ta bild.
Muspekaren ändras till ett plustecken.
4. Flytta muspekaren till ett hörn av området som ska avbildas och håll ned musknapp 1. Dra sedan musen diagonalt så att området som ska avbildas innesluts och släpp musknapp 1.
Meddelandet "Ögonblicksbilden har tagits" syns i dialogrutans nederkant när bilden har tagits.

▼ Så här tar du en ögonblicksbild av skärmen

1. Om Ögonblicksbild inte körs väljer du Ögonblicksbild på Fil-menyn i Bildverktyget.
2. Välj Skärm som Motiv.
3. Klicka på knappen Ta bild.
Meddelandet "Ögonblicksbilden har tagits" syns i fönstrets nederkant när bilden har tagits.

▼ Så här tar du en fördröjd ögonblicksbild

När du tar en ögonblicksbild av en meny eller något annat rullningsbart objekt, kan du fördröja tiden från det att du klickar på Ta bild tills bilden tas. 4

1. Om Ögonblicksbild inte körs väljer du Ögonblicksbild på Fil-menyn i Bildverktyget.
2. Bestäm fördröjningen i antal sekunder genom att klicka på nedåtpil och välja ett värde, eller genom att skriva i textfältet.
Nästa gång du klickar på Ta bild fördröjs ögonblicksbilden med angett antal sekunder.
3. (Valfritt) Om du vill höra sekunderna räknas ned innan ögonblicksbilden tas markerar du Ljudsignal vid nedräkning.
4. Välj ett motiv och klicka på Ta bild.
Om Motiv är angett till Område drar du med musknapp 1 och markerar det område som ska avbildas.

5. Gör nödvändiga justeringar av bilden under fördröjningen.

Du kan t ex visa en meny genom att klicka på ett alternativ i en menyrad.

Efter angiven tid tas bilden av fönstret, området eller skrivbordet och meddelandet "Ögonblicksbilden har tagits" visas i fönstrets nederkant.

▼ **Så här döljer du dialogrutan Ögonblicksbild medan du tar en ögonblicksbild**

Om du vill ha en ögonblicksbild av hela skärmen och inte vill att dialogrutan Kamera ska ingå i bilden, kan du dölja dialogrutan medan du tar ögonblicksbilden.

1. Om Ögonblicksbild inte körs väljer du Ögonblicksbild på Fil-menyn i Bildverktyget.

2. Markera kryssrutan Dölj fönstret när bilden tas.

Fördröjningen ändras till 8 sekunder och meddelandet "Tidtagningen har justerats för att garantera korrekt funktion" visas längst ned i dialogrutan.

3. Ta ögonblicksbilden genom att klicka på Ta bild.

Alla bildverktygsfönster försvinner och visas inte förrän ögonblicksbilden är tagen.

▼ **Så här sparar du en ögonblicksbild**

Information om hur du sparar ögonblicksbilder finns i "Så här sparar du en bild som en ny fil" på sidan 404.

Använda video och ljud

Videoverktyget är en Java-mediespelare som kan användas för att visa och spara videodata i flera olika format. Java-mediespelaren startas automatiskt när du väljer menyalternativet *Ljud och video* på *Program*-menyn. Det här är också standardinställningen om du inte väljer att anpassa miljön med alternativet Ljud.

Ljudverktyget är ett CDE-program som används för att spela upp, spela in och spara ljuddata i något av formaten AU (Sun), WAV (PC) och AIFF (Macintosh).

- Videoverktyget - översikt
- Starta och avsluta Ljudverktyget
- Huvudfönstret i Ljudverktyget
- Röstanteckningar
- Visa vågfönstret
- Öppna och spela upp ljudfiler
- Spela in med Ljudverktyget
- Ljudkontroll
- Meny
- Använda flikarna
- Styra originalinspelningar
- Styra originalets och programmets utgående ljud
- Spela in med Huvudprograminmatning
- Använda dialogrutan Status

Videoverktyget

Översikt

Med Java-mediespelaren kan du visa multimediefiler. Java Media Framework (JMF) är ett programmeringsgränssnitt (API) som används för att integrera olika mediedatatyper i Java-program och Java-tillägsprogram (applets). Den är särskilt utformad för att dra fördel av alla funktioner i Java-plattformen.

Huvudfönstret i Java-mediespelaren

Alla videofunktioner är tillgängliga i huvudfönstret.



Du öppnar en videofil med kommandot Öppna fil på Fil-menyn. När du öppnar en fil visas filen i huvudfönstret och en kontrollpanel längst ned på skärmen.



Kontrollpanelen består av följande ikoner och funktioner:



Klicka på den här knappen när du vill att en fil ska spelas upp.



Klicka på den här knappen när du vill göra paus i uppspelningen.



Den här knappen visar hur mycket av en fil som har spelats upp.



Med den här knappen växlar du mellan att sätta på och stänga av ljudet.



Med den här knappen ökar och minskar du volymen.



Klicka på den här knappen när du vill visa information om en fil.

Medieformat som stöds

Java-mediespelaren stöder följande format:

AIFF (.aiff)

- 8-bitars linjär mono/stereo
- 16-bitars linjär mono/stereo
- G.711 mono
- IMA4 ADPCM

AVI (.avi)

Ljud:

- 8-bitars linjär mono/stereo
- 16-bitars linjär mono/stereo
- G.711 mono
- GSM mono

Video

- Cinepak
- Indeo (iv31 och iv32)
- JPEG (411, 422, 111)

GSM (.gsm)

- GSM-monoljud

MIDI (.midi)

- MIDI-ljudfiler, typ 1 & 2

MPEG-1 (.mpg)

Det här formatet är inte tillgängligt på Solaris x86.

- Video: MPEG-1
- Audio: MPEG-1, Layer 1 och 2

MPEG-ljud (.mp2)

Det här formatet är inte tillgängligt på Solaris x86.

- MPEG layer 1- eller layer 2-ljud

Quicktime (.mov)

Ljud:

- 8-bitars linjär mono/stereo
- 16-bitars linjär mono/stereo
- G.711 mono
- GSM mono

- IMA4 ADPCM
- u-law

Video:

- Cinepak
- H.261
- H.263
- Indeo (iv31 och iv32)
- JPEG (411, 422, 111)
- Direkt
- RLE
- SMC

RMF (.rmf)

Ljudfiler i Headspaces format Rich Media Format.

RTP

Ljud:

- 4-bitars mono DVI 8 kHz
- 4-bitars mono DVI 11,05 kHz
- 4-bitars mono DVI 22,05 kHz
- 4-bitars mono DVI 44,1 kHz
- G.711 mono
- GSM mono
- G.723 mono

Video:

- JPEG (411, 422, 111)
- H.261
- H.263

Sun Audio (.au)

- 8-bitars linjär mono/stereo
- 16-bitars linjär mono/stereo
- G.711 mono

Vivo (.viv)

Video: H.263

Wave (.wav)

- 8-bitars linjär mono/stereo
- 16-bitars linjär mono/stereo
- G.711 mono
- GSM mono
- DVI ADPCM (inte MSADPCM)

Använda Java-mediespelaren

Du kan utföra följande uppgifter på multimediefiler med JMF.

Så här öppnar du en ny Java-mediespelare

- Välj New player på Fil-menyn.

Så här avslutar du Java-mediespelaren

- Välj Exit på Fil-menyn.
Java-mediespelarens server stängs av 15 sekunder efter att den sista mediespelaren har avslutats.

Så här öppnar du en fil

- Välj Open file på Fil-menyn.

Så här stänger du en fil

- Välj Close player på Fil-menyn.
När du använder det här kommandot stängs filen, men Java Media Player avslutas inte.

Så här öppnar du en URL

- Välj Open URL på Fil-menyn.

▼ Så här spelar du upp en fil

1. Välj Open file på Fil-menyn.
2. Skriv sökvägen eller mappens namn i textfältet.
3. Dubbelklicka på den fil som du vill öppna i fönstret Filer.

Så här stoppar du en fil eller gör paus i en fil

- Klicka på triangeln i skärmens nedre vänstra hörn.

Så här spolar du tillbaka en fil

- Klicka på reglaget och dra det åt vänster.
Uppspelningen börjar på den plats där du släpper reglaget.

Så här spolar du fram en fil

- Klicka på reglaget och dra det åt höger.
Uppspelningen börjar på den plats där du släpper reglaget.

Så här ändrar du volymen

Förutom att sänka (och höja) ljudnivån kan du stänga av den helt. Så här ändrar du volymen för en fil:

- Klicka på triangeln i skärmens nedre högra hörn.
En stapel visar hur mycket volymen ändras.

Så här stänger du av ljudet helt för en fil:

- Klicka på högtalarikonen i skärmens nedre högra hörn.
Ikonen ändras för att du ska se att ljudet är avstängt.

▼ Så här anger du uppspelningshastighet för en fil

1. Placera markören över triangeln i skärmens nedre vänstra hörn.
2. Högerklicka.
3. Välj ett av alternativen på menyn som visas.
 - 1/10 speed - 1/10 av originalhastigheten
 - Half speed - hälften av originalhastigheten
 - Normal speed - originalhastighet
 - Double speed - dubbla originalhastigheten
 - Triple speed - tre gånger originalhastigheten
 - Quadraple speed - fyra gånger originalhastigheten

▼ Så här ändrar du fönsterstorleken

1. Placera markören i fönstret.
2. Högerklicka.
3. Välj ett zoomalternativ på menyn:
 - Half Size - Minskar fönstrets storlek till hälften av originalstorleken
 - Normal - Fönstret anpassas till bilden storlek
 - Double Size - Ökar fönstrets storlek till två gånger originalstorleken
 - Quadruple Size - Ökar fönstrets storlek till fyra gånger originalstorleken

Så här visar du information om en videofil

- Klicka på ikonen "i" längst ned till höger på skärmen.
Informationen om filen visas i ett nytt fönster.

Starta och avsluta Ljudverktyget

Det finns flera sätt att starta Ljudverktyget:

- Från huvudgruppen
- Från kommandoraden
- Från undermenyn Program på Arbetsyta-menyn

▼ Så här startar du Ljudverktyget från huvudgruppen

1. Klicka på kontrollen Ljudanteckning på panelundermenyn Program för att starta programmet.
Ljudverktyget körs i anteckningsläge och börjar automatiskt att spela in.
2. Klicka på knappen Stopp när du vill stoppa inspelningen.



▼ Så här startar du Ljudverktyget från kommandoraden

Du kan starta Ljudverktyget och öppna filer direkt från kommandoraden.

- Skriv `sdtaudio om du vill starta Ljudverktyget`.

Eller:

- Skriv `sdtaudio filnamn` om du vill starta Ljudverktyget och öppna en särskild fil från början.

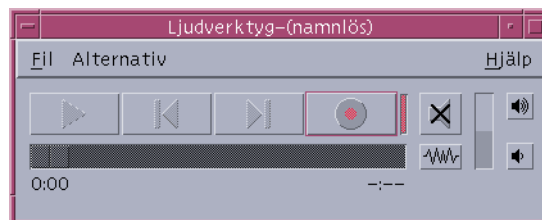
▼ Så här startar du Ljudverktyget från undermenyn Program på Arbetsyta-menyn

1. Placera muspekaren i bakgrunden på skrivbordet (arbetsytan) och klicka med musknapp 3.

Arbetsyta-menyn visas.

2. Välj Program och därefter Ljudverktyget på undermenyn Program.

Ljudverktygets huvudfönster visas.

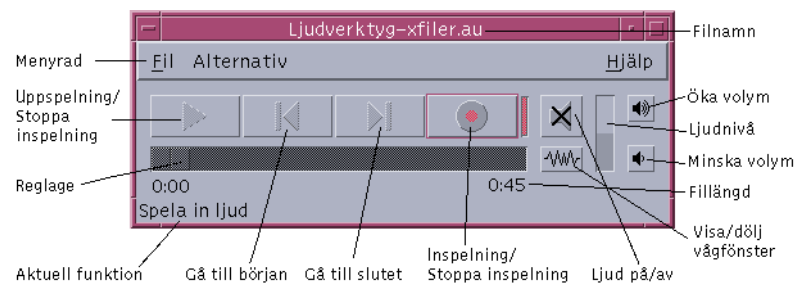


▼ Avsluta Ljudverktyget

- Välj Avsluta på Fil-menyn, Stäng på Fönster-menyn eller håll ned Alt-tangenten samtidigt som du trycker på F4-tangenten med muspekaren över Ljudverktyget.

Huvudfönstret i Ljudverktyget

Alla Ljudverktygets funktioner startas från huvudfönstret. Öppna en ljudfil genom att välja Öppna från Fil-menyn. Om du vill spela in väljer du Ny från Fil-menyn och klickar på knappen Spela in ljud. Du anger alternativ för start, inspelning och uppspelning genom att välja motsvarande alternativ från Alternativ-menyn.



Röstanteckningar

På samma sätt som du kan använda Textanteckning för att snabbt skriva små textfiler och visa dem på skrivbordet, kan du använda Ljudanteckning för att spela in ljudmeddelanden och spara dem på skrivbordet, så att du kan spela upp dem senare. Du kanske exempelvis vill spela in hur man uttalar ett namn visst på ett annat språk, eller ett användbart citat som du inte vill skriva.

Kommandot Ljudanteckning finns på panelundermenyn Program i huvudgruppen. När du klickar på Ljudanteckning körs Ljudverktyget, som genast påbörjar inspelningen från mikrofonen på värddatorn. Du kan stoppa inspelningen genom att klicka på knappen Stopp eller avsluta Ljudverktyget.

Ljudfilen som skapas visas på skrivbordet när du avslutar Ljudverktyget. Du kan ta bort den genom att välja Ta bort från arbetsytan på snabbmenyn som visas när du klickar med höger musknapp. Du kan ta bort den från filsystemet genom att radera den i hemkatalogen.



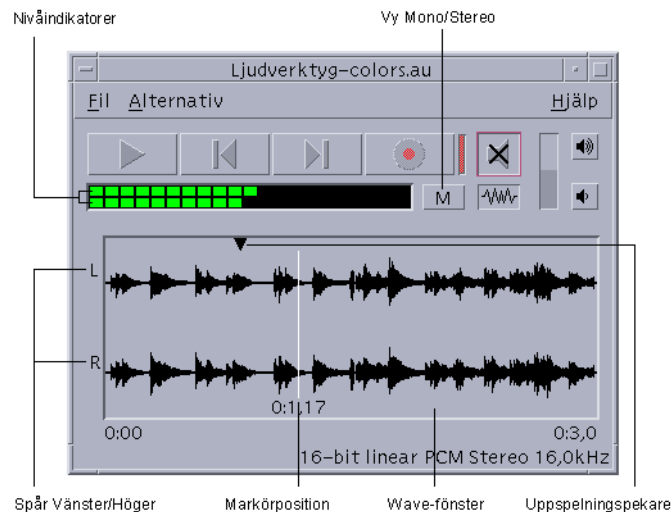
Varning! Om du klickar på kontrollen Ljudanteckning och inte avslutar Ljudverktyget kan det spela in och spara en mycket stor fil som till slut fyller hela utrymmet på skivan.

Visa vågfönstret

Ljudfiler kan visas med eller utan vågformer. En vågform är en grafisk återgivning av de relativa ljudnivåerna i en ljudfil.

▼ Så här visar du Wave-fönstret

1. Om du vill visa vågfönstret klickar du på knappen **Visa Wawe-fönster**.
2. Om du vill dölja vågfönstret klickar du på knappen **igen**.
Genom att klicka på knappen kan du växla mellan att visa och dölja Wave-fönstret.
Om stereovisning är aktiverad visas nivåer och volym separat för höger och vänster kanal.



▼ Visa vågformer när du startar Ljudverktyget

1. Välj Start på Alternativ-menyn.

Dialogrutan Alternativ visas med Start som vald kategori. Om dialogrutan redan visas väljer du Start på Kategori-menyn.

2. Klicka på Wave-vy aktiverad eller Stereovy aktiverad.

3. Klicka på OK.

Dialogrutan stängs. Nästa gång du startar Ljudverktyget visas vågformen i mono- eller stereoläge. Om aktuell ljudfil är i monoformat är knappen Stereovy aktiverad nedtonad.

Öppna och spela upp ljudfiler

Du kan öppna en ljudfil på ljudfilsmenyn eller genom att dra och släppa den från filhanteraren till Ljudverktyget. När du har öppnat eller spelat in ett ljud kan du spela upp det antingen från början, eller från var som helst i filen. Du kan ange om du vill att filen ska spelas upp automatiskt när du öppnar den.

▼ Så här öppnar du en ljudfil

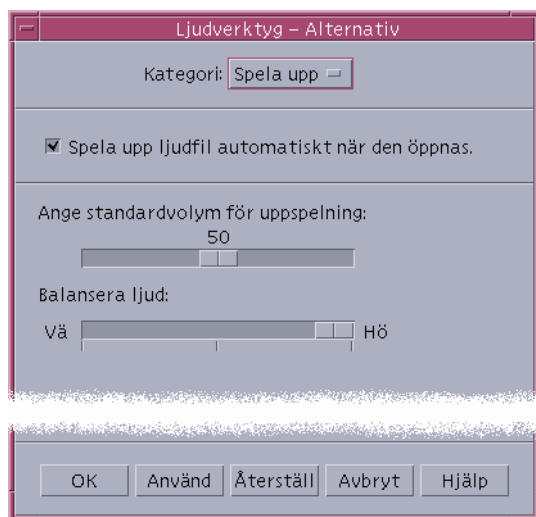
1. **Välj Öppna på Fil-menyn eller håll ned Ctrl och tryck på "o" med muspekaren placerad över Ljudverktygets huvudfönster.**
Dialogrutan Ljudverktyget - Öppna fil visas.
2. **Gå till den mapp som innehåller ljudfilen.**
Markera en mapp i mapplistan eller skriv ett mappnamn i textfältet Mappnamn.
3. *Valfritt:* **Skriv ett filtillägg för ljudfiler (au, wav, aiff) efter asterisken (*) i fältet Filter.**
Filerna med det angivna filtillägget visas i fältet Filer.
4. **Tryck på Retur eller klicka på Uppdatera om du vill uppdatera ändringen i sökvägen eller filterfältet.**
5. **Markera en fil i fillistan.**
6. **Antingen dubbelklickar du på filen i fillistan eller så markerar du den och klickar på OK.**
Den markerade filen öppnas. Om alternativet Spela upp automatiskt är markerat i dialogrutan Alternativ - Spela upp, kommer ljudfilen att spelas upp.
Enhetstypen avkänns automatiskt i Ljudverktyget. Ljudverktyget startas med en enhet som bara klarar uppspelning är endast uppspelningsalternativ och utdatakällor tillgängliga. Om Ljudverktyget startas med en enhet som bara klarar inspelning, till exempel en mikrofon, är endast inspelningsalternativ och indatakällor tillgängliga.

▼ Så här öppnar du en ljudfil med dra och släpp

1. **Öppna filhanteraren och gå till mappen som innehåller filen.**
2. **Dra ljudfilen från filhanteraren och släpp den i Ljudverktygets huvudfönster.**
Den markerade filen öppnas. Om alternativet Spela upp automatiskt är markerat i dialogrutan Alternativ - Spela upp, kommer ljudfilen att spelas upp.

▼ Så här väljer du uppspelningsalternativ

1. **Välj Spela upp på Alternativ-menyn.**
Dialogrutan visas med Spela upp som vald kategori. Om dialogrutan redan visas väljer du Spela upp på Kategori-menyn.



2. Ange att filer ska spelas upp automatiskt när du öppnar dem.

- Klicka på Spela upp ljudfil automatiskt om du vill spela upp ljudfiler automatiskt när du öppnar dem.
- Avmarkera Spela upp ljudfil automatiskt om du inte vill spela upp ljudfiler automatiskt när du öppnar dem.

3. Ställ in skjutreglagen för uppspelningsvolym och ljudbalans i dialogrutan Ange standardvolym för uppspelning.

Placera muspekaren över skjutreglaget, håll ned musknapp 1 och flytta skjutreglaget med musen.

4. Klicka på OK om du vill använda de valda värdena och stänga dialogrutan.

▼ Så här spelar du upp en ljudfil

När du har spelat in något eller öppnat en ljudfil kan du spela upp det på följande sätt. Du kan spela upp AU-, WAV- eller AIFF-filer.

1. Klicka på knappen Spela upp ljud.

När du har klickat på Spela upp ljud påbörjas uppspelningen från den punkt där uppspelningsmarkören befinner sig. Filen spelas upp från början om den just har öppnats eller om du just har skapat en inspelning. Om du klickar på knappen Stoppa inspelning och sedan klickar på Spela upp ljud, fortsätter uppspelningen från den punkt där du avslutade den.

Observera att knappen Spela upp ljud är en växlingsknapp. Innan uppspelning motsvarar den Spela upp ljud, under uppspelning motsvarar den Stoppa uppspelning.

2. *Valfritt: Flytta markören till en ny uppspelningspunkt.*

Om du vill flytta uppspelningsmarkören till början på filen klickar du på knappen Gå till början.

Om du vill flytta uppspelningsmarkören till slutet på filen klickar du på knappen Gå till slutet.

Flytta uppspelningsmarkören till en valfri plats i filen:

- Om vågformen inte visas drar du skjutreglaget med musknapp 1.
- Om vågformen visas kan du klicka i vågfönstret.

3. *Valfritt: Ändra uppspelningsvolymen genom att klicka på knappen Öka volym eller Minska volym.*

Om du vill stänga av ljudet klickar du på knappen Stäng av ljud.

4. *Om du vill avbryta uppspelningen klickar du på knappen Stoppa uppspelning.*

Obs! Uppspelningssknapparna är inaktiverade när du inte har öppnat eller spelat in någon fil.

Spela in med Ljudverktyget

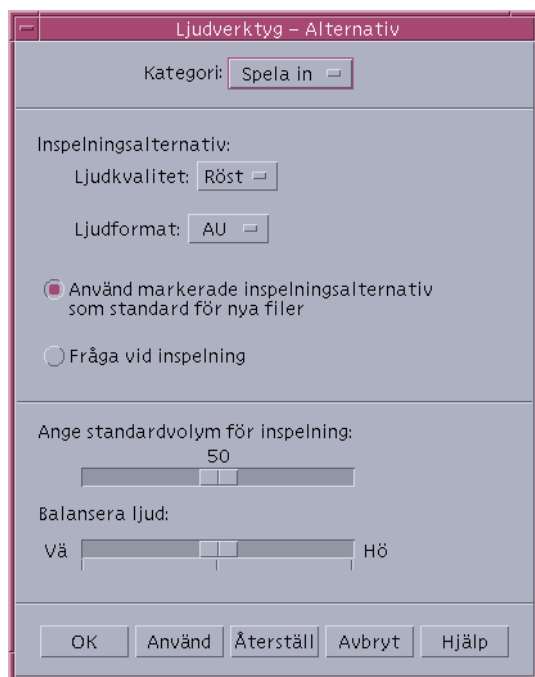
Du kan spela in och spara ljudfiler i tre olika format.

▼ Så här anger du inspelningsalternativ

I dialogrutan Alternativ kan du ange ljudformat, mätfrekvens, kodningsmetod, kanaler, inspelningsvolym och indatabalans. Du kan också ange om värden ska anges manuellt vid inspelningsstart eller om angivna värden används automatiskt.

1. **Välj Spela in på Alternativ-menyn.**

Dialogrutan Alternativ visas med Spela in som vald kategori. Om dialogrutan Alternativ redan visas väljer du Spela in på Kategori-menyn.



2. Välj AU, WAV eller AIFF på Ljudformat-menyn.

AU, som är standard, är ett Sun-ljudformat. WAV är Microsofts PC-format. AIFF är Macintoshs ljudformat.

3. Välj mätfrekvens på Mätfrekvens-menyn.

Standard är 8 000 kHz. Andra frekvenser ligger inom intervallet 5 510 kHz och 48 000 kHz.

4. Välj kodningsmetod från Kodning-menyn.

Alternativ för kodningsmetod är u-law, A-law och linjär PCM.

5. Välj Mono eller Stereo från menyn Kanal.

Använd Mono, som är standardinställning, när du vill spela in med en kanal och Stereo när du vill spela in med flera kanaler.

6. Ange om du vill använda de markerade inspelningsinställningarna som standardinställningar för nya filer.

- Om du vill använda de markerade inspelningsinställningarna som standardinställningar klickar du på Använd markerade inspelningalternativ som standard för nya filer.

- Om du vill ange inspelningsalternativ när du klickar på Spela in ljud klickar du på Fråga vid inspelning.
7. **Ställ in standardinspelningsvolym och balansera ljud vid inspelning.**
Placera muspekaren över skjutreglaget och håll ned musknapp 1 medan du flyttar musen för att ställa in standardlägen för inspelningsvolymen och det balanserade ljudet vid inspelning.
 8. **Klicka på OK om du vill använda de valda värdena och stänga dialogrutan.**

▼ Så här spelar du in ljud

Du kan spela in ljudfiler från en mikrofon, CD-spelare eller annan inkopplad ljudkälla.

1. **Ange inspelningsalternativ.**
2. **Välj Ny på Fil-menyn eller håll ned Ctrl och tryck på "n" med muspekaren placerad över Ljudverktygets huvudfönster.**
Om en tidigare inspelning finns men inte har sparats, får du en fråga om du vill spara den.
3. **Förbered dig för att spela in.**
Kontrollera att den markerade inspelningsenheten är korrekt kopplad till din dator och klar för överföring, samt att enheten är aktiverad.
4. **Klicka på knappen Spela in ljud och påbörja inspelningen.**
Spela in med mikrofonen eller påbörja överföringen från den inkopplade ljudenheten. Inspe­lingen påbörjas så fort du har klickat på knappen Spela in ljud om du inte har angett alternativet Fråga vid inspelning i dialogrutan.
5. **När inspelningen är avslutad klickar du på knappen Sluta spela in.**
6. **Klicka på knappen Spela upp ljud om du vill lyssna på inspelningen.**

Obs! Knappen Spela in ljud förändras till Stoppa inspelning vid inspelning. Om en fil är öppen är knappen inaktiv och så länge den är inaktiv visas inte knappens funktion bland aktuella funktioner. Detta gäller även för knapparna Spela upp och Gå till om det inte finns någon öppen eller inspelad fil.

▼ Så här sparar du ljudfiler och inspelningar

Du kan spara en befintlig ljudfil eller ny inspelning i AU-, AIFF- eller WAV-format.

1. **Välj Spara som på Fil-menyn eller håll ned Ctrl och tryck på "a" med muspekaren placerad över Ljudverktygets huvudfönster.**

Då visas dialogrutan Spara som i Ljudverktyget.

2. Ange i vilken mapp som du vill spara filen.

Du kan byta till en annan mapp. Tryck på Retur eller klicka på Uppdatera om du vill uppdatera mappens placering.

3. Välj ett format (AU, WAV eller AIFF) på Ljudformat-menyn.

AU, som är standard, är ett Sun-ljudformat. WAV är Microsofts PC-format. AIFF är Macintoshs ljudformat.

4. Skriv in ett namn i fältet Skriv in filnamn.

För att lättare kunna särskiljas får ljudfiler normalt tillägg som .au, .wav eller .aiff. Om du vill skriva över en befintlig fil markerar du filen i listan Filer.

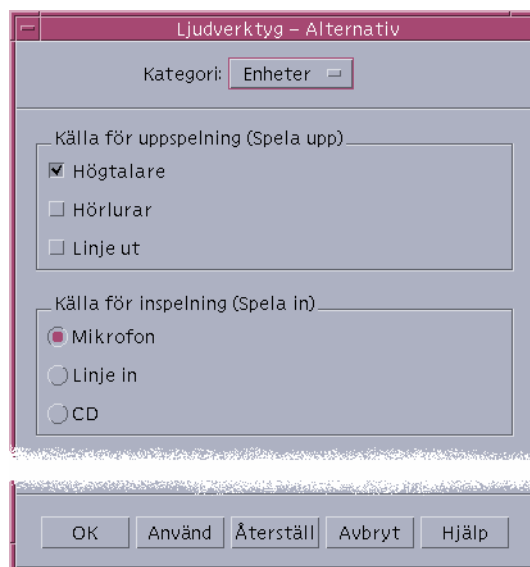
5. Klicka på OK om du vill spara ljudfilen eller inspelningen.

▼ Så här anger du alternativ för inspelnings- och uppspelningsenheter

Du kan ange vilka ljudenheter du vill använda för uppspelning och inspelning. Enhetstypen avkänns automatiskt i Ljudverktyget. Om Ljudverktyget startas med en enhet som bara klarar uppspelning är endast uppspelningsalternativ och utdatakällor tillgängliga. Om Ljudverktyget startas med en enhet som bara klarar inspelning, till exempel en mikrofon, är endast inspelningsalternativ och indatakällor tillgängliga.

1. Välj Enheter på Alternativ-menyn.

Dialogrutan Alternativ visas med Enheter som vald kategori. Om dialogrutan redan visas väljer du Enheter på Kategori-menyn.



- Välj Högtalare, Hörlurar eller Linje ut under Källa för uppspelning.**
Lägg märke till att du kan välja mer än en uppspelningskälla. Endast de enheter som är installerade är aktiverade.
- Välj Mikrofon, Linje in, CD eller Codec-vändslinga som ljudkälla.**
Endast de enheter som är installerade är aktiverade.
- Klicka på OK om du vill använda de valda värdena och stänga dialogrutan.**

▼ Så här visar du information om en ljudfil

- Om du behöver mer information väljer du Hämta information på Fil-menyn.
Dialogrutan Filinformation visas.

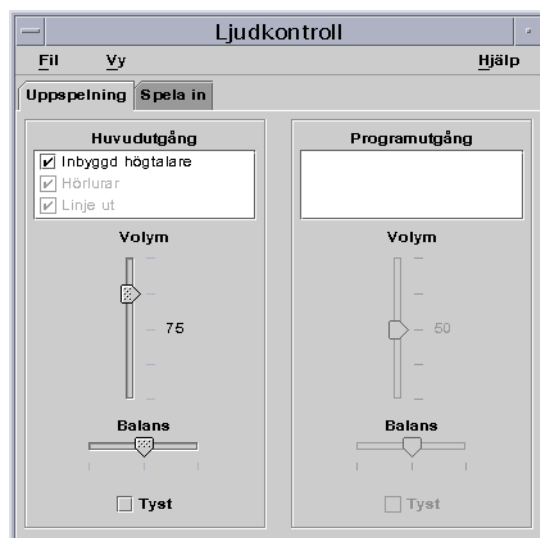


Ljudverktyget innehåller följande information om den aktuella filen:

- Filnamn
- Filstorlek i kB
- Fillängd i sekunder
- Antal kanaler
- Mätfrekvens (i kHz)
- Kodning (hur många bitar, vilken standard osv)

Ljudkontroll

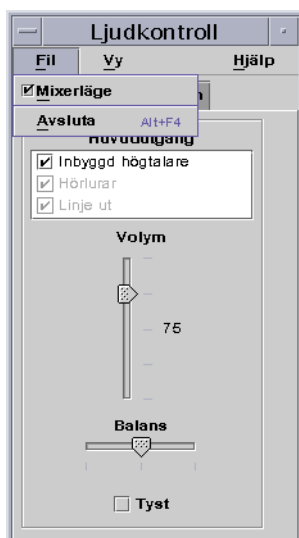
Med Ljudkontroll kan du justera volymen och balansnivåerna för uppspelning och inspelning. Följande illustration visar fönstret Ljudkontroll.



Menyer

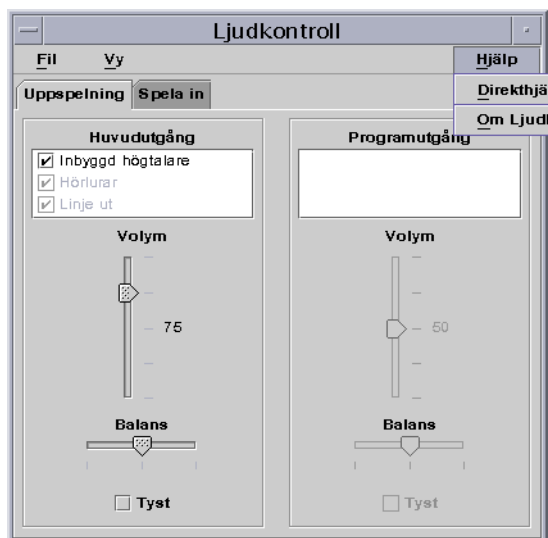
Det finns tre menyer att välja mellan:

- Fil – Här anger du om mixerläget ska vara aktiverat (det är aktiverat som standard). Mixerläget ger dig möjlighet att lyssna på två ljudkanaler samtidigt. När du använder mixerläget kan du till exempel lyssna på en massändning från Sun Microsystems och ändå höra ljudsignalen som signalerar att du har fått e-post. Följande illustration visar hur det ser ut när mixerläget är aktiverat.



Fil-menyn är också den meny där du hittar kommandot Avsluta som du använder när du vill stänga Ljudkontroll.

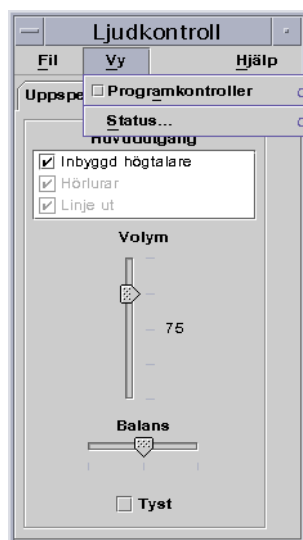
- Visa – Här styr du inkommande och utgående ljud. Med programkontrollen växlar du mellan att visa och dölja alla huvud- och programprocesser.
- Hjälp – Här kan du få hjälp med funktioner i Ljudkontroll. Följande illustration visar Hjälp-menyn.



Använda flikarna

Det finns två flikar, Uppspelning och Spela in. Den enhet som används avkänns automatiskt i Ljudkontroll och motsvarande flik visas. Fönstret Uppspelning visas för enheter som endast klarar uppspelning, som till exempel högtalare. Fliken Spela in visas för enheter som endast klarar inspelning, som till exempel mikrofoner.

Om din enhet stöder både uppspelning och inspelning kan du skifta mellan att justera Uppspelning (Utdata) och Inspelning (Indata) genom att välja motsvarande flik (slå av och på). Om fliken Uppspelning är öppen när du markerar rutan Programkontroller visas även rutan Program. Följande illustration visar ett exempel på detta.



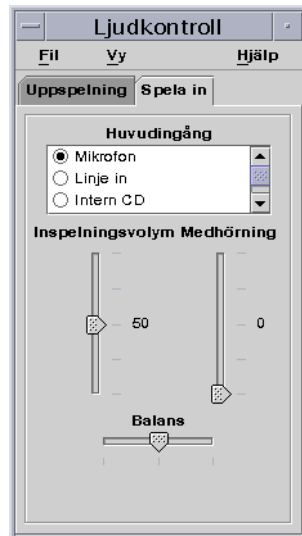
Uppspelning

I fönstret Uppspelning upp finns följande kontroller:

- Huvudutgång – Innehåller en lista över tillgängliga ljudkällor för utgående ljud. Du sätter på och stänger av ljudkällorna genom att markera eller avmarkera dem. Du kan välja mellan Inbyggd högtalare, Hörlurar och Linje ut. Listan kan utökas om du har fler utenheter. Volym- och balansnivåerna gäller för alla källor samtidigt. Det går inte att stänga av enskilda källor.
- Volymreglage – Används för att ange volymen för alla källor. Den absoluta nivån visas i en textetikett bredvid kontrollen (värdet i bilden ovan är 50). För skjutreglaget upp och ned för att ändra det visade värdet.
- Balansreglage – Används för att ange balansen för alla källor.
- Tyst – Används för att stänga av allt utgående ljud.

Styra originalinspelningar

Du kan ställa in inspelningsparametrarna i fönstret Spela in. Du visar det genom att välja fliken Spela in längst upp i fönstret. Följande illustration visar ett exempel.



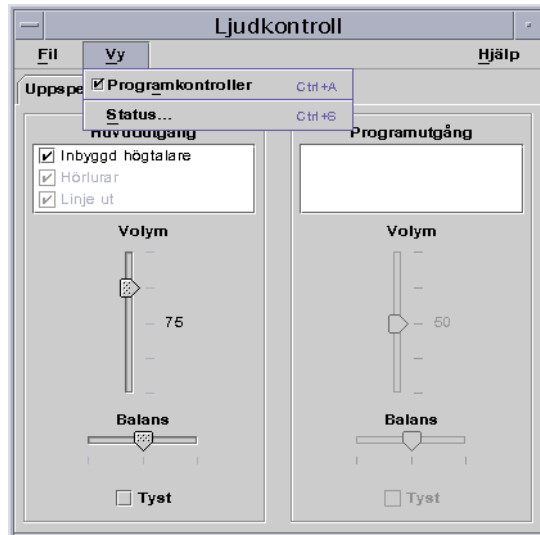
Kontrollerna som ingår är:

- Huvudingång – Innehåller en lista över tillgängliga ljudkällor för inkommande ljud. Du kan bara välja en ljudkälla åt gången. Standardalternativen är Mikrofon, CD-ROM och Linje in. Listan kan utökas om du har fler inenheter.
- Skjutreglaget Inspelningsvolym – Används för att ange inspelningsvolymen. Nivån visas i en textruta bredvid kontrollen (i bilden ovan är värdet 50). Värdet ändras när reglaget flyttas.
- Medhörning – Används för att ställa in volymen för inkommande ljud som sänds till utenheter. Med hjälp av det kan du övervaka ljudnivån under inspelningen.
- Balansreglage – Används för att ställa in inspelningsbalansen för den markerade ljudkällan.

Styra originalets och programmets utgående ljud

På fliken Uppspelning kan du ställa in parametrar för utgående ljud för enskilda processer. Du kommer åt dem genom att välja alternativet för programkontroll på Visa-menyn när fliken Uppspelning visas. De nya kontrollerna är desamma som de som ingår för uppspelning, förutom att de kan användas för en process i taget i stället

för hela utenheten. Processer som utnyttjar ljudfunktionen visas i listrutan längst upp på panelen. Genom att markera en process kan du ställa in volym och balans och stänga av ljudet för just den processen. Om du har flera ljudkanaler kan du anpassa volym och balans för varje kanal individuellt.



Spela in med Original- och programinmatning

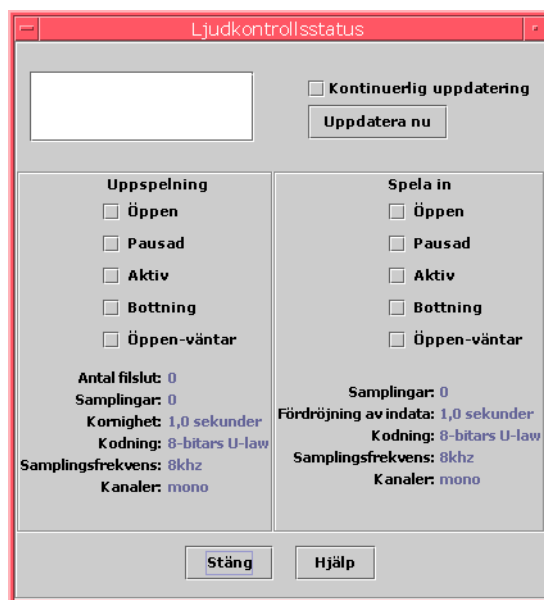
I fönstret Original- och programinmatning Input kan du ställa in ljudparametrar för inkommande ljud för enskilda processer. Du kommer åt det genom att välja alternativet Programkontroll på Visa-meny när fliken Spela in visas. Följande illustration utgör ett exempel på detta.



Kontrollerna fungerar på samma sätt som kontrollerna för Uppspelning, förutom att de kan användas för en process i taget i stället för hela utenheten. Processer som utnyttjar ljudfunktionen visas i listrutan längst upp på panelen. Genom att markera en process kan du ställa in inspelningsvolym och balans för just den processen. Medhörningsvolymen kan bara ställas in på huvudnivån, så det finns inget volymreglage för medhörning på panelen för programinmatning.

Använda dialogrutan Status

I den här dialogrutan visar du uppspelnings- och inspelningsstatus på huvudnivån för varje process. Du öppnar den genom att välja Status på Visa-menyn. Enhetstypen avkänns automatiskt i Ljudkontroll. Om enheten stöder uppspelning visas uppspelningsstatus, om enheten stöder inspelning visas inspelningsstatus. Se följande illustration.



Kontrollerna som ingår är:

- Process, listruta – En lista över de processer som du kan övervaka status för. Du kan välja mellan att visa status för originalet och varje process som innehåller ljud. Du kan bara välja en process åt gången (eller originalet). Uppspelnings- och inspelningsrutorna i nedre delen av dialogrutan visar statusen för den process som du väljer att övervaka och markerar i listan.
- Kontinuerlig uppdatering, kryssruta – Statusen visas för den tidpunkt då dialogrutan öppnades, om du inte har markerat Kontinuerlig uppdatering. Om Kontinuerlig uppdatering är markerad övervakas och uppdateras statusen för den markerade efter hand.
- Uppdatera nu, knapp – Om Kontinuerlig uppdatering inte är aktiverad kan du uppdatera manuellt genom att klicka på Uppdatera nu. Om Kontinuerlig uppdatering är markerad är knappen Uppdatera nu inaktiverad (nedtonad.)

Statusen för följande parametrar representeras antingen av en tänd eller släckt lampikon eller av en textsträng med information om objektet.

Spela upp och Spela in

- Öppen – Enheten har öppnats av en process. Enheten kan ha öppnats med skrivskydd, endast skrivrättighet eller läs- och skrivrättighet. Detta är anledningen till att det finns ett öppningsalternativ för uppspelning och ett för inspelning. Dessa används bara när mixningen är inaktiverad.

- Pausad – Ett program har anropat enheten med en begäran om att göra paus i inspelningen eller uppspelningen. Precis som med Öppen kan den ena ljudriktningen vara pausad samtidigt som den andra är aktiv. Detta används bara när mixningen är inaktiverad.
- Aktiv – Uppspelning eller inspelning pågår. I mixerläget betyder detta att minst en ljudström spelas upp eller spelas in. Det är möjligt att övriga strömmar pausas. När mixern är avstängd går det bara att spela upp eller spela in en enda ljudström och i det fallet visar Aktiv att inspelningen eller uppspelningen av den ljudströmmen pågår.
- Bottning – Anger att enheten har tystnat pga att den inkommande ljudsignalen är för svag. Om mixern används betyder detta att ljudströmmen är så svag att det inte går att mixa den med den ljudström som håller på att spelas upp och därför har den ena ljudströmmen tystnat.
- Öppen-väntar – När mixern är avstängd betyder detta att en process försöker öppna ljudenheten och att försöket misslyckas pga att en annan process redan har öppnat enheten. När mixern är på betyder detta antingen att en process försöker öppna ljudenheten i samma ljudriktning (uppspelning eller inspelning) för andra gången eller att mixerns resurser har tagit slut och att den väntar på att någon annan process ska stänga av ljudenheten så att mer resurser frigörs.
- Antal filslut – Under uppspelning går det att markera ljudströmmen så att du vet när ett segment har spelats klart. Du åstadkommer det här genom att utföra en skriv- och godkännandesignal av storleken noll. Varje gång den här markeringen påträffas under uppspelningen ökas antalet filslut med ett och en signal skickas till programmet.
- Samplingsram – Antalet samplingsramar som har spelats upp eller spelats in. En samplingsram är alla samplingsramar som ska spelas upp vid ett samplingsstillfälle. Om du till exempel spelar upp en monoljudström består en samplingsram av en sampling, men om du spelar upp en stereoljudström består en samplingsram av två samplingsramar: en för den vänstra kanalen och en för den högra kanalen.
- Kodning – Det här är en kombination av två ljudformatsegenskaper, precision och kodning. Precisionen är antalet bitar som används för varje sampling. 16 och 8 bitar stöds. Kodningsmetoden avgör bearbetningen av ljudsamplingen. Det här görs vanligen för att komprimera storleken på ljudströmmen så att inte lika mycket information behöver skickas i nätverket eller lagras på en skiva. Den kodningsmetod som stöds är "linjär", dvs linjär pulskodmodulering eller linjär PCM. Även u-Law stöds (u motsvarar den grekiska bokstaven μ , som inte kan återges i den här typen av enkel text, men som däremot kan återges i Postscript), liksom A-Law. I kombination med precision stöds 16-bitars linjär PCM, 8-bitars linjär PCM, 8-bitars u-Law och 8-bitars A-Law. Linjär PCM kan vara signerad eller osignerad, men endast den signerade varianten stöds.
- Sample Rate — The number of times a second the audio stream is sampled and thus converted from an analog signal to a digital number for recording. Or converted from a digital number to an analog signal when playing. Ju högre värdet är, desto större är den digitala signalens noggrannhet. Ett högre värde innebär också att det krävs mer skivutrymme för lagring av informationen och mer

nätverksbandbredd för överföring av informationen.

- Kanaler – Antalet samplingar i en samplingsram. För närvarande stöds 1 (mono) och 2 (stereo).
- Stäng, knapp – Stänger dialogrutan Status.

Använda adresshanteraren

Använd adresshanteraren om du inte redan känner till adresserna och kommandoradsalternativen för fjärråtgärder. Adresshanteraren är det snabbaste sättet att utföra fjärråtgärder och hitta information om systemen och användarna i nätverket.

Med adresshanteraren kan du bli mer produktiv eftersom du kan få information om användare, e-postalias och system i nätverket. Dessutom kan du utföra sådant som att skicka e-post, logga in på en fjärrdator, boka ett möte i en annan användares kalender och mycket annat.

- “Kort” på sidan 447
- “Så här öppnar du adresshanteraren” på sidan 452
- “Söka” på sidan 452
- “Utföra åtgärder på kort” på sidan 455
- “Arbeta med kort” på sidan 459







Kort

För att kunna använda adresshanteraren så effektivt som möjligt bör du vara medveten om skillnaden mellan adresskort, värdkort och aliaskort och veta vilka ikoner som motsvarar dem i adresshanteraren. Du kan lägga till och redigera vissa kort, medan andra skapas och ägs av systemet. Alla kort innehåller ett antal informationsfält. Vilka fält som visas beror på kortets typ och kan omfatta sådant som telefonnummer, IP-adress, e-postalias och annat.

Kommandon på Sök-menyn

På Sök-menyn i adresshanteraren kan du ange vilka typer av kort som du vill söka efter, enligt följande tabell.

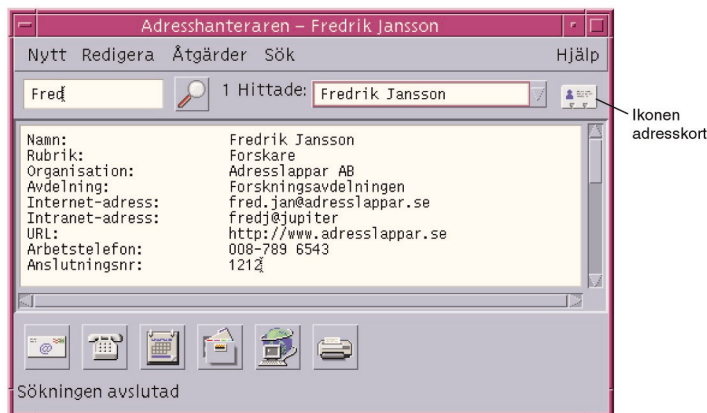
TABELL 18-1 Korttyper i adresshanteraren

Kommandon på Sök-menyn	Skapas av	Korttyp	Ikon i adresshanteraren
Systemkort	System	Adresskort (Följer standarden vCard™)	
Egna kort	Användare	Redigeringsbara adresskort (Följer standarden vCard™)	
Systems aliasnamn	System	Aliaskort (Ett e-postalias)	
Egna aliasnamn	Användare	Redigeringsbara aliaskort (Ett e-postalias)	
Användare	Systemet (ett kort per användarnamn)	Adresskort (Följer standarden vCard™)	
Värddar	Systemet (ett kort per värd)	Värdkort (En IP-adress)	

Adresskort



Adresskortet liknar Rolodex™-kort och innehåller fördefinierade rader för namn, adresser, kontaktinformation och annat. Namnet på ett adresskort härrör vanligtvis från en persons namn, t ex "KalleKarlsson" eller "Kalle-Karlsson". När du utför en sökning söker adresshanteraren igenom alla posterna på kortet för att hitta söktexten.



Adresskortet baseras på standarden för virtuella kort (vCard™). Denna standard kan hanteras i andra operativmiljöer och gör det enklare att utbyta information via e-post. Du kan få mer information genom att kontakta samarbetsorganet för Internet-post, Internet Mail Consortium (<http://www.imc.org>).

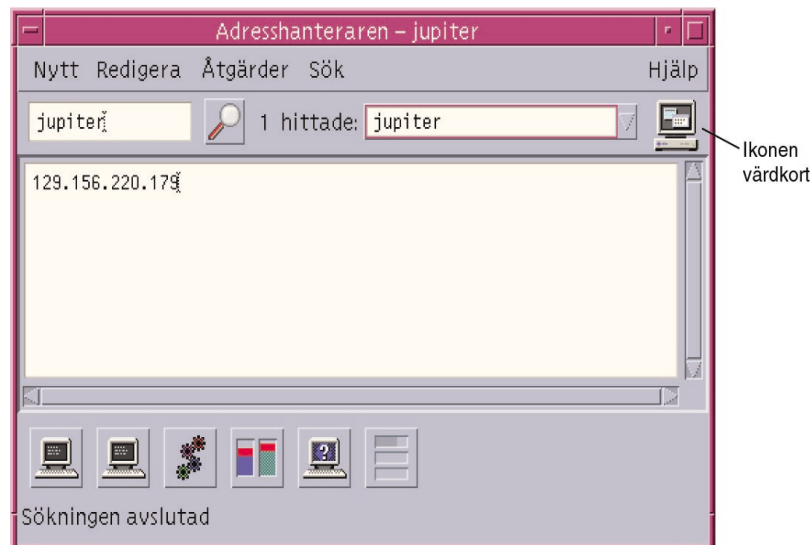
Adresshanteraren lagrar alla egna adresskort som du skapar i *mappen med egna kort*(\$HOME/.dt/Addresses) på systemet.

Obs! Du kanske redan har viktig information på Rolo- eller XRolo-kort: De följer inte något särskilt format och konverteras därför inte automatiskt till vCards. För att kunna använda informationen på dina XRolo-kort i adresshanteraren måste du först konvertera dem till vCard-format och sedan kopiera dem till mappen med egna kort.

Värdkort



Varje arbetsstation och server i nätverket har ett värddamn och en tillhörande IP-adress (Internet Protocol-adress) som identifierar den aktuella arbetsstationen. Värdkortet innehåller bara IP-adressen. Värdkortet för vår fiktive användare Fredrik Janssons arbetsstation (jupiter) kan exempelvis innehålla IP-adressen 129.155.220.93.



Värdkortet skapas och underhålls av systemet och kan inte redigeras. De innehåller bara information om värddatorn.

Aliaskort



Ett alias är en pseudonym för ett eller flera användarnamn eller en eller flera användaradresser som används av e-postprogrammet i CDE, Postverktyget. Aliaskorten innehåller antingen:

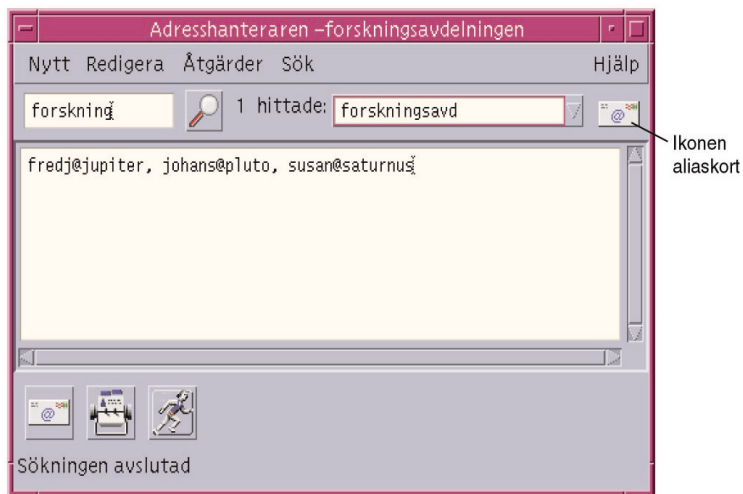
- Ett e-postalias (exempelvis `fredj@jupiter`) som skapas av systemet
- Ett eget e-postalias som kan hämtas på Alias-menyn i Postverktyget:



FIGUR 18-1 Alias-meny i fönstret Nytt meddelande i Postverktyget

Om du skickar e-post till ett alias skickas meddelandet till alla de adresser som finns på aliaskortet. Aliaset forskning kan t ex innehålla följande adresser över personer på forskningsavdelningen och det fiktiva företaget Widget Makers Inc.:

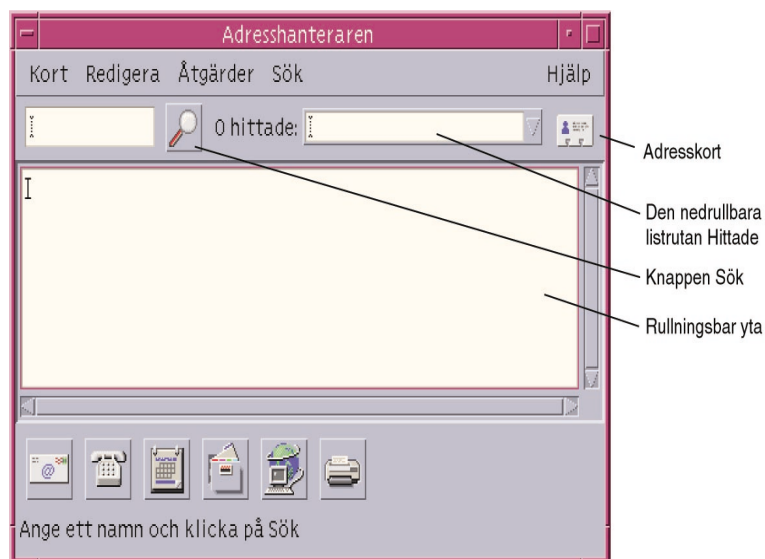
fredj@jupiter, johans@pluto, susan@saturn



Aliaskorten innehåller bara e-postadresser.

Så här öppnar du adresshanteraren

- **Klicka på kontrollen Sök kort på panelundermenyn Kort i huvudgruppen.**
Då öppnas adresshanteraren. (Egna kort, Egna aliasnamn och System kort markeras automatiskt på Sök-menyn.)
- **Eller klicka på kontrollen Sök värd på underpanelen Verktyg i huvudgruppen.**
Då öppnas adresshanteraren. (Värdar markeras automatiskt på Sök-menyn.)



FIGUR 18-2 Programfönstret i adresshanteraren

Söka

För att kunna utnyttja adresshanteraren på bästa sätt behöver du känna till hur du skriver söktext och väljer vilka typer av kort som du vill söka efter.

På Sök-menyn kan du välja högst sex typer av kort som du vill söka efter. När du skriver söktexten och klickar på sökknappen genomsöks varje kort av de angivna typerna. Om adresshanteraren hittar texten på ett kort visas kortet i rutan Hittade.

När sökningen är klar, vilket du kan se när aktivitetsikonen (den snurrande jordgloben) återgår till en sökikon (ett förstoringsglas), sker följande:

- Det första kortet som påträffas visas i rullningsrutan
- Antalet funna kort visas till vänster om rutan Hittade
- Alla funna kort visas i rutan Hittade
- Kortets typ visas till höger om rutan

Tips! Om det inte påträffas några kort som innehåller söktexten bör du kontrollera att du har valt rätt korttyper på Sök-menyn.

▼ Så här söker du efter ett adresskort

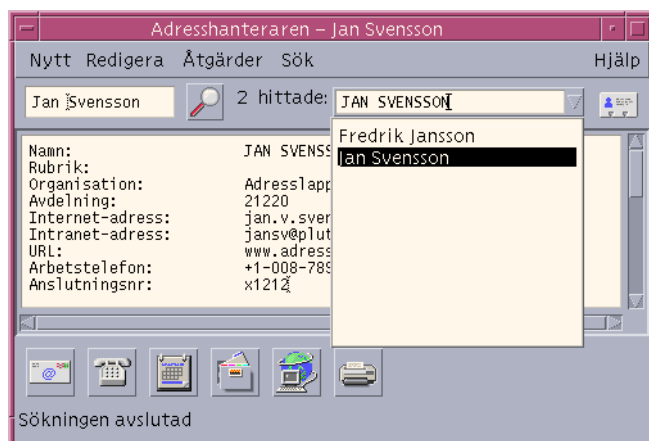
1. **Öppna adresshanteraren.**
2. **Öppna Sök-menyn och se till att följande menykommandon är markerade:**
 - Egna kort
 - Systemkort
3. **Skriv söktexten i rutan.**

Den bör vara en teckensträng, som Erik Berg eller Erik som kan tänkas förekomma någonstans på korten.
4. **När du är nöjd med den angivna söktexten och de angivna korttyperna klickar du på sökikonen (förstoringsglaset).**

Adresshanteraren söker då efter alla förekomster av söktexten i de motsvarande kortmapparna. Så fort den hittar ett kort som uppfyller sökvillkoren visas det i rutan Hittade.

Tips! Om det inte påträffas några kort som innehåller söktexten kan du göra den mer detaljerad eller ändra korttyperna som genomsöks.

5. **Använd rutan Hittade om du vill bläddra igenom de funna korten för att hitta det kort som du vill använda.**



På Åtgärder-menyn visas alla tillgängliga åtgärder för varje markerad korttyp.

▼ Så här söker du efter värdkort

1. **Öppna adresshanteraren.**
2. **Öppna Sök-menyn och se till att bara menykommandot Hosts är markerat.**
3. **Skriv söktexten i rutan.**

Den bör vara ett fullständigt systemnamn eller en del av ett systemnamn, som `jupiter`, eller en fullständig IP-adress eller en del av en IP-adress, som `129.150.220.93`.

4. **När du är nöjd med den angivna söktexten klickar du på sökikonen (förstoringsglaset).**

Adresshanteraren söker då efter alla förekomster av söktexten i de motsvarande kortmapparna. Så fort den hittar ett kort som uppfyller sökvillkoren visas det i rutan Hittade.

Tips! Om det inte påträffas några kort som motsvarar söktexten kan du göra sökningen mer detaljerad.

5. **Använd rutan Hittade om du vill bläddra igenom de funna korten för att hitta de värdar som du vill använda.**

På Åtgärder-menyn visas de tillgängliga åtgärderna. Se även "Utföra åtgärder på kort" på sidan 455.

▼ Så här söker du efter aliaskort

1. Öppna adresshanteraren.
2. Öppna Sök-menyn och se till att följande menykommandon är markerade:
 - Egna aliasnamn
 - Systems aliasnamn
3. **Skriv söktexten i rutan.**
Söktexten bör vara ett fullständigt e-postalias eller en del av ett e-postalias, som fredj@jupitereller fredj.
4. **När du är nöjd med den angivna söktexten och den angivna korttypen klickar du på sökikonen (förstoringsglaset).**
Adresshanteraren söker då efter alla förekomster av söktexten i de angivna kortmapparna. Så fort den hittar ett kort som uppfyller sökvillkoren visas det i rutan Hittade.

Tips! Om söktexten inte går att finna på några kort kan du göra sökningen mer detaljerad eller ändra korttyperna och försöka igen.

5. **Använd rutan Hittade om du vill bläddra igenom de funna korten för att hitta de e-postalias som du vill använda.**
På Åtgärder-menyn visas alla tillgängliga åtgärder för varje markerad korttyp.

Utföra åtgärder på kort

När ett kort av en viss typ visas i rullningsrutan uppdateras Åtgärder-menyn med de åtgärder (fjärrinloggning, e-post och annat) som är tillgängliga för den aktuella korttypen.

Utföra åtgärder på adresskort

Adresskortet innehåller information om kontaktpersoner och platser som gäller en viss användare. När du visar ett adresskort i rullningsrutan i adresshanteraren uppdateras Åtgärder-menyn så att den innehåller följande kommandon:



FIGUR 18-3 Åtgärder-menyn för adresskort

TABELL 18-2 Åtgärder för adresskort

Åtgärd	Beskrivning
Post till	Medför att du kan skicka meddelanden till e-postadresserna i listan
Ring upp	Medför att du kan ringa upp telefonnummren i listan
Öppna kalender	Försöker öppna personens kalender
Öppna hemmapp	Försöker öppna personens hemmapp
Öppna hemsida	Försöker öppna en Internet-adress som förekommer på kortet
Skriv ut	Skriver ut informationen som förekommer på kortet

Utföra åtgärder på aliaskort

Aliaskort innehåller en eller flera e-postadresser. När du visar ett aliaskort i rullningsrutan i adresshanteraren uppdateras Åtgärder-menyn så att den innehåller följande kommandon:



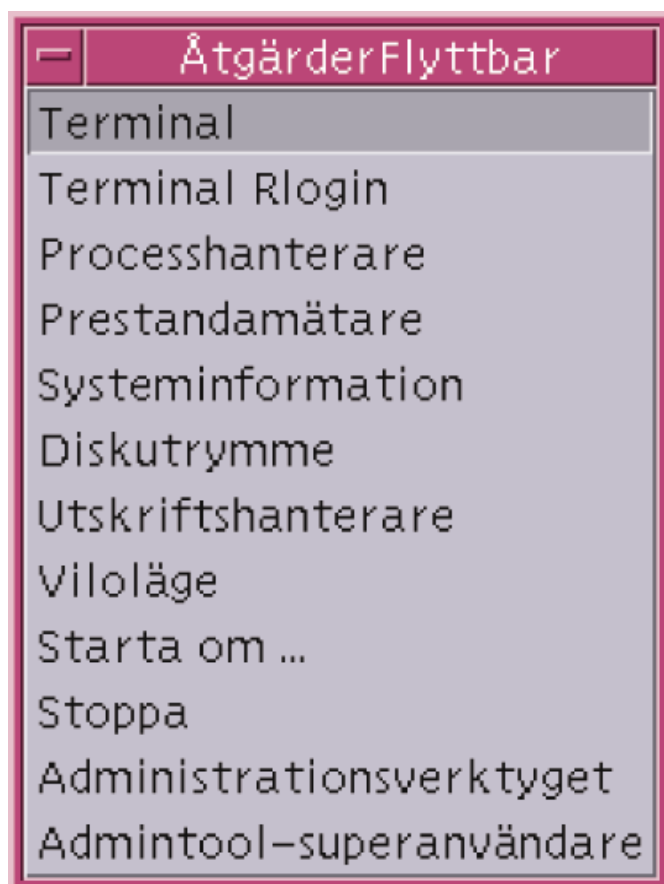
FIGUR 18-4 Åtgärder-menyn för aliaskort

TABELL 18-3 Åtgärder för aliaskort

Åtgärd	Beskrivning
Post till	Medför att du kan skicka meddelanden till e-postadresserna i listan
Vilka är	Försöker tolka aliaset som en global adress
Skriv ut	Skriver ut informationen som förekommer på kortet

Utföra åtgärder på värdkort

Värdkortet innehåller ett värddamn och en IP-adress. När du visar ett värdkort i rullningsrutan i adresshanteraren uppdateras Åtgärder-menyn så att den innehåller följande kommandon:



FIGUR 18-5 Åtgärder-menyn för värdkort

TABELL 18-4 Åtgärder för värdkort

Åtgärd	Beskrivning
Terminal	Visar en fjärrterminal (dtspcd) för värden
Terminal Rlogin	Utför en fjärrinloggning (rlogin) på värden
processhanteraren	Öppnar processhanteraren för värden
Prestandamätare	Öppnar prestandamätaren för värden
Systeminformation	Öppnar systeminformationen för värden
Använt utrymme på skivan	Visar statistik om skivanvändningen på värddatorn
Utskriftshanteraren	Öppnar utskriftshanteraren för värden

TABELL 18-4 Åtgärder för värdkort (forts.)

Åtgärd	Beskrivning
Viloläge	Sätter värden i viloläge
Starta om	Startar om värden
Stoppa	Stoppar värden
Administrationsverktyget	Öppnar verktyget Admintool för värden
Admintool - superanvändare	Kräver att du skriver rotlösenordet till värden och öppnar Admintool (i superanvändarläge) på värden

Arbeta med kort

Alla adresskort, aliaskort och värdkort är i själva verket filer som arbetsstationen kan identifiera. När adresshanteraren söker efter dem sker sökningen på följande platser.

TABELL 18-5 Placering av korttyper

Kort	Lagrade
Systemkort	En platspecifik databas som genomöks av sdtname (1)
Egna kort	Filen <code>\$HOME/.dt/Addresses</code> (kan redigeras i adresshanteraren)
Systems aliasnamn	Filen <code>/etc/aliases</code> och e-postaliasens NIS-tabell
Egna aliasnamn	Filen <code>\$HOME/.mailrc</code>
Användare	Filerna <code>/etc/passwd</code> och NIS-tabellen <code>Passwd.Byname</code>
Värdar	Filerna <code>/etc/hosts</code> och NIS-tabellen <code>Hosts.Byname</code>

▼ Så här skapar du egna adresskort

1. Välj Nytt på Kort-menyn.

Det visas en mall för varje nytt kort i rullningsrutan. Varje rad på mallkortet motsvarar ett fält som ingår i vCard-specifikationen. Alla fält är valfria, men du bör åtminstone fylla i fältet Namn.

2. Skriv informationen om det nya adresskortet i rullningsrutan.

Om du inte är säker på hur du bör formatera informationen, exempelvis telefonnummer, kan du skriva ut ett befintligt kort och använda det som underlag.

3. När du är nöjd med vad du har skrivit väljer du Spara som på Kort-menyn.

Då visas dialogrutan Spara som.

4. Ge den nya kortfilen ett namn och klicka på Spara.

Filnamnet bör innehålla namnet på personen som kortet handlar om. Filen sparas med det filnamn som du har angett i mappen Adresser.

Tips! Vissa operativsystem, exempelvis Windows, kan tolka adresskort med filtillägget `.vcf` (kort som följer vCard-standarden). Om du tänker skicka dina adresskort till personer som använder sådana system, kan det därför vara lämpligt att använda denna filnamnskonvention.

5. (Valfritt) Kontrollera ditt nya egna adresskort genom att markera Egna kort på Sök-menyn och söka efter det.

Adresshanteraren söker upp och visar kortet som du just har skapat.

▼ Så här skapar du egna aliaskort

Att skapa ett eget aliaskort ger samma resultat som att lägga till ett alias i aliaslistan i Postverktyget.

1. Välj Nytt på Kort-menyn.

Det visas en mall för varje nytt kort i rullningsrutan.

2. Ta bort all text i mallen.

3. Skriv en eller flera e-postadresser, exempelvis fredj@jupiter, i den tomma rullningsrutan.

Avgränsa adresserna med kommatecken.

4. Välj Spara som Mailer-alias på Kort-menyn.

Då visas dialogrutan Spara som.

5. Ge den nya kortfilen ett namn och klicka på Spara.

Du kan använda ett UNIX-filnamn, men det bör innehålla namnet på personen som kortet handlar om. Filen sparas med det filnamn som du har angett i mappen Adresser.

6. (Valfritt) Du kan kontrollera ditt nya egna alias genom att starta om Postverktyget och välja Alias på Alternativ-menyn.

Då visas dialogrutan Elektronisk post - Alternativ, som innehåller ditt eget alias.

Du kan också söka efter det i adresshanteraren genom att markera Egna kort på Sök-menyn.



Varning! Starta om Postverktyget när du har sparat ett eget e-postalias. Om du ändrar i alternativen i Postverktyget innan du startar om det kommer e-postaliaset att gå förlorat.

▼ Så här redigerar du egna adresskort

1. Visa kortet som du vill redigera genom att söka efter det och markera det i rutan Hittade.
2. Redigera texten i rullningsrutan.
3. När du är nöjd med dina ändringar väljer du Spara som på Kort-menyn. Ändringarna sparas och kortet lagras i mappen med egna kort.

▼ Så här placerar du kort på arbetsytan

Om du använder adresshanteraren för att söka efter samma kort flera gånger varje dag, kan du placera kortet på den aktuella arbetsytan så att du snabbt kan komma åt det. Om du exempelvis ringer till Erik Berg flera gånger varje dag och vill kunna slå upp hans telefonnummer genom att bara klicka med musen, kan du placera hans adresskort på arbetsytan.

1. Visa kortet i adresshanteraren.
2. Välj Lägg till på arbetsytan på Kort-menyn.
Då visas en ikon för kortet på den aktuella arbetsytan.
3. (Valfritt) Klicka på kortikonen för att starta standardfunktionen.
Standardåtgärderna visas i följande tabell.

Visar kortet i adresshanteraren



Öppnar dialogrutan Post till för aliaset



Öppnar ett terminalpass på värden



Skriva ut kort

Alla kort innehåller en eller flera rader med text. Du kan skriva ut informationen sådan den visas i rullningsrutan genom att välja Skriv ut på Kort-menyn.

Bläddra igenom kortmapparna

Mappen med egna kort, `$HOME/.dt/Addresses` innehåller dina egna adresskort. Du kan redigera alla kort i den här mappen genom att välja Öppna på Kort-menyn och sedan ange vilken kortfil som ska redigeras.

Du kan spara alla ändringar genom att välja Spara på Kort-menyn.

Använda processhanteraren

Använd processhanteraren när du vill visa processerna som körs på arbetsstationen och utföra åtgärder på dem. Du kan göra detta utan att känna till syntaxen för `ps(1)`, `truss(1)`, `kill(1)`, och andra teckenbaserade kommandon. Där det är relevant anges motsvarande UNIX-kommando för varje åtgärd i processhanteraren.

- “Om processer” på sidan 463
- “Mäta, visa och spara processinformation” på sidan 464
- “Utföra åtgärder på en markerad process” på sidan 469

Om processer

UNIX fungerar tillsammans med processer. Inloggningskalet, programmen, redigeringsessionen och till och med `ls`-programmet som visar dina filer, är alla processer som styrs av operativsystemet.

I UNIX kan du utföra operationer på dessa processer. Du kan exempelvis när som helst titta på alla program som du kör, stoppa och starta om vilka program som helst och granska och felsöka felaktiga processer.

Tips när du söker efter felaktiga processer

En felaktig process är en process som inte utför det jobb som du förväntar dig. En process kan t ex förbruka en stor andel av de tillgängliga resurserna på grund av ett programfel eller så kan processen störa en annan process. Använd processhanteraren för att spåra en felaktig process när följande inträffar:

- Arbetsstationen verkar fungera eller svara långsammare.
- Ett program svarar inte på användarens indata.

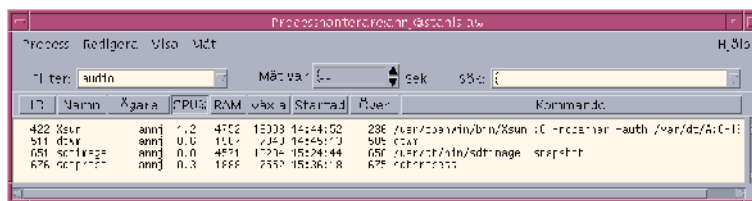
- En standardtjänst, exempelvis utskrift, filöverföring eller fjärrinloggning, svarar inte.

När du visar alla processer visas vanligtvis mellan 30 och 80 stycken, vilket gör att det kan vara ganska besvärligt att hitta de felaktiga processerna om man inte är van. Då kan följande tips vara till hjälp (i annat fall bör du kontakta systemadministratören):

- Använd Prestandamätaren för att se om prestandaparametrarna, till exempel användningen av processorn eller skivminnet, är ovanligt höga. Om så är fallet kan du använda processhanteraren för att identifiera den felaktiga processen.
- Använd processhanteraren för att identifiera:
 - Processer som använder en större procentandel av tillgängliga processor- eller RAM-resurser än de borde
 - Överblivna processer vars överordnade process har återställts till 1, dvs `init` (men inte processer som t ex `sched`, `dtlogin`, eller `cron` vars överordnade process-ID bör vara 1)
 - Processer som startades för länge sedan och inte avslutades när de borde ha gjort det
 - Stora processer som ägs av en annan användare och som försämrar prestandan

Mäta, visa och spara processinformation

Processhanteraren visar och ger åtkomst till processer som körs på din arbetsstation.



FIGUR 19-1 Processhanteraren visar processposter som innehåller strängen "audio".

Varje processpost i listan innehåller användbar information, som beskrivs i följande tabell:

Kolumnrubrik	Innehåll
ID	Process-ID

Kolumnrubrik	Innebörd
Namn	Processnamn
Ägare	Ägarens namn
CPU%	Förhållandet mellan processortiden som nyligen har utnyttjats och den tillgängliga tiden under samma period, uttryckt som en procentandel
RAM	Mängden RAM-minne som för närvarande utnyttjas av processen
Minnesväxling	Total storlek i det virtuella minnet
Startad	Faktisk starttid (eller datum om det är ett annat än det aktuella)
Över	Den överordnade processens process-ID
Kommando	Faktiskt UNIX-kommando (avklipp) som körs

Du kan utföra följande åtgärder utan att det påverkar några processer på den valda arbetsstationen:

- Visa alla processer eller bara sådana processer som innehåller en angiven teckensträng
- Söka efter processer som innehåller en angiven teckensträng
- Visa processer som har sorterats efter någon av kolumnerna i rullningslistan
- Ändra mätintervallet och kopiera och spara mätinformationen

▼ Så här öppnar du processhanteraren

- **Klicka på kontrollen Sök process på panelundermenyn Verktyg i huvudgruppen.** Processhanterarens huvudfönster visas. Där börjar arbetsstationen granskas med en gång och mätvärden visas för alla aktuella processer.

▼ Så här visar du delmängder av processerna

1. **Skriv filtertexten i fältet Filter i fönstret i processhanteraren.**
Filtertexten bör vara en teckensträng som förekommer i processposterna i delmängden eller gruppen med processer som du vill visa. T ex i Figur 19–1 visar användaren alla processer som relateras till Ljudverktyget.
2. **Tryck på Retur.**
Processhanteraren uppdaterar processerna i rullningslistan så att den bara omfattar sådana processposter som innehåller en exakt matchning av filtertexten.
3. **Du återgår till att visa alla processer genom att radera innehållet i fältet Filter och trycka på Retur.**

▼ Så här söker du efter en process

1. **Skriv söktexten i rutan Sök eller markera en befintlig söktext i listrutan Sök.**
Söktexten bör vara en teckensträng som är gemensam för processposterna i alla processer som du vill visa.
2. **Tryck på Retur för markera den första förekomsten av söktexten under den aktuella markörpositionen.**
Texten kan förekomma i vilket fält som helst i processposten.
3. **Tryck på Retur för att markera nästa förekomst och så vidare.**
4. **När du har hittat den önskade processposten raderar du innehållet i fältet Sök.**

Obs! När du kommer till slutet på rullningslistan återgår du inte automatiskt till listans början. För att vara säker på att du söker igenom alla processer bör du därför markera den första processposten i listan innan du skriver söktexten i rutan Sök.

▼ Så här ändrar du sorteringsordningen i fönstret

Som standard visas processposterna efter fallande processoranvändning i processhanteraren. Det kan du se på att kolumnrubriken över kolumnen med processoranvändningen (CPU%) är nedtryckt till skillnad från de övriga kolumnrubrikerna.

1. **Om du vill markera kolumnen som listan med processposterna ska sorteras efter, klickar du på kolumnrubriken eller markerar kolumnnamnet på Visa-menyn.**
Processhanteraren sorterar listan med processposter och visar dem i den nya ordningen. Standardordningen i varje kolumn visas i följande tabell.

TABELL 19-1 Standardordning på processposter

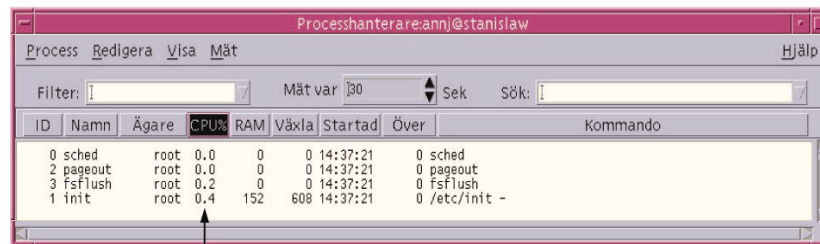
Markerad kolumnrubrik	Metod
ID	Sorterar i nummerordning efter process-ID i stigande ordning
Namn	Sorterar i bokstavsordning efter processnamn
Ägare	Sorterar i bokstavsordning efter ägarnamn
CPU%	Sorterar i nummerordning efter processoranvändning i fallande ordning
RAM	Sorterar i nummerordning efter RAM-användning i fallande ordning

TABELL 19-1 Standardordning på processposter (forts.)

Markerad kolumnrubrik	Metod
Minnesväxling	Sorterar i nummerordning efter användning av minnesväxlingsutrymmet i fallande ordning
Startad	Sorterar i kronologisk ordning efter faktisk starttid i fallande ordning
Över	Sorterar i nummerordning efter den överordnade processens process-ID i fallande ordning
Kommando	Sorterar i bokstavsordning efter fullständig sökväg i fallande ordning (tecken som / har lägre sorteringsvärde än bokstäver)

2. (Valfritt) Du kan vända på sorteringsordningen i någon av kolumnerna (för att exempelvis sortera efter RAM-användning i *stigande* ordning), genom att klicka på den nedtryckta kolumnrubrikknappen.

Då blir kolumnrubriken svart och posterna sorteras i omvänd ordning.



Sorterad efter ökande processorbelastning.

▼ Så här ändrar du mätintervallet

Som standard mäter processhanteraren processerna på arbetsstationen och uppdaterar visningen var 30:e sekund.

- Du kan inaktivera/aktivera det löpande mätningläget genom att välja Stopp/Starta på Mät-menyn.

Om löpande mätning är aktiverad visas ett Stopp-menyalternativ på Mät-menyn; i annat fall visas Starta-menyalternativet.

- Du kan ändra mätningsintervallet genom att skriva antalet sekunder (upp till 604 800, det vill säga 14 dagar) i rutan Mät var.

Tryck på Retur för att bekräfta den nya mätfrekvensen.

- Om du vill påbörja mätningen med en gång väljer du Nu på Mät-menyn.

Då mäts processerna och visningen uppdateras.

Kopiera och spara

Du kan markera och kopiera en eller flera av processposterna i visningen och klistra in texten i andra program.

Du kan dessutom välja bland följande alternativ för att spara mätdata i filer:

- Skapa en ny fil som bara innehåller den aktuella mätningen
- Ange en loggfil där varje ny mätning läggs till

▼ Så här skapar du en fil som innehåller den aktuella mätningen

1. Välj Spara som på Mät-menyn.

Då visas dialogrutan Spara som.

2. Ange den nya filens namn och placering och klicka på OK.

Då skapas textfilen som innehåller processposterna från den aktuella visningen.

▼ Så här anger du en loggfil

1. Välj Loggfil på Mät-menyn.

Då visas dialogrutan Loggfil.

2. Ange den nya filens namn och placering och klicka på OK.

Textfilen skapas och varje ny mätning läggs till i filen (tillsammans med rubrikinformation).



Varning! Processhanteraren fortsätter att lägga till information i filen tills du avslutar processhanteraren eller väljer Stoppa inspelning på Mät-menyn.

Utföra åtgärder på en markerad process

När du har identifierat och markerat en processpost i listan kan du utföra följande åtgärder på den:

- Skicka en avslutningssignal för att avsluta processen eller anropa ett svar
- Söka efter mer information om ägaren i adresshanteraren
- Spåra systemanrop, visa underordnade processer och köra en felsökningsåtgärd
- Visa dess stack eller förfäder



Warning! Kontakta systemadministratören om du inte förstår vad ovanstående funktioner får för konsekvenser.

Skicka avslutningssignaler till en process

Avslutningskommandot i UNIX gör att användaren kan skicka en signal till en process. En *signal* är ett meddelande som skickas till en process för att avbryta den och få den att svara. Om processen har utformats att svara på signaler av den typ som skickas gör den detta; i annat fall avslutas den. I följande tabell visas några av de vanligaste signalernas nummer och namn, samt deras betydelse.

Signalnummer	Signalnamn	Innebörd
1	HUP	Lägg på (används ofta innan du loggas ut)
2	INT	Avbrott (samma som att trycka på Ctrl+C i en terminalsession)
9	KILL	Avsluta (avslutar utan att radera) Fungerar bara om den skickas från processägaren eller superanvändaren (roten) Programmet kan inte svara på signalen; det måste avslutas
15	TERM	Avsluta (avslutar på normalt sätt efter radering) Fungerar bara om den skickas från processägaren eller superanvändaren (roten)

Menyalternativet Avbryt gör att du snabbt kan avsluta en process genom att skicka en avslutningssignal (9) till den. Signal-menyn ger dig större kontroll över signalen som skickas av kommandot `kill(1)`. Du kan t ex skicka en `INT`-signal eller en `HUP`-signal och så vidare.



Varning! Du bör bara skicka en signal till en process om du inser konsekvenserna. Om du exempelvis väljer inloggningsskalet och skickar en avslutningssignal, kommer du att loggas ut med en gång. Om du vill ha ytterliggare information om processer och jobbkontroll kontaktar du systemadministratören eller läser *Solaris Advanced User's Guide* (Sun Microsystems).

▼ Så här avslutar du en process (snabbavsluta)

1. **Markera en processpost i rullningslisten i processhanteraren.**
2. **Välj Avbryt på Process-menyn.**

Processhanteraren avslutar processen (och dess underordnade processer) förutsatt att du har behörighet att göra detta; i annat fall visas ett felmeddelande. Ibland tar det flera sekunder innan processen avslutas. Du kan se att en process har avslutats om den inte visas nästa gång visningen uppdateras i processhanteraren.

Tips! Motsvarande UNIX-kommando är:

`kill -9 PID` där `PID` är process-ID för den valda processen.

Du kan definiera om vilket kommando som utförs via menyalternativet Avbryt genom att definiera om åtgärden "Kill" i filen:

```
/usr/dt/appconfig/types/C/sdtprocess.dt
```

▼ Så här skickar du en signal till en process

1. **Markera en processpost i rullningslisten i processhanteraren.**
2. **Välj Signal på Process-menyn.**

Då visas en dialogruta där du ombeds att ange signalerna. Du måste ange minst en av de 42 signaler som definieras i direkthjälpen (`man`) för `signal(5)`.

3. **Skriv motsvarande signalnummer eller namn och klicka på OK.**

Då skickas signalkommandot och dialogrutan stängs. Det visas inget meddelande om att kommandot lyckas. När du avslutar en process avslutas också de underordnade processerna.

Tips! Motsvarande UNIX-kommando är: `kill -signalnamn PID`

där *-signalnamn* är signalens namn eller nummer och där *PID* är den markerade processens process-ID.

▼ Så här slår du upp ägaren till en process

1. Markera en processpost i rullningslistan i processhanteraren.
2. Välj **Slå upp ägare** på Process-menyn.

Då öppnas adresshanteraren, som söker efter systemanvändarnamnet i den markerade processen i Systemkort. Mer information om adresshanteraren finns i Kapitel 18.

▼ Så här visar du förfäderna till en process

1. Markera en processpost i rullningslistan i processhanteraren.
2. Välj **Visa ursprung** på Process-menyn.

Då visas ett fönster med processträden för den angivna processen. Underordnade processer visas indragna från respektive överordnad process.



Tips! Motsvarande UNIX-kommando är:

`/usr/proc/bin/ptree PID`

där *PID* är den markerade processens process-ID.

▼ Så här spårar du underordnade processer

När en UNIX-process initierar en eller flera beroende processer kallas de *underordnade processer*. Under- och överordnade processer har samma användar-ID.

1. Markera en processpost i rullningslisten i processhanteraren.

2. Välj Spåra underordnade på Process-menyn.

Då visas en lista med alla nya underordnade processer som skapas (och deras underordnade processer) till den markerade processen.

Felaktigheter rapporteras med felkoderna som beskrivs i direkthjälpen (man) för Intro(2) direkthjälpsavsnitt (man-sida).

Tips! Motsvarande UNIX-kommando är:

```
truss -fa -texec, fork -s | CLD, ALRM -p PID
```

där *PID* är den markerade processens process-ID.

▼ Så här spårar du systemanrop

När en process körs anropar den UNIX-kärnan, det vill säga gör systemanrop. Du kan spåra dessa systemanrop för att se hur de påverkar andra processer.

1. Markera en processpost i rullningslisten i processhanteraren.

2. Välj Spåra systemanrop på Process-menyn.

Då visas en dialogruta där du ombeds att ange valfria argument.

3. Klicka på OK.

Varje rad i spårningsresultatet visar antingen fel- eller signalnamnet eller systemanropsnamnet med argument och returvärdet. Mer information finns i direkthjälpen (man page) `truss(1)`.

Tips! Motsvarande UNIX-kommando är:

```
truss -p PID
```

där *PID* är den markerade processens process-ID.

▼ Så här visar du stacken för en process

1. Markera en processpost i rullningslisten i processhanteraren.

2. Välj Visa stack på Process-menyn.

Då visas ett fönster som innehåller stackspår i hexadecimal form och symbolform för den markerade processen.

Tips! Motsvarande UNIX-kommando är:

`/usr/proc/bin/pstack PID`

där *PID* är den markerade processens process-ID.

▼ Så här felsöker du en process

Programutvecklare och systemadministratörer använder ibland ett felsökningsprogram, exempelvis Sun Workshop, för att granska en felaktig process. Alternativet Felsök på Process-menyn anropar ett valfritt felsökningsprogram med den markerade processen.

- **Felsök processen med ett valfritt felsökningsprogram.**

Tips! Motsvarande UNIX-kommando är:

`felsökningsprogram -d kommando`

där *felsökningsprogram* är namnet på felsökningsprogrammet och *kommando* är kommandot som skickar process-ID till detta program.

Använda Prestandamätaren

Använd Prestandamätaren när du vill övervaka aktiviteter och prestanda på en arbetsstation. Du kan visa ett flertal prestandaparametrar grafiskt i det här anpassningsbara fönstret, exempelvis processoranvändning, skivminnesaktivitet, nätverkspaket och liknande.

Du kan övervaka prestanda på lokala eller fjärranslutna värddatorer, ange färgkodade aktivitetsgränser som varnar vid onormal kapacitet och logga mätvärdena i en fil.

Tips! Med Prestandamätaren kan du se om datorn börjar fungera onormalt. När du har identifierat problemet kan du använda processhanteraren (se Kapitel 19) för att identifiera och avsluta de felaktiga processerna.

- Så här öppnar du Prestandamätaren
- Välja vilken värddator och vilka parametrar som ska visas
- Välja hur parametrarna ska visas
- Arbeta med färger och tröskelvärden
- Logga mätvärden och välja mätgränssnitt

Så här öppnar du Prestandamätaren

- **Klicka på kontrollen för Prestandamätaren i huvudgruppen.**
Då öppnas Prestandamätaren med standarddiagrammen (processoranvändning och skivminnesaktivitet).

Tips! Du kan inaktivera ikonen för Prestandamätaren i huvudgruppen genom att avsluta processen `sdtperfmer` med hjälp av processhanteraren.

Välja vilken värddator och vilka parametrar som ska visas

Du kan övervaka prestanda på din egen arbetsstation (lokal dator) eller på en annan arbetsstation (fjärrdator). På Visa-menyn finns ett flertal prestandaparametrar som du kan visa för värddatorn som övervakas.



Vilka parametrar du väljer att övervaka kan bero på:

- Vilken typ av program du kör
- Nätverket
- Dina kunskaper om UNIX-processer och systeminläsningar

Användare som inte är bekanta med systemparametrarna väljer vanligtvis att bara visa användningen av processorn och skivminnet. Mer avancerade användare väljer ofta att visa användningen av processorn och skivminnet, systembelastning och paket. Här följer några tips och råd för hur du kan välja vad som ska övervakas:

- Om det är viktigt att känna till belastningen på nätverket kan du visa antalet nätverkspaket som överförs per sekund och övervaka denna process medan du kör nätverksintensiva aktiviteter, som att surfa på Internet eller utföra åtgärder på en

fjärrdator.

- Om Prestandamätaren visar på hög processoranvändning, kan du använda processhanteraren för att identifiera och avsluta felaktiga eller processorintensiva processer.
- Om du loggar ut medan du kör ett processorintensivt program och sedan loggar tillbaka in, kan det visas hög processoraktivitet i Prestandamätaren. I sådana situationer kan du använda processhanteraren för att avsluta alla eventuella felaktiga processer.

Mer information finns i *Managing System Performance* i *System Administration Guide: Advanced Administration*.

▼ Så här anger du vilken värddator som ska övervakas

1. **Välj Inställningar på Alternativ-menyn.**
Då visas dialogrutan Inställningar.
2. **Markera alternativknappen Fjärranslutet om du tänker skriva namnet på en fjärranslutna värddator.**
3. **Skriv systemnamnet (exempelvis `jupiter`) eller IP-adressen (exempelvis `129.156.220.133`) till den fjärranslutna värden.**

Tips! Du kan söka efter värddatorn genom att använda adresshanteraren med alternativet Värddar markerat på Sök-menyn.

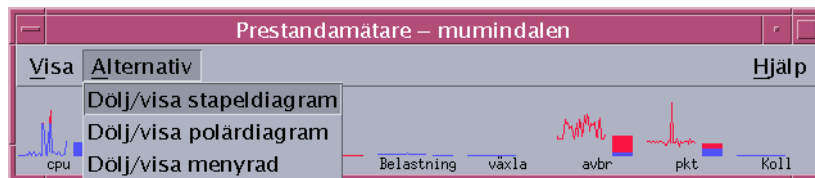
4. **Klicka på Utför för att ändringarna ska börja gälla.**
Prestandamätaren anropar den fjärranslutna värddatorn och visar dess prestanda. Systemnamnet i namnlistan i huvudfönstret i Prestandamätaren ändras till namnet på fjärrvärden.

▼ Så här ändrar du vilka parametrar som visas

1. **Öppna Visa-menyn för att visa listan med tillgängliga parametrar.**
Varje parameter har en kryssruta som anger om den visas eller inte.
2. **Markera eller avmarkera önskat menyalternativ för att visa eller dölja parametrarna.**
Du kan visa parametrarna i vilken kombination som helst.

Välja hur parametrarna ska visas

Du kan ordna prestandamätarfönstret på olika sätt, beroende på hur många parametrar du har valt att visa, hur mycket utrymme det finns på skrivbordet och om du vill visa historikvärden eller inte.



FIGUR 20-1 Prestandamätare som visar alla parametrar

▼ Så här visar/döljer du menyraden

- Välj Dölj/Visa menyrad på Alternativ-menyn.

Menyraden döljs.

Du kan när som helst välja att återigen visa menyraden genom att klicka en gång på visningsområdet i huvudfönstret i Prestandamätaren.

▼ Så här visar/döljer du linje- eller områdesdiagrammet

- Välj Dölj/Visa polärddiagram på Alternativ-menyn.

Då döljs linje-/områdesdiagrammen för alla synliga parametrar om de har visats, eller tvärtom.

För varje parameter du väljer att visa, visas följande:

- Ett aktivitetsfält som visar parametrarnas nivå i varje ögonblick
- (Valfritt) Ett linje- eller områdesdiagram som visar varje parameters prestanda på en tidsaxel

▼ Så här ändrar du diagrammens orientering

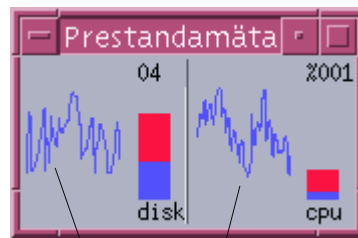
Som standard visas prestandadiagrammen vågrätt (sida vid sida). Ibland kan det vara lämpligare att visa dem lodrätt, beroende på hur många parametrar du övervakar och hur mycket utrymme det finns på skrivbordet.

1. **Välj Inställningar på Alternativ-menyn.**
Då visas dialogrutan Inställningar.
2. **Välj Lodrät eller Vågrät för att ange önskad diagramtyp.**
3. (Valfritt) **Markera kryssrutan Visa gränslinje om du vill att tröskelnivån ska visas med en linje i diagrammen.**
4. **Klicka på Utför när du är nöjd med dina ändringar.**
Då visas informationen om prestandan med angiven orientering.

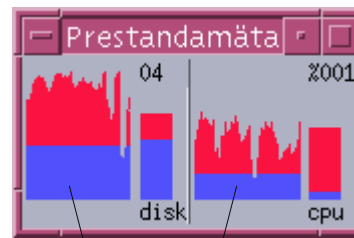
▼ Så här väljer du linje- eller områdesdiagram

Du kan välja att visa ett diagram av någon av följande typer för varje parameter:

- Ett linjediagram (standard) som representerar aktiviteten med en löpande linje
- Ett områdesdiagram, som är samma sak som ett linjediagram, men där området mellan linjen och den vågräta axeln är fylld.



Linjediagram



Areadiagram

1. **Välj Inställningar på Alternativ-menyn.**
Då visas dialogrutan Inställningar.
2. **Markera alternativknappen Ifyllt om du vill använda områdesdiagram och alternativknappen Linje om du vill använda linjediagram.**
3. (Valfritt) **Markera kryssrutan Visa gränslinje om du vill att tröskelnivån ska visas med en linje i diagrammen.**
4. **Klicka på Utför när du är nöjd med dina ändringar.**
Då visas informationen med angivna diagram.

Arbeta med färger och tröskelvärden

I Prestandamätaren används färger och tröskelvärden för att du enklare ska kunna skilja mellan normala och onormala aktiviteter. Om en parameter överstiger tröskelvärdet visas det onormala värdet med en annan färg. Som standard visas värden som understiger de standardinställda tröskelvärdena med blått och värden som överstiger tröskelvärdena visas med rött.

I dialogrutan Inställningar kan du ändra färgerna och tröskelvärdena.

Tips! Du bör vara konsekvent i ditt val av färger: om rött betyder "varning" för en parameter, bör det innebära samma sak för alla övriga parametrar.

Om du inte känner till något lämpligt tröskelvärde för en parameter kan det vara idé att använda samma färg för både "över" och "under", på så vis övervakar du bara aktivitet.

▼ Så här ändrar du diagramfärger

1. Välj Inställningar på Alternativ-menyn.

Då visas dialogrutan Inställningar. För varje parameter visas färgalternativ så att du kan välja färg till värden som överstiger och understiger den aktuella tröskelnivån.

2. Klicka med musknapp 1 på något av färgalternativen och välj en ny färg.

3. Klicka på Utför när du är nöjd med dina ändringar.

Diagrammen visas med de nya färgerna.

▼ Så här ändrar du tröskelvärdet för en parameter

1. Välj Inställningar på Alternativ-menyn.

Då visas dialogrutan Inställningar med en tröskelvärderruta för varje parameter.

2. Skriv ett nytt tröskelvärde för parametern och klicka på Utför.

Värden som understiger det nya tröskelvärdet visas med angiven färg, liksom värdena som överstiger tröskelvärdet.

TABELL 20-1 Standardinställningar för tröskelvärde

Parameter	Standardinställt tröskelvärde
Processor	50 %
Belastning	2 per sekund
Skivminne	20 per sekund
Sida	8 per sekund
Kontext	32 per sekund
Minnesväxlingar	2 per sekund
Avbrott	50 per sekund
Paket	16 per sekund
Kollisioner	2 per sekund
Fel	2 per sekund

Logga mätvärden och välja mätintervall

Som standard mäter Prestandamätaren aktiviteten på arbetsstationen varannan sekund och skapar en loggfil med information om det ursprungliga mätvärdet. Du kan ändra mätintervallet och välja att i stället infoga mätinformationen löpande i loggfilen.

▼ Så här sparar du mätinformation i en loggfil

1. Välj Inställningar på Alternativ-menyn.

Då visas dialogrutan Inställningar.

2. Markera kryssrutan Spara mätvärden i.

3. Skriv namnet på loggfilen i textrutan Spara mätvärden i.

Använd ett beskrivande namn, exempelvis standardnamnet `samples`, eller, om du övervakar flera värddatorer från din arbetsstation: `samples_värddamn`.

Standardplaceringen är hemmappen, exempelvis `/home/andersj/samples`.

4. Klicka på Utför för att ändringarna ska börja gälla.

Då skapas den angivna loggfilen (en textfil) om den inte redan finns.

Prestandamätaren fortsätter att lägga till mätinformation tills du avslutar programmet.

Nästa gång du kör Prestandamätaren kommer kryssrutan Spara mätvärden i att vara

avmarkerad.

▼ Så här ändrar du mätintervallet

1. Välj **Inställningar** på **Alternativ-menyn**.

Då visas dialogrutan **Inställningar**.

2. Ange ett nytt mätintervall i fältet **Mät var**.

Det angivna värdet måste vara ett heltal mellan 1 och 9. Om du visar prestanda på skärmen kan det vara lämpligt att välja ett lågt intervall, exempelvis 3 sekunder, om informationen i stället skrivs till en loggfil är det, med avseende på loggfilens storlek, bättre med ett högre intervall.

3. Klicka på **Utför för att ändringarna ska börja gälla**.

Mätningarna sker vid det angivna intervallet under denna och alla senare sessioner, tills du ändrar värdet i **Mät var** igen.

Använda Hotkey Editor

Med Hotkey Editor kan du skapa, ändra och ta bort kortkommandon i CDE. Kortkommando är en allmän beteckning som används för att visa kopplingen mellan en viss tangent och en angiven händelse (målhändelse). Om du till exempel trycker på Alt+Vänsterpil flyttas arbetsytan till vänster. Målhändelsen kan vara en CDE-åtgärd eller en funktion i ett program eller ett dokument, en funktion för hantering av arbetsytan eller en funktion för hantering av flera bildskärmar.

- Så här startar du Hotkey Editor
- Skapa ett kortkommando
- Redigera ett kortkommando
- Ta bort och återställa kortkommandon

Så här startar du Hotkey Editor

Första gången du startar Hotkey Editor visas de kortkommandon som för närvarande är definierade. De här tangenterna är de standardalternativ som visas som fördefinierade tangenter. Programmet Hotkey Editor innehåller två fönster, huvudfönstret Kortkommandoredigeraren och dialogrutan Redigera kortkommando. Du kan starta Hotkey Editor från:

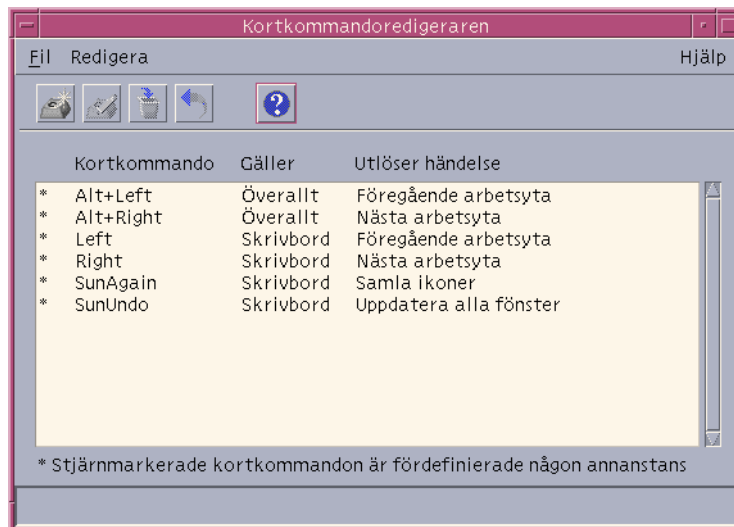
- programhanteraren
- huvudgruppen
- kommandoraden

Så här startar du Hotkey Editor från programhanteraren:

1. Välj **Skrivbordsprogram i programhanteraren.**
2. **Dubbelklicka på Hotkey Editor-ikonen.**



Kortkommandoredigeraren visas.



Du kan bara öppna en instans av Hotkey Editor. Med hjälp av knapparna i verktygsfältet kan du skapa, redigera och ta bort kortkommandon. Du kan också högerklicka på visningsområdet, så visas en snabbmeny med samma alternativ. Längs ned i fönstret finns en förklaring av vad de stjärnmärkta elementen betyder och information om den senast använda åtgärden för ett kortkommando.

Markera ett kortkommando genom att klicka på det. Om du dubbelklickar på ett kortkommando öppnas dialogrutan Redigera kortkommando med aktuell information om kortkommandot. I dialogrutan Redigera kortkommando skapar och redigerar du kortkommandon.

Så här startar du Hotkey Editor från huvudgruppen:

1. **Öppna panelundermenyn Verktyg genom att klicka på fliken.**



2. Klicka på Hotkey Editor-ikonen.

Om du vill starta Hotkey Editor från kommandoraden skriver du `sdthotkey`.

Skapa ett kortkommando

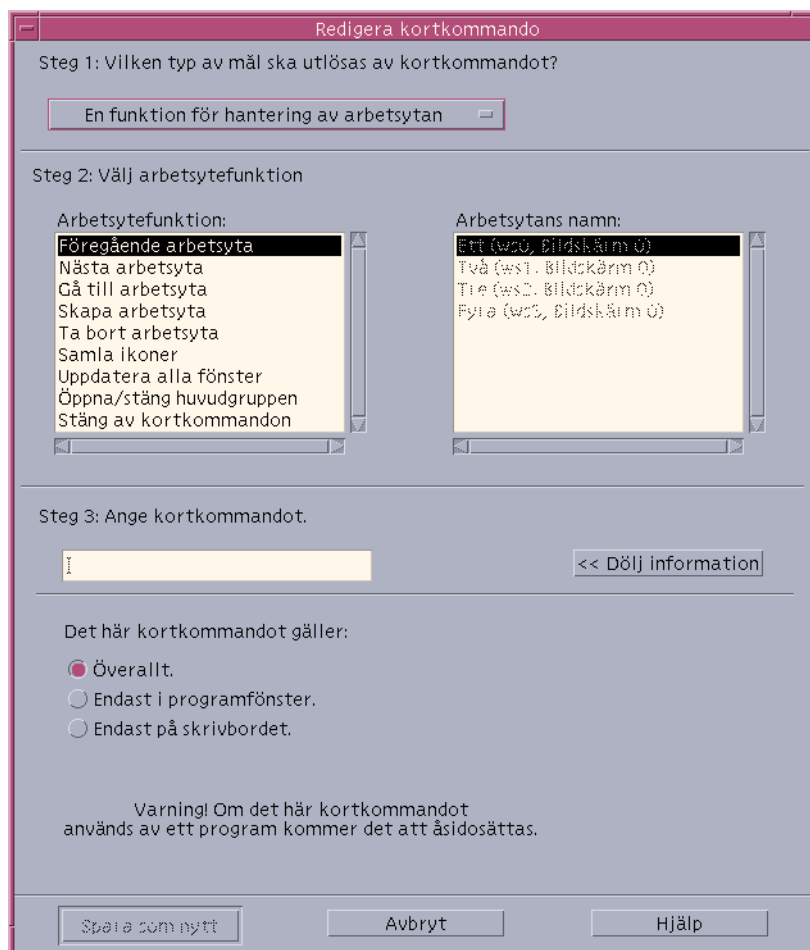
Du kan inte skapa dubbla kortkommandon i Hotkey Editor. Du kan skapa enbokstavskortkommandon (till exempel "a"). Det här rekommenderas dock inte, eftersom det är troligt att du kommer att utlösa målhändelsen oavsiktligt. Hotkey Editor är inte skiftlägeskänsligt, med andra ord är "A" samma som "a".

Du kan skapa eller redigera kortkommandon för följande mål:

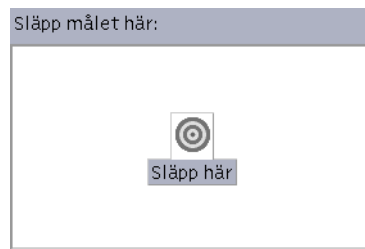
- Ett program, en åtgärd eller ett dokument
- En funktion för hantering av arbetsytan
- En funktion för hantering av flera bildskärmar

Så här skapar du ett kortkommando för ett program, en åtgärd eller ett dokument

1. Klicka på Nytt i Kortkommandoredigeraren.



2. Välj Ett program, en åtgärd, ett dokument på menyn som visas.
3. Därefter anger du det mål som kortkommandot ska användas för.
 - a. Klicka antingen på programhanteraren eller på filhanteraren om du vill visa ikonerna i dem.
 - b. Markera en ikon, dra den till fältet Släpp målet här och släpp den där.



4. Nästa steg är att trycka på de tangenter som du vill använda som kortkommandon i textfältet.

Om du vill kontrollera var kortkommandot kommer att gälla klickar du på Visa information.

5. Om du vill kan du ändra platsen där målhändelsen kommer att vara aktiv och sökvägen till målhändelsen.

Kortkommandot gäller överallt om du inte anger något annat. Du kan också ändra namnet och sökvägen för kortkommandomålet om det inte går att dra och släppa det.

a. Ange var kortkommandot ska vara aktivt.

- Överallt: det nya kortkommandot åsidosätter kortkommandon som har tilldelats av ett program
- Endast i programfönster: kortkommandot gäller bara i ett programfönster
- Endast på skrivbordet: kortkommandot gäller bara på skärmbakgrunden

b. Ange sökvägen till den målhändelse som kortkommandot ska användas för.

Du kan också klicka på Bläddra om du vill leta i målhändelsekatalogen.

c. Ange kommandoradsargumentet.

På så sätt kan du koppla extra kommandoradsargument till målet.

6. Klicka på Spara som nytt.

7. Stäng dialogrutan genom att klicka på Avbryt.

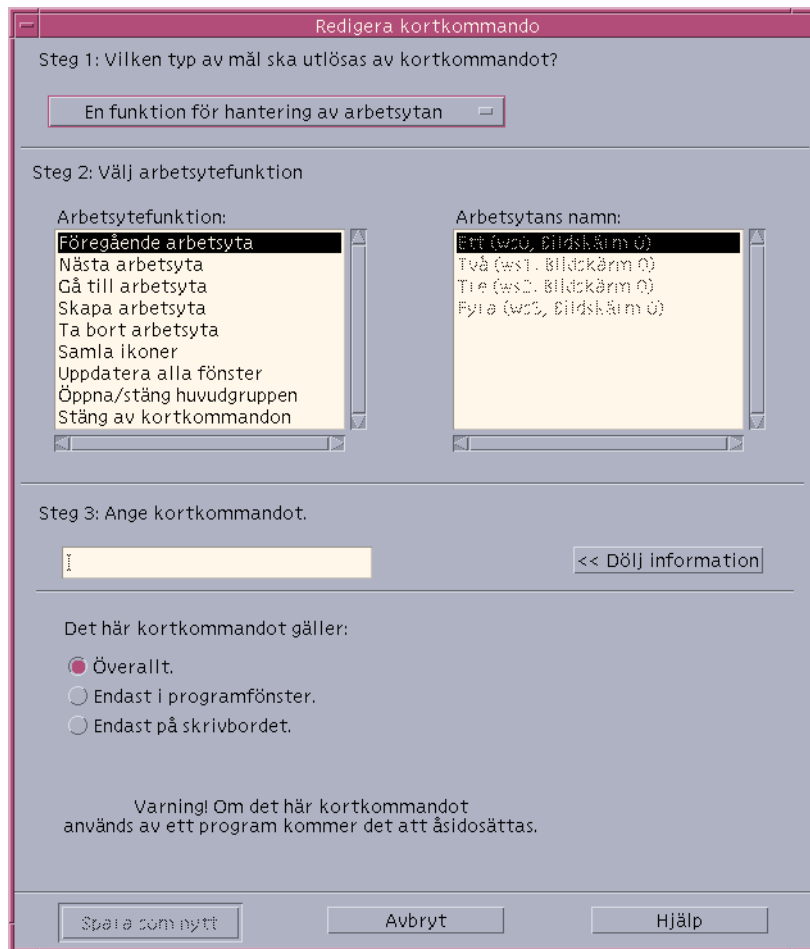
8. Välj Spara på Fil-menyn i huvudfönstret i Hotkey Editor.

Kortkommandot aktiveras.

När du är klar med ett kortkommando kan du börja skapa ett nytt kortkommando utan att stänga dialogrutan Redigera kortkommando.

Så här skapar du ett kortkommando för en funktion för arbetsyتهantering

1. Klicka på Nytt i Kortkommandoredigeraren.



2. Välj En funktion för hantering av arbetsytan på menyn som visas.

3. Välj ett alternativ under Arbetsytefunktion i steg 2:

- Föregående arbetsyta: flyttar till föregående arbetsyta
- Nästa arbetsyta: flyttar till nästa arbetsyta
- Gå till arbetsyta: flyttar till en viss arbetsyta

- Skapa arbetsyta: skapar en ny arbetsyta
- Ta bort arbetsyta: tar bort en arbetsyta
- Samla ikoner: samlar ikonerna på arbetsytan
- Uppdatera alla fönster: uppdaterar alla fönster med de ändringar som du har gjort
- Öppna/stäng huvudgruppen: öppnar och stänger huvudgruppen
- Stäng av kortkommandon: det definierade avstängningskortkommandot åsidosätter alla befintliga kortkommandon. Du inaktiverar och aktiverar alla befintliga kortkommandon med hjälp av avstängningskortkommandot.

Listrutan Arbetsytans namn innehåller namnen på arbetsytorna som de visas i huvudgruppen. En systemidentifierare visas också om du skapar dubbeltnamn. Listrutan Arbetsytans namn är bara aktiverad om arbetsytefunktionen till vänster kräver ett arbetsyteargument. Om du skapar ett nytt kortkommando är det första alternativet i listrutan Arbetsytefunktion redan markerat.

4. Nästa steg är att trycka på de tangenter som du vill använda som kortkommandon i textfältet.

Om du vill kontrollera var kortkommandot kommer att gälla klickar du på Visa information.

5. Om du vill anger du var kortkommandot ska vara aktivt.

- Överallt: det nya kortkommandot åsidosätter kortkommandon som har tilldelats av ett program
- Endast i programfönster: kortkommandot gäller bara i ett programfönster
- Endast på skrivbordet: kortkommandot gäller bara på skärmbakgrunden

6. Klicka på Spara som nytt.

7. Stäng dialogrutan genom att klicka på Avbryt.

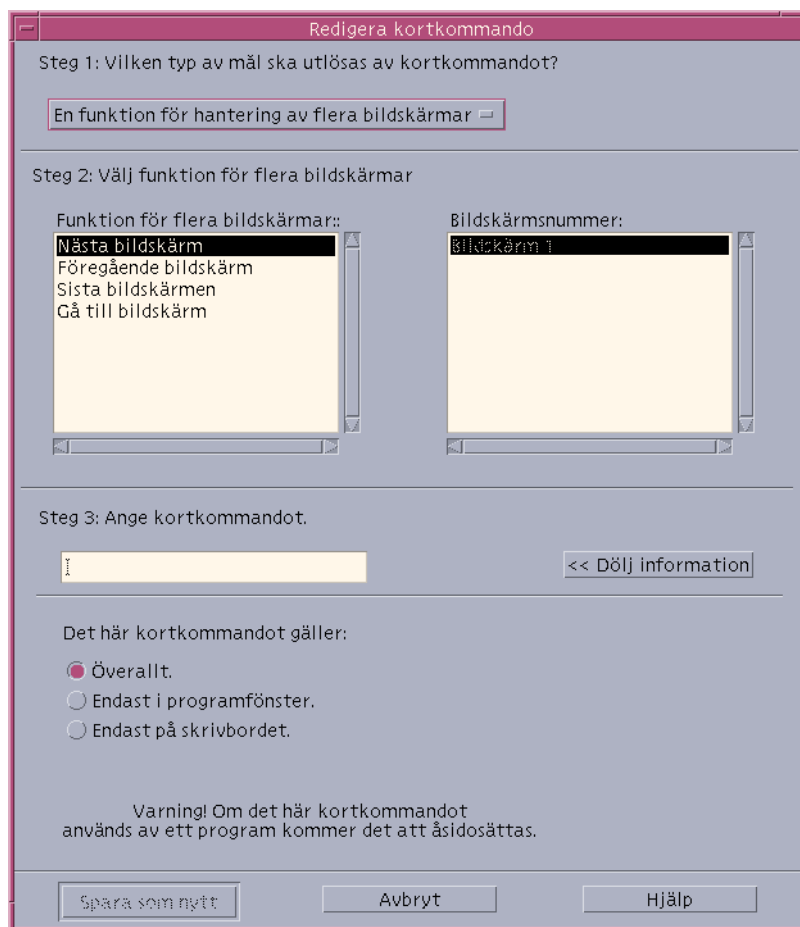
8. Välj Spara på Fil-menyn i huvudfönstret i Hotkey Editor.

Kortkommandot aktiveras.

När du är klar med ett kortkommando kan du börja skapa ett nytt kortkommando utan att stänga dialogrutan Redigera kortkommando.

Så här skapar du ett kortkommando för en funktion för hantering av flera bildskärmar

1. Klicka på Nytt i Kortkommandoredigeraren.



2. Välj **En funktion för hantering av flera bildskärmar** på menyn som visas.

3. Välj ett alternativ under **Funktion för flera bildskärmar** i steg 2:

- Nästa bildskärm: flyttar till nästa bildskärm
- Föregående bildskärm: flyttar till föregående bildskärm
- Sista bildskärmen: flyttar till den sista bildskärmen
- Gå till bildskärm: flyttar till en viss bildskärm

Listrutan **Funktion för flera bildskärmar** innehåller bildskärmsfunktionen. Listrutan **Bildskärmsnummer** innehåller en lista över bildskärmar som är tillgängliga på skrivbordet.

Om du skapar ett nytt kortkommando är det första alternativet i listrutan **Funktion för flera bildskärmar** redan markerat.

4. Nästa steg är att trycka på de tangenter som du vill använda som kortkommandon i textfältet.

Om du vill kontrollera var kortkommandot kommer att gälla klickar du på Visa information.

5. Om du vill anger du var kortkommandot ska vara aktivt.

- Överallt: det nya kortkommandot åsidosätter kortkommandon som har tilldelats av ett program
- Endast i programfönster: kortkommandot gäller bara i ett programfönster
- Endast på skrivbordet: kortkommandot gäller bara på skärmbakgrunden

6. Klicka på Spara som nytt.

7. Stäng dialogrutan genom att klicka på Avbryt.

8. Välj Spara på Fil-menyn i huvudfönstret i Hotkey Editor.

Kortkommandot aktiveras.

När du är klar med ett kortkommando kan du börja skapa ett nytt kortkommando utan att stänga dialogrutan Redigera kortkommando.

Redigera ett kortkommando

Du kan redigera ett kortkommando om du vill byta ut eller ändra målhändelsen. Ett redigerat kortkommando ersätter det tidigare definierade kortkommandot. En varning visas i Hotkey Editor innan du åsidosätter befintliga kortkommandon.

Så här redigerar du ett kortkommando för ett program, en åtgärd eller ett dokument

1. Dubbelklicka på ett kortkommando i Kortkommandoredigeraren.

Du kan också markera ett kortkommando och klicka på Öppna.

Dialogrutan Redigera kortkommando med information om kortkommandot öppnas.

2. Välj Ett program, en åtgärd, ett dokument på menyn som visas.

Om du vill ändra typen av mål som kortkommandot utlöser väljer du ett lämpligt alternativ på menyn.

3. Därefter anger du det mål som kortkommandot ska användas för.

- a. Klicka antingen på programhanteraren eller på filhanteraren om du vill visa ikonerna i dem.
 - b. Markera en ikon, dra den till fältet Släpp målet här och släpp den där.
4. Nästa steg är att trycka på de tangenter som ska ersätta det nuvarande kortkommandot i textfältet.
- Om du vill kontrollera var kortkommandot kommer att gälla klickar du på Visa information.
5. Om du vill kan du ändra platsen där målhändelsen kommer att vara aktiv och sökvägen till målhändelsen.
- Kortkommandot gäller överallt om du inte anger något annat. Du kan också ändra namnet och sökvägen för kortkommandomålet om det inte går att dra och släppa det.
- a. Ange var kortkommandot ska vara aktivt.
 - Överallt: det nya kortkommandot åsidosätter kortkommandon som har tilldelats av ett program
 - Endast i programfönster: kortkommandot gäller bara i ett programfönster
 - Endast på skrivbordet: kortkommandot gäller bara på skärmbakgrunden
 - b. Ange sökvägen till den målhändelse som kortkommandot ska användas för.

Du kan också klicka på Bläddra om du vill leta i målhändelsekatalogen.
 - c. Ange kommandoradsargumentet.

På så sätt kan du koppla extra kommandoradsargument till målet.
6. Klicka på Uppdatera.
7. Stäng dialogrutan genom att klicka på Avbryt.
8. Välj Spara på Fil-menyn i huvudfönstret i Hotkey Editor.

Kortkommandot aktiveras.

Du kan inte redigera flera kortkommandon samtidigt i dialogrutan Redigera kortkommando. Du måste redigera klart det aktuella kortkommandot, stänga dialogrutan Redigera kortkommando och därefter markera och öppna nästa kortkommando som du vill redigera.

Så här redigerar du ett kortkommando för en funktion för arbetsytahantering

1. **Dubbelklicka på ett kortkommando i Kortkommandoredigeraren.**

Du kan också markera ett kortkommando och klicka på Öppna.

Dialogrutan Redigera kortkommando med information om kortkommandot öppnas.

2. Välj En funktion för hantering av arbetsytan på menyn som visas.

Om du vill ändra typen av mål som kortkommandot utlöser väljer du ett lämpligt alternativ på menyn.

3. Välj ett alternativ under Arbetsytefunktion i steg 2:

- Föregående arbetsyta: flyttar till föregående arbetsyta
- Nästa arbetsyta: flyttar till nästa arbetsyta
- Gå till arbetsyta: flyttar till en viss arbetsyta
- Skapa arbetsyta: skapar en ny arbetsyta
- Ta bort arbetsyta: tar bort en arbetsyta
- Samla ikoner: samlar ikonerna på arbetsytan
- Uppdatera alla fönster: uppdaterar alla fönster med de ändringar som du har gjort
- Öppna/stäng huvudgruppen: öppnar och stänger huvudgruppen
- Stäng av kortkommandon: det definierade avstängningskortkommandot åsidosätter alla befintliga kortkommandon. Du inaktiverar och aktiverar alla befintliga kortkommandon med hjälp av avstängningskortkommandot.

Listrutan Arbetsytans namn innehåller namnen på arbetsytorna som de visas i huvudgruppen. En systemidentifierare visas också i listrutan Arbetsytans namn om du skapar dubblettnamn. Listrutan Arbetsytans namn är bara aktiverad om arbetsytefunktionen till vänster kräver ett arbetsyteargument.

4. Nästa steg är att trycka på de tangenter som ska ersätta det nuvarande kortkommandot i textfältet.

5. Om du vill anger du var kortkommandot ska vara aktivt.

- Överallt: det nya kortkommandot åsidosätter kortkommandon som har tilldelats av ett program
- Endast i programfönster: kortkommandot gäller bara i ett programfönster
- Endast på skrivbordet: kortkommandot gäller bara på skärmbakgrunden

6. Klicka på Uppdatera.

7. Stäng dialogrutan genom att klicka på Avbryt.

8. Välj Spara på Fil-menyn i huvudfönstret i Hotkey Editor.

Kortkommandot aktiveras.

Du kan inte redigera flera kortkommandon samtidigt i dialogrutan Redigera kortkommando. Du måste redigera klart det aktuella kortkommandot, stänga dialogrutan Redigera kortkommando och därefter markera och öppna nästa kortkommando som du vill redigera.

Så här redigerar du ett kortkommando för en funktion för hantering av flera bildskärmar

- 1. Dubbelklicka på ett kortkommando i Kortkommandoredigeraren.**

Du kan också markera ett kortkommando och klicka på Öppna.
Dialogrutan Redigera kortkommando med information om kortkommandot öppnas.
- 2. Välj En funktion för hantering av flera bildskärmar på menyn som visas.**

Om du vill ändra typen av mål som kortkommandot utlöser väljer du ett lämpligt alternativ på menyn.
- 3. Därefter anger du det mål som kortkommandot ska användas för:**
 - Nästa bildskärm: flyttar till nästa bildskärm
 - Föregående bildskärm: flyttar till föregående bildskärm
 - Sista bildskärmen: flyttar till den sista bildskärmen
 - Gå till bildskärm: flyttar till en viss bildskärm

Listrutan Funktion för flera bildskärmar innehåller bildskärmsfunktionen. Listrutan Bildskärmsnummer innehåller en lista över bildskärmar som är tillgängliga på skrivbordet.
- 4. Nästa steg är att trycka på de tangenter som ska ersätta det nuvarande kortkommandot i textfältet.**
- 5. Om du vill anger du var kortkommandot ska vara aktivt.**
 - Överallt: det nya kortkommandot åsidosätter kortkommandon som har tilldelats av ett program
 - Endast i programfönster: kortkommandot gäller bara i ett programfönster
 - Endast på skrivbordet: kortkommandot gäller bara på skärmbakgrunden
- 6. Klicka på Uppdatera.**
- 7. Stäng dialogrutan genom att klicka på Avbryt.**
- 8. Välj Spara på Fil-menyn i huvudfönstret i Hotkey Editor.**

Kortkommandot aktiveras.

Du kan inte redigera flera kortkommandon samtidigt i dialogrutan Redigera kortkommando. Du måste redigera klart det aktuella kortkommandot, stänga dialogrutan Redigera kortkommando och därefter markera och öppna nästa kortkommando som du vill redigera.

Ta bort och återställa kortkommandon

Du kan ta bort och återställa kortkommandon. Du kan också välja att återställa de ursprungliga inställningarna för ett redigerat kortkommando.

Så här tar du bort ett kortkommando

1. Klicka på ett kortkommando i huvudfönstret i Hotkey Editor.
2. Välj **Ta bort** på **Redigera-menyn**.

Du kan också klicka på knappen **Ta bort** i verktygsfältet. I statusfältet längst ned i fönstret visas vilket kortkommando som har tagits bort.

Så här ångrar du föregående åtgärd

- Välj **Ångra** på **Redigera-menyn**.

Så här gör du om föregående åtgärd

1. Klicka på ett kortkommando i huvudfönstret i Hotkey Editor.
2. Välj **Gör om** på **Redigera-menyn**.

I statusfältet längst ned i fönstret visas vilket kortkommando som har gjorts om.

Så här återställer du ett tidigare kortkommando

1. Klicka på ett kortkommando i huvudfönstret i Hotkey Editor.
2. Klicka på knappen **Återställ** i verktygsfältet.

När du väljer det här alternativet aktiveras inte ett ändrat och sparat kortkommando, utan de tidigare definieradefälten för kortkommandot återställs. I statusfältet längst ned i fönstret visas vilket kortkommando som har återställts.

Använda Personal Digital Assistant Synchronization

Med programmet Personal Digital Assistant Synchronization (PDA Sync) kan du synkronisera data från Sun-program, till exempel Kalendern, med data i liknande program i en personlig digital assistent (handdator). Du kan också installera program och databaser från en arbetsstation eller server på handdatorn.

Program som har hämtats från Internet kan till exempel kopieras till handdatorn med hjälp av PDA Sync. Alla bilder i det här dokumentet föreställer programvaran i samverkan med en handdator (personlig digital assistent).

Programmen motsvarar Kalender/Planering, Adresshanterare/ Adressbok, Skrivbordspost/Post och Text/Anteckningar. PDA sync stöder de flesta handhållna Palm Pilot-datorer, till exempel Palm V, Palm III och PalmPilot Professional Edition.

- Öppna programvaran PDA Sync
- Konfigurera synkronisering
- Konfigurera kanaler
- Konfigurera loggen
- Starta synkroniseringen
- Kontrollera status

Obs! I "Om PDA Sync" i direkthjälpen hittar du viktig information om skillnaderna mellan PDA Sync från Sun och HotSync från 3COM.

Öppna programvaran PDA Sync

Så här öppnar du programvaran PDA Sync.

1. Klicka på ikonen för Program-menyn i huvudgruppen (vanligen längst ned på skärmen) och öppna programhanteraren genom att klicka på Program.

2. Dubbelklicka på Skrivbordsprogram och leta upp PDA Sync-ikonen.
3. Klicka på PDA Sync-ikonen.

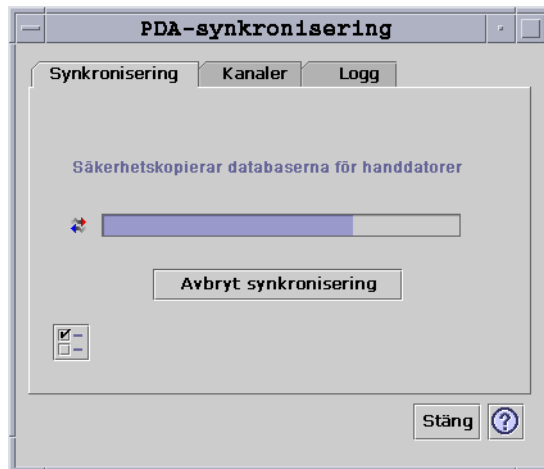
Du kan också öppna PDA-programmet genom att skriva `/usr/dt/bin/sdtpdasync` på kommandoraden.

Du kan göra PDA Sync-ikonen lättare att komma åt genom att dra den från Skrivbordsprogram-fönstret till installationsområdet på Program-menyn eller till ditt användarområde.

Mer information om PDA Sync-programmet finns i hjälpinformationen om PDA Sync.

Konfigurera synkronisering

Som standard öppnas fliken Synkronisering när programmet startas.



FIGUR 22-1 Konfigurera synkronisering

Programmet startar en synkroniseringsåtgärd baserat på den aktuella konfigurationen eller standardkonfigurationen på den för ögonblicket aktiva kanalen eller standardkanalen, allt efter hur inställningarna på fliken Kanaler ser ut. Det första du måste göra när synkroniseringsfönstret visas är att ange portinställningen i fönstret Synkroniseringsegenskaper.

Ange synkroniseringsegenskaper

Om du klickar på egenskapsknappen (med en bock) på fliken Synkronisering visas dialogrutan Synkroniseringsegenskaper (se följande figur). Den här dialogrutan innehåller alla alternativ för PDA Sync som inte har något direkt samband med specifika kanaler och som därför inte återfinns i dialogrutorna för kanalkonfiguration. Du behöver förmodligen inte ändra alternativen i den här dialogrutan särskilt ofta.



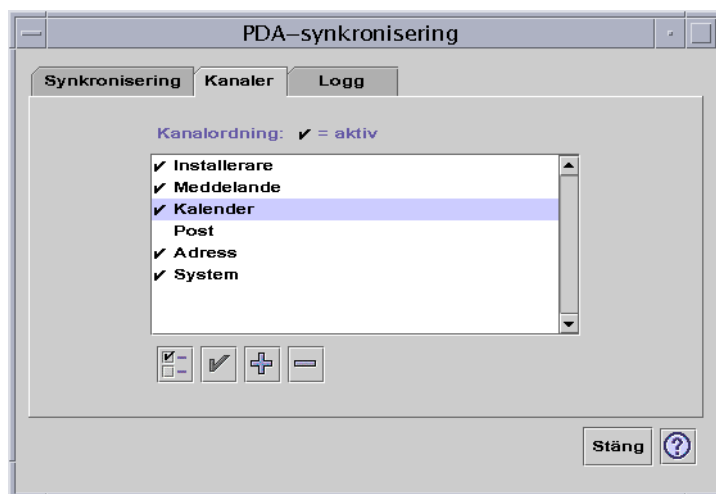
FIGUR 22-2 Ange synkroniseringsegenskaper

I den här dialogrutan kan du göra följande:

- Ange serieporten. i listan över alternativ markerar du den port som du anslutit din handdator till.
- Ange porthastigheten. Standard är "så snabbt som möjligt". Alternativen i listan är de hastigheter som stöds av API:t.
- Ange På (standardalternativet) eller Av för "Minimera programfönstret efter synkroniseringen". Det här alternativet gör att fönstret automatiskt minimeras till en ikon när synkroniseringen är klar. Om du inaktiverar alternativet förblir fönstret öppet på skärmen när synkroniseringen är klar.

Konfigurera kanaler

Fliken Kanaler innehåller en lista över alla kanaler som är tillgängliga för programmet PDA Sync. Den här listan är inte fast, utan kanaler kan läggas till och tas bort. Aktiva kanaler är markerade med en bock. Vid en synkronisering används bara de aktiva (markerade) kanalerna som i följande figur.



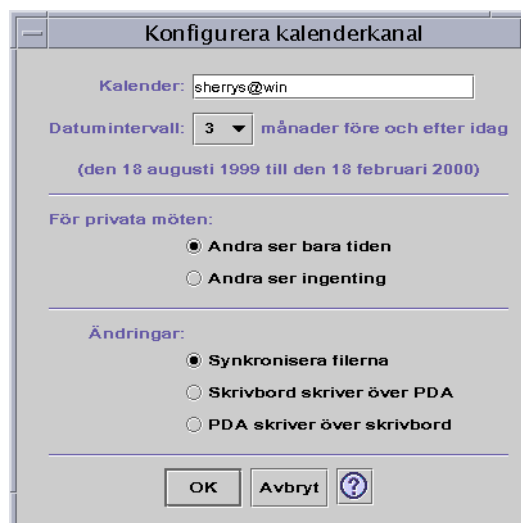
FIGUR 22-3 Konfigurera kanaler

Knapparna under rullningslistan motsvarar åtgärder som du kan utföra för den markerade kanalen i listan (utom knappen Lägg till kanal). När du pekar på någon av knapparna visas knappnamnet i en liten verktygsbeskrivning vid knappen. Följande knappar finns i verktygsfältet:

- "Ändra kanalinställningar" (en markerad ruta): visar konfigurationsdialogrutan för en viss kanal och är nedtonad om mer än ett objekt är markerat.
- "Växla kanalens aktiva tillstånd" (en markering): aktiverar eller inaktiverar kanalen. När en kanal är aktiverad används den i nästa synkronisering.
- "Lägg till en ny kanal i listan" (ett plustecken, +): öppnar en filmarkeringsdialogruta där du kan lägga till fler kanaler. (Se avsnittet Lägg till en kanal.)
- "Ta bort kanal från listan" (ett minustecken, -): tar bort kanalen från listan när du har bekräftat det.

Kalendern

I fönstret Konfigurera kalenderkanal kan du välja hur möten ska synkroniseras mellan kalenderprogram. Se följande figur.



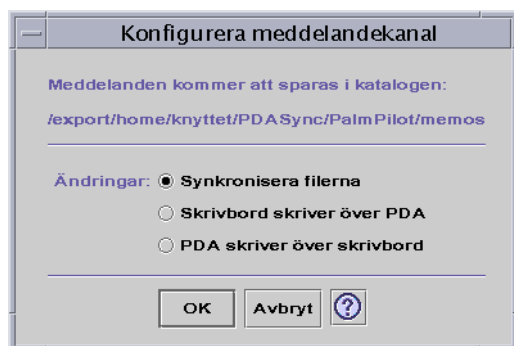
FIGUR 22-4 Konfigurera kalenderkanalen

I det här fönstret kan du göra följande:

- Ändra värddnamnet. Standardalternativet är användare@värd.
- Ange grundkalendern på arbetsstationen eller servern.
- Välja ett rullande datumintervall som du vill synkronisera. Standardvärdet är sex månader.
- Välja vilken information som ska visas för andra användare om privata möten som är markerade i handdatorn.
- Ändra datasynkroniseringsriktningen till något av följande:
 - Synkronisera filerna (standardalternativet): kalenderinformationen på skrivbordsdatorn och handdatorn slås ihop.
 - Skrivbord skriver över PDA: kalenderinformationen på handdatorn ersätts med kalenderinformationen på arbetsstationen.
 - PDA skriver över skrivbord: kalenderinformationen på arbetsstationen ersätts med kalenderinformationen på handdatorn.

Anteckningar

I fönstret Konfigurera meddelandekanal kan du synkronisera textfiler mellan skrivbordet och handdatorn som i följande figur.



FIGUR 22-5 Konfigurera anteckningskanalen

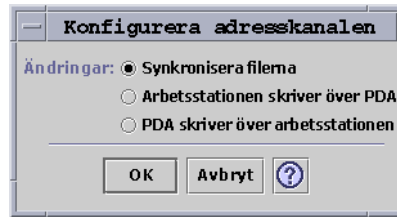
Du kan ändra datasynkroniseringsriktningen till något av följande:

- Synkronisera filerna (standardalternativet): informationen på skrivbordsdatorn och handdatorn slås ihop.
- Skrivbord skriver över PDA: anteckningsinformationen på handdatorn ersätts med anteckningsinformationen på arbetsstationen.
- PDA skriver över skrivbord: anteckningsinformationen på arbetsstationen ersätts med anteckningsinformationen på handdatorn.

I anteckningskatalogen kan du skapa separata kataloger för olika typer av minnesanteckningar, till exempel Arbete och Privat. De blir kategorier i handdatorn vid synkroniseringen. På samma sätt blir nya kategorier på handdatorn kataloger i anteckningsmappen i filsystemet vid synkroniseringen. Om en kategorikatalog raderas från skrivbordet, raderas kategorin och alla dess poster från handdatorn vid nästa synkronisering.

Adress

I fönstret Konfigurera adresskanal (se följande figur) kan du välja hur adresser ska synkroniseras mellan adressprogram.



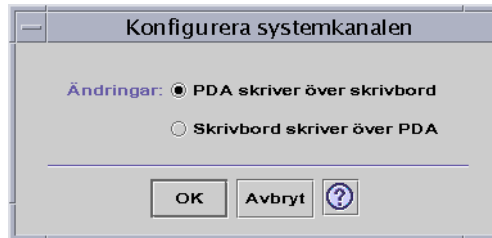
FIGUR 22-6 Konfigurera adresskanalen

I det här fönstret kan du välja riktning för datasynkroniseringen. Standardalternativet är att informationen slås ihop. I adresskatalogen kan du skapa separata kataloger för olika typer av adresser, till exempel Arbete och Privat. De blir kategorier i handdatorn vid synkroniseringen. Om en kategorikatalog raderas från skrivbordet, raderas kategorin och alla dess poster från handdatorn vid nästa synkronisering. Ytterligare nivåer av underordnade kataloger stöds inte.

System

I Konfigurera systemkanal säkerhetskopieras all systeminformation, graffitigenvägar och .pds- och .pds-filer som inte är kopplade till andra program. Standardalternativet är att informationen på handdatorn ersätter information på skrivbordsdatorn. Se följande figur.

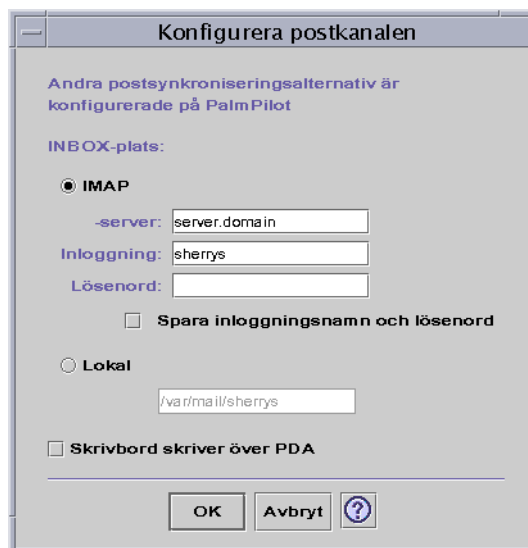
Obs! Alternativet "Skrivbord skriver över PDA" bör du bara välja om all information på handdatorn är skadad eller har gått förlorad. Se följande figur.



FIGUR 22-7 Konfigurera systemkanalen

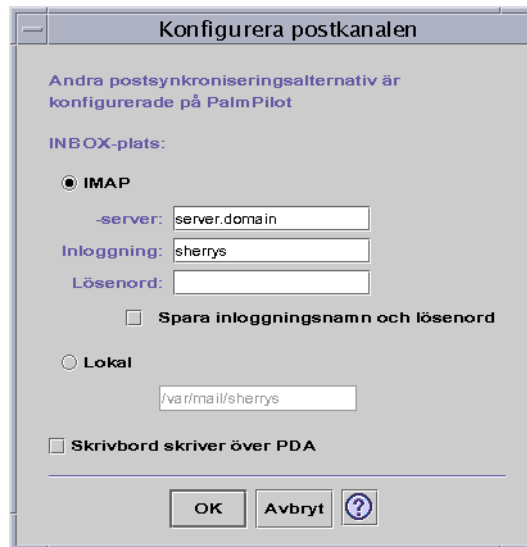
Post

I fönstret Konfigurera postkanal anges sökvägen till inkorgen för handdatorn. Se följande figur.



I den här dialogrutan kan du definiera inkorgens IMAP-placering (*server.domän*) eller inkorgens lokala placering (sökväg och filnamn).

Om du väljer IMAP-alternativet måste du också ange inloggnings-ID och lösenord. Du kan spara inloggnings-ID:t och lösenordet så du slipper skriva det om igen. Om du inte sparar ID:t och lösenordet avbryts synkroniseringen varje gång och följande dialogruta visas (se följande figur).



FIGUR 22-8 Konfigurera postkanalen

Du kan välja att låta skrivbordsbrevlådan ersätta brevlådan på handdatorn. Standardinställningen är "Av".

Obs! Du bör bara välja det här alternativet om inkorgsmappen på handdatorn inte är synkroniserad med skrivbordet.

Alla andra inställningar för postsynkronisering görs på handdatorn. När du synkroniserar utförs följande automatiskt av handdatorn:

- Post från utkorgen skickas.
- Borttagen post i mappen Borttaget raderas.
- Allt som du har definierat i alternativen utförs.

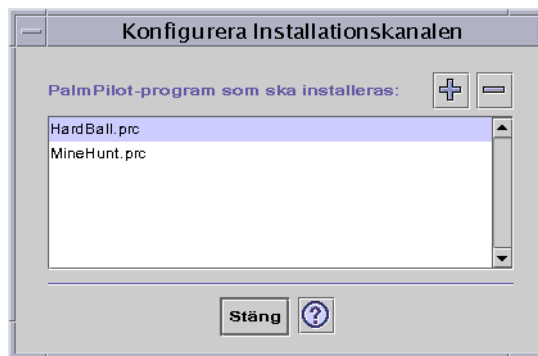
Du kan ange följande i postsynkroniseringsalternativen på handdatorn:

- Synkronisera postlådorna (till exempel göra de två inkorgarna identiska med vissa begränsningar, till exempel inga bifogade filer och förkortning av meddelanden). Det här är det samma som att ange Allt för alternativet PDA parm.
- Post från utkorgen skickas endast, men inget hämtas. Det här är det samma som att ange Skicka bara för alternativet PDA parm.
- Synkronisera post med hjälp av ett filter. Det här är det samma som att ange Filter för alternativet PDA parm. Alla meddelanden kortas av till angiven längd, intervallet är: 250, 500, 1000, 2000, 4000, 6000, 8000. Filtret kan fungera på två sätt:

- Meddelanden som uppfyller vissa villkor hoppas över, medan alla andra hämtas.
- Meddelanden som uppfyller vissa villkor hämtas, medan alla andra hoppas över.

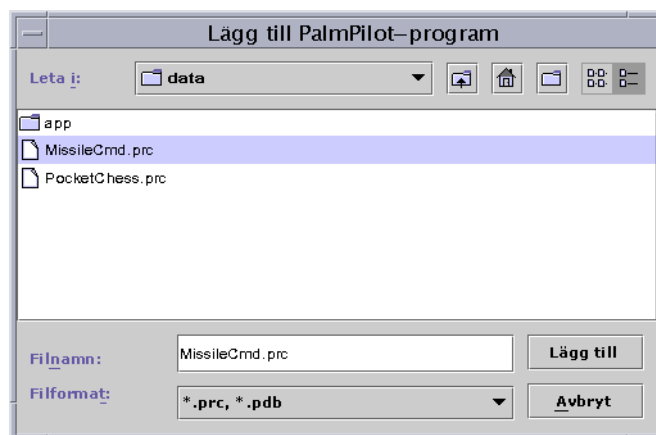
Installation

I fönstret Konfigurera installationskanal kan du bestämma vilka filer (program eller databaser) som ska installeras på handdatorn. Se följande figur.



FIGUR 22-9 Konfigurera installationskanalen

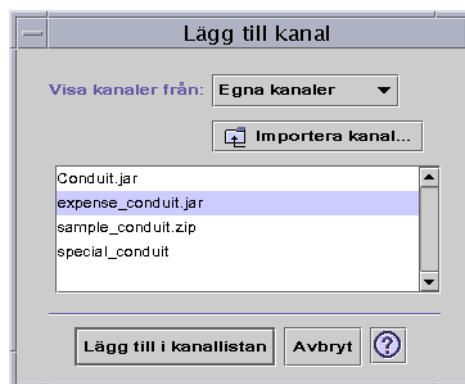
I den här dialogrutan kan du visa alla filer som är tillgängliga för installation på handdatorn. Det är de filer som för närvarande finns i standardinstallationskatalogen. Du lägger till filer genom att klicka på plussymbolen (+) i fönstret Lägg till PalmPilot-program (se följande figur). Om du vill ta bort en fil från listan markerar du filen och klickar på minussymbolen (-). Alla filer i listan installeras vid nästa synkronisering.



FIGUR 22-10 Lägg till ett program

Lägga till en kanal

Klicka på knappen Lägg till i fönstret Lägg till PalmPilot-program, så visas fönstret Lägg till kanal. Här kan du lägga till kanaler till PDA Sync. Se följande figur.



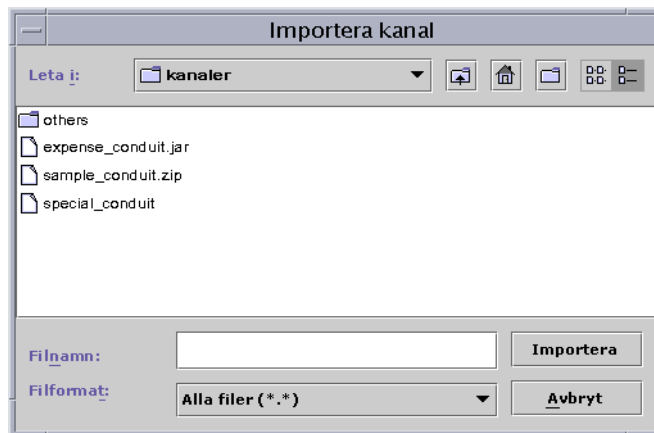
FIGUR 22-11 Lägg till en kanal

De tillgängliga kanalerna hör till någon av tre kategorier som visas i listan.

- Personliga kanaler (standardalternativ): kanaler som du har hämtat på Internet eller någon annanstans.
- Systemstandard: standarduppsättningen som medföljer programmet PDA sync (till exempel Kalender, Anteckningar, Adress). Du bör använda kanaler från den här kategorien om du vill ersätta standardalternativ som har tagits bort.

- Systemtillägg: alla kanaler från andra leverantörer som läggs till automatiskt i paket.

Om du vill lägga till en nya kanal som för närvarande inte finns i någon av mapparna klickar du på knappen "Importera kanal", så visas dialogrutan Importera kanal. Se följande figur.



FIGUR 22–12 Importera en kanal

Markera en fil och klicka på Importera. Filen kopieras till den markerade mappen. Om det är en kanal som tidigare har tagits bort från fliken Kanal läggs den automatiskt till i listan igen. Om det är en ny kanal visas dialogrutan Associerad kanal. Se följande figur.

En lista över de tillgängliga databaserna visas i den här listan om de redan är installerade på PalmPilot-enheten. Om du vill installera en ny databas måste du först installera databasen (se avsnittet Installation under Konfigurera kanaler).

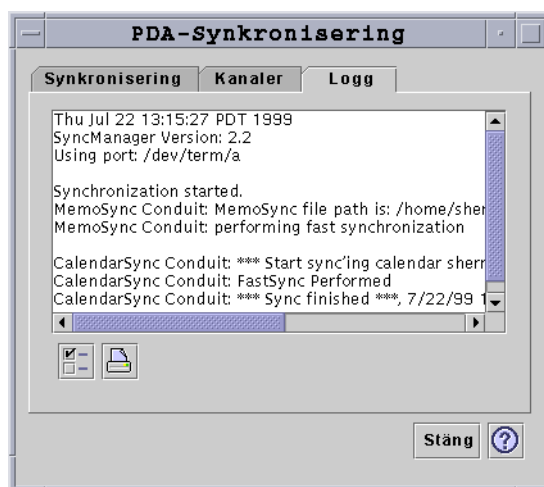
Markera sedan en databas i listan och klicka på OK. Kanalen läggs till i kanallistan.



FIGUR 22-13 Koppla kanaler

Konfigurera loggen

Konfigurationen av loggen startar på fliken Logg. Se bild nedan.



FIGUR 22-14 Konfigurera loggen

Om du vill konfigurera loggen måste du öppna dialogrutan Loggningsegenskaper genom att klicka i den markerade rutan (se följande figur).



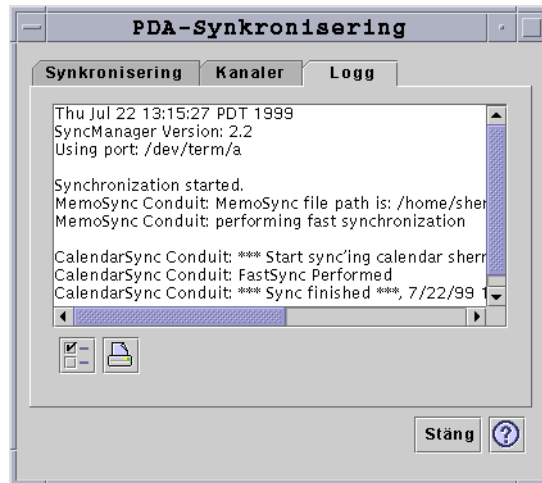
FIGUR 22–15 Konfigurera loggegenskaperna

I den här dialogrutan kan du göra följande:

- Ange loggfildsegenskaper (en loggfil sparas som standard).
- Lägg till information i den senaste loggfilen.
- Ersätta den senaste loggfilen.
- Visa diagnosinformation i loggen (inaktiverat som standard).

Visa loggen

På den tredje fliken i programmet PDA Sync kan du granska aktivitetsloggen för varje synkronisering. Här visas ett skrivskyddat textfält som kan rullas både vågrätt och lodrätt och som innehåller en realtidslogg av en synkronisering eller installation. Se följande figur.



FIGUR 22-16 Visa loggen

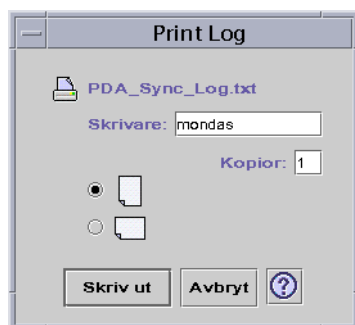
Som standard visas övre delen av loggen längst upp i datafönstret. Loggfilen kan läggas till i föregående logg (se dialogrutan Loggningsegenskaper i nästa avsnitt) och övre delen av den aktuella loggen kan därför finnas långt ned i filen. Det betyder att rullningslistan kan vara i botten av fönstret när loggen visas, tidigare poster visar du genom att rulla uppåt.

Som standard visas det datum som synkroniseringen utfördes längst ned och längst upp i den aktuella loggen. Tidsinformation läggs till efter behov. Du kan också välja att visa fullständig felsökningsinformation i loggen med hjälp av ett alternativ i dialogrutan Loggningsegenskaper.

Om ett fel uppstår under en synkroniseringsåtgärd visas loggen automatiskt. När felet inträffar hörs en ljudsignal, loggen visar var felet inträffade och synkroniseringen avbryts. De här posterna ger ofta så mycket information som rimligen kan förväntas. Du kan också aktivera felsökningsinformation i dialogrutan Loggningsegenskaper om du vill utföra felsökning. När det har inträffat ett fel minimeras inte programfönstret, oavsett vilken inställning du har valt för "Minimera programfönstret efter synkroniseringen" i dialogrutan Programegenskaper.

Skriva ut loggen

Loggen sparas som en textfil. Loggfilen kan också skrivas ut. Se följande figur.



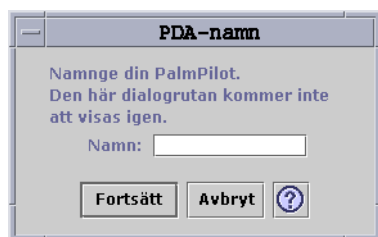
FIGUR 22-17 Skriva ut loggen

Starta synkroniseringen

Programmet PDA Sync är tillgängligt i form av en ikon på CDE-skrivbordet (Common Desktop Environment). Det startar första gången du loggar in. Efter att du har stängt programmet måste du starta det manuellt för att utföra synkronisering igen.

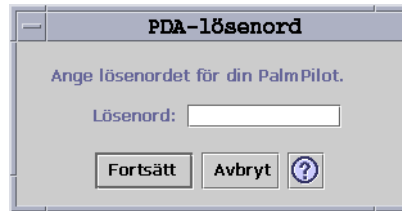
I följande figur visas att programmet är klart för synkronisering enligt informationen på statusraden. Du kan klicka trycka på synkroniseringsknappen på handdatorn.

Om det är första gången du synkroniserar efter installationen av PDA Sync visas en dialogruta där du ska ange namnet på handdatorn. Om det redan finns ett namn på handdatorn visas inte dialogrutan. Se följande figur.



FIGUR 22-18 Namnge handdatorn

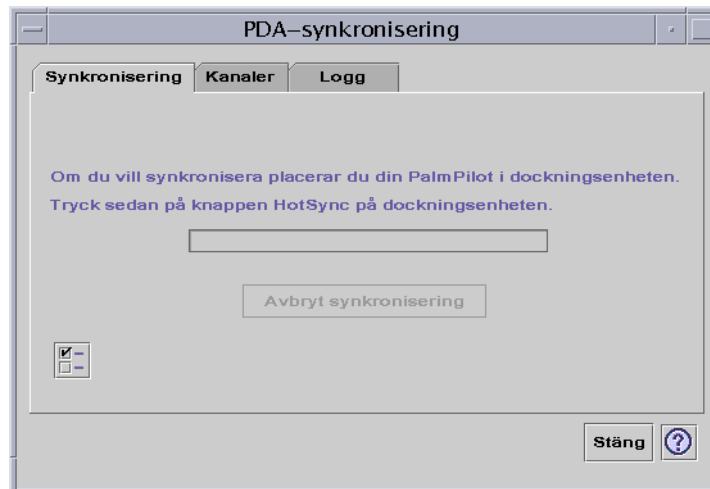
Om du använder ett lösenord på handdatorn måste du ange det varje gång du kör programmet. Om du inte använder ett lösenord på handdatorn visas inte dialogrutan. Se följande figur.



FIGUR 22-19 Tilldela ett lösenord till handdatorn

Kontrollera status

Statusfältet innehåller information om den pågående åtgärden. Informationen består av statustext eller ledtext, en animering som visar att en åtgärd pågår och ett förloppsält som visar det uppskattade förloppet under en synkronisering.



FIGUR 22-20 Kontrollera synkroniseringsstatusen

Förloppsältet visar inte om det inte pågår en synkronisering eller installation. Om du väljer Avbryt synkronisering avbryts synkroniseringen tillfälligt och en dialogruta visas. Om du väljer Avbryt avbryts synkroniseringen. Om du väljer Fortsätt återupptas synkroniseringen.

När en synkronisering är klar hörs en ljudsignal. Om du har markerat alternativet "Minimera programfönstret efter synkroniseringen" i Progamegenskaper minimeras fönstret automatiskt till en ikon när synkroniseringen är klar.

Obs! Om du vill avbryta synkroniseringen klickar du på Avbryt.

Strömbesparing

Det här kapitlet ger en översikt över strömsparprogrammet Power Management™ och förklarar de förinställda funktioner som tillämpas i ditt system i den här versionen av Solaris™. Dessutom kan du läsa om hur du anpassar funktionerna i strömsparprogrammet.

- Syftet med strömbesparing
- Olika sätt att använda strömbesparing
- Maskinvarustöd för strömsparfunktioner
- Strömsparprogram
- Grundläggande inställningar och konfiguration av Dtpower
- Anpassa strömsparscheman
- Använda funktionen Viloläge-återstart

Syftet med strömbesparing

Att minska en dators strömförbrukning ger en lägre elräkning och gör att det blir enklare att leda bort den värme en dator genererar. Minskad strömförbrukning kan också förlänga din maskinvaras effektiva livslängd.

EPA (United States Environmental Protection Agency) har ställt upp en specifikation, Energy Star®, med riktlinjer för datorer och annan maskinvara. Andra länder har liknande riktlinjer för energihushållning. För att följa de här riktlinjerna utformas maskinvaran så att energin används effektivt.

Strömbesparingsprogrammet i Solaris arbetar tillsammans med maskinvaran för att minska energiförbrukningen. I vissa fall måste det här programmet användas för att arbetsstationen ska uppfylla de krav som ställs för den specifika maskinvaran i Energy Star-riktlinjerna.

Obs! Som partner till Energy Star har Sun Microsystems, Inc. bestämt att all maskinvara som uppfyller energiförbrukningskraven märks, på kartongen eller på produkten, med en Energy Star-symbol.

Olika sätt att använda strömbesparing

Strömbesparing kan användas på två vis för att minska energiförbrukningen:
Strömbesparing för en specifik enhet samt Viloläge-återstart.

Strömbesparing för en specifik enhet

Strömbesparing för en specifik enhet minskar automatiskt den mängd energi en enhet som inte utför något arbete förbrukar. Den här energibesparingsfunktionen finns i skivenheter, bildskärmar, adaptrar och till och med processorer. Effekten av strömbesparing för specifika enheter är omärklig för användaren. Det övergripande systemet är fortfarande i gång och kan svara på serviceanrop till enheterna. Enheterna kan i sin tur inom sekunder nå full funktion när så behövs.

Viloläge-återstart

Viloläge-återstart är en tidsbesparande funktion som gör att du kan stänga av strömmen till ditt system utan att det aktuella tillståndet hos dina program går förlorat. När du använder den här funktionen sparas din arbetsyta och dina filer när systemet stängs av, och återställs till samma läge när systemet slås på igen. Om du till exempel redigerar ett dokument men bestämmer dig för att gå, kan du använda funktionen Viloläge för att stänga ditt system utan att förlora din session. Nästa gång du startar systemet ser funktionen Återstart till att återställa ditt arbete till det läge du befann dig i när du stängde av. Funktionen Viloläge-återstart sparar lägesinformation från systemet oavsett om en avstängning aktiveras automatiskt av strömsparprogrammet eller manuellt med hjälp av en tangentsekvens.

Viloläge-återstart kan användas i ditt system på följande två vis:

- I vissa Energy Star 2.0-kompatibla system används Viloläge-återstart automatiskt.
- Du kan när som helst försätta ditt system i viloläge och återställa det med hjälp av tangentbordet. Hur du går till väga förklaras i "Använda funktionen Viloläge-återstart" på sidan 528.
- Dtpower-programvara kan användas för att aktivera Viloläge-återstart automatiskt vid angivna tidpunkter.



Varning! Använd inte strömbesparing för hela systemet på system som utför arbete som inte får avbrytas. De omständigheter under vilka du inte bör använda funktionen Viloläge-återstart finns beskrivna i "Använda funktionen Viloläge-återstart" på sidan 528.

Maskinvarustöd för strömsparfunktioner

Alla SPARC-arbetsstationer kan använda vissa av funktionerna i strömsparprogrammet. Några funktioner fungerar dock endast på vissa typer av maskinvara. Några standardlägen för strömförbrukning kan skilja sig från ett system till ett annat.

Följande avsnitt beskriver strömsparfunktioner som stöds av din maskinvara liksom de standardinställningar som råder när du börjar använda den här versionen av Solaris.

Obs! Maskinvara från Intel som kör operativsystemet Solaris stöder inte strömbesparing.

Strömsparfunktioner i olika maskinvarusystem

Strömsparfunktionerna möjliggörs av strömsparfunktionerna i hårdvaran och programvaran i operativsystemet Solaris. Precis vilket energisparläge ditt system försätts i beror på din maskinvara och hur din maskinvara uppfyller de uppställda kraven från Energy Star. Om du vill avgöra vilken version av Energy Star ditt system stöder använder du kommandot `prtconf -vp | grep energystar`.

De funktioner som beskrivs i de följande avsnitten erbjuds av maskinvara som stöder strömbesparing.

Energy Star 3.0-kompatibla system

Energy Star 3.0-kompatibel SPARC™-maskinvara minskar energiförbrukningen genom att försätta sig energisparläge från vilket enheter automatiskt kan återgå till full aktivitet. Sådan maskinvara kan stänga av bildskärmar och bildskärmsminne, sänka rotationshastigheten hos skivminnen och sänka enheters energiförbrukning väsentligt

när de ej i är bruk, samtidigt som systemet är klart att använda och synligt i nätverket. När systemet får i uppgift att utföra ett jobb, antingen från en `cron`-process eller en extern begäran genom nätverket, återgår alla enheter och annan maskinvara till arbetsläge inom några sekunder.

Energy Star 2.0-kompatibla system

Energy Star 2.0-kompatibel SPARC-maskinvara kan inte försättas i strömsparlägen. I stället stängs systemet ned efter en angiven tid av inaktivitet. Undantaget är bildskärmar, som kan försättas i strömsparläge och fortsätta fungera. När du slår på datorn tar det en minut innan den startat om.

System som inte är kompatibla med Energy Star

System som inte följer riktlinjerna från Energy Star hanterar bara strömbesparing för bildskärmen. Strömbesparing sker inte för några andra enheter.

Systemarkitekturskillnader och standardinställningar

SPARC-arkitekturen för en arbetsstation avgör de tillgängliga strömsparfunktionerna. Hur strömsparfunktionerna fungerar som standard beror på systemet. Detta beskrivs i Tabell 23-1.

Om du vill avgöra vilken arkitektur ditt system har använder du kommandot `uname -m`.

Om du har maskinvara från Sun Microsystems™ som inte finns beskriven i den här handboken hänvisas du till *Sun Hardware Platform Guide* för den här utgåvan av Solaris. *Sun Hardware Platform Guide* kan innehålla ytterligare information om hur strömsparfunktionerna fungerar på ditt system.

TABELL 23-1 Strömsparfunktioner under olika SPARC-arkitekturer

Strömsparfunktioner	sun4m	sun4u (Energy Star 2.0)	sun4u (Energy Star 3.0)	Servrar
Visa tillgänglig strömbesparing	Ja	Ja	Ja	Ja
Visa strömbesparing som standard	Ja	Ja	Ja	Ja
Tillgänglig PM för enhet	Nej	Nej	Ja	Nej

TABELL 23–1 Strömsparfunktioner under olika SPARC-arkitekturer (forts.)

Strömsparfunktioner	sun4m	sun4u (Energy Star 2.0)	sun4u (Energy Star 3.0)	Serverar
Standardinställning för PM för enhet	SAKNAS	SAKNAS	Ja	SAKNAS
Viloläge-återstart tillgängligt	Ja	Ja	Ja	Ingen
Viloläge-återstart standard	Ingen	Ja	Ingen	SAKNAS
Automatisk avstängning tillgängligt	Ingen	Ja	Ja	Ingen
Automatisk uppstart standard	SAKNAS	Ja	Nej	SAKNAS

Obs! SPARCstation™ Voyager har sun4m-arkitektur men stöds inte i den här utgåvan av Solaris.

Strömsparprogram

I normala fall är standardinställningarna för strömbesparing tillräckliga. Om du ändå vill förändra standardinställningarna gör du det med hjälp av strömsparprogrammet Dtpower.

Dtpower-programmet

Dtpower startar ett grafiskt gränssnitt (GUI) som du kan använda för att förändra strömsparinställningarna. Med Dtpower kan du vidare ange hur länge systemet ska vara inaktivt innan dess enheter, inklusive bildskärmen och skivminnena, försätts i strömsparläge.

Du kan också använda det grafiska gränssnittet till Dtpower för att ange när du vill att funktionen Viloläge-återstart (kallas *Automatisk avstängning* i Dtpower) ska aktiveras. Du kanske till exempel vill att Automatisk avstängning endast ska aktiveras vid arbetsdagens slut. På arbetsstationer med sun4u-arkitektur kan du dessutom aktivera funktionen Automatisk uppstart i programmet Dtpower vid en angiven tidpunkt efter en Automatisk avstängning.

Strömsparscheman

Du hanterar enklast ditt systems strömbesparing genom att välja ett av de tre strömsparscheman som erbjuds i Dtpower-programmet:

- Standard – Strömbesparing för alla enheter som har stöd
- Minsta – Strömbesparing endast för bildskärmar
- Inaktiverad – Ingen strömbesparing

Utöver ovan nämnda scheman kan du skapa ett anpassat strömsparschema, något som behandlas i "Anpassa strömsparscheman" på sidan 523.

Grundläggande inställningar och konfiguration av Dtpower

Det här avsnittet behandlar det grafiska gränssnittet till Dtpower och det tillhörande konventionerna. Det här avsnittet behandlar även de förinställda strömsparscheman som finns i Dtpower.

Använda Dtpower

I tidigare versioner behövde du superanvändarbehörigheter för att starta Dtpower och sedan redigera konfigurationerna. I den här versionen kan du starta programmet på en rad olika vis och därefter redigera konfigurationerna.

Obs! Om du inte kan starta Dtpower och redigera konfigurationerna kanske du inte har rätt behörigheter. Mer information hittar du i direkthjälpen till `dtpower (1M)`.

Om Dtpower redan körs kanske följande ikon för programmet visas på skrivbordet:



FIGUR 23-1 Dtpower-ikonen

▼ Så här startar du Dtpower via CDE-arbetsytan

1. Tryck ned musens menyknappar på CDE-arbetsytan.
2. Välj Verktyg i nedrullningslistan.

3. Välj Strömförsörjning i nedrullningslistan.

▼ Så här startar du Dtpower från Programhanteraren

1. Välj Programhanteraren från huvudgruppen på CDE-skrivbordet.
2. I Programhanteraren väljer du Desktop_App.
3. I Desktop_App väljer du Strömförsörjning.

▼ Så här startar du Dtpower från kommandoraden

● Starta Dtpower:

```
# /usr/dt/bin/dtpower &
```

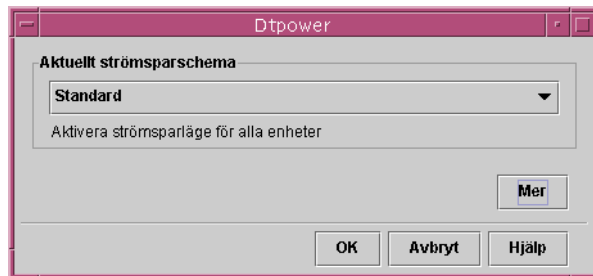
Obs! På grund av systeminitialisering kan det ta en stund innan Dtpower startar.

Översikt över det grafiska gränssnittet till Dtpower

Grundläggande fönsterreglage i Dtpower

Alla Dtpower-fönster innehåller en eller fler av följande knappar:

- **En triangel** betecknar en nedrullningsbar meny. I grundfönstret i Dtpower kan du fälla ned rutan Aktuellt strömsparschema för att visa ytterligare två strömbesparingsnivåer: Minsta och Inaktiverad.
- **OK** tillämpar de aktuella inställningar som visas i fönstret.
- **Avbryt** återställer inställningarna till ett av följande lägen:
 - Det läge som rådde innan OK klickades.
 - Standardvärden, om detta är den första gången du använder Dtpower. Avbryt återställer inte till tidigare värden om du redan klickat på OK.
- **Hjälp** visar hjälpfönstret till Dtpower.
- **Mer** förstorar fönstret och visar samtliga alternativ för inaktiv tid för systemet, skärmar och skivenheter.
- **Mindre** förminskar fönstret så att de alternativ som visades med knappen Mer döljs.
- **Redigera** finns på fliken Snabbredigering (se Figur 23–5. Redigera öppnar ett fönster där du kan konfigurera alternativen för Automatisk avstängning Automatisk uppstart.



FIGUR 23–2 Grundfönstret i Dtpower

Strömsparscheman

Det enklaste sättet att tillämpa en strömsparnivå i ditt system är att välja något av de förinställda strömsparscheman som erbjuds. Alla scheman visas i rutan Aktuellt strömsparschema i grundfönstret för Dtpower. Standardschemat är Standard, vilket visas i Figur 23–2.

Hur strömsparschemat implementerats beror på arkitektur och hur väl maskinvaran som kör Dtpower ansluter till Energy Star.

Implementationen av strömsparscheman beror på vilka strömsparmöjligheter din maskinvara har. Förutom de scheman som beskrivs ovan kan du dessutom anpassa något av dessa scheman och spara det som ett anpassat schema. Mer information om hur du skapar ett anpassat schema hittar du i "Anpassa strömsparscheman" på sidan 523.

Följande strömsparscheman är tillgängliga:

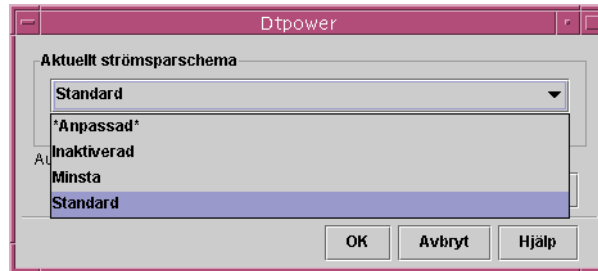
- **Schemat Standard** – Hur din implementation av schemat Standard ser ut avgörs av standardinställningarna för strömbesparing på din maskinvara. Energy Star 3.0-kompatibla SPARC-plattformar minskar till exempel energiförbrukningen genom att alla enheter försätts i strömsparläge.
- **Schemat Minsta** – Kontrollerar strömbesparing endast för bildskärmar. Bildskärmen försätts i strömsparläge efter en halvtimmes inaktivitet. Det här schemat hanterar inte strömbesparing för några andra enheter.
- **Schemat Inaktiverad** – Ingen strömbesparing. Det här schemat hanterar ingen strömbesparing för någon av systemets komponenter.

▼ Så här väljer du ett strömsparschema

1. Starta Dtpower.

Grundfönstret för Dtpower visas.

2. Välj ett schema från nedrullningslistan i rutan **Aktuellt strömsparschema**.



FIGUR 23-3 Nedrullningslista med strömsparscheman

3. Klicka på **OK**.

Obs! Några scheman i nedrullningslistan kan vara nedtonade. You might be unable to select these schemes because you do not have the required permissions.

Anpassa strömsparscheman

Det här avsnittet visar hur du kan åsidosätta de fördefinierade scheman som följer med programmet Dtpower.

Du kan inte ersätta de scheman som följer med systemet, men du kan skapa ett anpassat schema. När du förändrar ett fördefinierat schema skapas ett nytt schema som kallas "Anpassad". Om du redigerar något annat schema ersätts det första anpassade schemat av det nya. Det kan med andra ord bara finnas ett anpassat schema.

Standardscheman blir det anpassade schemat, även efter omstart. Det anpassade schemat sparas i systemet tills du väljer något av de tre strömsparscheman som finns fördefinierade. När du väljer ett fördefinierat schema försvinner det anpassade schemat och kan inte längre väljas i nedrullningslistan.

Övergripande strömbesparing

Inaktiv tid för systemet bestämmer hur lång tid systemets processor och alla enheter måste vara inaktiva innan de stängs av. Även om du bara kan tilldela en enda tidsrymd av inaktivitet för processorn och alla enheter inaktiv mäts tiden separat för

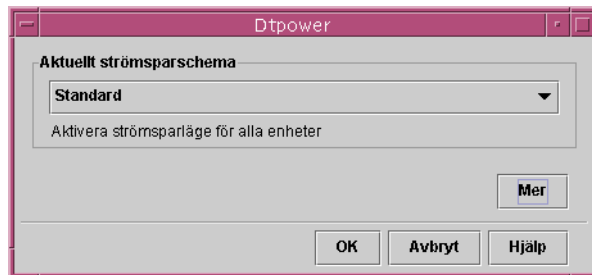
varje enhet. Om ett system till exempel har två externa skivminnen men bara använder ett hamnar det andra skivminnet i strömsparläge efter en halvtimmes inaktivitet. Efter en halvtimmes inaktivitet för det första skivminnet växlar det i sin tur till strömsparläge.

Mer information om hur du ställer in individuella inaktivitetstider för varje enhet hittar du i direkthjälpen för `power.conf` (4).

▼ Så här förändrar du strömbesparing för ett system

1. Starta Dtpower.

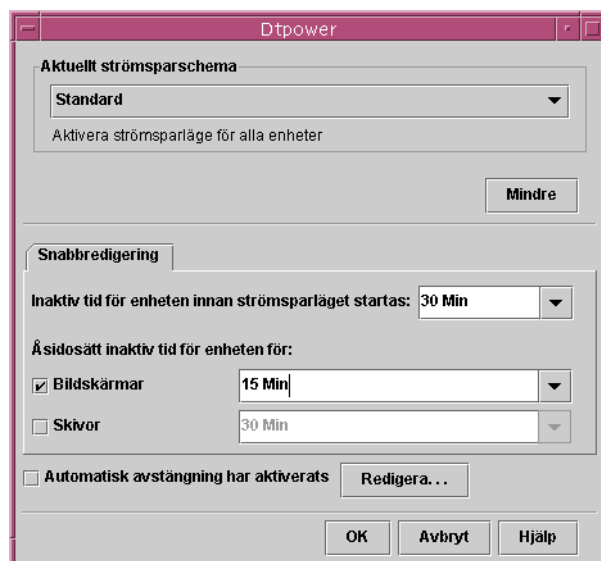
Grundfönstret för Dtpower visas:



FIGUR 23-4 Grundfönstret i Dtpower

2. Välj Mer i grundfönstret i Dtpower.

Snabbredigeringsfliken visas.



FIGUR 23–5 Snabbredigeringsfliken

3. Välj hur lång tid du vill att alla enheter ska vara inaktiva innan de försätts i strömsparläge från nedrullningslistan Inaktiv tid för enheten innan strömsparläget startas.

Du kan också skriva in inaktivitetstiden för systemet.

Strömbesparing för bildskärmar

Du kan separera strömbesparing för bildskärmen från den övergripande strömbesparingen i systemet genom det grafiska gränssnittet till Dtpower. När du ändrar inaktivitetstiden för bildskärmen, påverkar det endast bildskärmen. Inaktivitetstiden för de andra enheterna och systemet förblir som angetts i rutan Inaktiv tid för enheten innan strömsparläget startas.

När skärmen släcks kan en del bildskärmar stängas av, för att sedan slås på när du använder systemet igen. Andra bildskärmar släcker bara skärmen, men stängs inte av.

Strömbesparing för arbetsstationer med två bildskärmar hanteras också genom Dtpower. Båda skärmarna får i detta fall samma inställning.

Obs! I tidigare versioner av Solaris hanterades strömbesparing av bildskärmar genom alternativen för skärmläckarna i fönstersystemet snarare än genom programmet Dtpower. Så är inte längre fallet. Strömbesparing av bildskärmen såväl som skivminnet och systemet hanteras nu med hjälp av programmet Dtpower.

▼ Så här ändrar du strömbesparing för bildskärmar

1. Starta Dtpower.

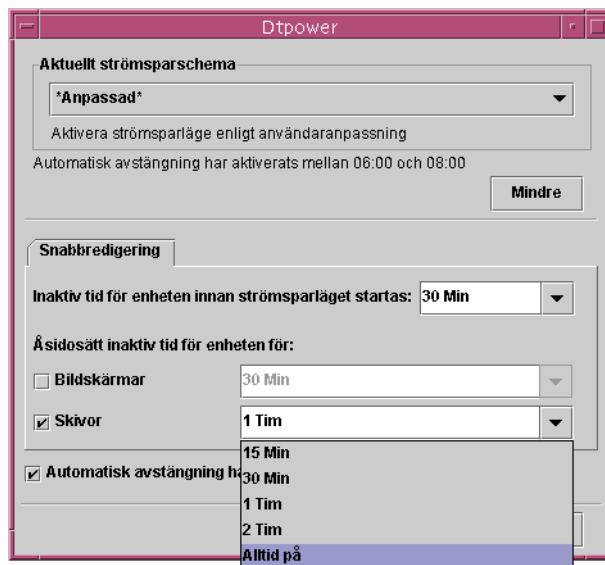
Grundfönstret för Dtpower visas.

2. Välj Mer i grundfönstret i Dtpower.

Snabbredigeringsfliken visas.

3. Markera knappen Bildskärmar - Åsidosätt inaktiv tid för enheten för.

Nedrullningslista för inaktivitetstid för bildskärmar aktiveras.



FIGUR 23-6 Nedrullningslista över inaktivitetstid för skivminnen

4. Välj en tid från nedrullningslistan över inaktivitetstider eller skriv in ett unikt värde i textrutan.

Du måste lämna ett blanksteg mellan värdet och den enhet du anger. Förkorta enheterna till Sek, Min eller Tim. Decimalvärden är tillåtna. Om du till exempel anger 1,5 Tim sätts inaktivitetstiden för bildskärmen till 90 minuter.

Om du anger ett nytt värde läggs det till i listan och kan väljas nästa gång du använder nedrullningslistan. Värdet visas i det format som du angav i textrutan.

5. **Klicka på OK.**

▼ **Så här aktiverar du bildskärmen igen**

● **Rör på musen eller tryck ned en tangent.**

Bildskärmen får ström igen, men ditt fönster kan vara låst. Alternativet skärmlåsning hanterar du med Inställningar i CDE. Till skillnad från i tidigare versioner sköts skärmlåsning numera utanför strömbesparingsprogrammet. Om ditt fönster är låst anger du lösenordet för att återgå till skrivbordet.

Strömbesparing för skivminnen

Du kan åsidosätta strömbesparing för skivminnen precis som för bildskärmar. När du ändrar inaktivitetstiden för skivminnen påverkas inga andra enheter. Alla skivminnen som är anslutna till systemet får samma inaktivitetstid. Inaktivitetstiden för alla andra enheter förblir som angetts i rutan Inaktiv tid för enheten innan strömsparläget startas, se Figur 23–3.

Mer information om hur du anger individuella inaktivitetstider för olika skivminnen hittar du i direkthjälpavsnittet `power.conf(4)`.

▼ **Så här ändrar du strömbesparing för skivminnen**

1. **Starta Dtpower.**

Grundfönstret för Dtpower visas.

2. **Välj Mer i grundfönstret i Dtpower.**

Snabbredigeringsfliken visas.

3. **Markera knappen Skivor - Åsidosätt inaktiv tid för enheten innan strömsparläget startas.**

Motsvarande nedrullningslista för inaktivitetstid aktiveras.

4. **Välj en tid från den nedrullningsbara listan över inaktivitetstider eller skriv i ett unikt värde i textrutan.**

Lämna ett blanksteg mellan angivna värden och enheter. Förkorta enheterna till Sek, Min eller Tim. Decimalvärden är tillåtna. Om du till exempel anger 1,5 Tim sätts inaktivitetstiden för skivminnet till 90 minuter.

Om du anger ett nytt värde läggs det till i listan och kan väljas nästa gång du använder den nedrullningsbara listan. Värdet visas i det format som du angav i textrutan.

5. Klicka på OK.

Använda funktionen Viloläge-återstart

Det här avsnittet behandlar några saker som du behöver tänka på när du använder funktionen Viloläge-återstart, till exempel:

- Viloläge-återstart kan användas för att stänga av systemet manuellt för att sedan starta systemet på nytt i samma läge som innan.
- Programmet Dtpower för strömbesparing kan användas för att ange när skrivbordssystemet automatiskt ska stängas av.
- Funktionen Viloläge-återstart kan aktiveras eller stängas av.

Det här avsnittet behandlar skillnader i hur Dtpower fungerar på skrivbordsdatorer med sun4m-arkitektur som till exempel SPARCstation™ 20, och skrivbordsdatorer med sun4m-arkitektur, till exempel Sun Ultra™ 1.

Obs! Solaris-miljön erbjuder även ett kommandoradsgränssnitt där systemadministratörer kan ändra standardinställningar och inaktivitetsdefinitioner för ett system. Mer information finns i direkthjälpavsnittet `power.conf(4)`.

Använda Viloläge-återstart

Att stänga av skrivbordssystemet kan störa en del aktiviteter som rör datorn. Det här avsnittet behandlar några saker som du bör överväga innan du börjar använda strömsparfunktioner på din skrivbordsdator.

E-post

Ankommande e-post skickas inte till någon buffertfil för e-post så länge datorn är i viloläge. Normalt returneras meddelanden som inte kunnat levereras på tre dagar till avsändaren.

Om du försätter ditt system i viloläge i längre än tre dagar och har en lokal buffertfil för e-post kan det hända att meddelanden till dig returneras till avsändaren.

E-postalias

E-postalias på en dator är inte tillgängliga så länge den är i viloläge. Om en dator förblir i viloläge tillräckligt länge, normalt tre dagar, returneras skickade meddelanden till avsändaren.

Fjärrinloggning

Så länge din dator är i viloläge kan du inte komma åt den via inringning. Med andra ord kan du inte använda `rlogin` (1) för att ansluta till en dator så länge den är i viloläge.

Program i nätverk

Funktionen Viloläge-återstart kan inverka på program i nätverk. Ett program i nätverk kan krascha om det inte är utformat för att klara av att en nod i viloläge inte svarar på nätverkstrafik.

Ett exempel på detta är program som med hjälp av Xhost körs på en dator och visas på en annan. Om strömsparprogrammet försätter visningsdatorn i viloläge kan programmet som körs krascha.

Solstice-autoklienter

Använd inte Viloläge-återstart på datorer som använder Solstice™-autoklienter™.

ATM

Strömbesparingsprogram fungerar inte på SunATM™-enheter. ATM-protokollet kräver att samtal måste upprättas mellan två ändpunkter, till exempel arbetsstationer, innan någon data kan överföras. Varje ände av samtalet måste aktivt upprätthålla anslutningen, vilket gör att ingen ände på en ATM-anslutning kan använda strömbesparingsprogram för att försätta systemet i viloläge och senare återställa det.

Cron-Jobb

Instruktioner som är angivna i en cron-fil utförs inte så länge en dator är i viloläge.

När systemet aktiveras igen hanteras cron-jobb som var schemalagda att köras under en period i viloläge på följande vis:

- Det cron-jobb som var schemalagt tidigast under tiden datorn var i viloläge startar så snart datorn aktiveras igen.

- Därpå följande cron-jobb som kunde ha körts under perioden i viloläge körs inte alls.

I vanliga fall beräknar cron-kommandot vilket nästa jobb är och hur lång tid det dröjer tills det ska köras. När ett system återgår beräknar cron-kommandot när det första jobbet förfaller och kör sedan detta redan köade jobb. Cron-processen kontrollerar därefter jobbkön på nytt. Endast jobb vars körningstid inte redan har passerats beaktas, varför ytterligare jobb som skulle ha utförts under perioden i viloläge inte körs.

Kalender

Kalender-programmet visar inga snabbfönster för händelser som är schemalagda att inträffa under tiden en skrivbordsdator är i viloläge.

Värmepåfrestningar

Målet med strömbesparingsprogram är att spara energi. Du bör beakta på vilket vis en ökning av omstarter påverkar maskinvarans tillförlitlighet.

Strömbesparing är som standard aktiverat från början på sun4u-system, som till exempel Sun Ultra 1. Därför utvärderas varje automatisk omstartsbeväran, som inträffar på grund av att systemet är inaktivt, av strömsparprogrammet. Om en utvärdering indikerar att den värmepåfrestning en omstart skulle orsaka vid ett specifikt tillfälle skulle minska maskinvarans tillförlitlighet skjuts omstarten upp.

Oavsett den här funktionen kan du när som helst stänga av ett sun4u-system manuellt. Den här kontrollfunktionen hindrar onödigt många automatiska omstartsansrop till maskinvaran.

Försätta datorn i viloläge och återstarta den manuellt

I strömsparprogrammet finns en tidsbesparande funktion som kallas Viloläge-återstart. Den här funktionen används som standard av funktionerna Automatisk avstängning och Automatisk uppstart i programmet Dtpower. Du kan även försätta datorn i viloläge och återställa den när som helst genom att följa stegen i det här avsnittet.

Det kan vara tidskrävande att stänga av datorn på normalt vis. På samma vis kan det ta tid att starta datorn och anpassa arbetsmiljön som du vill. Med funktionen Viloläge-återstart kan du stänga av datorn och spara allt aktuellt arbete automatiskt. När du slår på datorn igen ser arbetsmiljön ut som den såg ut när du stängde av.

Du kan lämna systemet i viloläge eller avstängt under obestämd tid utan att data går förlorade. Det finns dock oberoende yttre aktiviteter som kan bli lidande, som e-posthantering, medan ditt system är i viloläge. Innan du använder funktionen Viloläge-återstart bör du läsa "Använda Viloläge-återstart" på sidan 528.

Obs! Viloläge-återstart stöds inte på system som konfigurerats som klienter utan skivminne.

Du kan försätta datorn i viloläge automatiskt med hjälp av funktionen Automatisk avstängning i strömsparprogrammet. Om du vill försätta systemet i viloläge manuellt följer du instruktionerna i det här avsnittet.

Viloläge låter dig göra följande utan att aktuellt systemtillstånd går förlorat:

- Flytta systemet från en plats till en annan.
- Stänga av systemet för att spara energi.

Obs! Använd inte funktionen Viloläge om du behöver konfigurera om ditt system. För att konfigurera om ditt system måste du stänga av operativsystemet.

Innan du försätter ett system i viloläge måste aktiviteter som de följande först slutföras:

- Ljudaktivitet
- Diskettaktivitet
- Bandaktivitet
- ISDN-aktivitet
- Synkron TTY-aktivitet

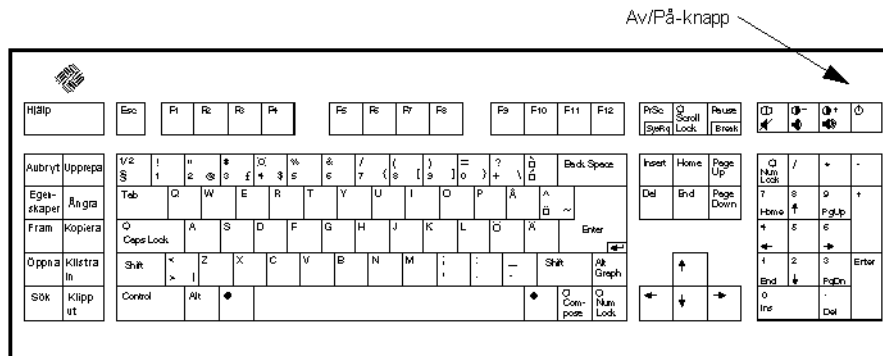
Att försätta en dator i viloläge och därefter återstarta den kräver normalt mindre än en minut. Du kan starta Viloläge på flera vis:

- Använd Av/På-tangenten och besvara en ledtext.
- Använd Av/På-tangenten och Skift om du vill starta Viloläge utan frågor.
- Använd väntelägesknappen på framsidan av system som Sun Ultra 5 och Sun Ultra 10.
- Använd arbetsytmenyn på CDE-skrivbordet.
- Använd kommandot `sys-suspend`.

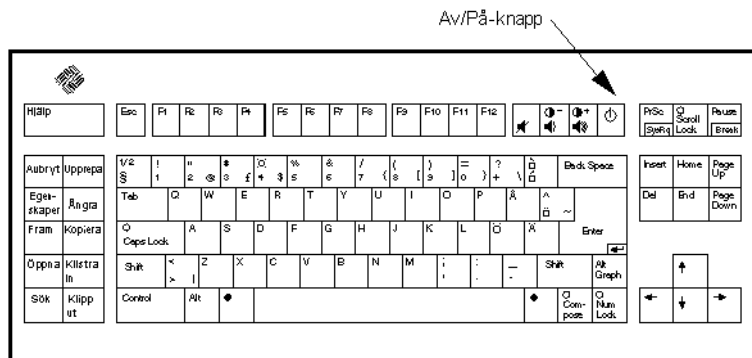
▼ Så här försätter du systemet i viloläge med hjälp av tangentbordet

1. Tryck på Av/På-tangenten.

Exempel på hur Av/På-tangenten är placerad hittar du i Figur 23-7 och Figur 23-8.

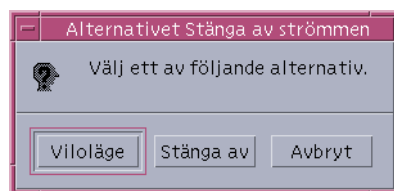


FIGUR 23-7 Exempel på hur Av/På-tangenten är placerad på tangentborden Sun typ 5 och typ 6



FIGUR 23-8 Av/På-tangentens placering på tangentbordet Sun Compact 1

När du har tryckt på Av/På-tangenten visas bekräftelsefönstret som avbildas i Figur 23-9.



FIGUR 23–9 Standardfönster för att bekräfta viloläge från Av/På-tangenten

2. I bekräftelsefönstret väljer du Ställ i viloläge.

Ställ i viloläge sparar ned systemets tillstånd till skivminne, vilket gör att du senare kan återgå till det aktuella systemtillståndet.

Stäng av försätter skivminnena i neutralläge och stänger av operativsystemet. Detta motsvarar kommandot `shutdown (1M)`.

3. Vänta tills systemet är avstängt.

4. Stäng av alla externa enheter.

Till externa enheter hör externa skivminnen, skrivare och andra tillbehör som ansluts till serie- eller parallellporten. Mer information hittar du i handboken till den externa enheten.

▼ **Så här försätter du systemet i viloläge direkt med hjälp av tangentbordet**

1. Tryck ned Skift och Av/På-tangenten samtidigt.

Mer information om hur Av/På-tangenten är placerad hittar du i Figur 23–7 eller Figur 23–8.

2. Vänta tills systemet stängts av.

3. Stäng av alla externa enheter.

Till externa enheter hör externa skivminnen, skrivare och andra tillbehör som ansluts till serie- eller parallellporten. Mer information hittar du i handboken till den externa enheten.

▼ **Så här inaktiverar du Av/På-tangenten**

1. Redigera filen `/usr/openwin/lib/speckeyd.map` med rotbehörigheter

```
# vi /usr/openwin/lib/speckeyd.map
```

2. Kommentera bort de två raderna som börjar med "SunPower" genom att infoga tecknet "#" först på raden.

```
#SunPowerSwitch - $OPENWINHOME/bin/sys-suspend
#SunPowerSwitchShift - $OPENWINHOME/bin/sys-suspend -n
```

3. Spara den redigerade filen.
4. Stäng och starta om systemet.

▼ Så här försätter du systemet i viloläge med hjälp av Av/På-knappen

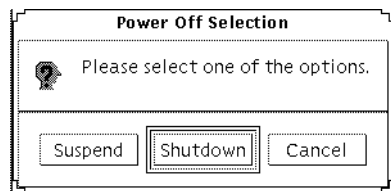
På framsidan av vissa system, som Sun Ultra 5 och Sun Ultra 10, finns en Av/På-knapp.

1. Tryck på Av/På-knappen när du befinner dig i en fönstermiljö.



Varning! Om du inte är i en fönstermiljö kommer åtgärden ovan stänga av systemet direkt.

I en fönstermiljö visas bekräftelsefönstret som avbildas i Figur 23–10.



FIGUR 23–10 Standardfönster för att bekräfta viloläge från Av/På-knappen

2. I bekräftelsefönstret väljer du Viloläge.

Ställ i viloläge sparar ned systemets tillstånd till skivminne, vilket gör att du kan återgå till det aktuella systemtillståndet.

Stäng av försätter skivminnena i neutralläge och stänger av operativsystemet. Detta motsvarar kommandot `shutdown (1M)`.

Stäng av är förvalt i fönstret för Av/På-knappen. I det liknande fönster som visas när du trycker på Av/På-tangenten är Ställ i viloläge förvalt.

3. Vänta tills systemet stängts av.

4. Stäng av alla externa enheter.

Till externa enheter hör skivminnen, skrivare och andra tillbehör som ansluts till serie- eller parallellporten. Mer information hittar du i handboken till den externa enheten.

▼ Så här försätter du systemet i viloläge med hjälp av CDE

1. **Placera markören på arbetsytan och håll ned menyknappen.**
Arbetsyta-menyn visas.
2. **Klicka på Viloläge på Arbetsyta-menyn.**
Bekräftelsefönstret för Viloläge visas, som avbildat i Figur 23–9.
3. **I bekräftelsefönstret väljer du Ställ i viloläge.**
4. **Vänta tills systemet stängts av.**
5. **Stäng av alla externa enheter.**
Till externa enheter hör externa skivminnen, skrivare och andra tillbehör som ansluts till serie- eller parallellporten. Mer information hittar du i handboken till den externa enheten.

▼ Så här försätter du systemet i viloläge med hjälp av kommandot `sys - suspend`

Obs! Du behöver inte köra en fönstermiljö som CDE, för att skalkommandot `sys - suspend` ska fungera och du behöver inte heller vara superanvändare.

1. **Starta vilolägesprocessen från kommandoraden:**

```
exempel% /usr/openwin/bin/sys-suspend
```

Snabbfönstret för Viloläge visas, som avbildat i Figur 23–9. Om ingen fönstermiljö körs utförs kommandot utan att snabbfönstret visas.

2. **Klicka på Ställ i viloläge.**
3. **Vänta tills systemet stängts av.**
4. **Stäng av alla externa enheter.**
Till externa enheter hör skivminnen, skrivare och andra tillbehör som ansluts till serie- eller parallellporten. Mer information hittar du i handboken till den externa enheten.

▼ Så här återstartar du ett system i viloläge

1. **Starta alla externa enheter som är anslutna till systemet.**
2. **Tryck på Av/På-tangenten.**
Mer information om hur Av/På-tangenten är placerad hittar du i Figur 23–7 eller Figur 23–8.

3. Ange lösenordet för att låsa upp systemet.

Så fort ett system försätts i viloläge låses det automatiskt.

Automatisk avstängning och Automatisk uppstart för systemet

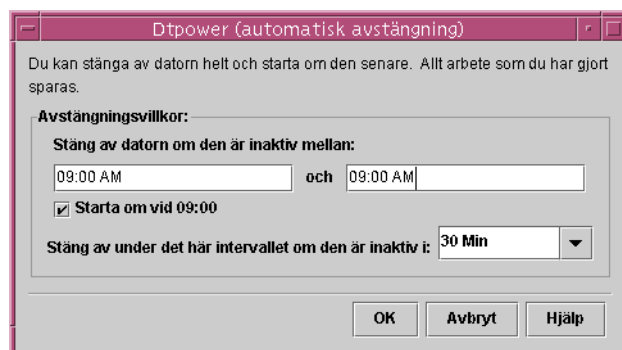
Du kan använda programmet Dtpower om du vill ange tidpunkter då du vill att systemet ska stängas av automatiskt. Den här funktionen kallas Automatisk avstängning. Om du har en skrivbordsdator av typen sun4u kan du även ange att systemet ska startas automatiskt vid en angiven tid. Den här funktionen kallas Automatisk uppstart.

Obs! Du bör läsa "Använda Viloläge-återstart" på sidan 528 innan du ändrar några inställningar för Automatisk avstängning.

Automatisk avstängning använder funktionen Viloläge för att stänga av systemet automatiskt. När systemet startar igen återställs det till det tillstånd som rådde när systemet försattes i viloläge.

Från Dtpower-fönstret kan du aktivera eller inaktivera funktionerna Automatisk avstängning och Automatisk uppstart. Du kan även ange följande värden:

- Antalet minuter av inaktivitet innan Automatisk avstängning försöker försätta systemet i viloläge
- Start- och sluttid för när Automatisk avstängning ska kunna aktiveras varje dag. Om du anger samma tid för både start- och sluttid kan Automatisk avstängning aktiveras när som helst under dagen. Se Figur 23–11.
- Tidpunkten när systemet automatiskt startar och återgår (Automatisk uppstart) efter att ha försatts i viloläge av Automatisk avstängning. Den här funktionen är bara tillgänglig på skrivbordsdatorer av typen sun4u.



FIGUR 23–11 Konfigurera Automatisk avstängning för hela dagen

Obs! Automatisk uppstart sker inte efter att du manuellt har försatt ett system i viloläge. Automatisk uppstart kan endast inträffa efter Automatisk avstängning.

▼ Så här anger du inaktiv tid för Automatisk avstängning

1. Starta Dtpower.

Obs! Påföljande körningar av Automatisk avstängning kan bara ske med minst fem minuters mellanrum, även om tidsintervallet har angivits till under fem minuter.

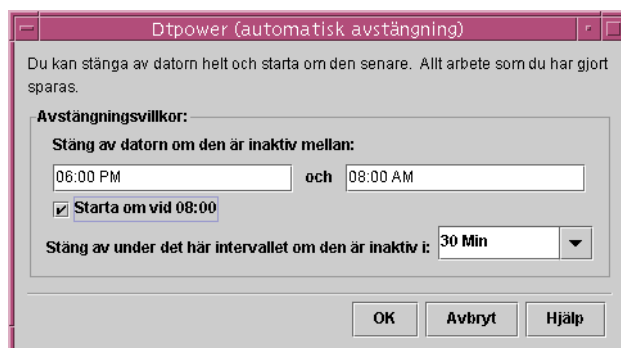
2. Välj Mer i grundfönstret i Dtpower.

Fönstret förstoras och fliken Snabbredigering visas.

3. Klicka på Automatisk avstängning har aktiverats på fliken Snabbredigering.

4. Klicka på Redigera.

Fönstret Automatisk avstängning visas.



FIGUR 23–12 Fönstret Automatisk avstängning

5. Ange när du vill att funktionen Automatisk avstängning ska vara aktiv.
6. Ange när du vill att funktionen Automatisk avstängning ska inaktiveras.
7. Ange hur länge systemet måste vara inaktivt innan det stängs ned i textrutan Stäng av under det här intervallet om den är inaktiv i.

I Figur 23–12 inträffar Automatisk avstängning efter en timme av inaktivitet mellan klockslagen 18:00 och 08:00.

8. När alla inställningar du önskar visas klickar du på OK.
Om du inte vill tillämpa de visade inställningarna klickar du på Avbryt. Aktuella inställningar visas i fönstret.

▼ Så här inaktiverar du Automatisk avstängning

1. Starta Dtpower.
2. Välj Mer i grundfönstret i Dtpower.
Fönstret förstoras och Snabbredigeringsfliken visas.
3. Avmarkera Automatisk avstängning har aktiverats på fliken Snabbredigering.
4. Klicka på OK.

▼ Så här aktiverar du Automatisk uppstart

Obs! Funktionen Automatisk uppstart är bara tillgänglig på skrivbordsdatorer av typen sun4u.

1. **Starta Dtpower.**
2. **Välj Mer i grundfönstret i Dtpower.**
Fönstret förstoras och Snabbredigeringsfliken visas.
3. **Klicka på Automatisk avstängning har aktiverats på fliken Snabbredigering.**
4. **Klicka på Redigera.**
Fönstret Automatisk avstängning visas.
5. **Ange inaktiv tid för Automatisk avstängning.**
Se "Så här anger du inaktiv tid för Automatisk avstängning" på sidan 537.
6. **Markera alternativet Starta om vid <tidpunkt>.**
Den andra tiden du anger för Automatisk avstängning är den tidpunkt då systemet återstartas.

▼ Så här inaktiverar du Automatisk uppstart

1. **Starta Dtpower.**
2. **Välj Mer i grundfönstret i Dtpower.**
Fönstret förstoras och Snabbredigeringsfliken visas.
3. **Avmarkera Automatisk avstängning har aktiverats på fliken Snabbredigering.**
4. **Klicka på Redigera.**
Fönstret Automatisk avstängning visas.
5. **Avmarkera alternativet Starta om vid <tidpunkt>.**

▼ Så här avslutar du Dtpower

- **Om du vill tillämpa de nya inställningarna som du angett i Dtpower-fönstret klickar du på OK.**
Dtpower-fönstret stängs.

Felsöka problem med Av/På-tangenten

Om ditt system inte stängs ned när du trycker på Av/På-tangenten följer du nedanstående steg.

▼ Så här gör du när Av/På-tangenten inte försätter ditt system i viloläge

1. Kontroller att bakgrundsprogrammet för nyckelhantering är aktivt:

```
% ps -eaf | grep speckeydsd
```

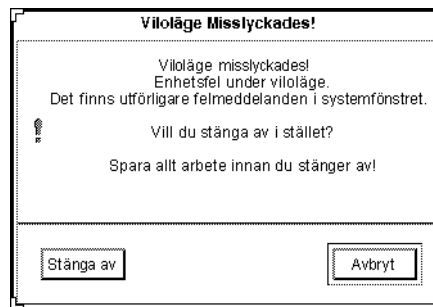
Om inte `/usr/openwin/bin/speckeydsd` finns med på den genererade förteckningen måste du starta bakgrundsprogrammet för nyckelhantering.

2. Starta bakgrundsprogrammet för nyckelhantering med superanvändarbehörigheter om det så är nödvändigt:

```
% /usr/openwin/bin/speckeydsd
```

Felsöka problem med Viloläge

När systemet inte kan försättas i viloläge visas en varning. Exakt vad det står i snabbfönstret kan variera beroende på orsaken till problemet, men meddelandet om att systemet inte kan försättas i viloläge kommer att se ut ungefär som bilden nedan.



FIGUR 23-13 Meddelande om att Viloläge misslyckats

Om ett meddelande om att Viloläge misslyckats visas klickar du på någon av knapparna längst ned i fönstret:

- Stänga av stänger av systemet *utan* att spara systemets aktuella tillstånd, som en övergång till viloläge brukar göra.
- Avbryt avbryter vilolägesåtgärden och maskinvaran förblir påslagen.

▼ Så här gör du när viloläge för enhet misslyckas

1. När meddelandet om att Viloläge misslyckats visas med texten Enhetsfel under viloläge klickar du på Avbryt.

Spara ditt arbete om du inte redan har gjort det. Gör följande korrigerande åtgärder innan du försöker försätta ditt system i viloläge igen:

2. Kontrollera om någon mer information visas i systemfönstret i arbetsytan.

En enhet som inte stöder viloläge, eller en enhet som utför en aktivitet som inte kan återupptas kan vara orsaken till problemet.

Om systemfönstret innehåller information om en enhet som utför en aktivitet som inte kan återupptas avbryter du aktiviteten och försöker på nytt.

Om ditt system omfattar enheter utöver standardkonfigurationen kanske någon av dem inte stöder funktionen Viloläge. I så fall följer du nästa steg.

3. Ladda ur enhetsdrivrutinen.

Innan du försöker att försätta systemet i viloläge igen bör du försöka att ladda ur enhetsdrivrutinen. Gör så här:

a. **Ta reda på modul-ID:t genom att köra** `modinfo`.

b. **Ladda ur den modulen:**

`modunload -i module_id`Det kan vara omöjligt att ladda ur en drivrutin av någon av följande orsaker:

- Koden saknar stöd för fränkoppling.
- En annan drivrutin måste laddas ur först som till exempel `audio (7I)` eller `dbri (7D)`.
- Enheten används.

Kontakta i så fall systemadministratören.

4. Försök med Viloläge på nytt.

- Om Viloläge lyckas sparar systemet dina aktiviteter och systemet stängs av som avsett.
- Om Viloläge misslyckas visas varningsmeddelandet igen. I så fall följer du nästa steg.



Varning! Spara ditt arbete om du inte redan har gjort det.

5. Välj Stänga av.

Eftersom problemet kvarstår kan du stänga av systemet. Om du klickar på Stänga av stängs systemet av på normalt vis utan att filsystemet skadas. När du slår på datorn igen startar systemet upp igen automatiskt.

Ditt arbete har *inte* sparats såvida du inte själv gjort det manuellt.

Om du klickar på Stänga av och kommandot inte utförs stöder inte ditt system att program stänger av systemet. Ett varningsmeddelande visas med information om avstängningsfelet, se nedanstående bild:



FIGUR 23–14 Meddelande om att avstängning misslyckats

6. Klicka på Fortsätt.

Eventuellt stöder inte ditt system att program stänger av systemet på grund av att du inte har ett typ 5-tangentbord eller så kanske systemets PROM är föråldrat. Om du har ett typ 5-tangentbord kontaktar du din systemleverantör för en uppgradering av systemets PROM.

Vissa system med sun4m-arkitektur hamnar vid en OpenBoot™-ledtext efter en vilolägesoperation eftersom de inte stöder att program stänger av systemet.

7. Spara ditt arbete om du inte redan har gjort det.

8. Stäng av operativsystemet.

9. Stäng av genom att slå strömbrytaren på baksidan av systemet till läge noll (av).

Obs! Vid tillfälle skaffar du och installerar en drivrutin till enheten som stöder funktionen Viloläge.

▼ **Så här gör du när viloläge för process misslyckas**

1. Klicka på Avbryt när meddelandet om att Viloläge misslyckats visas med följande text:Processen kan inte avslutas

Spara ditt arbete om du inte redan har gjort det. Försök att försätta systemet i viloläge igen.

2. Kontrollera om någon mer information visas i systemfönstret i arbetsytan.

Om någon process är en realtidsprocess eller utför särskilda nätverksoperationer kanske den processen inte kan avslutas utan problem. I de flesta fall är detta ett övergående tillstånd som du kan komma till rätta med genom att försöka på nytt.

Om problemet kvarstår får du avsluta den felande processen som beskrivet i meddelandet i systemfönstret och försöka försätta systemet i viloläge på nytt.

3. Försök med Viloläge på nytt.

- Om Viloläge lyckas sparar systemet dina aktiviteter och systemet stängs av.
- Om Viloläge misslyckas visas varningsmeddelandet på nytt.



Varning! Spara ditt arbete om du inte redan har gjort det.

4. Klicka på Stänga av.

Ditt arbete har *inte* sparats såvida du inte själv gjort det manuellt.
När du slår på datorn igen startar systemet upp igen automatiskt.

▼ **Så här gör du vid onormala omständigheter**

- 1. Klicka på Avbryt när meddelandet om att Viloläge misslyckats visas med följande text:** Exceptionella omständigheter under övergång till viloläge
Innan du kan försöka försätta ditt system i viloläge igen behöver du åtgärda systemet.
Spara ditt arbete om du inte redan har gjort det.
- 2. Kontrollera om någon mer information visas i systemfönstret i arbetsytan.**
Ledning till vad som gått fel kan finnas i felmeddelanden i systemfönstret.
- 3. Försök med Viloläge på nytt.**
 - Om Viloläge lyckas sparar systemet dina aktiviteter och systemet stängs av.
 - Om Viloläge misslyckas visas varningsmeddelandet på nytt. I så fall följer du nästa steg.



Varning! Spara ditt arbete om du inte redan har gjort det.

4. Klicka på Stänga av.

Ditt arbete har *inte* sparats såvida du inte själv gjort det manuellt.
När du slår på datorn igen startar systemet upp igen automatiskt.

Felsöka för lite utrymme på skivminne

När du kör ett Viloläge-kommando skapar systemet en tillståndsfil där det aktuella tillståndet sparas ned. Om filsystemet som innehåller tillståndsfilen är fullt, visas ett meddelande om att Viloläge misslyckats med följande text:

Viloläge kräver mer skivminnesutrymme för att skriva en tillståndsfil.

Följ nedanstående steg om detta inträffar.

▼ Så här gör du om mer skivminnesutrymme krävs

1. Klicka på Avbryt.

Du behöver åtgärda systemet innan du kan försöka försätta ditt system i viloläge igen. Spara ditt arbete om du inte redan har gjort det.

2. Kontrollera om någon mer information visas i systemfönstret i arbetsytan.

Minst 10 MB ledigt utrymme krävs. Rensa en partition innan du försöker försätta systemet i viloläge igen. En annan lösning är att flytta tillståndsfilen till ett filsystem där den ryms. Mer information hittar du i direkthjälpen för `power.conf(4)`.

Kontakta systemadministratören om du behöver hjälp.

3. Försök med Viloläge på nytt.

- Om Viloläge lyckas sparar systemet dina aktiviteter och systemet stängs av.
- Om Viloläge misslyckas visas varningsmeddelandet på nytt. I så fall följer du nästa steg.



Varning! Spara ditt arbete om du inte redan har gjort det.

4. Klicka på Stänga av.

Ditt arbete har *inte* sparats såvida du inte själv gjort det manuellt. När du slår på datorn igen startar systemet upp igen automatiskt.

Inaktivera skärmlåsning

Efter en återstart låser systemet som standard skärmen. Om du vill åsidosätta skärmlåsningen innan du använder Av/På-tangenten för att försätta systemet i viloläge gör du som följer.

Obs! Den skärmlåsning som följer på Automatisk avstängning går inte att inaktivera. Detta är en säkerhetsfråga. Bara någon som känner till ditt lösenord kan få tillgång till din arbetssession när systemet återstartas.

▼ Så här inaktiverar du skärmlåsning som orsakas av systemet försätts i viloläge med hjälp av Av/På-tangenten

1. Lägg till flaggan `-x` vid posten `sys-suspend` i filen `speckeyd.map`.

Mer information hittar du i direkthjälpen till `speckeyd.map(4)`.



Varning! Spara ditt arbete om du inte redan har gjort det.

2. Avsluta den aktuella fönstersessionen och starta om.

I stället för detta steg kan du först avsluta bakgrundsprogrammet `speckeyd` och sedan starta om det.

Snabbkommandon med tangentbordet

I den här bilagan beskrivs vilka tangentbordsalternativ du kan använda i stället för musen.

- “Snabbkommandon för menyer” på sidan 547
- “Flytta tangentbordsaktiveringen” på sidan 549
- “Öppna och stänga fönster” på sidan 550
- “Direkthjälp om förflyttning med tangentbordet” på sidan 556

Med snabbkommando 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 tänka på följande:

- Alt är detsamma som tangenten Extend char, som finns på vissa tangentbord.
- Retur är detsamma som Enter, som finns på vissa tangentbord.
- I Inställningar måste du ställa in alternativet Fönsterfunktion till Aktivera fönstret genom att klicka i det (detta är standardinställningen).

Mer information om alternativet Fönsterinställningar finns i Kapitel 9.

Snabbkommandon för menyer

Menyalternativ som är nedtonade är inte tillgängliga. De är bara tillgängliga under vissa förutsättningar.

Ett understruket tecken i ett menyamn eller menyalternativ kallas *snabbtangent*. Den tangentkombination som visas till höger om vissa menyalternativ kallas *kortkommando*.

Snabbtangenter och kortkommandon ger snabb åtkomst till menyalternativ.

Så här väljer du ett menyalternativ på en undermeny med hjälp av snabbtangenter:

1. **Håll ned Alt och tryck på den understrukna bokstaven i menynamnet.**
2. **Tryck på den understrukna bokstaven i menyalternativets namn.**

Markera och aktivera element med tangentbordet

När du använder tangentbordet markeras det element i ett fönster, en meny eller en 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 Blanksteg.

I fönster och dialogrutor kan du flytta tangentbordsaktiveringen mellan *tabbgrupper*. En tabbgrupp är en samling kontroller som hör ihop, till exempel en uppsättning knappar.



Knapparna OK, Avbryt och Hjälp är tabbgrupper.

I denna del av en dialogrutan befinner sig tangentbordsaktiveringen på knappen OK.

Flytta tangentbordsaktiveringen

Så här flyttar du tangentbordsaktiveringen (som visas av markeringen):

- I ett fönster, en dialogruta eller i huvudgruppen

Tryck	för att flytta till
Tab	Nästa tabbgrupp
Skift+Tab	Föregående tabbgrupp
Nedpil	Nästa kontroll i tabbgruppen
Uppåtpil	Föregående kontroll i tabbgruppen
F10	Fönstrets menyrad—använd piltangenterna för att visa menyer och flytta mellan menyalternativ
Skift+F10	Det markerade objektets snabbmeny—använd piltangenterna för att välja menyalternativ
Alt+Blanksteg	Fönster-menyn

- På en arbetsyta

Tryck	för att flytta till
Alt+Tabb eller Alt+Esc	Nästa fönster eller ikon
Skift+Alt+Tab	Föregående fönster eller ikon
Alt+Upppil	Det understa fönstret (lägg det överst)
Alt+Nedpil	Det understa fönstret
Alt+F6	Nästa fönster som hör till ett program, eller mellan huvudgruppen och en panelundermeny
Skift+Alt+F6	Föregående fönster som hör till ett program, eller mellan huvudgruppen och en panelundermeny

- På en meny

Tryck	för att flytta till
Nedpil	Nästa menyalternativ
Uppåtpil	Föregående menyalternativ

Tryck på Blanksteg för att välja ett markerat alternativ på en meny.

Tryck på Esc för att stänga menyn.

Öppna och stänga fönster

Det här avsnittet beskriver hur du utför fönsterrelaterade åtgärder via tangentbordet.

▼ Så här öppnar du programfönster

Från huvudgruppen:

1. Tryck på **Alt+Tabb** för att markera huvudgruppen.
2. Tryck på **piltangenterna** för att flytta markeringen inom huvudgruppen och markera en kontroll.
3. Tryck på **Retur** eller **Blanksteg** så att kontrollen väljs och programfönstret öppnas.

Från programhanteraren:

1. Öppna programhanteraren genom att välja dess kontroll i huvudgruppen enligt beskrivningen ovan.
2. Tryck på **piltangenterna** för att flytta markeringen till en programgrupp i programhanteraren.
3. Tryck på **Retur** två gånger så att programgruppen öppnas.
4. Tryck på **piltangenterna** för att flytta markeringen till en programikon och tryck därefter på **Retur** två gånger så att programmet startas.

Från ett terminalfönster:

1. Öppna ett terminalfönster genom att välja dess kontroll i huvudgruppen enligt beskrivningen ovan.
2. När fönstret är öppnat skriver du kommandot som startar programmet.

▼ Så här stänger du 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**, så att fönstret du vill stänga markeras.
2. Tryck på **Alt+F4**.

▼ Så här markerar du fönster och ikoner

- Tryck på **Alt+Tabb** så att den ikon eller det fönster du vill välja markeras.

När ett fönster är markerat ändras färgen i ramen för att visa att det är aktivt och redo att ta emot indata från musen eller tangentbordet.

▼ Så här förminskar du fönster till ikoner (minimera)

1. Tryck på **Alt+Tabb** så att fönstret du vill minimera markeras.
2. Tryck på **Alt+Blanksteg** så att Fönster-menyn visas.
3. Så här väljer du kommandot **Minimera**:
 - Tryck på Nedpil tills **Minimera** är markerat och tryck sedan på Retur.
 - *eller* tryck på **N**, menyns kortkommando för minimera.

▼ Så här återställer du fönster från ikoner

1. Tryck på **Alt+Tabb** så att den ikon du vill återställa markeras.
2. Tryck på **Alt+Blanksteg** så att Fönster-menyn visas.
3. Tryck på Nedpil så att **Återställ** väljs och tryck sedan på Retur.

▼ Så här flyttar du fönster eller fönsterikoner

1. Tryck på **Alt+Tabb** så att fönstret eller ikonen du vill flytta markeras.
2. Tryck på **Alt+Blanksteg** så att Fönster-menyn visas.
3. Tryck på **F**, som är menyns snabbtangens för Flytta.

4. **Tryck på piltangenterna, så att fönstret eller ikonen placeras på en ny plats.**
Du kan flytta fönstret eller ikonen snabbare genom att hålla ned Controll 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.

▼ Så här ändrar du storlek på fönster

1. Tryck på **Alt+Tabb**, så markeras det fönster som du vill ändra storlek på.
2. Tryck på **Alt+Blanksteg** så att Fönster-menyn visas.
3. Tryck på **Ä**, som är menyns snabbtangent för Ändra storlek.
4. Tryck på piltangenterna så att fönstret förstoras eller förminskas. Fönstrets storlek visas med en konturlinje.
Du kan ändra storleken på fönstret snabbare genom att hålla ned Control samtidigt som du trycker på en piltangent.
5. Tryck på **Retur** när konturen visar den rätta storleken.
Du avbryter åtgärden genom att trycka på Esc.

▼ Så här rullar du igenom innehållet i fönster

1. Tryck på **Alt+Tabb** så att det fönster du vill rulla igenom markeras.
2. Tryck på **Tabb** för att flytta till det område i fönstret som du vill rulla igenom.
3. Tryck på piltangenterna, tangenterna **Prev** och **Next** eller tangenterna **PgUp** och **PgDn**.
Om du vill rulla snabbare håller du ned Control samtidigt som du trycker på en piltangent.

▼ Så här markerar du listelement

I vissa fönster och dialogrutor finns listor som du kan välja alternativ i.

1. Tryck på **Tabb** så att markeringen flyttas till listan.
2. Tryck på piltangenterna för att bläddra listan.
Om du vill markera flera angränsande element i listor där du kan göra detta, trycker du på **Skift+Nedpil** eller **Skift+Upppil**.

3. Tryck på Tabb så att markeringen flyttas till lämplig knapp (till exempel OK) och tryck sedan på Retur.

▼ Så här visar du menyer

Så här visar du en meny från menyraden i ett fönster:

1. Flytta markeringen till programfönstret genom att trycka på Alt+Tabb.
2. Tryck på F10, så flyttas markeringen till menyradens första namn. Använd sedan piltangenterna för att markera menyer och kommandon.
3. Tryck på Retur, så väljs ett markerat menyalternativ (kommando).
Du stänger en meny utan att välja ett alternativ genom att trycka på Esc.

▼ Så här använder du snabbmenyer

Flytta tangentbordsaktiveringen till den komponent vars snabbmeny 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 igenom menyn, markera ett alternativ och tryck på Retur.
 - Eller skriv den understrukna bokstaven i menyalternativet (dess snabbtangent).
 - Eller skriv snabbkommandot till höger om alternativets namn.

▼ Så här använder du Fönster-menyn

1. Tryck på Alt+Tabb eller Alt+Esc, så flyttas tangentbordsaktiveringen, som visas av en markering, till fönstret eller ikonen.
2. Tryck på Alt+Blanksteg så att Fönster-menyn visas.
3. Tryck på tangenten som motsvarar menyalternativets snabbtangent (den understrukna bokstaven i alternativets namn).
Du stänger en meny utan att välja ett alternativ genom att trycka på Esc.

▼ Så här växlar du till andra arbetsytor

1. Tryck på Alt+Tabb, så flyttas tangentbordsaktiveringen, som visas av en markering, till huvudgruppen.

2. Tryck på piltangenterna för att flytta markeringen till knappen för den arbetsyta som du vill visa.
3. Tryck på Retur eller Blanksteg.

▼ Så här byter du namn på en arbetsyta

1. Tryck på Alt+Tabb, så flyttas tangentbordsaktiveringen, som visas av en markering, till huvudgruppen.
2. Tryck på piltangenterna så att markeringen flyttas till knappen för den arbetsyta som du vill byta namn på.
3. Tryck på Skift+F10 så att snabbmenyn till arbetsyteknappen visas.
4. Tryck på Nedpil och välj Byt namn. Tryck sedan på Retur.
Knappen ändras till ett textfält.
5. Ändra namnet i textfältet.
6. När du är klar trycker du på Retur.

▼ Så här flyttar du 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+Upppil eller Alt+Nedpil.

Du flyttar mellan fönster i ett program eller mellan huvudgruppen och en panelundermeny genom att trycka på Alt+F6 eller Skift+Alt+F6.

▼ Så här visar du fönster på andra arbetsytor

1. Tryck på Alt+Tabb, så flyttas tangentbordsaktiveringen, som visas av en markering, till fönstret som du vill visa på andra arbetsytor.
2. Tryck på Alt+Blanksteg så att Fönster-menyn visas.
3. Tryck på Nedpil så att Lägg på arbetsytan markeras och tryck sedan på Retur.
Dialogrutan Lägg på arbetsytan visas.

4. Tryck på Tabb så att tangentbordsaktiveringen flyttas till listan Arbetsytor.
5. Markera de arbetsytor som du vill att fönstret ska visas på:
 - Tryck på Nedpil eller Upppil för att bläddra igenom listan.
 - Om du vill markera mer än en arbetsyta trycker du på Skift+Nedpil.
6. Tryck på Tabb så att tangentbordsaktiveringen flyttas till OK och tryck sedan på Retur eller Blanksteg.

▼ Så här väljer du kontroller i huvudgruppen

1. Tryck på Alt+Tabb för att markera huvudgruppen.
2. Tryck på piltangenterna för att flytta markeringen inom huvudgruppen och markera en kontroll.
3. Tryck på Retur eller Blanksteg så att kontrollen väljs och programfönstret öppnas.

▼ Så här väljer du kontroller på panelundermenyn

1. Tryck på Alt+Tabb för att markera huvudgruppen.
2. Tryck på piltangenterna så att markeringen flyttas till en av pilkontrollerna på panelundermenyn i huvudgruppen. Tryck sedan på Retur.
3. Tryck på piltangenterna så att markeringen flyttas bland kontrollerna på panelundermenyn. Tryck sedan på Retur eller Blanksteg för att välja en markerad kontroll.
Du stänger panelundermenyn utan att välja en kontroll genom att trycka på Esc.

▼ Så här flyttar du huvudgruppen

1. Tryck på Alt+Tabb för att markera huvudgruppen.
2. Tryck på Alt+Blanksteg för att visa Huvudgrupp-menyn.
3. Tryck på F, som är menyns snabbtangent för Flytta.
4. Tryck på piltangenterna för att flytta huvudgruppen.
Du kan flytta huvudgruppen 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

Du kan välja hyperlänkar för att visa närliggande information. Hyperlänkarna för hjälpavsnitt visas som något av följande:

- Understruken text
- En ruta med öppna hörn som omger en bild

▼ Så här visar du hjälp i fönster

- Tryck på F1 (eller på hjälptangenten, om det finns en sådan på tangentbordet).

▼ Så här väljer du hyperlänkar till hjälpavsnitt

1. Om tangentbordsaktiveringen inte redan finns 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**, som är snabbkommandot för **Spåra bakåt**.

Mer information om hur du använder hjälpen finns i Kapitel 3.

Starta sessioner på andra språk

Du kan välja flera språk till skrivbordets användargränssnitt. Du kan ändra flera olika element, till exempel standardspråk, teckensnitt, metoder för indata (tangentbord) och ikoner. Dessutom finns menyerna, direkthjälpen och felmeddelandena översatta till flera olika språk.

- "Standardspråk vid inloggning" på sidan 557
- "Logga in till språkspecifika sessioner" på sidan 558
- "Skapa och redigera språkspecifika filer" på sidan 558
- "Använda ett språkspecifikt terminalfönster" på sidan 559
- "Ange teckensnitt" på sidan 559
- "Byta teckensnitt" på sidan 560
- "Välja indatametod och tangentbord" på sidan 562

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 "C"-språkversionsmiljö. Du kan byta språk på Alternativ-menyn på inloggningsskärmen.

Logga in till språkspecifika sessioner

Det är enkelt att välja inloggningsspråk. Det krävs dock ofta särskild maskinvara, till exempel tangentbord och skrivare, för att göra den anpassade sessionen mer användbar. Kraven varierar mellan olika språk, teckenuppsättningar och länder. Olika program och teckensnitt kan ytterligare förbättra anpassningen av systemet. Så här loggar du in till 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 systemfiler som delas i nätverket bör filnamnen endast innehålla ASCII-tecken. Olika system i nätverket kan använda olika språk.

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 på ett annat språk.

Om du vill skapa en fil med ett annat språk anropar du en ny instans av Textredigeraren med önskat språk.

▼ Så här skapar eller redigerar du språkspecifika filer

1. **Öppna ett terminalfönster och ställ in omgivningsvariabeln LANG till önskat språk. Om du till exempel vill ställa in språkområdet till japanska skriver du så här:**

```
LANG=Japanese_locale
```

där Japanese_locale ställer in värdet på omgivningsvariabeln LANG till den japanska teckenuppsättningen. Ta reda på vad som gäller för den aktuella plattformen för att kunna avgöra värdet på Japanese_locale.

2. **I samma fönster anropar du Textredigeraren (dtpad) på önskat språk genom att skriva så här:**

```
/usr/dt/bin/dtpad &
```

Du startar Textredigeraren på japanska genom att skriva så här:

```
/usr/dt/bin/dtpad -xnllanguage Japanese_locale
```

Om filerna för språkområdet har installerats kan du nu skriva japanska tecken. Du kan också använda Textredigeraren för att redigera en befintlig japansk fil.

Se "Så här anger du teckensnitt från kommandoraden" på sidan 560 om du vill ha exempel på hur du anger teckensnittsupsättningar.

Använda ett språkspecifikt terminalfönster

I följande exempel används `dtterm` för att starta ett japanskt terminalfönster. Det förutsätts att standardspråket inte är japanska, att du använder Korn-skalet och att filerna för språkområdet har installerats.

- **Skriv följande på en kommandorad i ett terminalfönster av typen Korn-skal:**

```
LANG=Japanese_locale dtterm
```

där `Japanese_locale` ställer in värdet på omgivningsvariabeln `LANG` till den japanska teckenupsättningen. Ta reda på vad som gäller för den aktuella plattformen för att kunna avgöra värdet på `Japanese_locale`.

Ange teckensnitt

Du ändrar oftast teckensnitt i Inställningar. Då startas arbetsytahanteraren om och teckensnittet för skrivbordet återställs. Du kan också anpassa teckensnitt via kommandoraden eller i resursfiler. I en internationell miljö måste du ange teckensnitt som är oberoende av teckenupsättningen. Detta är nödvändigt eftersom specifikationen kan användas under olika språkområden med olika kodupsättningar förutom teckensnittets teckenupsättning (*charset*). Alla teckensnittslistor bör därför anges med en teckenupsättning.

Teckensnittsspecifikation

En teckensnittsspecifikation i en teckensnittslista kan antingen vara ett XLFD-namn (X Logical Function Description) eller ett alias för XLFD-namnet. Följande är exempel på giltiga teckensnittsspecifikationer för ett 14 punkters teckensnitt:

```
-dt-interface system-medium-r-normal-serif-***-*-p-*-iso8859-1
```

Eller `-*-r-*-14-*iso8859-1`

Specifikation för teckensnittsuppsättningar

Teckenuppsättningen i en teckensnittlista är en lista med XLFD-namn eller deras aliasnamn (kallas även basnamnlista). Eventuella blanksteg före eller efter semikolon ignoreras. Du kan använda tecken för mönstermatchning (jokertecken) om du vill förkorta XLFD-namnen.

Teckensnittsuppsättningen bestäms av det språkområde som används. Det japanska språkområdet kräver till exempel tre teckensnitt (teckenuppsättningar) för att alla tecken ska kunna visas. I följande exempel fastställs Mincho-uppsättningen med teckensnitt som krävs:

- 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 ett japanskt språkområde så länge det finns teckensnitt som matchar basnamnlistan.

Byta teckensnitt

Du kan byta teckensnitt i dtterm genom att göra något av följande:

- Ange teckensnitt från kommandoraden
- Ange teckensnitt i en resursfil

▼ Så här anger du teckensnitt från kommandoraden

Om du vill ändra teckensnitten för menyerna i programmet från kommandoraden skriver du så här:

```
dtterm -xrm '*fontList: teckensnittsuppsättning'
```


där teckensnittsuppsättning är en specifikation av en teckenuppsättning. Du kan ange en teckenuppsättning med en fullständig XLFD-namnlista (X Logical Font Description), ett enkelt XLFD-mönster eller ett aliasnamn. Observera att teckenuppsättningen bestäms av språkområdet som körs.

Om du t ex vill använda ett större teckensnitt i programmet utom på menyer, skriver du:

```
dtterm -xrm '*fontList:-dt-interface user-medium-r-normal-l*-*-**:'
```

Om du vill använda ett mindre teckensnitt i programmet utom på menyer skriver du:

```
dtterm -xrm '*fontList:-dt-interface user-medium-r-normal-s*-*-**:'
```

Dessa specifikationer fungerar för alla språkområden.

▼ Så här anger du teckensnitt i resursfiler

Så här ändrar du t ex teckensnitten för kommandot `dtterm` i en resursfil:

1. Redigera resursfilen för `Dtterm` i katalogen `/usr/dt/app-defaults/språk`.

Du kan använda klassnamnet (`Dtterm`) eller programnamnet (`dtterm`) som namn på en resursfil till `Dtterm`.

Genom att ange omgivningsvariabeln `LANG` ändrar du också sökvägen till resursfilerna så att den omfattar katalogen `/usr/dt/app-defaults/språk`, där *språk* är namnet på språkområdet.

När du har ställt in omgivningsvariabeln `LANG` inbegriper sökvägen för resursfilerna följande två mappar:

```
/usr/dt/app-defaults/språk/Dtterm
```

```
/usr/dt/app-defaults/C/Dtterm
```

2. Infoga den teckensnittsuppsättning du vill använda i slutet av filen.

Om du till exempel vill använda ett teckensnitt med fast breddsteg placerar du följande rad i slutet av filen:

```
dtterm -fn -dt-interface user-medium-r-normal-*-*-**
```

3. Spara filen.

Välja indatametod och tangentbord

Till varje språkområde hör en standardmetod för indata. Om du inte anger något annat används standardinställningen. Eftersom det kan finnas flera indatametoder samtidigt, beskrivs i följande avsnitt hur olika indatametoder väljs för användarens räkning.

Använda modifierare för indatametoder

När det finns fler än en indatametod för ett språkområde kan du använda resursen `XmNinputMethod` för att bestämma vilken indatametod du vill använda. Du gör detta genom att ange en modifierare. Modifieraren måste ha följande format, där "modifierare" är det unika namnet på indatametoden:

```
inputMethod :@im=modifier
```

Modifierarsträngen som anges i resursen `XmNinputMethod` begagnas för att välja vilken indatametod som ska användas.

Alternativt kan du ställa in omgivningsvariabeln `XMODIFIERS`. Syntaxen är densamma som för resursen `XmNinputMethod`, men värdena är annorlunda. Värdena för `XMODIFIERS` är systemberoende.

Indatametodens stil

Indatametodens stil anger hur förredigeringen ska göras. Stilen styrs av resursen `XmNpreeditType`. Syntaxen, tillåtna värden och standardvärdetyper för resursen `XmNpreeditType` är som följer:

Syntax	värde[,värde,...]
Möjliga värden	OverTheSpot, OffTheSpot, Root, None
Standardvärde	OverTheSpot, OffTheSpot, Root

Stränglistan avgränsas med ett kommatecken och anger prioriteringsordningen för resursen. Det första värdet som stöds av indatametoden används.

Mer information finns i *Solaris Common Desktop Environment: Handbok för avancerade användare och systemadministratörer*.

Ändra X-tangentbordsmatchningen på servern

Om tangenttabellerna som för närvarande används av X-servern inte motsvarar det anslutna tangentbordet på systemet, kan du ändra dem manuellt med kommandot `xmodmap` eller ett systemberoende verktyg för tangentbordsavbildning. Du kan få information om kommandot «3»`xmodmap`«4» genom att skriva `man xmodmap`.

Tangentkombinationer med Compose-tangenten

Om du använder den standardinställda koduppsättningen ISO 8859-1 (Latin-1) kan du skriva alla tecken genom att trycka på Compose-tangenten följt av andra tangenter. Tangentkombinationerna beskrivs i Tabell C-1.

Obs! ISO Latin-1 hanterar inte valutasymbolen för euro (se "Eurosymbolen" på sidan 69).

På ett SPARC-tangentbord bör ljusindikatorn tändas när du trycker på Compose-tangenten. På ett IA-tangentbord motsvaras Compose-tangenten av kombinationen Control+Skift+F1 (håll ned Ctrl- och Skift-tangenterna samtidigt som du trycker på F1-tangenten).

TABELL C-1 Tangentkombinationer med Compose-tangenten för koduppsättningen ISO Latin-1

Compose		Resultat	Beskrivning
Blanksteg	Blanksteg		Blanksteg
!	!	¡	Uppochnedvänt utropstecken
c	/	¢	Cent
l	-	£	Pund
o	x	¤	Valutasymbol
y	-	¥	Yen
		¦	Brutet vertikalstreck
s	o	§	Paragraf
"	"	¨	Trema

TABELL C-1 Tangentkombinationer med Compose-tangenten för koduppsättningen ISO Latin-1 (forts.)

Compose		Resultat	Beskrivning
c	o	©	Copyright
-	a	^a	Ordningstal i femininum
<	<	«	Vänster citattecken
-		¬	Inte-tecken
-	-	-	Mjukt bindestreck
r	o	®	Registrerat varumärke
^	-	-	Längdstreck
^	0	°	Grader
+	-	±	Plus-minus
^	2		Upphöjd 1
^	3		Upphöjd 3
\	\	´	Akut accent
/	u	µ	Mu/mikro
P	!	¶	Pilcro/stycke
^	.	.	Mellanpunkt
,	,	¸	Cedilj
^	1		Upphöjd 1
-	o	°	Ordningstal i maskulinum
>	>	»	Höger citattecken
1	4	¼	En fjärdedel
1	2	½	En halv
3	4	¾	En fjärdedel
?	?	¿	Omvänt frågetecken
A	`	À	A med grav accent
A	'	Á	A med akut accent
A	^	Â	A med cirkumflex
A	~	Ã	A med tilde

TABELL C-1 Tangentkombinationer med Compose-tangenten för koduppsättningen ISO Latin-1 (forts.)

Compose		Resultat	Beskrivning
A	"	Ä	Ä
A	*	Å	A ångström
A	E	Æ	A Dansk/norskt Æ
C	,	Ç	C med cedilj
E	`	È	E med grav accent
E	'	É	E med akut accent
E	^	Ê	E med cirkumflex
E	"	Ë	E med trema
I	`	Ì	I med grav accent
I	'	Í	I med akut accent
I	^	Î	I med cirkumflex
I	"	Ï	I med trema
D	-	Ð	Eth
N	~	Ñ	N med tilde
O	`	Ò	O med grav accent
O	'	Ó	O med akut accent
O	^	Ô	O med cirkumflex
O	~	Õ	O med tilde
O	"	Ö	Ö
x	x	x	Gånger
O	/	Ø	O snedstreck
U	`	Ù	U med grav accent
U	'	Ú	U med akut accent
U	^	Û	U med cirkumflex
U	"	Ü	U med trema
Y	'	Ý	Y med akut accent
T	H	Þ	Thorn
s	s	ß	Tyskt dubbel-s

TABELL C-1 Tangentkombinationer med Compose-tangenten för koduppsättningen ISO Latin-1 (forts.)

Compose	Resultat	Beskrivning
a `	à	a med grav accent
a ´	á	a med akut accent
a ^	â	a med cirkumflex
a ~	ã	a med tilde
a "	ä	ä
a *	å	å
a e	æ	Danskt/norskt æ
c ,	ç	c med cedilj
e `	è	e med grav accent
e ´	é	e med akut accent
e ^	ê	e med cirkumflex
e "	ë	e med trema
i `	ì	i med grav accent
i ´	í	i med akut accent
i ^	î	i med cirkumflex
i "	ï	i med trema
d -		eth
n ~	ñ	n med tilde
o `	ò	o med grav accent
o ´	ó	o med akut accent
o ^	ô	o med cirkumflex
o ~	õ	o med tilde
o "	ö	ö
- :	÷	Division
o /	ø	o med snedstreck
u `	ù	u med grav accent
u ´	ú	u med akut accent
u ^	û	u med cirkumflex

TABELL C-1 Tangentkombinationer med Compose-tangenten för koduppsättningen ISO Latin-1 *(forts.)*

Compose		Resultat	Beskrivning
u	"	ü	u med trema
y	'	ý	y med akut accent
t	h	þ	thorn
y	"	ÿ	y med trema

Obs! Alla lokaliserade tangentbord genererar inte samma tangentkoder för tecknen i ISO Latin-1-uppsättningen. Det finns emellertid särskilda översättningstabeller som ger rätt teckenkod. SunOS-systemet hämtar sina tabeller i /usr/share/lib/keytables.

Språkområden

Denna bilaga beskriver hur du visar, hanterar och skriver ut text med CDE och språkområdesinställningarna för thailändska och hebreiska.

Språkområdesinställningarna för thai

Operativmiljön Solaris 2.7 omfattar TLE, det vill säga en miljö för det thailändska språket. TLE utgör en lokalanpassad miljö för thailändska, vilket innebär att du kan skriva, visa och skriva ut text på detta språk. Dessutom utgör TLE en plattform för att bygga tillämpningar, kommandon och andra funktioner på thailändska för att köra och underhålla Solaris 2.7 och CDE 1.3.

TLE beskrivs i följande lista.

- **Koduppsättningsstandard**

Den här utgåvan hanterar den thailändska industristandarden (TIS 620-2533) för att representera thailändska bokstäver. Namn på kataloger och filer kan skrivas med thailändska bokstäver.
- **Skriva text på thailändska**

Denna version omfattar en indikator som visar det aktuella inmatningsläget i alla fönster. Du kan också konvertera ASCII-indata till thailändska tecken genom att använda den dynamiskt laddningsbara modulen för det internationella X11R6-biblioteket. Du kan skriva text med ett vanligt Sun-tangentbord av typ 4 eller 5.
- **Utdata på thailändska**

Alla rutiner för textrendering i Common Desktop Environment (CDE 1.3) har förbättrats för att göra det möjligt att visa text på thailändska. Algoritmen för utdatametoden baseras på specifikationen för att visa thailändsk text som ingår i WTT 2.0 och som administreras av den thailändska regeringen. Den här versionen omfattar dessutom thailändska bitmapps- och TrueType-teckensnitt.

- Skriva ut text på thailändska
Det ingår ett skrivarstöd för 15-punktens matrissskrivare. En lista med giltiga skrivare finns i bilaga C i *Thai Language Supplement for Solaris 2.6: Release Overview*.
- Common Desktop Environment:
Productivity Tools Alla programfönster i CDE 1.3 kan visa och ta emot text på thailändska. Du kan dessutom klippa ut och klistra in text mellan olika fönsterprogram. Versionen hanterar också inmatning av thailändsk text på Xlib-nivå och thailändska utdata på verktyglådenivå, inklusive CDE 1.3.
- CTL (Complex Text Layout)
CTL-tilläggen medför att API:erna i Motif kan hantera skriftsystem som kräver komplicerade omvandlingar mellan logiska och fysiska textrepresentationer. De tillhandahåller även teckenutformning och omvandling av statiska och dynamiska textbildmoduler. CTL kan dessutom hantera textorientering från höger till vänster och från vänster till höger, samt tabbning i dynamiska textbildmoduler.

Funktioner i CDE 1.3-biblioteket

TLE innehåller CDE 1.3-biblioteket, som omfattar hantering av thailändsk text (infoga, ta bort, markera, klippa ut, kopiera, klistra in, dra och släppa text) enligt WTT 2.0-standarderna. Information om hur du använder biblioteket för att utveckla program finns i *Solaris Common Desktop Environment: Programmer's Guide*.

hantera text på thai

Det här avsnittet beskriver hur du går tillväga för att hantera thailändska tecken.

Skriva text på thai

Ibland kan du behöva blanda thailändsk text och text med västerländska bokstäver i samma fil. Du växlar mellan att visa västerländsk och thailändsk text i ett fönster genom att trycka på Ctrl+Blanksteg. I meddelandefönstret längst ned i varje verktyg visas det aktuella inmatningsspråket.

Redigera text på thai

Det här avsnittet beskriver hur du arbetar med thailändsk text, framför allt hur du:

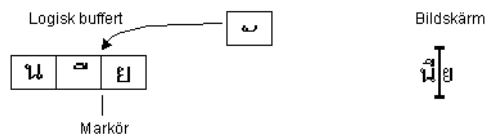
- Infogar och tar bort text
- Radbryter text
- Flyttar markören

- Markerar text
- Kopierar/klistrar in och drar och släpper text

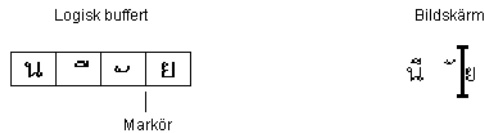
Infoga och ta bort tecken

När du infogar och tar bort thailändsk text ändras sättet som texten visas på, beroende på om teckenklasserna kan anges med tangentkombinationer.

Följande bild visar hur du infogar MAIHUNAKAT (AV2-vokal) mellan SARA_II (AV3-vokal) och YOYAK (konsonant).



FIGUR D-1 Logisk buffert och visning före infogning av texten



FIGUR D-2 Logisk buffert och visning efter infogning av texten

MAIHUNAKAT kan inte anges tillsammans med SARA_II, utan måste visas i en egen cell.

Följande exempel visar hur SARA_II (AV3-vokal) tas bort.



FIGUR D-3 Logisk buffert och visning före borttagning av texten



FIGUR D-4 Logisk buffert och visning efter borttagning av texten

MAIHUNAKAT kan skrivas genom att använda NONU (konsonantklass CONS). Det kan därför visas i föregående cell.

Teckenbrytning

Det finns inga avgränsare (blanksteg) mellan orden på thailändska. Det innebär att kombinationerna av tecken med och utan blanksteg gör det svårt att få en korrekt teckenbrytning.

I TLE 2.7 sker teckenbrytningen i visningscellen och programvaran kompenserar för tecken utan blanksteg vid radbrytningarna. När ett tecken med blanksteg skrivs på den sista positionen på en rad, flyttar markören till nästa rad. Om ett tecken utan blanksteg skrivs på samma position flyttar markören inte till nästa rad. Tecknet utan blanksteg visas i den sista visningscellen på föregående rad och markörens position förblir oförändrad.

Markera, kopiera/klistra in och dra och släppa text

När en visningscell markeras, markeras alla tecken som ingår i cellen (med och utan blanksteg).

Markören rör sig i textredigeringsfönstret (dtpad)

De olika visningsnivåerna i det thailändska språket medför att markören ser ut att flyttas på ovanliga sätt i dtpad-fönster (textredigeringsfönster). Markören flyttas bara fysiskt mellan visningsceller. Eftersom det ofta finns mer än ett thailändskt tecken i en visningscell flyttas markören emellertid inte fysiskt mellan dem.

Markörens förflyttning i terminalfönster (dtterm)

Markörens förflyttning i terminalfönster skiljer sig en aning från när du redigerar text i något av CDE-verktygen för thaimed hjälp av textbildmoduler (exempelvis dtpad). När du flyttar markören i ett terminalfönster markeras den i visningscellen om det bara finns ett enda tecken i cellen. Om tecknet delar en visningscell med ett eller flera andra tecken markeras hela visningscellen.

Du kan visa en kombination av thailändska och västerländska tecken genom att använda de fyra thailändska teckensnitten som medföljer den här versionen av programmet. En förteckning över teckensnitten finns i Tabell D-1 och Tabell D-2.

Thailändska teckensnitt

Du kan visa en kombination av thailändska och västerländska tecken genom att använda de fyra thailändska teckensnitten som medföljer den här versionen av programmet. En förteckning över teckensnitten finns i Tabell D-1.

TABELL D-1 TLE 2.7-teckensnitt (skalbara)

Typsnitt	Stil	Teckensnittsnamn
Angsana	Normal	-monotype-angsa-medium-r-normal---*---m-* -tis620.2533-0
	Fet	-monotype-angsab-bold-r-normal---*---m-* -tis620.2533-0
	Kursiv	-monotype-ang sai-medium-i-normal---*---m-* -tis620.2533-0
	Fet kursiv	-monotype-ang saz-bold-i-normal---*---m-* -tis620.2533-0
Browalia	Normal	-monotype-browa-medium-r-normal---*---m-* -tis620.2533-0
	Fet	-monotype-browab-bold-r-normal---*---m-* -tis620.2533-0
	Kursiv	-monotype-browai-medium-i-normal---*---m-* -tis620.2533-0
	Fet kursiv	-monotype-browaz-bold-i-normal---*---m-* -tis620.2533-0
Cordia	Normal	-monotype-cordia-medium-r-normal---*---m-* -tis620.2533-0
	Fet	-monotype-cordiab-bold-r-normal---*---m-* -tis620.2533-0
	Kursiv	-monotype-cordiai-medium-i-normal---*---m-* -tis620.2533-0
	Fet kursiv	-monotype-cordiaz-bold-i-normal---*---m-* -tis620.2533-0

TABELL D-2 TLE 2.7-teckensnitt (fast bredd)

Typsnitt	Stil	Teckensnittsnamn
Gothic Normal	12pt	-logic-gothic-medium-r-normal--12-120-75-75-c-80-tis620.2533-0
	14pt	-logic-gothic-medium-r-normal--14-140-75-75-c-90-tis620.2533-0
	16pt	-logic-gothic-medium-r-normal--16-160-75-75-c-80-tis620.2533-0
	20pt	-logic-gothic-medium-r-normal--20-200-75-75-c-100-tis620.2533-0
	24pt	-logic-gothic-medium-r-normal--24-240-75-75-c-100-tis620.2533-0
Gothic Bold	12pt	-logic-gothic-bold-r-normal--12-120-75-75-c-100-tis620.2533-0
	14pt	-logic-gothic-bold-r-normal--14-140-75-75-c-110-tis620.2533-0
	16pt	-logic-gothic-bold-r-normal--16-160-75-75-c-80-tis620.2533-0
	20pt	-logic-gothic-bold-r-normal--20-200-75-75-c-120-tis620.2533-0
	24pt	-logic-gothic-bold-r-normal--24-240-75-75-c-120-tis620.2533-0
Gothic Italic	16pt	-logic-gothic-medium-i-normal--16-160-75-75-c-80-tis620.2533-0

Skriva ut

Det här avsnittet beskriver hur du skriver ut thailändsk text från CDE 1.3 på en punktmatrisskrivare. En lista med giltiga punktmatrisskrivare finns i bilaga C i *Thai Language Supplement for Solaris 2.6: Release Overview*.

Skriva ut med CDE-verktygen

Om UPC-teckensnittet Angsana har installerats på skrivaren kan du skriva ut med hjälp av alla verktygen i CDE 1.3 (teckensnitten ingår inte i TLE 2.7).

Ställa in utskrifter på thai på en punktmatris skrivare

I det här avsnittet förutsätts att skrivaren är registrerad i WTT 2.0-standarden som beskrivs i bilaga C, "Printer Brand, Model, and Code IDs" i *Thai Language Supplement for Solaris 2.6: Release Overview*.

Om det aktuella systemet använder skrivare som är registrerade i WTT 2.0-standarden, kan du ställa in dem enligt instruktionerna i handboken *Setting Up User Accounts, Printers, and Mail* i SunOS 5.6-dokumentationen.

När skrivaren är inställd kan du göra på följande sätt för att aktivera utskriften av thailändska tecken:

1. Skriv `cd /usr/lp/interfaces`

2. Redigera filen med samma namn som skrivaren du just har ställt in.

Byt `lp.cat` mot `lp.filter` på följande rad:

```
if [! -x "${LPCAT:=${LOCALPATH}/lp.cat}"]
```

3. Skapa en kommandofil i `/usr/lib/lp/bin` med namnet `lp.filter` som skriverjobb genom `lp.cat`.

Programmet `lp.filter` bör ha nedanstående syntax. Se direkthjälpen (`man`) för `thaifilter(1)` i bilaga D, "Manual Pages", i *Thai Language Supplement for Solaris 2.6: Release Overview* för syntaxen för `thai_filter_command`.

```
thai_filter_command | lp.cat
```

Skriva ut text på thai

Det här avsnittet beskriver hur du använder utskriftsverktyget `thaifilter(1)` och skrivarkonverteringstabellerna, som kan behövas för att du ska kunna skriva ut text på thai.

Använda verktyget thaifilter(1)

Programmet `thaifilter(1)` är ett filter som konverterar thailändsk text i tre nivåer:

- Tecken på basnivå (inklusive eventuella ASCII-tecken)
- Tecken över basnivån
- Tecken under basnivån

Det här systemet kallas *3-nivåklassificering*. Filer som konverteras till 3-nivåklassificering används i huvudsak för att:

- Styra skrivare till att skriva ut thailändska tecken på rätt visningsnivå
- Visa thailändska textfiler på terminaler som vanligtvis inte tillåter normal visning (visning på flera nivåer) av thailändsk text.

Obs! På vissa nya skrivare har programvara för 3-nivåklassificering förinstallerats. Av det skälet omfattar programmet `thaifilter(1)` alternativet `-x`, som inaktiverar 3-nivåklassificeringen.

Direkthjälpen (man) för `thaifilter(1)` ingår i programvaran TLE 2.6 och finns också tillgänglig i tryckt form i bilaga D, "Manual Pages" i *Thai Language Supplement for Solaris 2.6: Release Overview*.

Ställa in skrivareprogramvaran

WTT 2.0-standarden identifierar följande begrepp och konventioner när det gäller att skriva ut text på thailändska:

- **Skrivar-ID**

Ett skrivare-ID är en kod som består av sex tecken och som enligt TAPIC:s definition anger skrivarens modell, märke och teckenkod. Skrivareförsäljare bör märka sina skrivare tydligt med skrivarkoderna. Syntaxen för ett skrivare-ID är `XXZZYY`, där `XX` är en förkortning på två bokstäver av märket, `ZZ` är en förkortning på två bokstäver av modellen och `YY` är ett tvåsiffrigt tal som motsvarar skrivarens konverteringskod. Förkortningarna av skrivarens märken och modeller beskrivs i bilaga C, "Printer Brand, Model, and Code IDs" i *Thai Language Supplement for Solaris 2.6: Release Overview*. Skrivarens konverteringskoder beskrivs i nästa avsnitt.

Den första raden med Tabell D-3 visar exempelvis att förkortningarna av märket och modellen för skrivaren Data Products IZR650 är `DA` och `ZI`. Om skrivaren använde kodkonverteringstabell nummer 10, skulle skrivarens fullständiga ID bli: `DAZI10`.

- **Konverteringskoder och skrivarens kodkonverteringstabeller**

Använd de koder som listas till höger i tabell A-3 när du ska ange skrivarens ID. TLE 2.7 ansluter till TIS 988-2533 som ställer upp en tabell med koder för att skriva ut enligt standarden `TAC11x11.COD`. Eftersom den här tabellen inte används av alla skrivare, specificerar TIS-standarden sammanlagt 17 olika uppslagstabeller för kodkonvertering från andra kända skrivarkoder till `TAC11x11.COD`. (TAC är en förkortning för Thai API Consortium. API:er som har definierats av den thailändska internationaliseringskommittén inleds med bokstäverna "TAC".)

Dessa 17 kodkonverteringstabeller medföljer TLE 2.7 för att göra det möjligt att konvertera koderna som medföljer olika skrivare till `TAC11x11.COD`-standarden. Tabellerna, som visas i Tabell D-3, lagras i katalogen `/usr/lib/lp/files`.

TABELL D-3 Kodkonverteringstabeller

Kodkonverteringstabell	Kod som används tillsammans med skrivar-ID
TAC11x10.COD	10
TAC11x12.COD	12
TAC11x13.COD	13
TAC11x14.COD	14
TAC11x15.COD	15
TAC11x16.COD	16
TAC11x17.COD	17
TAC11x18.COD	18
TAC11x19.COD	19
TAC11x20.COD	20
TAC11x21.COD	21
TAC11x22.COD	22
TAC11x40.COD	40
TAC11x41.COD	41
TAC11x42.COD	42
TAC11x43.COD	43
TAC11xAA.COD	AA

Om den aktuella skrivaren inte använder någon av konverteringstabellerna kan du följa anvisningarna om hur du skapar egna tabeller i följande avsnitt.

Skapa en ny konverteringstabell för skrivarkoder

Skrivarkonverteringstabellerna används för att konvertera utskriftsinstruktioner till TIS 988-2553-format, som är det standardinställda utskriftsformatet i WTT 2.0. Kodkonverteringstabellerna i WTT 2.0-standarderna ingår i TLE 2.7.

Om skrivaren som du använder inte använder TIS 988-2553-formatet och inte kan använda någon av kodkonverteringstabellerna, måste du skapa en egen konverteringstabell. Det här avsnittet beskriver hur du skapar en ny konverteringstabell för skrivarkoder.

Syntax i konverteringstabellen

Följande är ett exempel på en kodkonverteringsfil:

```

-- -- -- -- TN -- ! TAC11x10.COD      16 AUG 1991
00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 0A 0B 0C 0D 0E 0F
10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 1A 1B 1C 1D 1E 1F
20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 2A 2B 2C 2D 2E 2F
30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 3A 3B 3C 3D 3E 3F
40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 4A 4B 4C 4D 4E 4F
50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 5A 5B 5C 5D 5E 5F
60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 6A 6B 6C 6D 6E 6F
70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 7A 7B 7C 7D 7E 7F
3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F
3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F 3F
3F A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 AA AB AC AD AE AF
B0 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 BA BB BC BD BE BF
C0 C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8 C9 CA CB CC CD CE CF
D0 D1 D2 D3 D4 D5 D6 D7 D8 D9 DA 3F 3F 3F 3F DF
E0 E1 E2 E3 E4 E5 E6 E7 E8 E9 EA EB EC ED EE EF
F0 F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 FA FB 3F 3F 3F FF
! End of TAC11x10.COD

```

Den första raden i kodkonverteringstabellen använder följande syntax:

```
CC LG UM EX TN SP      ! kommentar
```

Om något av tvåteckenfälten inte används, måste det ersättas med två bindestreck (--). Fälten på den första raden beskrivs i Tabell D-4.

TABELL D-4 Kodkonverteringstabeller

Fält	Beskrivning
CC	Kombinerad kod (Combined Code) enligt TIS 988-2553, exempelvis SaraI och MaiEk
LG	Radgrafik (Line Graphic)
UM	Kombinationskoden med SaraAm och Nikhahit
EX	Förlängd uppstapel
TN	Thailändska siffror (Thai Numerics)
SP	Specialkod som inte definieras i TIS 988-2553
! kommentarer	Dina eventuella kommentarer. I WTT 2.0-standarden innehåller det här fältet namnet på filen och det aktuella datumet. Kommentaren måste inledas med tecknet "!".

Mittendelen i konverteringsfilen innehåller 16 rader med 16 koder, vilket ger sammanlagt 256 koder. De här koderna ersätter TIS 988-2553. Koderna TIS988-2553 visas nedan:

```

-- -- -- -- TN -- ! TAC11x11.COD      16 AUG 1991
00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 0A 0B 0C 0D 0E 0F
10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 1A 1B 1C 1D 1E 1F
20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 2A 2B 2C 2D 2E 2F

```

```
30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 3A 3B 3C 3D 3E 3F
40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 4A 4B 4C 4D 4E 4F
50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 5A 5B 5C 5D 5E 5F
60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 6A 6B 6C 6D 6E 6F
70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 7A 7B 7C 7D 7E 7F
80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 8A 8B 8C 8D 8E 8F
90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 9A 9B 9C 9D 9E 9F
A0 A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 AA AB AC AD AE AF
B0 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 BA BB BC BD BE BF
C0 C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8 C9 CA CB CC CD CE CF
D0 D1 D2 D3 D4 D5 D6 D7 D8 D9 DA DB DC DD DE DF
E0 E1 E2 E3 E4 E5 E6 E7 E8 E9 EA EB EC ED EE EF
F0 F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 FA FB FC FD FE FF
```

! End of TAC11x10.COD Obs: Ingen konvertering i den här tabellen

Den sista raden i konverteringstabellen är ännu en kommentar som inleds med tecknet "!" . Konverteringstabellerna i WTT 2.0 avslutas med raden:

```
! END OF filnamn
```

Språkområdesinställningarna för hebreiska

Operativmiljön Solaris 2.7 omfattar en miljö för det hebreiska språket. Det här avsnittet beskriver huvudfunktionerna i denna språkmiljö.

Skriva text på hebreiska

Ibland kan du behöva blanda hebreisk och text med västerländska bokstäver i samma fil. Använd Ctrl+t om du vill växla mellan indatalägen för hebreiska och engelska. I meddelandefönstret längst ned i varje verktyg visas det aktuella inmatningsspråket.

Redigera hebreisk text

Det här avsnittet beskriver hur du arbetar med hebreisk text, framför allt hur du hanterar markören i det logiska redigeringsläget.

Obs! Ibland kan det förekomma spår efter markören i början på en textrad när du har skrivit text. Funktionaliteten påverkas emellertid inte av detta. Fortsätt helt enkelt att skriva texten.

Infoga tecken

Det blir en tvetydig situation när insättningspunkten befinner sig i gränsen mellan hebreisk och västerländsk text. En delad markör har därför implementerats för att visa de båda positionerna. Texten visas som `ab|DC|`, där `|` motsvarar varje markör.

Obs! Den delade markören kanske inte visas korrekt när du trycker på tangenterna Home och End.

Skriva ut hebreisk text

Funktionen för att skriva ut hebreisk text har implementerats via en uppsättning filter. Du bör installera paketet som innehåller de hebreiska språkområdesinställningarna, SUNWheu, både på serverdatorn som skrivaren är kopplad till och på klientdatorn.

Installerade hebreiska filter

Följande lista med filter ingår i paketet med de hebreiska språkområdesinställningarna.

heb2ps

Filtret `heb2ps` filter konverterar all text till PostScript och skickar både det hebreiska och det västerländska teckensnittet till skrivaren.

- Inmatningstyper: `heb2ps`
- Utdatatyper: `PostScript`
- Skrivartyper: `valfri`
- Skrivare: `valfri`
- Filtertyp: `långsamt`
- Kommando: `/usr/openwin/bin/mp`
- Alternativ: `INPUT * = -A4`
Alternativ: `INPUT * = -L he`

hebl2r

När du skriver ut med filtret *hebl2r* sker ingen omflyttning av indata-texten. Texten formateras för att passa en pappersstorlek med 80 tecken. Detta är användbart om du exempelvis skriver ut ett dokument på svenska med ett par hebreiska ord.

- Inmatningstyper: *hebl2r*
- Utdatatyper: *heb2ps*
- Skrivartyper: valfri
- Skrivare: valfri
- FiltertYP: långsamt
- Kommando: **`/usr/lib/lp/postscript/convert_text`**
- Alternativ: `INPUT * = -linewidth 80`

hebr21

När du skriver ut med filtret *hebr21* ändras riktningen på all text, oavsett språkområde och den resulterande texten högerjusteras.

- Inmatningstyper: *hebr21*
- Utdatatyper: *heb2ps*
- Skrivartyper: valfri
- Skrivare: valfri
- FiltertYP: långsamt
- Kommando: **`/usr/lib/lp/postscript/convert_text`**
- Alternativ:

```
INPUT * = -linewidth 80
-inputLayoutDirection right_down -outputLayoutDirection left_down
```

hebtxt

När du skriver ut med filtret *hebtxt* sorteras texten i båda riktningar och den resulterande texten högerjusteras.

- Inmatningstyper: *hebtxt*
- Utdatatyper: *heb2ps*
- Skrivartyper: valfri
- Skrivare: valfri
- FiltertYP: långsamt
- Kommando: **`/usr/lib/lp/postscript/convert_text`**
- Alternativ:

```
INPUT * = -inputTextMode text_mode_implicit
-outputTextMode text_mode_visual -lineWidth 80 -inputLayoutDirection
left_down -outputLayoutDirection right_down
```

Använda det hebreiska filtret från kommandoraden

Använd filtret `hebtxt` när du vill skriva ut från kommandoraden. Utskriftskommandot `lp` blir `lp -T hebtxt -d skrivarnamn`.

Skriva ut från dt-program

Utskriftsfältet i dt-konfigurationsfilerna bör ändras så att filtret för hebreisk text läggs till. I programmet `dtmail` bör utskriftsfunktionen i filen `/usr/dt/appconfig/types/he/dtmail.dt` exempelvis bli:

```
ACTION Print
{
LABEL          Print
ARG_TYPE       DTMAIL_FILE
TYPE           COMMAND
WINDOW_TYPE    NO_STDIO
EXEC_STRING    sh -c ' \
                dtmailpr -p -f %(File)Arg_1% |
                /usr/lib/lp/postscript/convert_text -inputTextMode
                -text_mode_implicit -outputTextMode text_mode_visual
                -lineWidth 80 -inputLayoutDirection left_down
                -outputLayoutDirection right_down| mp -A4 -L he| dtlp
                -u %(File)Arg_1%;'
```

De uppräknade parametrarna till `convert_text` kommer skriva ut högerjusterad text från höger till vänster. Om utskriften ska vara vänsterjusterad och från vänster till höger ersätter du de tidigare parametrarna med `-lineWidth 80`.

Stöd för handikappade

Många handikappade har svårt att använda datorns tangentbord och mus. De kan ha svårt att eller kan över huvud taget inte hålla ned två tangenter samtidigt (för att mata in versaler eller kontrolltecken), använda musen eller skriva maskin noggrant.

AccessX är ett tillägg till CDE som gör det lättare för handikappade att använda tangentbordet och flytta runt pekaren på skärmen. När AccessX körs kan du:

- Hålla tangenterna Control, Skift, Alt och Meta nedtryckta och aktiva samtidigt som du trycker på en annan tangent, vilket innebär att du kan skriva versaler, Control-C, Alt-M, och så vidare. (Se "Tröga tangenter" på sidan 589.)

Obs! Det är inte alla tangentbord som har ovanstående tangenter. På vissa tangentbord motsvaras tangenten Meta av kombinationen Control-Alt.

- Emulera musen med det numeriska tangentbordet. Du kan flytta runt pekaren på skärmen och göra allt som går att göra med musknapparna (till exempel dubbelklicka) direkt från tangentbordet. (Se "Musknappar" på sidan 591.)
- Se till att datorn ger ifrån sig en ljudsignal då vissa tangenter aktiveras eller deaktiveras; personer med nedsatt syn kan då avgöra huruvida exempelvis tangenten Caps Lock är aktiverad. (Se "Växlingstangenter" på sidan 593.)
- Förhindra att en tangent ger ifrån sig flera tecken om du har problem att släppa upp den snabbt nog. (Se "Tangentupprepning" på sidan 593.)
- Förhindra att en tangent som du kommer åt av misstag registreras av systemet. (Se "Tröga tangenter" på sidan 594.)
- Se till att en tangent fungerar enligt dina avsikter, även om du inte kan hålla den nedtryckt ordentligt. (Se "Tangentrepetition" på sidan 595.)

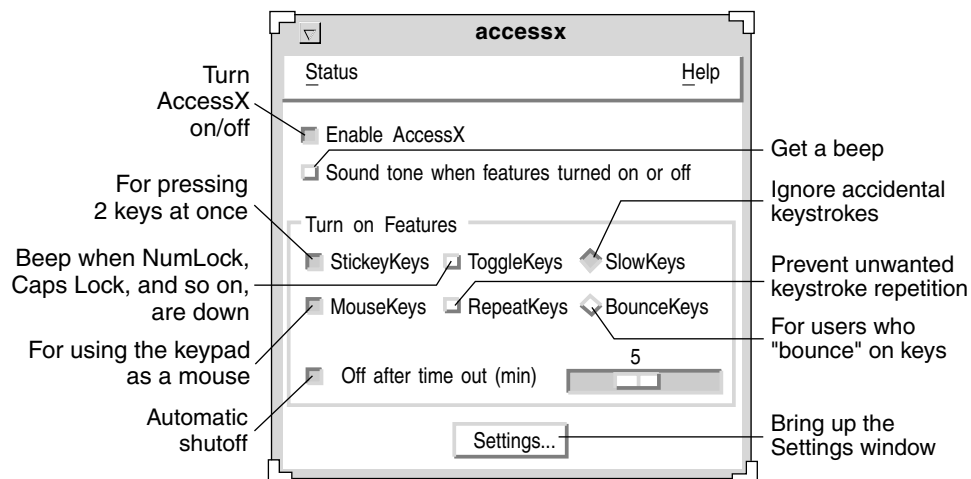
Starta AccessX

Om du har tagit fram CDE och inga av AccessX fönster syns på skärmen ska du skriva `accessx &` i ett kommandofönster.

Om du kör AccessX och vill att AccessX fönster ska visas automatiskt när du startar OpenWindows ska du välja Spara arbetsytan på undermenyn Hjälpmedel i OpenWindows huvudmeny (bakgrundsmeny).

AccessX huvudfönster

När du har matat in `accessx &` visas det här fönstret:

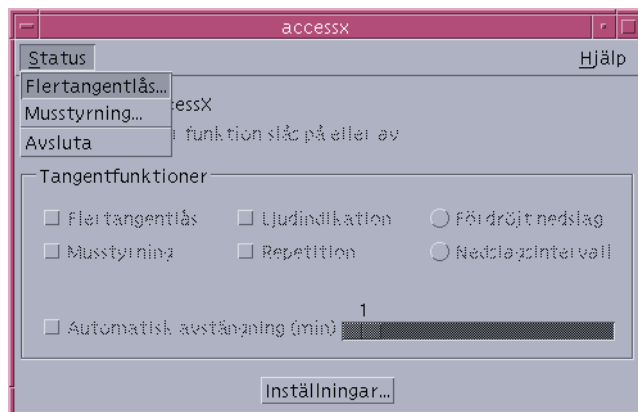


FIGUR E-1 AccessX huvudfönster

Visa knapparnas och tangenternas status

Från Status-menyn kan du ta fram två fönster som demonstrerar musknapparnas och vissa tangenters status. Statusfönstret Tröga tangenter visar huruvida tangenter som Control eller Shift är nedtryckta; statusfönstret Musknapp visar samma sak för musknapparna.

Om du vill öppna Status-menyn kan du antingen trycka på musknappen MENY eller trycka på F10 och tangenten s. Flytta omkring i menyn med hjälp av piltangenterna.



FIGUR E-2 Status-menyn

Obs! Om du använder Tröga tangenter eller Musknappar är det en god idé att visa funktionens statusfönster. I annat fall kan datorn uppträda underligt, vilket kan vara mycket förvirrande. Om du exempelvis utnyttjar Tröga tangenter och Control-tangenten är "låst" överförs teckenkombinationen Control-C till datorn om du trycker på c. Informationen i statusfönstret visar huruvida Control-tangenten är aktiv.

Aktivera en ljudsignal när en funktion stängs av eller sätts på

I huvudfönstret finns en kryssruta med etiketten "Avge signal när funktionen slås på eller av." (Se Figur E-1.) Om du markerar kryssrutan avger datorn en ljudsignal då en funktion som Tröga tangenter sätts på eller stängs av.

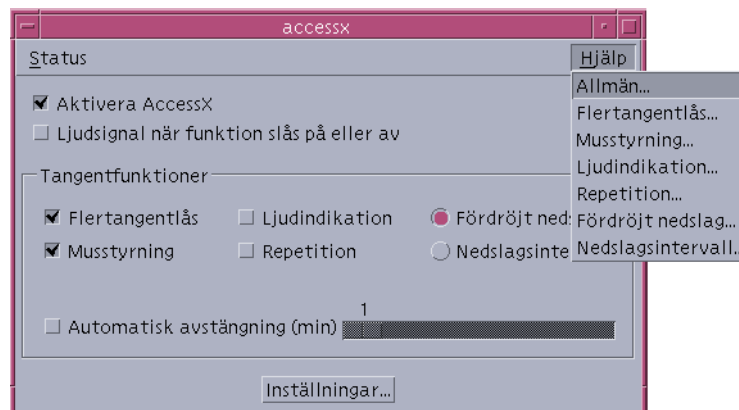
Ställa in den automatiska avstängningstimern

Om du delar datorn med någon som inte använder AccessX kanske du vill att funktionen ska stängas av automatiskt om datorn inte används under en viss period. På så sätt behöver varken du eller personen som använder din dator komma ihåg att stänga av AccessX.

Markera kryssrutan "Automatisk avstängning (min)" om du vill aktivera den här funktionen. (Se Figur E-1.) Ange hur lång tid AccessX ska vänta på att något ska hända innan funktionen stängs av med motsvarande skjutreglage. Giltiga värden är allt mellan noll och sex minuter.

Få hjälp

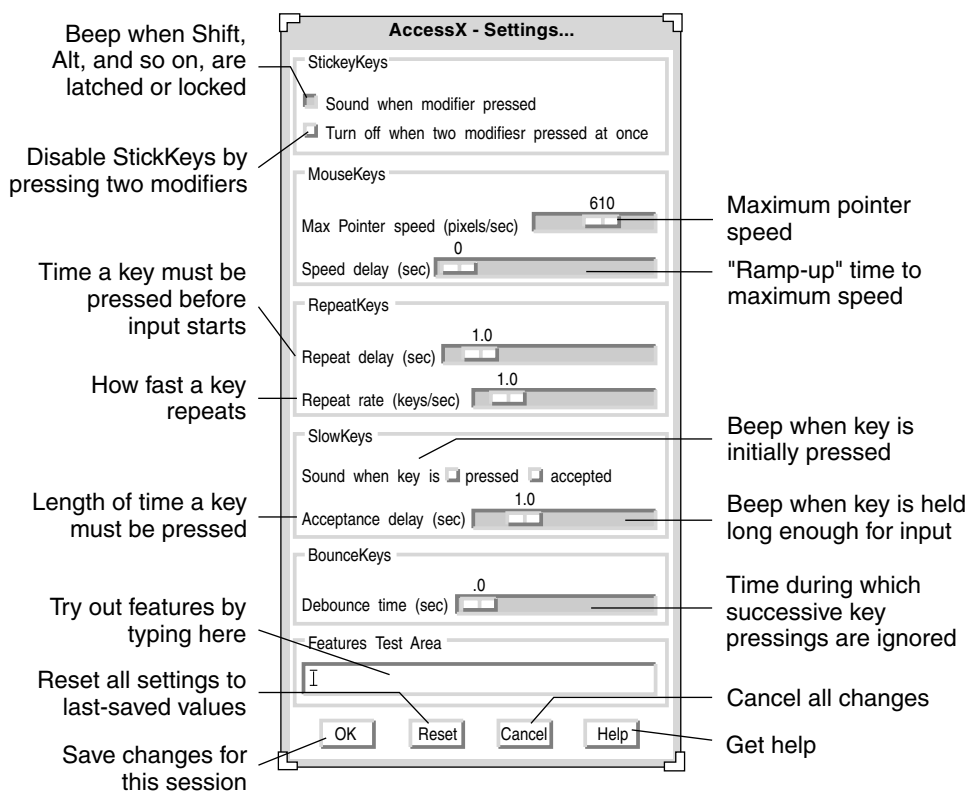
AccessX har flera hjälpfönster; välj ämnet som intresserar dig på Hjälpmenyn i huvudfönstret. Menyn öppnas antingen med musknappen MENY eller om du trycker på F10 och tangenten *h*. Tryck på piltangenterna för att bläddra igenom menyn.



FIGUR E-3 Hjälpmenyn

Fönstret Inställningar

Klicka på knappen Inställningar i AccessX huvudfönster. Då visas fönstret Inställningar. Fönstret innehåller justerbara parametrar till diverse funktioner i AccessX. Parametrarna diskuteras i avsnitten som behandlar de individuella funktionerna.



FIGUR E-4 Inställningar i AccessX

Indiviuella funktioner

Tröga tangenter

Många handikappade har svårt att hålla två tangenter nedtryckta samtidigt, vilket gör kombinationer som Control-D eller Skift-Musklick svåra att mata in. När funktionen Tröga tangenter är aktiverad förblir *modifieringstangenterna* (Skift, Alt, Control och Meta) aktiverade medan du trycker ned en annan tangent eller klickar på en musknapp.

Aktivera och deaktivera Tröga tangenter

Funktionen Tröga tangenter kan stängas av på tre sätt:

- Markera kryssrutan Tröga tangenter i AccessX huvudfönster.
- Tryck ned en modifieringstangent och en valfri annan tangent, till exempel Skift-x eller Control-Skift (som fungerar endast om OpenWindows har startats med alternativet `-accessx`).
- Tryck ned två modifieringstangenter samtidigt (se "Inställningar för Tröga tangenter" på sidan 590).

Spärra och låsa

Tröga tangenter kan antingen vara *spärrade* eller *låsta*:

- En modifieringstangent *spärras* om du trycker på den en gång.
En spärrad tangent förblir aktiv tills en tangent som inte är modifieringstangent trycks ned. Säg att du trycker ned Control när Tröga tangenter är aktiverat. Tangenten förblir "nedtryckt" medan du trycker på *l*, vilket ger Control-L som resultat. Så fort du trycker på *l* släpps Control-tangenten "upp."
- En modifieringstangent *låses* om du trycker på den två gånger i rad.
Tangenten förblir låst tills du trycker på den igen. Om du till exempel vill mata in

:WR

I det här fallet skulle du trycka på skifftangenten två gånger, så att den låses. Därefter skulle du trycka ned kolon följt av *w* och *r*. Tryck på skifftangenten för att låsa upp den.

Du kan öppna ett statusfönster för att se vilka tangenter som är spärrade eller låsta. (Se "Visa knapparnas och tangenternas status" på sidan 586.)

Inställningar för Tröga tangenter

Aktivera en ljudsignal när en modifieringstangent trycks ned

Du kan låta datorn spela upp ett ljud när du trycker på en modifieringstangent (när Tröga tangenter är aktiverat). Eftersom tangenterna blir spärrade, låsta eller låses upp när du trycker på dem kan det vara bra att få en påminnelse om att de har aktiverats eller deaktiverats. (Det är lätt att glömma bort medan du skriver.)

Alternativet aktiveras genom att du kryssar i rutan "Ljudsignal när specialtangent trycks ned" i fönstret Inställningar. (Se Figur E-4.)

Stänga av Tröga tangenter genom att trycka ned två modifieringstangenter samtidigt

Om du kryssar i den här rutan (i fönstret Inställningar) kan du inaktivera Tröga tangenter genom att trycka ned två modifieringstangenter samtidigt (till exempel Control och Skift). Vissa tycker att det är lättare än att klicka med musen eller trycka ned Skift fem gånger.

Musknappar

Om du har svårt att använda musen kan du använda funktionen Musknappar. Då kan du använda de numeriska tangenterna på tangentbordet i stället för musen. Du kan flytta pekaren på skärmen precis som du kan göra med musen och klicka och trycka ned musknapparna.

Aktivera och inaktivera Musknappar

Funktionen Musknappar kan stängas av och sättas på på två sätt:

- Markera kryssrutan Musknappar i AccessX huvudfönster
- Håll ned Alt, Skift och Num Lock samtidigt. (Det fungerar enbart om du har startat OpenWindows med alternativet -accessx.)

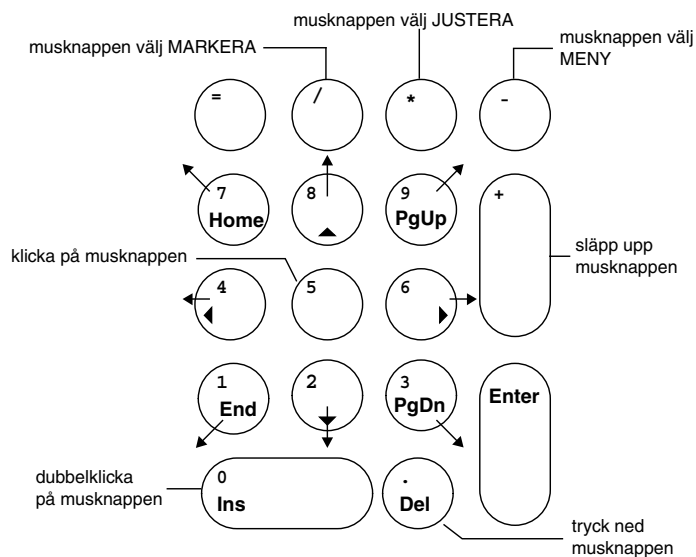
Motsvarigheter till musåtgärder på tangentbordet

När funktionen Musknappar är aktiverad har tangenterna på det numeriska tangentbordet tre olika slags funktioner:

- Tangenterna 1-4 och 6-9 flyttar pekaren runt på skärmen.
- 5, + (plus), 0 (noll) och , (decimalkomma) simulerar klickningar med musen.
- Tangenterna / (division), * (multiplikation) och - (subtraktion) växlar tangentbordsmappningen mellan olika musknappar.

Du kan öppna ett statusfönster för att se vilka musknappar som är nedtryckta.

Obs! Ditt tangentbord (och mus) kan se annorlunda ut.



FIGUR E-5 Motsvarigheter till musknappar på det numeriska tangentbordet

Inställningar för Musknappar

Ändra pekarens maximala fart

Om du har svårt att flytta pekaren så noggrant som du önskar kan du sakta ned den. Om du vill ändra hur fort pekaren rör sig ska du markera kryssrutan "Pekarens maximala förflyttningshastighet (bildp/sek)" (Se Figur E-4.) Dra skjutreglaget till önskad hastighet. Hastigheten anges i pixlar/sekund och kan ligga mellan 10 och 1 000.¹

Ställa in pekarens "acceleration"

Du kan ställa in hur snabbt pekaren uppnår sin maximala fart (om du använder funktionen Musknappar). Justera i sådana fall skjutreglaget som är märkt med "Accelerationstid (sek)" (se Figur E-4.) På det här sättet kan du flytta pekaren med större precision. Du kan låta det ta fyra sekunder innan pekaren har nått maximal fart.

¹ Begränsningar för pekarens hastighet gäller endast när MouseKeys är aktiverat.

Växlingstangenter

På många tangentbord finns indikatorlampor som tänds när vissa tangenter är aktiva. Ett exempel är tangenten Caps Lock. När Caps Lock är nedtryckt tänds motsvarande indikatorlampa.

Personer med begränsad eller ingen syn alls har inte mycket nytta av de här indikatorlamporna.. Funktionen Växlingstangenter är ljudmotsvarigheten till sådana lampor. När du aktiverar Num Lock, Caps Lock eller Scroll Lock ger datorn ifrån sig en signal. När tangenten inaktiveras ger den ifrån sig två signaler.

Aktivera och inaktivera växlingstangenter

Markera eller avmarkera kryssrutan Växlingstangenter i AccessX huvudfönster för att aktivera respektive inaktivera den här funktionen.

Tangentuppreppning

Vissa användare med begränsad rörlighet kan ha svårt att ta bort fingret (eller munpinnen) från tangenterna snabbt nog. Det kan ibland få till resultat att de skriver *kkkkkkkkk* i stället för *k*. När funktionen Tangentuppreppning är aktiverad måste du hålla ned tangenterna en viss tid innan de börjar upprepas.

Aktivera och inaktivera Tangentuppreppning

Funktionen Tangentuppreppning kan stängas av och sättas på på två sätt:

- Markera kryssrutan Tangentuppreppning i AccessX huvudfönster.
- Håll endera av skifftangenterna nedtryckta i åtta sekunder.
Efter fyra sekunder ger datorn ifrån sig en signal, som talar om att funktionen kommer att aktiveras eller inaktiveras. (Det fungerar enbart om du har startat OpenWindows med alternativet `-accessx`.)

Obs! Även funktionen Tröga tangenter aktiveras om du håller ned skifftangenten i åtta sekunder.

Inställningar för Tangentupprepning

Fördröja starten av upprepade tecken

Du kan ställa in hur lång tid en tangent måste vara nedtryckt innan den börjar upprepas. Intervallet kan vara allt från en tiondels sekund till tio sekunder. Om du vill ställa in parametern ska du flytta skjutreglaget "Fördröjning innan repetition (sek)" (se Figur E-4) till det antal sekunder du vill ska gå innan tangenterna börjar upprepas.

Ställa in upprepningshastigheten

Du kan även ställa in upprepningshastigheten. Upprepningshastigheten representerar hur många gånger en nedtryckt tangent upprepas per sekund. Hastigheten varierar mellan 0,1 (det vill säga tio sekunder per tecken) till 10 (det vill säga tio tecken per sekund). *Ju högre värdet är, desto fortare infogas nya tecken.* Ställ in ett lågt värde om du vill förhindra att en nedtryckt tangent ger upphov till flera tecken alltför snabbt.

Flytta skjutreglaget "Repetitionsfrekvens" till önskat värde. (Se Figur E-4.)

Tröga tangenter

Användare som har svårt att använda tangentbordet trycker ofta ned fel tangent eller tangenter när de skriver. De kan råka komma åt *r* när de försöker skriva *t*, till exempel. Om funktionen Tröga tangenter är aktiverad kommer bara de tangenter som hålls ned minst en viss, angiven tid att registreras. Tangenter som du råkar komma åt registreras inte.

Obs! Funktionerna Tröga tangenter och Tangentrepetition kan inte vara aktiva samtidigt.

Aktivera och inaktivera Tröga tangenter

Du kan stänga av eller sätta på funktionen Tröga tangenter på något av följande sätt:

- Markera kryssrutan Tröga tangenter i AccessX huvudfönster
- Håll endera av skifftangenterna nedtryckt i åtta sekunder. Efter fyra sekunder ger datorn ifrån sig en signal, som talar om att funktionen kommer att aktiveras eller inaktiveras. (Det fungerar enbart om du har startat OpenWindows med alternativet `-accessx`.)

Obs! Även funktionen Tangentupprepning aktiveras om du håller ned skifttangenter i åtta sekunder.

Inställningar för Tröga tangenter

Ställa in meddelandeformat

Du kanske vill meddelas om en tangents status när funktionen Tröga tangenter är aktiv. På så sätt behöver du inte gissa huruvida du har hållit tangenter nedtryckt tillräckligt länge för att den ska registreras.

Det finns två kryssrutor ("nedslag" och "godkännande") i fönstret Inställningar där du kan ställa in hur du vill meddelas om tillståndet för en tangent när funktionen Tröga tangenter är aktiv. Om du markerar kryssrutorna kan du se till att datorn ger ifrån sig en signal när:

- En tangent trycks ned
- När tangenter registreras
- Både när tangenter trycks ned och den registreras
- Inte alls

Ställa in registreringsfördröjningen

Registreringsfördröjningen är intervallet mellan att du trycker ned en tangent och att den registreras. Det ställs in med skjutreglaget "Fördröjning för godkännande (sek)" i fönstret Inställningar. (Se Figur E-4.) Fördröjningen kan vara allt mellan noll och fem sekunder.

Tangentrepetition

Funktionen Tangentrepetition är till hjälp för personer som har svårt att hålla en tangent nedtryckt eller som brukar råka trycka ned den upprepade gånger trots att de bara har för avsikt att trycka ned den en gång. Funktionen talar om för fönstersystemet att täta, upprepade nedtryckningar av samma tangent ska ignoreras.

Obs! Funktionerna Tröga tangenter och Tangentrepetition kan inte vara aktiva samtidigt.

Aktivera och inaktivera Tangentrepetition

Markera eller avmarkera kryssrutan Tangentrepetition i AccessX huvudfönster om du vill aktivera respektive inaktivera funktionen.

Inställningar för Tangentrepetition

Ställa in repetitionstiden

Repetitionstiden är det tidsintervall som måste förflyta innan det går att trycka ned en tangent en gång till och få den att registreras.

Intervallet ställs in med skjutreglaget "Intervall (sek)". (Se Figur E-4.) Fördröjningen kan vara allt mellan noll och fem sekunder.

Tangentkombinationer för funktioner i AccessX

Tabell E-1 visar de olika funktionerna i AccessX och motsvarande tangentkombinationer. Du måste starta OpenWindows med alternativet `-accessx` för att kunna använda de här tangentkombinationerna.

TABELL E-1 Funktioner och motsvarande tangentkombinationer

Funktion	Tangentkombination
Aktivera eller inaktivera Tröga tangenter.	Tryck på skifftangenten fem gånger.
Stänga av Tröga tangenter.	Tryck på två valfria modifieringstangenter (till exempel Skift och Alt) samtidigt. Obs! Den här inställningen måste aktiveras på menyn Inställningar.
Aktivera eller inaktivera Musknappar.	Alt - Skift - Num Lock
Flytta pekaren (då funktionen Musknappar är aktiverad).	Tangenterna 1-4 och 6-9 på det numeriska tangentbordet

TABELL E-1 Funktioner och motsvarande tangentkombinationer *(forts.)*

Funktion	Tangentkombination
Klicka	5
Dubbelklicka	0
Tryck	.
Släpp upp	+
VÄLJ (musknapp 1)	/
JUSTERA (musknapp 2)	*
MENY (musknapp 3)	-
Aktivera eller inaktivera funktionen Tangentupprepning.	Håll ned skifftangenten i åtta sekunder (en signal hörs efter fyra sekunder)
Aktivera eller inaktivera Tröga tangenter.	Håll ned skifftangenten i åtta sekunder (en signal hörs efter fyra sekunder)

Ordlista

adress	En användares adress för elektronisk post.
adresskort	En fil (som följer standarden för vCard) som innehåller kontaktinformation om en användare. Adresskort visas i adresshanteraren.
aktiv	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 har en utmärkande färg eller skugga. Dessutom är den aktiva delen i ett fönster markerat eller också befinner sig markören i den delen av fönstret.
aktivt fönster	Ett fönster som är redo för indata från tangentbordet.
aktuell mapp	Den för närvarande öppna mappen i en aktiv vy i filhanteraren.
aktuell session	Sessionen som sparas av Sessionshanteraren när du loggar ut. Nästa gång du loggar in startas sessionen automatiskt, om du inte har angett att den inte ska göra det. Därigenom kan du fortsätta arbeta där du slutade. Jämför <i>hemsession</i> .
alias	Ett alternativt namn som är tilldelat till ett program eller till en e-postadress. För e-post är detta en adress som du använder för att skicka post till en grupp av användare. Ett alias kan skapas om du vill skicka e-post till en liten grupp personer eller många personer.
aliaskort	Det sätt ett aliasnamn (se ovan) visas på i adresshanteraren.
alternativ	Element i en lista eller meny.
Anpassa rader	En inställning i Textredigeraren som bestämmer huruvida raderna bryts med ledning av fönsterbredden när du skriver in text. Om inställningen har aktiverats bryts raderna i kanten av fönstret. If not set, you must press Return to end the line.

anpassning	Proceduren för att ändra inställningar i syfte att ändra utseendet hos eller uppträdandet för skrivbordet eller program som körs på skrivbordet.
avbildning	En metod att köra en åtgärd med hjälp av en annan. Dessutom ett parförhållande mellan posterna i en mängd till posterna i en annan mängd.
användarnamn	Namnet som identifierar en person för systemet. Kallas ibland inloggningsnamn. Användaren Nils Nilsson skulle exempelvis kunna ha användarnamnet nn. Användarnamnet ska skrivas in i inloggningsdialogrutan.
arbetsområde	Den del av ett fönster där kontrollerna och texten visas.
arbetsyta	Det aktiva fönstret på skärmen, ikonerna och fönstren det innehåller och de lediga utrymmet där du kan placera ikoner.
Arbetsyta-menyn	Menyn som visas om du pekar på en tom del av arbetsytan och klickar med musknapp 3.
arbetsytans bakgrund	Den del av skärmen som inte täcks av fönster eller ikoner.
arbetsyتهanteraren	Programmet som hanterar storleken på, placeringen av och funktionerna hos fönster i ett flertal arbetsytor.
arbetsyteomkopplaren	En kontroll som gör det möjligt att välja en av ett flertal arbetsytor.
arbetsyteomkopplarens område	Ett rektangulärt område i mitten av huvudgruppen där omkopplarna, kontrollen Lås, knappen Avsluta samt upptagetljuset finns.
Avbryt	En knapp som stänger ett fönster utan att eventuella ändringar i det sparas.
Avsluta, knapp	En kontroll i huvudgruppen som används för att logga ut från skrivbordet.
avsnittsträd	En lista med hjälpämnen som du kan välja i ett hjälpfönster.
bakgrund	Det mönster som täcker <i>arbetsytans bakgrund</i> .
bakgrund	Det underliggande området i ett fönster som innehåller element, t ex knappar och listor.
bakgrund på arbetsytan	Se <i>bakgrund</i> .
Bakåt	En knapp och ett alternativ på menyn Navigera i Hjälpkanteraren. Du använder det för att följa länkar i omvänd ordning.
basnamn	En ikonfils filnamn, med undantag för storleks- (.l, .m, .s, .t) och typsuffixen (.bm, .pm). Basnamnet för ikonerna minikon.m.pm är alltså minikon.
behållare	En kontroll avsedd att innehålla dataobjekt. Mapper och anteckningsböcker är exempel på behållare.

I Postverktyget är din elektroniska brevlåda och filsystemet som innehåller alla meddelanden exempel på behållare. Så fort ett meddelande har lagrats i en behållare kan det visas, ändras, tas bort, skrivas ut, infogas, skickas vidare och besvaras.

behörighet	En inställning som bestämmer vilken tillgång ett antal användare eller grupper av användare har till en fil eller mapp (katalog).
behörighet att använda	Åtkomstbehörighet till en fil eller mapp (katalog). Vad gäller filer innebär behörigheten att användaren kan köra ett program eller en skalkommandofil. Beträffande mappar (kataloger) innebär behörigheten att användaren har tillgång till innehållet i mappen (katalogen).
bilaga	Ett dataobjekt i ett e-postmeddelande som visas som en ikon i listan Bilagor i Postverktyget. Bilagor kan bestå av text, ljud- eller bildfiler. Flera meddelanden kan läggas till (bifogas) ett och samma e-postmeddelande.
bildpunktsbeskrivning	En bild lagrad i ett rasterformat. Bilden brukar ha fler än två färger. Jämför <i>bitmapp</i> .
bitmapp	En bild lagrad i ett rasterformat. Termen syftar vanligen på en bild med endast två färger (en förgrunds- och en bakgrundfärg). Jämför <i>bildpunktsbeskrivning</i> .
CDE	Förkortning för Common Desktop Environment, ett grafiskt användargränssnitt i UNIX.
datatyp	En mekanism som förbinder särskilda datafiler med motsvarande program och åtgärder. Datatyper kan bestämma en fils typ med utgångspunkt i filens innehåll eller i filnamnskonventioner, till exempel ett visst filtillägg.
dialogruta	Ett fönster som visas av ett program som behöver information från användaren.
Dokumentvisare	Programmet som visar direkthjälpen.
dra	Att trycka ned och hålla kvar en musknapp medan du rör pekaren— och objektet under den— på skärmen.
dra och släppa	Att ändra en ikon direkt med ett pekdon och flytta och släppa den någon annanstans. Kallas även dragflyttning.
dragflyttning	Se dra och släppa.
dubbelklickning	Att snabbt trycka på en musknapp två gånger utan att röra på pekaren. Musknapp 1, om inget annat anges. Ofta kan du dubbelklicka i stället för att välja menyalternativ.
dupliceringsknapp	Musknapp 2 kallas dupliceringsknappen eftersom den kopierar den markerade texten till positionen där klickningen skedde om du klickar på en redigerbar yta.

e-post	Förkortning för "elektronisk post." E-post består vanligtvis av textmeddelanden som har adresserats och sänts till dig på elektronisk väg och tas emot i din elektroniska brevlåda. Ibland kallas det enbart "post."
e-postbehållare	Den elektroniska brevlådan och filsystemet som innehåller alla e-postmeddelanden. Så fort ett meddelande har lagrats i en behållare kan det visas, ändras, tas bort, skrivs ut, inkluderas, skickas vidare och besvaras.
Egenskaper	Ett menyalternativ som används för att ställa in ett alternativs karakteristika, till exempel dess datum eller namn, eller visa identifierande egenskaper för ett alternativ, till exempel teckensnitt.
element	Ett samlingsnamn för alla slags enheter som kan betraktas som fristående i vidare bemärkelse, till exempel en post i en lista eller en kontroll i ett fönster.
envalsknapp	En exklusiv knapp vars värde indikeras av när- eller frånvaron av en grafisk markör. Den ingår oftast i en grupp envalsknappar. Envalsknappar kan ha två tillstånd: på eller av.
etikett	Texten bredvid en ikon eller kontroll. Namnet på elementet.
felmeddelande	Ett meddelande som kräver omedelbara åtgärder från användaren. Felmeddelanden är meddelanden om fel som användaren har begått.
fil	En dataenhet som sparas i en mapp (katalog), till exempel text, ett program, en bild, och så vidare.
filhanteraren	Programmet som hanterar filerna och katalogerna i systemet.
filnamn	Namnet på filen i en mapp (katalog) på lagringsenheten. Ett filnamn består av basnamn och eventuella suffix. Ett fullständigt filnamn inbegriper även sökvägen.
filserver	En värdator där programmens datafiler lagras.
filesuffix	Ett suffix som läggs till i slutet av ett filnamn. Det används ofta för att ge filerna en typ eller för att kategorisera filerna för användaren.
filter	Används för att visa endast sådana objekt som uppfyller vissa kriterier, till exempel en viss form på deras namn, och för att dölja alla andra objekt.
filtyp	Egenskaper för en fil som bestämmer hur den används. En fils typ kan bestämmas av en del av dess namn (till exempel filtillägget) eller dess innehåll.
Flytta	Ett fönstermenyalternativ som används för att flytta ett fönster.
flyttningshandtag på huvudgruppen	Ett område på ömse sidor om huvudgruppen som används för att flytta huvudgruppen och visa det i arbetsytans förgrund.
fokus	Platsen dit indata från tangentbordet skickas. Markeringen visar vart.

fönster	Ett rektangulärt område på skärmen. Program har vanligtvis ett huvudfönster från vilket sekundära fönster, som kallas <i>dialogrutor</i> , kan öppnas.
fönsterram	Den synliga del av ett fönster som omger ett program. Fönsterramen kan som mest innehålla fem kontroller: en namnlist, storleksramar, en minimerings- och en maximeringsknapp samt menyknappen Fönster.
fönsterikon	Ett minimerat fönster.
fönsterhanteraren	Programmet som gör det möjligt att hantera fönster på arbetsytan, till exempel att öppna, ändra storlek på, flytta och stänga dem.
fönstermenyknappen	Kontrollen längst upp till vänster i ett fönster, bredvid namnlisten. Om du väljer den öppnas meny Fönster.
Fönster-menyn	Menyn som visas om du väljer menyknappen Fönster. Med den kan du flytta eller ändra storlek på fönstret. Alternativen är Flytta, Ändra storlek, Minimera och Maximera.
fönsterram	En ruta på en delningslist som används för att öka eller minska storleken på en fönsterruta med musen. Det går att flytta till fönsterramen med tangentbordet.
förgrund	Innehållet i ett fönster och färgen eller skuggningen som särskiljer den från fönstrets bakgrund.
grupp	Ett gemensamt namn på en samling användare. Dessutom en behörighetsinställning som bestämmer gruppens tillgång till filer.
gruppmöten	Ett möte för en grupp i Kalender, schemalagt med gruppmötesredigeraren.
göra en paus	Temporärt skjuta upp en process utan att avsluta den.
handtag	De små fyrkanterna i hörnen och på mitten av ett markerat grafiskt element.
hemkatalog	En katalog där du lagrar personliga filer och ytterligare kataloger. Den kan även kallas en <i>hemmapp</i> i program med grafiskt gränssnitt.
<i>hemkatalog</i>	Symboliserar hemkatalogen. Till exempel: Om din hemkatalog heter <code>/users/anna</code> , representerar <i>hemkatalog</i> / <code>bitmaps/smile</code> .bm filen <code>/users/anna/bitmaps/smile</code> .bm.
hemmapp	En mapp där du lagrar personliga filer och ytterligare kataloger. Filhanteraren och terminalfönstret öppnas normalt i din hemmapp när programmen startas. Den kan kallas <i>hemkatalogen</i> om diskussionen gäller vad du kan göra på kommandoraden.

hemsession	Möjlighet att vid utloggning välja en viss annan session än den du just arbetar i som den som ska startas automatiskt när du loggar in nästa gång.
hierarkiskt filsystem	Ett sätt att organisera data på datorsystem med hjälp av en hierarki som består av behållare, som ofta kallas mappar (kataloger), samt filer. Med den här metoden kan mappar innehålla andra mappar och filer. Mappar som successivt innesluts i mappar skapar olika organisatoriska nivåer, och det är det som utgör hierarkin.
historik	En lista över de senast använda kommandona, filerna, mapparna eller hjälpmännen.
hjälp	En knapp eller ett menyalternativ som används för att få information om objekt, val, uppgifter och felmeddelanden.
hjälp om ett visst objekt	När du väljer hjälp om ett visst objekt på Hjälp-menyn byter markören utseende till ett frågetecken. Då kan du få hjälp om ett visst kommando, en viss åtgärd, dialogruta eller kontroll genom att klicka på objektet i fråga.
hjälpfamilj	En uppsättning <i>hjälpvolym</i> som tillhandahåller elektronisk information om nära besläktade program.
hjälpfönster	Ett sekundärt fönster som innehåller hjälpinformation.
hjälpphanteraren	Hjälpphanteraren är en särskild typ av hjälpvolym som listar all direkthjälp i systemet.
hjälpindex	En alfabetiskt ordnad lista över hjälpämnen.
hjälp tangent	En särskild tangent, vanligtvis F1, som används för att få hjälp om det som markören befinner sig ovanför. På vissa tangentbord finns en särskild hjälptangent som fungerar på samma sätt som tangenten F1.
hjälpvolym	Fullständig information om ett ämne.
huvud	Grundläggande information om ett e-postmeddelande så som det ser ut i brevbehållaren. Ett meddelandehuvud innehåller namnet på avsändaren, ämnet, datumet och tiden då meddelandet togs emot samt meddelandets storlek.
huvudgruppen	Ett centralt beläget fönster som innehåller kontroller som gör att det går att komma åt program och hjälpmedel, däribland <i>arbetsyteomkopplaren</i> . Huvudgruppen ingår i alla arbetsytor.
huvudpanelen	Den del av huvudgruppen som inte innehåller underpanelmenyerna.
hyperlänk	Text eller bilder i hjälpavsnitt som, om du klickar på dem, leder till ett annat ämne.

ikon	En grafisk representation av ett objekt som består av en bild, en bildbakgrund och en etikett. Ikoner kan ändras direkt.
ikon på arbetsytan	En ikon som har kopierats från filhanteraren till arbetsytan.
ikonredigeraren	Ett program som används för att skapa nya och ändra befintliga ikoner.
index	En alfabetiskt ordnad ord- eller fraslista i en hjälpvolym som du kan söka igenom för att få hjälp om ett ämne. Hjälpssystemet visar indexet när du klickar på knappen Index i en hjälpdialogruta.
inkorgen	Standardbehållaren i Postverktyget. Inkorgen tar emot alla brev som anländer. Meddelandena kan flyttas från Inkorgen och läggas i olika behållare.
inloggning	Processen för att få tillgång till systemet.
Installationsikon	En alternativ på en underpanelmeny med vilket du genom att <i>dra och släppa</i> installerar ikoner i huvudgruppen.
Inställningar	Ett program som används för att anpassa vissa visuella element och systemenheters beteende i arbetsmiljön, däribland färger och teckensnitt samt startuppträdandet för musen, fönster och sessionen.
insättningspunkt	Stället där det du skriver på tangentbordet eller klistrar in från urklipp eller en fil visas på skärmen. Synonymt med <i>markör</i> i text.
ITE	Internal Terminal Emulator (internt terminalfönster). I ITE används en bitmappsbild som terminal (i kommandoradsläge från inloggningsrutan).
Kalendern	Ett program som används för att schemalägga möten och skriva åtgärdslistor.
kalenderöversikt	Dagen, veckan, månaden eller året som visas i kalenderns huvudfönster.
Kalkylator	Ett program med samma funktioner som en vanlig räknedosor.
katalog	En samling filer och andra underkataloger. Den kan även kallas en mapp i program med grafiskt gränssnitt.
klicka	Att trycka ned och släppa upp en musknapp utan att röra pekaren. Musknapp 1, om inget annat anges.
klient	Ett systemprogram eller vanligt program som begär tjänster av ett annat program, vanligtvis via nätverket.
Klocka	En kontroll i huvudgruppen som visar lokal tid.
konfigurationsfil	En fil som används för att anpassa ett programs egenskaper.
kontroll	En samlingsterm för en mängd olika element (till exempel knappar, kryssrutor och rullningslistor) som utför en åtgärd eller innehåller en inställning. Se <i>kontroller i huvudgruppen</i> .

kontroll i huvudgruppen	Ett objekt i huvudgruppen som ger tillgång till grundläggande systemtjänster och åtgärder och uppgifter som utförs ofta. De följande kontrollerna ingår som standard i huvudgruppen: Klocka, Kalender, Postverktyget, Textredigeraren, Hjälp, Filhanteraren, Skrivare, Inställningar, Programhanteraren och Papperskorgen.
kort	Ett begrepp ungefär likvärdigt med adressregisterkort som programmet Adresshanteraren utnyttjar för att leta reda på och visa information om användare (adresskort), värdar (värdkort) och aliasnamn (aliaskort).
Kortkommando	Ett understruket tecken i ett kommando. Kortkommandot visar att kommandot kan väljas genom att du trycker ned motsvarande tangent. Kortkommandon används oftast i menykommandon, men även andra knappar kan ha kortkommandon.
kortkommando	En generell term för en åtgärd du kan göra med musen som gör det enklare att fylla i en dialogruta. Till exempel: Kortkommandot för att markera en post i listrutan Filnamn och välja OK på en gång är att dubbelklicka på posten.
knapp	Samlingsnamn på en fönsterkontroll.
kryssruta	En kontroll som kan men inte behöver vara ikryssad. Kryssrutor kan vara i ett av två tillstånd: av eller på.
kö	En ordnad lista med uppgifter som väntar på att bli utförda.
köra	Att sätta igång ett program eller en åtgärd.
ledtext på kommandoraden	En ledtext (vanligtvis %, > eller \$) som visar att datorn är redo att ta emot kommandon. I terminalfönster visas ledtexten om du trycker på Retur.
lista	En kontroll som innehåller valbara element. Kallas även en urvalslista.
logga in	Att få tillgång till systemet eller en skrivbordssession genom att ange ett användarnamn och ett lösenord.
logga ut	Stänga av systemet eller avsluta skrivbordssessionen.
Lås, knapp	En kontroll i huvudgruppen med vilken du låser skärmen.
länk	Synonym till <i>symbolisk länk</i> .
läsbehörighet	Behörighet att granska informationen i en fil eller att lista filerna och mapparna (katalogerna) i en mapp (katalog).
lösenord	En teckenföljd som användarna skriver in för att bevisa för systemet att de är de personer som de utger sig för att vara.
mall	En ASCII-fil som du i Postverktyget kan använda för att på ett enkelt sätt infoga information som ofta skrivs in i e-postmeddelanden, till exempel namn och e-postadress.

mapp	En ikon som representerar en <i>katalog</i> .
markera	Att på något visuellt sätt framhäva ett alternativ eller element så att det går att använda eller aktivera. Markeringen innebär inte att en åtgärd sätts igång utan att ett tillstånd har förändrats, till exempel att du markerar en post i en lista eller kryssar i en kryssruta.
markering	(<i>v</i>) Att få något att framträda på skärmen genom att markera eller välja det. Dessutom (<i>n</i>) en visuell indikation på att något är markerat.
markör	En grafisk enhet som pekar ut området som tar emot data från tangentbordet eller pekdonet.
maximera	Ett sätt att göra ett fönster så stort som möjligt.
maximeringsknappen	En knapp i ett fönsters namnlist som gör fönstret så stort som möjligt om du klickar på den.
meny	En lista med nära sammanhängande val som dyker upp under en sammanfattande rubrik när du klickar med musknapp 1 på ett ord i menyraden eller på Fönster-menyn.
meny	En lista med alternativ som du kan välja för att utföra en viss åtgärd i ett program. Se även <i>undermeny</i> .
menyalternativ	Ett element i en meny som representerar ett val (till exempel Kopiera på menyn Redigera).
menyrad	Den del i ett programfönster som ligger mellan namnlistan och arbetsytan där menynamnen visas.
miljövariabler	Standardvariabler i UNIX som används av skalet och av program.
minimera	Att förminska ett fönster till en ikon. Knappen som minimerar ett fönster finns högst upp, nästan längst till höger i fönsterramen.
minimeringsknappen	En knapp i ett fönsters namnlist som minimerar ett fönster till ikonformat om du klickar på den.
modifieringstangent	En tangent som när den hålls ned tillsammans med en annan tangent eller en musknapp ändrar innebörden av den andra tangenten eller musklickningen. Control, Alt och Skift är exempel på modifieringstangenter.
mus	En enhet som används för att flytta pekaren och välja saker.
musknapp	En mekanism på en mus som du trycker ned för att välja olika saker.
musknapp 1	Knappen längst till vänster på musen, om den är inställd för en högerhänt person, knappen längst till höger om den är inställd för en vänsterhänt person. Musknapp 1 används huvudsakligen för att välja olika saker och är standardknappen för instruktionen "klicka".
musknapp 2	Den mellersta knappen på en mus med tre knappar. Musknapp 2 har två lägen: överför och justera.

musknapp 3	Knappen längst till höger på musen, om den är inställd för en högerhänt person, knappen längst till vänster om den är inställd för en vänsterhänt person. Musknapp 3 aktiverar snabbmenyer.
Möteslista	En kronologisk lista över möten i Kalender.
Mötesredigeraren	Ett fönster i Kalender där du kan schemalägga, ändra eller ta bort ett möte.
namnlist	Översta delen av ett fönster som innehåller fönstrets titel, menyknapp och maximierings- och minimeringsknappar. Se även <i>titelrad</i> .
navigeringstangenter	Tangenter på tangentbordet som används för att flytta markören. Här ingår piltangenterna (med eller utan tangenten Control); tabbtangenten (med eller utan tangenterna Control och Skift); tangenterna Home och End (med eller utan tangenten Control); samt tangenterna Page Up och Page Down.
nedtoning	Minskad kontrast för att visa att ett alternativ inte är tillgängligt.
objekt	Ett godtyckligt stycke logisk information med tillhörande beteenden. I filhanteraren, till exempel, betraktas filer, mappar, åtgärder och program som objekt. Till alla typer av objekt hör specifika åtgärder. De flesta objekt representeras i form av ikoner.
objekt på arbetsytan	Ett objekt som tillhör en arbetsytan och inte ett fönster. Exempel på sådana objekt är fönster, ikoner (minimerade fönster) och objekt som har dragits och släppts på arbetsytan från fil- och programhanteraren.
Objektrelaterad hjälp, kontroll	En kontroll i huvudgruppen som ger tillgång till hjälpinformation om huvudgruppen.
objekttyp	En mekanism som förbinder särskilda datafiler med motsvarande program och åtgärder. Objekttyper definierar kriterier för en fils typ (till exempel namn eller innehåll), utseende (ikonen i filhanteraren) och objektets beteende (till exempel vad som händer om du dubbelklickar på det).
OK	En knapp som godtar informationen i ett fönster och stänger det. Om informationen i fönstret har ändrats sparas ändringarna innan det stängs.
område där du kan släppa objekt	Ett område på arbetsytan, inklusive kontrollerna Papperskorgen, Utskriftshanteraren och Postverktyget i huvudgruppen, där du kan släppa en ikon. Ikoner som släpps på arbetsytan ger snabb tillgång till något.
palett	Ett intervall med grafiskt utformade val, till exempel färger eller en samling verktyg, som du kan välja i ett program.
papperskorgen	Behållare för borttagna filer och mappar.
peka	Att flytta musen tills pekaren befinner sig över ett visst element eller område på skärmen.

pekare	En markör som anger det område som tar emot indata ett pekdon. Pekaren kan ha formen av en pil, ett lodrätt streck, ett kors eller någon annan bild. Se även <i>markör</i> .
pilknapp	En del av en rullningslist som används för att rulla ett fönster i små steg. Dessutom en kontroll i huvudgruppen som används för att visa eller dölja en underpanel.
piltangenter	De fyra riktningstangenterna på ett tangentbord. Se även <i>navigeringstangenter</i> .
Postverktyget	Ett program med som används för att skicka, ta emot och sammanställa e-post.
Postverktyget, kontroll	En kontroll i huvudgruppen som används för att starta programmet Postverktyget. Om du släpper en fil på kontrollen öppnas den i Postverktygets skrivfönster.
program	En följd instruktioner som datorn kan tolka och utföra.
program	Ett datorprogram som du använder i ditt arbete. Inställningar, Textredigeraren och Filhanteraren är exempel på program.
programgrupp	En mapp i programhanteraren som innehåller ett specifikt program eller en uppsättning program.
programhanteraren	Ett fönster som innehåller objekt som representerar systemåtgärder som användaren kan vidta.
programikon	Se <i>åtgärdsikon</i> .
programserver	En värddator som ger tillgång till ett program.
radbrytningstecken	Ett osynligt tecken som markerar slutet av en textrad i ett dokument. Det avslutar en rad och påbörjar en ny på skrivaren eller skärmen.
resurs	Ett sätt att ange ett attribut (utseende eller uppträdande) för ett fönster eller program i X Window System™. Resurser har ofta namn efter kontrollerna de påverkar.
rot, rotanvändare	Se <i>superanvändare</i> .
rotkatalog	Katalogen som i ett hierarkiskt ordnat filsystem innehåller alla andra kataloger och filer. Representeras av / (snedstreck) på UNIX-system.
rulla	Att flytta markören genom informationsinnehållet ett steg åt gången. När du rullar flyttas fönsterinnehållet och anpassar sig till markörens aktuella position.
rullningslist	En kontroll till höger om eller längst ned i ett fönster som gör att du kan ta fram delar av fönstret som för närvarande inte är synliga.

rullningsruta	Den del av rullningslistan som visar var den synliga informationen befinner sig i relation till den totala mängden information som fönstret innehåller. Klicka på rullningsrutan om du vill rulla innehållet i fönstret.
server	Ett system som tillhandahåller tjänster åt en klient.
session	Tiden mellan det att användaren <i>loggar in</i> och <i>loggar ut</i> . Dessutom en viss konfiguration av arbetsytor, bland annat inställningar i Inställningar, öppna program och storleken på och placeringen för objekt.
sessionshanteraren	Ett program som har till uppgift att spara och återställa sessioner, låsa och låsa upp skärmen och sköta om skärmläckare. När en session sparas bevaras skrivbordets tillstånd (ikoners placeringar, storleken på och placeringen av fönster, program som är igång eller av, den aktuella färgpaletten, och så vidare) så att det kan återställas nästa gång användaren loggar in.
sessionsserver	Ett system som möjliggör nätverkssessioner. Sessionsfiler ligger på sessionsservern och används varje gång du loggar in på en dator via nätverket.
sidväxling	Att flytta texten i ett fönster en hel skärmsida åt gången, vanligtvis genom att använda rullningslistan.
Skapa åtgärd	Ett program med vilket du kan knyta en ikon till ett kommando så att kommandot körs när ikonen klickas. Skapa åtgärd används även för att definiera specifika datatyper för ett programs datafiler och för att knyta ikoner till datatyperna.
skjutreglage	En kontroll som består av ett reglage och ett spår med vilken det går att ställa in ett värde inom ett givet intervall. Reglaget (eller en separat indikator) position bestämmer vilket värde som är inställt.
skriva över	Att ersätta.
Skrivare, kontroll	En kontroll i huvudgruppen som används för att starta programmet Skrivare. När du släpper en fil på kontrollen visas en dialogruta som kan användas för att skriva ut filen på standardskrivaren.
skrivbehörighet	Behörighet att ändra innehållet i en fil eller mapp.
skrivbord	Se <i>arbetsyta</i> .
Skrivfönster	Fönstret där du skriver nya e-postmeddelanden i Postverktyget. Menyraden i skrivfönstret innehåller flera alternativ för att sätta samman meddelanden.
skärmlås	En funktion som låser arbetsstationens skärm och gör att datorn inte går att använda förrän någon anger in ett giltigt lösenord.

skärmläckare	Ett alternativ som innebär att datorns skärm efter en viss bestämd tidsrymd stängs av eller visar olika bilder, vilket gör att skärmen håller längre.
släppa	Att släppa upp musknappen efter att ha börjat dra ett objekt. Om objektet släpps på lämplig plats påbörjas en åtgärd.
släppmål	En rektangulär bild som representerar ett område där du kan släppa objekt i ett program.
snabbmeny	En meny som visas bredvid objektet som den hör till. Snabbmenyerna visas vanligtvis om du trycker på musknapp 3 eller tangentkombinationen Skift + F10.
snabbkommandotangent	En följd av tangenttryckningar som aktiverar ett menyalternativ, vanligtvis med en särskild accelereringstangent. Till exempel: Tryck på Alt + F om du vill välja Skriv ut på menyn Arkiv.
standardval	Ett värde som ett program ställer in automatiskt.
starta om	Att stanna en process och starta om den igen.
statusområdet	En del av ett fönster där information visas. Där visas tillståndet för ett objekt eller en särskild objektvy.
Stäng	Ett menyalternativ som används för att stänga ett fönster och alla dess underordnade fönster i alla arbetsytor.
suffix	Den del av filnamnet som läggs till i slutet av namnet och åtskiljs från övriga suffix eller filens basnamn med någon form av interpunktion, till exempel en punkt (.).
superanvändare	En inloggningsidentitet som ger särskild behörighet för att ändra systemfiler som de flesta användare inte har behörighet att använda. Superanvändaren kallas även "rotanvändaren" eller "rot", eftersom superanvändarens användar-ID är root. I de flesta datorsystem har bara ett fåtal användare behörighet att logga in som superanvändare.
symbolisk länk	En typ av länk som kan leda till en fil eller katalog som finns på en annan fysisk lagringsenhet eller partition.
sökväg	En textsträng som anger en mapps (katalogs) placering i hierarkin.
teckensnitt	En fullständig uppsättning tecken (bokstäver, siffror och specialtecken) i en storlek med ett visst utseende. Helvetica bold i tio punkter är exempel på ett teckensnitt.
Terminal	En ikon i CDE som används för att öppna ett terminalfönster.
terminalfönster	Ett fönster som emulerar en viss typ av terminal för körning av icke fönsterbaserade program. Terminalemuleringsfönster används oftast för att ange kommandon som samverkar med datorns operativmiljö.
textfält	Ett rektangulärt område i ett fönster där du skriver in information. Aktiva textfält innehåller en blinkande insättningspunkt.

textmarkör	En markör som visar insättningspunkten för textinmatning. Markören har vanligen formen av ett lodrätt streck. Jämför <i>placeringsmarkör</i> och <i>pekare</i> .
Textredigeraren	Ett program som används för att skapa och redigera dokument.
tillämpning	Se <i>program</i> .
trädvy	En vy av en mapp eller filer som inbegriper sökvägens alla undre liggande mappar.
underkatalog	En katalog som ligger i en annan katalog (som ibland kallas den <i>överordnade katalogen</i>). Den kan även kallas en <i>undermapp</i> i program med grafiskt gränssnitt.
undermapp	En katalog som ligger i en annan katalog (som ibland kallas den <i>överordnade mappen</i>). Den kan kallas <i>underkatalogen</i> om diskussionen gäller vad som kan göras på kommandoraden.
undermeny	En meny som visas när du väljer ett alternativ på en annan meny.
underpanel	Ett tillägg till huvudgruppen som öppnas underifrån och ger tillgång till ytterligare element. Underpaneler innehåller vanligtvis grupper med besläktade element.
upptaget-lampa	En kontroll som blinkar när en åtgärd i huvudgruppen har startats innan ett fönster har dykt upp eller då åtgärderna läses in på nytt.
Urklipp	En buffert som temporärt innehåller den senast urklippa, kopierade eller inklistrade informationen.
Utför	Ett val som leder till att en (eller flera) inställningar i en dialogruta träder i kraft.
utloggning	Avsluta en skrivbordsession.
utökad markering	Att lägga till fler poster till en markerad grupp genom att använda en annan urvalsteknik. Du kan exempelvis utöka en markering genom att flytta pekaren till den nya posten och trycka ned Control och musknapp 2 samtidigt.
Utskriftshanteraren	Ett program som visar alla systemskrivare.
utskriftsjobb	Ett program som tillhandahåller information om utskriftsjobb på en viss skrivare.
utskriftsserver	En värddator som en eller flera skrivare är ansluta till eller UNIX-processen som hanterar skrivarna.
valt alternativ, aktuellt val	Det markerade alternativet i en lista.
välja	Att använda ett menyalternativ, en knapp eller en ikon som sätter igång ett kommando eller en åtgärd med musen eller tangentbordet. Jämför med <i>markera</i>

värd	En dator.
värdkort	Detaljinformation om ett värd, som visas i programmet Adresshanteraren.
växla	Byta tillstånd på en kontroll med två tillstånd, till exempel en envälsknapp eller kryssruta, med antingen musen eller tangentbordet.
Återställ	En knapp eller ett menyalternativ som återställer något till det tillstånd det befann sig i då det öppnades senast eller till det tillstånd det befann sig i innan de senaste ändringarna tillämpades på det, beroende på vilket alternativ som är det senaste.
Återställ	Ett menyalternativ som gör att ett fönster återbördas till samma storlek och position det befann sig i innan det minimerades eller maximerades.
åtgärd	Ett skrivbordsbegrepp som betecknar en metod att köra program, utföra kommandon och andra aktiviteter, till exempel att skriva ut, ta bort filer och byta katalog. Åtgärder definieras i en databas som består av konfigurationsfiler.
åtgärdsetikett	Namnet som visas under en åtgärdsikon. Se <i>åtgärdsnamn</i> .
åtgärdsikon	En ikon som representerar en åtgärd i ett fönster som tillhör filhanteraren, programhanteraren eller arbetsytan. Du skapar en åtgärdsikon genom att skapa en tom körbar fil med samma namn som den representerade åtgärden.
åtgärdsnamn	Namnet som hör till en åtgärd. Det visas normalt under åtgärdsikonen. Se <i>åtgärdsetikett</i> .
åtkomstbehörigheter	Behörigheter som ges till en användare eller grupp av användare för att han eller de ska kunna utföra diverse åtgärder med en fil eller mapp (katalog). Se <i>behörighet</i> .
ändra storlek på ram	En kontroll som används för att ändra storlek på ett fönster eller en ruta i ett fönster.
överordnad katalog	En katalog som innehåller underkataloger och filer. Den kan även kallas en <i>överordnad mapp</i> i program med grafiskt gränssnitt.
överordnad mapp	En mapp som innehåller undermappar och filer. Den kan kallas den <i>överordnade katalogen</i> om diskussionen gäller vad som kan göras på kommandoraden.

Index

Nummer och symboler

.. (överordnad katalog), 178

A

absolut sökväg, 138

AccessX, 585, 596

aktivera ett ljud för låsta tangenter, 593

automatisk avstängning, 587

förhindra oavsiktlig nedtryckning av tangenter, 594

huvudfönster, 586

hålla en tangent nedtryckt, 589

ignorera flera tangentryckningar i rad, 595

initial fördröjning av upprepade tangenter, 594

Inställningar, fönster, 588

kontrollera hur tangenter upprepas, 593

ljud när en funktion sätts på/stängs av, 587

motsvarigheter till musknapparna på tangentbordet, 591

Musknappar, 591

spärra och låsa tangenter, 590

starta, 586

ställa in upprepningshastigheten, 594

tangentkombinationer för funktioner i, 596

Tangentrepetition, 595

tangentupprepning, 593

trycka ned två tangenter samtidigt, 589

Tröga tangenter, 589

tröga tangenter, 594

växlingstangenter, 593

ACL-aktiverade, 156

adresser, 254

adresshanteraren, huvudgruppen kontroll, 452

aktiv punkt i en ikon, 393

aktiv session, fortsätta, 236

aktivera Automatisk uppstart, 538

aktivera ett ljud för låsta tangenter, 593

aktivera skärmen, 527

Aktivitetsindikator, kontroll på huvudpanelen, 109

aktuell mapp, 137

aktuell session, 67

definition av, 76, 236

Aktuell tidzon, ange standardtidzon i

Kalender, 354

aliasnamn, 254

aliasnamn i e-post, 254

ange, kommandon i teminalfönstret, 368

ange inaktiv tid för Automatisk avstängning, 537

annan markering, i Textredigeraren, 305

anpassa

filhanterarens utseende, 174

filhanterarfönstret, 173

färger, 226

musens inställningar, 230

palett, 226

skrivarinställningar för Kalender, 341, 353

skärmläckare, 232, 233

tangentbordets inställningar, 230

Anpassa rader, aktivera och inaktivera, 303

Anpassad tidzon, i Kalender, 354

- anpassat strömsparschema, 523
 - AnswerBook, visa, 93
 - använda Dtpower, 520
 - använda strömbesparing, 528
 - arbetsuppgifter
 - ange förfallodag, 337
 - ange som klar, 338
 - boka, 337
 - infoga, 337
 - markera som klara, 339
 - ta bort, 338
 - väntande, 339
 - ändra, 338
 - arbetsuppgiftslista
 - skriva ut, 340
 - visa, 338
 - arbetsyta
 - byta namn på, 130
 - lägga till, 130
 - ta bort, 130
 - arbetsyta, definition av, 42
 - Arbetsyta, meny, 63
 - köra program från, 45
 - arbetsytans bakgrund, placera filer eller mappar på, 166
 - arbetsyteomkopplaren, 42, 100, 101
 - anpassa, 131
 - anpassa kontroller i, 131
 - byta arbetsyta för, 104
 - hjälp om, 105
 - kontroll på huvudpanelen, 109
 - arbetsyteverktyg och Ställ i viloläge, 535
 - arbetsytor
 - anpassa, 130
 - byta namn på, 55, 105, 554
 - flytta filer eller mappar från, 166
 - flytta objekt från, 166
 - lägga till, 130
 - placera fönster i, 54
 - ta bort, 130
 - ta fram fönster i, 52
 - tangentbordsnavigering, 554
 - visa, 53
 - ändra färgen på, 225
 - ATM, 529
 - Automatisk avstängning, 531, 536
 - ange inaktiv tid, 537
 - fönster, 538
 - Automatisk avstängning (forts.)
 - inaktivera, 538
 - tillgänglighet, 519
 - automatisk avstängning av AccessX, 587
 - Automatisk avstängning och Automatisk uppstart, 530
 - Automatisk uppstart, 536
 - aktivera, 538
 - inaktivera, 539
 - tillgänglighet, 519
 - automatiska e-postmeddelanden, 262
 - Av/På, 532
 - Av/På-knappen, 534
 - Av/På-tangent, 532
 - Av/På-tangenten, 532, 535, 539
 - Av/På-tangenten, inaktivera, 533
 - Av/På-tangenten tillsammans med Skift, 533
 - Avbryt, knapp, 521
 - avbryta
 - dra, 141
 - utskriftsjobb, 288
 - avmarkera text, 53
 - avsluta, en process, 469
 - Avsluta, kontroll, 67, 74, 109
 - avsluta Dtpower, 539
 - avschnittsområde, 83
 - avschnittstråd, 83
 - avstängning (AccessX), 587
 - avstängning, automatisk, 537
- B**
- bakgrund
 - Se bakgrund för arbetsyta
 - Bakgrund, dialogruta, 229
 - bakgrund för arbetsyta, välja, 229
 - bakgrundsprogram för nyckelhantering, 540
 - bakgrundsprogrammet speckeyd för nyckelhantering, 540
 - bandaktivitet, 531
 - basnamn för teckensnitt, 560
 - behörighet
 - ge till din kalender, 349, 352
 - neka till din kalender, 352
 - till andra kalendrar, 343
 - till kalendrar, ändra, 349
 - Behörighet, dialogruta, 154

- behörighet till alla (world)
 - ge behörighet till vem som helst, 350, 351
 - behörigheter
 - ange för din kalender, 350
 - effektiva, 154
 - grundläggande, 152
 - grundläggande användartyper, 153
 - listor för behörighetskontroll, 156
 - mask, 164
 - standard, 161
 - ändra för din kalender, 349, 351
 - ändra grundläggande, 154
 - Behörigheter, dialogruta, 162, 163
 - bekräftelse av utloggning, 237
 - bekräftelsemeddelande vid viloläge, 533
 - bifoga, ett meddelande i en fil, 246
 - bilagor
 - lägga till genom att dra och släppa, 273
 - lägga till i e-postmeddelande, 272
 - läsa, 272
 - skriva ut, 272
 - som del av mall, spara, 258
 - spara, 273
 - visa, 272
 - bild
 - byta orientering i visningsfönstret, 398
 - flytta i visningsfönstret, 398
 - rotera, 401
 - skriva ut, 411
 - spara, 404
 - spara en PostScript-filsida som, 407
 - spara ett område som en ny fil, 401
 - spara i en ny fil, 404
 - visa använda färger i, 399
 - visa bildbredd, 399
 - visa bildhöjd, 399
 - visa format för, 399
 - visa i färg, 398
 - visa med gråskalor, 398
 - visa storlek för, 399
 - vända, 402
 - ändra storlek på skalenligt, 403
 - öppna med Bildverktyget, 397
 - bildbredd, visa, 399
 - bildformat, visa, 399
 - bildhöjd, visa, 399
 - bildskärmar, dubbla, 525
 - bildskärmsminnesaktivitet, 517
 - bildstorlek, visa, 399
 - Bildverktyget
 - palettverktyg, 399
 - starta från kommandoraden, 396
 - starta från programhanteraren, 396
 - starta från undermenyn Program på Arbetsyta-menyn, 396
 - öppna bild med, 397
 - Blinka, Kalender-påminnelse, 335
 - blinkande, färger på skärmen, 223
 - blinkande färger, 223
 - blinkande färgkarta, 223
 - Bläddra igenom direkthjälpen, 93
 - bläddra igenom kalendrar, 341
 - Bläddringslista, 342
 - boka
 - arbetsuppgifter, 337
 - gruppmöten, 343
 - möten, 334
 - möten med fristående Mötesredigerare, 358
 - bokningar, lägga till i e-postmeddelande, 274
 - brevlådor
 - byta namn på, 267
 - lägen, 252
 - lägen för, 254
 - lägga till i menyer, 269
 - skapa, 266
 - spara genom att dra och släppa, 268
 - spara meddelanden i, 267
 - stänga, 267
 - ta bort, 268
 - ändra standardkatalog för, 269
 - öppna, 267
 - byta namn på
 - arbetsytor, 55, 105, 554
 - brevlådor, 267
 - filer, 142
 - kontroller på underpaneler, 105
 - mappar, 142
 - objekt, 142
 - byta namn på arbetsytor, 130
 - byta sidordning, 407
- C**
- CD-ROM, 181

CD-ROM-skiva, mata ut, 184
CDE, 520, 526
CDE-arbetsyta, 520
Control, tangent, 66
cron-jobb på datorer i viloläge, 529
cron-process, 518

D

Dagsvy, Kalender, 331
dagsvy
 tremånaders mini-kalender, 331
 ändra tidsgränser, 349
datatyper, 218
datumformat, 353
dialogrutan Lägg på arbetsyta, 54
dialogrutan Skriv ut, 282
Dialogrutan Skriv ut, 284
direkthjälp, 79
 tangentbordsnavigering, 556
direkthjälp (man), visa, 94
diskett, 181
 byta namn på, 183
 flytta filer och mappar till, 184
 formatera, 183
 kopiera filer och mappar till, 184
 mata ut, 184
 skapa filer och mappar på, 185
 ta bort filer och mappar från, 185
diskettaktivitet, 531
dokument
 flytta till en viss rad i, 304
 formatera, 320
 infoga fil i, 310
 infoga filer med dra-och-släpp-funktionen,
 318
 marginaler, 320
 nya rader i, 302
 radbrytning, 303
 redigera, 295
 skapa, 298
 skriva ut, 321
 sluta ut text i, 320
 spara, 298
 söka, 319
 återställa, 295
 öppna befintliga, 300, 301

dokument (forts.)
 öppna befintliga från filhanteraren, 301
dolda filer, 178
dra, 40
 avbryta, 141
 en fill till Textredigeraren, 318
 filer, 141
 mappar, 141
 möte från Postverktyget till Kalender, 345
 möten från filhanteraren till Kalender, 346
 möten från Kalender till Postverktyget, 346
 möten från Kalendern till Filhanteraren,
 347
 objekt, 141
 text, 318
dra och släpp, i Textredigeraren, 318
dtcm, starta Kalendern från kommandoraden,
 328
dtcm_convert, 356
dtcm_delete, 360
dtcm_editor, 358
dtcm_insert, 359
dtcm_lookup, 359
Dtpower
 använda, 520
 Automatisk avstängning, 530
 Automatisk uppstart, 530
 avsluta, 539
 fönsterreglage, 521
 grundfönster, 522, 524
 GUI, 519, 520, 521
 konventioner, 520
 program, 519
 starta från CDE-arbetsytan, 520
 starta från kommandoraden, 521
dtterm, Terminal, 363
dtterm-kommando, 363
dubbelklicka, 40
 utförd åtgärd, 145
duplicera, med musen, 41
dynamiska färger för ikoner, 390
dölja
 dialogrutan Ögonblicksbild medan bilden
 tas, 415
 filer, 179
 väntande utskriftsjobb, 288
 mappar, 179
 objekt, 179

dölja (forts.)

rutnätet i Ikonredigeraren, 394

E

E-post, Kalender-påminnelse, 335

e-post på datorer i viloläge, 528

e-postalias på datorer i viloläge, 529

e-postmeddelanden

Se meddelanden

e-postsökskript, skapa, 251

effektiva behörigheter, 154

egen programgrupp

lägga till program i, 216

skapa, 216

egenskaper

för utskriftsjobb, 289

Egenskaper, dialogruta, 144, 155, 156, 157, 158

öppna från kommandoraden, 155

egna fält på Format-menyn, lägga till, 275

Energy Star, 515

Energy Star, v.3, 518

enheters tillgänglighet för strömbesparing,
518

enhetsdrivrutiner, 541, 542

Entertangenten, 66

envalsknappar, 57

ersätta kontroller på huvudpanelen, 129

Esc, 66

etiketter, i programhanteraren, 217

Euro, valutasymbol, 69

Extend char, 66

externa enheter, 533, 534, 535

F

fart på pekare, ändra, 592

felaktiga processer

en definition, 463

tips för att hitta, 464

felsäker session, 75

felsöka en process, i processhanteraren, 473

felsökning, 539

filer

ACL-aktiverade, 156

byta namn på, 142

filer (forts.)

byta ägare, 155

dolda, 178

dra, 141

dölja, 179

med språkspecifika tecken, 558

flytta, 146

flytta från arbetsyta, 166

flytta till diskett, 184

få hjälp om, 143

granska på diskett, 183

granska på en CD-ROM-skiva, 183

hitta efter deras, 171

infoga i dokument i Textredigeraren, 310

infoga i dokument med dra-och-släpp-
funktionen, 318

inkludera i e-postmeddelanden, 261

kopiera, 146

kopiera till diskett, 184

leta reda på, 167

markera enstaka, 139

markera flera, 139

placera i arbetsytans bakgrund, 166

skapa, 146

skapa på en diskett, 185

släppa, 141

släppa i dokument i Textredigeraren, 318

sortera, 178

standardbehörigheter, 161

säkerhet, 152

söka efter namn, 168

ta bort från en diskett, 185

typer för utskrift, 280

återställa från papperskorgen, 151

ägande, 152

öppna, 145

filer, i CDE, 43

Filer, underpanel, 43

filhanteraren

arrangera ikoner i, 174

bestämma sökvägar för, 174

flyttbara media, 181

huvudfönster, 136

huvudgruppen, kontroll, 135

ikonbläddring i, 179

inaktivera ikonbläddring i, 180

Information, dialogruta, 143

- Filhanteraren
 - kontroll på huvudpanelen, 108
 - kontrollen Huvudgruppen, 44
- filhanteraren
 - köra program från, 219
 - skriva ut med hjälp av, 282
 - spara de aktuella inställningarna som standardinställningar, 178
 - starta, 135
- Filhanteraren
 - starta Ikonredigeraren från, 385
- filhanteraren
 - ändra storlek på ikonernas visningsyta i, 180
 - öppna befintliga textdokument från, 301
- filhanterarens utseende
 - anpassa, 174
 - mapp, 176
 - träd, 174, 175
- filhanterarfönster
 - byta sorteringsordning i, 177
 - rada upp ikoner, 178
 - spara, 178
- filhanterarfönstret
 - anpassa, 173
- filhantering, grundläggande kunskaper, 139
- filnamn
 - i programhanteraren, 217
 - och åtgärdsikoner, 217
- filsystem
 - begrepp, 136
 - flytta igenom, 148
 - hierarkiskt, 136
- filter, gäller för processhanteraren visa, 465
- fjärrinloggning på datorer i viloläge, 529
- Fler villkor, alternativ i Sök fil, 171
- flytta
 - filer, 146
 - filer eller mappar från arbetsyta, 166
 - fönster, 50, 551
 - huvudgruppen, 107
 - ikoner, 50
 - kontroller till huvudpanelen, 127
 - mappar, 146
 - delar av en ikon, 392
 - objekt, 146
 - tangentbordsaktivering, 549
 - underpaneler, 107
- flyttbara media, 181
 - beteende vid dra-och-släpp-åtgärder, 181
 - granska filer och mappar, 183
- formatera
 - dokument i Textredigeraren, 320
 - text i e-postmeddelanden, 265
- fristående Mötesredigerare, 358
- frågeteckenspekare, 71
- Funktionen Viloläge-återstart, överväganden, 528
- fånga
 - delar av skärmbilden, 394
- färg
 - begränsa användningen av, 227
 - i teminalfönstret, 375
 - för ikoner, 390, 391
 - i hjälpfönster, 97
 - kopiera från arbetsytan, 226
 - visa användning av i bild, 399
 - visa bild i, 398
 - ändra, 225
- Färg, dialogruta, 225, 226
- Färg, inställning i Bildverkyget, 398
- fönster
 - dra, 51
 - flytta, 50
 - fokuspolicy för, 235
 - förminska till ikoner, 551
 - ikoner, flytta, 50
 - kontrollera filhanterarens, 173
 - kopiera och klistra in text, 52
 - markera med tangentbord, 551
 - minimera, 50
 - minimerat, återställa, 50
 - namnlist, 48
 - placera i andra arbetsytor, 54
 - placering i andra arbetsytor, 554
 - princip för aktivering, 235
 - ramkontroller, 47
 - rulla, 552
 - rulla igenom, 57
 - rullningslist, 58
 - storleksändra, 552
 - stänga, 49
 - ta bort, 49
 - ta en ögonblicksbild av, 413
 - ta fram, 52
 - visa aktiva, 235

fönster (forts.)
 visning av ikoner, princip för, 235
 återställa från en ikon, 551
 återställa från minimerat tillstånd, 50
 ändra storlek på, 51
 ändra storlek på konturlinjen, 48
 öppna, 49

Fönster, meny
 innehåll i, 62
 visa, 62

Fönster, menyknapp, 62

Fönster-meny, tangentbordssyntax, 553

fönstermenyknappen, 48

fönsterreglage i Dtpower, 521

för lite utrymme på skivminnet, 543

fördröja en ögonblicksbild, 414

förfallodag, ange för en arbetsuppgift, 337

Förflyttningsverktyget, i Bildverktyget, 400

förfäder, visa till en process, 471

förstoringsgrad för ikoner, 394

försätta datorn i viloläge och återstarta den manuellt, 530

försätta ditt system i viloläge, olika sätt, 531

försätta systemet i viloläge
 använda Av/På-knappen, 534
 använda CDE, 535
 direkt, 533
 Sun Ultra 5, 534
 Sun Ultra 10, 534

försätta systemet i viloläge eller återställa det med hjälp av tangentbordet, 516

försätter systemet i viloläge, använda sys-suspend, 535

G

ge behörighet till din kalender, 349

genvägar, tangentbord, 533

glob, kontroll på huvudpanelen, 109

Graphical Workspace Manager, 201

grundbehörigheter, 154
 standard, 161

grundläggande användartyper, 153

grundläggande kunskaper om filhantering, 139

gruppmöten
 boka, 343
 infoga, 343

gruppmöten (forts.)
 skicka påminnelser, 344

Gruppmötesredigeraren, starta, 343

gråskalor, visa bild med, 398

H

handikappade användare, se även AccessX, 585

handikappade användare
 aktivera ett ljud för låsta tangenter, 593
 använda tangenter för att härma musen, 591
 ignorera oavsiktliga tangentnedtryckningar, 594
 ignorera oavsiktliga tangenttryckningar, 595
 kontrollera hur tangenter upprepas, 593
 trycka ned två tangenter samtidigt, 589
 undvika oavsiktliga tangentnedtryckningar, 594, 595

handikappade användare, gränssnitt för, 585

handikappade användare, se även
 handikappade användare och AccessX, 585

hantera filer, 43, 139

hemkatalog, definition av, 167

hemmappen, navigera till, 149

hemsession
 ange, 237
 definition av, 76, 236
 spara, 76
 starta automatiskt vid inloggning, 76
 återgå till, 236

hierarkiska filsystemet, 136

hitta
 filer och mappar, 167
 möte med dtcm_lookup, 359
 objekt, 167
 objekt med jokertecken, 170

hitta filer filer, 43

hjälp
 använda Hjälp-knappen, 80
 bläddra igenom, 91
 flytta mellan hjälpsnitt, 86
 funktionsrelaterad, 80
 fönster, 82
 fönsterfärger, 97

- hjälp (forts.)
 - om objekt, 143
 - huvudgruppen, 106
 - hyperlänkar, 556
 - index, 89
 - Objekthjälp, 81
 - skriva ut hjälpsnitt, 95
 - snabbmenyn, 86
 - tangentbordsnavigering, 556
 - visa, 70
 - visa avsnitt, 84
 - visa för en fil, 143
 - visa för en mapp, 143
 - Hjälp, knapp, 521
 - Hjälp, meny, 71
 - hjälp om ett visst objekt, 143
 - Hjälp om ett visst objekt, kontroll, 121
 - hjälpfönster
 - avsnittsområde, 83
 - avsnittsträd, 83
 - duplicera, 93
 - färg i, 97
 - olika typer, 82
 - Hjälphanteraren
 - kontroll i huvudgruppen, 81
 - kontroll på huvudpanelen, 110
 - hjälphanteraren, öppna, 91
 - Hjälphanteraren, kontroll, 120
 - hjälpkommandon
 - Bakåt, 86
 - historik, 86
 - Högsta nivån, 92
 - Index, 90
 - Nytt fönster, 93
 - Skriv ut, 95
 - startavsnitt, 86
 - Huvudfönstret i Ljudverktyget, 426
 - huvudgrupp, inställningar för lås, 233
 - Huvudgruppen, 42, 99
 - huvudgruppen
 - adresshanteraren kontroll, 452
 - Huvudgruppen
 - Avsluta, kontroll, 67
 - huvudgruppen
 - Avsluta, kontroll, 74
 - filhanteraren, kontroll, 135
 - flytta, 107
 - hjälp, 106
 - huvudgruppen (forts.)
 - Hjälp, kontroll, 121
 - hjälp om objekt, 106
 - Huvudgruppen
 - Ikonredigeraren, kontroll, 385
 - huvudgruppen
 - innehåll, 108
 - Kalender, kontroll, 327
 - kontrollen för Sök kort, 452
 - Huvudgruppen
 - köra program från, 45
 - Lås, kontroll, 68
 - huvudgruppen
 - minimera, 107
 - skriva ut via, 281, 282
 - snabbmenyer, 103
 - ta bort anpassningar som har gjorts i
 - användargränssnittet, 129
 - Textredigeraren, kontroll, 295
 - återställa standardvärden, 129
 - ändra skrivare i, 290
 - huvudgruppenl, programhanteraren kontroll, 212
 - Huvudpanelen, 100
 - huvudpanelen
 - byta kontroller på, 127
 - ersätta en kontroll, 129
 - flytta underpanel till, 105
 - innehåll, 108
 - hyperlänk, i hjälpsnitt, 84
- I**
- ignorera flera tangenttryckningar i rad, 595
 - ikonbläddring, 180
 - ikoner
 - aktiv punkt, 393
 - arrangera i filhanteraren, 174
 - beteende i huvudgruppen, 128
 - bläddra bland i filhanteraren, 179
 - flytta delar av, 392
 - färganvändning för, 390, 391
 - klippa ut delar av, 391
 - kopiera delar av, 392
 - markera delar av, 391
 - markera enstaka, 139
 - markera flera, 139

- ikoner (forts.)
 - namn, 388, 389
 - rada upp i filhanteraren, 178
 - radera öppnade, 386
 - rita bilder, 386
 - rotera delar av, 392
 - spara, 389
 - spara med nytt namn, 390
 - spegelvända delar av, 392
 - storlekskonventioner för, 389
 - utdataformat, 389
 - visa i ikonruta, 235
 - visa på arbetsyta, 235
 - ändra för skrivare, 293
 - ändra förstöringsgrad för, 394
 - ändra storlek, 393
 - ändra storlek på delar av, 393
 - ändra visningsytans storlek i filhanteraren, 180
 - öppna befintliga, 385
 - Ikonredigeraren
 - dölja rutnätet i, 394
 - kontroll, 385
 - ritverktyg, 387, 388
 - skapa en ny ikon, 386
 - spara en ikon med ett nytt namn, 390
 - spara ikoner, 389
 - starta, 384
 - starta från ett terminalfönster, 385
 - starta från Filhanteraren, 385
 - öppna en ikon för redigering, 385
 - IMAP
 - brevlåda, 240
 - filserver, 269
 - standardmapp för brevlådor på IMAP-server, 269
 - IMAP-inkorgen (Internet Messaging Access Protocol), logga in i, 240
 - inaktiv tid, enhet, 523
 - inaktiv tid för enhet, 523
 - inaktiv tid för systemet, 523
 - inaktivera
 - Automatisk avstängning, 538
 - Automatisk uppstart, 539
 - Av/På-tangenten, 533
 - skärmläsning, 544
 - indatametod för språkområden, 562
 - infoga
 - arbetsuppgift, 337
 - gruppmöte, 343
 - möte, 334
 - möte med fristående Mötesredigerare, 358
 - möten med hjälp av dtcm_insert, 359
 - infogad text, markör för, 264
 - inkludera flera meddelanden i ett meddelande, 260
 - inloggning, språkspecifik, 558
 - inloggningsskärm, 73
 - innehåll, hitta en fil efter dess, 171
 - Inringning till datorer i viloläge, 529
 - Installationsikon
 - beteende för ikoner installerade med, 128
 - kontroll, 100
 - Installationsikon, kontroll, 128
 - Inställningar, 526
 - Fönsterinställningar, inställning, 66
 - starta, 221
 - öppna, 221
 - inställningar, spara filhanterarens aktuella, 178
 - inställningar för AccessX, 588
 - internationalisering och teckensnitt, 559
 - ISDN-aktivitet, 531
- J**
- jokertecken
 - för att hitta filer, 170
 - söka i hjälpindexet, 89
 - Jämför kalendrar..., använda rutnät, 343
 - jämföra kalendrar, 343
- K**
- Kalender
 - kontroll på huvudpanelen, 108
 - konvertera version 3 till version 4, 356
 - lista kalendrar, 355
 - lägg till, 355
 - skapa, 355
 - spara data i en fil, 341
 - ta bort, 356

- Kalender, version 3, konvertera till version 4, 356
 - Kalender-behörighet
 - alla (vem som helst), 351
 - world (vem som helst), 350
 - Kalender på datorer i viloläge, 530
 - Kalendern
 - huvudgruppskontroll, 327
 - menyer, 328
 - starta, 327
 - starta från kommandoraden, 328
 - Verktygsfält, 328
 - verktygsfält, 329
 - kalenderverktyg, 354
 - kalendervyer
 - Dag, 331
 - Månad, 332
 - skriva ut, 340
 - standard, 328
 - Vecka, 331
 - visa, 330
 - År, 333
 - ändra, 331, 332, 333
 - ändra standardinställning, 349
 - kalendrar
 - behörighet till andra, 343
 - bläddra igenom, 341
 - jämföra, 343
 - ta bort från bläddringslistan, 342
 - kataloger
 - Se mappar
 - klicka, 39
 - aktivera fönster, 235
 - klienter utan skivminne, 531
 - klippa ut delar av en ikon, 391
 - klistra in
 - text, 53
 - text i teminalfönstret, 369
 - Klocka, kontroll på huvudpanelen, 108
 - knappar, 56
 - envals, 57
 - kryssruta, 57
 - OK, 56
 - olika typer av, 56
 - Knappen Avsluta, 539
 - kodning
 - inkommande meddelanden, 243
 - utgående meddelanden, 257
 - koduppsättningar, skriva specialtecken, 68
 - kommandon
 - ange för utskrift, 283
 - ange i teminalfönstret, 368
 - kommandoraden, starta Kalendern, 328
 - kommandoradsinloggning, definition av, 75
 - kommandoradssession
 - avsluta, 75
 - logga in till, 75
 - kommandot Röstanteckningar, 427
 - kommandot sys-suspend, 531, 535
 - konfigurera om system, 531
 - kontroll, lägga till underpaneler, 128
 - kontroller
 - anpassa i arbetsytomkopplaren, 131
 - byta namn på, 105
 - ersätta på huvudpanelen, 129
 - flytta till huvudpanelen, 127
 - lägga till med Installationsikon, 128
 - ta bort, 106
 - kontroller, Huvudgruppen, 42
 - kontrolltecken i Terminal, 380, 381
 - konvertera version 3 av Kalender till version 4, 356
 - kopiera
 - delar av en ikon, 392
 - filer, 146
 - mappar, 146
 - objekt, 146
 - palett, 226
 - text, 310
 - text i teminalfönstret, 369
 - kopiera delar av skärmbilden, 394
 - kopiera färger från arbetsytan, 226
 - kort, kommando, 547
 - Kortkommandon, 547
 - kortkommandon, menyer, 61
 - kryssrutator, 56, 57
- L**
- ladda om program, 216
 - LANG, omgivningsvariabel, 558
 - lista
 - över arbetsuppgifter, 338
 - över möten, 337
 - lista kalendrar, 355

- listor
 - markera poster i, 58
 - rullningsbara, 56
 - listor för behörighetskontroll, 152, 156
 - granska, 157
 - lägga till poster, 158
 - standardbehörigheter, 161
 - ta bort poster, 160
 - ändra poster, 159
 - ljud när modifieringstangenter trycks ned (AccessX), 590
 - ljudaktivitet, 531
 - Ljudsignal, dialogruta, 231
 - Ljudsignal, Kalender-påminnelse, 335
 - ljudsignal, ändra inställning för, 231
 - Ljudverktyget
 - beskrivning, 417
 - spela upp en ljudfil, 430
 - spela upp ljudfiler, 428, 431
 - starta, 424, 425
 - starta från Arbetsyta-menyn, 425
 - starta från huvudgruppen, 424
 - starta från kommandoraden, 425
 - starta från Röstanteckningar, 427
 - starta från undermenyn Program på menyn Arbetsyta, 426
 - öppna en fil, 429
 - logga in, 74
 - till en språkspecifik session, 558
 - logga in i
 - IMAP-inkorgen, 240
 - Postverktyget, 240
 - logga ut, 67, 74
 - loggfil, i processhanteraren, 468
 - lokal tid, ange i Kalender, 354
 - Lås, kontroll, 68, 109
 - läsa skärmen, 68
 - läsa tangenter (AccessX), 590
 - läsa upp skärmen, 68
 - låst skärm, 544
 - lägen
 - för brevlådor, 252, 254
 - lägg till kalender, 355
 - lägga till
 - arbetsuppgift, 337
 - arbetsytor, 130
 - bilagor i e-postmeddelanden, 272
 - gruppmöte, 343
 - lägga till (forts.)
 - kalendrar till bläddringslistan, 342
 - kontroller med Installationsikon, 128
 - palett, 226
 - program, 218
 - program i egen programgrupp, 216
 - signaturer i alla meddelanden, 261
 - underpaneler, 129
 - länk, skapa symbolisk, 147
 - läsa, e-postmeddelanden, 243
 - läsa e-postmeddelanden, 243
- M**
- mallar
 - använda i e-postmeddelanden, 258
 - skapa för e-postmeddelanden, 258
 - mappar
 - ACL-aktiverade, 156
 - byta namn på, 142
 - byta ägare, 155
 - definition av, 137
 - dolda, 178
 - dra, 141
 - dölja, 179
 - flytta, 146
 - flytta från arbetsyta, 166
 - flytta till, 148
 - flytta till diskett, 184
 - få hjälp om, 143
 - granska på diskett, 183
 - granska på en CD-ROM-skiva, 183
 - kopiera, 146
 - kopiera till diskett, 184
 - markera enstaka, 139
 - markera flera, 139
 - placera i arbetsytans bakgrund, 166
 - skapa, 146
 - skapa på en diskett, 185
 - släppa, 141
 - sortera, 178
 - standardbehörigheter, 161
 - säkerhet, 152
 - söka efter namn, 168
 - ta bort, 152
 - ta bort från en diskett, 185
 - återställa från papperskorgen, 151

- mappar (forts.)
 - ägande, 152
 - ändra, 148
 - öppna, 145
- mappvy i filhanteraren, 176
- marginaler, dokument, 320
- markera
 - en del av en ikon, 391
 - envalsknappar, 57
 - filer, 139
 - flera filer, 139
 - flera ikoner, 139
 - flera mappar, 139
 - flera objekt, 139
 - ikoner, 139
 - kryssrutor, 57
 - listposter, 58
 - mappar, 139
 - objekt, 139
 - ett fönster, 48
 - text, 53, 305
- markera, tangentbord, 548
- markera en arbetsuppgift som klar, använda Arbetsuppgiftsredigeraren, 340
- markera en arbetsuppgift som klara, använda arbetsuppgiftslista, 339
- Markeringsverktyget, i Bildverktyget, 400
- markörinställningar i Terminal, 373, 374
- markörtangenter, 303
- mask, 164
 - ändra, 164
- maskinvarustöd för strömbesparing, 517
- mata in, text i ett textfält, 59
- maximeringsknappen, 48
- Meddelande, Kalender-påminnelse, 335
- meddelande om att avstängning misslyckats, 542
- meddelande om att Viloläge misslyckats, 540
- meddelanden
 - automatiskt genererade, 262
 - infoga signaturer i alla, 261
 - inkludera textfiler, 261
 - Kalender-mötesformat för, 344
 - kontrollera om det har kommit nya, 275
 - kontrollera stavning, 266
 - lägga till bilagor i, 272
 - lägga till kalenderbokningar i, 274
 - lägga till signaturer i vissa, 262
- meddelanden (forts.)
 - läsa, 243
 - redigera befintliga, 245
 - skriva ut, 270
 - sortera, 244
 - spara, 267
 - spara som mall, 258
 - ställa in markör för infogad text i, 264
 - svara på, 244
 - söka efter, 247
 - söka text i, 265
 - ta bort, 246
 - vidarebefordra, 245
 - visa nummer för, 274
 - återställa borttagna, 246
 - ändra teckenuppsättning i inkommande, 243
 - ändra teckenuppsättning i utgående, 257
 - ändra text, 265
- menyer
 - använda, 61
 - Arbetsyta, 63
 - Fönster, 62
 - Kalendern, 328
 - kortkommandon, 61, 547
 - snabbkommandotangenter, 61
 - snabbtangenter, 547
- menyer, visa, 61, 64
- Menyn Arbetsyta, definition, 43
- menyrad
 - ta bort från teminalfönstret, 371
 - återställa i teminalfönstret, 372
- Mer, knapp, 521
- MIME-format, skicka e-post i, 263
- Mindre, knapp, 521
- minimera
 - fönster, 50
 - huvudgruppen, 107
- minimeringsknappen, 48
- modifieringstangenter, 589
- modinfo, kommando, 541
- modunload, kommando, 541
- motsvarigheter till musknapparna på tangentbordet, 591
- mus
 - anpassa inställningar, 230
 - använda, 39
 - dra, 40

- mus (forts.)
 - dubbelklicka, 40
 - duplicera, 41
 - klicka, 39
 - välja ett menyalternativ, 64
 - Mus, dialogruta, 230
 - musknapp 1, 39
 - musknapp 2, 53
 - musknapp 3, 61
 - Musknappar, 591
 - motsvarigheter på tangentbordet, 591
 - ändra pekarens acceleration, 592
 - ändra pekarens maximala fart, 592
 - månadsvy, 332
 - mätintervall, för processhanterarfönstret, 467
 - möten
 - alternativ, 335
 - boka, 334
 - boka med fristående Mötesredigerare, 358
 - dra från Filhanteraren, 346
 - dra från Postverktyget, 345
 - dra till Filhanteraren, 347
 - dra till Postverktyget, 346
 - format för e-postmeddelande, 344
 - frekvens, 335
 - hitta med dtcm_lookup, 359
 - infoga, 334
 - infoga med fristående Mötesredigerare, 358
 - infoga med hjälp av dtcm_insert, 359
 - påminnelser, 335
 - skapa, 334
 - skapa med fristående Mötesredigerare, 358
 - skicka, 344, 349
 - söka, 336
 - ta bort, 336
 - ta bort med dtcm_delete, 360
 - vanligt, 334
 - visa, 359
 - ändra, 336
 - möteslista
 - skriva ut, 340
 - visa, 337
 - Mötesredigeraren
 - alternativ, 335
 - använda, 334
 - fristående, 358
 - grupp, 343
 - Mötesredigeraren (forts.)
 - ändra standardinställningar, 347
 - mötestäthet, 335
- ## N
- namn
 - på ikonbilder, 389
 - på ikonfiler, 388
 - ändra för skrivare, 294
 - namn, söka filer efter, 168
 - namnlist, 48
 - navigera
 - flytta insättningspunkten, 303
 - med tangentbord, 547
 - till hemmappen, 149
 - till en viss rad i ett dokument, 304
 - nedrullningslista över inaktivitetstid för bildskärmen, 526
 - Nedåtriktad, 391
 - neka behörighet till din kalender, 352
 - Next, tangent, 58
 - nyckelord, i söskript, 247, 250
- ## O
- oavsiktlig nedtryckning av tangenter, förhindra, 594
 - objekt
 - byta namn på, 142
 - dra, 141
 - dölja, 179
 - flytta, 146
 - flytta från arbetsyta, 166
 - få hjälp om, 143
 - hantera, 145
 - kopiera, 146
 - mapp, 137
 - markera enstaka, 139
 - markera flera, 139
 - placera i arbetsytans bakgrund, 166
 - rada upp i filhanteraren, 178
 - skapa, 146
 - släppa, 141
 - snabbmeny för, 166
 - sortera, 178

objekt (forts.)
sorteringsordning i filhanteraren, 177
söka efter namn, 168
utföra åtgärder på, 149
återställa från papperskorgen, 151
öppna, 145
Objekthjälp, 81
OK, knapp, 56, 521
område av skärmen, ta ögonblicksbild av, 414
områden där du kan släppa objekt, köra
program från, 46
omstart, 530
onlinehjälp, visa, 70

P

Page Down, tangent, 58
Page Up, tangent, 58
palett
lägga till, 226
skapa, 226
ta bort, 227
välja, 225
återställa, 227
ändra, 226
palett (Bildverktyget)
beskrivning av verktyg i, 399
visa automatiskt, 400
papperskorgen
använda, 151
Papperskorgen, kontroll på huvudpanelen,
110
papperskorgen
tömma, 152
återställa objekt från, 151
öppna, 151
peka för att aktivera fönster, 235
pekare, ändra farten på, 592
pekarens fart
ändra, 592
ändra acceleration, 592
post på datorer i viloläge, 528
PostScript-fil
bläddra igenom, 406
byta sidordning, 407
skriva ut, 410, 411
spara en sida som en bitmappsbild, 407

PostScript-fil (forts.)
visa, 405
visa en specifik sida, 406
visa i färg, 405
visa i svartvitt, 405
ändra visningsstorlek, 407
Postverktyget
huvudfönster, 242
kontroll på huvudpanelen, 108
logga in i, 240
starta, 239
Postverktyget IN
IMAP (fjärr), 240
lokal, 240
Prestandamätare, kontroll på huvudpanelen,
109
Prev, tangent, 58
printing, ange utskriftskommandon, 283
problem
Av/På-tangenten, 539
problem med viloläge, 540
utrymme på skivminne fullt, 543
viloläge för enhet misslyckas, 540
viloläge för process misslyckas, 542
Problem med Solstice-autoklienter, 529
problem med viloläge, 540
process
avsluta en, 469
felaktig, 463
skicka en signal till, 469
Process, söka efter, 466
process
söka efter en, 466
Process Manager, tracing system calls for a
process, 472
processer
definition av, 463
visa endast vissa processer, 465
processhanteraren, 471
ange en loggfil, 468
avsluta en process, 469
felsöka en process, 473
Processhanteraren
huvudfönstret, 465
processhanteraren
kopiera processposter, 468
loggfil, 468
löpande mätningssläge, 467

- Processhanteraren
 - motsvarande UNIX-kommandon för åtgärder, 463
 - processhanteraren
 - mätintervall, 467
 - skicka en signal till en process, 469
 - spara processposter, 468
 - utföra åtgärder, 469
 - visa förfäderna till en process, 471
 - visa stacken för en process, 472
 - öppna, 465
 - program
 - använda Textredigeraren med, 323
 - köra från filhanteraren, 219
 - köra från Huvudgruppen, 45
 - köra från menyn Arbetsyta, 45
 - köra från områden där du kan släppa objekt, 46
 - köra från Programhanteraren, 46, 47
 - köra från programhanteraren, 214
 - köra från terminalfönstret, 47
 - ladda om, 216
 - lägga till, 218
 - lägga till i huvudgruppen, 128
 - registrera, 219
 - starta i teminalfönstret, 368
 - underpanel, 212
 - program, starta, 63
 - Program, undermeny, (nu Program), 63
 - program i nätverk, 529
 - programgrupper, 212
 - definition av, 213
 - egna, 216
 - inbyggda, 213
 - programhanteraren, 211
 - Programhanteraren, 42
 - programhanteraren
 - anpassa, 216
 - etiketter och filnamn, 217
 - fönster, 212
 - huvudgruppen kontroll, 212
 - inbyggda vid inloggning, 213
 - kontroll på underpanelen, 212
 - Programhanteraren
 - köra program från, 46, 47
 - programhanteraren
 - köra program från, 214
 - mappar i, 212
 - programhanteraren (forts.)
 - placering i filsystemet, 217
 - programgrupper, 212
 - uppdatera, 216
 - öppna, 211
 - programhjälp, 79
 - programikon, 213
 - på arbetsytans bakgrund, 215
 - punktfiler, 178
 - påminnelser
 - möte, 335
 - om gruppmöte, skicka, 344
 - ändra standardinställningar, 347
- R**
- radbrytning, 303
 - radutslutning, ställa in i Textredigeraren, 320
 - ramkontroller, 47
 - realtidsprocess, 542
 - redigera
 - befintliga meddelanden, 245
 - fil med språkspecifika tecken, 558
 - text eller dokument, 295
 - textfält, 60
 - Redigera, knapp, 521
 - registrera program, 219
 - relativ sökväg, 138
 - repetitionstid, 596
 - Returtangenten, 66
 - riktlinjer för användning av strömbesparing, 528
 - rita ikonbilder, 386
 - ångra, 388
 - ritverktyg i Ikonredigeraren, 387, 388
 - rotera delar av en ikon, 392
 - rotera en bild, 401
 - Roteringsverktyget, i Bildverktyget, 400
 - rulla fönsterinnehåll, 552
 - rulla igenom, ett fönster, 57
 - rullning, ange i teminalfönstret, 375
 - rullningslisten
 - ta bort från teminalfönstret, 372
 - återställa i teminalfönstret, 372
 - rutnät
 - i Ikonredigeraren, 394
 - Jämför kalendrar..., 343

rutnät (forts.)
Kalender - veckovy, 331
rutnät över veckan, Kalender - veckovy, 331
Röstanteckning, 426

S

sdtcm_admin, skapa en kalender, 355
sekretess, ändra standardinställningar i
Kalender, 348
session
aktuell, 76, 236
hem, 76, 236
språkspecifik, 557
välja varje gång man loggar in, 77
ändra uppstart, 236
sida, skriva ut, 411
signal, skicka till en process, 469
signaler att skicka, 469
signalinställningar i Terminal, 375, 376
signaturer
lägga till automatiskt i alla meddelanden,
261
lägga till i vissa meddelanden, 262
signaturer i e-postmeddelanden
lägga till automatiskt i alla meddelanden,
261
lägga till i vissa meddelanden, 262
skapa, 218
aliasnamn, 255
arbetsuppgifter, 337
brevlådor, 246, 266
datatyper, 218
dokument, 298
e-postsökskript, 251
egen palett, 226
egen programgrupp, 216
fil med språkspecifika tecken, 558
filer, 146
mappar, 146
möte med fristående Mötesredigerare, 358
ny ikon, 386
objekt, 146
underskrifter, 261
åtgärder, 218
skapa en kalender, 355
Skapa åtgärd, 218

skicka
Kalender-möte, 344
Kalendermöte, 349
påminnelser om gruppmöte, 344
skicka e-postmeddelanden i formaten MIME
eller Sun Mail Tool, 263
Skift + Av/På-tangenten (ställ i viloläge), 533
skillnader i systemarkitektur, 518
sun4m, 519
sun4u (innan Energy Star 3.0), 519
sun4u (innan Energy Star, v3), 519
skjutreglage, 56, 58
skriva, specialtecken, 68
skriva ut, 410, 411
ange alternativ för, 283
arbetsuppgiftslista, 340
bild, 410, 411
dokument, 321
e-postbilagor, 272
e-postmeddelanden, 270
en bildfil, 411
en sida i ett dokument, 411
hjälpavsnitt, 95
kalendervyer, 340
möteslista, 340
PostScript-fil, 410, 411
med hjälp av filhanteraren, 282
via huvudgruppen, 281, 282
med hjälp av utskriftshanteraren, 282
tillåtna filtyper, 280
ändra skrivarinställningar för Kalender,
353
skrivare
ange standard, 279
definition av standard, 279
visa egenskaper för, 293
visning i utskriftshanteraren, 291
ändra i huvudgruppen, 290
ändra ikoner för, 293
ändra namn för, 294
ändra standard, 280
Skrivare, kontroll, 109
skrivbord
aktuell session, 67
hjälp, 70
skrivbordet
arbetsytor, 53
avsluta, 67

skrivbordet (forts.)
 logga ut, 67
 skrivbordssession, 74
 Skärm, dialogruta, 232, 234
 skärm, ta en ögonblicksbild av, 414
 skärmalternativ i Terminal, 379, 380
 skärmbilden
 kopiera delar av, 394
 skärmen
 läsa, 68
 läsa upp, 68
 skärmlås
 aktivera, 234
 tid innan aktivering, 234
 skärmlåsning, 527, 544
 skärmläckare, 520, 525
 skärmläckare, anpassa, 232, 233
 skärmläckning, inställningar för, 232
 släcka, 520
 släcka skärmen, 525
 släppa
 en fil i Textredigeraren, 318
 filer, 141
 mappar, 141
 objekt, 141
 text, 318
 snabbkommandon, 533
 i Textredigeraren, 307
 snabbkommandotangenter, 61
 snabbmenyer
 för objekt, 165, 166
 huvudgruppen, 103
 för underpaneler, 105
 visa, 61, 64, 142
 Snabbredigeringsfliken, 525
 snabbtangenter, meny, 547
 sortera
 e-postmeddelanden, 244
 filer och mappar, 178
 sorteringsordning
 för objekt, 177
 för processhanterarfönstret, 466
 ändra i filhanteraren, 177
 ändra inställning i filhanteraren, 177
 spara
 bifoga i en textfil, 246
 bilder, 404
 dokument i den ursprungliga filen, 299
 spara (forts.)
 dokument i nya filer, 298
 e-postbilagor, 273
 ett e-postmeddelande som mall, 258
 ikoner, 389
 ikoner med nytt namn, 390
 inkommande eller utgående meddelande
 som text, 245
 Kalenderdata i en fil, 341
 spara aktuellt arbete, 530
 spara e-postmeddelanden, manuell, 267
 spara meddelanden, manuell, 268
 SPARC-arkitektur, 518
 specialtecken
 i Terminal, 380, 381
 i Textredigeraren, 303
 specifikation för teckensnittsuppsättningar,
 560
 speckeyd, bakgrundsprogram, 545
 speckeyd.map-fil, 544
 spegelvända delar av en ikon, 392
 språk, inställning för skrivbordssession, 74
 språkspecifik
 inloggning, 558
 Textredigeraren, 558
 språkspecifika
 data, 558
 sessioner, 557
 tecken i filer, 558
 terminalfönster, 559
 spåra underordnade processer, i
 processhanteraren, 471
 spärra tangenter (AccessX), 590
 stack, för en process, 472
 standardbehörigheter, 161
 obligatoriska standardposttyper, 162, 163
 obligatoriska standardtyper, 161
 valfria standardposttyper, 161, 163
 standardinställningar, 530
 datumformat i Kalender, 353
 kalendervy, 328
 tidsgränser för dags- och veckovyer, 349
 visad kalender vid start, 348
 ändra behörigheter, 349
 ändra Kalender-påminnelser, 347
 ändra kalendervy, 349
 ändra Mötesredigeraren, 347
 ändra sekretess, 348

standardinställningar för strömbesparing, 518
 standardskrivare
 ange, 279
 definition av, 279
 ändra, 280
 standardterminal, 363
 standardterminalemulator, ändra, 381
 standardtidszon, i Kalender, 354
 standardåtgärder, 150
 Start, dialogruta, 236, 237
 starta, 535
 Bildverktyget från kommandoraden, 396
 Bildverktyget från programhanteraren, 396
 Bildverktyget från undermenyn Program på
 Arbetsyta-menyn, 396
 ett terminalfönster med ett specifikt språk,
 559
 filhanteraren, 135
 hemsession automatiskt vid inloggning, 76
 Ikonredigeraren, 384
 Inställningar, 221
 Kalendern, 327
 Kalendern från kommandoraden, 328
 kommandoradssession, 75
 Ljudverktyget, 424, 425
 Ljudverktyget från huvudgruppen, 424
 Ljudverktyget från kommandoraden, 425
 Ljudverktyget från Röstanteckningar, 427
 Ljudverktyget från undermenyn Program på
 menyn Arbetsyta, 426
 Postverktyget, 239
 program i terminalfönstret, 368
 programhanteraren, 211
 Terminal, 364, 368
 Textredigeraren med specifikt språk, 558
 utskriftshanteraren, 285, 286
 utskriftsjobb, 286
 Ögonblicksbild, 413
 starta AccessX, 586
 starta Dtpower från CDE-arbetsytan, 520
 starta Dtpower från kommandoraden, 521
 starta från kommandoraden, Ljudverktyget,
 425
 starta program, 63
 statusraden, i textredigeringsfönstret, 297
 stavning, rätta i Textredigeraren, 311
 storlekar för ikoner, 389
 Storleksverktyget, i Bildverktyget, 400
 storleksändra, fönster, 552
 Strömbesparing
 bildskärmar, 525
 funktionen Viloläge-återstart, 528
 skivminnen, 527
 system, 524
 strömsparscheman, 520
 anpassat, 523
 nedtonade, 523
 standardschema, 522
 välja, 522
 Städa upp (kommando i Visa-menyn), 178
 Städa upp (kommando på Visa-menyn), 177
 stänga
 programfönster, 49, 550
 underpaneler, 102
 stöd för energihushållning i maskinvaran, 517
 stöd för fränkoppling, 541
 sun4m-system, 528
 Sun Mail Tool-format, skicka e-post i, 263
 Sun Microsystems Computer Corporation
 (SMCC), 518
 sun4u-system, 528
 sun4u UltraSPARC III (Energy Star, v3), 519
 Sun Ultra 5, 534
 Sun Ultra 10, 534
 superanvändare, 520
 svara på e-postmeddelanden, 244
 symboler, specialtecken, 68
 symbolisk länk, skapa, 147
 synkron TTY-aktivitet, 531
 sys-suspend, kommando, 544
 system calls, tracing in Process Manager, 472
 system med två huvuden, 525
 Sök, menyalternativ i filhanteraren, 167
 Sök fil, använda, 167
 sök fil
 kontroll på underpanelen Filer, 167
 söka utifrån filegenskaper, 171
 öppna, 167
 Sök process, huvudgruppen, kontroll, 465
 söka
 e-postmeddelanden, 247
 en fil utifrån dess filegenskaper, 171
 möten, 336
 söka efter
 en process, 466
 utskriftsjobb, 288

söka efter e-postmeddelanden, 252
söka efter meddelanden, 247
söka och ersätta, i Textredigeraren, 319
sökskript
 Se e-postsökskript
 nyckelord i, 247, 250
sökväg, 138
sökväg till en fil, 138

T

ta bort

 anpassningar av huvudgruppen som har gjorts via snabbmenyer, 129
 anpassningar som har gjorts med kontrollen
 Installationsikon i huvudgruppen, 129
 arbetsuppgifter, 338
 arbetsytor, 130
 brevlådor, 268
 e-postmeddelanden, 246
 filer, 152
 kalendrar från bläddringslistan, 342
 kontroller från underpaneler, 106
 mappar, 152
 menyraden från teminalfönstret, 371
 möten, 336
 möten med dtcm_delete, 360
 palett, 227
 rullningslistan från teminalfönstret, 372
 text, 309
 underpaneler, 129
ta bort kalender, 356
ta fram AccessX, 586
Tab-tangenten, 549
tabbgrupper, 548
tangent, ström, 532, 533, 535
tangentbord, 532, 542
 aktivera, 548, 549
 alternativ i Terminal, 377, 379
 anpassa inställningar, 230
 Compact 1, 532
 flytta runt med, 66
 grundläggande kunskaper, 66
 markera, 548
 markörtangent i Textredigeraren, 303
 navigering, 547

tangentbord (forts.)
 navigering och alternativet
 Fönsterinställningar, 66
 snabbkommandon, 66
 tabbgrupper, 548
 typ 5, 532
 typ 6, 532
 visa menyer med, 553
 välj menyalternativ med, 65
Tangentbord, dialogruta, 230
tangenten F1, 70
tangenten Hjälp, 70
tangenter
 ignorera flera tangenttryckningar i rad, 595
 kontrollera hur tangenter upprepas, 593
 modifiera, 589
 spärra och låsa, 590
 upprepningshastighet, 594
tangentkombinationer för funktioner i AccessX, 596
tangentkopplingar i UNIX, 308
Tangentrepetition, 595
 ställa in repetitionstiden, 596
tangenttabeller, ändra, 563
tangentupprepning, 593
 ställa in initial fördröjning, 594
 upprepningshastighet, 594
tecken, skriva special-, 68
teckenmarkering för infogade meddelanden, ändra, 275
teckensnitt
 ange från kommandoraden, 560, 561
 ange i en resursfil, 561
 internationalisera, 559, 561
 visa attribut, 229
 välja en ny storlek på, 228
 välja ny storlek för, 229
 välja teckensnittsgrupp, 228
Teckensnitt, dialogruta, 228
teckensnittsgrupp
 lägga till, 228
 ta bort, 229
 välja, 228
teckensnittsspecifikation, 559
Teckensnitt, dialogruta, 229
teckenuppsättning
 inkommande meddelande, ändra, 243
 utgående meddelande, ändra, 257

- Terminal
 - alternativ för skärm, 379, 380
 - ange kommandon i fönster, 368
 - färgkontroll i, 375
 - Globala alternativ, dialogruta, 373
 - kontrolltecken i, 380, 381
 - köra i andra system, 369, 371
 - markörinställningar, 373, 374
 - rullningsmetod i, 375
 - signalinställningar, 375, 376
 - starta, 364, 368
- terminal, starta Ikonredigeraren från, 385
- Terminal
 - starta program i fönster, 368
 - stoppa, 368
 - ta bort menyraden från fönstret, 371
 - ta bort rullningslistan från fönstret, 372
 - tangentbordsalternativ, 377, 379
 - Terminalalternativ, dialogrutan, 377
 - återställa menyraden i fönstret, 372
 - återställa rullningslistan i fönstret, 372
 - ändra storlek på fönster, 369
- terminalemulator, 363
 - definition, 363
 - standard, 363
 - ändra standardterminal, 381
- terminalfönster
 - språkspecifika, 559
 - ställa in språk från, 558
 - öppna i aktuell mapp från filhanteraren, 149
- terminalfönstret, köra program från, 47
- text
 - automatisk radbrytning, 303
 - avmarkera, 53
 - dra, 318
 - justering, 321
 - klippa ut och klistra in, 310
 - klistra in, 53
 - klistra in i terminalfönstret, 369
 - kopiera, 310
 - kopiera i terminalfönstret, 369
 - kopiera och klistra in text från ett fönster till ett annat, 52
 - markera, 53, 60, 305
 - markera tecken, 60
 - mata in i ett fält, 59
 - redigera, 295
- text (forts.)
 - redigera i ett fält, 60
 - skriva, 302
 - sluta ut, 320
 - släppa, 318
 - söka efter i Textredigeraren, 319
 - ta bort, 309
- Textanteckning, kontroll på huvudpanelen, 108
- textfält, 56
- Textredigeraren
 - Anpassa rader, alternativ, 303
 - använda i andra program, 323
 - dra och släppa i, 318
 - formatera dokument i, 320
 - fönster, 296
 - huvudgruppen, kontroll, 295
 - markörtangenter, 303
 - radbrytning, 303
 - skriva text, 302
 - skriva ut dokument, 321
 - snabbkommandon för menyalternativ, 307
 - spara dokument, 297
 - spara dokument i den ursprungliga filen, 299
 - spara dokument i nya filer, 298
 - specialtecken och, 303
 - starta, 295
 - starta med specifikt språk, 558
 - statusraden, 297
 - stavningskontroll, 311
 - Stavningskontrollen, 317
 - Stavningskontrollen, anpassa ordlistor, 313, 317
 - stänga, 296
 - UNIX-tangentkopplingar (Emacs), 308
 - ångra redigeringar i, 309
 - öppna dokument, 297
- tillgång till musen för handikappade, 585
- tillgång till tangentbordet för handikappade, 585
- tillståndsfil, 543
- tracing, system calls in Process Manager, 472
- tremånaders mini-kalender, Kalender, dagsvy, 331
- trädvy, i filhanteraren, 174, 175
- Tröga tangenter, 589
- tröga tangenter, 594

Tröga tangenter
koppla ur genom att trycka på två
modifieringstangenter, 591
ljud när modifieringstangenter trycks ned,
590
tröga tangenter
ställa in meddelandeparametrar, 595
ställa in registreringsfördröjningen, 595
TTY-aktivitet, 531
tända skärmen, 527

U

underkataloger, flytta till, 148
undermappar, gå till, 148
undermeny, Program, 63
undermenyn Program på arbetsyta, komma åt,
43
underordnade processer
en definition av, 471
spåra i processhanteraren, 471
underpanel
lägga till, 129
ta bort, 129
underpaneler, 42, 100
flytta, 107
lägga till, 129
ta bort, 129
visa, 101
öppna och stänga, 101
underrättelse om ny e-post, anpassa, 276
underrättelser om e-post, anpassa, 276
underskrifter, skapa, 261
underskrifter i e-postmeddelanden, skapa,
261
uppstart, ändra session, 236
Uppåtriktad, 391
utföra åtgärder, 149
utkast
använda för e-postmeddelanden, 259
skapa för e-postmeddelanden, 259
ta bort, 260
utloggning, bestämma nästa session vid, 236
utskriftsalternativ, ange, 283
utskriftshanteraren
ange typ av utskriftsjobb som ska visas,
292

utskriftshanteraren (forts.)
fönster, 284
problemflagga, 292
skriva ut med hjälp av, 282
starta, 285, 286
visa meddelanderad i, 292
visning av skrivare i, 291
visning av utskriftsjobb, 291
utskriftsjobb, 286
ange typ i utskriftshanteraren, 292
avbryta, 288
definition av, 287
dölja, 288
egenskaper, 289
starta, 286
söka efter, 288
visa, 287
visa egenskaper för, 289
visning i utskriftshanteraren, 291
utskriftskommandon, ange, 283

V

vanligt möte, 334
veckovy
Kalender, 331
rutnät över veckan, 331
veckovyer, ändra tidsgränser, 349
verktyg, Kalender, 354
Verktygsfält, Kalendern, 328
verktygsfält, Kalendern, 329
verktygsfältet i Postverktyget, konfigurera,
276
vidarebefordra meddelanden, 245
viloläge för enhet misslyckas, 540
viloläge för process misslyckas, 542
Viloläge-återstart, 516
visa, 337
arbetsuppgiftslista, 338
Arbetsyta, meny, 63
arbetsytor, 53, 553
bild i färg, 398
direkthjälp (man), 94
dolda fönster, 52
e-postbilagor, 272
egenskaper för utskriftsjobb, 289
Fönster, meny, 62

visa (forts.)
 hjälp, 70
 kalendervyer, 330
 meddelanderad i utskriftshanteraren, 292
 menyer, 61, 64
 möteslista, 337
 nedrullningsbara menyer, 553
 PostScript-fil i färg, 405
 PostScript-fil i svartvitt, 405
 PostScript-filer, 405
 problemflagga i utskriftshanteraren, 292
 skrivaregenskaper, 293
 snabbmenyer, 61, 64, 553
 snabbmenyer i huvudgruppen, 103
 underpaneler, 101
 uppdatera, 63
 utskriftsjobb, 287
 visa en stack, för en process, 472
 visa förfäder, till en process i processhanteraren, 471
 visa möten, 359
 visa tillgänglighet för strömbesparing, 518
 visad kalender vid start, ändra, 348
 vyer, Kalender, 330
 välja
 alternativ på menyn Arbetsyta, 63
 alternativ på menyn Fönster, 64
 bakgrund, 229
 hjälp, 70
 hyperlänkar till hjälpsnitt med tangentbordet, 556
 knappar, 56
 kontroller i huvudgruppen med tangentbordet, 555
 kontroller på panelundermenyn med tangentbordet, 555
 listelement, 552
 menyalternativ, 65
 paletter, 225
 teckenstorlek, 228, 229
 välja ett strömsparschema, 522
 vända en bild, 402
 Vändningsverktyget, i Bildverktyget, 400
 väntande arbetsuppgift, 339
 värmepåfrestningar, 530
 växlingstangenter, 593

X

Xhost-program, 529
 XLFD, 559
 XmNInputMethod, resurs, 562
 XmNpreeditType, resurs, 562
 XMODIFIERS, omgivningsvariabel, 562
 xmodmap, kommando, 563

Å

ångra redigeringar, i Textredigeraren, 309
 årsvy, 333
 återstarta ett system i viloläge, 535
 återställa
 borttagna e-postmeddelanden, 246
 ett minimerat fönster, 50
 filer i Textredigeraren, 323
 fönster från en ikon, 551
 menyraden i teminalfönstret, 372
 minimerade fönster, 50
 objekt från papperskorgen, 151
 palett, 227
 rullningslistan i teminalfönstret, 372
 åtgärder
 dubbelklicka, 145
 på processhanterarposter, 469
 skapa, 218
 utföra, 149
 utföra standardåtgärder, 150
 Åtgärder, meny, 145
 åtgärdsikon, 213
 och filnamn, 217

Ä

ändra
 antalet färger, 227
 arbetsuppgift, 338
 behörigheter till din kalender, 351
 datumformat i Kalender, 353
 filhanterarens standardinställningar, 178
 färger, 225
 hur din nästa session startar, 236, 237
 inställning för ljudsignal, 231
 inställningar för huvudgruppslås, 233
 kalenderbehörigheter, 349

- ändra (forts.)
 - kalendervyer, 331, 332, 333
 - möten, 336
 - påminnelser i Kalender, 347
 - sekretess standardinställningar i Kalender, 348
 - skrivarikoner, 293
 - skrivarinställningar för Kalender, 353
 - skrivarnamn, 294
 - standardinställningar för Mötesredigeraren, 347
 - standardtidszon i Kalender, 354
 - standardvy för Kalender, 349
 - strömbesparing för bildskärmen, 526
 - strömbesparing för skrivminnen, 527
 - Strömbesparing för systemet, 524
 - tidsgränser för dags- och veckovyer, 349
 - visad kalender vid start, 348
- Ändra, dialogruta, 226
- ändra pekarens acceleration, 592
- ändra storlek
 - ikoner, 393
 - delar av en ikon, 393
- ändra storlek på, fönster, 51
- ändra storlek på en bild skalenligt, 403
- ändra teckenuppsättning i inkommande meddelande, 243
- ändra teckenuppsättningen i ett utgående meddelande, 257

Ö

- Ögonblicksbild
 - dölja dialogrutan medan ögonblicksbilden tas, 415
- ögonblicksbild
 - fördröja, 414
 - av område, 414
 - av skärmen, 414
 - av fönster, 413
- Ögonblicksbild
 - starta, 413
- öppna
 - befintliga dokument, 300, 301
 - brevlådor, 267
 - ett terminalfönster i aktuell mapp, 149
 - filer, 145

- öppna (forts.)
 - ikon, 385
 - Inställningar, 221
 - ljudfil, 429
 - mappar, 145
 - objekt, 145
 - programfönster, 49, 550
 - programmet Sök fil, 167
 - underpaneler, 101
- överordnad mapp, navigera till, 149
- översikt över grafiskt gränssnitt till Dtpower, 521
- översikt över strömbesparing, 517
- överskrivningsläge, i Textredigeraren, 308

