



---

## Solaris CDE: Användarhandbok

---

Sun Microsystems, Inc.  
901 San Antonio Road  
Palo Alto, CA 94303  
USA

Artikelnummer: 805-5834-10  
Oktober 1998

Copyright 1998 Sun Microsystems, Inc. 901 San Antonio Road, Palo Alto, CA 94303-4900 USA. Med ensamrätt.

Den här produkten och tillhörande dokumentation är skyddad genom copyright och distribueras under licens, vilket begränsar hur det kan användas, kopieras, distribueras och dekompileras. Ingen del av denna produkt eller tillhörande dokument får återges i någon form utan uttryckligt skriftligt tillstånd från Sun eller från eventuella licensgivare. Tredjepartsprogram, inklusive teckensnittsteknik i produkten är skyddade genom copyright och licensierade från leverantörer till Sun.

Delar av denna produkt kan komma från Berkeley BSD system, licensierad från University of California. UNIX är ett registrerat varumärke i USA och i andra länder och är exklusivt licensierat genom X/Open Company, Ltd.

Sun, Sun Microsystems, Sun-logotypen, SunSoft, SunDocs, SunExpressOpenWindows, ToolTalk, DeskSet, Rolodex och Solaris är varumärken, registrerade varumärken eller servicemärken från Sun Microsystems, Inc. i USA eller i andra länder. Alla SPARC-varumärken används under licens och är varumärken eller registrerade varumärken från SPARC International, Inc. i USA eller i andra länder. Produkter som bär SPARC-varumärken baseras på arkitektur utvecklad av Sun Microsystems, Inc. Koden och dokumentationen till bildmodulerna DtComboBox och DtSpinBox tillhandahålls av Interleaf, Inc. Copyright 1993, Interleaf, Inc. Egennamnet Rolodex® är ett registrerat varumärke som tillhör Rolodex Corporation.

De grafiska användargränssnitten OPEN LOOK och Sun™ är utvecklade av Sun Microsystems, Inc. för dess användare och licenstagare. Sun vill tacka Xerox för de banbrytande insatser i forskning och utveckling av visuellt och grafiskt användargränssnitt som de gjort för datorindustrin. Sun innehar en licens utan ensamrätt från Xerox till Xerox grafiska användargränssnitt. Licensen täcker också Suns licensinnehavare som implementerar OPEN LOOK GUI: och på annat sätt samtycker till Suns skriftliga licensavtal.

**RESTRICTED RIGHTS:** Use, duplication, or disclosure by the U.S. Government is subject to restrictions of FAR 52.227-14(g)(2)(6/87) and FAR 52.227-19(6/87), or DFAR 252.227-7015(b)(6/95) and DF AR 227.7202-3(a).

DENNA PUBLIKATION TILLHANDAHÅLLS "I BEFINTLIGT SKICK" UTAN NÅGRA SOM HELST GARANTIER, VARKEN UNDERFÖRSTÅDDA ELLER UTTRYCKLIGA, INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAD TILL, DE UNDERFÖRSTÅDDA FÖRSÄLNINGSGARANTIERNA, LÄMPLIGHET FÖR ETT SÄRSKILT ÄNDAMÅL, ELLER ATT DE INTE INKRÄKTAR PÅ ANDRA FÖRETAGS RÄTTIGHETER.

---

Copyright 1998 Sun Microsystems, Inc. 901 San Antonio Road, Palo Alto, Californie 94303-4900 Etats-Unis. 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, SunSoft, SunDocs, SunExpress, 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. Le nom Rolodex® est une marque déposée de Rolodex Corporation.

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 REPONDRE 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.



# Innehåll

---

## Förord xxix

### 1. Grundläggande kunskaper 1

Grundläggande kunskaper om musen 1

▼ Klicka med musen 1

▼ Dubbelklicka med musen 2

▼ Dra med musen 2

▼ Duplicera med musen 3

Skrivbordsmiljö 4

    CDE-skrivbordet 4

    Arbeta med filer 5

Köra program 8

    Köra program från huvudgruppen 8

    Köra program från Arbetsyta-menyn 8

    Köra program från programhanteraren 9

    Köra program från områden där du kan släppa objekt i  
    huvudgruppen 9

    Köra program från filhanteraren 10

    Starta program från ett terminalfönster 10

Arbeta med fönster 10

Kontroller på fönsterramen	10
▼ Öppna programfönster	12
▼ Stänga programfönster	13
▼ Göra om fönster till ikoner	13
▼ Återställa fönster från ikoner	14
▼ Flytta fönster eller fönsterikoner	14
▼ Ändra storlek på fönster	15
▼ Flytta fram fönster och ikoner	15
▼ Kopiera och klistra in text i fönster	16
Använda arbetsytor	17
▼ Visa andra arbetsytor	17
▼ Placera fönster på andra arbetsytor	18
▼ Byta namn på arbetsytor	18
Använda kontroller i programfönster	19
▼ Klicka på en knapp	20
▼ Markera en kryssruta eller envälsknapp	20
▼ Rulla igenom innehållet i ett fönster	21
▼ Markera listelement	22
▼ Skriva text i tomta fält	23
▼ Redigera text i fält	24
Använda menyer	24
Fönster-menyn	25
Arbetsyta-menyn	26
Undermenyn Program	27
▼ Välja menyalternativ på Fönster-menyn	27
▼ Välja menyalternativ på Arbetsyta-menyn	28
▼ Välja menyalternativ med musen	28
▼ Välja menyalternativ med tangentbordet	29

Använda flyttbara menyer	29
Grundläggande kunskaper om tangentbordet	30
Lämna skrivbordet	31
▼ Logga ut	31
▼ Låsa skärmen	32
Skriva specialtecken	32
Valutasymbolen för euro	33
Visa hjälp	34
Hjälp-menyn	35
▼ Visa hjälphanteraren	35
<b>2. Starta en skrivbordsession</b>	<b>37</b>
Starta och avsluta en skrivbordsession	37
▼ Logga in på en skrivbordsession	38
▼ Logga ut	38
▼ Använda sessioner på andra språk	38
Starta en felsäker session	39
▼ Logga in på en felsäker session	39
▼ Logga ut från en felsäker session	39
Starta en kommandoradsession	39
▼ Logga in på och ut från en kommandoradsession	39
Använda en hemsession	40
▼ Spara en hemsession	40
▼ Starta hemsessionen automatiskt när du loggar in	40
▼ Välja mellan den aktuella sessionen och hemsessionen för varje session	41
<b>3. Hjälpinformation</b>	<b>43</b>
Visa hjälp	43
Trycka på F1 – hjälptangenten	44
Använda ett programs Hjälpmeny	44

Använda hjälphanteraren	45
Använda hjälpfönster	46
Välja hjälpavsnitt	48
Använda avsnittstrådet	48
Använda hyperlänkar	49
Flytta mellan hjälpavsnitt	50
Snabbmenyn i direkthjälpen	51
Platsindikatorer	51
Information om vilka hjälpavsnitt du har läst	52
Söka efter viss information	53
▼ Söka efter avsnitt med hjälp av hjälpindex	54
Bläddra igenom direkthjälpen	56
▼ Öppna hjälphanteraren	56
▼ Duplicera hjälpfönster	58
Visa onlinedokumentation	59
Visa en man-sida	59
▼ Visa man-sidor	59
Skriva ut hjälpavsnitt	61
▼ Skriva ut ett hjälpavsnitt	61
Utskriftskonfiguration	62
Ändra färger i hjälpfönster	63
▼ Ändra färgerna i ett hjälpfönster för ett program	63
<b>4. Använda huvudgruppen</b>	<b>65</b>
Element i huvudgruppen	66
Huvudpanelen	66
Panelundermenyer	66
Arbetsyteomkopplaren	67
Grundläggande information om huvudgruppen	67

▼ Aktivera kontroller i huvudgruppen	67
▼ Öppna panelundermenyer	67
▼ Stänga en panelundermeny	68
Snabbmenyer i huvudgruppen	68
Områden där du kan släppa objekt i huvudgruppen	71
Hjälp för huvudgruppen	72
▼ Flytta huvudgruppen eller panelundermenyer	72
▼ Minimera huvudgruppen	73
Huvudgruppens innehåll	73
Huvudpanelen	73
Panelundermenyn Länkar	75
Panelundermenyn Kort	76
Panelundermenyn Filer	77
Panelundermenyn Program	79
Panelundermenyn Post	80
Panelundermenyn Egna skrivare	81
Panelundermenyn Verktyg	82
Panelundermenyn Vårdar	83
Panelundermenyn Hjälp	85
Panelundermenyn Papperskorg	88
Program i huvudgruppen	88
Ändra standardwebbläsaren	88
▼ Visa en annan klocka	89
Arbeta med bokmärken	90
Använda Sök webb-sida	91
Använda kryptering	91
Använda komprimering	92
Använda arkivering	93

Använda förslagsrutan 93

Använda Systeminformation 94

Anpassa huvudgruppen 94

- ▼ Placera panelundermenykontroller på huvudpanelen 95
- ▼ Lägga till program och andra ikoner på panelundermenyer 95
  - Lägga till och ta bort panelundermenyer 96
- ▼ Ersätta kontroller på huvudpanelen 96
- ▼ Ta bort all användaranpassning 97

Anpassa arbetsytor 97

- ▼ Byta namn på arbetsytor 97
- ▼ Lägga till arbetsytor 98
- ▼ Ta bort arbetsytor 98
- ▼ Anpassa kontrollerna i arbetsyteomkopplaren 98
  - Huvudgrupper och flera skärmar 100

## 5. Hantera filer med filhanteraren 101

Introduktion till filhanteraren och skrivbordet 102

Grundläggande begrepp för filsystem 102

Filer 102

Mappar 103

Objekt 103

Sökvägar 103

Grundläggande kunskaper om filhantering 105

- ▼ Markera en enstaka fil eller mapp 105
- ▼ Markera flera filer och mappar 106
- ▼ Dra och släppa filer och mappar 107
- ▼ Visa snabbmenyer 108
- ▼ Ändra namn på filer och mappar 109
- ▼ Visa hjälp för filer och mappar 109



- ▼ Visa information om en fil eller mapp 110
  - Öppna filer och mappar 111
- Hantera filer och mappar 112
  - ▼ Skapa en ny fil eller mapp 112
  - ▼ Flytta en fil eller mapp 112
  - ▼ Kopiera filer och mappar 113
  - ▼ Skapa symboliska länkar 114
- Flytta till mappar och undermappar 115
  - ▼ Flytta till en annan mapp 115
  - ▼ Gå till hemmappen 115
  - ▼ Gå till överordnad mapp 116
  - ▼ Öppna ett terminalfönster med aktuell mapp 116
- Utföra åtgärder på filer och mappar 116
  - ▼ Utföra standardåtgärden 117
  - ▼ Utföra andra åtgärder 117
- Kasta objekt i papperskorgen 117
  - ▼ Öppna fönstret för papperskorgen 118
  - ▼ Kasta ett objekt i papperskorgen 118
  - ▼ Hämta filer och mappar från papperskorgen 118
  - ▼ Ta bort en fil eller mapp permanent 118
- Ägande och säkerhet för filer och mappar 119
  - Grundbehörighet 119
  - Standardtyper av användare 120
  - Exempel 120
  - ▼ Visa behörigheter för en fil eller mapp 120
  - ▼ Ändra grundbehörighet 121
  - ▼ Ändra ägare av en fil eller mapp 122
  - ▼ Bläddra i och redigera egenskaper för flera filer och mappar 122

- Listor för behörighetskontroll 123
- ▼ Visa en lista för behörighetskontroll 124
- ▼ Lägga till en ACL-post 124
- ▼ Ändra en ACL-post 125
- ▼ Ta bort en ACL-post 126
- Behörighetsmask 130
- ▼ Ändra masken 131
- Använda filhanterarens objekt på skrivbordet 132
  - Arbetsytor på skrivbordet 132
  - Snabbmenyer 132
  - ▼ Placera filer och mappar i arbetsytans bakgrund 132
  - ▼ Visa snabbmenyn för ett arbetsyteobjekt 133
  - ▼ Ta bort ett objekt från arbetsytan 133
- Använda Sök fil 134
  - ▼ Öppna Sök fil 134
  - ▼ Söka efter en fil eller mapp utifrån dess namn 135
  - ▼ Söka efter en fil utifrån innehållet 137
    - Söka efter en fil utifrån filegenskaper 137
    - ▼ Söka efter en fil utifrån filegenskaper 139
- Anpassa filhanterarfönstret 140
  - ▼ Konfigurera sökvägarna 140
  - ▼ Ange placeringen av ikoner 141
    - Använda trädstruktur 141
    - ▼ Visa en trädstruktur 142
    - ▼ Visa en mappvy 143
    - ▼ Ändra hur objekt visas 143
    - ▼ Ändra sorteringsordningen för ikoner 144
    - ▼ Sortera om (städa upp) objekt 144

- ▼ Spara de aktuella inställningarna 145
  - Dölja filer och mappar 145
- ▼ Visa och dölja filer och mappar 145
- ▼ Ange vilka datatyper som ska döljas 146
  - Ikonbläddring 146
- ▼ Ändra visningsytans storlek 147
- Använda flyttbara media med filhanteraren 148
  - Dra och släppa filer och mappar 148
  - Format som kan hanteras 149
  - Hantera flyttbara media 150
- 6. Använda programhanteraren 153**
  - Öppna programhanteraren 153
  - Programhanterarfönster 155
    - Menyer och kommandon 156
  - Köra ett program 156
  - Installera program 157
    - ▼ Placera programikoner i huvudgruppen 158
    - ▼ Placera programikoner på arbetsytans bakgrund 158
    - ▼ Skapa egna programgrupper 159
    - ▼ Lägga till program i egna programgrupper 159
    - ▼ Uppdatera programhanteraren 159
      - Avancerade funktioner i programhanteraren 160
- 7. Anpassa skrivbordsmiljön 163**
  - Introduktion till Inställningar 163
  - Anpassa skärmutseendet 164
    - Färgpaletter och blinkande färger 164
    - Teckensnitt 170
    - Bakgrunder 172

- Anpassa systemfunktioner 173
  - ▼ Ändra inställningar för tangentbordet 173
  - ▼ Ändra inställningar för musen 173
  - ▼ Ändra inställningar för ljudsignal 174
    - Bildskärmar utan läsfunktion 175
    - Skärmar med läsfunktion 176
    - Fönster 178
- Anpassa inställningar för start och utloggning 179
  - ▼ Ange hur nästa session ska starta 179
  - ▼ Ange en hemsession 180
  - ▼ Ange hur utloggning ska ske 180
- 8. Använda Postverktyget 181**
  - Starta Postverktyget 182
  - Logga in till IMAP-inkorgen 182
  - Använda huvudfönstret i Postverktyget 183
  - Visa dina brev 184
    - ▼ Läsa ett meddelande 184
    - ▼ Ändra teckenuppsättning i inkommande meddelanden 185
      - Sortera meddelanden 185
  - Följa upp dina brev 186
    - ▼ Svara på ett meddelande 186
    - ▼ Vidarebefordra ett meddelande 187
    - ▼ Redigera ett inkommande meddelande 187
    - ▼ Spara ett inkommande eller utgående meddelande som text 187
    - ▼ Bifoga ett meddelande i en textfil 188
    - ▼ Ta bort ett meddelande 188
    - ▼ Återställa meddelanden 188
    - ▼ Radera borttagna meddelanden när du stänger brevlådan 189

Söka efter meddelanden i en brevlåda	189
Använda lägen	195
Skicka meddelanden	197
Använda aliasnamn	197
▼ Adressera, skapa och skicka ett meddelande	198
Ändra teckenuppsättning i utgående meddelande	201
Skriva ett meddelande med en mall	201
Använda ett utkast för att skriva ett meddelande	202
▼ Inkludera flera meddelanden i ett nytt meddelande	204
▼ Inkludera textfiler i meddelanden	204
Använda underskrift	204
▼ Skapa ett automatiskt svar (semestermeddelande)	205
Skicka meddelanden i formatet MIME eller Sun Mail Tool	206
Redigera och formatera utgående meddelanden	207
Redigera text	207
Formatera text	208
▼ Söka eller ändra i text	209
▼ Kontrollera stavning	210
Skapa och använd brevlådor	210
▼ Skapa en brevlåda	210
▼ Byta namn på en brevlåda	211
▼ Öppna en brevlåda	211
▼ Stänga en brevlåda	211
Spara meddelanden i andra brevlådor	211
▼ Ta bort en brevlåda	212
▼ Ändra standardkatalog för brevlådan	213
Anpassa menyerna Öppna, Flytta och Kopiera till	213
Skriva ut meddelanden	214

- ▼ Skriva ut en kopia av ett meddelande med standardalternativ 215
- ▼ Skriva ut ett meddelande med andra alternativ 215
- ▼ Skriva ut ett meddelande genom att dra och släppa 215
- Arbeta med bilagor 216
  - ▼ Visa en bilaga 216
  - ▼ Skriva ut en bilaga 217
  - ▼ Lägga till en bilaga 217
  - ▼ Spara en bilaga i filsystemet 217
  - ▼ Bifoga en fil från filhanteraren 218
  - ▼ Bifoga en bokning från kalendern 218
- Anpassa Postverktyget 219
  - ▼ Visa meddelandenummer i brevlådan 219
  - ▼ Ändra teckenmarkering för text som lagts till i svar 219
  - ▼ Ange hur ofta programmet Postverktyg ska leta efter meddelanden 220
  - ▼ Lägga till egna fält på Format-menyn 220
  - ▼ Anpassa meddelande om brev 221
    - Konfigurera utseendet på verktygsfältet 221
- Använda dialogrutan för filval 222

## 9. Skriva ut 225

- Standardskrivaren 225
  - ▼ Ange standardskrivare 225
  - ▼ Ändra standardskrivare 226
- Skriva ut filer 226
  - Skicka filer till skrivare 227
  - ▼ Skriva ut med huvudgruppen 227
  - ▼ Skriva ut med hjälp av filhanteraren 228
  - ▼ Skriva ut med hjälp av utskriftshanteraren 228
    - Ange utskriftsalternativ i dialogrutan Skriv ut 229

Utskriftsprogram	230
Utskriftshanteraren	230
Programmet Utskriftsjobb	232
Visa information om utskriftsjobb	233
▼ Öppna en skrivarikon	233
▼ Stänga en skrivarikon	233
▼ Söka efter utskriftsjobb	233
▼ Avbryta utskriftsjobb	234
Egenskaper för utskrifter	234
Skrivare och huvudgruppen	235
▼ Ändra skrivare i huvudgruppen	235
▼ Lägga till skrivare på panelundermenyn Egen skrivare	236
Ändra visningen av utskriftshanteraren	236
▼ Ändra hur skrivare och utskriftsjobb visas	236
▼ Ändra uppdateringsfrekvens	237
▼ Ange vilka som ska visas	237
▼ Visa meddelanderaden i utskriftshanteraren	237
▼ Visa problemflaggan i utskriftshanteraren	238
▼ Ange vilka skrivare som ska visas	238
Egenskaper för skrivare	239
▼ Visa egenskaper för skrivare	239
▼ Ändra ikoner för skrivare	239
▼ Ändra ikonnamn för skrivare	240
<b>10. Använda Textredigeraren</b>	<b>241</b>
Öppna och stänga Textredigeraren	241
▼ Öppna Textredigeraren	242
▼ Stänga Textredigeraren	242
Textredigeringsfönstret	243

- ▼ Visa statusraden 243
- Öppna och spara dokument 244
  - ▼ Skapa nya dokument 244
  - ▼ Spara dokument i nya filer 244
  - ▼ Spara dokumentet i den ursprungliga filen 245
    - Öppna befintliga dokument 246
    - Arbeta med säkerhetskopior 248
      - ▼ Återhämta säkerhetskopian av en fil 248
- Skriva text 249
  - ▼ Skriva ny text 249
    - Använda alternativet Anpassa rader 249
    - Skriva specialtecken 250
- Flytta markören i dokument 250
  - ▼ Gå till en viss rad 251
  - ▼ Rulla i dokument 251
- Markera text 252
  - ▼ Markera text med musen 252
    - Annan markering 252
  - ▼ Markera text med tangentbordet 253
- Redigera text 253
  - Redigeringstangenter 254
  - Snabbval för menyalternativ 254
  - Tangentkopplingar i UNIX 254
  - ▼ Aktivera överskrivningsläget 255
  - ▼ Skriva över text 256
  - ▼ Ta bort text 256
  - ▼ Rensa text 256
  - ▼ Ångra redigeringar 256



▼ Kopiera text	256
▼ Flytta text (klippa ut och klistra in)	257
▼ Infoga filer	257
Rätta felstavade ord	258
▼ Rätta felstavade ord	258
Anpassa ordlistorna i Stavningskontrollen	261
Använda dra och släpp-funktionen	265
▼ Flytta text genom att dra och släppa	265
▼ Kopiera text genom att dra och släppa	265
▼ Infoga filer genom att dra och släppa	266
Söka i dokument	266
▼ Söka efter text	266
▼ Söka efter och ersätta text	267
▼ Söka efter och ta bort text	268
Formatera och skriva ut dokument	268
▼ Formatera ett dokument	268
▼ Skriva ut öppna dokument	269
▼ Skriva ut stängda dokument	270
Återställa filer	271
▼ Återskapa en fil	271
Textredigeraren och andra program	271
Använda Textanteckning	272
▼ Skriva en anteckning	272
▼ Placera en anteckning på arbetsytan	273
▼ Ta bort anteckningar från arbetsytan	273
Namnge filer	273
<b>11. Använda Kalendern</b>	<b>275</b>
Starta Kalendern	275

Kalenderns huvudfönster	276
Kalenderns verktygsfält	277
Kalenderöversikter	278
Dagöversikt	278
Veckoöversikt	279
Månadsöversikt	280
Årsöversikt	281
Bokningar	282
▼ Boka ett vanligt möte	282
▼ Välja alternativ för möten	283
▼ Ändra ett möte	284
▼ Ta bort ett möte	284
▼ Söka efter ett möte	284
▼ Visa en möteslista	285
Arbetsuppgifter	286
▼ Infoga en arbetsuppgiftspost	286
▼ Ändra en arbetsuppgiftspost	286
▼ Ta bort en arbetsuppgiftspost	287
▼ Visa en arbetsuppgiftslista	287
Markera arbetsuppgiftsposter som klara	288
Skriva ut kalendrar, möten och arbetsuppgiftslistor	289
▼ Skriva ut aktuell dag, vecka, månad eller aktuellt år	289
▼ Skriva ut bokningen eller arbetsuppgiftslistan	289
▼ Ändra utskriftsalternativen för en enstaka utskrift	289
Bläddra igenom kalendrar i nätverket	290
▼ Lägga till och ta bort kalendrar i bläddringslistan	291
▼ Fastställa om du har behörighet till andra kalendrar	291
Boka möten i andra kalendrar	292

- ▼ Boka ett gruppmöte 292
- ▼ Skicka påminnelser till en grupp med hjälp av Kalendern 293
- ▼ Skapa ett mötesmeddelande med hjälp av ett program för e-post 293
- ▼ Dra ett möte från ett annat program till Kalendern 295
- ▼ Dra ett möte från Kalendern till ett annat program 295
- Anpassa Kalendern 296
  - ▼ Ändra standardinställningar för Mötesredigeraren 296
    - Ändra i Visa inställningar 297
    - Ändra behörighet 299
  - ▼ Ändra skivarinställningar för framtida utskriftsjobb 304
  - ▼ Ändra datumformat 305
  - ▼ Ändra standardtidszonen 305
- Andra kalenderverktyg 305
  - sdtcm\_admin 306
  - sdtcm\_convert 308
  - dtdcm\_editor 309
  - dtdcm\_lookup 310
  - dtdcm\_insert 311
  - dtdcm\_delete 312
- Använda FNS med Kalendern 312
  - Namnge Kalendern 313
  - Registrera en kalender 313
  - Namntjänst, beroenden 313
  - Skapa beroenden 313
  - Körningsberoenden 314
- 12. Använda Terminalen 315**
  - Skrivbordets standardterminalfönster 315
    - Starta terminalfönster 316

- ▼ Stänga terminalfönster 319
- Använda terminalfönster 320
- ▼ Starta program i terminalfönster 320
- ▼ Använda kommandon 320
- ▼ Kopiera och klistra in text 321
- ▼ Ändra storlek på innehåll i fönster 321
- Köra dtterm i andra system 321
  - Använda alternativet -display 322
  - Använda kommandot rlogin 322
  - Använda kommandot remsh 322
  - Använda menyalternativet Terminal i adresshanteraren 323
- Anpassa dtterm 323
  - Visa menyraden 323
  - Visa rullningslisten 324
  - Globala alternativ för dtterm 324
  - Terminalalternativ för dtterm 329
- Kontrolltecken i Terminalen 333
- ▼ Ange kontrolltecken i Terminalen 334
- Ändra standardterminalfönstret 334
- 13. Använda Ikonredigeraren 335**
- Introduktion till Ikonredigeraren 335
- Startinställningar 336
- Grundläggande ritkunskaper 337
- ▼ Öppna en befintlig ikon 337
- ▼ Skapa en ny ikon 338
- ▼ Radera en ikon 338
- ▼ Rita en bild 338
  - Ritverktyg 339

- ▼ Ångra ritätgården 340
- Spara ikonfiler 341
  - Konventioner för ikonstorlek 341
- ▼ Spara en ikon 342
- ▼ Spara en ikon med nytt namn 342
- Använda färger 343
- Avancerade ritkunskaper 343
  - ▼ Markera delar av en ikon 344
  - ▼ Klippa ut delar av en ikon 344
  - ▼ Kopiera delar av en ikon 344
  - ▼ Flytta delar av en ikon 344
  - ▼ Roterar delar av en ikon 345
  - ▼ Vända delar av en ikon 345
    - Ändra storlek på en ikon 345
  - Aktiva punkter 346
  - Kopiera skärmbilder 346
  - Ändra visning av ikoner 347
- 14. Använda Bildverktyget 349**
  - Starta och avsluta Bildverktyget 349
    - ▼ Starta Bildverktyget från undermenyn Program på Arbetsyta-menyn 350
    - ▼ Starta Bildverktyget från programhanteraren 350
    - ▼ Starta Bildverktyget från kommandoraden 350
    - ▼ Avsluta Bildverktyget 351
  - Visa bilder 351
    - ▼ Öppna en bildfil 351
    - ▼ Öppna en bildfil genom att dra och släppa den 351
    - ▼ Visa en bild i gräskala eller färg 352
    - ▼ Flytta en bild i visningsfönstret 352

- ▼ Ändra bildorientering i visningsfönstret 353
- ▼ Visa information om en bild 353
- Redigera bilder 354
  - Använda palettverktygen 354
  - ▼ Visa paletten automatiskt 355
  - ▼ Markera ett område och spara det som en ny fil 355
  - ▼ Roter en bild 356
  - ▼ Vända på en bild 356
  - ▼ Ändra skala på en bild 357
  - ▼ Ångra en redigeringsåtgärd 358
- Spara bilder 358
  - ▼ Spara en redigerad bild i samma fil 358
  - ▼ Spara en bild som en ny fil 358
- Visa PostScript-filer 359
  - ▼ Öppna en PostScript-fil från Fil-menyn 359
  - ▼ Öppna en PostScript-fil genom att dra och släppa den 359
  - ▼ Visa en PostScript-fil i svartvitt eller färg 360
  - ▼ Bläddra igenom en PostScript-fil 360
  - ▼ Visa en specifik sida i en PostScript-fil 360
  - ▼ Omvänd sidordning 361
  - ▼ Ändra storlek på den visade sidan 362
  - ▼ Spara en PostScript-sida som en bitmappsbild 362
- Skriva ut 363
  - Dialogrutan Skriv ut 363
  - ▼ Skriva ut med alternativ 364
  - ▼ Förhandsgranska en fil som ska skrivas ut 364
  - ▼ Skriva ut ett dokument 365
  - ▼ Skriva ut en sida i ett dokument 365

- ▼ Skriva ut en bildfil 365
- Filformat i Bildverktyget 366
- Använda Ögonblicksbild 367
- ▼ Starta kameran i Bildverktyget 367
- ▼ Ta en ögonblicksbild av ett fönster 368
- ▼ Ta en ögonblicksbild av ett område 368
- ▼ Ta en ögonblicksbild av skärmen 369
- ▼ Ta en fördröjd ögonblicksbild 369
- ▼ Dölja dialogrutan Kamera medan du tar en ögonblicksbild 370
- ▼ Spara en ögonblicksbild 370
- 15. Använda Ljudverktyget 371**
- Starta och avsluta Ljudverktyget 371
- ▼ Starta Ljudverktyget från huvudgruppen 371
- ▼ Starta Ljudverktyget från kommandoraden 372
- ▼ Starta Ljudverktyget från undermenyn Program på Arbetsyta-menyn 372
- ▼ Avsluta Ljudverktyget 373
- Ljudverktygets huvudfönster 373
- Röstanteckningar 373
- Visa vågfönstret 374
- ▼ Visa vågfönstret 374
- ▼ Visa vågformer när du startar Ljudverktyget 375
- Öppna och spela upp ljudfiler 375
- ▼ Öppna en ljudfil 376
- ▼ Öppna en ljudfil med dra och släpp 376
- ▼ Välja uppspelningalternativ 376
- ▼ Spela upp en ljudfil 377
- Spela in med Ljudverktyget 378
- ▼ Ange inspelningsalternativ 378

- ▼ Spela in ljud 380
- ▼ Spara ljudfiler och inspelningar 381
- ▼ Ange alternativ för inspelnings- och uppspelningsenheter 381
- ▼ Visa information om en ljudfil 382
- 16. Använda adresshanteraren 385**
  - Kort 385
    - Kommandon på Sök-menyn 386
  - Öppna adresshanteraren 390
  - Söka efter en viss text 390
    - ▼ Söka efter adresskort 391
    - ▼ Söka efter värdkort 392
    - ▼ Söka efter aliaskort 393
  - Utföra åtgärder på kort 393
    - Utföra åtgärder på adresskort 393
    - Utföra åtgärder på aliaskort 394
    - Utföra åtgärder på värdkort 395
  - Arbeta med kort 396
    - ▼ Skapa egna adresskort 396
    - ▼ Skapa egna aliaskort 397
    - ▼ Redigera egna adresskort 398
    - ▼ Placera kort på arbetsytan 398
      - Skriva ut kort 399
    - Bläddra igenom kortmapparna 399
- 17. Använda processhanteraren 401**
  - Om processer 401
    - Tips när du söker efter felaktiga processer 401
  - Mäta, visa och spara processinformation 402
    - ▼ Öppna processhanteraren 403



- ▼ Visa delmängder av processerna 403
  - ▼ Söka efter en process 404
  - ▼ Ändra sorteringsordningen i fönstret 404
  - ▼ Ändra mätintervallet 406
    - Kopiera och spara 406
  - Utföra åtgärder på en markerad process 407
    - Skicka avslutningssignaler till en process 407
  - ▼ Slå upp ägaren till en process 409
  - ▼ Visa förfäderna till en process 409
  - ▼ Spåra underordnade processer 410
  - ▼ Spåra systemanrop 410
  - ▼ Visa stacken för en process 411
  - ▼ Felsöka en process 411
- 18. Använda Prestandamätaren 413**
- Öppna Prestandamätaren 413
  - Välja vilken värddator och vilka parametrar som ska visas 414
    - ▼ Ange vilken värddator som ska övervakas 416
    - ▼ Ändra vilka parametrar som visas 416
  - Välja hur parametrarna ska visas 416
    - ▼ Visa/dölja menyraden 417
    - ▼ Visa/dölja linje- eller områdesdiagrammet 417
    - ▼ Ändra diagrammens orientering 417
    - ▼ Välja linje- eller områdesdiagram 418
  - Arbeta med färger och tröskelvärden 419
    - ▼ Ändra diagramfärger 419
    - ▼ Ändra tröskelvärdet för en parameter 419
  - Logga mätvärden och välja mätintervall 420
    - ▼ Spara mätinformation i en loggfil 420

- ▼ Ändra mätintervallet 421
- A. Snabbval med tangentbordet 423**
  - Snabbval för menyer 423
  - Markera och aktivera element med tangentbordet 424
  - Flytta tangentbordsaktiveringen 424
  - Öppna och stänga fönster 426
    - ▼ Öppna programfönster 426
    - ▼ Stänga programfönster 426
    - ▼ Markera fönster och ikoner 427
    - ▼ Förminska fönster till ikoner (minimera) 427
    - ▼ Återställa fönster från ikoner 427
    - ▼ Flytta fönster eller fönsterikoner 427
    - ▼ Ändra storlek på fönster 428
    - ▼ Rulla igenom innehållet i fönster 428
    - ▼ Markera listelement 429
    - ▼ Visa menyer 429
    - ▼ Använda snabbmenyer 429
    - ▼ Använda Fönster-menyn 430
    - ▼ Växla till andra arbetsytor 430
    - ▼ Byta namn på arbetsytor 430
    - ▼ Flytta mellan fönster 431
    - ▼ Visa fönster på andra arbetsytor 431
    - ▼ Välja kontroller i huvudgruppen 431
    - ▼ Välja kontroller på panelundermenyn 432
    - ▼ Flytta huvudgruppen 432
  - Direkthjälp om förflyttning med tangentbordet 432
    - ▼ Visa hjälp i fönster 433
    - ▼ Välja hyperlänkar till hjälpavsnitt 433

<b>B.</b>	<b>Starta sessioner på andra språk</b>	<b>435</b>
	Standardspråk vid inloggning	435
	Logga in på språkspecifika sessioner	436
	Skapa och redigera språkspecifika filer	436
	▼ Skapa och redigera en språkspecifik fil	436
	Använda ett språkspecifikt terminalfönster	437
	Ange teckensnitt	437
	Teckensnittsspecifikation	438
	Specifikation för teckensnittsupsättningar	438
	Byta teckensnitt	438
	▼ Ange teckensnitt från kommandoraden	439
	▼ Ange teckensnitt i resursfiler	439
	Välja indatametod och tangentbord	440
	Använda modifierare för indatametoder	440
	Ange stil för indatametod	440
	Ändra X-tangentbordsmatchningen på servern	441
<b>C.</b>	<b>Tangentkombinationer med Compose-tangenten</b>	<b>443</b>
<b>D.</b>	<b>Språkområden</b>	<b>449</b>
	Språkområdesinställningarna för thailändska	449
	Funktioner i CDE 1.3-biblioteket	450
	Hantera text på thailändska	450
	Thailändska teckensnitt	453
	Skriva ut	455
	Språkområdesinställningarna för hebreiska	461
	Skriva text på hebreiska	461
	Redigera hebreisk text	461
	Skriva ut hebreisk text	461
	<b>Ordlista</b>	<b>465</b>



# Förord

---

*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.

---

## Vem boken vänder sig 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*

---

## Hur boken är uppbyggd

Den här boken består av följande kapitel:

Kapitel 1 beskriver de grundläggande färdigheter du behöver ha för att arbeta med Common Desktop Environment och hur du använder tangentbordet, samt ger viss information om gränssnitt och skrivbord.

Kapitel 2 beskriver hur du loggar in på och ut från skrivbordet och anger vilken session som ska visas vid inloggning.

Kapitel 3 beskriver hur du visar hjälp om program och flyttar runt i hjälpfönstret.

Kapitel 4 beskriver huvudgruppen, som är ett särskilt skrivbordsfönster som innehåller kontroller för vanliga uppgifter. Här beskrivs kontrollerna i huvudgruppen och hur du anpassar huvudgruppen.

Kapitel 5 beskriver hur du arbetar med filer och mappar i filhanteraren. Du får lära dig grundläggande kunskaper, hur du flyttar runt, hanterar och söker efter filer och mappar, och hur du använder Papperskorgen.

Kapitel 6 beskriver hur du kör program med programhanteraren, som är den huvudsakliga lagringsplatsen för program i CDE.

Kapitel 7 beskriver hur du använder Inställningar för att anpassa hur skrivbordet ser ut och fungerar. Du får också lära dig hur du ställer in egna omgivningsvariabler.

Kapitel 8 beskriver hur du skickar och tar emot e-postmeddelanden via Postverket, och hur du lägger till och hämtar bilagor.

Kapitel 9 beskriver hur du skriver ut från skrivbordet och ändrar standardskrivare.

Kapitel 10 beskriver Textredigeraren, som du kan använda för att skapa och redigera korta dokument som PM, e-postmeddelanden eller resursfiler.

Kapitel 11 beskriver hur du använder Kalendern för att ange bokningar för dig själv eller en grupp, och hur du skapar uppgifter.

Kapitel 12 beskriver hur du använder och anpassar terminalfönster på skrivbordet.

Kapitel 13 beskriver hur du skapar filer som du kan använda som ikoner och bakgrundsbilder.

Kapitel 14 beskriver hur du tar ögonblicksbilder och visar, redigerar, skriver ut och översätter filformaten för tvåfärgade bilder och färgbilder och flersidiga dokument, som PostScript-filer.

Kapitel 15 beskriver hur du använder Ljudverket för att spela in och spela upp ljudfiler.

Kapitel 16 beskriver hur du söker efter kort som innehåller information om användare, värddatorer och system, och hur du utför olika åtgärder på dem.

Kapitel 17 beskriver hur du visar processerna som körs på arbetsstationen och hur du identifierar och avslutar dessa.

Kapitel 18 beskriver hur du övervakar aktivitetsnivån på systemet och identifierar felaktiga funktioner.

Bilaga A beskriver hur du använder tangentbordet för att flytta på skrivbordet.

Bilaga B beskriver hur du ändrar språk för skrivbordssessionen och byter teckensnitt för olika språk.

Bilaga C visar vilka tangentkombinationer som krävs för att skapa specialtecken (endast för koduppsättningen ISO Latin-1).

Bilaga D beskriver hur du visar, manipulerar och skriver ut text med CDE och språkområdesinställningarna för thailändska och hebreiska.

Ordlista är en lista med ord och uttryck som finns i den här boken, och deras definitioner.

---

## Tillhörande böcker

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

---

## Beställa Sun-dokument

Programmet SunDocs<sup>SM</sup> innehåller mer än 250 handböcker från Sun Microsystems, Inc.

Om du vill ha en lista över dokument och hur du kan beställa dem, kan du läsa katalogavsnittet i SunExpress<sup>SM</sup> på Internet-adressen <http://www.sun.com/sunexpress>.

---

## Beskrivning av typografiska konventioner

Följande tabell beskriver de typografiska konventioner som används i den här boken.

TABELL P-1 Typografiska konventioner

Teckensnitt eller symbol	Innebörd	Exempel
AaBbCc123	Namn på kommandon, filer och kataloger samt utdata på skärmen.	Redigera filen <code>.login</code> . Använd <code>ls -a</code> för att visa alla filer.  <code>machine_name% You have mail.</code>
AaBbCc123	Det du själv skriver in	<code>machine_name% su</code> Password:
AaBbCc123	Platshållare för kommandoraden:  ersätt med verkligt namn eller värde	Om du vill ta bort en fil skriver du <code>rm filnamn</code> .
AaBbCc123	Boktitlar, nya ord, nya uttryck eller ord som ska framhåvas	Läs kapitel 6 i <i>Användarhandbok</i> . De här alternativen kallas <i>klassalternativ</i> . Du <i>måste</i> vara rotanvändare för att kunna göra detta.

## Ledtext i kommandoexempel

Följande tabell visar systemets standardledtext och superanvändarens ledtext för C-skalet, Bourne-skalet och Korn-skalet.

TABELL P-2 Ledtexter i skalet

Skal	Ledtext
Ledtext i C-skalet	<code>machine_name%</code>
Ledtext för superanvändare i C-skalet	<code>machine_name#</code>



TABELL P-2 Ledtexter i skalet (forts.)

<b>Skal</b>	<b>Ledtext</b>
Ledtext i Bourne-skalet och Korn-skalet	§
Ledtext för superanvändare i Bourne-skalet och Korn-skalet	#



## Grundläggande kunskaper

---

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.

Information om hur du loggar in på skrivbordet finns i Kapitel 2.

- "Grundläggande kunskaper om musen" på sidan 1
- "Skrivbordsmiljö" på sidan 4
- "Köra program" på sidan 8
- "Arbeta med fönster" på sidan 10
- "Använda arbetsytor" på sidan 17
- "Använda kontroller i programfönster" på sidan 19
- "Använda menyer" på sidan 24
- "Grundläggande kunskaper om tangentbordet" på sidan 30
- "Lämna skrivbordet" på sidan 31
- "Visa hjälp" på sidan 34

---

## Grundläggande kunskaper om musen

### ▼ 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 fönstren eller ikonerna *aktiva* eller *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.**

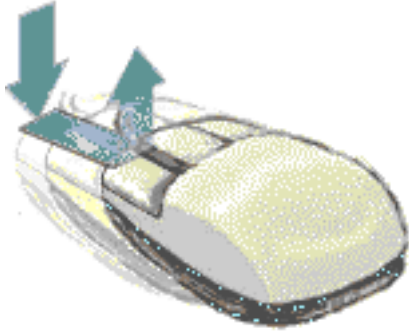
Du kan bland annat utföra följande funktioner genom att dubbelklicka:

- Starta standardätgärden för en ikon i filhanteraren eller på arbetsytan.
- Återställa en fönsterikon (visa hela fönstret igen).
- Stänga ett fönster och ta bort det från arbetsytan – dubbelklicka på fönstermenyknappen i fönsterramens övre vänstra hörn

## ▼ Dra med musen

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

- ◆ **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.
- Skriva ut en fil genom att släppa dess ikon på kontrollen Skrivare i huvudgruppen.

## ▼ Duplicera med musen

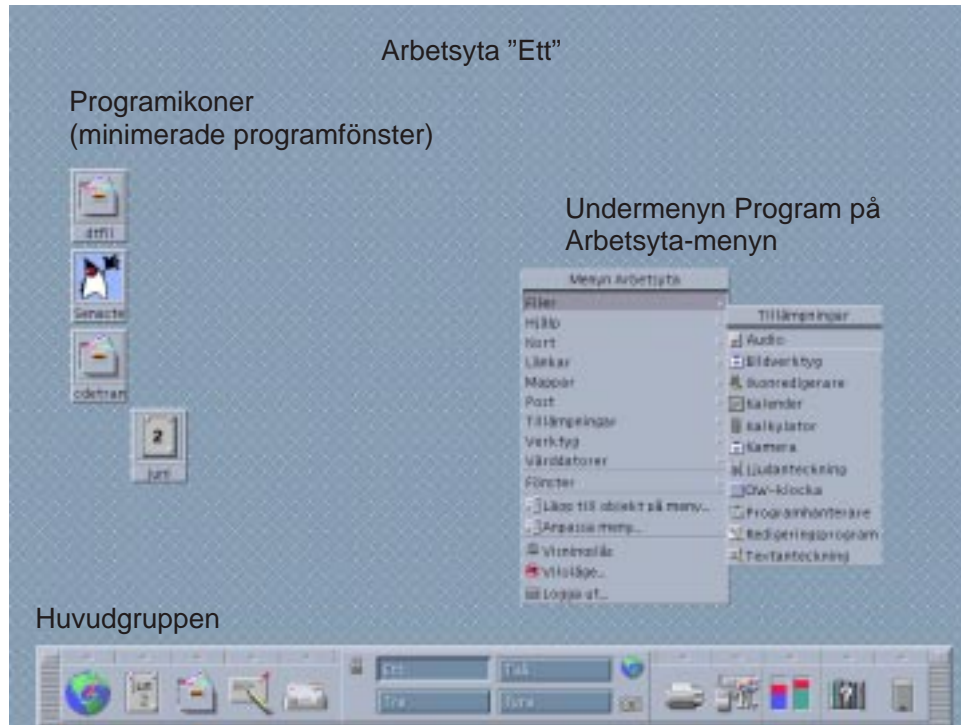
1. **Markera den text som du vill duplicera genom att hålla ned den första musknappen och dra markören över texten.**
2. **Släpp upp den första musknappen.**
3. **Peka med musen där du vill duplicera texten och klicka med den andra musknappen.**

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.**

# Skrivbordsmiljö

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-skrivbordet*.



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 också köra kommandon från en *Arbetsyta-meny*, som visas när du klickar med musknapp 3 på en tom del av arbetsytans bakgrund.

## Huvudgruppen

Huvudgruppen (se Kapitel 4) är en samling kontroller och skrivbordstjänster som används ofta. De är tillgängliga på 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 klickar du på motsvarande knapp i *arbetsyteomkopplaren* mitt i 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.

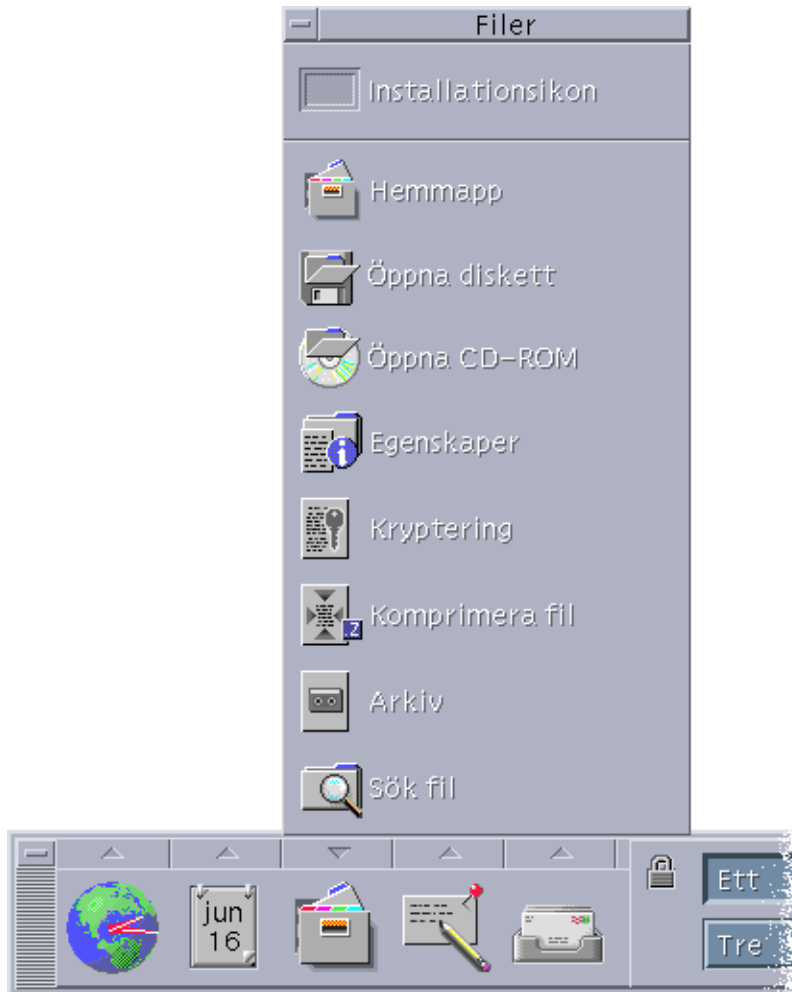
---

## Arbetsyta-menyn

När du klickar med den tredje musknappen i en tom del av arbetsytan visas Arbetsyta-menyn (se Figur 1-1). På menyn finns kommandon från huvudgruppen och programhanteraren. De flesta program finns på Program-menyn.

## Arbeta med filer

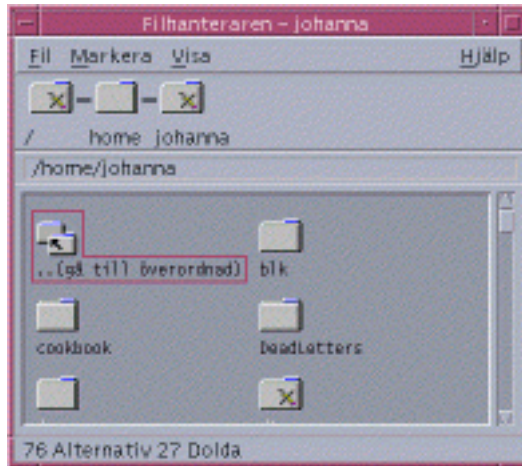
På panelundermenyn Filer kan du använda program och verktyg som har med filhantering att göra.



Figur 1-2 Placering av panelundermenyn 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 innehåller en *papperskorgsfunktion*. 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, på Arbetsyta-menyn 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.

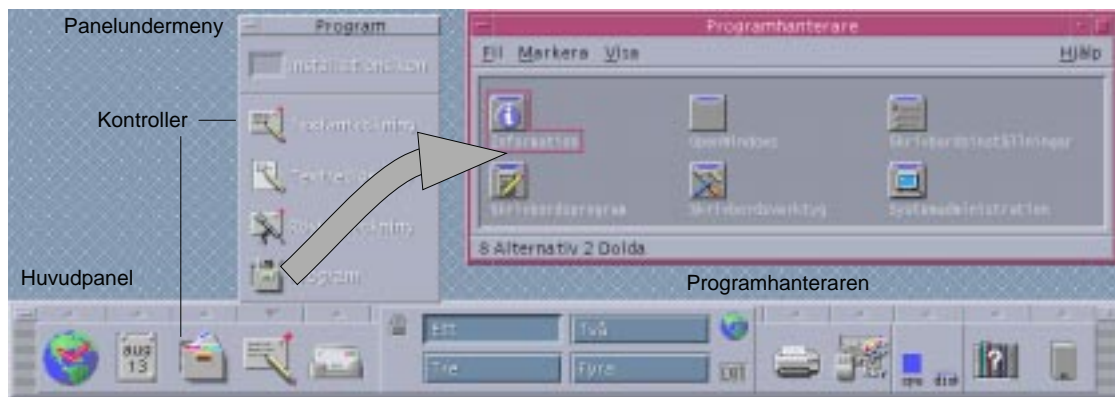
Information om hur du kör program och lägger till eller manipulerar kontroller i huvudgruppen finns i "Program i huvudgruppen" på sidan 88 och "Anpassa huvudgruppen" på sidan 94.

## Köra program från Arbetsyta-menyn

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, som skrivbordsverktyg och OpenWindows-program. 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.

Information om hur du kör program och lägger till eller manipulerar kontroller i programhanteraren finns i Kapitel 6.

## Köra program från områden där du kan släppa objekt i huvudgruppen

Vissa kontroller i huvudgruppen – som Skrivaren, Postverktyget och Webbläsaren – fungerar som områden där du kan släppa objekt (se "Områden där du kan släppa objekt i huvudgruppen" på sidan 71). Det innebär att motsvarande program aktiveras när du drar och släpper lämplig text eller lämpliga filer på dem. Om du exempelvis släpper en fil på Postverktyget visas fönstret Nytt meddelande, där filen bifogas det nya meddelandet.

Information om områdena där du kan släppa objekt finns i "Områden där du kan släppa objekt i huvudgruppen" på sidan 71 och "Huvudgruppens innehåll" på sidan 73.

## Köra program från filhanteraren

Du kan köra ett program genom att klicka på dess ikon i ett filhanterarfönster. Du kan exempelvis köra Bildverktyget genom att klicka på filen `SDTimage` i mappen `/var/dt/appconfig/appmanager/ användare-världnamn-0/Desktop_Apps/`, där `användare-världnamn-0` är en mapp som är kopplad 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.

Information om hur du kör program från filhanteraren finns i "Utföra åtgärder på filer och mappar" på sidan 116.

## Starta program från ett terminalfönster

Ett terminalfönster 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 ett terminalfönster som heter `dtterm`. Det kan även finnas andra terminalfönster i systemet. Du öppnar ett terminalfönster genom att klicka på kontrollen Denna värd på panelundermenyn Värddar.

Mer information om hur du använder `dtterm` finns i Kapitel 12.

---

## Arbeta med fönster

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

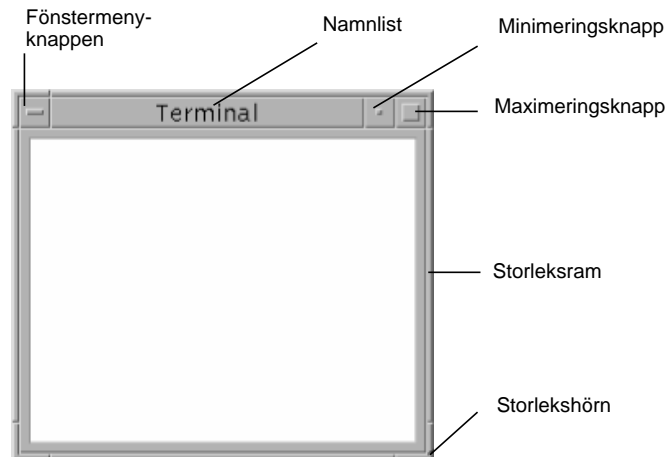
## Kontroller på fönsterramen

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 7.



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 426 i Bilaga A.

## ▼ Öppna programfönster

### Mus

- ◆ **Klicka på programkontrollen i huvudgruppen.**
- ◆ **Eller gå till programhanteraren och dubbelklicka på programikonen.**
- ◆ **Eller välj en åtgärd för en markerad ikon på Markerad-menyn i filhanteraren.**
- ◆ **Eller välj alternativet som har 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.

### Tangentbord

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.**

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.**

## ▼ Stänga 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.

---

### Mus

- ◆ **Välj Stäng på programmets Fil-menyn**
- ◆ *Eller* dubbelklicka på knappen för Fönster-menyn (i programfönstrets övre vänstra hörn).

### Tangentbord

1. Tryck på Alt+Tab, så att fönstret du vill stänga markeras.
2. Tryck på Alt+F4.

## ▼ Göra om fönster till ikoner

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.

### Mus

- ◆ **Klicka på fönstrets minimeringsknapp.**



### Tangentbord

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 M, som är menyens snabbtangente för Minimera.

## ▼ Återställa fönster från ikoner

### Mus

- ◆ **Dubbelklicka på ikonen.**

### Tangentbord

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.

## ▼ Flytta fönster eller fönsterikoner

### Mus

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

### Tangentbord

1. Tryck på **Alt+Blanksteg** så att Fönster-menyn visas.
2. Tryck på **F**, som är menyens snabbtangente 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 Ctrl samtidigt som du trycker på en piltangent.
4. När du är klar trycker du på Retur.

Du avbryter åtgärden genom att trycka på Esc.



## ▼ Ändra storlek på fönster

### Mus

1. **Placera pekaren på fönsterramen eller ett hörn av fönstret.**  
Pekaren ändras till en storlekspil.
2. **Dra ramen eller hörnet. 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.

### Tangentbord

1. **Tryck på Alt+Blanksteg så att Fönster-menyn visas.**
2. **Tryck på Ä, som är menyns snabbtangenter för Ändra storlek.**
3. **Tryck på piltangenterna så att fönstret förstoras eller förminskas.**  
Du kan ändra storleken på fönstret snabbare genom att hålla ned Ctrl 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.

## ▼ Flytta fram fönster och ikoner

### Mus

- ◆ **Klicka på en synlig del av fönsterramen eller någonstans på ikonen.**

- ◆ **Välj Lägg överst på Arbetsyta-menyn.**

## Tangentbord

- 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 text 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.**

## Klistra in text

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

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 10
- Kapitel 12

---

## 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.

### ▼ Visa andra arbetsytor

#### Mus

- ◆ **Klicka på knappen för arbetsyteomkopplaren i huvudgruppen.**



#### Tangentbord

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

## ▼ Placera fönster på andra arbetsytor

### Mus

1. **Klicka på fönstermenyknappen.**  
Fönster-menyn visas.
2. **Välj Lägg på arbetsytan på Fönster-menyn.**
3. **I listan Arbetsytor i dialogrutan Lägg på arbetsytan markerar du de arbetsytor som du vill att fönstret ska visas på.**
  - Du markerar flera angränsande arbetsytenamn i listan genom att hålla ned Skift samtidigt som du klickar.
  - Du markerar arbetsytenamn som inte är angränsande i listan genom att hålla ned Ctrl samtidigt du klickar.
  - Du avmarkerar en markerad arbetsyta genom att klicka på den.
  - Om du vill placera fönstret i alla arbetsytor klickar du på knappen Alla arbetsytor.
4. **Klicka på OK.**

### Tangentbord

1. **Du visar Fönster-menyn genom att trycka på Alt+Blanksteg.**
2. **Tryck på Nedpil så att Lägg på arbetsytan markeras och tryck sedan på Retur.**  
Dialogrutan Lägg på arbetsytan visas.
3. **Tryck på Tab 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 Uppil för att bläddra igenom listan.
  - Om du vill markera mer än en arbetsyta trycker du på Skift+Nedpil.
5. **Tryck på Retur.**

## ▼ Byta namn på arbetsytor

### Mus

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.**

## Tangentbord

1. **Tryck på Alt+Tab 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 arbetsytaknappen 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:

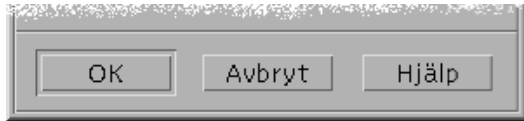
- **Knappar** startar kommandon och åtgärder och anger alternativ och inställningar.  
Det finns kommandoknappar och envalsknappar.
- **Kryssrutor** anger alternativ och inställningar.
- **Textfält** är områden där du kan skriva information.
- **Listor** visar rullningsbara listor med alternativ som du kan välja.

- *Skjutreglage* gör stegvisa markeringar i ett värdeintervall.
- *Rullningslistor* används för att rulla igenom ett fönster.

## ▼ Klicka på en knapp

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.

## Mus

- ◆ **Klicka på knappen.**

## Tangentbord

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

## ▼ Markera en kryssruta eller envalsknapp

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.



## Mus

- ◆ Klicka på den kryssruta eller envalsknapp du vill markera.

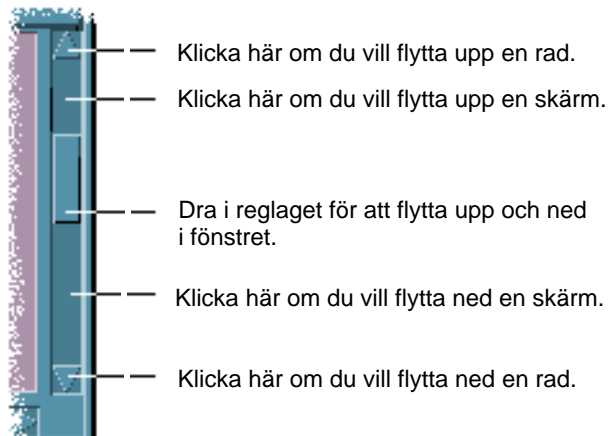
## Tangentbord

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

## ▼ Rulla 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.

## Mus



## Tangentbord

1. Tryck på **Tab** 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 **Ctrl** samtidigt som du trycker på en piltangent.

Använda skjutreglage:

1. Tryck på **Tab** eller en piltangent för att markera skjutreglaget.
2. Tryck på **Upppil** eller **Nedpil** för att flytta skjutreglaget.

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

## ▼ Markera listelement

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

## Mus

1. Klicka på listelementet.

I en flervalislista håller du ned **Shift** 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.



## Tangentbord

1. Tryck på **Tab** för att flytta till listan.



## 2. Markera listelementet:

- I en envalslista använder du piltangenterna för att markera alternativet.
- I en flervalslista använder du piltangenterna för att markera det första alternativet och trycker sedan på Skift+Upppil eller Skift+Nedpil.

Du avmarkerar ett element genom att trycka på Blanksteg.

## 3. Tryck på Tab för att flytta till en knapp, till exempel OK, och tryck sedan på Retur.

## ▼ Skriva text i tomma fält



I ett textfält kan du skriva information.

## Mus

### 1. Klicka i fältet för att 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.

## Tangentbord

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

När en blinkande markör visas är textfältet markerat.

### 2. Skriv texten och tryck på Ctrl+Tab för att avmarkera textfältet.

## ▼ Redigera text i fält

### Mus

**1. Markera texten som ska redigeras i fältet:**

Tecken – dra från det första tecknet till det sista

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.**

### Tangentbord

**1. Tryck på Tab, Skift+Tab 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 char – Ta bort tecknen från markören och till slutet på raden

**3. Tryck på Ctrl+Tab för att avmarkera textfältet.**

---

## Använda menyer

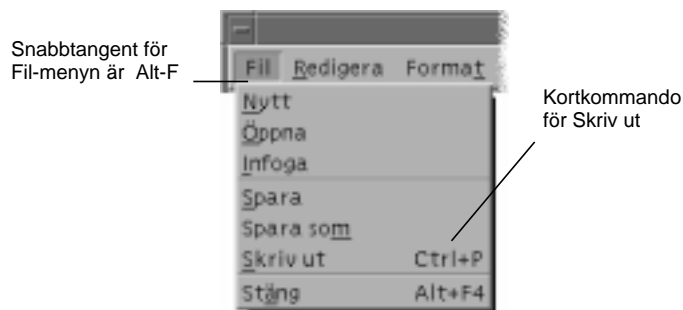
På menyer finns kommandon som du använder för att hantera fönster och använda program.

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:

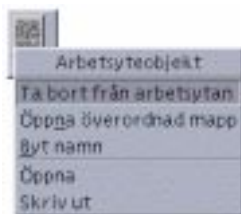
- Menyerna som du "rullar ned" från ett programs menyrad genom att klicka på menyens namn eller skriva Alt och menyens *snabbtangens*. En snabbtangens är en understruken bokstav i en meny eller ett kommando.



Här visas Fil-menyn i ett program.

Den tangenskombination som visas till höger om vissa menyalternativ kallas *snabbvalstangens*. Genom att trycka på snabbtangenserna och snabbvalstangenserna får du snabbt åtkomst till olika menykommandon via tangensbordet.

- Menyerna som "rullas ned" när du klickar med den tredje musknappen (eller trycker på Skift+F10) i ett programfönster eller på ett objekt på arbetsytan.

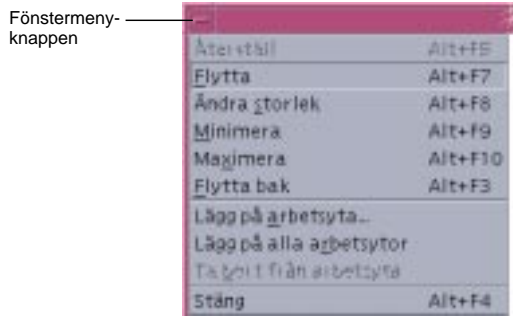


## Fönster-menyn

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

Den här meny visas när du:

- Klickar på fönstermenyknappen i fönstrets övre vänstra hörn.
- 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

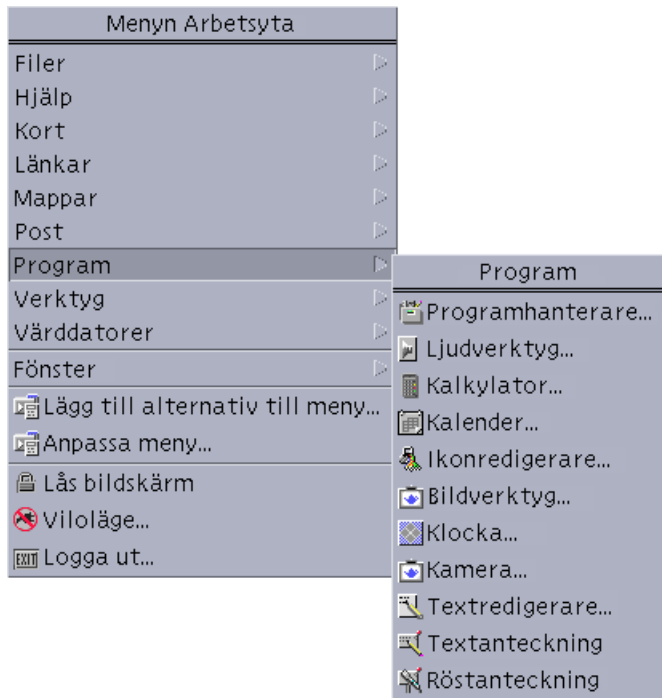
Lägg på alla arbetsytor – visar fönstret på alla arbetsytor

Stäng – stänger fönstret och tar bort det från arbetsytan

## Arbetsyta-menyn

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.



Figur 1-5 Arbetsyta-menyn med undermenyn Program

---

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

---

## Undermenyn Program

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

---

**Tips!** Du kan välja vissa OpenWindows-program på den här menyn. Andra program kommer du till genom att gå till programgruppen OpenWindows i programhanteraren.

---

### ▼ Välja menyalternativ på Fönster-menyn

#### Mus

- ◆ **Klicka med musknapp 1 på fönstermenyknappen eller fönsterikonen, dra till menyalternativet och släpp sedan upp musknappen.**

*Eller:*

1. **Klicka på fönstermenyknappen för att visa menyn.**  
Om fönstret är en ikon klickar du på ikonen.
2. **Klicka på ett menyalternativ.**  
Om du vill stänga menyn utan att välja ett alternativ klickar du någonstans utanför menyn.

## Tangentbord

1. Tryck på Alt+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.

## ▼ 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.

---

## ▼ Välja 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.

## ▼ Välja menyalternativ med tangentbordet

### Nedrullningsbara menyer

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

### Snabbmenyer

1. Tryck på Alt+Tab tills programfönstret eller arbetsyteobjektet är markerat.
2. Tryck på Skift+F10 för att visa menyn.
3. Tryck på alternativets snabbtangent.  
*Eller* flytta till alternativet genom att trycka på Nedpil och därefter på Retur.  
Tryck på Esc om du vill stänga menyn utan att välja något.  
Mer information om tangentbordsnavigering 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.

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

Mer information om alternativet Fönsterinställningar finns i Kapitel 7.

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 Ctrl samtidigt som du trycker på en piltangent.

Mer information om tangentbordsnavigering finns i Bilaga A. Information om valutasymboler och tecken på andra språk finns i "Skriva specialtecken" på sidan 32. 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.

### ▼ Logga ut



---

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

---

- ◆ **Klicka på kontrollen Exit 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 det aktuella arbetspasset:

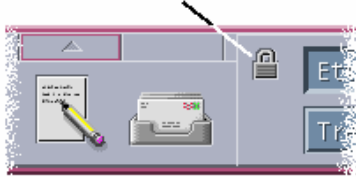
- Program som du kör i terminalfönster
- Andra program än skrivbordsprogram som inte behåller det aktuella arbetsläget när du loggar ut

Du måste starta om sådana program när du loggar in på nytt. Mer information finns i Kapitel 2.

## ▼ Låsa skärmen

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

- ◆ **Klicka på kontrollen Lås i huvudgruppen.**



Du läser upp skärmen genom att skriva ditt lösenord.

Mer information om alternativen för att låsa och låsa upp skärmen finns i Kapitel 7.

---

## Skriva specialtecken

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

Tecken som £ och ¢ visas inte på alla typer av skrivbord. 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 tecknet é trycker du på Compose-tangenten följt av e, följt av ' (apostrof).

Den vanliga koduppsättningen ISO 8859-1, eller "ISO Latin-1", innehåller de flesta vanliga tecken i de västeuropeiska språken. En tabell över Compose-tangentsekvenserna för ISO 8859-1 finns i Bilaga C.

---

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

---

## Valutasymbolen för euro

De vedertagna koduppsättningarna, exempelvis ISO Latin-1, kan inte hantera eurosymbolen. Du kan inte skapa en sådan symbol i ett dokument och inte heller visa symbolen.

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

- En ISO 8859-15-baserad koduppsättning, exempelvis en\_US.8859-15 eller en\_UK.8859-15 (medföljer operativmiljön Solaris 7 och kompatibla versioner)
- En UTF-8-koduppsättning (används vanligtvis av flerspråkiga användare), exempelvis en\_US.UTF-8 eller en\_GB.UTF-8.



Figur 1-6 Valutasymbolen för euro

## Placering på tangentbordet

I tabell Tabell 1-1 visas placeringen av eurosymbolen på Sun Typ 6-tangentbord:

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

Typ 6-tangentbord	Placering av eurosymbolen
US	AltGraph+4
UNIX	AltGraph-E
UNIX/Logoless	AltGraph-E
Franska	AltGraph-E
Danska	AltGraph-E
Italienska	AltGraph-E

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

Typ 6-tangentbord	Placering av eurosymbolen
Nederländska	AltGraph-E
Norska	AltGraph-E
Portugisiska	AltGraph+E
Spanska	AltGraph-E
Svenska	AltGraph-E
Finska	AltGraph-E
Franska (Schweiz)	AltGraph-E
Tyska (Schweiz)	AltGraph-E
Engelska (Storbritannien och 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

Aktivera metoden genom att trycka på Compose-tangenten följt av Ctrl+I. Välj Latin i listan med giltiga skript och välj eurosymbolen i teckentabellen.

---

## Visa hjälp

Du kan få hjälp genom att:

- Trycka på F1 eller tangenten Hjälp

- Välja ett alternativ på programmets Hjälpmeny
- Klicka på knappen Hjälpm 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 hjälpsnitt 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.

## Hjälpmenyn

I de flesta program finns en Hjälpmeny, 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

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

Använda hjälp – visar information om hur du använder Hjälpm

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 Hjälpmeny. 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 hjälpvolymen 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.

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

- "Starta och avsluta en skrivbordssession" på sidan 37
- "Använda sessioner på andra språk" på sidan 38
- "Starta en felsäker session" på sidan 39
- "Starta en kommandoradssession" på sidan 39
- "Använda en hemsession" på sidan 40

---

## Starta och avsluta en skrivbordssession

Skrivbordssessionen startar när du loggar in. sessionshanteraren startas när inloggningshanteraren har bekräftat ditt inloggningsnamn och lösenord.

Med sessionshanteraren kan du *hantera* sessioner – du kan spara inställningarna för sessionen till 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.

## ▼ Logga in på en skrivbordssession

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

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

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

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

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

## ▼ Logga ut

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

När du loggar ut från en normal skrivbordssession sparar sessionshanteraren information om den aktuella sessionen, så att den kan återställas nästa gång du loggar in. Det kan hända att information om program som inte är skrivbordsprogram inte sparas.

## ▼ Använda 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.

### ▼ Logga in på en felsäker session

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

### ▼ Logga ut från en felsäker session

- ◆ **Skriv kommandot `exit` i ett terminalfönster.**

---

## Starta en kommandorads-session

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

### ▼ Logga in på och ut från en kommandorads-session

---

**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**.

Inloggningskärmen försvinner och ersätts av en konsolprompt.

## 2. Ange inloggningsnamn och lösenord.

Så här avslutar du läget för kommandoradsinloggning:

- ◆ **Skriv `exit` vid kommandoradsprompten.**

---

## Använda en hemsession

Vanligtvis sparas sessionsinformationen när du loggar ut och informationen används 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*.

Du kan också använda 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.

### ▼ Spara 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.

### ▼ Starta 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.

▼ **Välja mellan den aktuella sessionen och hemsessionen för 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.**

Du avgör vad som blir din nästa session – aktuell session eller hemsession – vid utloggningen. Om du väljer att återgå till hemsessionen sparas inte informationen om den aktuella sessionen. (Du kan inte ändra dig nästa gång du loggar in.)



## Hjälpinformation

---

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 43
- "Använda hjälpfönster" på sidan 46
- "Välja hjälpavsnitt" på sidan 48
- "Flytta mellan hjälpavsnitt" på sidan 50
- "Söka efter viss information" på sidan 53
- "Bläddra igenom direkthjälpen" på sidan 56
- "Skriva ut hjälpavsnitt" på sidan 61

---

## Visa hjälp

Du kan visa hjälp på följande sätt:

- Tryck på F1 – kallas även "hjälp tangenten" – om du vill ha *ämnesrelaterad* 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.

## Trycka på F1 – hjälptangenten

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.

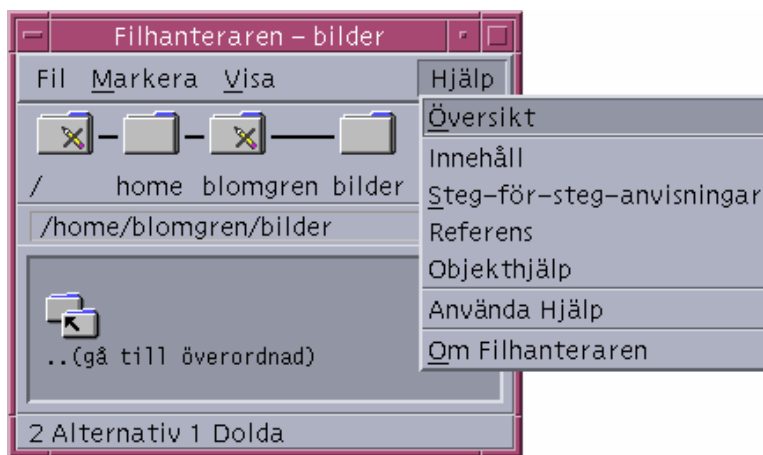
---

**Obs!** Vissa datorer har en särskild hjälptangent 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 *startavsnittet* för programmet. Startavsnittet är det första avsnittet i programmets hjälpavsnittshierarki.

Steg-för-steg-anvisningar – visar instruktioner för de flesta åtgärder som utförs med 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.

## Välja 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

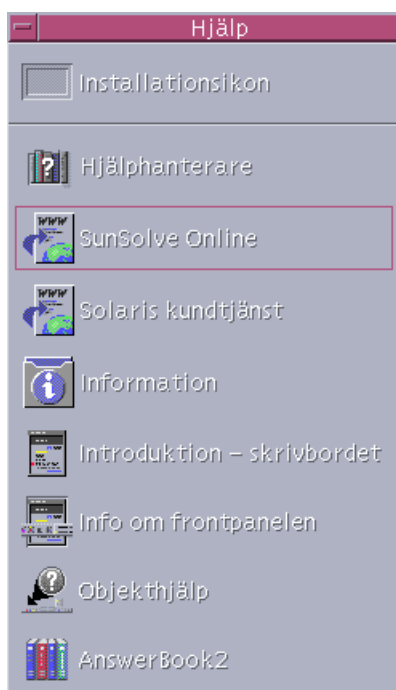
Hjälphanteraren är en särskild typ av hjälpvolym som listar all direkthjälp som finns i systemet. Du öppnar denna hjälpvolym genom att klicka på kontrollen för hjälphanteraren i huvudgruppen.



Figur 3-2 Hjälphanteraren

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 56.

För enkelhets skull kan du dessutom få hjälp om CDE och huvudgruppen på panelundermenyn Hjälp i huvudgruppen (se "Panelundermenyn Hjälp" på sidan 85).



Figur 3-3 Panelundermenyn Hjälp

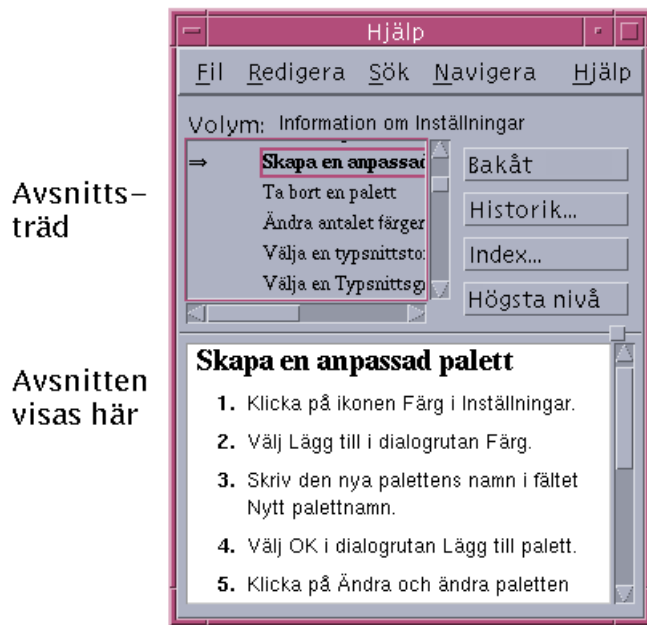
---

## 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 allmänt *hjälpfönster* och ett *fönster för snabbhjälp*, som visas i Figur 3-4.

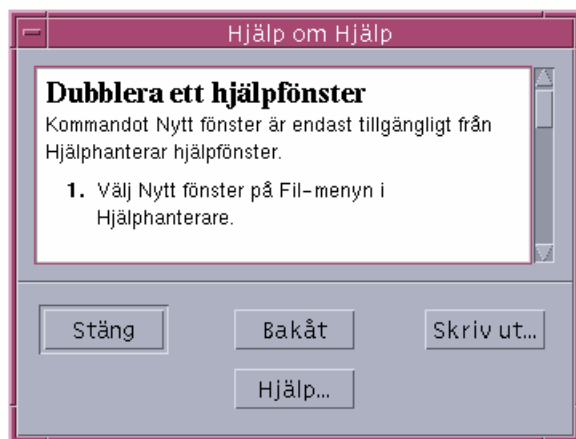




Avsnitts-  
träd

Avsnitten  
visas här

Ett hjälpfönster



Objekthjälpfönster

Figur 3-4 Typer av hjälpfönster

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

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

---

## Välja hjälpaavsnitt

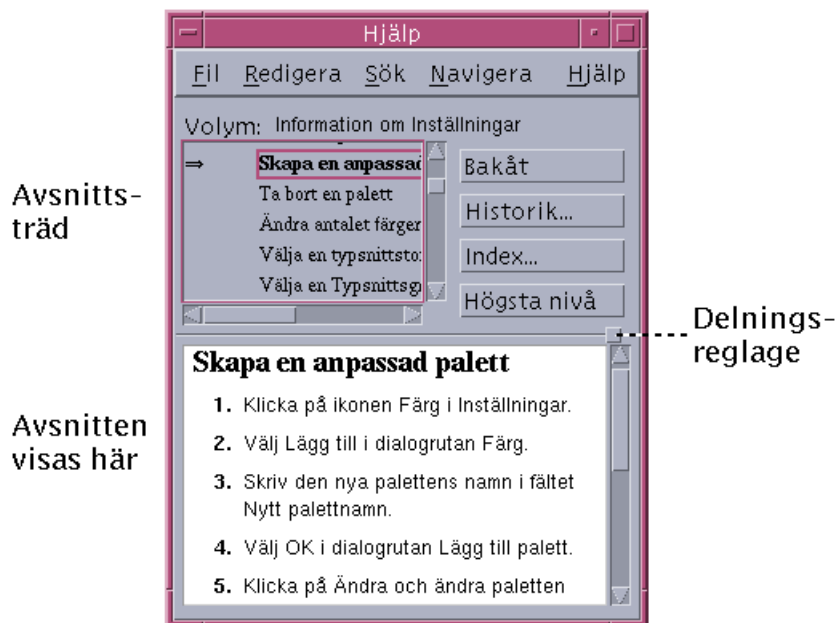
Du kan välja hjälpaavsnitt på två sätt. Du kan välja ett avsnitt från avsnittsträdet och du kan också välja en hyperlänk i ett hjälpaavsnitt. En hyperlänk är ett aktivt ord eller uttryck som "hoppa" till ett annat, relaterat hjälpaavsnitt. All text som är understruken i ett hjälpfönster är hyperlänkar.

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

## Använda avsnittsträdet

Avsnittsträdet är en disposition av hjälpvolymens huvudavsnitt. Underordnade avsnitt är indragna under huvudavsnitten. Det aktuella avsnittet, vars innehåll visas i avsnittsområdet, är markerat med en (pil). Du kan bläddra i avsnittsområdet för att se alla alternativ 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

## Välja ett avsnitt

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

## Använda hyperlänkar

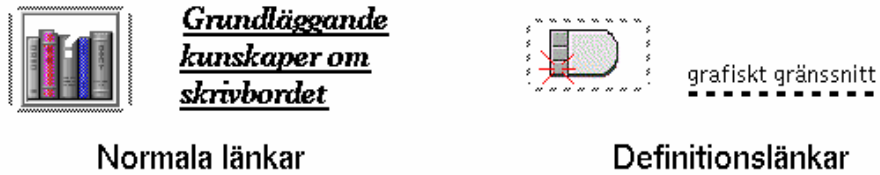
All text som är understruken i ett hjälpfönster är hyperlänkar. Det är enkelt att "hoppa" till närliggande hjälpaavsnitt med hyperlänkar – klicka bara på den understrukna texten.

## 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 *definitionslänk*, som visar ett fönster för snabbhjälp.

Ett grafiskt objekt – exempelvis en ikon – kan också vara en hyperlänk. En grå kantlinje med öppna hörn utmärker grafiska hyperlänkar. Figur 3-6 visar olika hyperlänkformat som förekommer i hjälpavsnitt.



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 hoppar från direkthjälpen i ett program till direkthjälpen i ett annat program kallas *hyperlänkar mellan volymer* eller *hyperlänkar mellan program*.

## Välja hyperlänkar

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

---

## Flytta mellan hjälpavsnitt

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

**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.

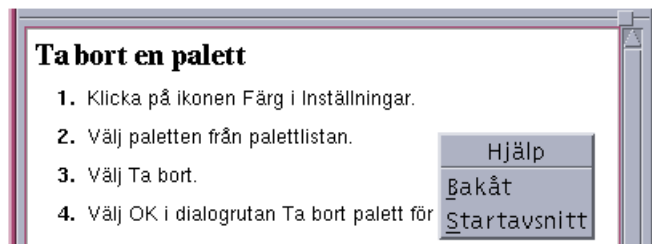
## Snabbmenyn i direkthjälpen

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.

### Visa snabbmenyn i direkthjälpen

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

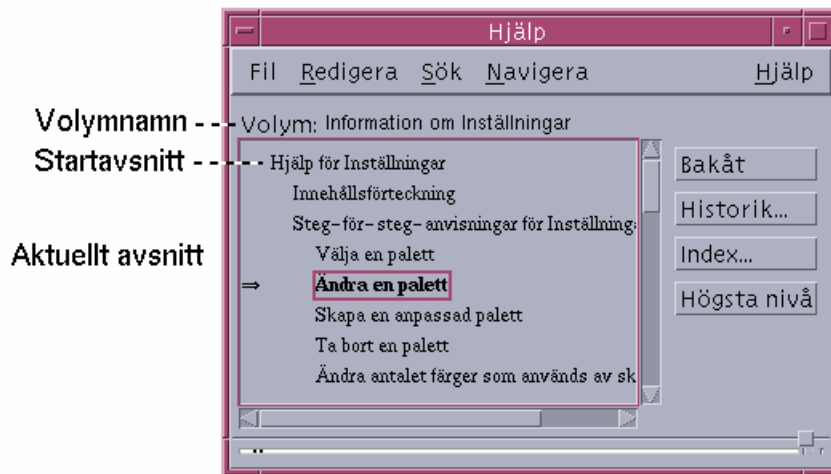


Figur 3-7 Snabbmenyn i direkthjälpen

## 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 hjälpvolymmer 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 hjälpvolymen och hjälpavsnitt som du har använt visas.



Figur 3-8 Dialogrutan Historik

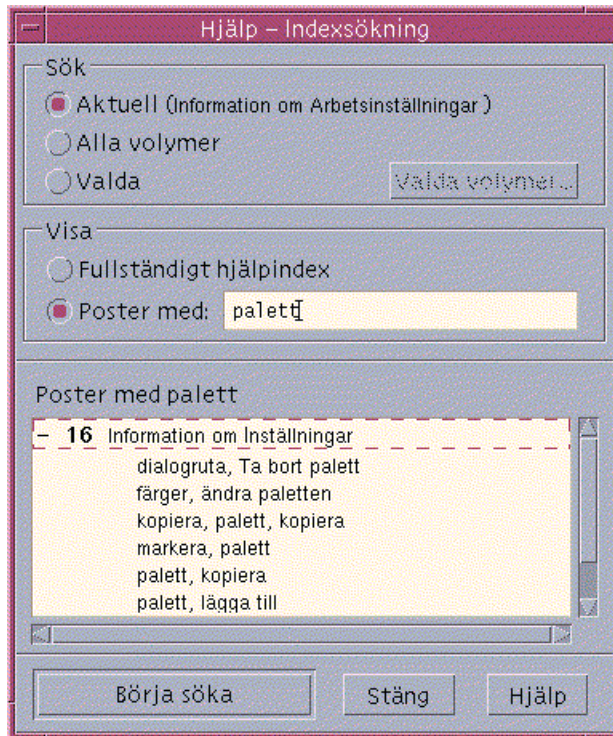
Använda knappen Historik för att gå tillbaka till ett avsnitt

1. Klicka på knappen Historik.
2. Välj rubriken för den hjälpvolymer 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 hjälpaavsnitt. Siffran anger hur många hjälpaavsnitt det finns. Du kan klicka på indexposten för att visa en lista med avsnitten.

Resultatet av en indexsökning efter ordet "palett" visas i Figur 3-9. Prefixet -36 anger att det finns 36 indexord som innehåller nyckelordet "bildskärm". När du klickar på en rubrik som är markerad med ett plustecken (+) utökas listan och plustecknet ändras till ett minustecken (-). Indexposten som visas i figuren har expanderats på det här sättet.

## ▼ Söka 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 55 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 jokertecken som används ofta är asterisk (\*) och frågetecknet (?). Jokertecknet \* matchar en teckensträng (även inga tecken alls) och frågetecknet ? matchar ett enstaka tecken. Bland övriga jokertecken finns:

. (punkt) – matchar alla tecken

| (lodrät stapel) – 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\*klick – matchar poster som innehåller ordet "mus" följt av valfritt antal tecken följt av "klick"

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

(sessions | format)\*hanterare – matchar poster som innehåller "sessionshanteraren" eller "formathanteraren"

---

## Bläddra igenom direkthjälpen

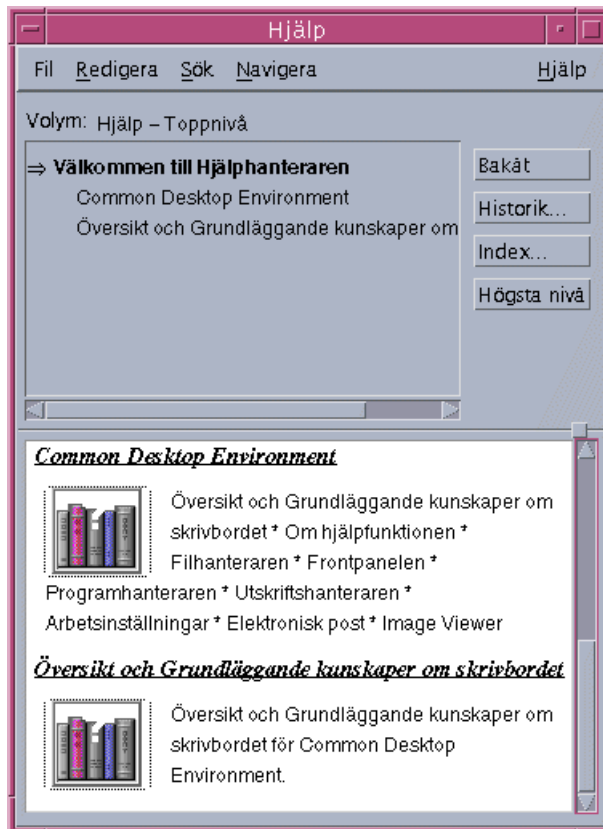
Du kan bläddra igenom alla hjälpvolymerna för program som är registrerade i ditt system utan att behöva starta varje enskilt program – starta bara hjälphanteraren från huvudgruppen.

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.

### ▼ Öppna 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).  
En lista över de hjälpvolymerna som är tillgängliga för den produkten visas.
3. Du öppnar en viss hjälpvolym genom att klicka på dess rubrik (understruken text).
4. Du går tillbaka till den högsta nivån i hjälphanteraren genom att klicka på knappen Högsta nivå.

Bläddra t ex i filhanterarens direkthjälp:

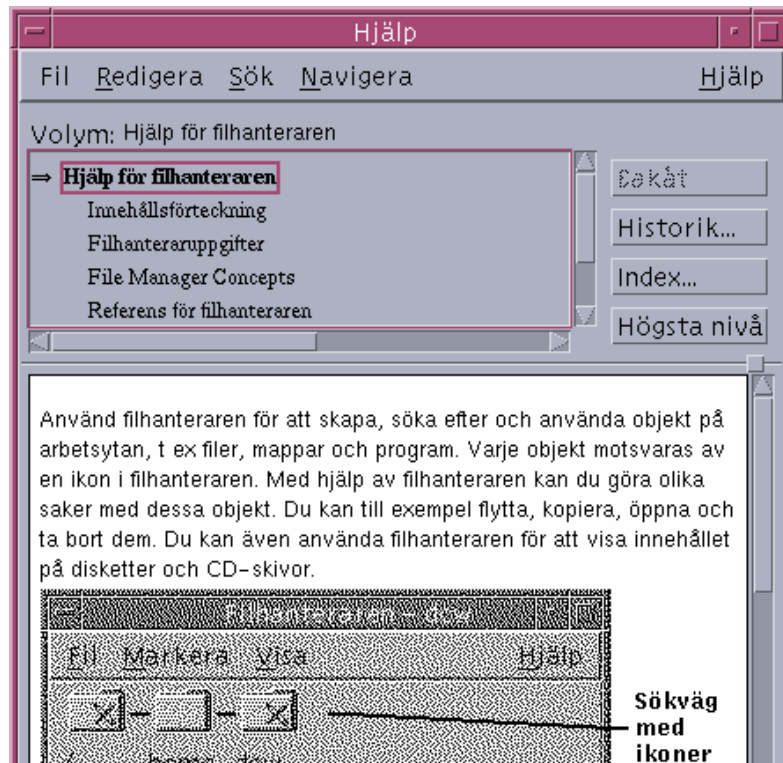
1. Klicka på ikonen för hjälphanteraren.

## 2. Välj Common Desktop Environment.

## 3. Bläddra igenom listan med hjälpvolymen 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 Hjälp-menyn.



Figur 3-11 Direkthjälpen för filhanteraren visas i hjälphanteraren

## ▼ Duplicera hjälpfönster

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

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

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

---

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

---

---

## Visa onlinedokumentation

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

---

## Visa en man-sida

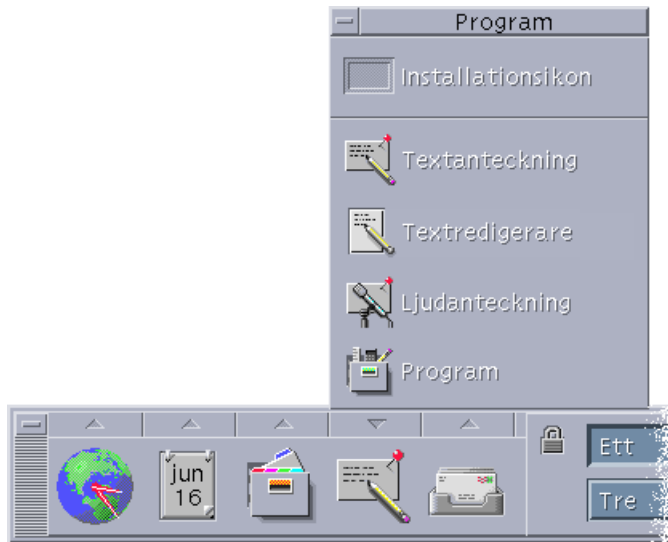
Direkthjälp, även kallade "man-sidor", kan visas med åtgärden Kommandobeskrivningsfönster. Åtgärdsikonen finns i mappen Skrivbordsprogram i programhanteraren.



Figur 3-12 Åtgärdsikon för man-sida

### ▼ Visa man-sidor

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 på [man-sidan](#) `man(1)` .

---

## Skriva ut hjälpavsnitt

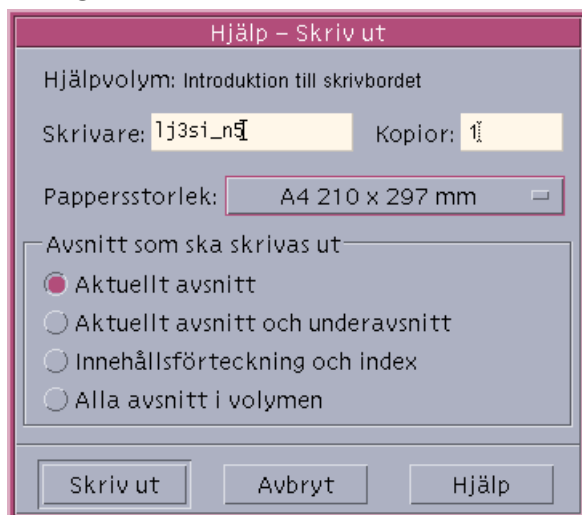
Ibland kanske du vill ha en utskrift av ett hjälpavsnitt för ett visst program. Du kan skriva ut ett enstaka hjälpavsnitt, en innehållsförteckning och index eller hela hjälpvolymen. Du kan ställa in utskriftsalternativ, till exempel pappersstorlek, antal kopior och målskrivare, i dialogrutan **Skriv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

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

### ▼ Skriva ut ett hjälpavsnitt

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

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



2. **Valfritt: Skriv namnet på den skrivare du vill använda.**
3. **Valfritt: 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 hjälpavsnitt (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.

### Ange skrivarresurser för program

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

```
programnamn*printer          skrivar.namn
```

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

### *Exempel*

Du vill att alla hjälpavsnitt 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 kontrasterar varandra. Det garanterar att texten (förgrundsfärgen) syns mot bakgrundsfärgen.

## ▼ Ändra färgerna i ett hjälpfönster för ett program

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

```
programnamn*DtHelpDialog*DisplayArea.foreground: color
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 bakgrundsfärgerna för avsnittsträdet (`TocArea`) och avsnittsområdet (`DisplayArea`) för ett program som heter `DtCardCatalog`.

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

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



## Använda huvudgruppen

---

Huvudgruppen är din "instrumentbräda" eller kontrollpanel på CDE-skrivbordet. Där kan du komma åt flertalet program på datorn genom att peka och klicka eller dra och släppa. Dessutom kan du byta arbetsyta och läsa information om tid och datum, skrivarstatus och annat. 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:

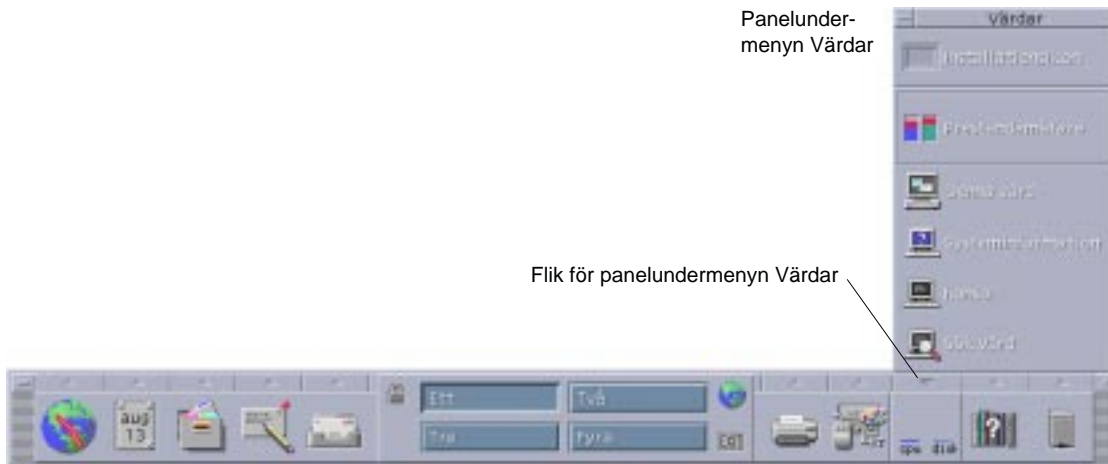
- Det går fortare att använda huvudgruppen än programhanteraren. Du kan köra de vanligaste åtgärderna i huvudgruppen genom att klicka en gång med musen, och aktivera trettioalet andra kontroller på panelundermenyerna med två klickningar.
- Kontrollerna ingår i logiska grupper på panelundermenyer, så 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 66
- "Grundläggande information om huvudgruppen" på sidan 67
- "Huvudgruppens innehåll" på sidan 73
- "Program i huvudgruppen" på sidan 88
- "Anpassa huvudgruppen" på sidan 94

- "Anpassa arbetsytor" på sidan 97

---

## Element i huvudgruppen

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



Figur 4-1 Huvudpanelen och en öppen panelundermeny

## Huvudpanelen

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

## Panelundermenyer

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

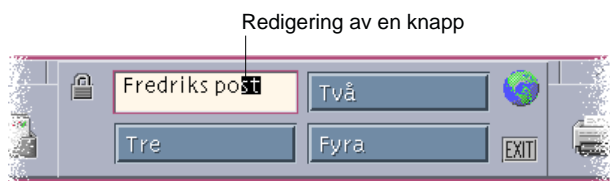
Panelundermenyerna innehåller:

- 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 panelundermenyn.

## 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 information om huvudgruppen

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

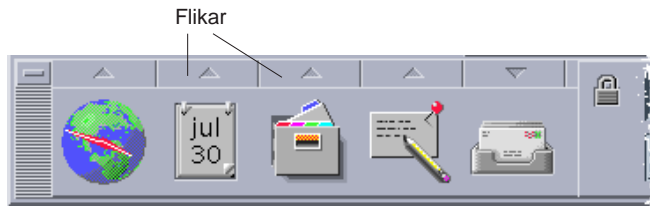
### ▼ Aktivera kontroller i huvudgruppen

- ◆ **Klicka eller dubbelklicka på kontrollen.**

### ▼ Öppna panelundermenyer

Ovanför kontroller som har panelundermenyer finns en pilknapp.

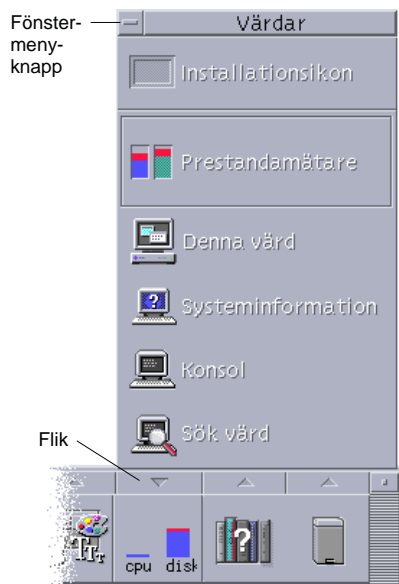
- ◆ **Klicka på fliken ovanför kontrollen.**



## ▼ Stänga en panelundermeny

Panelundermenyn stängs automatiskt när du markerar ett verktyg om du inte har flyttat på panelundermenyn.

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



## Snabbmenyer i huvudgruppen

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

## Visa snabbmenyer i huvudgruppen

- ◆ **Klicka med musknapp 3 på kontrollen.**

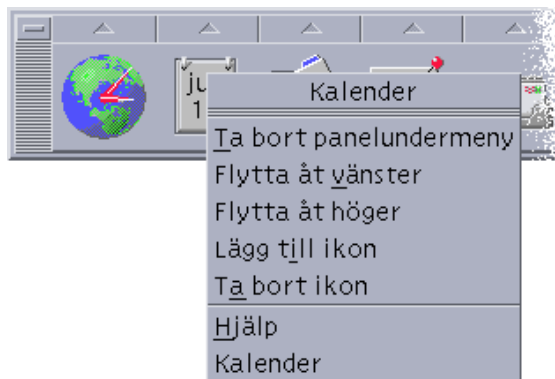
Då visas snabbmenyn för kontrollen.

## Innehållet på snabbmenyerna

Innehållet på en snabbmeny beror på kontrollens funktion och läge.

### *Kontroller på panelundermenyer*

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

### *Området Byt arbetsyta*

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

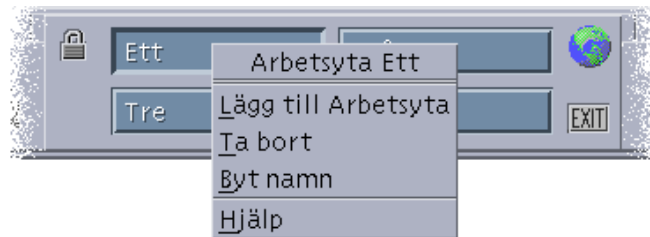


Snabbmenyn för området innehåller följande alternativ:

- 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.



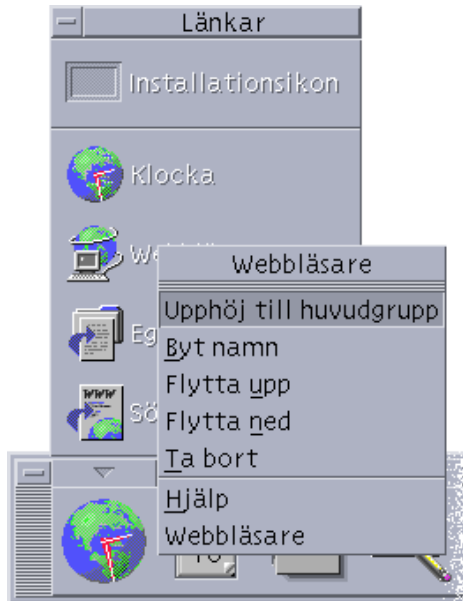
Snabbmenyn till arbetsyteknappen innehåller följande alternativ:

- Lägg till arbetsyta – lägger till en arbetsyta i listan med arbetsytor
- Ta bort – tar bort arbetsytan
- Byt namn – ändrar knappen till ett textfält där du kan redigera namnet
- Hjälp – visar Objekthjälp för arbetsyteomkopplaren

### *Panelundermenyer*

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





Snabbmenyn för kontrollerna på panelundermenyn innehåller följande alternativ:

- Upphöj till huvudgrupp – duplicerar kontrollen till huvudpanelen och ersätter den aktuella kontrollen i huvudpanelen
- Byt namn - byter namn på kontrollen på panelundermenyn
- 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 panelundermenyn
- 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 panelundermeny fungerar som släppzon (se beskrivningen i "Lägga till program och andra ikoner på panelundermenyer" på sidan 95).

- 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

### Visa hjälp för en kontroll i huvudgruppen

- ◆ Välj **Hjälp** på kontrollens snabbmeny.

*Eller:*

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

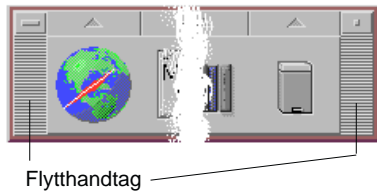
### Visa hjälp om hur du använder och konfigurerar huvudgruppen

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

## ▼ Flytta huvudgruppen eller panelundermenyer

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

Du flyttar huvudpanelen med hjälp av dess flythandtag.



## ▼ Minimera huvudgruppen

När du minimerar huvudgruppen förminskas den till en ikon.

- ◆ **Klicka på minimeringsknappen i huvudgruppen.**



Huvudgruppens fönsterikon är märkt med arbetsytensamnet.

---

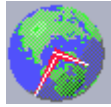







## Huvudgruppens innehåll

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

### Huvudpanelen

I följande tabell beskrivs kontrollerna i huvudpanelen.

TABELL 4-1 Kontrollerna i huvudpanelen

Ikon	Kontroll (Panelundermeny)	Resultat av att klicka	Resultat av att släppa	Indikation
	Klockan (Länkar)	Öppnar den standardinställda webbläsaren	Inget	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
	Lås	Läser skärmen och tangentbordet. Du måste skriva ditt lösenord för att kunna låsa upp skärmen.	Inget	Ingen
	Arbetsyte- omkopplaren	Byter arbetsyta	Inget	Ändrar aktuell arbetsyta
	Aktivitets- indikatorn	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

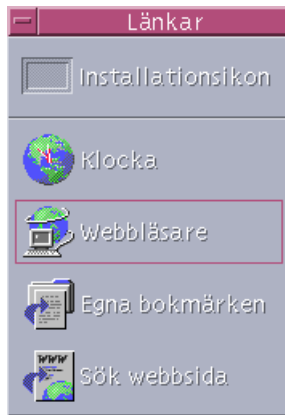
TABELL P-1 Kontrollerna i huvudpanelen (forts.)







Ikon	Kontroll (Panelundermeny)	Resultat av att klicka	Resultat av att släppa	Indikation
	Avsluta	Loggar ut från det aktuella passet	Inget	Ingen
	Standardinnehåll (Egna skrivare)	Visar status för standardskrivaren	Skriver ut filen på skrivaren	Ingen
	Inställningar (Verktyg)	Startar Inställningar	Inget	Ingen
	Prestandamätare (Vårdar)	Öppnar Prestandamätaren	Öppnar prestandamätaren för det värddamn som du har släppt	När åtgärden är aktiverad visas aktiviteten på centralprocessorn och skivan inför framtida arbetspass
	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
	Papperskorg (Papperskorg)	Öppnar fönstret för Papperskorgen	Flyttar filen till Papperskorgen	Ändrar utseende när den inte är tom

## Panelundermenyn Länkar

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

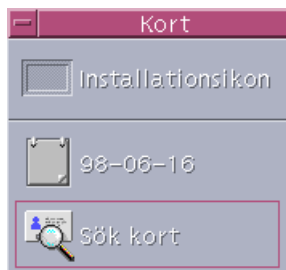


TABELL 4-2 Kontroller på panelundermenyn Länkar



Ikon	Namn	Resultat av att klicka	Resultat av att släppa
	Klocka	Öppnar den standardinställda webbläsaren	Öppnar den standardinställda webbläsaren med adressen
	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 webb-sida	Öppnar den standardinställda webbläsaren på Sun Microsystems webbplats	Inget

## Panelundermenyn Kort

Använd panelundermenyn Kort när du vill öppna Kalendern och söka efter adresskort, vörkort och aliaskort.



TABELL 4-3 Kontrollerna på panelundermenyn Kort

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





## Panelundermenyn Filer

Använd panelundermenyn 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 panelundermenyn 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	Inget
	Öppna CD-ROM-skiva	Laddar en CD-ROM-skiva i enheten och visar den i filhanteraren	Inget
	Egenskaper	Öppnar dialogrutan Egenskaper utan att markera någon fil	Öppnar dialogrutan Egenskaper för den släppta filen eller mappen

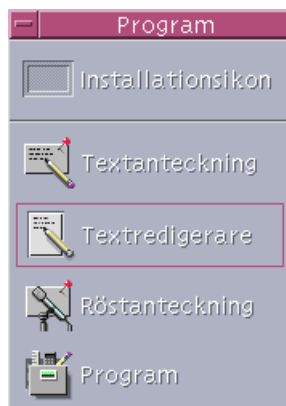


TABELL P-4 Kontrollerna på panelundermenyn Filer (forts.)





Ikon	Namn	Resultat av att klicka	Resultat av att släppa
	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. Dekomprimerar och ersätter en komprimerad fil.
	Arkivera	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

## Panelundermenyn Program

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

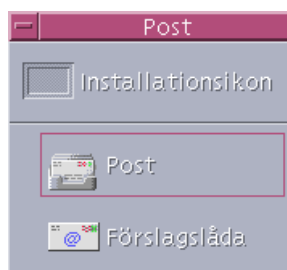


TABELL 4-5 Kontrollerna på panelundermenyn Program



Ikon	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	Inget
	Program	Öppnar programhanteraren	Inget

## Panelundermenyn Post

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

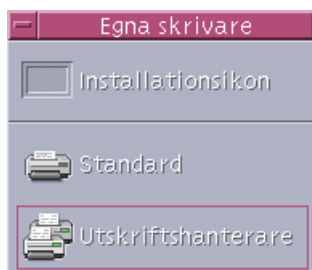


TABELL 4-6 Kontrollerna på panelundermenyn Post



Ikon	Namn	Resultat av att klicka	Resultat av att släppa
	Post	Öppnar Postverktyget	Visar dialogrutan Nytt meddelande och bifogar den släppta filen
	Förslagsruta	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

## Panelundermenyn Egna skrivare

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

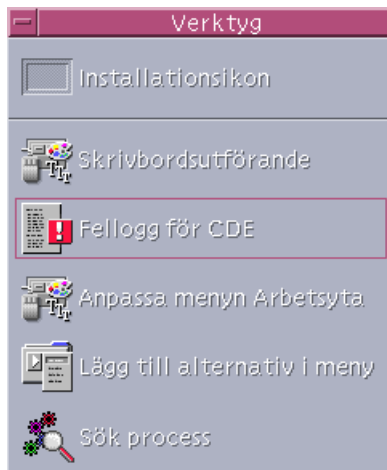


TABELL 4-7 Kontrollerna på panelundermenyn Egna skrivare






Ikon	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.

## Panelundermenyn Verktyg

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

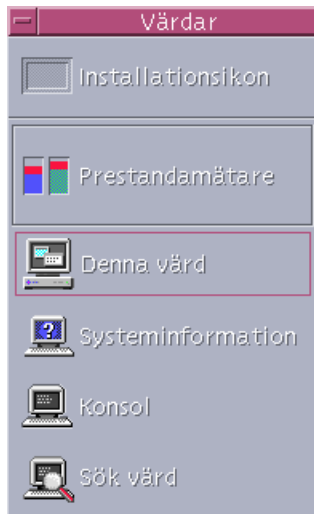


TABELL 4-8 Kontrollerna på panelundermenyn Verktyg






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

## Panelundermenyn Vårdar

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

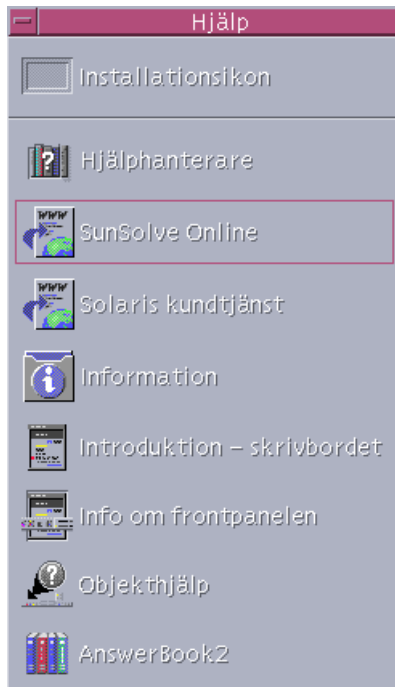


**TABELL 4-9** Kontrollerna på panelundermenyn Värddar

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	Inget
	Systeminfo	Öppnar systeminformation för arbetsstationen	Visar systeminformation om det släppta värdnamnet
	Systemfönster	Öppnar systemfönstret för arbetsstationen	Inget
	Sök värd	Öppnar adresshanteraren för att söka efter värdkort	Söker efter det släppta värdnamnet

## Panelundermenyn Hjälp

Med panelundermenyn Hjälp kan du komma åt AnswerBook2™-dokumentationen, huvudhjälpsvolymen (hjälpkanteraren) och andra direkthjälpsvolymer, 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
- Hjälper för huvudgruppen

Om du övergår till CDE från OpenWindows bör du läsa:

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

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:

- Hjälpkanteraren och söker efter den önskade proceduren eller det önskade nyckelordet i hjälpvolymererna
- 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 söker efter eventuella fel i programmet bör registrera sig hos SunSolve™, som är Sun Microsystems tjänst för direktinformation, vanliga frågor och svar (FAQ) och korrigeringsfiler (så kallade patches). Klicka på SunSolve Online om du vill ha mer information. 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 panelundermenyn Hjälp:

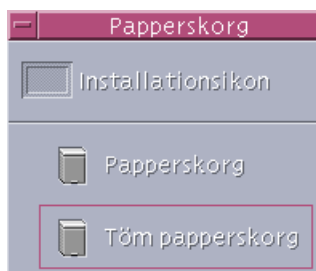


TABELL 4-10 Kontrollerna på panelundermenyn Hjälp



Ikon	Namn	Resultat av att klicka	Resultat av att släppa
	Hjälphanteraren (dubblätt av huvudpanelen)	Öppnar ett hjälpfönster och visar den översta nivån av hjälpinformation	När du släpper en huvudvolymfil (*.sdl) öppnas ett hjälpfönster med den hjälpvolymen
	SunSolve Online	Öppnar Sun Microsystems webbsida med dokumentation och vanliga frågor och svar (FAQ) i en webbläsare	Inget
	Solaris Support	Öppnar Sun Microsystems webbplats där du kan hämta korrigeringsfiler och få teknisk support	Inget
	Information	Öppnar mappen Information i programhanteraren	Inget
	Introduktion till skrivbordet	Visar hjälpvolymen Introduktion till skrivbordet	Inget
	Hjälp för huvudgruppen	Visar hjälpvolymen för huvudgruppen	Inget
	Objektrelaterad hjälp	Visar hjälp om ett objekt i huvudgruppen. Klicka på kontrollen och sedan på den kontroll som du vill visa hjälpinformation om	Inget
	AnswerBook2	Visar ett AnswerBook2-fönster om AnswerBook2 är installerat.	Inget

## Panelundermenyn Papperskorg

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



TABELL 4-11 Kontrollerna på panelundermenyn 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 standardwebbläsaren

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

PATH-miljön genomsöks efter kommandot `netscape` (för webbläsaren Netscape) 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 standardinställda webbläsare. Om du vill ange att standardläsaren alltid ska vara Netscape kan du ändra inställningen av `MAP_ACTION` i filen `user-prefs.dt` till

```
MAP_ACTION SDtNetscape
```

Om du vill ange att standardläsaren alltid ska vara HotJava kan du ändra inställningen av `MAP_ACTION` i filen `user-prefs.dt` till

```
MAP_ACTION SDtHotJava
```

Filen `user-prefs.dt` finns i katalogen `$HOME/.dt/types`. Du kan skapa filen `user-prefs.dt` genom att kopiera filen `/usr/dt/appconfig/types/C/user-prefs.dt` och spara den i katalogen `hemmapp/.dt/types` som `user-prefs.dt`.

## ▼ Visa en annan klocka

Panelundermenyn **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 panelundermenyn **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 panelundermenyn.
- 4. Klicka med musknapp 3 på kontrollen **Klocka**.**  
Då visas en snabbmeny.
- 5. Välj **Ta bort**.**  
Klockan tas bort från panelundermenyn.
- 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 arbetspasset 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

Panelundermenyn Mappar 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. Då skapas en ny fil med tillägget `.url`.
- Kopiera ett befintligt bokmärke: Använd Markera-menyn i filhanteraren för att kopiera ett befintligt bokmärke till mappen Egna bokmärken, eller håll ned Ctrl 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 webb-sida

Med kontrollen Sök webb-sida på panelundermenyn Länkar kan du visa Sun Microsystems webbplats för sökning, <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 panelundermenyn Filer kan du kryptera och dekryptera filer med ditt vanliga krypteringsprogram. Krypteringsprogrammet som medföljer Solaris heter `crypt`, och beskrivs närmare i direkthjälpen (man) `crypt`.

### Kryptera en fil

Du kan kryptera en fil på något av följande sätt:

- ♦ **Klicka på Kryptera i mappen Skrivbordsverktyg i programhanteraren, och ange filen och krypteringsnyckeln i dialogrutan som då visas.**
- ♦ **Eller klicka på ikonen Kryptering på panelundermenyn Filer och ange filen och krypteringsfilen i dialogrutan.**
- ♦ **Eller släpp filen på ikonen Kryptering på panelundermenyn Filer och ange filen och krypteringsfilen i dialogrutan.**

Filen krypteras, kodas med uuencode och ersätter den ursprungliga filen.

### Dekryptera en fil

Du kan dekryptera en fil på något av följande sätt:

- ♦ **Klicka på Dekryptera i mappen Skrivbordsverktyg i programhanteraren, och ange filen och krypteringsnyckeln i dialogrutan som då visas.**
- ♦ **Eller släpp filen på ikonen Kryptering på panelundermenyn Filer och ange filen och krypteringsfilen i dialogrutan.**

Filen avkodas med uuencode, 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 panelundermenyn 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) `crypt` använder flexibel Lempel-Ziv-kodning. De komprimerade filerna får filtillägget `.z`.

---

**Tips!**Om du märker att GNUCompress ger en bättre komprimering av vissa typer av filer, kan du använda denna funktion för att komprimera filer genom att klicka med musknapp 3 på filen och välja GNU Compress på snabbmenyn.

---

### Komprimera en fil

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

### Dekomprimera eller återställa en fil

- ◆ **Klicka på Dekomprimera fil i mappen Skrivbordsverktyg i programhanteraren, och ange filen i dialogrutan som då visas.**
- ◆ **Eller släpp filen på ikonen Komprimering på panelundermenyn 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 panelundermenyn Filer kan du arkivera (`tar`) och packa upp filer. Du kan också använda `tar`-kommandon via ikonerna Arkivera, Packa upp arkiv och Arkivlistans innehåll i programhanteraren.

Arkiveringsprogrammet som medföljer Solaris heter `tar`, och beskrivs närmare i direkthjälpen (man) `tar`. Som standard får arkiverade filer filtillägget `.tar`.

### Arkivera filer

- ◆ **Klicka på Arkivera i mappen Skrivbordsverktyg i programhanteraren, och ange aktuella filer och mappar i dialogrutan som då visas.**
- ◆ **Eller klicka på ikonen Arkivera på panelundermenyn Filer och ange aktuella filer och mappar i dialogrutan.**
- ◆ **Eller släpp filen på ikonen Arkivera på panelundermenyn Filer.**  
Filen komprimeras och får filtillägget `.tar`, och ersätter den ursprungliga filen.

### Packa upp arkiverade filer

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

---

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

---

## Använda förslagsrutan

Med kontrollen Förslagsruta på panelundermenyn 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 panelundermenyn Värddar 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 aktuellt arbetspass

---

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

---

---

## Anpassa huvudgruppen

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

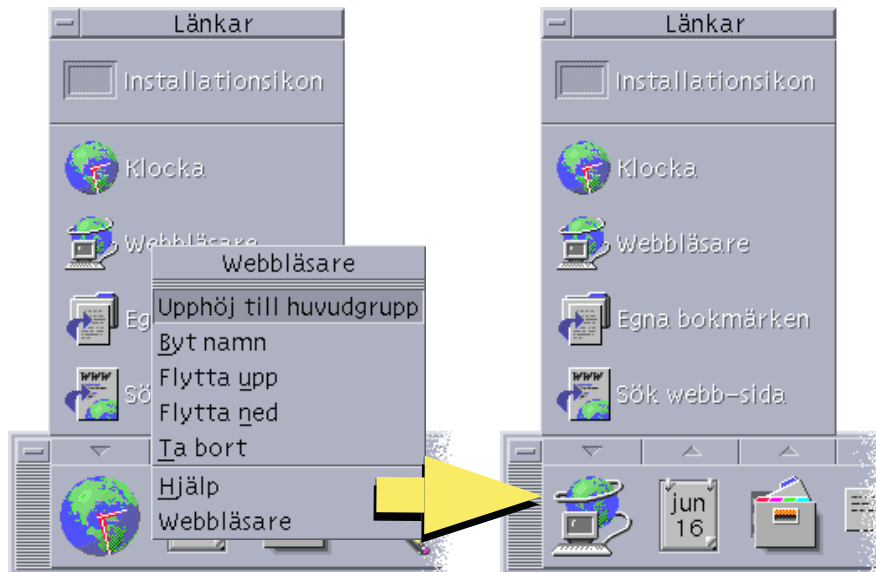
- Lägga till kontroller på panelundermenyer
- Växla mellan kontroller på huvudpanelen och på panelundermenyer
- Lägga till panelundermenyer
- Lägga till och ta bort arbetsytor
- Byta namn på panelundermenyer

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



## ▼ Placera panelundermenykontroller på huvudpanelen

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



## ▼ Lägga till program och andra ikoner på panelundermenyer

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

## Så 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 panelundermenyer

Alla kontroller på huvudpanelen kan ha panelundermenyer.

### Lägga till panelundermenyer

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

### Ta bort panelundermenyer

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

## ▼ Ersätta kontroller på huvudpanelen

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

1. **Om kontrollen du vill skapa inte har någon panelundermeny skapar du en genom att välja Lägg till panelundermeny på kontrollens snabbmeny.**
2. **Visa den nya panelundermenyn.**
3. **Om kontrollen som du vill placera på huvudpanelen inte redan finns på panelundermenyn lägger du till den där.**

Se "Lägga till program och andra ikoner på panelundermenyer" på sidan 95.

4. Välj **Kopiera till huvudpanel på kontrollens snabbmeny**.

## ▼ Ta 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 arbetsytehanteraren 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.

### ▼ Byta namn på arbetsytor

1. Peka på arbetsyteknyppen 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)**.  
Arbetsyteknyppen ändras till ett skrivfält.
3. **Redigera skrivfältet.**
4. **Tryck på Retur.**

## ▼ Lägga till arbetsytor

1. Peka någonstans på arbetsyteomkopplaren och klicka med musknapp 3 för att visa menyn.
2. Välj **Lägg till arbetsyta** på snabbmenyn.  
Den nya arbetsytan, "Ny", placeras bakom de andra arbetsytorna.
3. **Byt namn på arbetsytan** (se "Byta namn på arbetsytor" på sidan 97.)

## ▼ Ta bort arbetsytor

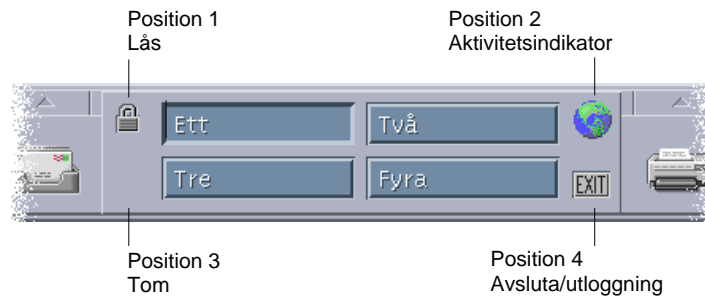
Om du tar bort en arbetsyta som innehåller fönster, flyttas dessa fönster till nästa arbetsyta.

1. Peka på arbetsyteknyppen 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).

## ▼ Anpassa 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: Användarhandbok för 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 panelundermenyn Program.**

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

2. **Sök reda på konfigurationsfilen för huvudgruppen (som skapades automatiskt när du installerade kontrollen på panelundermenyn Program). Definitionen finns i katalogen *hemmapp*/.dt/types/*fp\_dynamic*.**

När till exempel Ladda system läggs till på panelundermenyn Program, skapas filen *Xload1.fp*.

3. **Flytta filen från katalogen *hemmapp*/.dt/types/*fp\_dynamic* till katalogen *hemmapp*/.dt/types.**

4. **Öppna filen i katalogen *hemmapp*/.dt/types så att du kan redigera den.**

Redigera raderna som definierar *CONTAINER\_TYPE* och *CONTAINER\_NAME* till följande:

```
CONTAINER_TYPE SWITCH
CONTAINER_NAME Switch
```

5. **Redigera raden som anger positionen (*POSITION\_HINTS*). Om du t ex vill placera kontrollen på den tomma platsen skriver du:**

```
POSITION_HINTS      3
```

6. **Spara konfigurationsfilen.**

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

Filnamnet måste sluta på *.fp*. Du kan exempelvis skapa en ny fil som heter *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.**

Det här är t ex definitionen för kontrollen Tom (Blank):

```
CONTROL Blank
{
  TYPE      blank
  CONTAINER_NAME      Switch
```

```

CONTAINER_TYPE      SWITCH
POSITION_HINTS      3
ICON                FpblnkS
HELP_TOPIC          FPOnItemSwitch
HELP_VOLUME         FPanel
}

```

### 11. Kopiera definitionen för kontrollen som du ersätter från filen

`/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 klammerparenteser:

```

CONTROL Blank
{
...  HELP_VOLUME      FPanel
DELETE      True
}

```

### 13. Spara filen.

### 14. Välj Starta om arbetsytehanteraren på Arbetsyta-menyn.

## Huvudgrupper och flera skärmar

CDE för Solaris hanterar system med *flera filhuvuden*, 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. Mer information finns i "Diverse konfigurationer" och "Särskild anpassning av Frontpanelen" i *Solaris Common Desktop Environment: Användarhandbok för 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 102
- "Hantera filer och mappar" på sidan 112
- "Flytta till mappar och undermappar" på sidan 115
- "Ägande och säkerhet för filer och mappar" på sidan 119
- "Kasta objekt i papperskorgen" på sidan 117
- "Använda filhanterarens objekt på skrivbordet" på sidan 132
- "Använda Sök fil" på sidan 134
- "Anpassa filhanterarfönstret" på sidan 140
- "Använda flyttbara media med filhanteraren" på sidan 148

Öppna filhanteraren

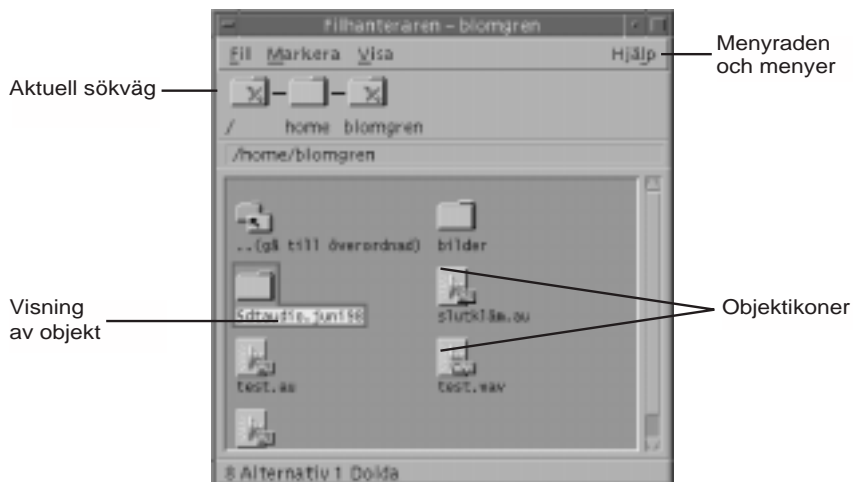
- ◆ **Klicka på kontrollen för filhanteraren i huvudgruppen.**



---

# Introduktion till filhanteraren och skrivbordet

Huvudfönstret i filhanteraren är en översikt över en av mapparna i systemet. Den mapp som du visar kallas *aktuell mapp*.



- Sökväg till aktuell mapp – visar sökvägen till den aktuella mappen med hjälp av ikoner (dubbeltklicka om du vill ändra sökväg)
- Menyrad och menyer – innehåller kommandona som är tillgängliga i filhanteraren
- Objektvy – visar den aktuella mappens objekt (filer och mappar)
- 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 innehåller information (data) som är formaterad på något sätt – som ett dokument, ett kalkylblad eller ett 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 som *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 "Konfigurera sökvägarna" på sidan 140.

## 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 sökväg eller som en 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 till exempel 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 "punkt") motsvarar den aktuella mappen. ".."-mappen (som ibland kallas "punkt-punkt") motsvarar den *överordnade* mappen, det vill säga den mapp som ligger en nivå upp i mapphierarkin. Om den aktuella mappen exempelvis är /usr/dt/config så blir den relativa sökvägen till Dtwm:

```
../app-defaults/språk/Dtwm
```

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

### Se även

- "Flytta till en annan mapp" på sidan 115
- "Söka efter en fil eller mapp utifrån dess namn" på sidan 135
- "Söka efter en fil utifrån innehållet" på sidan 137

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 en enstaka fil eller mapp

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

### Mus

- ◆ **Klicka en gång på ikonerna.**

### Tangentbord

- 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.

## ▼ Markera flera filer och mappar

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.

### Mus

- ◆ **Du kan dra musen från ett tomt område för att rita en ram runt de ikoner du vill markera och sedan släppa upp musknappen.**  
Sedan kan du hålla ned Ctrl-tangenten och dra runt resten av ikonerna som ska markeras.
- ◆ **Eller klicka med musknapp 1 och markera den första ikonen. Håll därefter ned Ctrl och klicka med musknapp 1 för att markera ytterligare ikoner.**  
Den här metoden är användbar när ikonerna som du vill markera inte befinner sig intill varandra.

---

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

---

**Tips!**När du vill avmarkera ikoner håller du ned Ctrl-tangenten och markerar ikonerna igen. Då avmarkeras de från den övriga gruppen.

---

### Tangentbord

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 Ctrl+Blanksteg.**

## ▼ Dra och släppa 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.

Processen när du drar och släpper ett objekt är alltså *tryck...dra...släpp*.

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 kan du dra hela gruppen genom att dra en av de markerade ikonerna.

---

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

---

### Grundläggande uppgifter med 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.

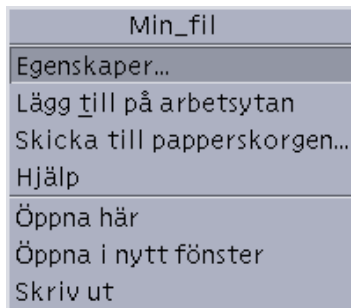
Om du försöker släppa en ikon på en plats som inte kan hantera släppta objekt, återgår ikonen till sitt ursprungliga läge i filhanteraren eller på skrivbordet.

## ▼ Visa snabbmenyer

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.

### Mus

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.

### Tangentbord

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.

## ▼ Ändra namn på filer och mappar

---

**Obs!** Du kan inte byta namn på åtgärder.

---

### Mus

1. Markera filen eller mappen genom att klicka på namnet nedanför ikonen.
2. Skriv det nya namnet.
3. Tryck på Retur. Om du klickar utanför namnet utan att först trycka på Retur går ändringen förlorad.  
Du avbryter funktionen genom att trycka på Esc.

### Tangentbord

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.

## ▼ Visa hjälp för filer och mappar

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

### Mus

- ◆ Markera filen eller mappen och tryck på F1.

- ♦ *Eller* placera muspekaren på objektet och välj Hjälp på objektets snabbmeny (visas när du klickar med musknapp 3).
- ♦ *Eller* välj Objekthjälp på Hjälp-menyn och klicka därefter på filens eller mappens ikon.

## Tangentbord

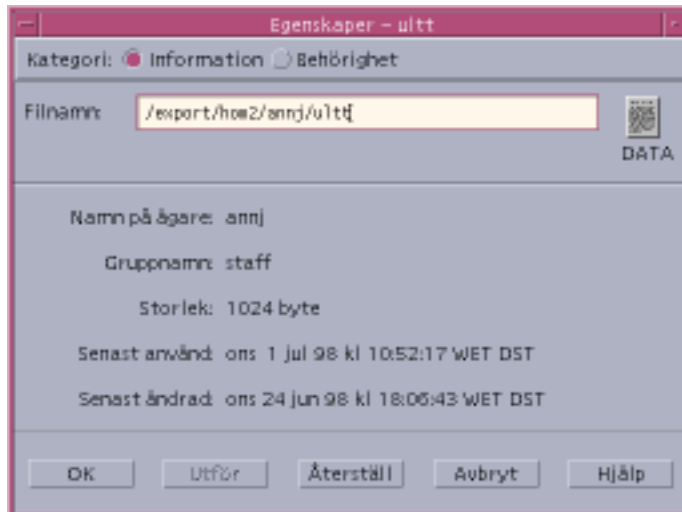
- ♦ Använd tabbtangenten och piltangenterna för att flytta till ikonerna. Tryck på F1.

## Se även

- Mer information om hur du använder direkthjälp finns i Kapitel 3.
- En introduktion till hur du skapar datatyper och åtgärder finns i "Skapa egna åtgärder och datatyper" på sidan 160 i Kapitel 6.

## ▼ Visa information om en fil eller mapp

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



1. Markera ikonerna för filen eller mappen vars information 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.



### 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 `sdtfprop&` 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.

### Öppna en fil eller en mapp

- 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 (visas när 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 119.

- 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.

## ▼ Skapa 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 "Kopiera filer och mappar" på sidan 113).
- Skapa en ny fil i ett program. Textredigeraren skapar till exempel en ny fil när du sparar ett nytt dokument.

## ▼ Flytta en fil eller mapp

---

**Obs!** I följande procedurer förutsätts du ha behörighet att skriva till filerna som ska flyttas. Se "Grundbehörighet" på sidan 119.

---

### Mus

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

När du flyttar en mapp flyttas hela mappen och dess innehåll.

## Tangentbord

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 skrivfältet Målmapp.  
Om du t ex 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.

## ▼ Kopiera filer och mappar

### Mus

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 Ctrl.
4. Dra filen eller mappen till målmappen och släpp den där.  
Se till att du släpper upp musknappen innan du släpper upp Ctrl. Annars flyttar du filen eller mappen, i stället för att kopiera den.

## Tangentbord

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

Observera att namnet du skriver måste vara hela sökvägsnamnet för filen. Om du 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.

## ▼ Skapa symboliska länkar

En länkikon 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 länkikonen visas också när du öppnar filen eller mappen som använder den ursprungliga ikonen.

### Mus

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

- Öppna ett filhanterarfönster med innehållet i målmappen.
- *Eller* öppna ett filhanterarfönster som visar ikonen för den stängda målmappen.

#### 2. Markera filen eller mappen som du vill kopiera.

#### 3. Tryck på *och håll ned* Skift och Ctrl när du drar och släpper fil- eller mappikonen på ikonen för en ny mapp.

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

### Tangentbord

#### 1. Använd tabbtangenten och piltangenterna för att markera filen eller mappen som du vill länka.

#### 2. Tryck på 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 skrifvfältet 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 102.

### ▼ Flytta 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 exempelvis är `/users/andersj/.dt/types`, kan du växla till mappen `/users/andersj` genom att dubbelklicka på ordet `andersj`.
- Välj Gå till på Fil-menyn. Skriv mappens fullständiga sökväg i textfältet Målmapp i dialogrutan Gå till.

### ▼ Gå till hemmappen

- ◆ Välj Gå till hemmappen på Fil-menyn.

## ▼ Gå till överordnad mapp

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

## ▼ Öppna ett terminalfönster med 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.

---

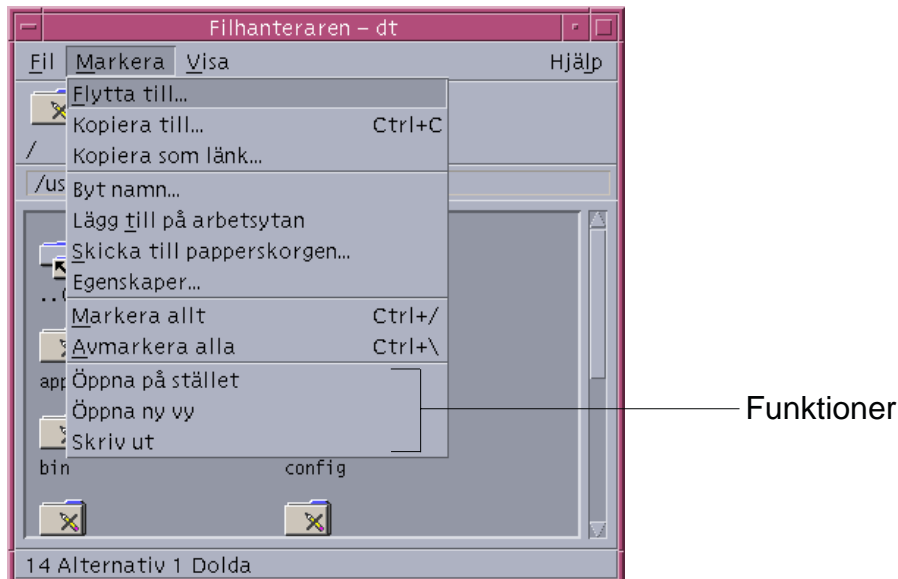
Mer information om hur du använder terminalfönster finns i Kapitel 12.

---

## Utföra åtgärder på filer och mappar

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

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.

## ▼ Utföra standardåtgärden

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

- ◆ **Dubbelklicka på objektets ikon.**

## ▼ Utföra andra åtgärder

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

---

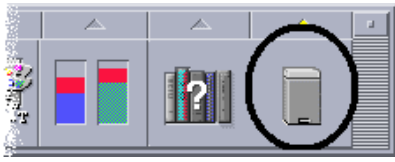
## Kasta objekt i papperskorgen

De filer och mappar som du tar bort läggs i papperskorgen. De tas inte bort från själva filsystemet förrän du "tömmar" papperskorgen. Du kan bara ångra dig och

återställa en fil som du har placerat i papperskorgen om du inte har hunnit tömma den.

## ▼ Öppna fönstret för papperskorgen

- ◆ **Klicka på ikonen för papperskorgen i huvudgruppen.**



## ▼ Kasta 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.

## ▼ Hämta 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 (visas när du trycker på Skift+F10 eller klickar med musknapp 3).

## ▼ Ta 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

Det traditionella skyddsprogrammet för UNIX-filer och UNIX-mappar består av behörighet att *läsa*, *skriva* och *använda* för tre typer av användare: *ägare*, *grupp* och *annan*. De här behörigheterna kallas för *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 anger hur den kan användas. De gäller för de grundläggande typerna av användare liksom för ACL:s standardtyper, som beskrivs i "Ange standardbehörighet med en lista för behörighetskontroll" på sidan 127.

- *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* – den användare 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:

- Ge endast dig själv behörigheter till mappen. 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.

## ▼ Visa 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. **Titta på grundbehörigheterna för filen eller mappen i kolumnen Faktisk, där "r" står för behörighet att läsa (read), "w" för behörighet att skriva (write) och "x" för behörighet att använda (execute).**
  - Ägare – behörigheter som getts till filens eller mappens ägare
  - Grupp – behörigheter som getts till filens eller mappens ägargrupp
  - 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 130).

---

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

## ▼ Ändra grundbehörighet

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 visar dialogrutan Egenskaper genom att skriva `sdtfprop&` på kommandoraden, kan du ändra egenskaper genom att klicka på Bläddra i dialogrutan och markera filen eller mappen.

Mer information om masken finns i "Behörighetsmask" på sidan 130 .

## ▼ Ändra ägare av en fil eller mapp

---

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

---

1. **Markera ikonerna 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.**

## ▼ Bläddra i och redigera egenskaper för flera filer och mappar

1. **Öppna dialogrutan Egenskaper genom att skriva `sdtfprop&` 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.**

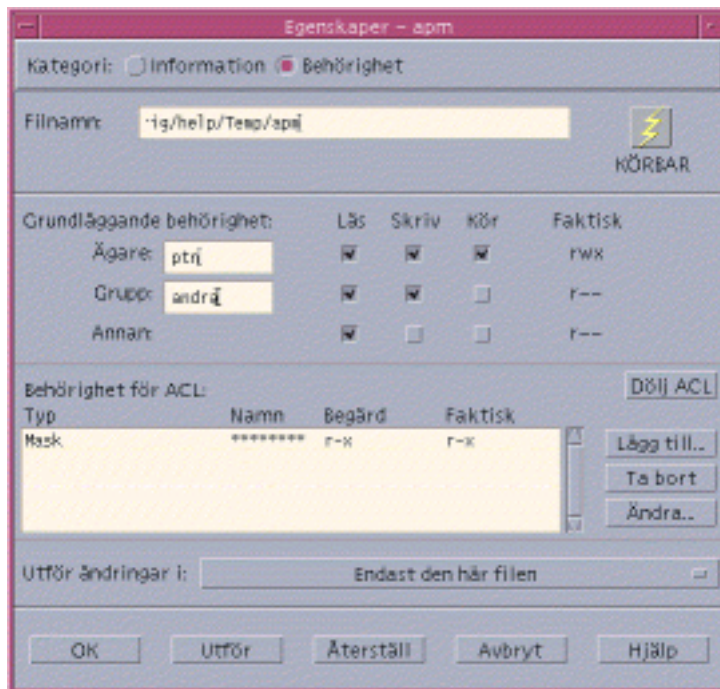
4. Klicka på OK om du vill använda aktuella inställningar och stänga dialogrutan. Klicka på Utför om du vill använda inställningarna och fortsätta att bläddra och redigera.

## 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.

---

## ▼ Visa 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 130.

---

**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.

---

## ▼ Lägga till en ACL-post

---

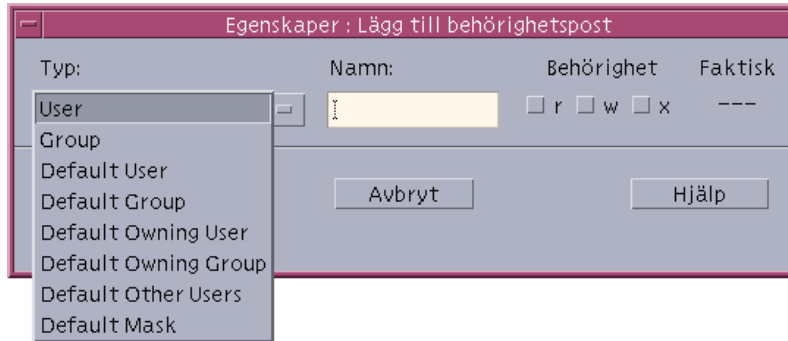
**Obs!** När du lägger till den första ACL-posten skapas listan för behörighetskontroll.

---

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.

## ▼ Ändra en ACL-post

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

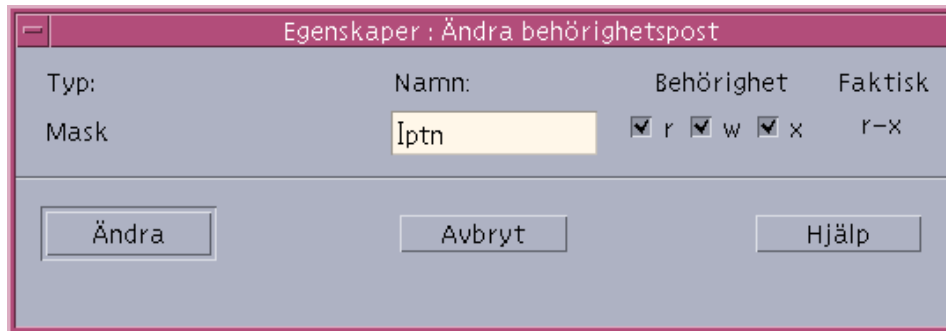
#### 2. Välj **Egenskaper** på **Markera-menyn** i filhanteraren eller på ikonens snabbmeny (visas när du trycker på **Skift+F10** eller klickar med musknapp 3).

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.**

## ▼ Ta 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 127.

---

**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 vill ta reda på de aktuella standardvärdena skapar du en ny fil eller mapp och visar behörigheterna genom att välja Egenskaper på Markera-menyn.)

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 den mappen måste innehålla poster för alla fyra av följande *obligatoriska* typer av standardposter: Default Owning User, Default Owning Group, Default Other och Default Mask. En lista för behörighetskontroll kan bara innehålla en post av varje obligatorisk typ.

Filen eller mappen får samma värde för User (ägare), Group (grupp) och Other (annan) som användaren som skapar den, och samma standardbehörighet som den obligatoriska ACL-standardposttypen på mappen som den ligger i. ACL-poster av de här typerna är inte associerade till några namn.

Du kan också ange *valfria* standardposttyper – Default User och Default Group – 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 för Owner (ägare) och Group (grupp) för användaren Leif är `leif` respektive `leif_personal`. Värdet för Other (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` (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 Owner är `leif` och `leif` har behörighet att läsa, ändra och använda den filen eller mappen
- Värdet för filens eller mappens Group är `leif_personal` och `leif_personal` har behörighet att läsa, ändra och använda den filen eller mappen
- Värdet för Other är `leif_övriga` och `leif_övriga` har inte behörighet att läsa, skriva och använda den 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 Default User (eller Default Group) för mappen `Projekt1`, övertar alla filer och mappar som placeras i `Projekt1` en lista för behörighetskontroll av typen User (eller Group).

## Ange 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. **(Valfritt) Ändra behörighet för de obligatoriska ACL-standardposter som skapades automatiskt i Steg 6 på sidan 129 ovan.**
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.**

## Ta 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.**

## Ange 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.

## ▼ Ändra 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. Ikoner som du släpper på skrivbordet stannar kvar där du placerar dem.

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

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

En fil eller mapp ändras inte 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.

## ▼ Placera filer och mappar i arbetsytans bakgrund

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

1. Växla till den arbetsyta där du vill visa objektet.
2. Gör sedan följande:

- Dra objektets ikon till arbetsytan och släpp den där.
- *Eller* markera ikonerna och välj kommandot Lägga 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.

## ▼ Visa snabbmenyn för ett arbetsyteobjekt

### Mus

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

### Tangentbord

1. Markera objektikonen genom att använda Alt+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.

## ▼ Ta bort ett objekt från arbetsytan

1. Växla till den arbetsyta där objektet finns.
2. Markera objektikonen på skrivbordet.
3. Välj Ta bort från arbetsytan på objektets snabbmeny.  
Det ursprungliga objektet påverkas inte när du tar bort ett objekt från arbetsytan, utan är fortfarande tillgängligt från filhanteraren.

---

# Använda Sök fil

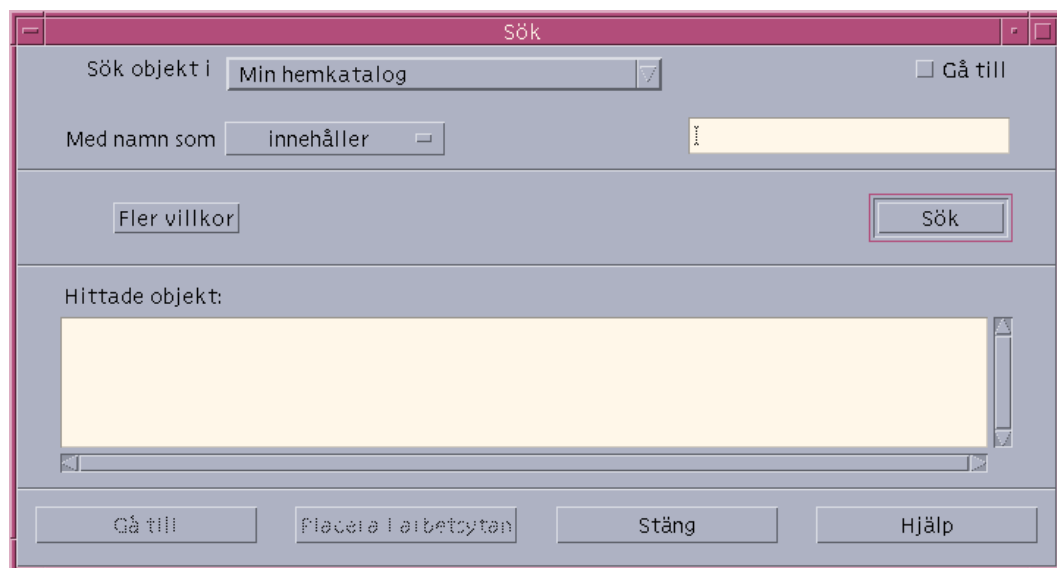
Sök fil är ett program som söker igenom en mapp och dess undermappar och returnerar en lista med filer eller mappar som överensstämmer med dina sökvillkor. Ibland använder man ordet *objekt* som samlingsbegrepp för både filer och mappar.

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.

## ▼ Öppna 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.



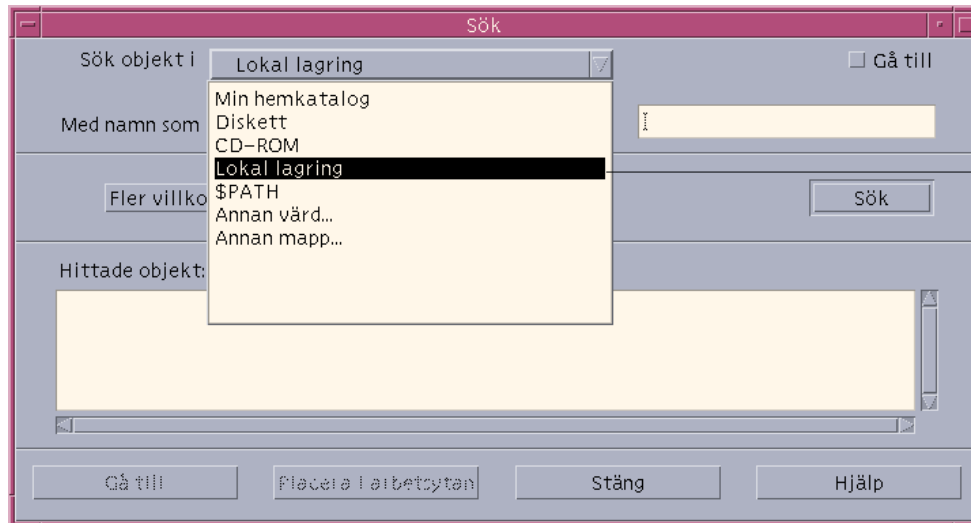


## ▼ Söka efter en fil eller mapp utifrån dess namn

### 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 <code>/home/anders.j</code>
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 102). Som standard sker sökningen i den mapp som du anger och alla dess undermappar.

### 3. 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 (?). Jokertecknet \* matchar vilken teckensträng som helst (även inga tecken alls) och frågetecknet ? matchar ett enstaka tecken.

Exempel:

ba\*- matchar alla namn som börjar med strängen ba

ba?- matchar alla namn som består av tre bokstäver och som börjar med strängen ba

\*.dt - matchar alla namn som slutar med filtillägget .dt

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

Filens namn och innehåll kan anges med ett *reguljärt uttryck* med samma syntax som används i kommandot `find`. (Mer information finns i direkthjälpen (man) 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 Läggtill på arbetsytan om du vill att det ska visas en ikon för objektet på arbetsytan.

## ▼ Söka efter en fil utifrån innehållet

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 *reguljära uttryck* 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 innehållet innehåller (vilket skiftläge som helst), ignoreras skiftläget för denna sträng (du kan använda antingen versaler eller gemena bokstäver). 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 med 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.

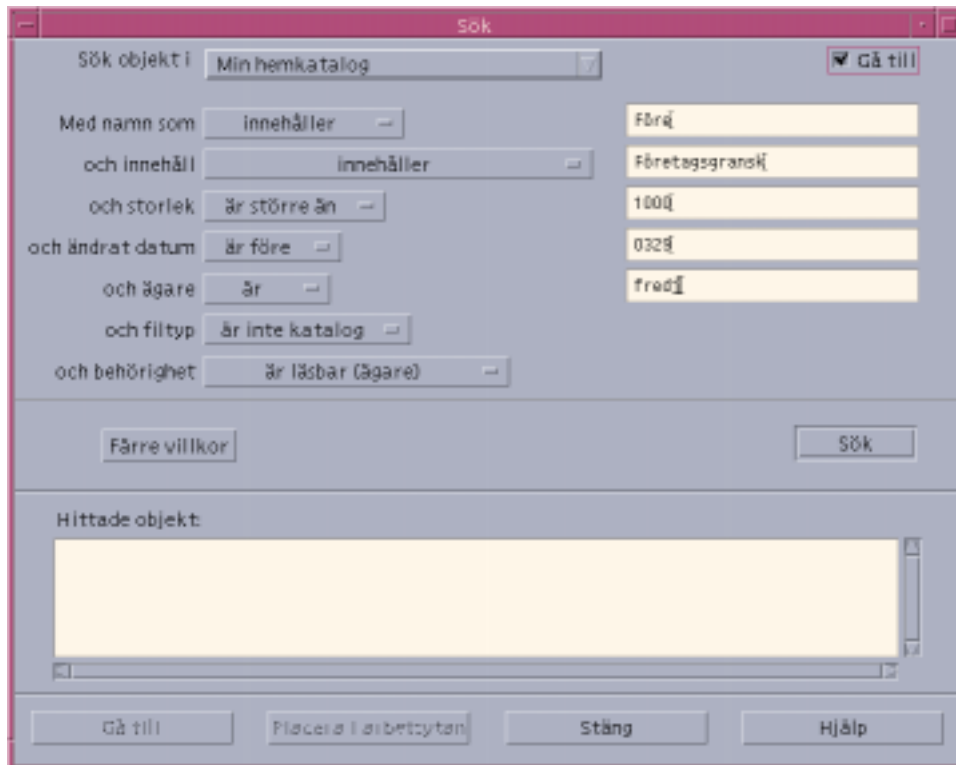
---

## 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 tecken (sådan 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

## ▼ Söka 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 "Söka efter en fil eller mapp utifrån dess namn" på sidan 135 och "Söka efter en fil utifrån innehållet" på sidan 137.

**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 "Visa en trädstruktur" på sidan 142).
- Ange sorteringsordning för objekt (se "Ändra sorteringsordningen för ikoner" på sidan 144).
- Dölja (filtrera) vissa objekt (se "Visa och dölja filer och mappar" på sidan 145).
- Ändra hur objekten visas – med namn och små eller stora ikoner, endast med namn eller i en lista med namn och egenskaper.

### ▼ Konfigurera sökvägarna

1. Välj **Vyinställningar** på **Visa-menyn**.
2. Ange vilka sökvägar du vill visa genom att:

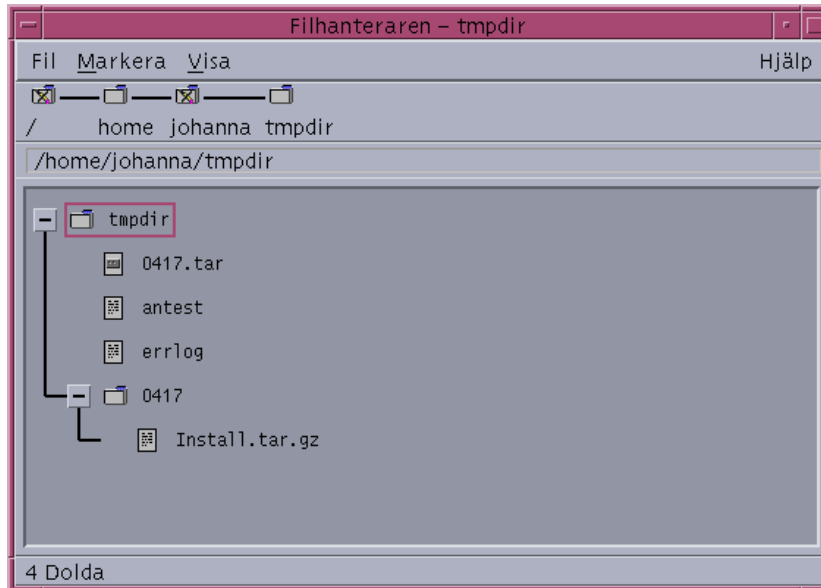
- Markera Ikonsökväg för att visa den aktuella mappen som en sträng med mappikoner längst upp i fönstret.
  - Markera Sökväg för att visa den aktuella mappens fullständiga sökvägsnamn i ett textfält ovanför visningsrutan.
  - Markera Meddelanderad för att visa antal filer som finns i mappen. Raden visas 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.

## ▼ Ange 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 ingår i en mapp visas nedanför mappen i en indragen lista.



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 trädförgreningar 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 när du visar "Mappar, sedan filer".) När du klickar på knappen vidgas mappen så att filnamnen visas.

Du kan ändra hur filer och mappar visas i trädstrukturen genom att ändra inställningarna i rutan Visa i dialogrutan Vyninställningar. Ändringar som du gör i denna dialogruta gäller bara i det aktuella arbetspasset. Om du vill göra dem permanenta går du till "Spara de aktuella inställningarna" på sidan 145.

Om du dubbelklickar på en mapp i en trädstruktur visas en ny vy av den mappen. Den vyn är inte en trädstruktur.

## ▼ Visa 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.

## ▼ Visa 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 det aktuella arbetspasset. Om du vill göra dem permanenta går du till "Spara de aktuella inställningarna" på sidan 145.

## ▼ Ändra hur objekt visas

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 ... - objekten i filhanteraren visas med datum, storlek och så vidare, förutom filnamn och ikon.

## 3. Klicka på **OK** eller **Utför**.

# ▼ Ändra 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.

# ▼ Sortera om (städa upp) objekt

Kommandot **Städa upp** sorterar objekten i den aktuella vyn (enligt inställningarna i dialogrutan **Vyinställningar**) och radar upp dem i ett rutmönster. 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.

## ▼ Spara de aktuella inställningarna

När du utför ändringar i dialogrutorna Vyinställningar och Filterinställningar gäller ändringarna bara det aktuella arbetspasset. 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 "Ange vilka datatyper som ska döljas" på sidan 146 nedan.) Som standard är punktfiler (DOT\_FILE), punktmappar (DOT\_FOLDER) och aktuell mapp (CURRENT\_FOLDER) dolda.

## ▼ Visa och dölja 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 "Ange vilka datatyper som ska döljas" på sidan 146 nedan.) Som standard är punktfiler (DOT\_FILE), punktmappar (DOT\_FOLDER) och aktuell mapp (CURRENT\_FOLDER) dolda.

## ▼ Ange 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 fil- 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 listan och visas inte.

Avancerade användare: Filtersträngen kan vara vilket reguljärt uttryck 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 med namn som slutar på .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)

## Aktivera ikonbläddring

1. **Kopiera filen** /usr/dt/examples/types/*språk*/IconBrowse.dt till mappen /*hemmapp*/.dt/types.

2. Öppna programhanteraren och dubbelklicka på Ladda om 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 "Ändra visningsytans storlek" på sidan 147). Ett större visningsområde gör att det går långsammare att öppna mappar, och ikonerna sprids ut mer i filhanterarfönstret.

---

## Inaktivera ikonbläddring

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

## ▼ Ändra 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 äger inte rum förrän du stänger skrivbordet och loggar in igen. Om du vill återställa den standardinställda storleken på visningsområdet skriver du de ursprungliga standardstorlekarna igen eller tar helt enkelt bara bort de fyra raderna som du har lagt till, och avslutar och startar 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. Du kan inte flytta ur mappen /*floppy/diskettnamn* när du visar disketten med namnet /*diskettnamn*, eller flytta ur mappen /*cdrom/CD-ROM-namn* när du visar CD-ROM-skivan med namnet /*CD-ROM-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 som standard på följande sätt:

- Som en kopieringsåtgärd när du släpper ikonen 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 som standard 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 som standard 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 kan hanteras

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 (X86-version, så som den skrivs av CDE som körs på en X86-baserad arbetsstation)

CDE hanterar formaten DOS med hög densitet och NEC-DOS med mediumdensitet oavsett om det körs på SPARC eller X86, men följande begränsningar gäller UNIX-formatet:

- SPARC-baserade arbetsstationer kan inte läsa och skriva disketter som har formaterats som "UNIX" på ett X86-system
- X86-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 X86-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.

## Visa 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 kan hanteras" på sidan 149) 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.

## Formatera en diskett

1. **Välj Formatera diskett på Fil-menyn i diskettens filhanterarfönster.**  
Dialogrutan Formatera diskett visas.
2. **Välj något av formateringsalternativen (se "Format som kan hanteras" på sidan 149).**
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.**



## Byta 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.**

## Mata 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.**

## Kopiera filer eller mappar till en diskett

1. **Markera ikonerna 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.**  
Använd `/floppy` som katalogens namn. Om du till exempel vill kopiera filen `rapport` till en diskett som heter `johan`, skriver du `/floppy/johan`.
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.

---

## Flytta filer eller mappar till en diskett

1. **Markera ikonerna 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.**

Använd /floppy som katalogens namn. Om du till exempel vill kopiera filen rapport till en diskett som heter johan, skriver du /floppy/johan.

#### 4. Klicka på OK eller tryck på Retur.

---

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

---

### Ta 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.

### Skapa 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 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 8.)

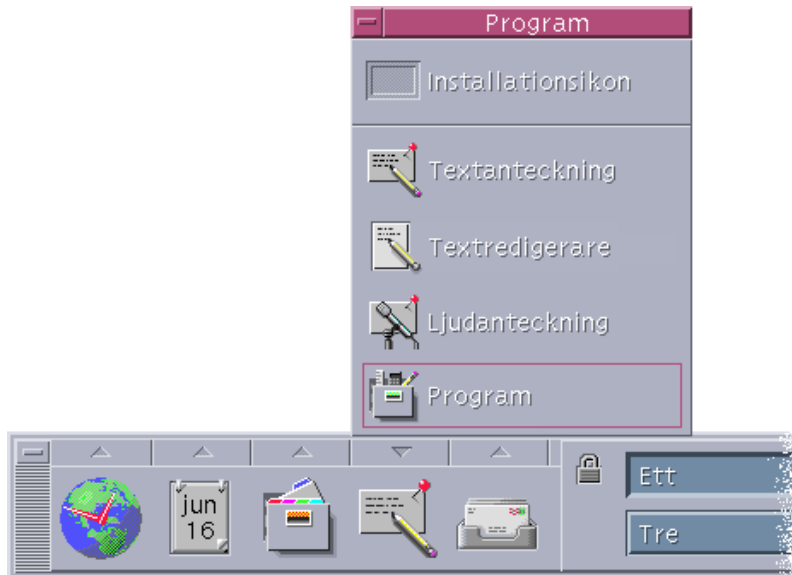
Det här kapitlet beskriver hur du använder och anpassar programhanteraren. Anpassningarna utförs vanligtvis av systemadministratören.

- "Öppna programhanteraren" på sidan 153
- "Programhanterarfönster" på sidan 155
- "Köra ett program" på sidan 156
- "Installera program" på sidan 157

---

## Öppna programhanteraren

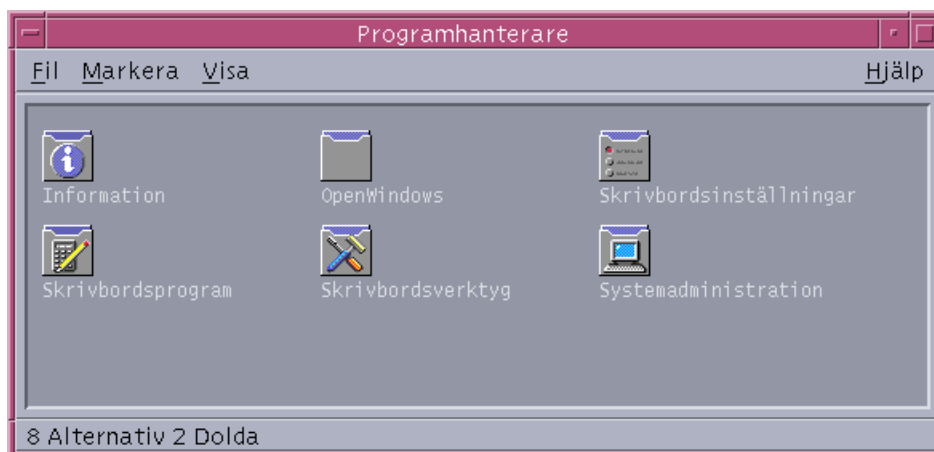
1. **Öppna panelundermenyn Filer genom att klicka på pilen ovanför kontrollen för Textanteckning i huvudgruppen.**



Figur 6-1 Kontrollen programhanteraren

## 2. Klicka på Program.

Programhanterarens huvudfönster visas.

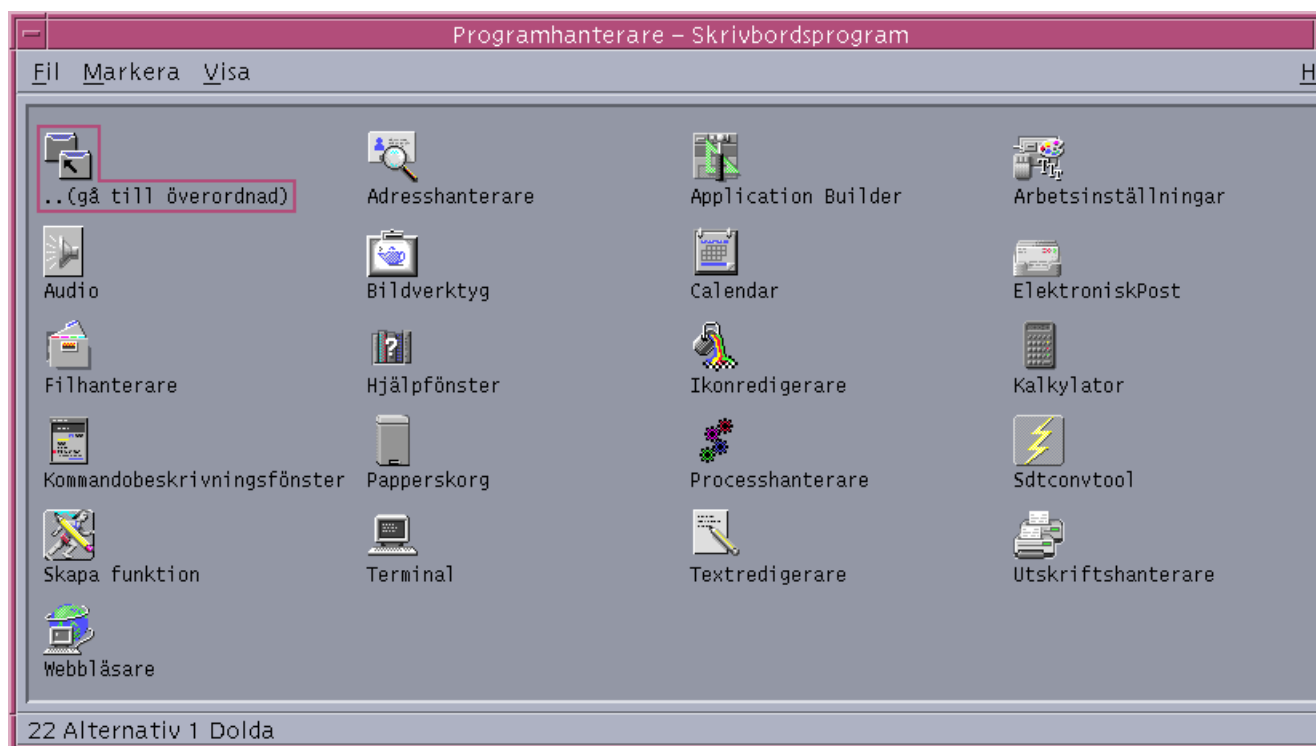


Figur 6-2 En egen programgrupp i huvudfönstret i programhanteraren

# Programhanterarfönster

Programhanterarfönstret (se Figur 6-2) 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 (se Figur 6-2) innehåller en uppsättning *programgrupper*, eller mappar med ikoner som du använder för att starta program. En del programgrupper innehåller andra användbara programfiler, exempelvis exempelfiler, mappar och filer med viktig information. Programgrupperna finns antingen i ditt eget system eller i ett annat system på nätverket. En ikon som startar ett program kallas för *åtgärdsikon* eller *programikon*.



Figur 6-3 Åtgärdsikoner (programikoner) i programgruppen Skrivbordsprogram

Programgrupperna i programhanteraren är antingen inbyggda eller registrerade av systemadministratören. CDE innehåller följande inbyggda programgrupper:

TABELL 6-1 Programgrupper i programhanteraren

Programgrupp	Beskrivning
Skrivbordsprogram	Program och tillbehör som tillhör skrivbordsmiljön (exempelvis Kalkylatorn, filhanteraren och Textredigeraren).
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.
OpenWindows	Standardprogram från skrivbordsmiljön OpenWindows för användare som övergår från den.
System_admin	Verktyg som används av systemadministratören och personer som arbetar med maskinvara, som CD-ROM-enheter och skivminnen.

## Menyer och kommandon

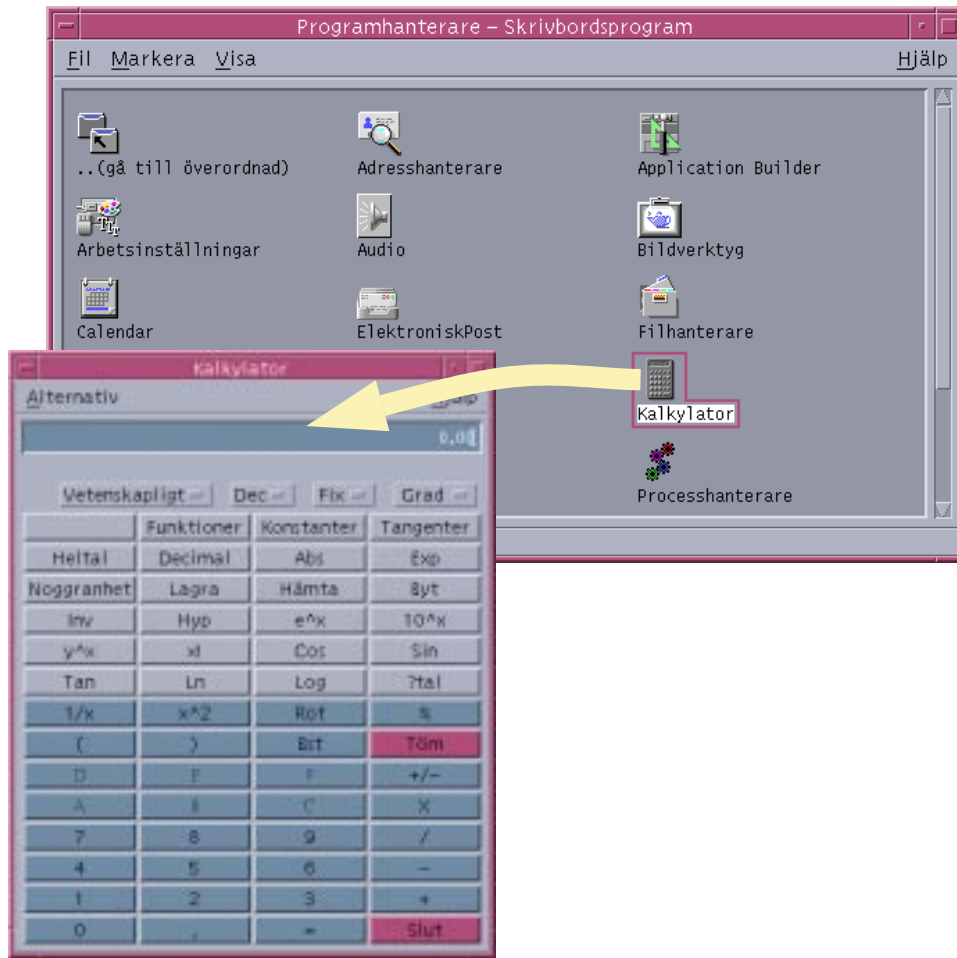
Eftersom programhanteraren är så lik filhanteraren används samma menyer, kommandon och andra funktioner.

Mer information om hur du använder menyer och dialogrutor i filhanteraren finns i Kapitel 5.

---

## Köra ett program

1. **Öppna programhanteraren.**
2. **Dubbelklicka på ikonen för programgruppen för att visa dess innehåll.**
3. **Dubbelklicka på programmets åtgärdsikon.**



Figur 6-4 Öppna ett programfönster från programhanteraren

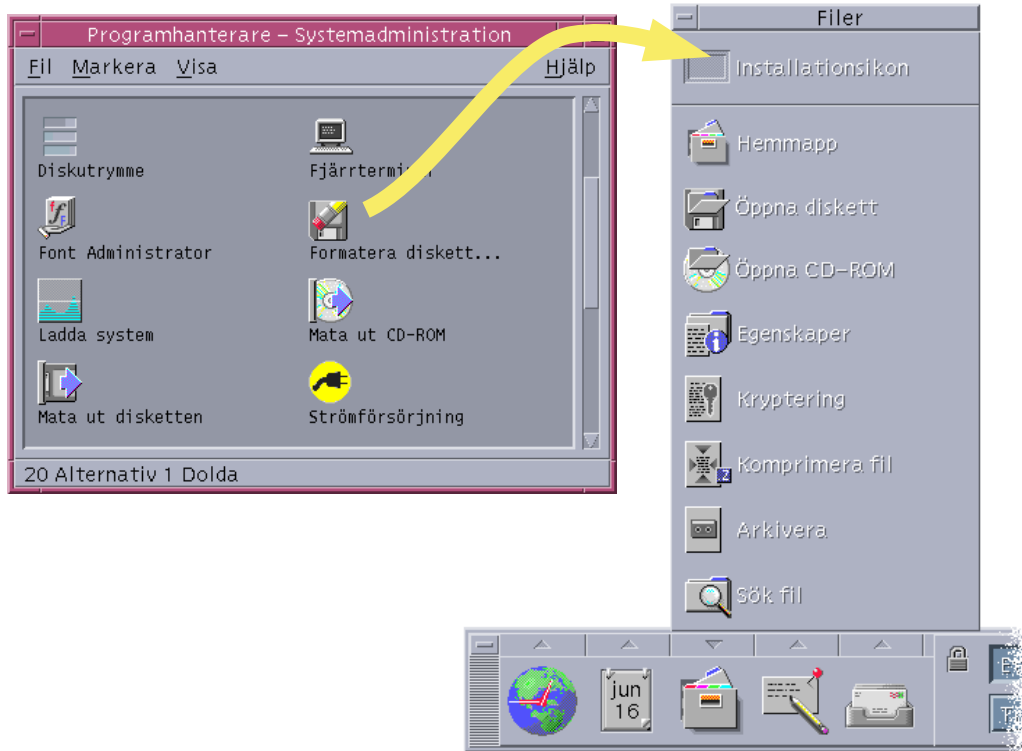
---

## Installera program

Du kan placera ett program i huvudgruppen eller på skrivbordet. Du kan också skapa egna programgrupper i programhanteraren.

## ▼ Placera 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 6-5 Installera ett program (åtgärdsikon) i huvudgruppen

## ▼ Placera programikoner på arbetsytans bakgrund

Med följande steg kopierar du programikoner från programhanteraren till arbetsytans bakgrund. Du kan då använda ikonerna utan programhanteraren.

1. Öppna programgruppen som innehåller programmet du vill lägga till.



2. Dra programmet från programhanteraren till arbetsytans bakgrund.

## ▼ Skapa 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.

## ▼ Lägg till program i egna programgrupper

- 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. Se "Skapa egna åtgärder och datatyper" på sidan 160.

## ▼ Uppdatera programhanteraren

Innehållet i programhanteraren genereras på nytt varje gång du loggar in. Så fort den ska visas söker den efter program på särskilda platser i systemet och nätverket.

Om systemadministratören lägger till ett program i ditt system eller på en programserver under ett arbetspass, 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 ikonerna. I sådana fall kan du markera filen och välja Kopiera till på Markera-menyn. Då visas filnamnet i dialogrutan Kopiera till.

## 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

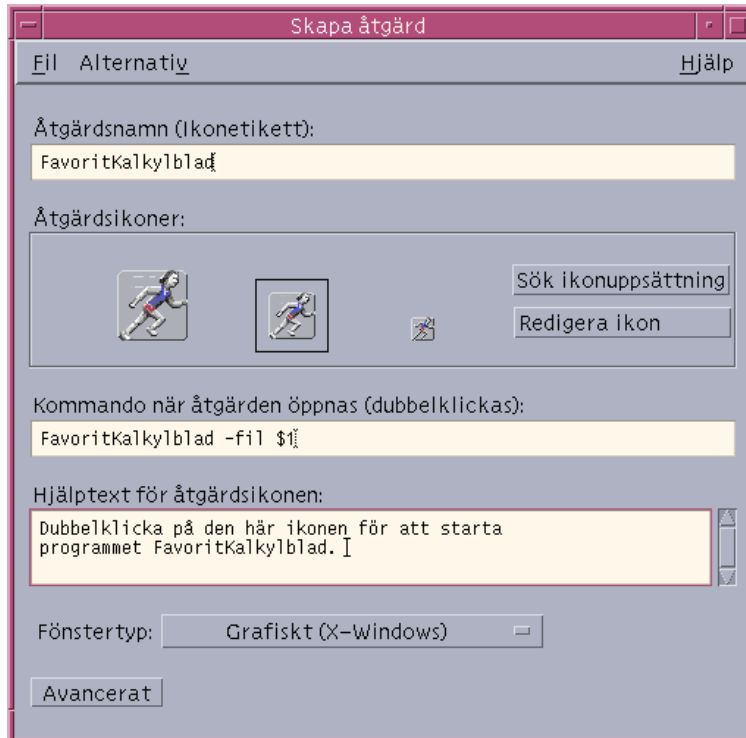
På skrivbordet finns det ett verktyg som du kan använda för att skapa ikoner som kör skript, program och andra kommandon. Du kanske vill använda det här verktyget om du har ett eget program som systemadministratören ännu inte har konfigurerat åt dig.

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 också 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 6-6 Fönster i Skapa åtgärd

Så här visar du steg-för-steg-anvisningar om hur du använder fönstret:

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. Instruktioner finns i *Användarhandbok för systemadministratörer*.

## Anpassa skrivbordsmiljön

---

Inställningar kan användas för att anpassa skrivbordets utseende.

- "Anpassa skärmutseendet" på sidan 164
- "Anpassa systemfunktioner" på sidan 173
- "Anpassa inställningar för start och utloggning" på sidan 179

**Obs!** Som standard påverkar anpassningarna bara den aktuella sessionen om du inte sparar dem som hemsessionen, vilket beskrivs i "Ange en hemsession" på sidan 180.

---

---

## Introduktion till Inställningar

Starta Inställningar:

- ◆ **Klicka på kontrollen Inställningar i huvudgruppen.**



Figur 7-1 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 läsning av skärmen

Fönster – hur fönster aktiveras, om fönstren läggs överst när de aktiveras och var fönsterikonerna placeras

Start – hur sessioner startas och avslutas



Figur 7-2 Kontroller i Inställningar

---

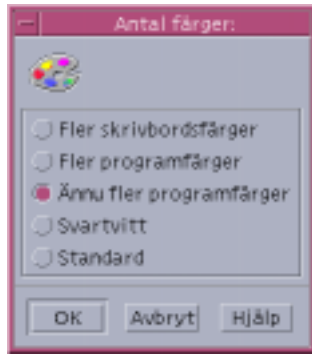
## Anpassa skärmutseendet

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 7-3 Dialogrutan Antal färger

När du kör vissa program kan det uppstå ett fenomen som kallas *blinkande färger* eller *blinkande färgkarta*. Detta innebär att programmet visas med fel färger, medan resten av skrivbordsmiljön visas på vanligt sätt. När programmet har fokus visas det med rätt färger, men resten av skrivbordsmiljön visas med fel färger. 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.

## Lösa 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 7-3).

4. Markera Ännu fler programfärger och klicka på OK.
5. Klicka på Skrivbord och välj en enkel bakgrund till arbetsytan, exempelvis ljusgrått.
6. Gör sessionen till hemsession genom att följa stegen i "Ange en hemsession" på sidan 180.
7. Avsluta Inställningar och logga ut från CDE.
8. Logga in på CDE och öppna på nytt programmet där det förekom blinkande färger.

Om det inte längre förekommer blinkande färger i programmet bör du anteckna de aktuella inställningarna i Inställningar. Om färgerna fortfarande blinkar har programmet antagligen definierat en lista med färgkartor som bör installeras. I CDE installeras bara den första färgkartan i listan, så du måste gå igenom färgkartorna enligt anvisningarna i nedanstående steg.

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 SunSolve<sup>SM</sup>.

### *Köra OpenWindows-program*

När datorn startas ställer `dtsession` in `*foreground`, `*background` och andra globala färgresurser i OpenWindows så att OpenWindows-programmen använder samma färgschema som CDE-programmen. Du kan fortfarande styra utseendet på programmen genom att ange programspecifika resurser. Ett annat sätt är att ändra paletten i Inställningar och starta om OpenWindows-programmet.

### 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 menyraderna 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):

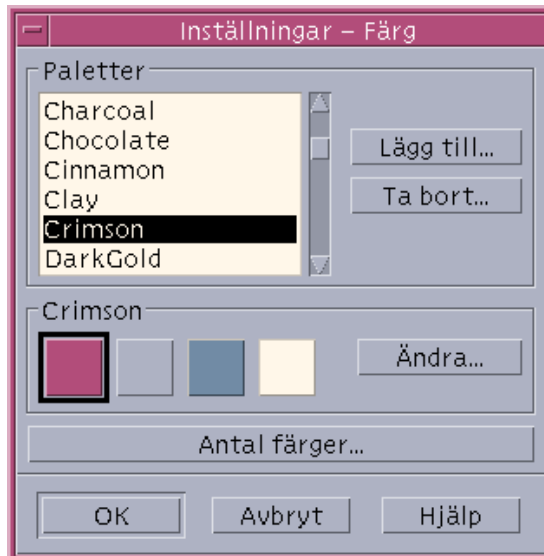
1. Kanterna i aktiva fönster
2. Fönsterdelar:
  - a. Kanterna i inaktiva fönster
  - b. Bakgrunden i huvudfönster och dialogrutor samt menyraden
  - c. Bakgrunden i huvudgruppen
3. Arbetsytteomkopplaren och bakgrunder
4. Text och listor

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. **Klicka på Ta bort.**

#### 4. Klicka på OK i dialogrutan Ta bort palett.

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

### Återställa en borttagen palett

1. Öppna *Hemkatalog/.dt/palettes* i filhanteraren.
2. Om det gäller paletter som ingår i systemet tar du bort filen *~palettnamn.dp*.  
Om det gäller egna paletter ändrar du namnet på den borttagna paletten från *~palettnamn.dp* till *palettnamn.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 164.
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 teckensnittsstorleken och teckensnittsgruppen används när program startas. Ändringen visas inte i befintliga fönster.

## Välja en teckensnittsstorlek

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.

## Lägga 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.

## Ta 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.**

## Visa 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.

## Välja 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 Utför.**

---

# 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

## ▼ Ändra inställningar för tangentbordet



1. **Klicka på kontrollen Tangentbord i Inställningar.**
2. **Markera de inställningar 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 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. (Du kan prova hastigheten genom att dubbelklicka på bilden av musen.) Den nya hastigheten börjar inte gälla 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 (man) för dtwm.

---

## ▼ Ändra inställningar för ljudsignal



### 1. Klicka på kontrollen Ljudsignal i Inställningar.

### 2. Markera de inställningar 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 läsfunktion



Du kan anpassa skärmläckning och huvudgruppläs, eller återställa standardinställningarna. Om systemet hanterar läs vid tidsgräns kan du få mer information i "Skärmar med läsfunktion" på sidan 176.

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.

## Strömsparfunktion

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. Strömsparfunktionen kan också stängas av med följande kommando från ett terminalfönster:

```
% xset s noblank
```

## Ändra inställningar för skärmläckning

1. **Klicka på kontrollen Skärm i Inställningar.**
2. **Markera de inställningar 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 att gälla omedelbart, innan du har klickat på OK.
3. **Spara ändringarna genom att klicka på OK. Om du vill använda standardinställningarna igen klickar du på Standard.**

## Ändra inställningarna för huvudgruppläs

1. **Klicka på kontrollen Skärm i Inställningar.**

## 2. Markera de inställningar du vill använda:

- Använd bakgrunder för läs: Aktiverar bakgrunder för läs.
- Genomskinligt läs: Bakgrunder används inte när skärmen är läst.
- Bakgrundslista: Visar de tillgängliga bakgrunderna i en flervalslista. 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.

## Skärmar med läsfunktion

Du kan anpassa skärmläckaren och skärmläset, eller återgå till standardinställningarna. Om systemet inte hanterar läs med tidsgräns kan du läsa i "Bildskärmar utan läsfunktion" på sidan 175.

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.

## Strömsparfunktion

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. Strömsparfunktionen kan också stängas av med följande kommando från ett terminalfönster.

```
% xset s noblank
```

## Ändra inställningar för skärmläckning

### 1. Klicka på kontrollen Skärm i Inställningar.

### 2. Markera de inställningar 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.**

## Ändra inställningar för skärmläs

Om både skärmläckaren och skärmläset är aktiverade (På), och värdet för Aktivera läs är lägre än värdet för Starta släckning av skärmen, täcks innehållet på skärmen av den aktuella skärmläckaren när skärmläset tar slut. Om Aktivera läs är högre än Starta släckning av skärmen, fortsätter skärmläsningen.

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

### **1. Klicka på kontrollen Skärm i Inställningar.**

### **2. Markera de inställningar du vill använda:**

- Skärmläs: Aktiverar (På) eller inaktiverar (Av) Skärmläs. När denna inställning ändras börjar den nya inställningen att gälla omedelbart, även innan du har stängt dialogrutan.
- Starta läs: Anger hur många minuter som du vill ska gå efter den sista musrörelsen eller tangentnedslaget innan skärmläset startar. När detta värde ändras börjar det nya värdet gälla omedelbart, även innan du har klickat på OK.

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

# Fönster



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

## Ändra fönsterinställningar

1. **Klicka på kontrollen Fönster i Inställningar.**
2. **Markera de inställningar 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 arbetsyttehanteraren.**

## Ändra hur aktiva fönster visas

1. **Klicka på kontrollen Fönster i Inställningar.**
2. **Markera de inställningar 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 arbetsyttehanteraren.**

## Ändra var fönsterikoner ska visas

1. Klicka på kontrollen Fönster i Inställningar.
2. Markera de inställningar 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 arbetsytahanteraren.

---

## 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.

### ▼ Ange hur nästa session ska starta

1. Klicka på kontrollen Startinställningar i Inställningar.
2. Markera de inställningar du vill använda:

- Fortsätt aktiv session: Startar nästa session på samma sätt som du avslutade den senaste sessionen, inklusive ändringar av inställningar, klientdator och resurser.
- Återgå till hemsessionen: Startar sessionen som du har angett som hemsession.
- Fråga vid utloggning: Markera detta alternativ om du vill bli tillfrågad om du vill starta den aktuella sessionen eller återställa 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.**

## ▼ Ange 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.

## ▼ Ange hur utloggning ska ske

- 1. Klicka på kontrollen Startinställningar i Inställningar.**
- 2. Välj På eller Av för att bekräfta att du vill logga ut.**  
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 182
- "Logga in till IMAP-inkorgen" på sidan 182
- "Använda huvudfönstret i Postverktyget" på sidan 183
- "Visa dina brev" på sidan 184
- "Följa upp dina brev" på sidan 186
- "Skicka meddelanden" på sidan 197
- "Redigera och formatera utgående meddelanden" på sidan 207
- "Skapa och använd brevlådor" på sidan 210
- "Skriva ut meddelanden" på sidan 214
- "Arbeta med bilagor" på sidan 216
- "Anpassa Postverktyget" på sidan 219
- "Använda dialogrutan för filval" på sidan 222

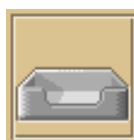
Instruktionerna i det här kapitlet utgår från att du har grundläggande kunskaper om skrivbordet och om hur du använder tangentbordet.

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 8-1 Postverktygsikoner som visar ny, läst respektive ingen 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 brevlådetyper.
- 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 "Ändra standardkatalog för brevlådan" på sidan 213.

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.

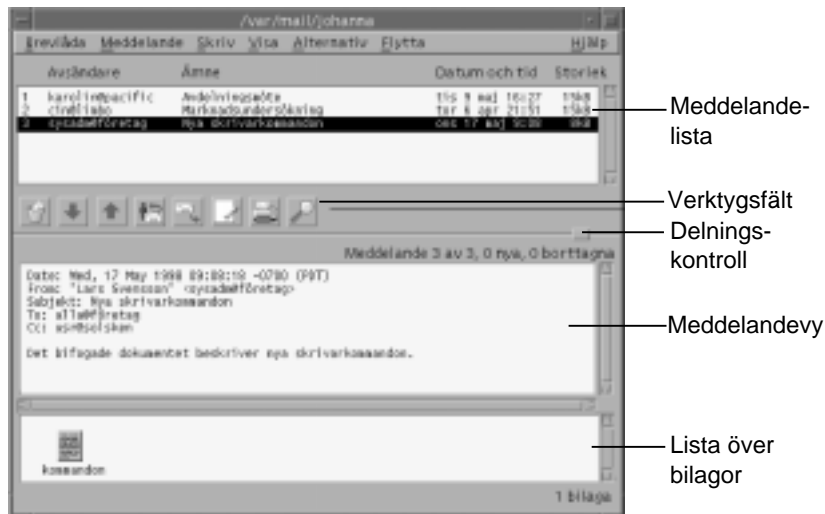
Välj Långsamt i Hämta bilagor om du vill att Postverktyget ska hämta meddelandetexten, men inga bilagor, när det hämtar ett meddelande. Postverktyget kommer att hämta bilagan när du dubbelklickar på bilagans ikon.
5. **Klicka på Inloggning.**

Din IMAP-inkorg öppnas.

---

## Använda huvudfönstret i Postverktyget

Huvudfönstret i Postverktyget visas i Figur 8-2.



Figur 8-2 Huvudfönstret i Postverktyget

Huvudfönstret innehåller följande områden:

Meddelandelista	Grupperar meddelanden efter avsändare
Verktygsfält	Innehåller knappar för uppgifter som du utför ofta
Delningskontroll	Ändrar storlek på meddelandelistan och meddelandeområdet
Meddelandeområde	Innehåller fältnamn och meddelandetext
Bilagelista	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.

### ▼ Läsa 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 meddelandelistan direkt under verktygsfältsikonerna.
- 3. 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.

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.

### ▼ Svara 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 skrivfönster visas med meddelandets text, mottagarnas e-postadresser och meddelandets ämne. Eventuella bilagor ingår inte i svaret.

#### 3. Skriv svaret och klicka på Skicka.

Mer information finns i "Adressera, skapa och skicka ett meddelande" på sidan 198.

## ▼ Vidarebefordra 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.  
Se "Adressera, skapa och skicka ett meddelande" på sidan 198 om du vill ha mer information.

## ▼ Redigera 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 kan skapa en separat brevlåda för dessa redigerade meddelanden, eftersom de kan ta upp rätt mycket plats i inkorgen.

---

## ▼ Spara 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.

## ▼ Bifoga 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.

## ▼ Ta 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.

---

## ▼ Återställa 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.

---

## ▼ Radera 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 sökskript 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 sökskript, grupperade under följande kategorier:

- Rubriker – nyckelord som anger rubrikerna eller textdelen i meddelandena (Tabell 8-1)
- Datum – nyckelord som anger när meddelandena sändes (Tabell 8-2)

- Lägen – nyckelord som anger meddelandenas status (Tabell 8-3)
- Operatörer – nyckelord som sammanfogar andra nyckelord och skapar ett sökvillkor (Tabell 8-4)

---

**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 8-1 Nyckelord för brevsökning

Nyckelord	Förklaring
TO	Till
FROM	Från
SUBJECT	Ämne
CC	Kopia
TEXT	Ett nyckelord som gäller hela meddelandet, inklusive rubriker och bilagor
BCC	Dold kopia
HEADER*	Ett nyckelord som kan användas enligt följande syntax: <i>header rubriknamn rubrikvärde</i> , exempelvis <code>header x-sun-charset us-ascii</code>
BODY*	Ett nyckelord som gäller meddelandetexten och textbilagor, men inte rubrikerna

Tabell 8-2 listar och beskriver nyckelorden för Datum.

---

**Obs!** Datumformatet är dd-mmm-åååå (exempelvis 02-apr-1996).

---



**TABELL 8-2** Nyckelord för datum

<b>Nyckelord</b>	<b>Förklaring</b>
BEFORE	Före
SINCE	Efter
ON	Den
DURING	Under tiden
SENTSINCE*	Skickat efter
SENTBEFORE*	Skickat före
SENTON*	Skickat den
TODAY	Ett argument för nyckelorden som är kopplade till datum, som before
YESTERDAY	Samma som ovan
LASTWEEK	Samma som ovan
THISMONTH	Samma som ovan
LASTMONTH	Samma som ovan
JANUARY . . DECEMBER	Månad
SUNDAY . . SATURDAY	Veckodag

Tabell 8-3 listar och beskriver nyckelord för Lägen.

**TABELL 8-3** Nyckelord för lägen

<b>Nyckelord</b>	<b>Förklaring</b>
READ	Lästa
UNREAD	Olästa
NEW*	Nya
OLD*	Gamla
DELETED*	Ett nyckelord för meddelanden som är borttagna, men inte permanent borttagna
UNDELETED*	Ej borttagna
RECENT*	Nyligen
FLAGGED*	Med flagga
ANSWERED*	Besvarade
UNANSWERED*	Obesvarade
KEYWORD*	Nyckelord
UNKEYWORD*	Inte nyckelord
DRAFT*	Utkast
UNDRAFT*	Inte utkast
ALL*	Ett nyckelord som gäller alla meddelanden i brevlådan
LARGER*	Ett nyckelord som kräver två argument, till exempel smaller 300, där siffran gäller antalet byte
SMALLER*	Samma som ovan

Tabell 8-4 listar och beskriver sökoperatorerna.

TABELL 8-4 Sökoperatorer

Operator	Förklaring
AND	Och
OR	Eller
~ (not)	En symbol som representerar den logiska operatören not (inte). Placera den framför söknyckelordet, exempelvis: ~ 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 sändes från johan i april med antingen "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
```

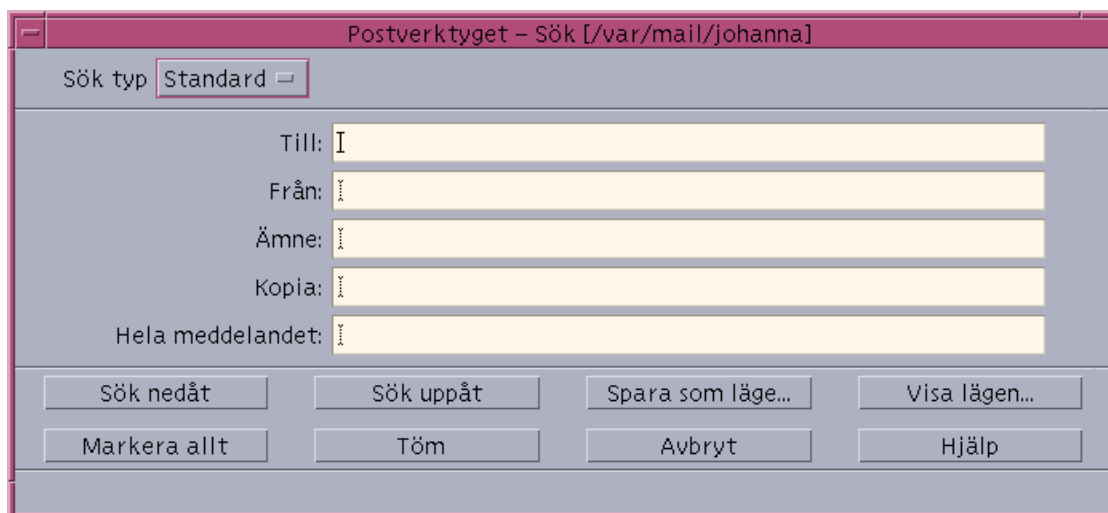
Så här söker du efter meddelanden som adresserades till lars eller sändes med kopia till lars, med "månadsrapport" i meddelandet, inklusive rubriker och bilagor:

```
(to lars or cc lars) and text 'månadsrapport'
```

## Söka efter ett meddelande i en brevlåda

### 1. Välj Sök på Meddelande-menyn.

Dialogrutan Sök visas.



Figur 8-3 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* villkoren.

I varje fält läser Postverktyget innehållet som ett villkor även om det finns flera strängar avgränsade av blanksteg eller kommatecken. Om du exempelvis skriver *lind berg* i fältet Till, söker Postverktyget efter meddelanden som är adresserade till *lind berg*, inte till *lind* eller *berg*.

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.

---

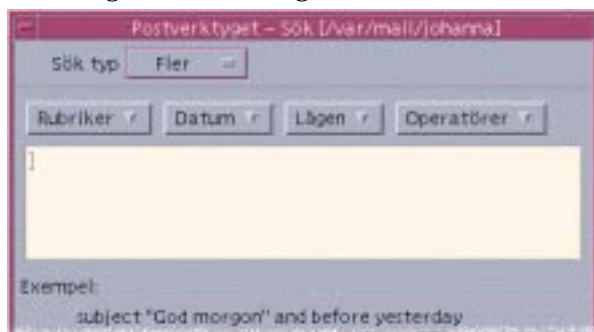
**Obs!** Klicka på Töm om du vill ta bort all text i fälten i dialogrutan Sök.

---

## Skapa avancerade sökskript

### 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.

### Skapa 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 kan inte använda Hela eller Nytt som lägesnamn eftersom de är standardlägen. Du kan använda namn som beskriver sökningen.

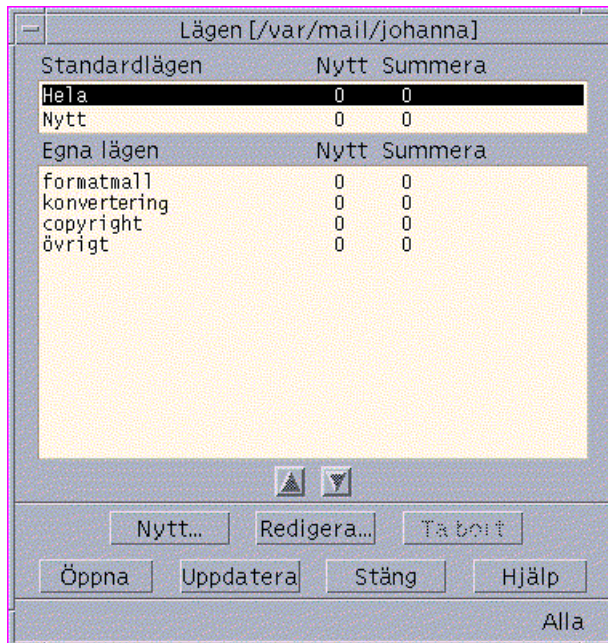
#### 5. Klicka på OK.

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.

## Visa, ta bort eller uppdatera en visning

### 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 meddelanden som inte är lästa (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.

## Redigera 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 sökskriptet 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.

## Ändra 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 meddelanden

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. Formen som används för e-postadresser är *användarnamn@värdnamn*. 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 för ett eller fler användarnamn (eller användaradresser). Om du skapar en distributionslista med användaradresser som du ofta skickar meddelanden till och ger listan ett namn, kan du skriva aliasnamnet i

stället för att skriva varje adress i fälten Till eller Kopia varje gång du skickar meddelanden (se Figur 16-1).

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 388).

## Skapa, ändra eller ta 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@värdsnamm*, 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 "Skapa egna aliaskort" på sidan 397).

---

## ▼ Adressera, skapa och skicka 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.

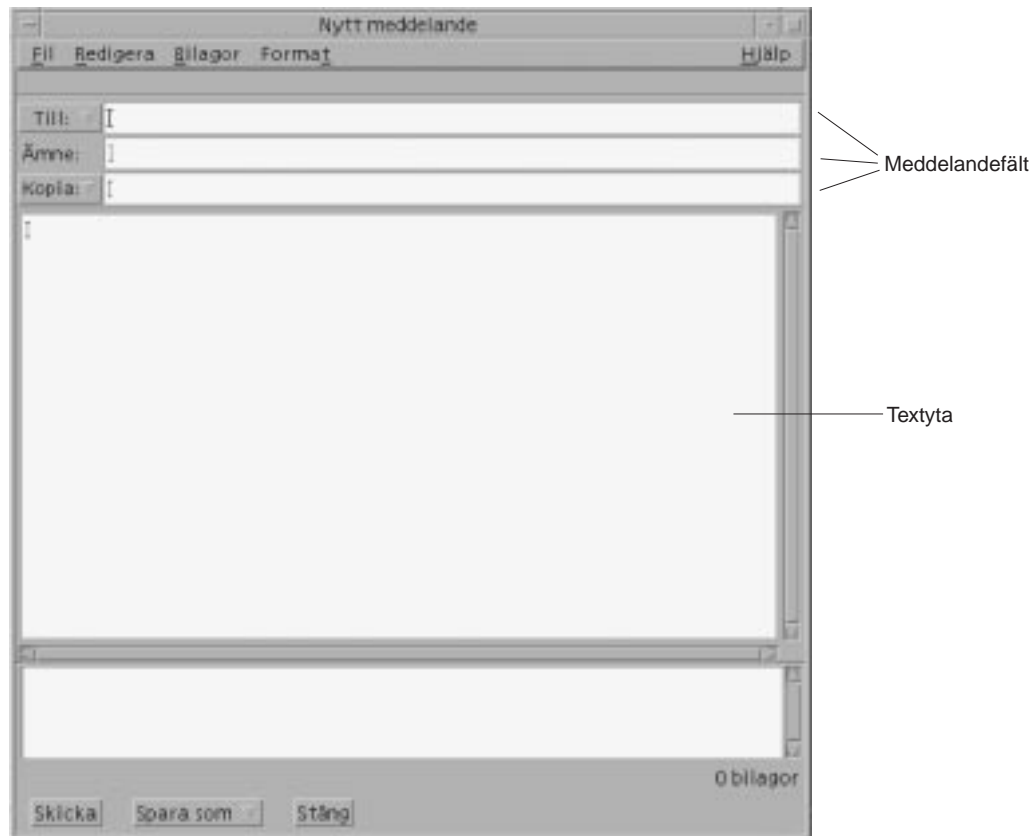
---

1. **Om Postverktyget inte är igång klickar du på dess kontroll i huvudgruppen.**  
Inkorgen visas.



## 2. Välj Nytt meddelande på Skriv-menyn.

Skrivfönstret (Nytt meddelande) visas.



Figur 8-4 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 blanksteg delar du upp adresserna med kommatecken, i annat fall kan du dela av dem med kommatecken eller blanksteg.

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 197.

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 "Inkludera textfiler i meddelanden" på sidan 204. Se även "Skriva ett meddelande med en mall" på sidan 201 och "Använda ett utkast för att skriva ett meddelande" på sidan 202.  
Information om hur du redigerar text i meddelanden finns i "Redigera text" på sidan 207 och "Formatera text" på sidan 208.  
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.  
Se "Använda underskrift" på sidan 204 om du vill veta mer.
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 "Lägga till en bilaga" på sidan 217.
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.

---

# Ändra 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.

Visningen av meddelandet i skrivfönstret ändras inte, men Postverktyget skickar det med den markerade 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.

### Skapa 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.

## Använda 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 207.

## 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.

## Skapa 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.

---

## Använda 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.

## Ta 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 namnet DeadLetter1, DeadLetter2 och liknande. Du kan ta bort sådana utkast genom att ta bort motsvarande filer i *Hemmapp*/MailDrafts.

---

## ▼ Inkludera 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.**

## ▼ Inkludera 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 underskrift

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  
Marknadschef  
ABC Produkter AB  
Email: johan.persson@mindator  
Phone: (01) 12 34 56

Du kan antingen lägga till underskriften i alla e-postmeddelanden, eller välja att lägga till den för ett meddelande i taget.

## Skapa 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.

## Lägga till en underskrift i alla meddelanden

1. **Välj Underskrift på Alternativ-menyn i huvudfönstret eller på Format-menyn i ett skrivfönster.**

Dialogrutan Alternativ visas.

2. **Välj alternativet "Infoga underskrift i varje meddelande".**

3. **Klicka på OK eller Utför.**

## Lägga till en underskrift bara i vissa meddelanden

1. **Välj Underskrift på Alternativ-menyn i huvudfönstret eller på Format-menyn i ett skrivfönster.**

Dialogrutan Alternativ visas.

2. **Avmarkera alternativet "Infoga underskrift i varje meddelande".**

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.**

## ▼ Skapa 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.**

Ledighetsfunktionen träder i kraft 00.01 eller senare på startdagen, och slutar 00.01 på 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 i det här fältet är "Inte på kontoret". Om du använder variabeln \$SUBJECT i ditt meddelande, infogas ämnet i det inkommande meddelandet i autosvaret. Exempel:

Jag är på semester och kommer att läsa ditt meddelande angående "\$SUBJECT" när jag kommer 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.

## Skicka meddelanden i MIME- eller Sun Mail Tool-format

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 standardformat:

1. **Välj Fler på Alternativ-menyn.**  
Dialogrutan Fler 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 8-5 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 i Urklipp, skrivs den över av den aktuella markeringen.
Kopiera	Sparar en kopia av den markerade texten i Urklipp. Endast en markering i taget kan sparas i Urklipp. Om det redan finns text där, skrivs den över med den aktuella markeringen.
Klistra in	Infogar innehållet i Urklipp vid insättningspunkten.
Klistra in special (Inom markeringar eller Indraget)	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 10.

## Formatera text

Du kan använda två av Format-menyns alternativ i skrivfönstret för att göra formateringsändringar i meddelandet du skriver.

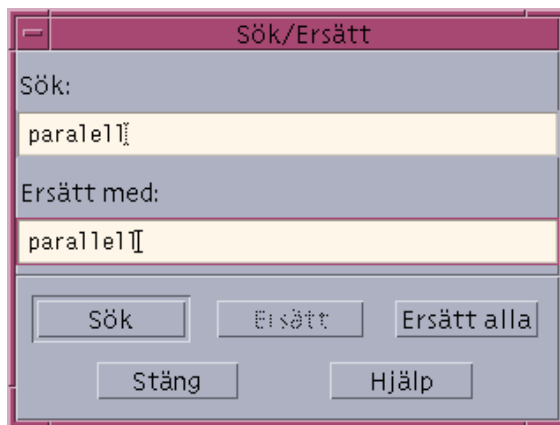
Radbrytning	Växlar textinmatningssätt på ett sätt som gör att rader automatiskt radbryts vid kanten av meddelandet. Observera att om du har Radbrytning aktiverat och mottagarens fönster har en annan storlek kan det orsaka visningsproblem.
Inställningar	Visar en dialogruta där du ställer in marginaler och styckejustering, och anger formatinställningar för ditt meddelande.

Mer information om redigeringsfunktioner finns i Kapitel 10.

## ▼ Söka eller ändra i text

### 1. Välj Sök/Ersätt på Redigera-menyn.

Dialogrutan Sök/Ersätt visas.



Figur 8-5 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.**

## ▼ Kontrollera stavning

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 258 i Kapitel 10.

---

**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 som standard emot i inkorgen. I stället för att förvara alla meddelanden i inkorgen 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 "Ändra standardkatalog för brevlådan" på sidan 213.

## ▼ Skapa 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 222.

### 3. Klicka på **Ny**.

Den nya brevlådan skapas i *Hemkatalog*/*Mail*, som är standardkatalogen för brevlådor, och öppnas sedan.

Information om hur du ändrar brevlådans standardkatalog finns i "Ändra standardkatalog för brevlådan" på sidan 213.

## ▼ Byta 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.**

## ▼ Öppna 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
  - Skicka post – filen som innehåller de meddelanden du har skickat (*Hemkatalog/Mail/sent.mail* som standard). 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 det här arbetspasset i Postverktyget

## ▼ Stänga 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.

## Spara 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.  
Se "Dra ett meddelande till en annan brevlåda" på sidan 212 om du vill ha mer information.

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 213.

- Ställa in Flytta-menyn så att namnen på de senaste brevlådorna du har använt visas.

Mer information finns i "Ändra antalet brevlådor som visas på Flytta-menyn och undermenyn Kopiera till brevlåda" på sidan 214.

## Dra 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.

## ▼ Ta 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.

## ▼ Ändra standardkatalog för brevlådan

1. **Välj Flytta menyinställningar 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 också ange den standardinställda brevlådemappen för IMAP-servern genom att redigera fältet för den standardinställda IMAP-mappen.

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 Meddelande-menyn 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 Meddelande-menyn, sparar du tid nästa gång du flyttar eller kopierar meddelanden till de här brevlådorna.

## Lägga 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 Meddelande-menyn.

**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.**

## Ändra 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 meddelanden

Du kan skriva ut meddelanden med standardalternativen, eller ange andra utskriftsalternativ innan du startar utskriften.



## ▼ Skriva 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.

## ▼ Skriva 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:

- Skriva ett nytt skrivarnamn i fältet Skrivare.
- Ange antal exemplar i fältet Antal kopior.
- Skriva en rubrik för en titelsida i fältet Rubrik på försättsblad.
- Markera Skriv ut sidnummer för att skriva ut vissa sidnummer i dokumentet.
- Skriva alternativ för utskriftskommandot i fältet Alternativ för utskrift.

### 4. Klicka på Skriv ut.

## ▼ Skriva 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 "Skriva ut ett meddelande med andra alternativ" på sidan 215.

---

**Obs!** Information om hur du ändrar utskriftsätgärden 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.

### ▼ Visa en bilaga

1. Markera bilageikonen i listan Bilagor.



Figur 8-6 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.

---

## ▼ Skriva 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.

---

## ▼ Lägga till en bilaga

1. **Skriv ditt e-postmeddelande.**
2. **Välj Lagg till fil på Bilagor-menyn i skrivfönstret.**  
Dialogrutan **Postverktyg - Bilagor - Lagg till** visas. Se "Använda dialogrutan för filval" på sidan 222 om du vill ha mer information.
3. **Markera en fil som du vill bifoga och klicka på Lagg till.**  
Bilagan läggs till i listan **Bilagor** längst ned i meddelandefönstret.  
Om du vill ta bort en bilaga som du just har lagt till markerar du dess ikon och väljer **Ta bort** på **Bilagor-menyn**.  
Om du vill återställa en borttagen bilaga väljer du **Ångra Ta bort** på **Bilagor-menyn**.
4. **(Valfritt) Välj Byt namn på Bilagor-menyn om du vill byta namn på den markerade bilagan.**  
Om du drar och släpper meddelanden från meddelandelistan i huvudfönstret till listan **Bilagor**, så skapas en brevlåda som innehåller alla dessa meddelanden.

## ▼ Spara 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. Se Kapitel 5 om du vill ha mer information.

---

## ▼ Bifoga 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.

---

## ▼ Bifoga 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 "Dra ett möte från ett annat program till Kalendern" på sidan 295 i Kapitel 11.

---

---

# 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.

## ▼ Visa 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.

## ▼ Ändra teckenmarkering för text som lagts till i svar

Genom att använda en markering vid text som du infogar när du svarar på ett meddelande, framhävs svaret från resten av texten. I Postverktyget används större än-tecknet (>) som standard. 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.**

## ▼ **Ange 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 ny post var".**
3. **Klicka på OK eller Utför för att ändringarna ska börja gälla.**

## ▼ **Lägga 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 ex Svara-till, Återsänd-kvittens-till osv.

1. **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.**

## ▼ Anpassa meddelande 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 Uppil 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, Infoga, Vidarebefordra, Nytt meddelande, Standardutskrift och Öppna brevlåda.

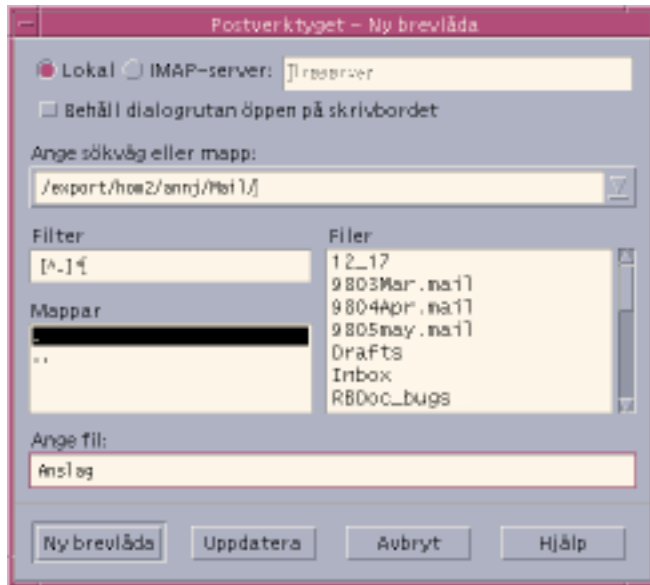


## Anpassa verktygsfältet

1. **Välj Verktygsfält på Alternativ-menyn.**  
Dialogrutan Alternativ visas. Under Kommandon visas en lista med kommandon som kan visas i verktygsfältet, antingen som ikoner eller med text. 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 8-7 Dialogrutan för filval

Namnlistan 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 filtervillkoren, ett jokertecken (\*) visar alla filer. Du kan använda jokertecken för att visa endast de filer som matchar ett suffix. Uttrycket \*.doc visar exempelvis bara filer med filtillägget .doc.



- Mapper – visar en lista med mapper 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 för att visa information om denna dialogruta.



## 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 225
- "Skriva ut filer" på sidan 226
- "Utskriftsprogram" på sidan 230

---

## 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 "Ändra skrivare i huvudgruppen" på sidan 235.

### ▼ Ange standardskrivare

- ◆ **Du visar namnet på standardskrivaren genom att dubbelklicka på kontrollen Standard på panelundermenyn Egen skrivare i huvudgruppen.**

Programmet Utskriftsjobb startas. Nedanför skrivarikonet visas namnet på standardskrivaren.

## ▼ Ändra 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 följande:

```
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 följande:

```
setenv LPDEST laser3d
```

---

## Skriva ut filer

Du kan skriva ut olika typer av filer från skrivbordet. Se Tabell 9-1.

**TABELL 9-1** Typer av data som kan skrivas ut (grundkonfiguration)

Typ av data	Krav för datatyp	Beskrivning
Textfil	Filnamnet slutar på <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)

TABELL P-1 Typer av data som kan skrivas ut (grundkonfiguration) (forts.)

Typ av data	Krav för datatyp	Beskrivning
PCL	Filnamnet slutar på .pcl 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

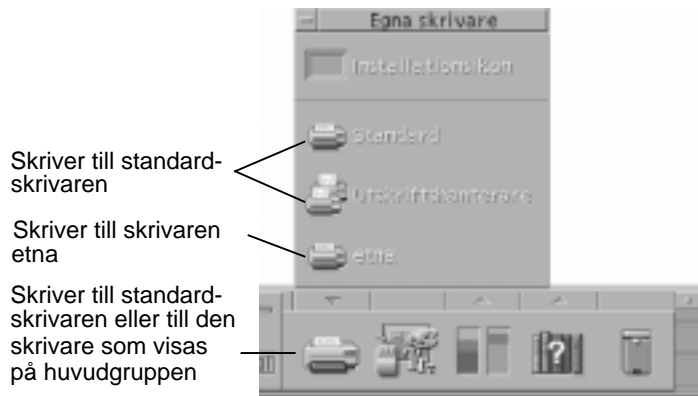
Du kan skicka filer till en skrivare genom att:

- Använda huvudgruppen
- Använda filhanteraren
- Använda utskriftshanteraren
- Använda program

### ▼ Skriva 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 229.)
3. Klicka på **OK** i dialogrutan **Skriv ut** för att skicka jobbet till skrivaren.

## ▼ Skriva ut med hjälp av filhanteraren

1. Markera filen i filhanteraren.
2. Välj **Skriv ut** på **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 229.)
4. Klicka på **OK** i dialogrutan **Skriv ut** för att skicka jobbet till skrivaren.

## ▼ Skriva ut med hjälp av utskriftshanteraren

1. Starta utskriftshanteraren från panelundermenyn **Egen skrivare**.

**2. Dra en fil från filhanteraren till en skrivarikon i utskriftshanteraren.**

I utskriftshanteraren kan du skriva ut ett dokument genom att släppa det på en skrivarikon eller 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.

---

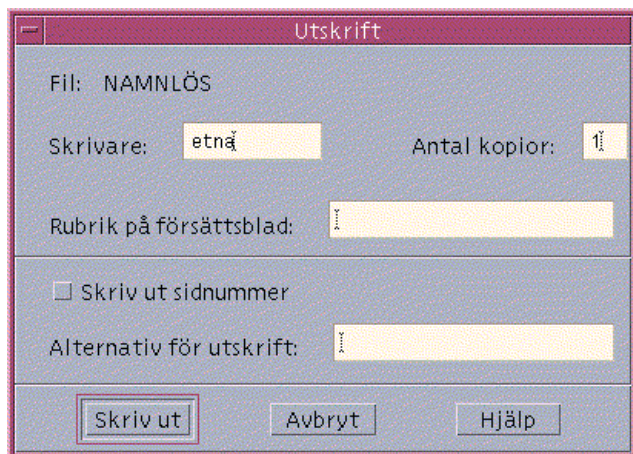
Dialogrutan Skriv ut visas, där du kan ange olika utskriftsalternativ.

**3. Valfritt. Använd textfälten i dialogrutan Skriv ut för att ange ytterligare utskriftsalternativ. (Se "Ange utskriftsalternativ i dialogrutan Skriv ut" på sidan 229.)**

**4. Klicka på OK i dialogrutan Skriv ut för att skicka jobbet till skrivaren.**

## Ange utskriftsalternativ i dialogrutan Skriv ut

När du skriver ut text, PCL-, PostScript- och datafiler visas dialogrutan Skriv ut (se Tabell 9-1).



När du skickar programdatafiler, till exempel ordbehandlingsdokument, till skrivaren kan det hända att programmet visar sina egna dialogrutor för utskrift.

Använd dialogrutan Skriv ut för att ange följande alternativ:

Skrivare	Målet för utskriftsjobbet. I textfältet visas från början den skrivare som du släppte datafilen på. I det här exemplet släpptes dokumentet på en skrivare med namnet l_j4_n5.
Antal exemplar	Antal exemplar 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 du vill använda. Du kan visa en lista över kommandoflaggor för lp genom att skriva man lp i ett terminalfönster.

En av flaggorna för lp är exempelvis -m. Denna flagga anger att skrivarservern ska skicka ett e-postmeddelande som talar om när dokumentet har skrivits ut. Om du skulle använda den här flaggan skulle du skriva -m i fältet Alternativ för utskriftskommandot i dialogrutan Skriv ut. När utskriften av dokumentet är klar visas ett meddelande från skrivaren i brevlådan.

---

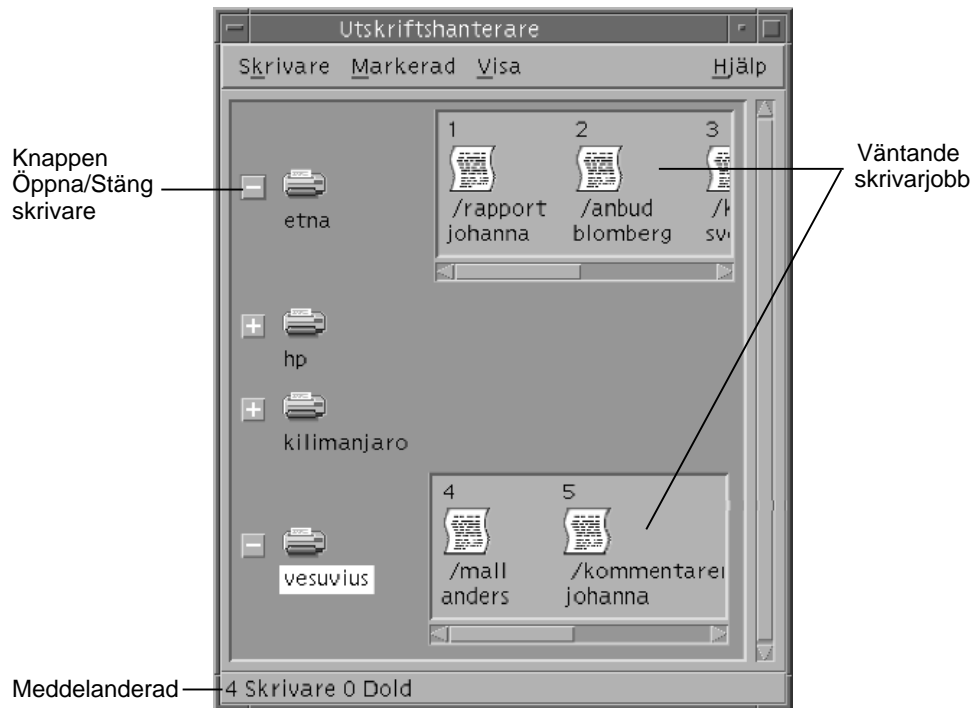
## Utskriftsprogram

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

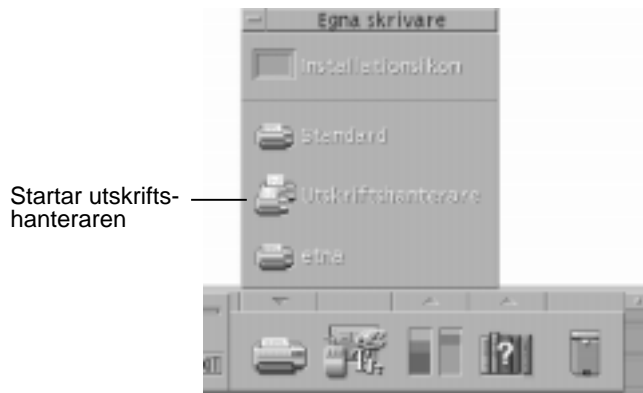
Utskriftshanterarfönstret visas nedan. Information om hur du ändrar det finns i "Ändra visningen av utskriftshanteraren" på sidan 236.





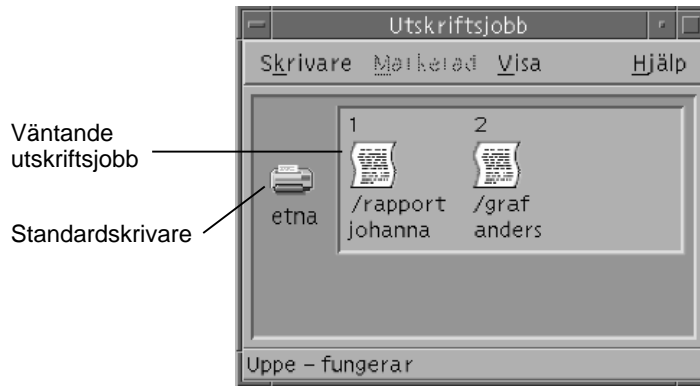
## Starta utskriftshanteraren

- ◆ **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.



## Starta 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.

### ▼ Öppna 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.

---

### ▼ Stänga 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).

### ▼ Söka 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 till exempel skriver `kat` kommer alla jobb som innehåller "kat" i namnen, som "Katarina" och "katalog", att hittas oberoende av skiftläget.

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**.

## ▼ Avbryta 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

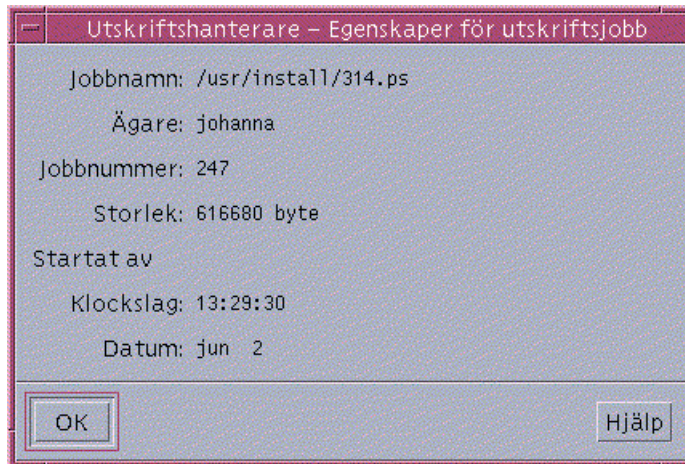
Följande egenskaper kan visas för utskrifter:

- 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.

---



## Visa 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.

### ▼ Ändra skrivare i huvudgruppen

---

**Obs!** Detta ändrar inte tilldelningen av standardskrivaren. Information om hur du ändrar standardskrivaren finns i "Ändra standardskrivare" på sidan 226.

---

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 "Lägga till skrivare på panelundermenyn Egen skrivare" på sidan 236.

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 ikonerna i fönstret Utskriftsjobb som visas.

## ▼ Lägga 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.

### ▼ Ändra 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

- Detaljer – visar jobbägare, storlek, jobbnummer och datum och tid när varje jobb skickades till en skrivare
- Visa namn – visar en beskrivning av varje detaljrad till vänster om listan över utskriftsjobb

---

**Obs!** Texten "inte tillgängligt" kan visas i vissa fält om skrivaren inte kan ge den informationen

---

4. Klicka på OK.

## ▼ Ändra uppdateringsfrekvens

1. Starta utskriftshanteraren.
2. Välj 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.

## ▼ Ange vilka som ska visas

1. Starta utskriftshanteraren.
2. Välj 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.

## ▼ Visa meddelanderaden i utskriftshanteraren

1. Starta utskriftshanteraren.
2. Välj 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.**

## ▼ Visa problemflaggan i utskriftshanteraren

1. **Starta utskriftshanteraren.**
2. **Välj 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.**

## ▼ Ange 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

## ▼ Visa 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).

## ▼ Ändra 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.

## ▼ Ändra 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 241
- "Textredigeringsfönstret" på sidan 243
- "Öppna och spara dokument" på sidan 244
- "Skriva text" på sidan 249
- "Flytta markören i dokument" på sidan 250
- "Markera text" på sidan 252
- "Redigera text" på sidan 253
- "Rätta felstavade ord" på sidan 258
- "Använda dra och släpp-funktionen" på sidan 265
- "Söka i dokument" på sidan 266
- "Formatera och skriva ut dokument" på sidan 268
- "Återställa filer" på sidan 271
- "Textredigeraren och andra program" på sidan 271
- "Använda Textanteckning" på sidan 272

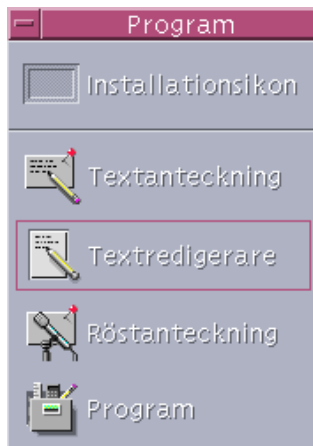
---

### Öppna och stänga Textredigeraren

Du kan starta Textredigeraren från skrivbordet på flera sätt.

## ▼ Öppna Textredigeraren

1. 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 &
```

Filnamn är valfritt.

---

**Obs!** Om sökvägen `/usr/dt/bin` inte har angetts i filen `.cshrc`, skriver du `/usr/dt/bin/dtpad` för att köra Textredigeraren från kommandoraden.

---

## ▼ Stänga Textredigeraren

- ◆ Välj Stäng på Fil-menyn eller tryck på Alt+F4.

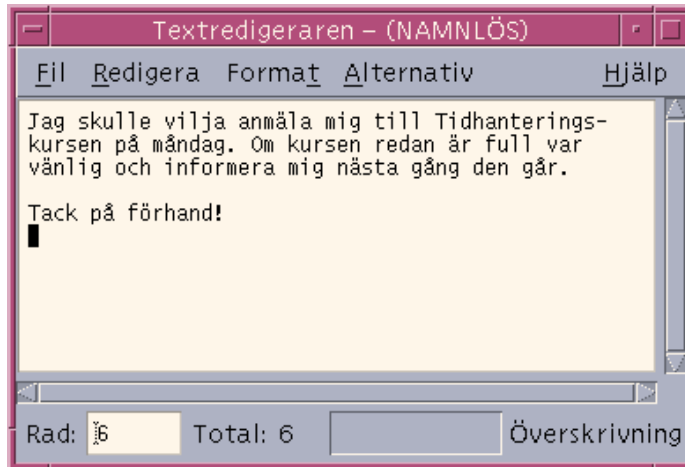
---

**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)".

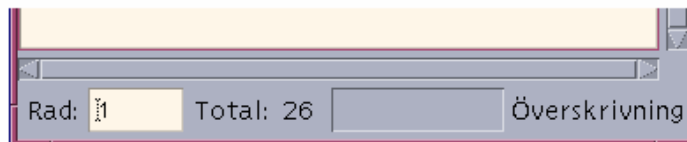


Figur 10-1 Textredigeringsfönstret

Du kan visa en statusrad som talar om hur många rader det finns i dokumentet. Med hjälp av statusraden kan du gå till ett visst radnummer.

## ▼ Visa statusraden

På statusraden visas det radnummer där insättningspunkten är och det totala antalet rader i dokumentet. Här visas också 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.

## ▼ Skapa 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 249. 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.**

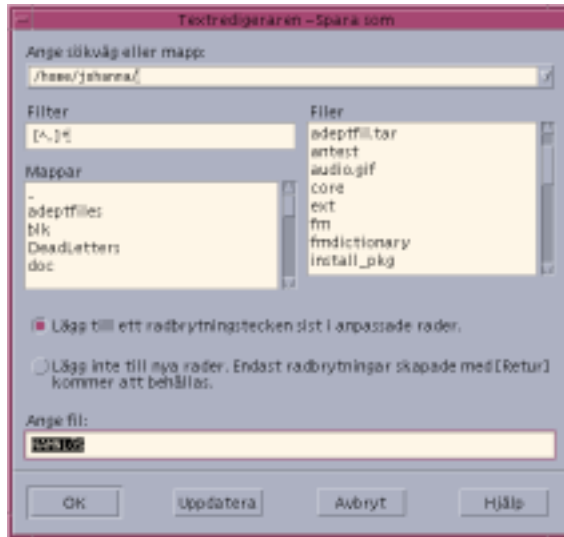
Textredigeringsfönstret rensas och ett nytt dokument skapas. Om du inte har sparat det aktuella dokumentet visas en dialogruta där du anger om du vill spara dokumentet.

## ▼ Spara 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 249).



Figur 10-2 Dialogrutan Spara som

2. **Valfritt:** Om du inte vill spara filen i den aktuella mappen kan du välja en undermapp eller någon annan mapp i stället.
  - Markera undermappen i listan Mappar och tryck på Retur.
  - Om du vill visa en annan mapp använder du .. (gå till överordnad) eller skriver in sökvägen i mappnamnfältet.
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 diskett som är monterad 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.

---

## ▼ Spara dokumentet i den ursprungliga filen

- ◆ Välj Spara på Fil-menyn för att spara arbetet och fortsätta att redigera dokumentet.

Om du har använt alternativet Anpassa rader innehåller dialogrutan ytterligare ett alternativ för att hantera radslut (se "Använda alternativet Anpassa rader" på sidan 249).

## Öppna befintliga dokument

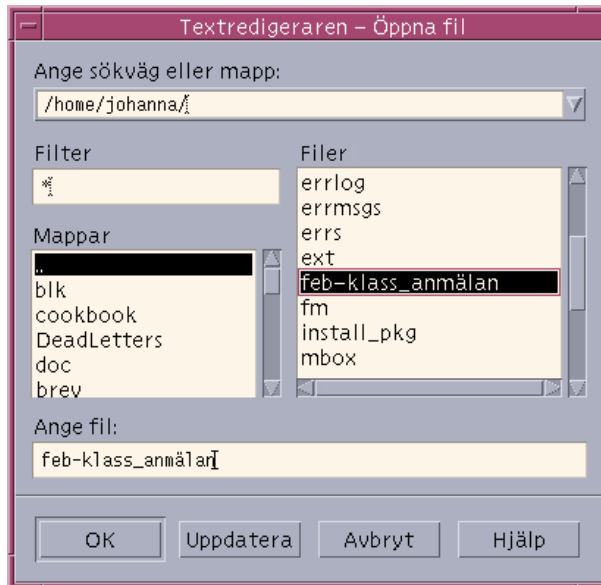
Du kan öppna ett befintligt dokument på följande sätt:

- 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.

## Öppna ett befintligt dokument från 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 10-3 Dialogrutan Öppna fil



2. Markera namnet på dokumentet som du vill öppna eller skriv namnet i fältet Ange fil.
3. Tryck på Retur eller klicka på OK.

---

**Obs!** Du kan också använda följande snabbval: dubbelklicka på dokumentets namn i dialogrutan.

---

---

**Obs!** Om du vill spara en fil från en CD-ROM-skiva eller diskett som är monterad väljer du `/cdrom/cd-namn` eller `/floppy/diskettnamn` med menyknappen i slutet av textfältet Ange sökväg eller mapp. Markera filnamnet och klicka på OK.

---

## Öppna ett befintligt dokument från filhanteraren

1. Visa dokumentets filikon i ett filhanterarfönster.



Figur 10-4 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 så fort 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.

### ▼ Återhämta 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 den aktuella positionen. Tecken infogas när du skriver, såvida du inte har aktiverat överskrivningsläget (se "Aktivera överskrivningsläget" på sidan 255).

### ▼ Skriva ny text

- ◆ **Klicka i dokumentet och börja att 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.

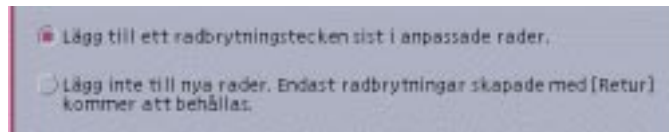
Om du vill börja på ett nytt stycke trycker du på Retur två gånger.

## 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:

- Lägga 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.



## Aktivera och inaktivera 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 32).

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
Upppil	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

Tangent	Markörförflyttning
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.

---

## ▼ Gå till en viss rad

1. **Visa statusraden** (se "Visa statusraden" på sidan 243).
2. **Tryck på Ctrl+G eller klicka i fältet Rad på statusraden.**
3. **Skriv vilket radnummer du vill gå till och tryck på Retur.**

## ▼ Rulla i dokument

- ♦ **Markera och dra den lodräta rullningslisten för att visa mer text. Använd den vågräta rullningslisten för att visa långa rader.**

Du kan också använda följande tangenter för att rulla i ett dokument:

Tangent	Förflyttning
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.

## ▼ Markera 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 som du har gjort kan du hålla ned Skift-tangenten samtidigt som du klickar med musknapp 1. Dra sedan pekaren bakåt eller framåt för att ändra hur mycket text som markeras. Du kan också hålla ned Skift och en av piltangenterna för att ändra markeringen.

---

Du kan också använda följande snabbval för att markera text:

Ord	Dubbelklicka på ordet
Rad	Trippelklicka på raden
All text	Klicka 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.

### Ersätta text med annan markerad text

1. **Markera texten som du vill ersätta.**
2. **Flytta pekaren till början av texten som du vill ersätta den första markeringen med. Håll ned Alt och musknapp 2 och dra till slutet av texten som du vill använda.**  
Texten blir understruken.

---

**Obs!** Om det inte finns någon Alt-tangent på ditt tangentbord kan fråga du systemadministratören vilken tangent du ska använda i stället.

---

### 3. Släpp upp Alt och musknappen.

Den understrukna texten ersätter den första markeringen.

## ▼ Markera text med tangentbordet

Text att markera	Åtgärd
Textblock	Flytta 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	Control+/ /
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

## Snabbval för menyalternativ

Du kan också använda följande tangenter för snabbval när du redigerar:

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<sup>®</sup> 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.

### Aktivera tangentkopplingar i UNIX

#### 1. Lägg till följande rad i filen `.Xdefaults` i hemkatalogen:

```
#include "/usr/dt/app-defaults/language/UNIXbindings"
```

Byt ut språk 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 snabbval för menyerna i Textredigeraren krockar med tangentkopplingarna i UNIX. När du har aktiverat dessa tangentkopplingar visas alternativa snabbval i Textredigeraren för följande kommandon:

Kommando	Alternativt snabbval
Sök/ersätt (Ctrl+F)	Ctrl+S
Klistra in (Ctrl+V)	Skift+Insert
Skriv ut (Ctrl+P)	Inget alternativt snabbval
Ångra (Ctrl+Z)	Ctrl+_

Om du vill ändra dessa 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.

---

## ▼ Aktivera 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 "Visa statusraden" på sidan 243), eftersom den visar om överskrivningsläget är aktiverat eller inte.

## ▼ Skriva 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.

## ▼ Ta bort text

1. **Markera texten.**

2. **Välj Ta bort på Redigera-menyn eller tryck på tangenten Delete.**

Du kan inte klistra in text som du har tagit bort, men du kan återställa den med kommandot Ångra (se "Ångra redigeringar" på sidan 256).

Om du vill klistra in texten som du tar bort kan du använda kommandot Klipp ut (se "Ångra redigeringar" på sidan 256).

## ▼ Rensa 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.**

## ▼ Ångra 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.

## ▼ Kopiera text

1. **Markera texten som du ska kopiera.**

2. **Välj Kopiera på Redigera-menyn eller tryck på Ctrl+C.**

En kopia av texten sparas i Urklipp där du har tillgång till den tills du ersätter den med annan text.

**3. Klicka där du vill infoga texten.**

**4. Välj Klistra in på Redigera-menyn eller tryck på Ctrl+V.**

Du kan också dra och släppa för att kopiera texten (se "Kopiera text genom att dra och släppa" på sidan 265).

---

**Obs!** Använd följande genväg när du vill kopiera ett ord eller en fras: Markera texten, flytta pekaren till den plats där du vill infoga texten och klicka med musknapp 2. Detta är ett snabbt sätt att exempelvis kopiera text till en dialogruta.

---

## ▼ Flytta 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 "Flytta text genom att dra och släppa" på sidan 265).

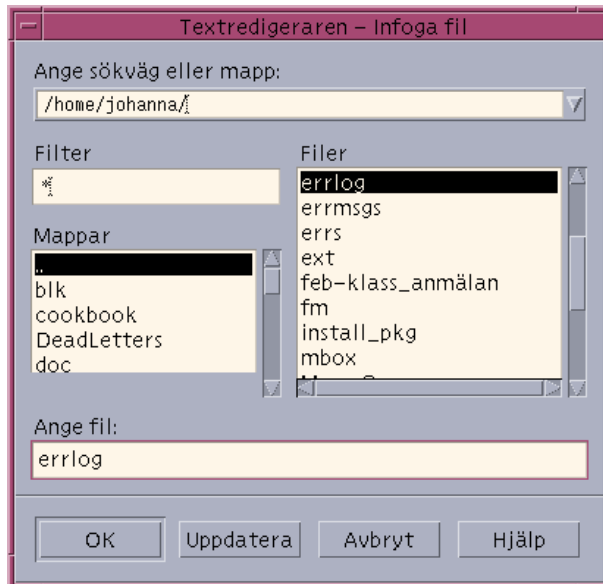
## ▼ Infoga filer

Du kan infoga en textfil i ett dokument med hjälp av ett menykommando eller genom att dra en filikon till textredigeringsfönstret (se "Infoga filer genom att dra och släppa" på sidan 266).

**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 10-5 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 CD-ROM-skiva eller diskett som är monterad 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 Stavningskontroll. Du kan också anpassa din egen ordlista och huvudordlista. Mer information finns i "Rätta felstavade ord" på sidan 258 .

### ▼ Rätta felstavade ord

1. Välj **Kontrollera stavning** på **Redigera**-menyn.

---

**Obs!** Dialogrutan Stavningskontroll kan se annorlunda ut än den som visas i Figur 10-6. I så fall kan du gå till Figur 10-7 och följa instruktionerna efter bilden.

---

I dialogrutan Stavningskontroll visas felstavade eller okända ord.  
Funktionen Kontrollera stavning (version 1) är bara tillgänglig för engelska.



Figur 10-6 Dialogrutan Stavningskontroll – version 1

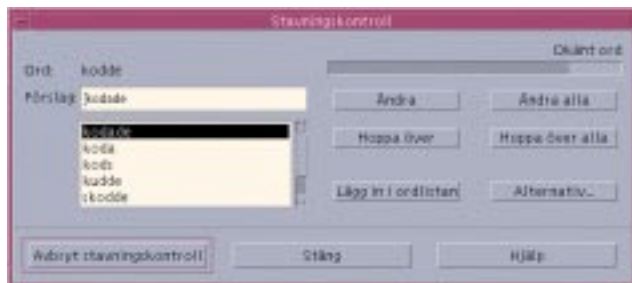
2. **Markera det felstavade ordet i listan Misspelled Word och tryck på Retur. Du kan också dubbelklicka på ordet.**  
Nästa förekomst av ordet markeras i dokumentet.
3. **Skriv det rätta ordet i fältet Change To.**
4. **Klicka på Change för att rätta till en enstaka förekomst.**  
Du kan också klicka på Change All för att ersätta alla förekomster.
5. **Om du vill söka efter och ersätta ytterligare förekomster klickar du på Find och sedan på Change.**
6. **Klicka på Close när du är klar.**

---

**Obs!** Om dialogrutan Stavningskontroll ser ut som i Figur 10–7, 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 10–7 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

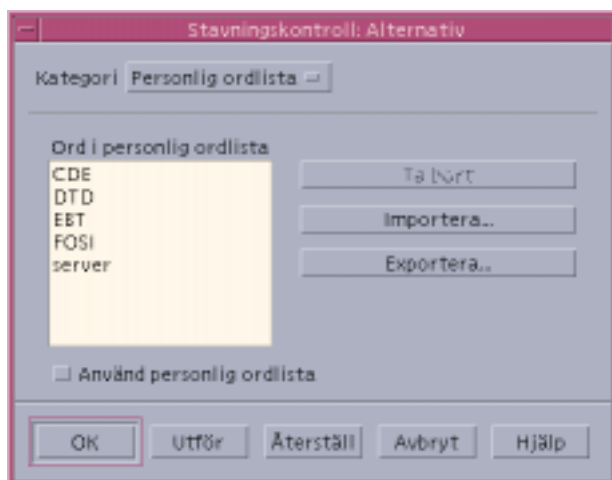
När du kör Stavningskontrollen används både den personliga ordlistan och huvudordlistan. Du kan redigera din ordlista och ange huvudordlista.

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 det aktuella arbetspasset.

## Kör Stavningskontrollen utan Personlig ordlista

1. Klicka på **Alternativ** i dialogrutan **Stavningskontroll**.
2. Välj **Personlig ordlista** som **Kategori**.



Figur 10–8 Dialogrutan Personlig ordlista

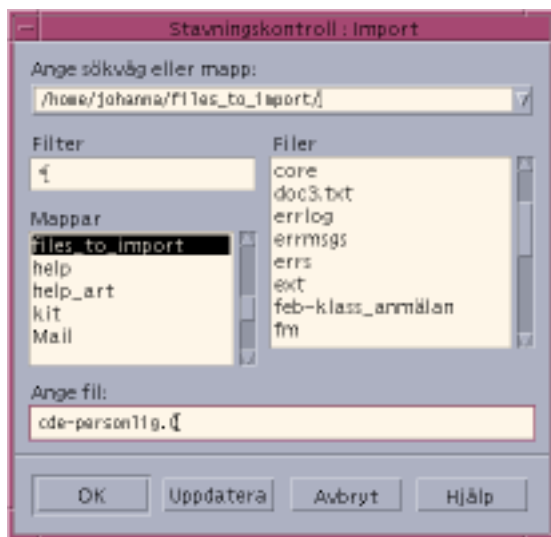
3. Avmarkera kryssrutan **Använd personlig ordlista**.
4. Klicka på **OK** om du vill spara ändringarna och stänga dialogrutan.  
Stavningskontrollen körs nu med bara huvudordlistan.

## Ta bort ett ord från den 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.

## Importerera en annan användares personliga ordlista

1. Klicka på **Alternativ** i dialogrutan **Stavningskontroll**.
2. Klicka på **Importerera** i dialogrutan **Stavningskontroll: Import**.  
Dialogrutan **Importerera** visas.



Figur 10-9 Dialogrutan **Stavningskontroll: Import**



3. Markera ordlistan du vill importera i listan Filer, eller skriv ordlistans namn i fältet Ange fil.
4. Tryck på Retur eller klicka på OK.

---

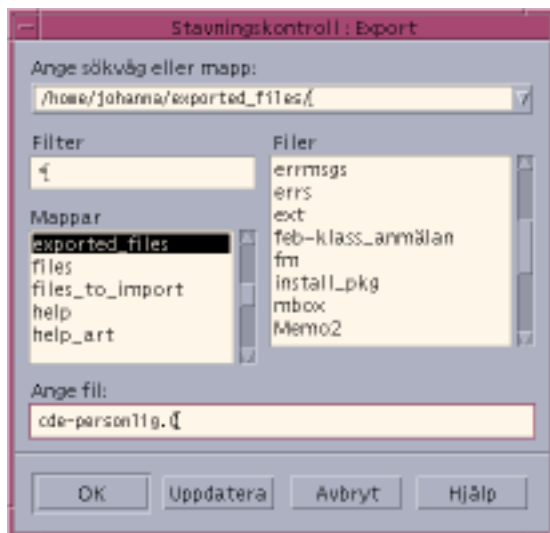
**Obs!** Du kan också dubbelklicka på ordlistans namn i dialogrutan.

---

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.

## Exportera din personliga ordlista

1. Klicka på Alternativ i dialogrutan Stavningskontroll.
2. Klicka på Exportera i dialogrutan Stavningskontroll: Export.  
Dialogrutan Exportera visas.



Figur 10-10 Dialogrutan Stavningskontroll: Export

3. Markera ordlistan 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.

---

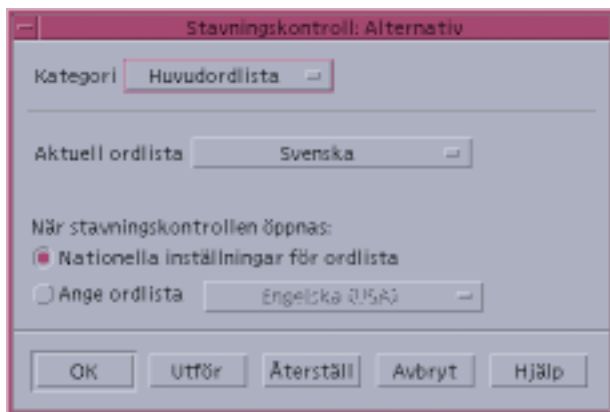
Nu kan andra användare importera din ordlista. Du kan skicka din egen ordlista till andra användare eller upplysa dem om var den finns på filsystemet.

## Ange språkområde för den aktuella ordlistan

1. Klicka på Alternativ i dialogrutan Stavningskontroll.

2. Välj Huvudordlista som Kategori.

Dialogrutan för Huvudordlista visas.



Figur 10-11 Dialogrutan för Huvudordlista

3. Välj det språk du vill använda som Aktuell ordlista.

---

**Obs!** Den här språkområdesinställningen gäller bara det aktuella arbetspasset i Stavningskontrollen. Nästa gång du startar om Stavningskontrollen körs den med standardspråkområdet.

---

4. Klicka på OK om du vill spara ändringarna och stänga dialogrutan.

## Ange språkområde för standardordlistan

1. **Klicka på Alternativ i dialogrutan Stavningskontroll.**
2. **Välj Huvudordlista som Kategori.**
3. **Ange önskat språk:**
  - 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.

### ▼ Flytta 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.

### ▼ Kopiera 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.

## ▼ Infoga 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.

## ▼ Söka efter text

1. **Välj Sök/ersätt på Redigera-menyn eller tryck på Ctrl+F.**



Figur 10-12 Dialogrutan Sök/Ersätt

2. **Skriv i fältet Sök den text du vill söka efter.**
3. **Tryck på Retur eller klicka på knappen Sök för att söka efter nästa förekomst av texten.**
4. **Om du vill söka efter ytterligare förekomster trycker du på Retur eller klickar på Sök nästa.**

## ▼ Söka efter och ersätta text

1. **Välj Sök/ersätt på Redigera-menyn eller tryck på Ctrl+F.**
2. **Skriv i fältet Sök den text du vill söka efter.**
3. **Skriv ersättningstexten i fältet Ersätt med.**
4. **Tryck på Retur eller klicka på knappen Sök för att söka efter nästa förekomst av texten.**
5. **Klicka på Ersätt för att ersätta en enstaka förekomst.**
6. **Om du vill söka efter och ersätta ytterligare förekomster klickar du på Sök och sedan Ersätt.**  
*Eller klicka på Ersätt alla för att ersätta alla förekomster.*



---

**Varning!**Du kan inte ångra kommandot Ersätt alla.

---

7. Klicka på **Stäng** när du är klar.

## ▼ Söka efter och ta bort text

1. Välj **Sök/ersätt** på **Redigera**-menyn eller tryck på **Ctrl+F**.
2. Skriv i fältet **Sök** den text du vill ta bort.
3. Låt fältet **Ersätt** med vara tomt.
4. Tryck på **Retur** eller klicka på knappen **Sök** för att söka efter nästa förekomst av texten.
5. Klicka på **Ersätt** för att ta bort en enskild förekomst.
6. Om du vill söka efter och ersätta ytterligare förekomster klickar du på **Sök** och sedan **Ersätt**.  
Du kan också klicka på **Ersätt alla** för att ersätta alla förekomster.
7. Klicka på **Stäng** när du är klar.

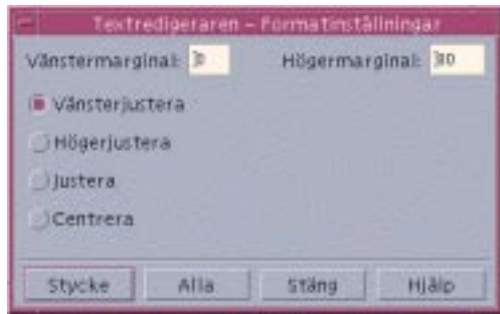
---

## Formatera och skriva ut dokument

När du är klar med redigeringen kan du formatera dokumentet genom att ställa in marginal- och textjustering.

### ▼ Formatera ett dokument

1. Välj **Inställningar** på **Format**-menyn.



Figur 10-13 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 (jämma spalter) eller centrering.

## 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.

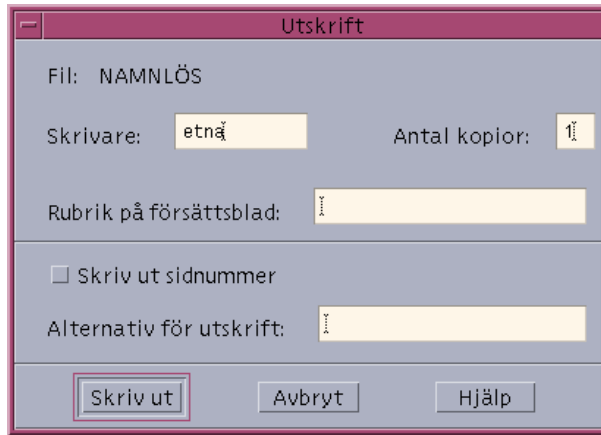
## 5. När du har stängt dialogrutan väljer du Stycke eller Hela dokumentet på Format-menyn för att verkställa ändringarna.

# ▼ Skriva 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 10-14 Dialogrutan Utskrift

**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.

## ▼ Skriva 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 har namnet #filnamn#, där *filnamn* är namnet på dokumentet. Om du inte har sparat och namngett dokumentet får rekonstruktionsfilen namnet #NAMNLÖS#.

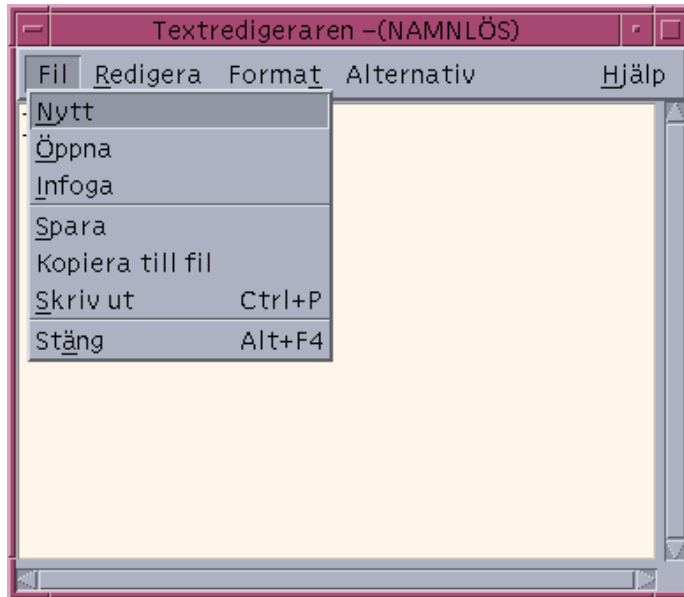
### ▼ Återskapa en fil

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 10-15 Textredigeraren med modifierad Fil-menyn

---

## Använda Textanteckning

När du klickar på kontrollen för Textanteckning i huvudgruppen öppnas Textredigeraren i anteckningsläge. Du kan då skriva text och anslå den på arbetsytan så att du snabbt kan hämta den igen. 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.

### ▼ Skriva 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.

## ▼ Placera 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.

## ▼ Ta 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 vår fiktive användare Anders Johansson exempelvis har en anteckning som innehåller texten  
Påminnelse: Ring Johan Berg om mötet, skulle den sparas 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 275
- "Kalenderns huvudfönster" på sidan 276
- "Kalenderöversikter" på sidan 278
- "Bokningar" på sidan 282
- "Arbetsuppgifter" på sidan 286
- "Skriva ut kalendrar, möten och arbetsuppgiftslistor" på sidan 289
- "Bläddra igenom kalendrar i nätverket" på sidan 290
- "Boka möten i andra kalendrar" på sidan 292
- "Anpassa Kalendern" på sidan 296
- "Andra kalenderverktyg" på sidan 305
- "Använda FNS med Kalendern" på sidan 312

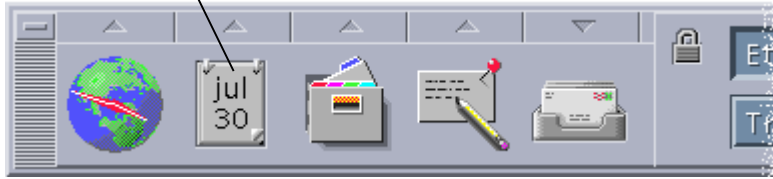
---

### Starta Kalendern

Du kan starta Kalendern på två sätt:

- ◆ **Klicka på kontrollen Kalender i huvudgruppen.**

Kalenderikon

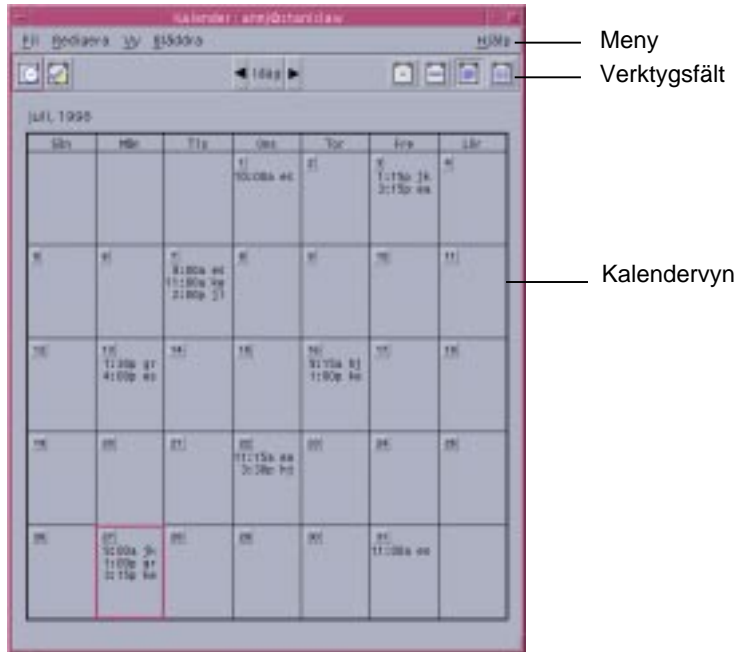


- ◆ Skriv `dtcm` för att starta Kalendern från kommandoraden.

---

## Kalenderns huvudfönster










Menyerna och verktygsfältet finns högst upp i huvudfönstret. I huvudfönstrets nedre del visas vald kalenderöversikt.



# Kalenderns verktygsfält

Kalenderns verktygsfält innehåller verktyg som du kan använda för att snabbt förflytta dig i kalendrarna. Kontrollerna i verktygsfältet och deras funktioner beskrivs i Tabell 11-1.

TABELL 11-1 Verktyg i kalenderns verktygsfält

Verktyg	Funktion
	<i>Ikonen Mötesredigerare</i> öppnar Mötesredigeraren som du använder för att infoga, ta bort och redigera möten i Kalendern.
	<i>Ikonen Arbetsuppgiftsredigerare</i> öppnar Arbetsuppgiftsredigeraren som du använder för att skapa, ändra och uppdatera arbetsuppgifter och skapa påminnelser för saker som du ska göra.
	<i>Pilen Visa föregående</i> växlar tillbaka till den föregående kalenderöversikten. Om du till exempel visar augusti i en månadsöversikt, ändras kalenderöversikten till juli när du klickar på denna pil.
	<i>Idag</i> ändrar kalenderöversikten till aktuell dag i det aktuella formatet. Om du till exempel visar en månadsöversikt, visas den aktuella månaden när du klickar på <i>Idag</i> .
	<i>Pilen Visa nästa</i> växlar till kalenderöversikten efter den aktuella översikten. Om du till exempel visar augusti i en månadsöversikt, ändras kalenderöversikten till september när du klickar på denna pil.
	<i>Ikonen Dagöversikt</i> visar den aktuella kalendern med alla möten som infaller under en dag, samt en minikalender som sträcker sig över tre månader.
	<i>Ikonen Veckoöversikt</i> visar den aktuella kalendern med alla möten som infaller under en vecka, samt ett veckorutnät som visar bokade tider.
	<i>Ikonen Månadsöversikt</i> visar den aktuella kalendern med alla möten som infaller under en månad.
	<i>Ikonen Årsöversikt</i> visar den aktuella kalendern för ett helt år. Möten visas inte.

---

# Kalenderöversikter

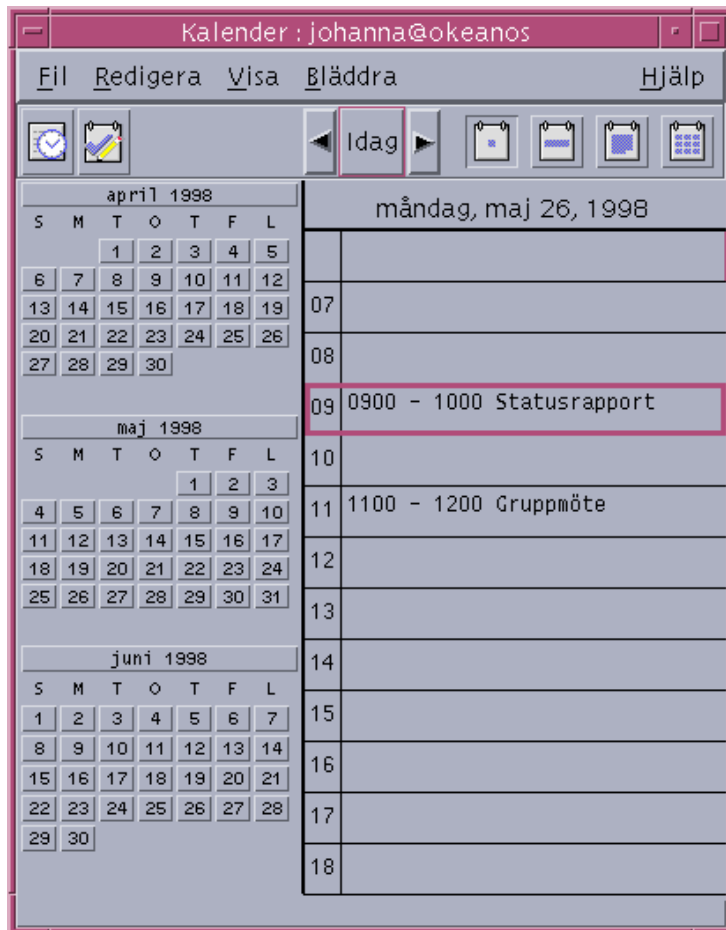
Kalenderöversikten är den dag, den vecka, den månad eller det år som visas i kalenderns huvudfönster.

## Dagöversikt

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 dagöversikten så att den markerade dagen visas. När du klickar på en månad i en tremånaders minikalender ändras kalenderschemat från dagöversikt till månadsöversikt.



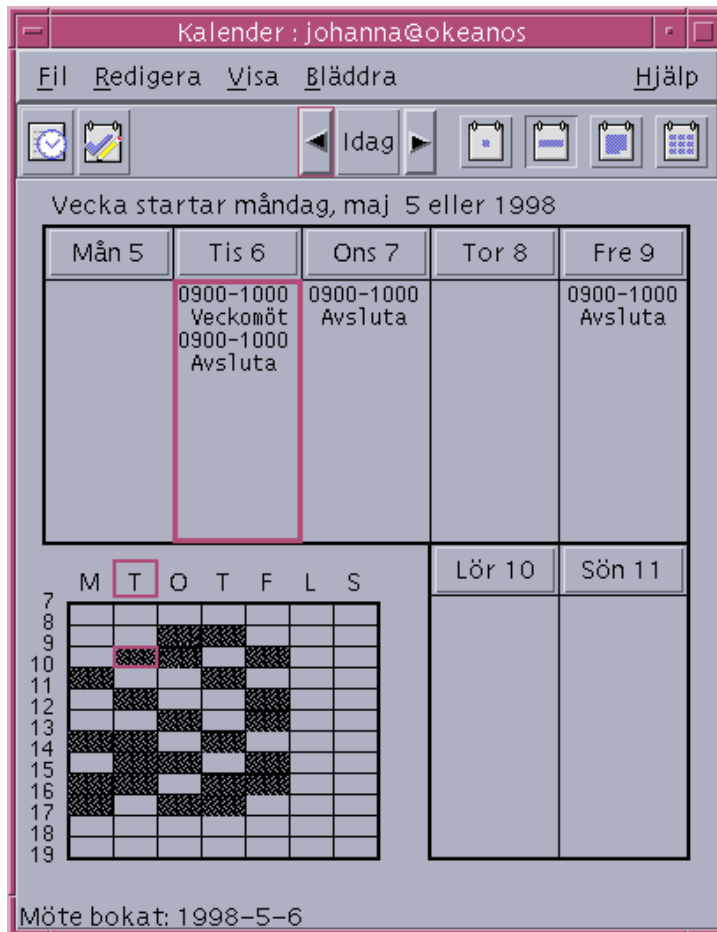


## Veckoöversikt

Veckoöversikt visar kalendern med en veckas möten i fönstret. Aktuell dag är markerad.

Veckoöversikten innehåller också ett veckoschema som snabbt visar bokade tider (skuggade) och tillgängliga tider (inte skuggade).

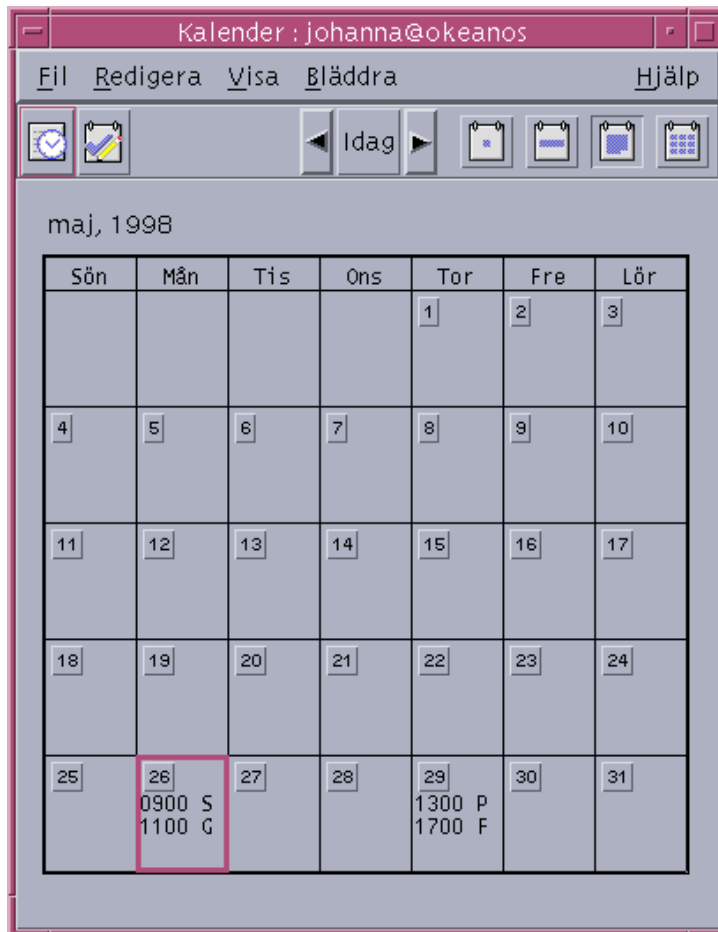
När du klickar på en dag i veckoöversikten ändras visningen från veckoöversikt till dagöversikt.



## Månadsöversikt

I en månadsöversikt visas alla inbokade möten under en månad. Aktuell dag är markerad.

Genom att klicka på en dag i månadsöversikten ändras kalenderöversikten från månadsöversikt till dagöversikt.



## Årsöversikt

Årskalender visar en översikt över året. Möten visas inte. Genom att klicka på en månad i årsöversikten ändras kalenderöversikten från årsöversikt till månadsöversikt.



---

## Bokningar

Använd Mötesredigeraren när du vill infoga, ändra eller ta bort möten i kalendern.

### ▼ Boka ett vanligt möte

1. Visa dagen som du vill boka ett möte för i dagöversikten, veckoöversikten eller månadsöversikten.
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 "Välja alternativ för möten" på sidan 283.
- 5. Klicka på Infoga.**  
Mötet läggs till i kalendern.
- 6. Klicka på Avbryt för att stänga Mötesredigeraren.**

## ▼ Välja alternativ för möten

- 1. Boka ett vanligt möte enligt instruktionerna ovan.**
- 2. Klicka på knappen Mer i Mötesredigeraren om du vill visa ytterligare alternativ för möten.**
- 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 förekomma mer än en gång kan du välja ett alternativ på Intervall-menyn och därefter ett alternativ på Antal-menyn.**  
Om du inte kan se de intervall du önskar väljer du Upprepa varje på Intervall-menyn och skriver sedan önskat intervall i dagar, veckor eller månader.
- 7. Välj ett alternativ på Privat-menyn.**

Visa andra tid och text	Andra kan se 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.

## ▼ Ändra ett möte

1. Klicka på ikonerna 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.

## ▼ Ta bort ett möte

1. Öppna Mötesredigeraren genom att klicka dess ikon.
2. Markera mötet som du vill ta bort i möteslistan.
3. Klicka på Ta bort.
4. Klicka på Avbryt för att stänga Arbetsuppgiftsredigeraren.

## ▼ Söka efter ett möte

1. Välj Sök på Visa-menyn.  
Dialogrutan Sök visas.
2. Ange texten som ska användas som sökord i sökfältet, exempelvis 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.**

## ▼ Visa en möteslista

I det här avsnittet beskrivs hur du skapar och visar en möteslista. Information om hur du skriver ut möteslistan finns i "Skriva ut kalendrar, möten och arbetsuppgiftslistor" på sidan 289.

**1. Visa den kalenderöversikt vars möteslista du vill se.**

**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.

## ▼ Infoga en arbetsuppgiftspost

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.

## ▼ Ändra en arbetsuppgiftspost

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.



## ▼ Ta bort en arbetsuppgiftspost

1. Klicka på ikonen för Arbetsuppgiftsredigeraren.
2. Markera arbetsuppgiftsposten i arbetsuppgiftslistan.
3. Klicka på Ta bort.
4. Klicka på Avbryt för att stänga Arbetsuppgiftsredigeraren.

## ▼ Visa en arbetsuppgiftslista

I det här avsnittet beskrivs hur du skapar och visar en lista med arbetsuppgiftsposter. Information om hur du skriver ut arbetsuppgiftslistan finns i "Skriva ut kalendrar, möten och arbetsuppgiftslistor" på sidan 289.

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 dagöversikt, visar arbetsuppgiftslistan arbetsuppgiftsposterna för den dagen.

## Markera arbetsuppgiftsposter som klara

Kalendern håller reda på arbetsuppgifternas status, det vill säga om de är *klara* eller *pågående*. 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:

### Markera 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.

### Använda 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 kalenderöversikterna, 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 "Ändra skrivarinställningar för framtida utskriftsjobb" på sidan 304.

## ▼ Skriva ut aktuell dag, vecka, månad eller aktuellt år

1. Visa den kalenderöversikt du vill skriva ut.
2. Välj Skriv ut aktuell vy på Fil-menyn.

## ▼ Skriva ut bokningen eller arbetsuppgiftslistan

1. Visa den kalenderöversikt 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.

## ▼ Ändra 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:

- Känna till kalendernamnen på formen *kalendernamn@värnammn*, till exempel `olsson@dagbladet`
- 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@vardnamn* 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 behörighet" på sidan 299.

## ▼ Lägga till och ta bort kalendrar i bläddringslistan

Lägga till en kalender:

1. Välj **Menyredigerare på Bläddra-menyn**.
2. Skriv *kalendernamn@vardnamn* 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**.

## ▼ Fastställa 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 inte har det.

---

**Obs!** Om du vill lägga till möten eller arbetsuppgiftsposter 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 behörighet" på sidan 299.

---

---

## 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.

### ▼ Boka 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 "Skicka påminnelser till en grupp med hjälp av Kalendern" på sidan 293.
11. **Klicka på Avbryt för att avsluta gruppbokningen.**

## ▼ Skicka påminnelser till en grupp med hjälp av Kalendern

När du har bokat ett gruppmöte (datum, start- och sluttider, beskrivning, upprepningsintervall) kan du skicka en påminnelse till gruppen. 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.

## ▼ Skapa ett mötesmeddelande med hjälp av ett program för e-post

1. **Starta Postverktyget (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, <tom rad> med en tom rad, och ersätt den kursiverade formatinformationen med faktiska data.**

```
<tab>** Calendar Appointment **
```

```
<blank line>
```

```
<tab>Date:<tab>mm/dd/yyyy
```

```
<tab>Start:<tab>hh:mm am
```

```
<tab>End:<tab>hh:mm pm
```

```
<tab>What:<tab>beskrivning, rad 1
```

```
<tab><tab>beskrivning, rad 2
```

**Exempel:**

```
** Calendar Appointment **
```

```
Date: 11/22/94
```

```
Start: 10:00 am
```

```
End: 11:00 am
```

```
What: Staff meeting
```

```
Monet conference room
```

**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 8.



## ▼ Dra ett möte från ett annat program till Kalendern

Du kan dra en mötesikon från Postverktyget eller filhanteraren och vissa andra program till Kalendern för att göra bokningen.

### Från Postverktyget

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 kalenderöversikt 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 finns i Kapitel 8.

### Från filhanteraren

Om du har en fil som innehåller ett formaterat möte gör du följande:

1. **Öppna ett filhanterarfönster och flytta till en mapp som innehåller en fil med ett formaterat möte.**
2. **Se till att både det formaterade mötet och kalendern är synliga på skärmen, och dra sedan den formaterade mötesfilen till Kalendern och släpp den där.**  
Mötet bokas i Kalendern.
3. **Dubbelklicka på dagen för att öppna Mötesredigeraren.**  
Bekräfta att mötet är bokat rätt dag och tid.  
Mer information om filhanteraren finns i Kapitel 5.

## ▼ Dra ett möte från Kalendern till ett annat program

Från Kalendern kan du dra en mötesikon till Postverktyget för att skicka det till någon annan, eller till filhanteraren för att spara det i filsystemet.

## Till Postverktyget

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 finns i Kapitel 8.

## Till filhanteraren

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 *enskilda* möten finns i "Välja alternativ för möten" på sidan 283.

### ▼ Ändra 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 bokningen 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 Visa inställningar

Du kan ändra hur olika delar av kalendern visas:

- Ange vilken kalender som ska visas först
- Ange tidsgränser

- Ange standardöversikt

## Ange vilken kalender som ska visas vid start

Du kan ange att en annan än din egen kalender ska visas vid start.

1. **Välj Alternativ på Fil-menyn.**  
Dialogrutan Alternativ visas.
2. **Välj Visa inställningar på Kategori-menyn.**
3. **Dubbelklicka i fältet Kalenderöversikt vid start och skriv *kalendernamn@värdsnamm* för den kalender som ska visas varje gång du startar Kalendern.**
4. **Klicka på Utför.**
5. **Klicka på Avbryt för att stänga dialogrutan Alternativ.**

## Ange tidsgränser för vecko- och månadsöversikter

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 Utför.**
6. **Klicka på Avbryt för att stänga dialogrutan Alternativ.**

## Ange standardöversikt

Varje gång du startar Kalendern visas standardöversikten. Standardöversikten är en månadsöversikt. Du kan ändra standardöversikten till den översikt du använder oftast, exempelvis veckoöversikt.

1. **Välj Alternativ på Fil-menyn.**

2. Välj Visa inställningar på Kategori-menyn.
3. Markera något av alternativen Dag, Vecka, Månad och År som standardöversikt.
4. Klicka på Utför.
5. Klicka på Avbryt för att stänga dialogrutan Alternativ.

## Ändra behörighet

Du kan ange behörigheter till din kalender, för att på så sätt styra vad andra kan göra i kalendern. Information om hur du ser om du har åtkomst till andra kalendrar finns i "Fastställa om du har behörighet till andra kalendrar" på sidan 291.

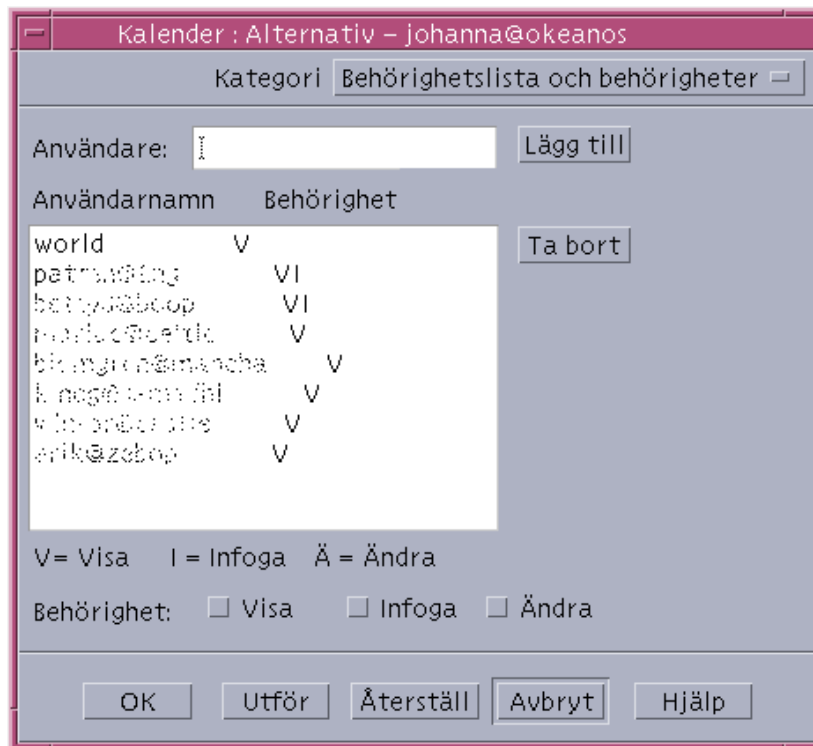
### Ge behörighet till din kalender

1. Välj Alternativ på Fil-menyn.
2. Välj Behörighetslista på Kategori-menyn.  
Dialogrutan Behörighetslista visas.

---

**Obs!** Beroende på vilken version av Kalendern du har, kan dialogrutan Behörighetslista se annorlunda ut än i Figur 11-1. I så fall kan du gå till Figur 11-2 och följa instruktionerna efter bilden.

---



Figur 11-1 Dialogrutan Behörighetslista - Version 1

3. I fältet **Användarnamn** skriver du *användarnamn@världnamn* för användaren som du vill ge behörighet. Om du vill ge behörighet åt alla skriver du **alla** 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!** Enskilda användares behörighet åsidosätter allmän behörighet; om alla användare bara har bläddringsbehörighet och användare X har både bläddrings- och infogningsbehörighet, kan användare X bläddra och infoga 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.

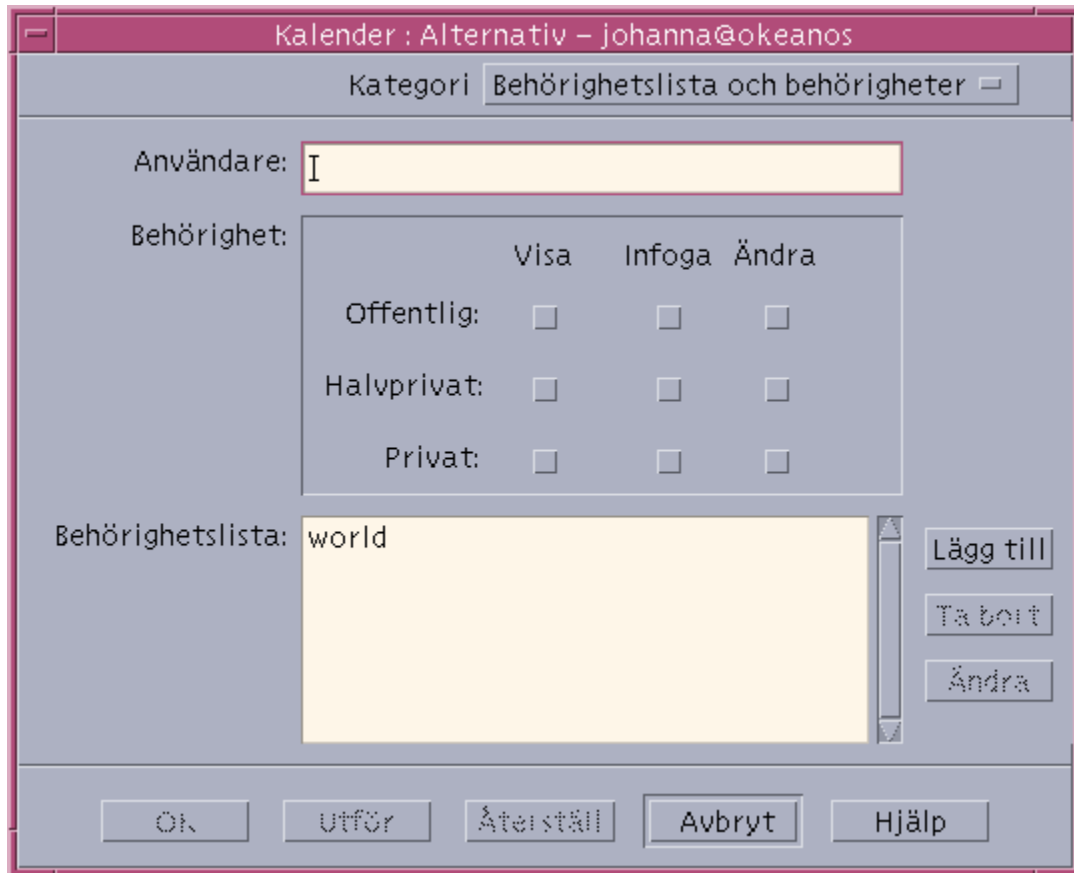
Klicka på Återställ om du vill ångra ändringarna och lämna dialogrutan öppen.

Om du vill ångra ändringarna och stänga dialogrutan klickar du på Avbryt.

---

**Obs!** Om dialogrutan Behörighetslista ser ut som i Figur 11-2 nedan, kan du följa instruktionerna efter bilden.

---



Figur 11-2 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 **alla** 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* styr vad andra kan göra i 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 om du vill lägga till *användarnamn* eller alla i behörighetslistan med de behörigheter du har valt.**

---

**Obs!** Enskilda användares behörighet åsidosätter allmän behörighet; om alla användare bara har bläddringsbehörighet och användare X har både bläddrings- och infogningsbehörighet, kan användare X bläddra och infoga i den aktuella kalendern.

---

**10. 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.

## Neka 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 11-1) eller Ta bort (kalenderdata version 4, Figur 11-2) 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.

## ▼ Ändra skrivarinställningar för framtida utskriftsjobb

Information om hur du skriver ut en kalenderöversikt, ett möte eller en arbetsuppgiftslista med de standardinställda skrivarinställningarna finns i "Skriva ut aktuell dag, vecka, månad eller aktuellt år" på sidan 289. 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 veckoöversikt och ställer in enheter till 2, kommer den aktuella veckan och veckan därefter att skrivas ut.

**8. Ändra antal kopior om du vill skriva ut fler än en kopia.**

**9. Markera ett sekretessalternativ för den information som du vill skriva ut.**

Se steg 7 i "Ändra standardinställningar för Mötesredigeraren" på sidan 296 om du vill veta mer om sekretessalternativen.

**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.

## ▼ Ändra datumformat

1. Välj **Alternativ** på **Fil**-menyn.
2. Välj **Datumformat** på **Kategori**-menyn.
3. Markera ett datualternativ.
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**.

## ▼ Ändra 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
- `dtdcm_editor` – för att redigera möten
- `dtdcm_lookup` – för att visa möten i kalendern
- `dtdcm_insert` – för att infoga möten i kalendern
- `dtdcm_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. Som alternativ till `sdtcm_admin` finns:

<code>-l</code>	Listar kalendrar på systemet i en kolumn
<code>-h</code>	Listar kalendrar på andra värddatorer
<code>-a</code>	Lägger till en ny kalender i ett system (som standard <i>login@lokalvärd</i> )
<code>-c</code>	Lägger till en namngiven kalender i ett system
<code>-d</code>	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

vacation

test
```

foobar

sleepy

Så här listar du kalendrar på en annan värddator:

```
% sdtcm_admin -l -h totoro
```

ytso

root

test

sportv4

Så här lägger du till en kalender med ditt inloggningsnamn på värddatorn som du är inloggad på:

```
% sdtcm_admin -a
```

Som standard skapar alternativet `-a` kalendern `<login>@<lokalvärd>`. Andra kalendrar kan skapas på värddatorn med hjälp av alternativet `-c`.

Så här skapar du kalendern `skapaschema` på den lokala värddatorn `aha`:

```
% sdtcm_admin -a -c skapaschema@aha
```

Så här skapar du kalendern `vila` på den fjärranslutna värddatorn `totoro`:

```
% sdtcm_admin -a -c vila@totoro
```

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 `<login>@<lokalvärd>`. Om kasso exempelvis är inloggad på `aha` och kör `sdtcm_admin -d` utan andra alternativ, visas följande svar:

```
Delete the calendar kasso@aha [y/n]?
```

Svara `j` eller `n`.

Så här tar du bort kalendern `gammal` på värddatorn `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:

```
Delete the calendar gammal@aha [y/n]? y
```

```
sdtcm_admin: Could not delete calendar because: Permission denied.
```

## 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 kalendardataformatet) och vice versa.

---

**Obs!** `sdtcm_convert` anropas automatiskt när operativsystemet uppgraderas till version 2.6.

---

`sdtcm_convert` måste köras av superanvändaren eller kalenderns ägare. Superanvändaren kan köra `sdtcm_convert` på vilken kalender som helst. 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.

---

**Obs!** Kalenderhanteraren i OpenWindows stöder inte dataformatet i version 4. Om du växlar tillbaka till Kalendern i OpenWindows och du har en version 4-kalender, måste du konvertera kalendern till dataformatet i version 3 innan du byter server. Data som inte kan hanteras i dataformatet i version 3 (t ex alla kalenderattribut utom behörighetslistan, postattribut som datumet en viss inmatning skapades eller senast uppdaterades, osv) går förlorade.

---

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 Hjälp-menyn.

---

- Använd alternativet `-s` för att ange vilket datum som kalendern ska rensas.

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` för att ange värdet på teckenuppsättningsattributet. Värdet bör vara ett giltigt Sun-specifikt namn på ett språkområde (exempelvis `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` för att ange katalogen där du vill lagra den ursprungliga kalenderfilen, som sparas i en fil som heter `calorig.calendar`.

Om det här alternativet inte anges placeras säkerhetskopian i katalogen `/var/spool/calendar`.

Se även `sdtcm_convert(1)` i direkthjälpen (`man`) om du vill ha mer information och exempel på användning.

## Exempel

Så här konverterar du kalendern `användare1` till dataformatet i version 4 och rensar kalendern:

```
% sdtcm_convert -v 4 -s 1/1/94 användare1
```

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 måndag den 31 mars 1994:

- 1) Påskfirande
- 2) 2:30pm-3:30pm Personalmöte
- 3) 6:00pm Fiskdamm
- 4) 7:15pm-10:00pm Körövning

## 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]
```

Exempel:

```
system% dtcm_lookup -c hamilton@artist -d 10/28/1994 -v day
```

Möten för fredag 28 oktober 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.

Exempel:

```
system% dtcm_insert -d 11/1/1994 -s 11:30am -e 12:30pm -w workout
```

Möten för tisdag 1 november 1994:

- 1) 10:00am-11:00am enskilt samtal
- 2) 11:30am-12:30pm träna

3) 12:30pm-1:00pm äta 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.  
Exempel:

```
system% dtcm_delete -d 11/1/1994
```

Möten för tisdag 1 november 1994:

1) 10:00am-11:00am enskilt samtal

2) 11:30am-12:30pm träna

3) 12:30:pm-1:00pm äta lunch

Post att ta bort (nummer)? 3

Möten för tisdag 1 november 1994:

1) 10:00am-11:00am enskilt samtal

2) 11:30am-12:30pm träna

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. Om du t ex vill namnge en kalender som tillhör användaren `eberg` utan FNS, måste du skriva `eberg@värdmaskin`. Med FNS behöver du bara skriva `eberg`.

Kalenderns standardbeteende är oförändrat. Du kan namnge kalendrar genom att använda formen `användarnamn@värdnamn`. Om du vill använda det nya sättet att

namnge kalendrar måste du ange resursen `useFNS`. Du kan aktivera resursen antingen manuellt eller genom att redigera filen `.desksetdefaults` eller använda dialogrutan Grundinställningar. (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` för att 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 `fnbind` bara när det körs av `root` 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 från OSNet (exempelvis

/ws/on297-gate/packages) eller från 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 315
- "Använda terminalfönster" på sidan 320
- "Köra dtterm i andra system" på sidan 321
- "Anpassa dtterm" på sidan 323
- "Globala alternativ för dtterm" på sidan 324
- "Terminalalternativ för dtterm" på sidan 329
- "Kontrolltecken i Terminalen" på sidan 333
- "Ändra standardterminalfönstret" på sidan 334

---

**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.

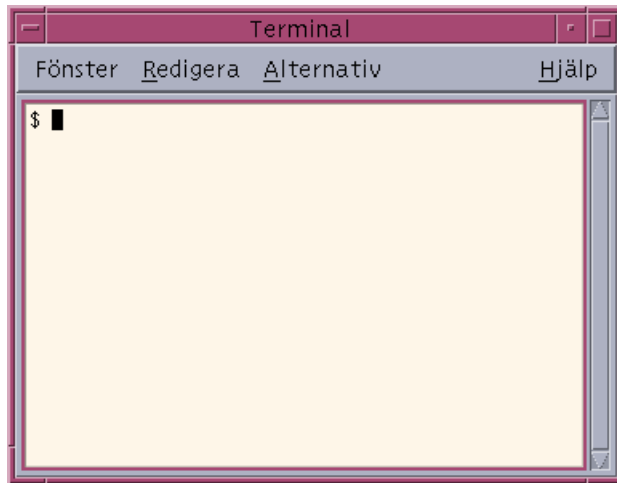
---

---

## Skrivbordets standardterminalfönster

Skrivbordets standardterminalfönster är `dtterm`. `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.



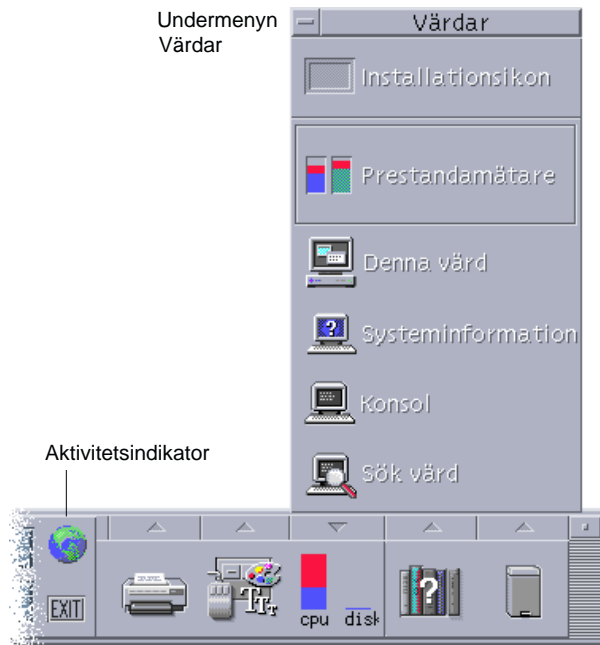
## Starta terminalfönster

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

### Starta terminalfönster från huvudgruppen

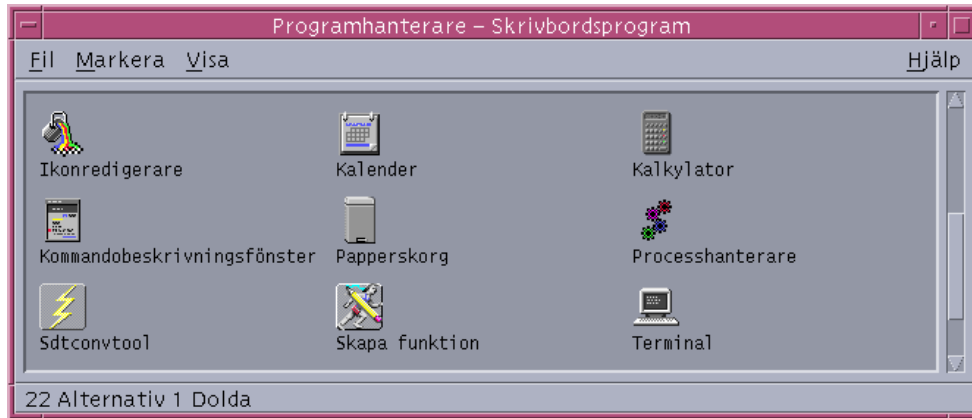
- ◆ **Markera kontrollen Denna värd på panelundermenyn Värddar.**



1. **Eller klicka på aktivitetsindikatorn (jordgloben) i arbetsytomkopplaren.**  
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.**

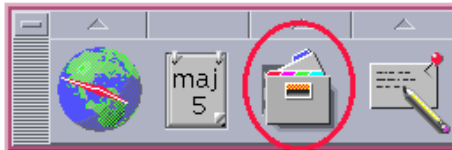
### Starta terminalfönster från programhanteraren

1. **Klicka på kontrollen Skrivbordsprogram i huvudgruppen.**
2. **Dubbeltklicka på ikonen Terminal (du kanske behöver bläddra för att se ikonen).**



## Starta terminalfönster från filhanteraren

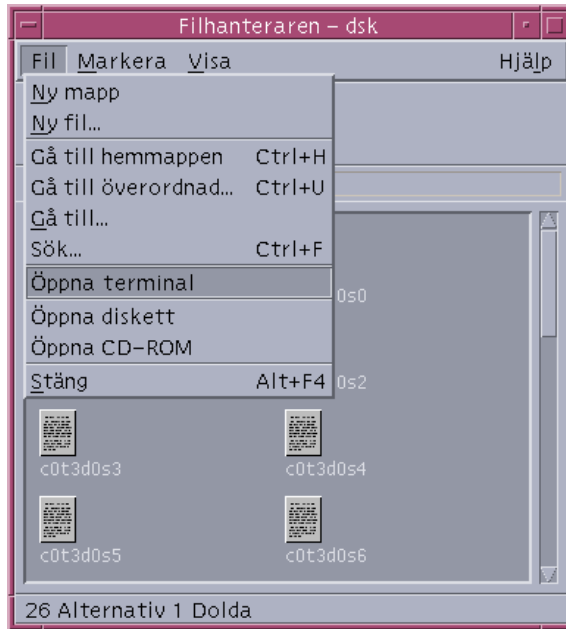
1. Klicka på kontrollen för filhanteraren i huvudgruppen.



Filhanterarfönstret visas.

2. Välj **Öppna Terminal** på **Fil**-menyn i filhanteraren.





Starta terminalfönster från Fönster-menyn på en annan terminal

- ◆ Välj **Nytt på Fönster-menyn** i ett befintligt terminalfönster.

En kopia av terminalfönstret visas.

Starta 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**.

## ▼ Stänga terminalfönster

- ◆ **Skriv `exit` på kommandoraden och tryck på Retur.**
- ◆ **Eller välj **Stäng** på Fönster-menyn i Terminalen.**
- ◆ **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.

### ▼ Starta program i terminalfönster

- ◆ **Skriv det kommando som startar programmet på kommandoraden.**

Den allmänna syntaxen för att starta ett program är:

```
program [alternativ] &
```

*program* – programmets namn

*alternativ* – en lista över valfri information som skickas till programmet

`&` – anger att programmet ska köras i bakgrunden. Då kan du fortsätta använda terminalfönstret samtidigt som 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 &
```

### ▼ Använda 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
```

## ▼ Kopiera och klistra 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 Urklipp klistras in. Du kan göra fler kopior genom att upprepa stegen ovan.

## ▼ Ändra storlek på innehåll i fönster

När du ändrar storlek på ett terminalfönster är det inte säkert att programmen som körs i fönstret påverkas av storleksändringen. Använd följande procedur för att ändra storlek på programmets utdata till skärmen.

- ◆ **Du ändrar storlek på innehållet i ett fönster genom att skriva följande 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* – är namnet på ett giltigt system på nätverket.

*visningsenhet* – är numret på en visningsenhet på värddatorn.

*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 `there`, kör kommandot `xload` på klienten och omdirigerar skärmbilden tillbaka till det ursprungliga systemet. Vi förutsätter att ditt system heter `here`.

```
rlogin there
xload -display here: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:skärmbild[.skärmbild]
```

där:

*fjärr* – fjärrdatorns namn

*klient* – programmet du vill köra på fjärrdatorn

*system:skärmbild[.skärmbild]* – datorn och skärmen som du vill visa resultatet på

Kommandot `remsh` används ofta för att anpassa en meny så att det blir möjligt att få tillgång till andra värddar.

Följande kommando kör exempelvis `xload` på fjärrvärden med namnet `fjärrsystem` och dirigerar utdata tillbaka till ditt system, `hemma`.

```
remsh fjärrsystem -n /usr/bin/X11/xload -display hemma:0.0 &
```

## Använda menyalternativet Terminal i adresshanteraren

Adresshanteraren (se Kapitel 16) 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 395).

---

## 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 markörtyp 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.

### Ta bort menyrad

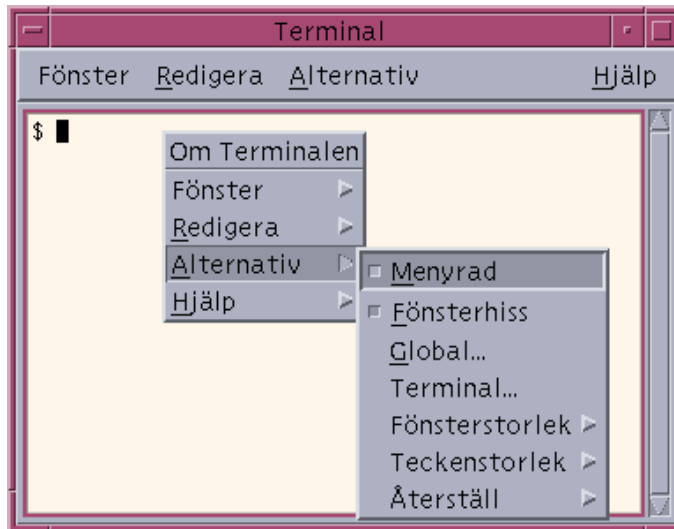
- ◆ Välj Menyrad på Alternativ-menyn.

Menyraden försvinner från `dtterm`-fönstret.

### Återställa 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`-fönstret utan rullningslist.

## Visa rullningslisten

### ◆ Välj Rullningslist på Alternativ-menyn.

Rullningslisten visas i `dtterm`-fönstret.

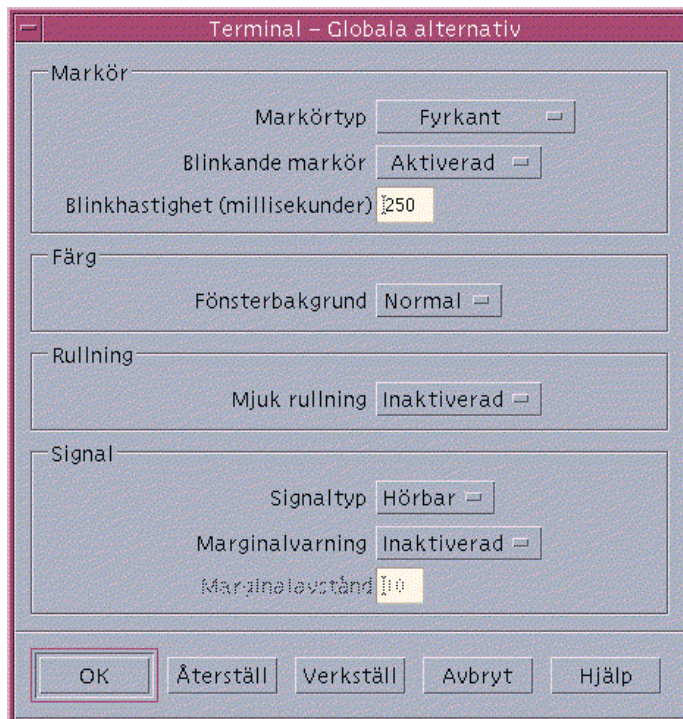
Om du vill ta bort rullningslisten väljer du Rullningslist på Alternativ-menyn igen.

## 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 styra tre aspekter hos dtterm-markören: markörtypen, om markören ska blinka eller inte och blinkningshastigheten.

### Ange 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. De ändringar du gör visas i befintliga `dtterm`-fönster; du behöver inte starta något nytt.

## Ange markörblinkning

Markören i `dtterm` blinkar som standard. Du kan stänga av blinkningen eller ändra blinkningshastighet (se "Ange blinkhastighet" på sidan 326).

- 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.

## Ange 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. De ändringar du gör visas i befintliga `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.

## Ange 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.

## Signalinställningar

Följande tre typer av signalinställningar finns i `dtterm`:

- Signaltyp
- Marginalvarning
- Marginalavstånd

## Ange 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.

## Ange 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 "Marginalavstånd" på sidan 328) är inaktiverat när Marginalvarning är det.

## Marginalavstånd

Alternativet Marginalavstånd är endast aktivt när alternativet Marginalvarning är inställt till Aktiverat. Du kan ställa in avståndet från högermarginalen i dttterm-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:

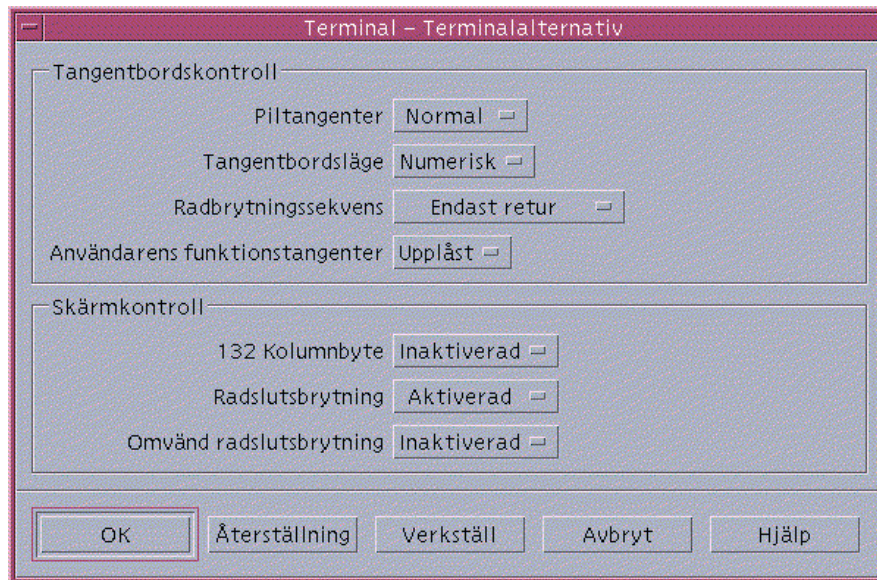
1. **Om dialogrutan Globala alternativ inte visas väljer du den genom att välja Global på Alternativ-menyn.**
2. **Klicka i skrifvältet Marginalavstånd i avsnittet Signal och ange antal tecken från högermarginalen där du vill att marginalvarningen ska utfärdas.**
3. **Klicka på OK nederst i dialogrutan 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.

De ändringar du gör visas i befintliga dterm-fönster; du behöver inte starta något nytt.

## Terminalalternativ för dterm

Det går att ange terminalalternativ för följande två områden:

- Tangentbord
- Skärm
- ◆ **Du visar dialogrutan Terminalalternativ genom att välja Terminal på Alternativ-menyn.**



De ändringar du gör visas i befintliga dterm-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

## Ange piltangentläge

1. Om dialogrutan **Terminalalternativ** inte visas väljer du **Terminal** på **Alternativ-menyn**.
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**.

## 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 **Alternativ-menyn**.
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**.

## Bestämma 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 **Alternativ-menyn**.
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.

## Ange användardefinierade funktionstangenter

Med alternativet Användarens funktionstangenter läser och läser du upp (standard) de användardefinierade funktionstangenterna.

- 1. Om dialogrutan Terminalalternativ inte visas väljer du Terminal på Alternativ-menyn.**
  - 2. Klicka på knappen Användarens funktionstangenter i avsnittet Tangentbordskontroll och markera Läst eller Uppläst (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

Du kan ställa in följande alternativ för skärmen i ett `dtterm`-fönster:

- 132 kolumner
- Radslutsbrytning
- Omvänd radslutsbrytning

## Ange 132 kolumner

Detta alternativ motsvarar följande kommandoradsalternativ och resurser för `dtterm`:

- -132
  - +132
  - c132
- 1. Om dialogrutan Terminalalternativ inte visas väljer du Terminal på Alternativ-menyn.**

- 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.

## Radslutsbrytning

Med detta alternativet 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 Alternativ-menyn.**
- 2. Klicka på knappen Radslutsbrytning i avsnittet Skärmkontroll och ange ett av följande lägen:**
  - Aktiverat anger att raden automatiskt bryts i slutet av raden.
  - Inaktiverat 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.

## 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 Alternativ-menyn.**

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 Terminalen

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 12-1.

TABELL 12-1 Kontrolltecken i Terminalen

Kontrollnamn	Tecken	Definition
erase	Ctrl+H	Backsteg tar bort tecken
intr	Ctrl+C	Avbrott. 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 följande:

```
ttyModes: Control+C namn
```

där *namn* är kontrollen och *C* är tecknet. (^ är ett annat sätt att ange Ctrl.)  
Standardvärdet på `ttyModes` som beskriver föregående lista är:

```
ttyModes: erase ^H intr ^C kill ^U start ^Q stop ^S swtch ^@
```

## ▼ Ange 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`. Du kan starta de flesta från kommandoraden i ett befintligt terminalfönster, men om du i fortsättningen vill använda ett annat terminalfönster än `dtterm` bör du ändra standardtilldelningen. Mer information finns i *Solaris Common Desktop Environment: Handbok för 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 337
- "Spara ikonfiler" på sidan 341
- "Använda färger" på sidan 343
- "Avancerade ritkunskaper" på sidan 343

---

## Introduktion till Ikonredigeraren

Med Ikonredigeraren kan du skapa och redigera bilder i två format, vilket beskrivs i Tabell 13-1.

TABELL 13-1 Ikonformat

Format	Beskrivning	Filnamn
X-bildpunktsmönster (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 13-1 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 ikonerna i verklig storlek, med båda formaten. Du bör ta hänsyn till den tvåfärgsversionen av ikonerna 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.

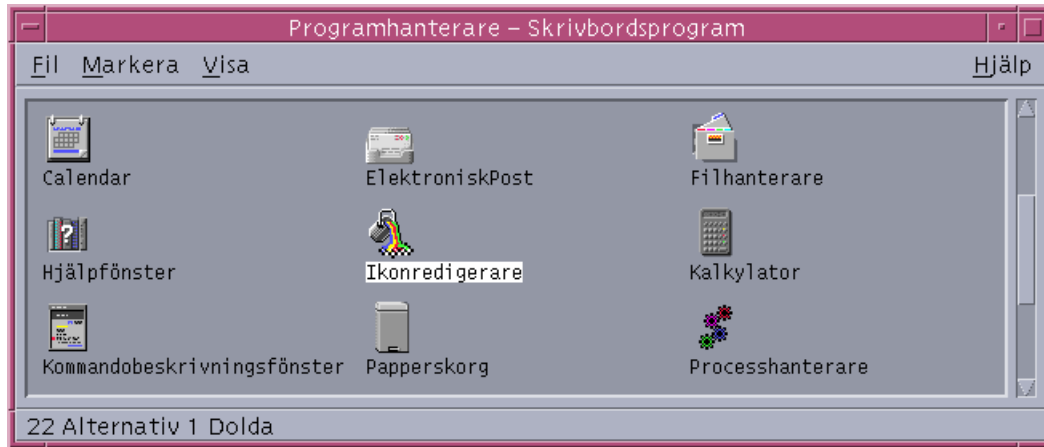
Information om hur du utformar ikoner finns i kapitlet Visual Design i *Common Desktop Environment: Style Guide and Certification Checklist*.

---

## Startinställningar

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. (Standardätgårderna för bildpunktmonster- och bitmappsfiler är att Ikonredigeraren startar och filen öppnas.)

- Skriv följande kommando i ett terminalfönster:

```
dticon -f filnamn &
```

---

**Obs!** Om sökvägen `/usr/dt/bin` inte har angetts i filen `.cshrc`, skriver du `/usr/dt/bin/dticon` för att köra Ikonredigeraren från kommandoraden.

---

## Grundläggande ritkunskaper

I det här avsnittet beskrivs hur du skapar och redigerar en ikon och hur du använder ritverktygen i Ikonredigeraren.

### ▼ Öppna 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.

## ▼ Skapa en ny ikon

- ◆ **Välj Ny på Fil-menyn.**

Om du har gjort ändringar som du ännu inte sparat får du ett meddelande om att ändringarna kommer att förloras om du skapar en ny ikon. Klicka på Avbryt för att avbryta kommandot Ny eller klicka på OK om du inte vill spara ändringarna.

Ritytan rensas och storleken ändras till standardstorleken (32x32).

Om du redan har 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.

## ▼ Radera en ikon

1. **Spara den aktuella ikonerna (om det behövs).**
2. **Välj Radera ikon på Redigera-menyn.**  
Hela ritytan rensas.

## ▼ Rita en bild

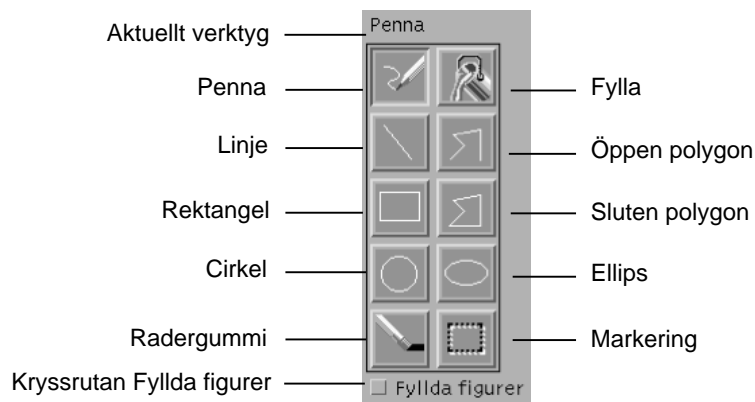
1. **Välj ett av ritverktygen (visas i Tabell 13-2).**
2. **Välj en färg (statisk färg, statisk grå nyans eller en dynamisk färg).**

### 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 13-2.



Figur 13-2 Ritverktygen i Ikonredigeraren

TABELL 13-2 Använda ritverktygen

Verktyg	Om du vill ...	Åtgärd
Penna	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.

TABELL P-2 Använda ritverktygen (forts.)

Verktyg	Om du vill ...	Åtgärd
Radergummi	Radera stora områden av bilden.	Tryck, håll ned och dra över det 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.
Öppen polygon	Rita sammanhängande raka linjer.	Klicka på startpunkten och klicka därefter för varje segment.  Dubbelklicka för det sista segmentet.
Sluten polygon	Rita sammanhängande raka linjer där första och sista linjen sluter en polygon.	Klicka på startpunkten och klicka därefter för varje 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 ritar 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.

## ▼ Ängra ritåtgärden

### ◆ Välj Ängra på Redigera-menyn.

Du kan bara ängra den sista ändringen.

---

# Spara ikonfiler

När du sparar ikonfiler måste du använda lämpliga filnamnstillägg. 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 ikonerna: *l* för stora (large) (48x48 bildpunkter), *m* för medelstora (medium) (32x32), *s* för små (small) (24x24) och *t* för mycket små (tiny) (16x16). (Se "Konventioner för ikonstorlek" på sidan 341) Om ikonerna inte har standardstorlek kan du utelämna denna bokstav.

*Format* är *pm* för X-bildpunktsmönster (färgikonformatet) och *bm* för X-bitmappar (monokromt ikonformat).

Om du sparar en ikon i XBM-format med en genomskinlig färg sparas också en ikonmaskfil. Ikonmaskfilen får namnet *basnamn.storlek\_m.format*. Om du flyttar ikonerna 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 har en färgskärm och har ställt in egenskaperna i filhanteraren till att använda mycket små ikoner, blir ikonnamnet *brev.t.pm*. Om färgen hade varit genomskinlig och du hade sparat den i XBM-format, skulle följande två filer skapas: *brev.t.bm* och *brev.t\_m.bm*.

## Konventioner för ikonstorlek

Tabell 13-3 visar de rekommenderade storlekarna – i bildpunkter, bredd x höjd – för att skapa nya ikoner till CDE. Ikonerna kan vara upp till 256x256.

TABELL 13-3 Rekommendationer för ikonstorlek

Användning	Hög	Medium	Låg
Filhanteraren (stora)	32x32	32x32	32x32
Filhanteraren (små)	16x16	16x16	16x16
Programhanteraren (stora)	32x32	32x32	32x32

TABELL P-3 Rekommendationer för ikonstorlek (forts.)

Användning	Hög	Medium	Låg
Programhanteraren (små)	16x16	16x16	16x16
Huvudgruppen	48x48	48x48	32x32
Huvudgruppens panelundermenyer	32x32	32x32	16x16
Minimerade fönster	48x48	48x48	32x32
Arbetsytan	32x32	32x32	32x32

## ▼ Spara 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 får namnet *basnamn.storlek\_m.format*. Om du flyttar ikonen som du har sparat till en annan mapp måste du också flytta maskfilen.

---

## ▼ Spara 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: rött, blått, grönt, cyan, magenta, gult, svart och vitt
- Fem dynamiska färger: Förgrund, Bakgrund, Uppåtriktad skugga, Nedåtriktad skugga och Markera
- En transparent "färg" som låter bakgrunden skina 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 ikonerna kommer att visas. Om ikonerna 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 ikonerna ska användas på mer än ett ställe och du vill att ikonerna ska använda de färger som finns i programmet som ikonerna visas i.

Uppåtriktad och Nedåtriktad skugga kan användas till att rita skuggor under en ikon. Du kan använda dessa färger för att få ikonerna att se präglad ut. Du bör endast göra detta på ikonerna i huvudgruppen.

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)

## ▼ Markera 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.

## ▼ Klippa ut delar av en ikon

1. **Markera den del av ikonen 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 ikonen genom att välja Klistra in på Redigera-menyn.

## ▼ Kopiera 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.

## ▼ Flytta 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.

### ▼ Roterar delar av en ikon

1. Markera den del av ikonen som du vill rotera med markeringsverktyget.
2. Välj Roterar område på Redigera-menyn och sedan Höger eller Vänster.
3. Placera konturen där du vill klistra in det roterade området och klicka.

### ▼ Vänder 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.

### Ändra storlek på aktuella ikoner

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.

---

## Ändra 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 bestämmer skalan på det markerade området och *inte* var resultatet ska placeras.
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*.

### Lägga 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.

### Ta 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.

### Kopiera 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 ikonerna.

---

## Ändra visning av ikoner

Du kan ändra visningen av en ikon på arbetsytan för Ikonredigeraren genom att ändra förstoringen eller använda ett rutnät.

### Dölja rutnätet

- ◆ Välj Synligt rutnät på Alternativ-menyn.

Rutnätet döljs. Välj Synligt rutnät igen för att visa rutnätet. Standardinställningen är att rutnätet visas.

## Ändra förstoringen på ikoner

1. Välj Förstoring på Alternativ-menyn.
2. Välj en förstoringsgrad på undermenyn.



## 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 349
- "Visa bilder" på sidan 351
- "Redigera bilder" på sidan 354
- "Spara bilder" på sidan 358
- "Visa PostScript-filer" på sidan 359
- "Skriva ut" på sidan 363
- "Filformat i Bildverktyget" på sidan 366
- "Använda Ögonblicksbild" på sidan 367

---

## 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 14-1 Ikonen Bildverktyg

Mer information om hur du installerar Bildverktyget i huvudgruppen finns i "Placera programikoner i huvudgruppen" på sidan 158.

## ▼ Starta Bildverktyget från kommandoraden

Du kan starta Bildverktyget och öppna filer direkt från kommandoraden.

- ◆ **Skriv `sdt.image` för att starta Bildverktyget.**



Eller skriv `sdt:image filnamn` för att starta Bildverktyget och öppna en viss fil.

## ▼ Avsluta 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 366. Mer information om hur du öppnar PostScript-filer finns i "Visa PostScript-filer" på sidan 359.

## ▼ Öppna 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 Mapper.**
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.

## ▼ Öppna en bildfil genom att dra och släppa den

- ◆ **Om Bildverktyget redan körs släpper du en bildfilikon på ett öppet bildverktygsfönster.**

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.

## ▼ Visa 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.

## ▼ Flytta 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 354 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.

## ▼ Ändra bildorientering i visningsfönstret

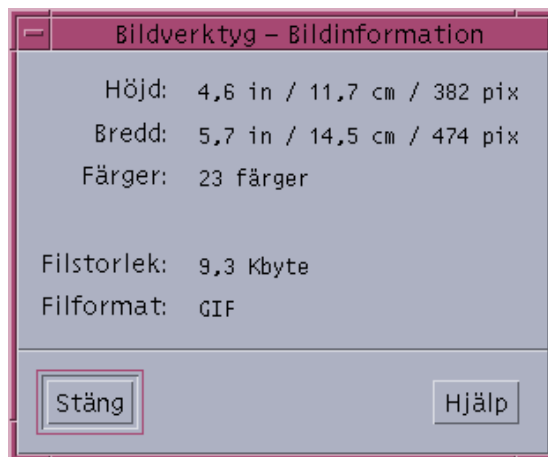
Så här roterar du bilden som visas i steg om 90 grader (liknar liggande format och stående format):

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.

## ▼ Visa information om en bild

- ◆ Välj **Bildinformation** på **Visa**-menyn.

Dialogrutan Bildinformation visas.



Figur 14-2 Dialogrutan Bildinformation

Dialogrutan innehåller följande information om bilden:

- Sidans höjd i tum, centimeter och bildpunkter
- Sidans bredd i tum, centimeter och bildpunkter
- Antal färger som används i filen

- Filens storlek i kB
- Filens format

---

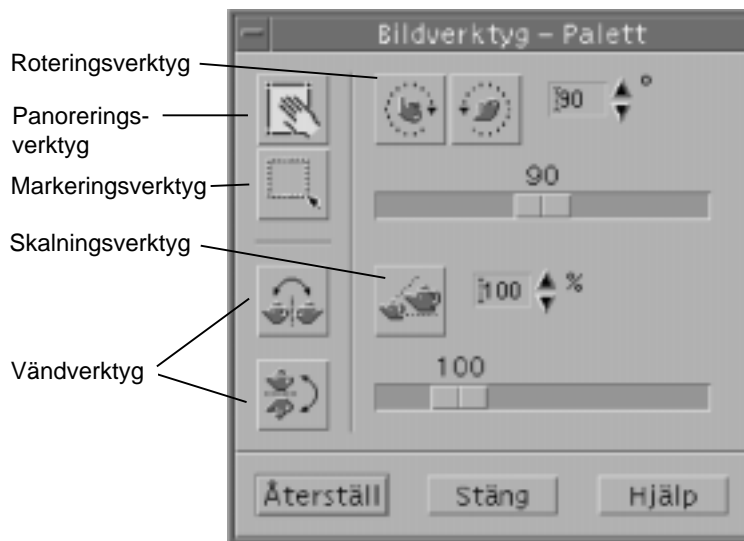
## Redigera bilder

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 14-3 Dialogrutan Palett

- Panoreringsverktyget – används för att flytta bilden i visningsfönstret
- Markeringsverktyget – används för att markera ett område som ska sparas som en ny bild
- Roteringsverktyget – används för att rotera bilden åt vänster eller höger i visningsfönstret
- Vändverktyg – används för att vända bilden lodrät eller vågrät

- Skalningsverktyget – används för att ändra storleken på bilden

## ▼ Visa 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**.

## ▼ Markera ett område och spara 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 366.

7. (Valfritt) Välj en komprimeringsmetod med menyknappen **Komprimering**. Standardalternativet är Ingen (ingen komprimering). Komprimerade filer tar mindre skivutrymme.
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.**

## ▼ Roter en bild

1. Välj Palett på Redigera-menyn om paletten inte visas.

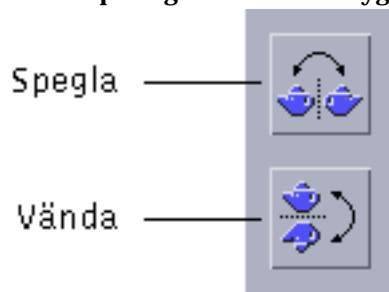


2. **Ange det antal grader som du vill rotera bilden eller sidan med.**  
Standardvärdet är 90 grader. Ändra värdet på något av följande sätt:
  - Dubbelklicka i fältet Roter och skriv gradantalet
  - Klicka på piltangenterna
  - Dra skjutreglaget
3. **Roter bilden eller sidan åt vänster eller höger 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.**

## ▼ Vända på en bild

1. Välj Palett på Redigera-menyn om paletten inte visas.

- Om du vill invertera eller skapa en spegelbild av den aktuella bilden eller sidan klickar du på något av vändverktygen.



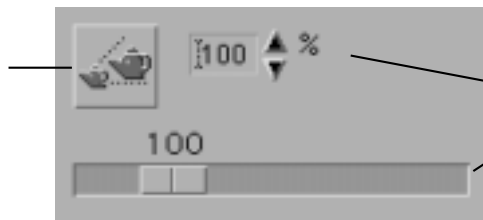
- Om du vill återställa den senast sparade visningen av bilden klickar du på Återställ.

## ▼ Ändra skala på en bild

Så här förstorar eller förminskar du en bild proportionellt:

- Välj Palett på Redigera-menyn om paletten inte visas.

Klicka här om du vill skala om bilden till angivet värde



Använd dessa för att ange skalningsvärde.

- Ange procentsatsen för skalning.

Standardvärdet är 100%. Ändra värdet på något av följande sätt:

- Dubbelklicka i fältet Skala procent och skriv procenttalet
- Klicka på piltangenterna
- Dra skjutreglaget

- Klicka på Skalningsverktyget.

Bildverktyget skalar bilden enligt värdet i procentfältet.

- Om du vill återställa den senast sparade storleken på bilden klickar du på Återställ.

## ▼ Ångra 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 avbryta alla ändringar som du inte har sparat 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.

## ▼ Spara 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 skriva över den befintliga filen. Ändra filnamn eller ändra mapp i dialogrutan Spara om du vill spara ändringarna i en ny fil.

## ▼ Spara 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 Mapper.**
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 366.

5. **Välj en komprimeringsmetod med menyknappen Komprimering.**  
Standardalternativet är Ingen (ingen komprimering). Komprimerade filer tar mindre skivutrymme.
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 351 om du vill veta mer om hur du visar bildfiler.)

### ▼ Öppna 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.

### ▼ Öppna 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:

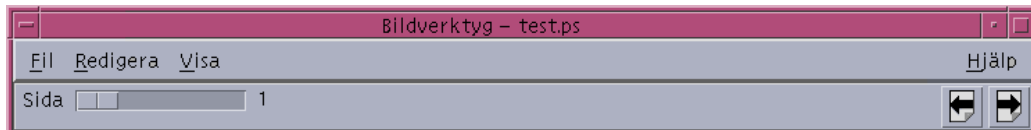
1. Dra en PostScript-filikon från filhanteraren och släpp den på arbetsytan.
2. Tryck på, eller klicka med musknapp 3, på PostScript-flikonen på arbetsytan och välj Öppna på undermenyn Objekt på Arbetsyta-menyn.  
Bildverktyget startar och PostScript-filen visas i Bildverktygets visningsfönster.
3. Om 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.

## ▼ Visa 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.

## ▼ Bläddra 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

## ▼ Visa 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 Bildverktyget 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.

## ▼ Omvänd sidordning

Dokument skrivs ofta ut i omvänd ordning. 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.**

## ▼ Ändra 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 363 om du vill ha mer information om att ändra storlek på utskrivna sidor.

## ▼ Spara 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 till exempel skriver \*.ps listas bara de filer som slutar med .ps i listan Filer.

**3. Markera ett format för sidan i listan Filformat.**

Se Tabell 14-2 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.**

Standard är 256.

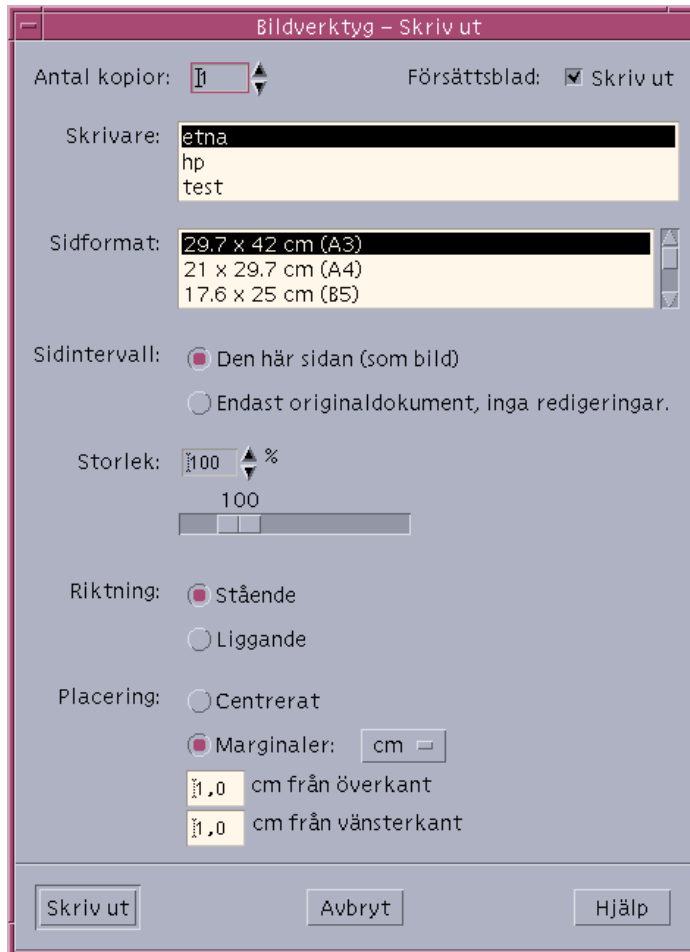
**6. Skriv namnet som du vill spara filen med i fältet Ange fil.**

**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 14-4 Dialogrutan Skriv ut

TABELL 14-1 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.
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 "tum" eller "cm" anger om värdet för marginalerna ska anges i tum eller centimeter.

## ▼ Skriva ut med alternativ

1. **Välj Skriv ut på Fil-menyn.**  
Dialogrutan Skriv ut visas.
2. **Ange detaljerna om utskriften och utskriftsparametrarna.**  
Se Tabell 14-1.
3. **Klicka på Skriv ut.**

## ▼ Förhandsgranska 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 363 om du vill ha information om skrivarinställningar.
4. Klicka på Stäng för att stänga dialogrutan Skriv ut.

## ▼ Skriva ut ett dokument

Så här skriver du ut ett enskilda 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 363 om du vill ha information om skrivarinställningar.

## ▼ Skriva 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.

## ▼ Skriva 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 14-2, som du kan ange genom att välja Öppna som på Fil-menyn.

TABELL 14-2 Filformat i Bildverktyget

---

Andrew Toolkit	Kodak Photo CD (Base/4)
Atari Compressed Spectrum*	Lisp Machine Bit-Array
Atari Degas 1*	MGR
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

---



TABELL P-2 Filformat i Bildverktyget (forts.)

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

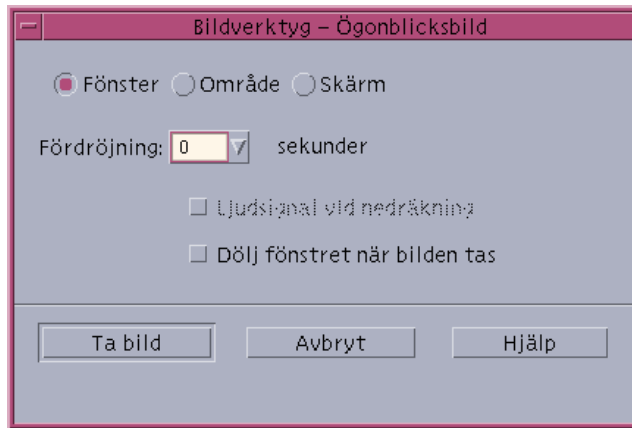
Ögonblicksbild tar en "ögonblicksbild" av ett fönster, ett område på skrivbordet eller hela skrivbordet. Du kan sedan visa, spara eller redigera ögonblicksbilden med Bildverktyget.

### ▼ Starta kameran i Bildverktyget

- ◆ Välj Kamera på Fil-menyn i Bildverktyget

Eller starta Bildverktyget med alternativet `-snapshot`:

```
sdtimage -snapshot
```



Figur 14-5 Kamerafönster

## ▼ Ta 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 1.  
Meddelandet "Ögonblicksbilden har tagits" syns i dialogrutans nederkant när bilden har tagits.

## ▼ Ta 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" visas i fönstrets nederkant när bilden har tagits.

## ▼ Ta 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" visas i fönstrets nederkant när bilden har tagits.

## ▼ Ta 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.

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.

## ▼ Dölja dialogrutan Kamera 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.

## ▼ Spara en ögonblicksbild

Information om hur du sparar ögonblicksbilder finns i "Spara en bild som en ny fil" på sidan 358.

## Använda Ljudverktyget

---

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).

- "Starta och avsluta Ljudverktyget" på sidan 371
- "Ljudverktygets huvudfönster" på sidan 373
- "Röstanteckningar" på sidan 373
- "Visa vågfönstret" på sidan 374
- "Öppna och spela upp ljudfiler" på sidan 375
- "Spela in med Ljudverktyget" på sidan 378

---

### Starta och avsluta Ljudverktyget

Det finns flera sätt att starta Ljudverktyget:

- Från huvudgruppen
- Från kommandoraden
- Från undermenyn Program på Arbetsyta-menyn

#### ▼ Starta 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.**



Mer information om hur du installerar Ljudverktyget i huvudgruppen finns i "Placera programikoner i huvudgruppen" på sidan 158.

## ▼ Starta Ljudverktyget från kommandoraden

Du kan starta Ljudverktyget och öppna filer direkt från kommandoraden.

- ◆ **Skriv `sdaudio` för att starta Ljudverktyget.**

*Eller:*

- ◆ **Skriv `sdaudio` *filnamn* om du vill starta Ljudverktyget och öppna en viss fil.**

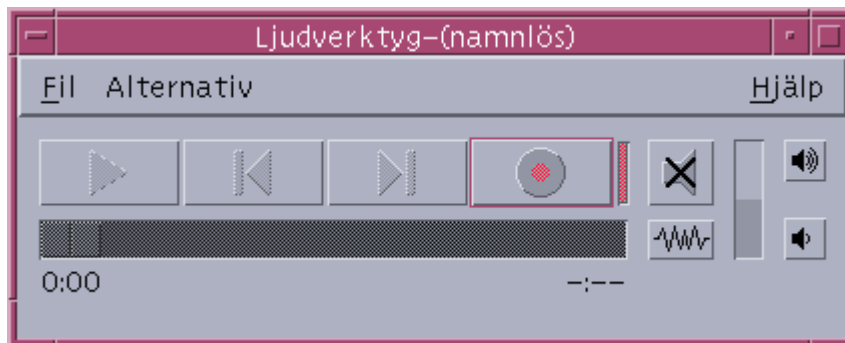
## ▼ Starta Ljudverktyget från undermenyn Program på Arbetsyta-menyn

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.



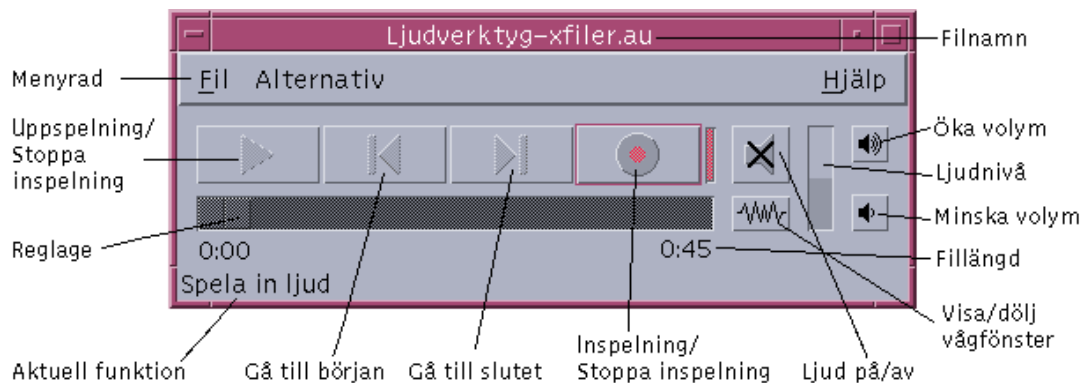
## ▼ Avsluta Ljudverktyget

- ♦ 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.

---

## Ljudverktygets huvudfönster

Alla Ljudverktygets funktioner startas från huvudfönstret. Du öppnar en ljudfil genom att välja Öppna på Fil-menyn. Du spelar in genom att välja Ny på Fil-menyn och klicka på inspelningsknappen. Ange start-, inspelnings- eller uppspelningsalternativen genom att markera motsvarande kommando på 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.

---

---

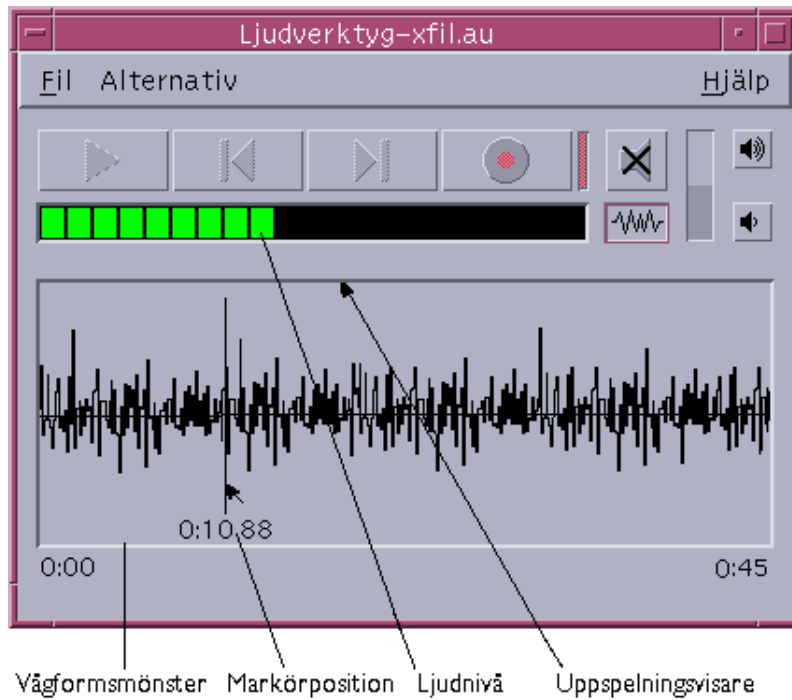
## Visa vågfönstret

Ljudfiler kan visas med eller utan vågformer. En vågform är en grafisk återgivning av de relativa ljudnivåerna i ljudfilen.

### ▼ Visa vågfönstret

1. Om du vill visa vågfönstret klickar du på knappen **Visa vågfönster**.
2. Om du vill dölja vågfönstret klickar du på knappen **igen**.  
Genom att klicka på knappen kan du växla mellan att visa och dölja vågfönstret.





## ▼ 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 Vågformläge.

### 3. Klicka på OK.

Dialogrutan stängs. Nästa gång du startar Ljudverktyget kommer vågformen att visas.

---

## 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.

## ▼ Öppna en ljudfil

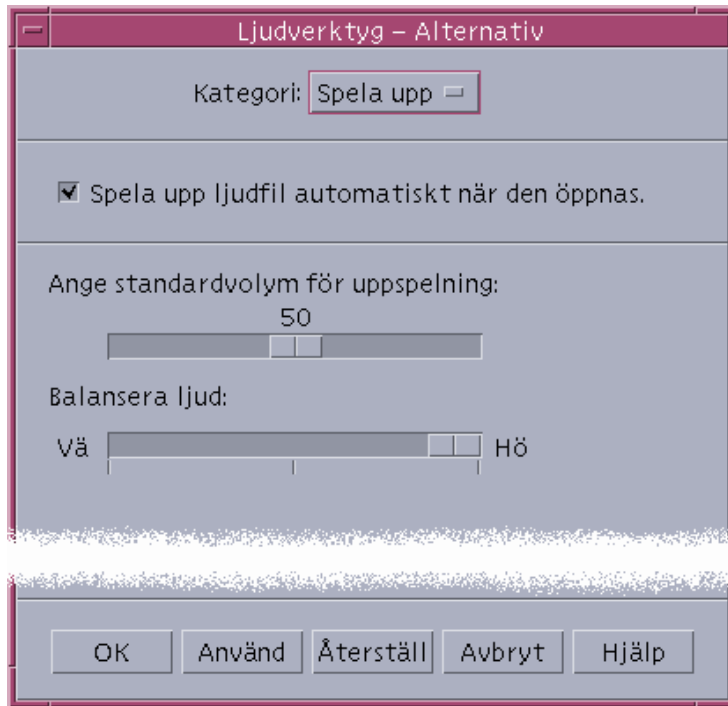
1. **Välj Öppna på Fil-menyn eller håll ned Ctrl och tryck på "o" med muspekaren placerad över Ljudverktygets huvudfönster.**  
Dialogrutan Ljudverktyget - Öppna fil visas.
2. **Gå till den mapp som innehåller ljudfilen.**  
Markera en mapp i mapplistan eller skriv ett mappnamn i textfältet Mappnamn.
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, spelas ljudfilen upp.

## ▼ Öppna 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.

## ▼ Välja uppspelningalternativ

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.**

## ▼ Spela 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.

Information om hur du anger en annan uppspelningsenhet finns i "Ange alternativ för inspelnings- och uppspelningsenheter" på sidan 381.

Observera att knappen Spela upp ljud är en växlingsknapp. Före uppspelningen heter den Spela upp ljud och under uppspelningen heter den Stäng av ljud.

**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 vägformen inte visas drar du skjutreglaget med musknapp 1.
- Om vägformen visas kan du klicka i vägfönstret.

**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!** Uppspelningsknapparna 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, med tre olika kvalitetsnivåer och från tre olika sorters ljudkällor.

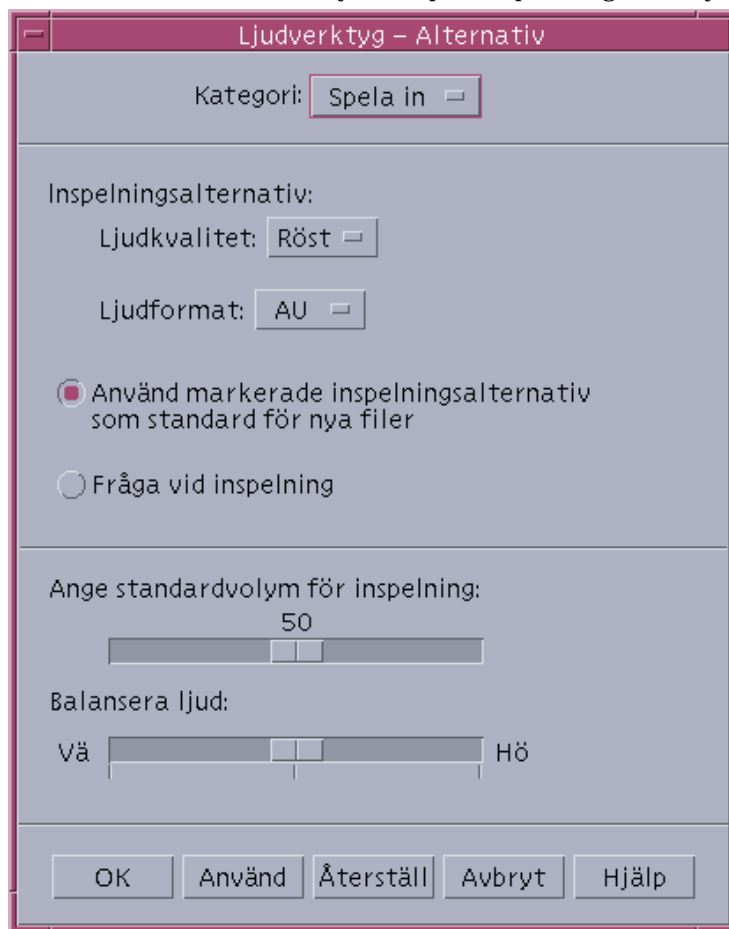
### ▼ Ange inspelningsalternativ

Du kan ange ljudkvalitet, ljudformat, inspelningsvolym och inspelningsbalans i dialogrutan Alternativ. Du kan även ange om de inställda värdena ska användas

automatiskt vid inspelning eller om du vill ställa in värdena när du påbörjar en inspelning. Om du inte vill ändra inställningarna går du till "Spela in ljud" på sidan 380.

### 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 Röst, CD eller DAT på Ljudkvalitet-menyn.

Röst är standardalternativet och medför sämst kvalitet: 8 000 Hz, u-law-kodning. CD ger CD-kvalitet: 44 100 Hz, linjär kodning. DAT ger digitalbandskvalitet: 48 000 Hz, linjär kodning.

### 3. Välj AU, WAV eller AIFF på Ljudformat-menyn.

AU, som är standardalternativet, är ett Sun-ljudformat. WAV är Microsofts PC-format. AIFF är Macintoshs ljudformat.

4. **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 inspelningsalternativ som standard för nya filer.
  - Om du vill ange inspelningsalternativ när du klickar på Spela in ljud klickar du på Fråga vid inspelning.
5. **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.
6. **Klicka på OK om du vill använda de valda värdena och stänga dialogrutan.**

## ▼ Spela in ljud

Du kan spela in ljudfiler från en mikrofon, CD-spelare eller annan inkopplad ljudkälla.

1. **Ange inspelningsalternativ.**

Mer information finns i "Ange inspelningsalternativ" på sidan 378 och "Ange alternativ för inspelnings- och uppspelningsenheter" på sidan 381.
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. Inspelningen 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.

Information om hur du sparar inspelningen finns i "Spara ljudfiler och inspelningar" på sidan 381.

---

**Obs!** Knappen Spela in ljud, som ändrar namn till Sluta spela in under inspelningen, är inte aktiverad om en fil är öppen. Knappens funktion visas inte i det aktuella funktionsområdet när den är inaktiverad. Detta gäller även för knapparna Spela upp och Gå till om det inte finns någon öppen eller inspelad fil.

---

## ▼ Spara 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.

Ljudfiler har vanligtvis filtillägget .au, .wav eller .aiff. Om du vill skriva över en befintlig fil markerar du filen i listan Filer.

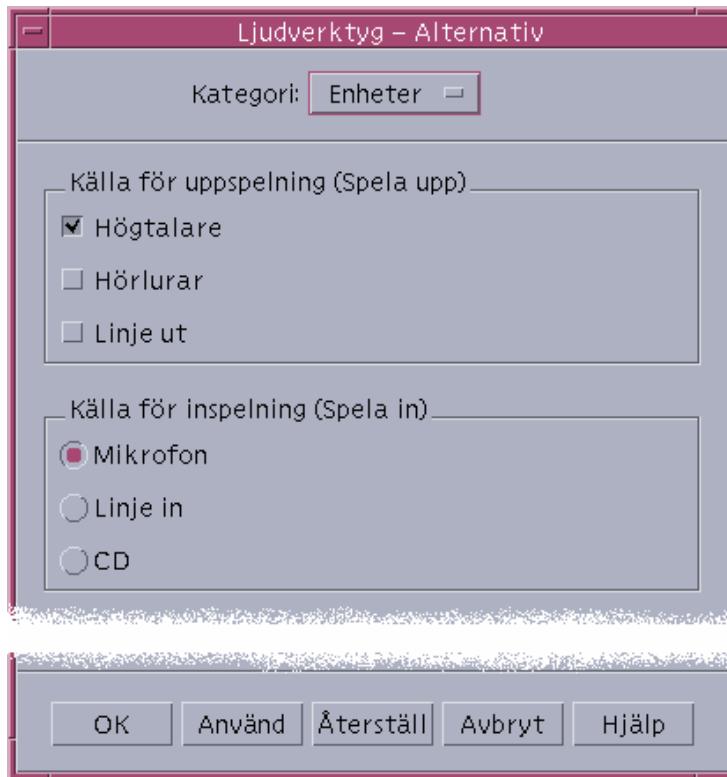
### 5. Klicka på OK om du vill spara ljudfilen eller inspelningen.

## ▼ Ange alternativ för inspelnings- och uppspelningsenheter

Du kan ange vilka ljudenheter du vill använda för uppspelning och inspelning.

### 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 som är installerade är aktiverade.
- Välj Mikrofon, Linje in eller CD under Källa för inspelning.**  
Endast de enheter som är installerade är aktiverade.
- Klicka på OK om du vill använda de valda värdena och stänga dialogrutan.**

## ▼ Visa 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
- Samplingsfrekvens (i kHz)
- Kodning (hur många bitar, vilken standard osv)



## 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 385
- "Öppna adresshanteraren" på sidan 390
- "Söka efter en viss text" på sidan 390
- "Utföra åtgärder på kort" på sidan 393
- "Arbeta med kort" på sidan 396

---







### 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 16-1 Korttyper i adresshanteraren

Kommandon på Sök-menyn	Skapas av	Korttyp	Ikon i adresshanteraren
System Cards	Systemet	Adresskort (Följer vCard™-standarden)	
Personal Cards	Användaren	Redigeringsbara adresskort (Följer vCard™-standarden)	
System Aliases	Systemet	Aliaskort (Ett e-postalias)	
PersonalAliases	Användaren	Redigeringsbara aliaskort (Ett e-postalias)	
Users	Systemet (ett kort per användarnamn)	Adresskort (Följer vCard™-standarden)	
Hosts	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 är oftast ett

personnamn, exempelvis "FredrikJansson" eller "Fredrik-Jansson". När du utför en sökning söker adresshanteraren igenom alla posterna på kortet för att hitta söktexten.



Adresskortet baseras på vCard™-standarden, det vill säga standarden för virtuella visitkort. 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.

---

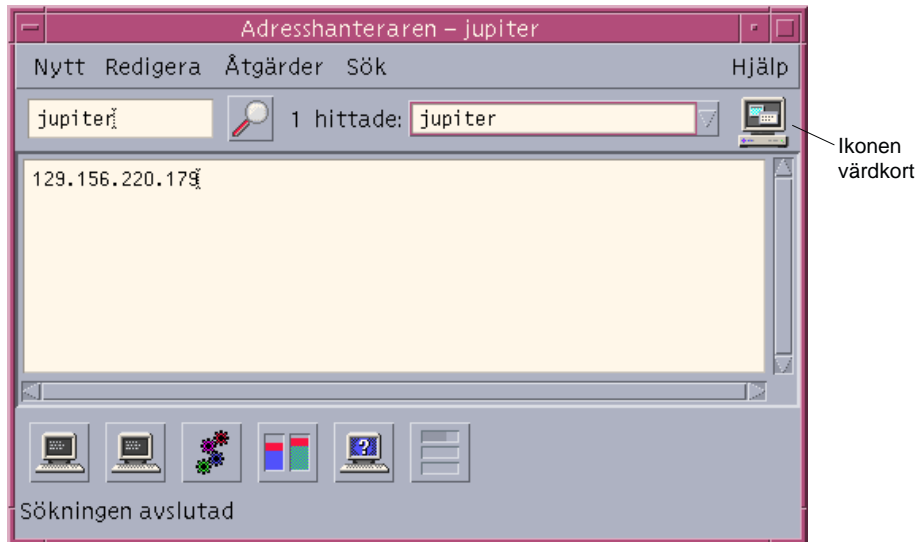
**Obs!** Du kanske redan har viktig information på Rolo- eller XRolo-kort: de följer inte något särskilt format och konverteras därför inte automatiskt till vCards. För att kunna använda informationen på dina XRolo-kort i adresshanteraren måste du först konvertera dem till vCard-format och sedan kopiera dem till mappen med egna kort.

---

## Värdkort



Varje arbetsstation och server i nätverket har ett värdnamn 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.



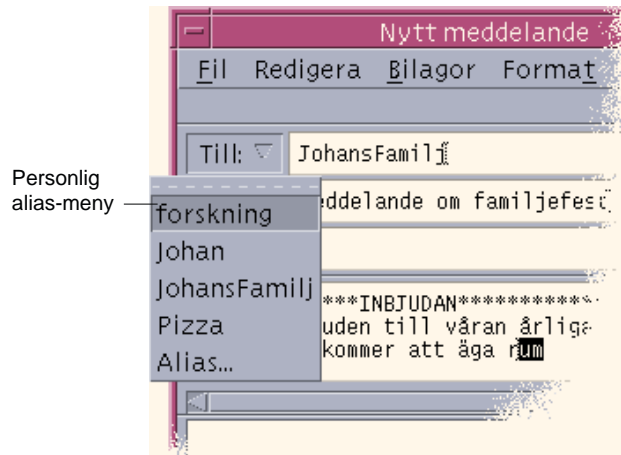
Värdkortet skapas och underhålls av systemet och kan inte redigeras. De innehåller bara information om värddatorn.

## 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:

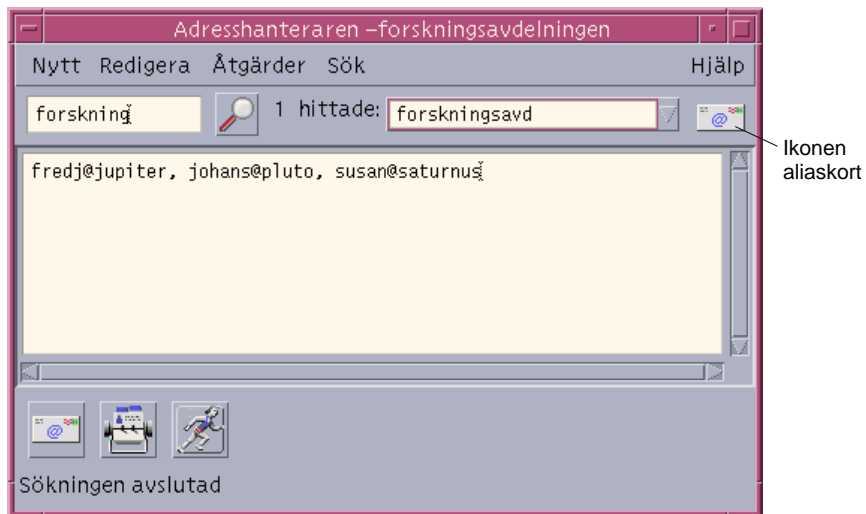
- Ett e-postalias (exempelvis fredj@jupiter) som skapas av systemet
- Ett eget e-postalias som kan hämtas på Alias-menyn i Postverktyget:



Figur 16-1 Alias-meny i fönstret Nytt meddelande i Postverktyget

När du skickar e-post till ett alias skickas meddelandet till alla adresserna som förekommer på aliaskortet. Aliaset forskning kanske exempelvis innehåller följande adresser till personer som arbetar på forskningsavdelningen på det fiktiva företaget Pryltillverkarna AB:

fredj@jupiter, johans@pluto, susan@saturn

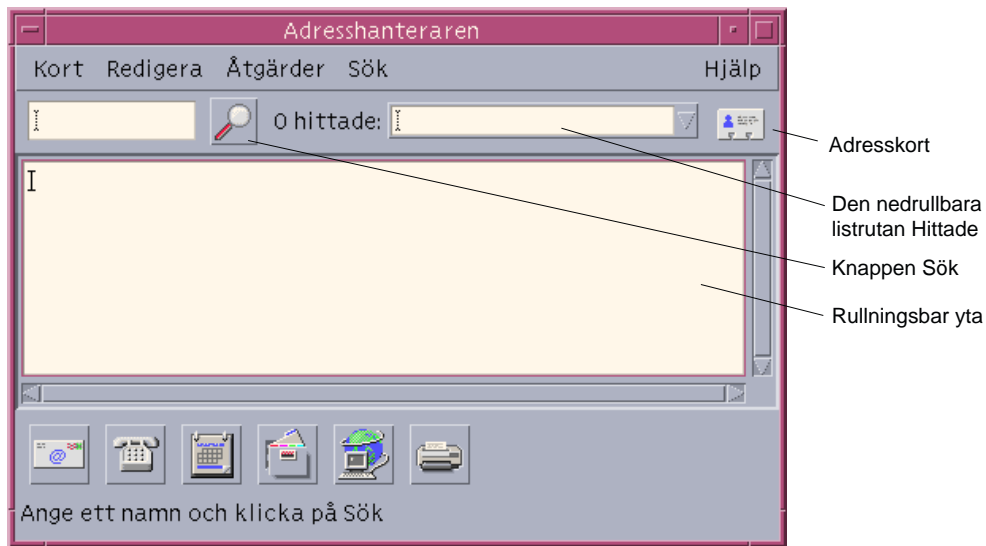


Aliaskorten innehåller bara e-postadresser.

---

# Öppna adresshanteraren

- ◆ **Klicka på kontrollen Sök kort på panelundermenyn Kort i huvudgruppen.**  
Då öppnas adresshanteraren. (Personal Cards, Personal Aliases och System Cards markeras automatiskt på Sök-menyn.)
- ◆ **Eller klicka på kontrollen Sök värd på panelundermenyn Värddar i huvudgruppen.**  
Då öppnas adresshanteraren. (Hosts markeras automatiskt på Sök-menyn.)



Figur 16-2 Programfönstret i adresshanteraren

---

## Söka efter en viss text

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 söknappen 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.

---

## ▼ Söka efter adresskort

### 1. Öppna adresshanteraren.

### 2. Öppna Sök-menyn och se till att följande menykommandon är markerade:

- Personal Cards
- System Cards

### 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).

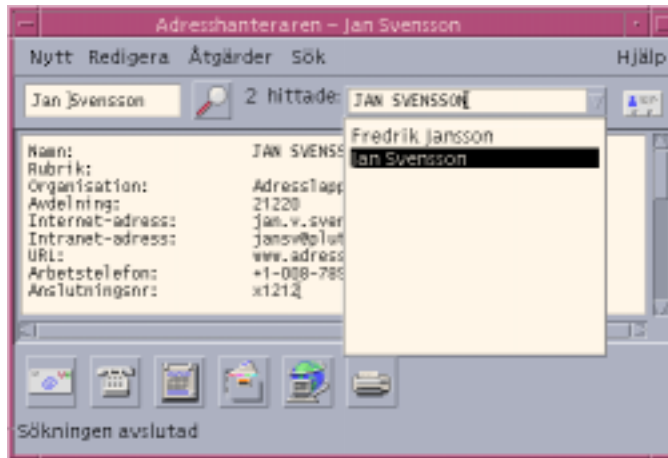
Adresshanteraren söker då efter alla förekomster av söktexten i de motsvarande kortmapparna. Så fort den hittar ett kort som uppfyller sökvillkoren visas det i rutan Hittade.

---

**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.

## ▼ Söka 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 393.

## ▼ Söka efter aliaskort

1. **Öppna adresshanteraren.**
2. **Öppna Sök-menyn och se till att följande menykommandon är markerade:**
  - Personal Aliases
  - System Aliases
3. **Skriv söktexten i rutan.**

Söktexten bör vara ett fullständigt e-postalias eller en del av ett e-postalias, som fredj@jupiter eller 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 16-3 Åtgärder-menyn för adresskort

TABELL 16-2 Åtgärder för adresskort

Funktion	Beskrivning
Post till	Medför att du kan skicka e-post till e-postadresserna i listan
Ring upp	Medför att du kan ringa upp telefonnumrena 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 16-4 Åtgärder-menyn för aliaskort

TABELL 16-3 Åtgärder för aliaskort

Funktion	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 16-5 Åtgärder-menyn för värdkort

TABELL 16-4 Åtgärder för värdkort

Funktion	Beskrivning
Terminal	Visar en fjärrterminal (dtspcd) för värden
Terminal Rlogin	Utför en fjärrinloggning (rlogin) på värden
processhanterare	Öppnar processhanteraren för värden
Prestanda mätare	Öppnar prestandamätaren för värden
Systeminformation	Öppnar systeminformationen för värden

**TABELL P-4** Åtgärder för värdkort (forts.)

Funktion	Beskrivning
Diskutrymme	Visar statistik om skivanvändningen på värddatorn
Utskriftshanteraren	Öppnar utskriftshanteraren för värden
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 16-5** Placering av korttyper

Kort	Lagras i
System Cards	En platspecifik databas som genomsöks av <code>sdtname</code> (1)
Personal Cards	Filen <code>\$HOME/.dt/Addresses</code> (kan redigeras i adresshanteraren)
System Aliases	Filen <code>/etc/aliases</code> och NIS-avbildningen <code>Mail.Aliases</code>
Personal Aliases	Filen <code>\$HOME/.mailrc</code>
Users	Filen <code>/etc/passwd</code> och NIS-avbildningen <code>Passwd.Byname</code>
Hosts	Filen <code>/etc/hosts</code> och NIS-avbildningen <code>Hosts.Byname</code>

### ▼ Skapa 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!**När det gäller adresskort (som följer vCard-standarden) kan vissa operativsystem, exempelvis Windows, tolka filtillägget `.vcf`. 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 Personal Cards på Sök-menyn och söka efter det.**

Adresshanteraren söker upp och visar kortet som du just har skapat.

## ▼ Skapa egna aliaskort

Att skapa ett eget aliaskort ger samma resultat som att lägga till ett alias i aliaslistan i Postverket.

**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 Personal Cards 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.

---

## ▼ Redigera 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.

## ▼ Placera 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.**



Standardätgårderna 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. Detta kan du göra 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 401
- "Mäta, visa och spara processinformation" på sidan 402
- "Utföra åtgärder på en markerad process" på sidan 407

---

### Om processer

UNIX fungerar tillsammans med processer. Inloggningskalet, tillämpningarna, redigeringsessionen, 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 gör det den är tänkt att göra. Den kanske exempelvis innehåller ett fel som gör att den utnyttjar en större procentandel av de tillgängliga resurserna, eller så kanske den stör en annan process. Använd processhanteraren för att spåra en felaktig process när följande inträffar:

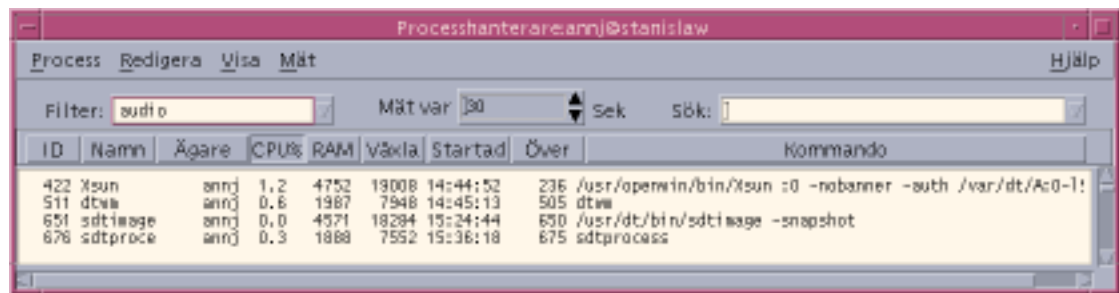
- Arbetsstationen verkar fungera eller svara långsammare.
- Ett program svarar inte på användarens indata.
- En standardtjänst, exempelvis utskrift, filöverföring eller fjärrinloggning, svarar inte.

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 (se Kapitel 18) för att se om prestandaparametrarna, exempelvis 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
  - Föräldralösa processer vars överordnade process har återgått till 1, det vill säga init (men inte processer som 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 17-1 Den visar processposter som innehåller strängen "audio".

Varje processpost i listan innehåller användbar information, som beskrivs i följande tabell:

Kolumnrubrik	Innebörd
ID	Process-ID
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
Växla	Sammanlagd storlek på 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 (avklippt) 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

## ▼ Öppna 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.

## ▼ Visa 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. I Figur 17-1 visar användaren exempelvis alla processer som gäller 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.

## ▼ Söka 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.

---

## ▼ Ändra 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.

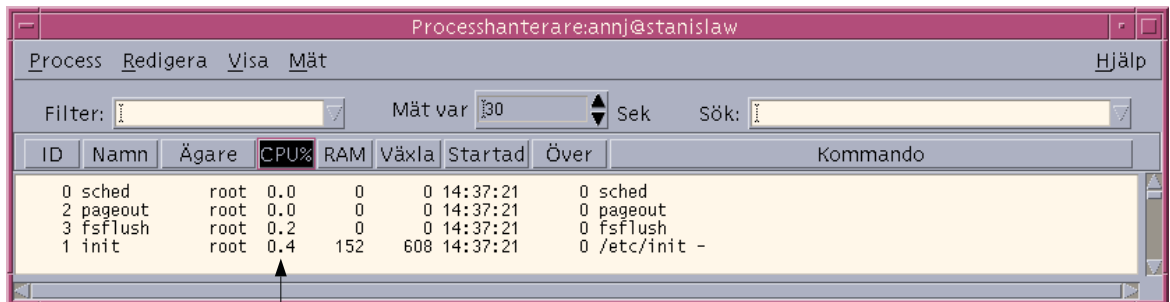
Processhanteraren sorterar listan med processposter och visar dem i den nya ordningen. Standardordningen i varje kolumn visas i följande tabell.

TABELL 17-1 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
Växla	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.

## ▼ Ändra mätintervallet

Som standard mäter processhanteraren processerna på arbetsstationen och uppdaterar visningen var 30:e sekund.

- ◆ **Du kan inaktivera/aktivera det löpande mätningsläget genom att välja Stopp/Starta på Mät-menyn.**

Om det löpande mätningsläget är aktiverat visas menyalternativet Stopp på Mät-menyn. I annat fall heter alternativet Starta.

- ◆ **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

### Skapa 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.

### Ange 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



---

**Varning!**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. Processen svarar om den har skrivits för att svara på signaler av den typ som har skickats. I annat fall avslutas processen. Det finns 42 signaler, som definieras i `signal(5)`. 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)

---

Signalnummer	Signalnamn	Innebörd
9	KILL	Avsluta (avslutar utan att radera) Fungerar bara om den skickas från processägaren eller superanvändaren (roten) Programmet kan inte svara på denna signal, utan 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 exempelvis skicka en `INT`-signal eller `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. Du kan få mer information om processer och jobbkontroll genom att kontakta systemadministratören och läsa följande:

- Direkthjälpen (man) för `signal(5)`, `ps(1)` och `signal(3C)`
- *Solaris handbok för vana användare* (Sun Microsystems)

## Avsluta en process (snabbavsluta)

### 1. Markera en processpost i rullningslistan i processhanteraren.

### 2. Välj Avbryt på Process-menyn.

Processhanteraren avslutar processen (och dess underordnade processer) under förutsättning 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 den markerade processens process-ID.

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`

## Skicka en signal till en process

1. Markera en processpost i rullningslistan 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.

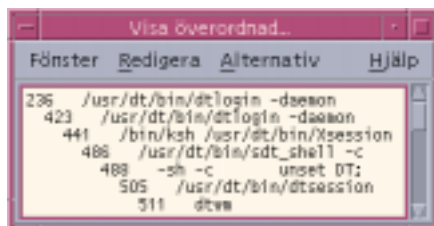
---

## ▼ Slå 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 16.

## ▼ Visa 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.

---

## ▼ Spåra 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)`.

---

**Tips!**Motsvarande UNIX-kommando är:

`truss -fa -texec,fork -s|CLD,ALRM -p PID`  
där *PID* är den markerade processens process-ID.

---

## ▼ Spåra 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 returvärden. Mer information finns i direkthjälpen (man) för `truss(1)`.

---

**Tips!**Motsvarande UNIX-kommando är:

`truss -p PID`  
där *PID* är den markerade processens process-ID.

---

## ▼ Visa stacken för en process

1. Markera en processpost i rullningslistan 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.

---

## ▼ Felsöka 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 17) för att identifiera och avsluta de felaktiga processerna.

---

- "Öppna Prestandamätaren" på sidan 413
- "Välja vilken värddator och vilka parametrar som ska visas" på sidan 414
- "Välja hur parametrarna ska visas" på sidan 416
- "Arbeta med färger och tröskelvärden" på sidan 419
- "Logga mätvärden och välj mätintervall" på sidan 420

---

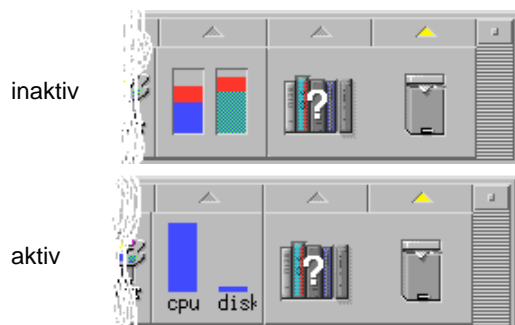
## Öppna Prestandamätaren

- ◆ **Klicka på kontrollen för Prestandamätaren i huvudgruppen.**

Då öppnas Prestandamätaren med standarddiagrammen (processoranvändning och skivminnesaktivitet).

---

**Obs!** Första gången du startar CDE är kontrollen för Prestandamätaren inaktiv i huvudgruppen. När du väl har klickat på Prestandamätaren kommer den att fortsätta att vara aktiv i alla framtida sessioner.



---

**Tips!** Du kan inaktivera ikonen för Prestandamätaren i huvudgruppen genom att avsluta processen `sdtperfmeter` med hjälp av processhanteraren.

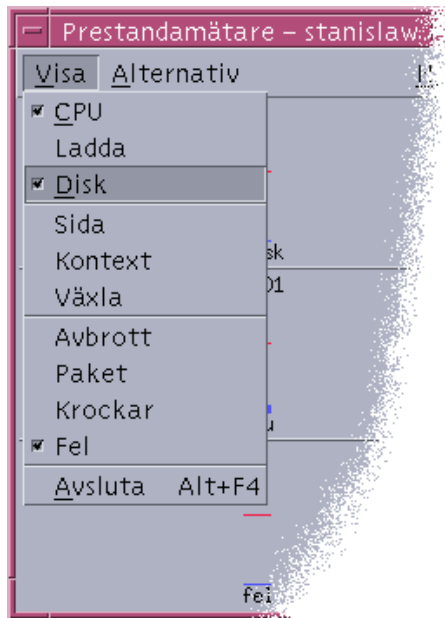
---

---

## 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.

## ▼ Ange 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 Vårdar 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 namnlisten i huvudfönstret i Prestandamätaren ändras till namnet på fjärrvärden.

## ▼ Ändra 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.

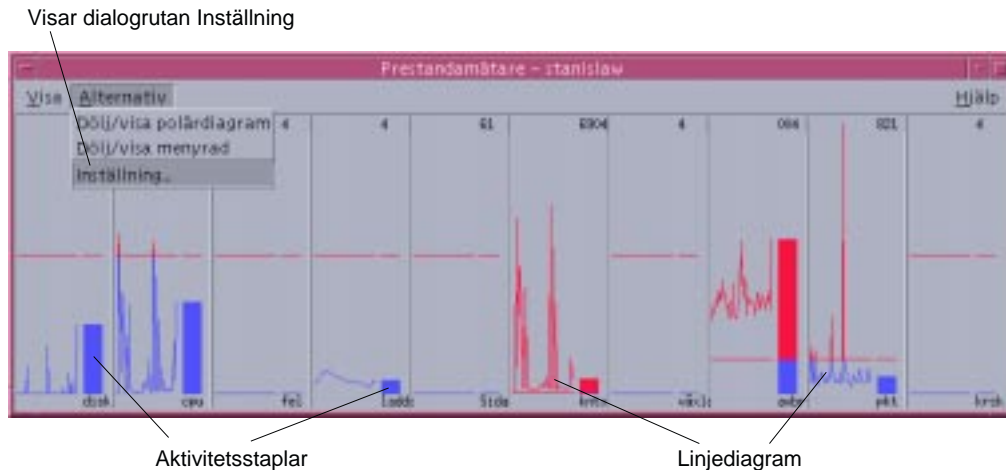
### 2. Markera eller avmarkera önskat menyalternativ för att visa eller dölja parametrarna.

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 18-1 Visa Prestandamätaren med alla parametrar (vågrätt), med linjediagram

## ▼ Visa/dölja 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.

## ▼ Visa/dölja 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

## ▼ Ändra diagrammens orientering

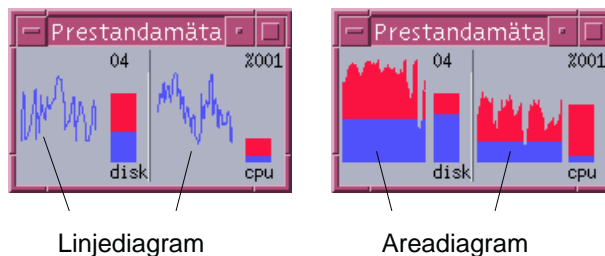
Som standard visas prestandadiagrammen vågrätt (sida vid sida). Ibland kan det vara lämpligare att visa dem lodrätt, beroende på hur många parametrar du övervakar och hur mycket utrymme det finns på skrivbordet.

1. **Välj Inställning 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.

## ▼ Välja 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.



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 det lämpliga tröskelvärdet för en parameter kan du använda samma färg både för värden som "överstiger" och "understiger" tröskelnivån, så att du bara övervakar aktiviteten.

---

## ▼ Ändra 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.

## ▼ Ändra 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 18-1 Standardinställningar för tröskelvärdet

Parameter	Standardinställt tröskelvärde
CPU	50 %
Load	2 per sekund
Disk	20 per sekund
Page	8 per sekund
Context	32 per sekund
Swap	2 per sekund
Interrupts	50 per sekund
Packets	16 per sekund
Collisions	2 per sekund
Errors	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.

### ▼ Spara 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.

## ▼ Ändra mätintervallet

### 1. Välj Inställningar på Alternativ-menyn.

Då visas dialogrutan Inställningar.

### 2. Ange ett nytt mätintervall (i sekunder) 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 du loggar mätvärden i en loggfil kan det vara bättre att använda ett högre intervall, så att du begränsar storleken på loggfilen.

### 3. Klicka på Utför för att ändringarna ska börja gälla.

Mätningarna sker vid det angivna intervallet under denna och alla framtida sessioner, tills du ändrar värdet i Mät var igen.





## Snabbval med tangentbordet

---

I den här bilagan beskrivs vilka tangentbordsalternativ du kan använda i stället för musen.

- "Snabbval för menyer" på sidan 423
- "Flytta tangentbordsaktiveringen" på sidan 424
- "Öppna och stänga fönster" på sidan 426
- "Direkthjälp om förflyttning med tangentbordet" på sidan 432

Med snabbval kan du utföra funktioner på skrivbordet, till exempel flytta och markera fönster och kontroller, välja menyer och flytta runt på arbetsytan, utan att använda musen.

När du använder tangentbordet för att flytta runt på skrivbordet bör du 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 7.

---

## Snabbval för menyer

Menyalternativ som är nedtonade är inte tillgängliga. De är bara tillgängliga under vissa förutsättningar.

Ett understruket tecken i ett menynamn 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

<b>Tryck på</b>	<b>Om du vill flytta till</b>
Tab	Nästa tabbgrupp
Skift+Tab	Föregående fönster eller ikon
Nedpil	Nästa kontroll i tabbgruppen
Uppil	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

<b>Tryck på</b>	<b>Om du vill flytta till</b>
Alt+Tab eller Alt+Esc	Nästa fönster eller ikon
Skift+Alt+Tab	Föregående fönster eller ikon
Alt+Uppil	Det understa fönstret (lägg det överst)
Alt+Blanksteg	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

<b>Tryck på</b>	<b>Om du vill flytta till</b>
Nedpil	Nästa menyalternativ
Uppil	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.

## ▼ Öppna programfönster

Från huvudgruppen:

1. Tryck på **Alt+Tab** för att aktivera huvudgruppen.
2. Tryck på piltangenterna så att markeringen flyttas i huvudgruppen och en kontroll markeras.
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 så att markeringen flyttas till en programgrupp i programhanterarfönstret.
3. Tryck på **Retur** två gånger, så öppnas programgruppen.
4. Tryck på piltangenterna så att markeringen flyttas till en programikon. 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.

## ▼ Stänga programfönster

När du stänger ett fönster tar du bort det från alla arbetsytor.



---

**Varning!** Spara arbetet innan du stänger programfönstret.

---

1. Tryck på **Alt+Tab** så att fönstret du vill stänga markeras.
2. Tryck på **Alt+F4**.

## ▼ Markera fönster och ikoner

- ◆ Tryck på **Alt+Tab** 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.

## ▼ Förminska fönster till ikoner (minimera)

1. Tryck på **Alt+Tab** 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 **M**, som är kortkommandot för **Minimera** på menyn.

## ▼ Återställa fönster från ikoner

1. Tryck på **Alt+Tab** 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**.

## ▼ Flytta fönster eller fönsterikoner

1. Tryck på **Alt+Tab** 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 snabbtangenten 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 Ctrl samtidigt som du trycker på en piltangent.
5. När du har flyttat fönstret eller ikonen trycker du på **Retur**.  
Du avbryter åtgärden genom att trycka på Esc.

## ▼ Ändra storlek på fönster

1. Tryck på **Alt+Tab**, 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 förstoras eller förminskas fönstret. Fönstrets storlek visas med en konturlinje.  
Du kan ändra storleken på fönstret snabbare genom att hålla ned Ctrl 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.

## ▼ Rulla igenom innehållet i fönster

1. Tryck på **Alt+Tab** så att det fönster du vill rulla igenom markeras.
2. Tryck på **Tab**, så markeras det område på skärmen 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 Ctrl samtidigt som du trycker på en piltangent.

## ▼ Markera listelement

I vissa fönster och dialogrutor finns listor som du kan välja alternativ i.

1. **Tryck på Tab 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 Tab så att markeringen flyttas till lämplig knapp (till exempel OK) och tryck sedan på Retur.**

## ▼ Visa menyer

Så här visar du en meny från menyraden i ett fönster:

1. **Flytta markeringen till programfönstret genom att trycka på Alt+Tab.**
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.

## ▼ Använda snabbmenyer

Flytta tangentbordsaktiveringen till den komponent vars snabbmeny du vill visa och gör sedan följande:

1. **Tryck på Skift+F10 för att visa snabbmenyn.**
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 snabbtangente).
- *Eller* skriv snabbkommandot till höger om alternativets namn.

## ▼ Använda Fönster-menyn

1. Tryck på Alt+Tab 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 snabbtangente (den understrukna bokstaven i alternativets namn).  
Du stänger en meny utan att välja ett alternativ genom att trycka på Esc.

## ▼ Växla till andra arbetsytor

1. Tryck på Alt+Tab, 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.

## ▼ Byta namn på arbetsytor

1. Tryck på Alt+Tab, 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 visas snabbmenyn för arbetsyteknyppen.
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.

## ▼ Flytta mellan fönster

Du flyttar till nästa fönster eller ikon genom att trycka på Alt+Tab eller Alt+Esc.

Du flyttar till föregående fönster eller ikon genom att trycka på Skift+Alt+Tab 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.

## ▼ Visa fönster på andra arbetsytor

1. Tryck på Alt+Tab, 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 Tab så att tangentbordsaktiveringen flyttas till listan Arbetsytor.
5. Markera de arbetsytor där du vill att fönstret ska visas:
  - Tryck på Nedpil eller Upppil för att bläddra igenom listan.
  - Om du vill markera fler än en arbetsyta trycker du på Skift+Nedpil eller Skift+Upppil.
6. Tryck på Tab så att tangentbordsaktiveringen flyttas till OK, och tryck sedan på Retur eller Blanksteg.

## ▼ Välja kontroller i huvudgruppen

1. Tryck på Alt+Tab för att aktivera huvudgruppen.
2. Tryck på piltangenterna så att markeringen flyttas till en kontroll i huvudgruppen.

3. Tryck på Retur eller Blanksteg så att kontrollen väljs och programfönstret öppnas.

## ▼ Välja kontroller på panelundermenyn

1. Tryck på Alt+Tab för att aktivera 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.

## ▼ Flytta huvudgruppen

1. Tryck på Alt+Tab för att aktivera huvudgruppen.
2. Tryck på Alt+Blanksteg för att visa Huvudgrupp-menyn.
3. Tryck på F, som är snabbtangenten 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

## ▼ Visa hjälp i fönster

- ◆ Tryck på F1 (eller på hjälptangenten, om det finns en sådan på tangentbordet).

## ▼ Välja hyperlänkar till hjälpavsnitt

1. Om tangentbordsaktiveringen inte redan finns i hjälpfönstret trycker du på **Alt+Tab**.
2. Tryck på **Tab** 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 435
- "Logga in på språkspecifika sessioner" på sidan 436
- "Skapa och redigera språkspecifika filer" på sidan 436
- "Använda ett språkspecifikt terminalfönster" på sidan 437
- "Ange teckensnitt" på sidan 437
- "Byta teckensnitt" på sidan 438
- "Välja indatametod och tangentbord" på sidan 440

---

### Standardspråk vid inloggning

Meddelanden och menyer i det första inloggningsfönstret visas på standardspråket. Om inget standardspråk har angetts kommer meddelanden och menyer att visas med den allmänna språkinställningen "C". Du kan välja språk från Alternativ-menyn på inloggningsskärmen.

---

## Logga in på språkspecifika sessioner

Det är enkelt att välja språk för inloggning. Det krävs dock ofta särskild maskinvara, till exempel tangentbord och skrivare, för att göra den anpassade sessionen mer användbar. Dessa krav varierar mellan olika språk, teckenuppsättningar och länder. Olika program och teckensnitt kan ytterligare förbättra anpassningen av systemet. Så här loggar du in på en språkspecifik session:

1. **Använd Alternativ-menyn på inloggningsskärmen för att välja ett språk.**  
I listan visas alla språk som stöds.
2. **Logga in som vanligt med namn och lösenord.**

---

## Skapa och redigera språkspecifika filer

Du kan skapa, redigera och skriva ut språkspecifika filer. Du kan också ge filer språkspecifika namn. För 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.

### ▼ Skapa och redigera en språkspecifik fil

1. **Öppna ett terminalfönster och ställ in omgivningsvariabeln LANG till önskat språk. Om du till exempel vill ställa in språkområdet till japanska skriver du följande:**

```
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 följande:**

```
/usr/dt/bin/dtpad &
```

Du startar Textredigeraren på japanska genom att skriva följande:

```
/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 ”Ange teckensnitt från kommandoraden” på sidan 439 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 teckensnitten 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
```

Or, `-*-r*-14-iso8859-1`

## Specifikation för teckensnittsupsättningar

Teckenupsättningen i en teckensnittslista 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.

Teckensnittsupsättningen bestäms av det språkområde som används. Det japanska språkområdet kräver till exempel tre teckensnitt (teckenupsättningar) för att alla tecken ska kunna visas. I följande exempel fastställs Mincho-upsättningen med teckensnitt som krävs:

- Exempel på en namnlista med en teckenupsättning:

```
-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 teckenupsättning:

```
-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 dterm genom att göra något av följande:

- Ange teckensnitt från kommandoraden
- Ange teckensnitt i en resursfil



## ▼ Ange teckensnitt från kommandoraden

Om du vill ändra teckensnitten för menyerna i programmet från kommandoraden skriver du följande:

```
dtterm -xrm '*fontList: fontset'
```

där teckensnittsupsättning är en specifikation av en teckenupsättning. Du kan ange en teckenupsättning med en fullständig XLF D-namnlista (X Logical Font Description), ett enkelt XLF D-mönster eller ett aliasnamn. Observera att teckenupsättningen 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.

## ▼ Ange teckensnitt i resursfiler

Så här ändrar du 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` inkluderar sökvägen för resursfilerna följande två mappar:

```
/usr/dt/app-defaults/språk/Dtterm
```

```
/usr/dt/app-defaults/C/Dtterm
```

### 2. Infoga den teckensnittsupsättning 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 användaren.

### 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` används för att välja vilken indatametod som ska användas.

Som ett alternativ kan du även ställa in omgivningsvariabeln `XMODIFIERS`. Syntaxen är densamma som för resursen `XmNinputMethod`, men värdena är annorlunda. Värdena för `XMODIFIERS` är systemberoende.

### Ange stil för indatametod

Stilen för indatametod anger hur förredigeringen ska göras. Stilen styrs av resursen `XmNpreeditType`. Syntaxen, tillåtna värden och typen av standardvärde för resursen `XmNpreeditType` är följande:

Syntax	värde[,värde,...]
Möjliga värden	OverTheSpot, OffTheSpot, Root, None
Standardvärde	OverTheSpot, OffTheSpot, Root

Stränglistan avgränsas med ett kommatecken och anger prioriteringsordningen för denna resurs. Det första värdet som stöds av indatametoden används.

Mer information finns i *Solaris Common Desktop Environment: Handbok för systemadministratörer*.

## Ändra X-tangentbordsmatchningen på servern

Om tangenttabellerna som för närvarande används av X-servern inte matchar det fysiska tangentbordet på ditt system, kan du ändra dem manuellt med kommandot `xmodmap` eller ett systemberoende verktyg för tangentbordsavbildning. Du kan få information om kommandot `xmodmap` 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 kan inte hantera valutasymbolen för euro (se "Valutasymbolen för euro" på sidan 33).

---

På ett SPARC-tangentbord bör ljusindikatorn tändas när du trycker på Compose-tangenten. På ett x86-tangentbord motsvaras Compose-tangenten av kombinationen Ctrl+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

**TABELL C-1** Tangentkombinationer med Compose-tangenten för koduppsättningen ISO Latin-1 (forts.)

Compose		Resultat	Beskrivning
y	-	¥	Yen
		‡	Brutet vertikalstreck
s	o	§	Avsnitt
"	"	¨	Trema
c	o	©	Copyright
-	a	ª	Ordningstal i femininum
<	<	«	Vänster citattecken
-		¬	Inte-tecken
-	-	-	Mjukt bindestreck
r	o	®	Registrerat varumärke
^	-	-	Tecken för långt ljud
^	0	°	Grad
+	-	±	Plus-minus
^	2	²	Upphöjd tvåa
^	3	³	Upphöjd trea
\	\	´	Akut accent
/	u	μ	Mu/mikro
P	!	¶	Stycketecken
^	.	.	Tecken för kortljud
,	,	,	Cedilj
^	1	¹	Upphöjd etta
-	o	º	Ordningstal i maskulinum

**TABELL C-1** Tangentkombinationer med Compose-tangenten för koduppsättningen ISO Latin-1 (forts.)

Compose		Resultat	Beskrivning
>	>	»	Höger citattecken
1	4	$\frac{1}{4}$	En fjärdedel
1	2	$\frac{1}{2}$	En halv
3	4	$\frac{3}{4}$	Tre fjärdedelar
?	?	¿	Uppochnedvänt frågetecken
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

**TABELL C-1** Tangentkombinationer med Compose-tangenten för koduppsättningen ISO Latin-1 (forts.)

Compose		Resultat	Beskrivning
D	-	Ð	Tecken för tonande läspljud (Edh)
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	Multiplikation
O	/	Ø	Danskt/norskt Ø
U	`	Û	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	Tecken för tonlöst läspljud (Thorn)
s	s	ß	Tyskt dubbel-s
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



**TABELL C-1** Tangentkombinationer med Compose-tangenten för koduppsättningen ISO Latin-1 (forts.)

Compose		Resultat	Beskrivning
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	-	ð	Tecken för tonande läspljud (edh)
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	Tecken för tonlöst läspljud (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 thailändska

Operativmiljön Solaris 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 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-punkters matrisskrivare. 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 verktygslädenivå, inklusive CDE 1.3. Versionen omfattar dessutom lokalanpassade verktyg för CDE-skrivbordet som visar etiketter och meddelanden på thailändska, och som kan hantera användning av thailändsk text, thailändska filnamn och annat.

- 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 thailändska

Det här avsnittet beskriver hur du går tillväga för att hantera thailändska tecken.

### Skriva text på thailändska

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 thailändska

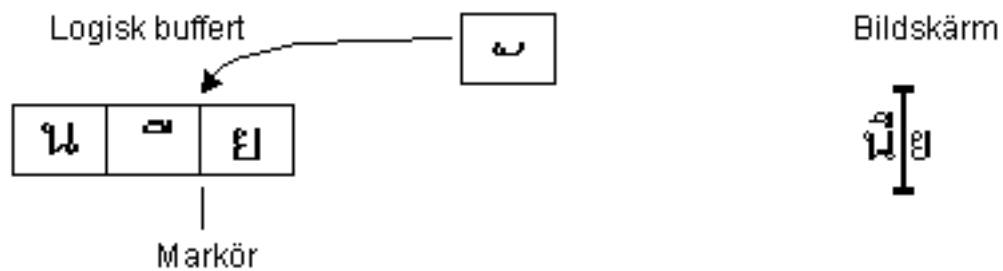
Det här avsnittet beskriver hur du arbetar med thailändsk text, framför allt hur du:

- 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).

### *Markörens förflyttning i ett redigeringsfönster (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 ett terminalfönster (dtterm)*

Markörens förflyttning i terminalfönster skiljer sig en aning från när du redigerar text i något av CDE-verktygen för thailändska med 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. Teckensnitten visas 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. Teckensnitten visas i Tabell D-1.

TABELL D-1 TLE 2.7-teckensnitt (skalbara)

Tecken- snitt	Typ	Namn
Angsana	Normal	-monotype-angsa-medium-r-normal--*-*-*--m-* tis620.2533-0
	Fet	-monotype-angsab-bold-r-normal--*-*-*--m-* tis620.2533-0
	Kursiv	-monotype-angsai-medium-i-normal--*-*-*--m-* tis620.2533-0
	Fet kursiv	-monotype-angfaz-bold-i-normal--*-*-*--m-* tis620.2533-0

TABELL D-1 TLE 2.7-teckensnitt (skalbara) (forts.)

Tecken- snitt	Typ	Namn
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)

Tecken- snitt	Typ	Namn
Gothic Normal	12 punkter	-logic-gothic-medium-r-normal--12-120-75-75-c- 80-tis620.2533-0
	14 punkter	-logic-gothic-medium-r-normal--14-140-75-75-c- 90-tis620.2533-0



TABELL D-2 TLE 2.7-teckensnitt (fast bredd) (forts.)

Tecken- snitt	Typ	Namn
	16 punkter	-logic-gothic-medium-r-normal-16-160-75-75-c-80-tis620.2533-0
	20 punkter	-logic-gothic-medium-r-normal--20-200-75-75-c-100-tis620.2533-0
	24 punkter	-logic-gothic-medium-r-normal--24-240-75-75-c-100-tis620.2533-0
Gothic Bold	12 punkter	-logic-gothic-bold-r-normal--12-120-75-75-c-100-tis620.2533-0
	14 punkter	-logic-gothic-bold-r-normal--14-140-75-75-c-110-tis620.2533-0
	16 punkter	-logic-gothic-bold-r-normal--16-160-75-75-c-80-tis620.2533-0
	20 punkter	-logic-gothic-bold-r-normal--20-200-75-75-c-120-tis620.2533-0
	24 punkter	-logic-gothic-bold-r-normal--24-240-75-75-c-120-tis620.2533-0
Gothic Italic	16 punkter	-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 punktmatrixskrivare. En lista med giltiga punktmatrixskrivare 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 thailändska på en punktmatrisskrivare

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.

Ändra `lp.cat` till `lp.filter` på följande rad:

```
if [! -x "${LPCAT:=${LOCALPATH}/lp.cat}"]
```

3. Skapa ett skalskript i `/usr/lib/lp/bin` med namnet `lp.filter` som skickar utskriftsjobb via `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* om du vill veta mer om syntaxen i `thai_filter_command`.

```
thai_filter_command | lp.cat
```

## Skriva ut text på thailändska

Det här avsnittet beskriver hur du använder utskriftsverktyget `thaifilter(1)` och skrivarkonverteringstabellerna, som kan behövas för att du ska kunna skriva ut text på thailändska.

### *Använda verktyget* `thaifilter(1)`

Programmet `thaifilter(1)` är ett filter som konverterar thailändsk text på 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. Skrivareaterförsäljare 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 kodkonverteringstabellen nummer 10, skulle skrivarens fullständiga ID bli: `DAZI10`.

- **Konverteringskoder och skrivarens kodkonverteringstabeller**

Använd koderna till höger i tabell A-3 när du anger ett skrivare-ID. TLE 2.7 följer TIS 988-2533, som specificerar en kodtabell för utskrifter enligt `TAC11x11.COD`-standarden. 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

<b>Kodkonverteringstabell</b>	<b>Kod som används tillsammans med skrivar-ID</b>
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      ! comment
```

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

TABELL D-4 Kodkonverteringstabeller (forts.)

Fält	Beskrivning
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. Dessa koder ersätter TIS 988-2553. Koden i 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 Note: There is no conversion in this table
```

Den sista raden i konverteringstabellen är ännu en kommentar som inleds med tecknet "!". Konverteringstabellerna i WTT 2.0 avslutas med raden:

```
! END OF filename
```

---

# Språkområdesinställningarna för hebreiska

Operativmiljön Solaris 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. Du växlar mellan hebreiskt och västerländskt inmatningsläge genom att trycka på Ctrl+t. I meddelandet 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.

## Hebreiska filter som har installerats

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: valfria
- Skrivare: valfria
- Filtertyp: långsam
- 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: valfria
- Skrivare: valfria
- Filtertyp: långsam
- 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: valfria
- Skrivare: valfria
- Filertyp: långsam
- 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`
- Utdata typer: `heb2ps`
- Skrivartyper: valfria
- Skrivare: valfria
- Filertyp: långsam
- 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` är `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 angivna parametrarna för `convert_text` skriver ut högerjusterad text från höger till vänster. Om du vill skriva ut texten vänsterjusterad och från vänster till höger, ersätter du föregående parametrar med `-lineWidth 80`.

# Ordlista

---

<b>adress</b>	En användares adress för elektronisk post.
<b>adresskort</b>	En fil (som följer standarden för vCard) som innehåller kontaktinformation om en användare. Adresskort visas i adresshanteraren.
<b>aktiv(t)</b>	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.
<b>aktivitetslampa</b>	En kontroll som blinkar när en åtgärd på huvudgruppen har anropats innan ett fönster har visats, eller när åtgärden laddas om.
<b>aktivt fönster</b>	Ett fönster som är redo för indata från tangentbordet.
<b>aktuell mapp</b>	Den öppna mapp som för tillfället är markerad i ett aktivt filhanterarfönster.
<b>aktuell session</b>	Den session som sparades i sessionshanteraren när du loggade ut. Nästa gång du loggar in (om du inte anger något annat) öppnas denna session automatiskt och du kan fortsätta arbeta där du slutade. Se även <i>hemsession</i> .
<b>aliaskort</b>	Det sätt ett aliasnamn (se nedan) visas på i adresshanteraren.
<b>aliasnamn</b>	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. Du kan skapa ett aliasnamn för att sända e-post till en liten grupp personer eller till många personer.

<b>alternativknapp</b>	En kontroll vars inställning anges av närvaron eller frånvaron av en grafisk indikator, oftast en del av en grupp med alternativknappar. En alternativknapp har två lägen, markerad och avmarkerad.
<b>Anpassa rader</b>	I textredigeraren styr detta alternativ om texten automatiskt ska radbrytas för att passa storleken på fönstret. Om du aktiverar alternativet bryts raderna i den högra kanten av fönstret. Om du inte markerar detta alternativ måste du trycka på Retur för att börja på ny rad.
<b>anpassning</b>	En process för att ändra inställningar när du vill ändra utseendet och funktionen på skrivbordet och på de program som körs på skrivbordet.
<b>användarnamn</b>	En identifierare för att göra en användare känd för systemet. Kallas också inloggningsnamn. En användare som heter Stefan Andersson kan till exempel ha användarnamnet sand. Du anger användarnamnet på inloggningskärmen.
<b>AppBuilder</b>	Ett program som används för att konstruera ett grafiskt användargränssnitt.
<b>applikation</b>	Se <i>program</i> .
<b>arbetsområde</b>	Den del i ett fönster där kontroller och text visas.
<b>arbetsyta</b>	Den aktuella skärmen och de ikoner och fönster som finns på skärmen.
<b>arbetsytans bakgrund</b>	Den del av skärmen som inte täcks av fönster eller ikoner. Se <i>bakgrund</i> .
<b>arbetsytans bakgrundsbild</b>	Se <i>bakgrund</i> .
<b>arbetsytans meny</b>	Den meny som visas när du pekar på ett tomt område på arbetsytan och klickar med musknapp 3.
<b>arbetsyteobjekt</b>	Ett objekt som finns på en arbetsyta. Exempel på arbetsyteobjekt: fönster, ikoner (minimerade fönster) och objekt som har dragits från filhanteraren eller programhanteraren och släppts på en arbetsyta.
<b>arbetsyteomkopplaren</b>	En kontroll som du använder för att välja en av flera arbetsytor.

<b>arbetsyteomkopplarens område</b>	Ett rektangulärt område i mitten av huvudgruppen som innehåller arbetsyteomkopplaren, knappen Släck skärmen, knappen Avsluta och aktivitetslampan.
<b>Avbryt</b>	En knapp som du trycker på för att stänga ett fönster utan att göra några ändringar.
<b>avsnittstråd</b>	I allmänna hjälpdialogrutor är detta en lista med avsnitt som du kan markera för att visa hjälpinformation.
<b>bakgrund</b>	Det underliggande området i ett fönster. Även mönstret som täcker <i>arbetsytans bakgrund</i> .
<b>bakgrundsbild</b>	Det mönster som täcker <i>arbetsytans bakgrund</i> .
<b>basnamn</b>	Filnamnet för en ikon minus filtilläggen för storlek (.l, .m, .s, .t) och typ (.bm, .pm). Basnamnet för till exempel en ikonfil med namnet minikon.m.pm är minikon.
<b>behållare</b>	En kontroll som kan innehålla objekt och information. Exempel på behållare är mappar och sidbläddrare.  I programmet Postverktyget är brevlådan och filsystemet med alla meddelanden behållare. När du har placerat ett meddelande i en behållare kan du visa, ändra, ta bort, skriva ut, infoga, vidarebefordra och svara på meddelandet.
<b>behörighet</b>	En inställning som anger vad användare och grupper av användare får göra med filer och mappar (kataloger).
<b>bilaga</b>	Ett dataobjekt inuti ett e-postmeddelande i programmet Postverktyget som visas som en ikon i listan Bilagor. En bilaga kan vara text, ljud eller en grafisk bild. Du kan lägga till (bifoga) flera bilagor i ett e-postmeddelande.
<b>bildpunktsmönster</b>	En bild som sparas i ett rasterformat. Ofta en bild som har fler än två färger. Se även <i>bitmapp</i> .
<b>bitmapp</b>	En bild som sparas i ett rasterformat. Anges ofta för en bild med endast två färger (en förgrundsfärg och en bakgrundsfärg). Se även <i>bildpunktsmönster</i> .
<b>blädderlist</b>	En kontroll till höger eller vänster om ett fönster som du använder för att visa de delar av fönstret som inte är synliga.

<b>bläddra</b>	Flytta genom informationen i fönstret genom att klicka på blädderlisten eller bläddringsrutan.
<b>bläddringsruta</b>	Den del av en blädderlist som visar placeringen av den synliga informationen i förhållande till den totala mängden information som finns i ett fönster. Du kan klicka på en bläddringsruta för att visa information som inte är synlig.
<b>bokningslista</b>	En kronologisk lista med möten som visas i Kalendern.
<b>bokningsredigeraren</b>	Ett fönster i Kalendern som du använder för att boka, ändra och ta bort möten.
<b>bokstavsval</b>	En enstaka understruken bokstav i ett kommando. Bokstavsvalet anger att du kan välja ett kommando genom att skriva den bokstaven. Bokstavsval används mest i menykommandon, men även andra knappar kan ha bokstavsval.
<b>brevlåda</b>	Den elektroniska brevlåda och det arkiveringssystem som innehåller alla meddelanden. När ett meddelande har placerats i en behållare kan du visa, ändra, ta bort, skriva ut, infoga, vidarebefordra och svara på meddelandet.
<b>CDE</b>	En akronym för Common Desktop Environment, ett grafiskt användargränssnitt som körs på UNIX.
<b>datatyp</b>	En mekanism som associerar vissa datafiler med lämpliga program och åtgärder. Datatyper kan avgöra vilken typ av fil det är, utifrån konventioner för filnamn, till exempel ett visst filnamnstilllägg, eller utifrån filens innehåll.
<b>dialogruta</b>	Ett fönster som visas i ett program och som kräver indata från användaren.
<b>dra och släppa</b>	Direkt hantera en ikon genom att använda ett pekdon för att flytta och placera ikonerna någon annanstans. Benämns också som dra-överföring.
<b>dra-överföring</b>	Se dra och släppa.
<b>dra</b>	Trycka på och hålla ned en musknapp samtidigt som du flyttar pekaren – och objektet under pekaren – på skärmen.

<b>dubbelklicka</b>	Snabbt trycka på en musknapp två gånger utan att flytta muspekaren. Om inget annat anges avses musknapp 1. Du kan ofta dubbelklicka som ett alternativ till att välja kommandon på menyer.
<b>e-post</b>	Förkortning för "elektronisk post". Med e-post avses oftast de meddelanden som adresseras och sänds till dig elektroniskt och som delas ut till din elektroniska brevlåda. Kallas också bara för "post".
<b>Egenskaper</b>	Ett menyalternativ som du använder för att ange egenskaper för en post, till exempel datum eller namn, eller för att visa egenskaper för en post, till exempel teckensnitt.
<b>element</b>	En allmän term för en entitet som kan vara en fristående post i ett större sammanhang, till exempel en post i en lista eller en kontroll i ett fönster.
<b>EXIT, knapp</b>	En kontroll på huvudgruppen som du använder för att logga ut från skrivbordet.
<b>felmeddelande</b>	Ett meddelande som kräver användarens omedelbara uppmärksamhet. Felmeddelanden används för att förmedla ett meddelande om ett användarfel.
<b>fil</b>	En mängd information, till exempel text, program och bilder som finns i en mapp (katalog).
<b>filhanteraren</b>	Ett program som du använder för att hantera filerna och katalogerna i systemet.
<b>filnamn</b>	Namnet på filen så som det sparas i en mapp (katalog) eller på en lagringsenhet. Ett filnamn består av basnamnet och eventuella suffix (filtillägg). I ett fullständigt filnamn ingår också sökvägen.
<b>filserver</b>	En värddator som sparar de datafiler som används av program.
<b>filter</b>	Används för att endast visa objekt som uppfyller vissa villkor, till exempel matchning av namnmönster samt för att dölja alla andra objekt.
<b>filtillägg</b>	Ett suffix som läggs till i slutet av ett filnamn. Används ofta för att ange filtyp eller för att kategorisera filer för användaren.
<b>filtyp</b>	Egenskaper i en fil som anger hur den ska användas. Filtypen för en fil kan anges som del av dess namn (till exempel filtillägget) eller av dess innehåll.

<b>Flytta</b>	Ett alternativ på Fönster-menyn som du använder för att flytta ett fönster till en annan plats på skärmen.
<b>flytthandtag på huvudgruppen</b>	Ett område på varje sida av huvudgruppen som du använder för att flytta huvudgruppen och för att flytta fram den framför arbetsytan.
<b>fokus</b>	Den plats som tar emot indata från tangentbordet, som anges genom att platsen är markerad.
<b>huvudgruppen</b>	Ett centralt placerat fönster som innehåller kontroller för tillgång till program och verktyg, till exempel <i>arbetsyteomkopplaren</i> . Huvudgruppen finns på alla arbetsytor.
<b>åtgärd</b>	En skrivbordskonstruktion som tillhandahåller en metod för att köra program, utföra kommandon och andra funktioner, till exempel skriva ut, ta bort filer och byta katalog. Åtgärder definieras i en databas med konfigurationsfiler.
<b>åtgärdsetikett</b>	Namnet som visas under ikonerna av åtgärden. Se <i>åtgärdsnamn</i> .
<b>åtgärdsikon</b>	En ikon som motsvarar en åtgärd i filhanterarfönstret, programhanterarfönstret eller på arbetsytan. Du skapar en åtgärdsikon genom att skapa en tom körbar fil med samma namn som motsvarande åtgärd.
<b>åtgärdsnamn</b>	Namnet som associeras med en åtgärd, vilken som standard visas under ikonerna för åtgärden. Se <i>åtgärdsetikett</i> .
<b>fönster</b>	Ett rektangulärt område på skärmen. Program har vanligtvis ett huvudfönster som sekundära fönster, så kallade <i>dialogrutor</i> , kan öppnas ifrån.
<b>fönsterbåge</b>	En ruta på en avskiljare eller delningslist som du använder för att öka eller minska storleken på en fönsterruta med hjälp av musen.
<b>fönsterhanteraren</b>	Ett program med vilket du kan hantera fönster på arbetsytan, till exempel öppna, ändra storlek på, flytta och stänga fönster.
<b>fönsterikon</b>	Ett minimerat fönster.
<b>fönstermenyknapp</b>	Kontrollen längst upp till vänster i ett fönster, bredvid namnlisten. När du väljer denna knapp visas Fönster-menyn.
<b>fönstermenyn</b>	Den meny som visas när du väljer fönstermenyknappen. Menyn innehåller alternativ som du använder för att bestämma platsen



eller storleken för ett fönster, till exempel Flytta, Ändra storlek, Minimera och Maximera.

<b>fönsterram</b>	Den synliga del av ett fönster som omger ett program. Det kan finnas fem kontroller i en fönsterram: namnlist, storleksramar, minimeringsknapp, maximeringsknapp och en fönstermenyknapp.
<b>förgrund</b>	Innehållet i ett fönster och färgen eller skuggan som används för att skilja fönstret från bakgrunden.
<b>genväg</b>	Allmän term för en musätgård som gör det lättare att ange alternativ i en dialogruta. Exempel: Dubbelklicka på en post i listrutan Filnamn för att markera posten och välj OK.
<b>grupp</b>	En samling användare som du hänvisar till med ett gemensamt namn.  Även en behörighet som anger en grupps behörighet till filer.
<b>gruppmöte</b>	Ett möte i Kalendern som du bokar med hjälp av gruppbokningsredigeraren.
<b>handtag</b>	Små rutor som visas i hörnen och på kanterna i ett markerat grafiskt objekt.
<b>hemkatalog</b>	En katalog där du förvarar personliga filer och andra kataloger. I program med grafiskt användargränssnitt kallas den också <i>hemmapp</i> .
<b>hemkatalog</b>	Symboliserar hemkatalogen. Exempel: Om hemkatalogen är <code>/users/anna</code> , så motsvarar <i>hemkatalog</i> / <code>bitmaps/glad.bm</code> filen <code>/users/anna/bitmaps/glad.bm</code> .
<b>hemmapp</b>	En mapp där du förvarar personliga filer och andra mappar. Som standard öppnas hemmappen i filhanterarfönster och terminalemuleringsfönster när du öppnar dessa fönster. I information om kommandoradsfunktioner kallas den också <i>hemkatalog</i> .
<b>hemsession</b>	Ett val du gör när du loggar ut för att ange att en viss session, förutom den som du för tillfället arbetar i, ska öppnas automatiskt nästa gång du loggar in.
<b>hierarkiskt filsystem</b>	Ett sätt att ordna information på datorsystem genom en hierarki av behållare som kallas mappar (kataloger) och filer. Med denna metod kan mappar innehålla andra mappar och filer. Eftersom mappar kan

innehålla andra mappar skapas olika nivåer i organisationen, den så kallade hierarkin.

<b>historik</b>	En lista med de senast använda kommandona, filerna, mapparna eller hjälpavsnitten.
<b>Hjälp</b>	En knapp eller ett meddelande som du använder för att visa information om objekt, alternativ, steg-för-steg-uppgifter och felmeddelanden.
<b>Hjälpfönster</b>	Programmet som visar direkthjälp.
<b>hjälpfönster</b>	Ett sekundärt fönster som visar hjälpinformation.
<b>hjälpbanteraren</b>	En särskild hjälpvolym som visar all direkthjälp som finns i systemet.
<b>Hjälpindex</b>	En alfabetisk lista över hjälpavsnitt.
<b>hjälpkategori</b>	En uppsättning <i>hjälpvolym</i> som tillhandahåller direktinformation om relaterade program.
<b>hjälp tangent</b>	En bestämd tangent, ofta tangenten F1, som du använder för att visa direkthjälp om det som markören för tillfället är placerad på.  På vissa tangentbord finns en särskild hjälptangent som ibland används i stället för F1.
<b>hjälpvolym</b>	En fullständig uppsättning hjälpinformation om ett avsnitt.
<b>huvudpanelen</b>	Huvudgruppen utom panelundermenyerna.
<b>hyperlänk</b>	I hjälptext är en hyperlänk text eller grafik som du klickar på för att visa ett annat hjälpavsnitt.
<b>ikon på arbetsytan</b>	En ikon som har kopierats från filhanteraren till arbetsytan.
<b>ikon</b>	En grafisk representation av ett objekt som består av en bild, en bildbakgrund och ett namn. Du kan hantera en ikon direkt.
<b>ikonredigeraren</b>	Ett program som du använder för att skapa nya ikoner och för att ändra befintliga ikoner.
<b>index</b>	I en hjälpvolym är detta en alfabetisk lista över ord och fraser som du kan söka efter för att visa hjälpinformation om ett ämne. Indexet

visas när du väljer knappen Index i en dialogruta med knappen Hjälp.

<b>Inkorgen</b>	Huvudbehållaren eller standardbehållaren i programmet Postverktyget. All inkommande post läggs i Inkorgen. Du kan flytta meddelanden från Inkorgen till olika behållare.
<b>inloggning</b>	Processen att få tillgång till ett system.
<b>Installationsikon</b>	Ett alternativ på en panelundermeny som du använder för att installera ikoner på huvudgruppen genom att <i>dra och släppa</i> .
<b>Inställningar</b>	Ett program som du använder för att anpassa vissa av elementen och funktionerna för systemenheter på arbetsytan, bland annat färg och teckensnitt, tangentbord, mus, fönster och start av sessioner.
<b>insättningspunkt</b>	Den plats där det som skrivs på tangentbordet eller klistras in från Urklipp visas på skärmen. I text är det samma som <i>markör</i> .
<b>ITE</b>	Internal Terminal Emulator. ITE tillåter användning av bitmappsvisning som en terminal (via kommandoradsläget från inloggningsskärmen).
<b>Kalendern</b>	Ett program som du kan använda för att boka möten och skapa komihåglistor.
<b>kalenderöversikt</b>	Dagen, veckan, månaden eller året som visas i Kalenderns huvudfönster.
<b>Kalkylatorn</b>	Ett program som fungerar som en manuell räknemaskin.
<b>katalog</b>	En samling filer och underkataloger. I program med grafiskt användargränssnitt kallas den också mapp.
<b>klicka</b>	Trycka på och släppa upp musknappen utan att flytta muspekaren. Om inget annat anges avses musknapp 1.
<b>klient</b>	Ett system eller program som efterfrågar tjänster från ett annat program, vanligtvis via ett nätverk.
<b>Klockan</b>	En kontroll på huvudgruppen som visar den lokala tiden.
<b>knapp du trycker på</b>	En kontroll som startar en åtgärd i ett program, visar ett fönster eller visar en meny.

<b>knapp</b>	En allmän term för en fönsterkontroll. Se <i>knapp du trycker på</i> .
<b>knappen Släck skärmen</b>	En kontroll på huvudgruppen som du använder för att läsa skärmen.
<b>kommandoledtext</b>	En ledtext, oftast %, > eller \$, som anger att datorn är redo att ta emot kommandon. I terminalemuleringsfönster visar du kommandoledtexten genom att trycka på Retur.
<b>konfigurationsfil</b>	En fil som du använder för att anpassa egenskaperna i ett program.
<b>kontroll för Objektrelaterad hjälp</b>	En kontroll på huvudgruppen som du använder för att visa objekthjälp på huvudgruppen.
<b>kontroll för Postverket</b>	En kontroll på huvudgruppen som du använder för att starta programmet Postverket. Om du släpper en fil på kontrollen laddas filen in i meddelandefönstret.
<b>kontroll för Skrivare</b>	En kontroll på huvudgruppen som du använder för att starta programmet Skrivare. Om du släpper en fil på kontrollen visas en dialogruta som du kan använda om du vill skriva ut filen på standardskrivaren.
<b>kontroll på huvudgruppen</b>	Ett objekt på huvudgruppen som du använder som ett gränssnitt för grundläggande systemtjänster och funktioner som du ofta utför. Standardkontrollerna på huvudgruppen är följande: klockan, kalendern, elektronisk post, textredigeraren, hjälpfönster, filhanteraren, Inställningar, programhanteraren och papperskorgen.
<b>kontroll</b>	En allmän term som avser olika element (till exempel knappar, kryssrutor och blädderlistor) som utför en åtgärd eller som anger en inställning för ett alternativ. Se <i>kontroll på huvudgruppen</i> .
<b>kopieringsknappen</b>	Musknapp 2 kallas kopieringsknappen. När du klickar med den i ett redigerbart område kopieras den text som för tillfället är markerad dit.
<b>kort</b>	I adresshanteraren används kort (liknande Rolodex-kort) vid sökning och för att visa information om användare (adresskort), värdar (värdkort) och alias (aliaskort).
<b>kryssruta</b>	En kontroll vars inställning anges av en bockmarkering. En kryssruta har två lägen; markerad eller avmarkerad.
<b>kö</b>	En lista över utskriftsjobb som väntar på att skrivas ut.

<b>Kör</b>	En behörighet till en fil eller mapp (katalog). För filer ger behörigheten exekvera användaren rätt att köra ett program eller en skriptfil i skalet. För mappar (kataloger) ger behörigheten exekvera användaren rätt att få åtkomst till mappens (katalogens) innehåll.
<b>köra</b>	Starta ett program eller en åtgärd.
<b>lista</b>	En kontroll som innehåller poster som du markerar. Kallas också alternativlista.
<b>logga in</b>	Använda ett användarnamn och ett lösenord för att få tillgång till ett system eller en skrivbordssession.
<b>logga ut</b>	Avsluta åtkomsten till systemet eller skrivbordssessionen.
<b>länk</b>	Samma sak som <i>symbolisk länk</i> .
<b>Läs</b>	Rättighet att visa informationen i en fil eller rättighet att visa filer och mappar (kataloger) i en mapp (katalog).
<b>lösenord</b>	En serie tecken som användare anger för att bevisa sin identitet för systemet.
<b>mall</b>	I programmet Postverktyget är detta en ASCII-fil som du kan skapa för att enkelt infoga information som du ofta skriver, till exempel ditt namn och din e-postadress, i meddelanden.
<b>mapp</b>	En ikon som motsvarar en <i>katalog</i> .
<b>markera, markering</b>	( <i>verb</i> ) Att framhäva någonting på skärmen genom att markera eller välja det. ( <i>substantiv</i> ) Den visuella indikatorn som anger att något är markerat.
<b>markera</b>	Du markerar ett objekt med musen eller tangentbordet för att objektet ska kunna utföras eller aktiveras. Markering innebär inte att en åtgärd utförs, utan att läget för åtgärden har ändrats, till exempel att markera en post i en lista eller markera eller avmarkera en kryssruta.
<b>markör</b>	En grafisk enhet som visar vilket område som tar emot indata från tangentbordet eller pekdonet.
<b>markörtangenter</b>	Tangentbordstangenter som du använder för att flytta den aktuella placeringen av markören. Markörtangenterna är piltangenterna

(med eller utan Ctrl-tangenten), Tab-tangenten (med eller utan Ctrl- eller Skifttangenter), tangenterna Begin och End (med eller utan Ctrl-tangenten) och tangenterna Page Up och Page Down.

<b>maximera</b>	Förstora fönstret till största möjliga storlek.
<b>maximeringsknapp</b>	En knapp i namnlistan i ett fönster som du använder för att visa fönstret i största möjliga storlek.
<b>meddelandefönster</b>	Ett fönster i programmet Postverktyget som du använder för att skapa nya e-postmeddelanden. Det finns flera alternativ för att skapa meddelanden på menyraden i fönstret.
<b>meddelandehuvud</b>	Grundläggande information i Postverktyget om ett e-postmeddelande, så som det visas i postbehållaren. I ett meddelandehuvud visas avsändarens namn, ämnet, datum och tid meddelandet mottogs och storlek på meddelandet.
<b>meny</b>	En lista med alternativ som du väljer från för att utföra en viss funktion. Se även <i>undermeny</i> .
<b>menyalternativ</b>	En post på en meny som motsvarar ett kommando (till exempel Kopiera på Redigera-menyn).
<b>menyrad</b>	Den del av ett programfönster mellan namnlistan och arbetsområdet där menynamnen visas.
<b>miljövariabler</b>	Standardvariabler i UNIX som används av skalet och programmen.
<b>minimera</b>	Förminska ett fönster till en ikon. Knappen du trycker på för att minimera ett fönster finns i det övre högra hörnet i fönsterramen.
<b>minimeringsknapp</b>	En knapp i namnlistan i ett fönster som du använder för att visa fönstret som en ikon.
<b>mus</b>	En enhet som du använder för att flytta pekaren och för att markera.
<b>musknapp 1</b>	På en mus är detta knappen längst till vänster om musen är konfigurerad för högerhänta och knappen längst till höger om musen är konfigurerad för vänsterhänta. Du använder främst musknapp 1 för att markera. Denna knapp är standardknappen för "klickinstruktioner".
<b>musknapp 2</b>	På en mus med tre knappar är detta knappen i mitten. På en mus med två knappar är detta den högra knappen om musen är

konfigurerad för högerhänta och den vänstra knappen om musen är konfigurerad för vänsterhänta. Det finns två lägen på musknapp 2: Överföring och Ändring.

<b>musknapp 3</b>	På en mus är detta knappen längst till höger om musen är konfigurerad för högerhänta och knappen längst till vänster om musen är konfigurerad för vänsterhänta. Du öppnar objektmenyer med musknapp 3.
<b>musknapp</b>	En mekanism på en mus som du trycker på för att markera.
<b>mål</b>	En rektangulär bild som motsvarar målområdet i ett program.
<b>målområde</b>	Ett område på arbetsytan, till exempel kontrollerna för papperskorgen, utskriftshanteraren och huvudgruppen för programmet Postverktyget, som accepterar släppta ikoner. Du kan släppa ikoner på arbetsytan som en genväg.
<b>namn</b>	Den text som visas bredvid en ikon eller en kontroll.
<b>namnlist</b>	Området längst upp i ett fönster och som innehåller fönsternamn, fönstermenyknapp och maximerings- och minimeringsknapparna. Se även <i>fönsternamn</i> .
<b>nedtonad</b>	Minskad kontrast, som används för att visa att ett alternativ inte är tillgängligt.
<b>objekt</b>	En logisk del av information som har en associerad funktion. I filhanteraren avses som objekt filer, mappar, åtgärder och program. Varje typ av objekt har vissa associerade åtgärder. Ofta visas varje objekt som en ikon.
<b>objekthjälp</b>	När du väljer Objekthjälp på Hjälp-menyn ändras markören till ett frågetecken och du kan visa information om ett visst kommando, en viss funktion eller kontroll genom att klicka på dem.
<b>objektmeny</b>	En meny som visas bredvid objektet som den är associerad till. Du visar menyn genom att klicka med musknapp 3 eller genom att trycka på Skift+F10.
<b>objekttyp</b>	En skrivbordsmekanism som används för att associera vissa datafiler med lämpliga program och åtgärder. Objekttypen anger villkor för hur du anger filen (till exempel namn eller innehåll), utseendet på filen (den ikon som används i filhanteraren) och objektets funktion (vad som till exempel händer när du dubbelklickar på objektet).

<b>OK</b>	Ett val som accepterar informationen i ett fönster och sedan stänger det. Om fönstret innehåller ändrad information verkställs dessa ändringar innan fönstret stängs.
<b>palett</b>	Ett område med grafiska alternativ, till exempel färger eller verktyg, som du kan välja i ett program.
<b>panelundermeny</b>	Ett tillägg till huvudgruppen som ger tillgång till ytterligare alternativ. Panelundermenyer innehåller ofta grupper av relaterade kommandon.
<b>papperskorg</b>	En behållare för borttagna filer och mappar.
<b>paus</b>	Tillfälligt göra uppehåll i en process utan att avsluta den.
<b>peka</b>	Placera pekaren på ett visst område i fönstret.
<b>pekare</b>	En indikator som visar vilket område som tar emot indata från ett pekdon. Pekaren kan se ut som en pil, en textmarkör, ett kors eller någon annan bild. Se även <i>markör</i> .
<b>pilknapp</b>	En del i en lista som du använder för att bläddra med små steg i ett fönster. Pilknappen är också en kontroll på huvudgruppen som du använder för att flytta uppåt eller nedåt på en panelundermeny.
<b>piltangenter</b>	De fyra piltangenterna som finns på ett tangentbord. Se även <i>markörtangenter</i> .
<b>poster</b>	Poster i en lista eller på en meny.
<b>Postverktyget</b>	Ett program som du använder för att sända, ta emot och skapa e-postmeddelanden.
<b>program</b>	En serie instruktioner som en dator kan tolka och köra.
<b>programgrupp</b>	En mapp i programhanteraren som innehåller ett visst program eller en grupp program.
<b>programhanteraren</b>	Ett fönster med objekt som motsvarar de tillgängliga systemätgårderna.
<b>programikon</b>	Se <i>ätgårdsikon</i> .
<b>programserver</b>	En värddator som ger tillgång till program.



<b>programvara</b>	Ett datorprogram som innehåller de verktyg du behöver för att kunna arbeta. Exempel på program är Inställningar, Textredigeraren och filhanteraren.
<b>radmatningstecken</b>	Ett osynligt tecken som markerar slutet av en textrad i ett dokument. Det talar om för skrivaren eller skärmen att radbryta texten och starta på ny rad.
<b>resurs</b>	En beteckning för ett attribut (utseende eller funktion) för ett fönster eller funktion i X Window System™. Resurser namnges ofta efter de element de styr.
<b>rot, rotanvändare</b>	Se <i>superanvändare</i> .
<b>rotkatalog</b>	I ett hierarkiskt filsystem är rotkatalogen den katalog som innehåller alla andra kataloger och filer. Visas med ett / (snedstreck) i UNIX-system.
<b>server</b>	Ett system som tillhandahåller tjänster till en klient.
<b>session</b>	Tiden mellan <i>inloggning</i> och <i>utloggning</i> . Även en viss konfiguration av arbetsytor som inkluderar inställningar i Inställningar, öppna program och storlek och placering av objekt.
<b>sessionshanteraren</b>	Ett program som styr sparande av sessioner, återställning av sessioner, skärmläsning, skärmuppläsning och användning av skärmläckare. När en session sparas förvaras inställningarna på skrivbordet (placering av ikoner, storlek och placering av öppna fönster, öppen/stängd status för program, aktuell färgpalett med mera) så att de kan återställas nästa gång du loggar in.
<b>sessionsserver</b>	Ett system som tillhandahåller nätverkssessioner. Sessionsfiler finns på sessionsservern och används när du loggar in på ett system i nätverket.
<b>sida</b>	En metod där du kan gå igenom en text med en sida för sida i taget genom att använda rullningslistan.
<b>Skapa åtgärd</b>	Ett program som du använder för att associera en ikon med ett kommando för att kommandot ska kunna utföras när du klickar på ikonen. Du kan också använda programmet för att ange specifika datatyper för datafilerna i ett program och för att associera ikoner med dessa datatyper.

<b>skjutreglage</b>	En kontroll som du använder för att ange ett värde. Placeringen av reglaget (eller en annan indikator) anger värdet.
<b>Skriv</b>	Rättighet att ändra innehållet i en fil eller mapp.
<b>skriva över</b>	Ersätta.
<b>skrivbordet</b>	Se <i>arbetsyta</i> .
<b>skrivfält</b>	Ett rektangulärt område i ett fönster där du skriver information. I markerade skrivfält visas en blinkande textmarkör.
<b>skärmlås</b>	En funktion som låser bildskärmen tills det rätta lösenordet anges.
<b>Skärmläckare</b>	Ett alternativ som släcker bildskärmen efter en viss tidsperiod.
<b>släppa</b>	När du har börjat dra ett objekt betyder släppa att du släpper upp musknappen. När du släpper objektet på ett visst område utförs en åtgärd.
<b>snabbval</b>	En tangentkombination som du använder för att aktivera ett menyalternativ, oftast via en särskild snabbtangent. Exempel: Tryck på Alt+F för att välja Skriv ut på Fil-menyn.
<b>Spåra bakåt</b>	En knapp och ett kommando på Förflyttning-menyn i hjälphanteraren som du använder för att spåra länkar bakåt i motsatt ordning till hur du använde dem.
<b>standard</b>	En inställning som ställs in automatiskt av programmet.
<b>starta om</b>	Avsluta en process och sedan starta om den igen.
<b>statusfält</b>	En del av ett fönster där status för ett objekt eller status för en viss vy av objektet visas.
<b>storleksram</b>	En kontroll som används för att ändra storleken på ett fönster eller på en ruta i ett fönster.
<b>styrtangent</b>	En tangent som du trycker på och håller ned samtidigt med en annan tangent eller musknapp för att ändra betydelsen för den andra tangenten eller för musklickningen. Exempel på styrtangenter är Ctrl, Alt och Skift.

<b>Stäng</b>	Ett menyalternativ (kommando) som du använder för att ta bort fönster och alla relaterade sekundära fönster från alla arbetsytor.
<b>superanvändare</b>	En inloggningsidentitet som gör det möjligt för den som loggar in att ändra systemfiler. Superanvändare kallas också "rotanvändare" eller "rot", eftersom användar-ID för superanvändare är <code>root</code> . På de flesta datorsystem är endast ett fåtal användare superanvändare.
<b>symbolisk länk</b>	En typ av länk som leder till en fil eller katalog som finns på en annan fysisk lagringsenhet eller partition.
<b>sökväg</b>	En textsträng som anger den hierarkiska platsen för en mapp (katalog).
<b>teckensnitt</b>	En fullständig uppsättning tecken (bokstäver, siffror och specialtecken) i en storlek och stilsort. Helvetica 10 punkter fet är ett exempel på ett teckensnitt.
<b>terminalemulerare</b>	Ett fönster som emulerar en viss terminaltyp som kan köra textbaserade program. Terminalemuleringsfönster används oftast för att skriva kommandon som samverkar med datorns operativsystem.
<b>Terminalen</b>	I CDE är detta en ikon som du använder för att öppna ett terminalfönster.
<b>textmarkör</b>	En textmarkör visar insättningspunkten för textinmatning. Markören visas oftast som ett stort I. Jämför med en <i>fokusmarkering</i> och <i>pekare</i> .
<b>textredigeraren</b>	Ett program som du använder för att skapa och redigera dokument.
<b>tilldelning</b>	En metod att använda en åtgärd för att köra en annan åtgärd. Även ihopkoppling av entiteter i olika uppsättningar.
<b>tillägg (suffix)</b>	En del av ett filnamn som har lagts till i slutet av namnet, avskilt från andra tillägg och från basnamnet med ett skiljetecken, till exempel en punkt (.).
<b>tillämpa</b>	Ett val som gör att ett alternativ (eller flera alternativ) i en dialogruta börjar gälla.
<b>trädstruktur</b>	En vy av en mapp eller av filer med alla mappar med lägre nivå i sökvägen.
<b>underkatalog</b>	En katalog som ingår i en annan katalog. Kallas även <i>undermapp</i> i program med grafiskt användargränssnitt.

<b>undermapp</b>	En mapp som finns i en annan mapp. Kallas även <i>underkatalog</i> när det gäller kommandoradsfunktioner.
<b>undermeny</b>	En meny med relaterade alternativ som visas när du klickar med musknapp 1 på en menyradspost eller på fönstermenyknappen.
<b>undermeny</b>	En meny med relaterade alternativ som visas när du klickar med musknapp 1 på en menyradspost eller på fönstermenyknappen.
<b>Urklipp</b>	En buffert som tillfälligt lagrar det senaste urklippet, den senaste kopieringen eller den senaste inklistrade informationen.
<b>utloggning</b>	Processen att avsluta skrivbordssessionen.
<b>utskriftshanteraren</b>	Ett program som visar alla skrivare som finns i systemet.
<b>Utskriftsjobb</b>	Ett program som visar information om utskriftsjobb på en enstaka skrivare.
<b>utskriftsserver</b>	En värd dator som en eller flera skrivare är anslutna till, eller den UNIX-process som styr dessa skrivare.
<b>utökad markering</b>	Lägga till flera poster i en markerad uppsättning genom att utöka markeringstekniken. Du kan till exempel lägga till fler poster i en markering genom att trycka på Ctrl och klicka med musknappen på fler poster.
<b>välja</b>	Använda musen eller tangentbordet för att välja ett kommando, en knapp eller ikon som startar ett kommando eller en åtgärd. Se även <i>markera</i> .
<b>värd</b>	Ett datorsystem.
<b>värdkort</b>	Det sätt information om en värd visas på i adresshanteraren.
<b>växla</b>	Ändra läget på en kontroll med två lägen, till exempel en alternativknapp eller kryssruta, med antingen musen eller tangentbordet.
<b>återställ</b>	En knapp eller ett menyalternativ som du använder för att återställa en post till det läget den hade innan posten öppnades, eller till läget den hade innan de senaste ändringarna gjordes. Kan också vara ett menyalternativ som du använder för att återställa ett fönster till den storlek och den plats fönstret hade innan du minimerade eller maximerade det.

<b>Återställ</b>	Ett menyalternativ som du använder för att återställa ett fönster till den storlek och den plats fönstret hade innan du minimerade eller maximerade det.
<b>åtkomsträttigheter</b>	En inställning som anger vad användare och grupper av användare får göra med filer och mappar (kataloger). Se <i>behörighet</i> .
<b>överordnad katalog</b>	En katalog som innehåller underkataloger och filer. I program med grafiskt användargränssnitt kallas detta <i>överordnad mapp</i> .
<b>överordnad mapp</b>	En mapp som innehåller undermappar och filer. När det gäller kommandoradsfunktioner kallas detta <i>överordnad katalog</i> .



# Index

---

## Special Characters

.. (överordnad katalog), 145

## A

absolut sökväg, 104

ACL-aktiverade, 123

adresser, 197

adresshanteraren

kontroll i huvudgruppen, 390

aktiv punkt i en ikon, 346

aktivitetsindikatorn

kontroll i huvudpanelen, 74

aktuell mapp, 103

aktuell session

definition, 40, 179

fortsätta med, 180

aktuellt pass, 31

alias, 197

aliasnamn, 197

anpassa

färger, 168

musens funktioner, 173

palett, 168

skrivarinställningarna för Kalendern, 289,  
304

skärmläckare, 175, 176

tangentbordets funktioner, 173

vyer i filhanteraren, 140, 141

anpassa meddelanden om brev, 221

anpassa meddelanden om nya brev, 221

Anpassa rader, aktivera och inaktivera, 249

Anpassad tidsinställning, i Kalendern, 305

AnswerBook, visa, 59

arbetsuppgiftslista

skriva ut, 289

visa, 287

arbetsuppgiftsposter

ange förfallodag, 286

boka, 286

infoga, 286

markera som klara, 288

markera som utförda, 286

pågående, 288

ta bort, 287

ändra, 286

arbetsyta

byta namn, 97

lägga till, 98

ta bort, 98

arbetsyta, definition av, 5

Arbetsyta-menyn, 26

definition, 5

köra program från, 8

arbetsytebakgrund

välja, 172

arbetsyteomkopplaren, 5, 66, 67

anpassa, 98

anpassa kontroller i, 98

hjälp om, 70

kontroll i huvudpanelen, 74

området Byt arbetsyta, 70

arbetsytor

anpassa, 97

byta namn, 70, 430

byta namn på, 18

- flytta fram fönster på, 15
- lägga till, 98
- navigera på med tangentbordet, 431
- placera fönster på, 18
- ta bort, 98
- ta bort filer och mappar från, 133
- ta bort objekt från, 133
- visa, 17
- ändra färg på, 167
- arkivera meddelanden
  - manuellt, 211, 212
- automatiska meddelanden, 205
- avbryta
  - dra-funktion, 107
  - utskriftsjobb, 234
- avmarkera text, 16
- avsluta
  - en process, 407
- Avsluta, kontroll, 38, 75
- avsnittsområde, 47
- avsnittsträd, 47

## B

- bakgrund på arbetsytan
  - lägga filer och mappar på, 132
- Bakgrund, dialogruta, 172
- bakgrund, *Se* bakgrund på arbetsytan,
- behörighet
  - ange för kalendern, 300
  - faktisk, 121
  - grundläggande, 119
  - listor för behörighetskontroll, 123
  - mask, 130, 131
  - standard, 127
  - standardtyper av användare, 120
  - ändra för kalendern, 299, 302
  - ändra grundläggande, 121
- Behörighet, dialogruta, 121, 128 to 130
- behörigheten "alla"
  - för att ge behörighet åt alla, 300, 302
- bekräfta utloggning, 180
- bifoga
  - ett meddelande till en fil, 188
- bilagor
  - lägga till i meddelanden, 217
  - lägga till med dra och släpp-metoden, 218
  - läsa, 216

- skriva ut, 217
- spara, 217
- spara som en del av en mall, 202
- visa, 216
- bild
  - flytta i visningsfönstret, 353
  - rotera, 356
  - skriva ut, 365
  - spara, 358
  - spara en PostScript-filsida som, 362
  - spara område som ny fil, 355
  - spara som ny fil, 358
  - visa antalet färger i, 353
  - visa bredd, 353
  - visa format, 354
  - visa höjd, 353
  - visa i färg, 352
  - visa i gräskala, 352
  - visa storlek, 354
  - vända, 356
  - ändra orienteringen i visningsfönstret, 353
  - ändra skala, 357
  - öppna i Bildverktyget, 351
- bildens bredd, visa, 353
- bildens format, visa, 354
- bildens höjd, visa, 353
- bildens storlek, visa, 354
- bildskärm
  - fånga delar av, 346, 347
- Bildverktyget
  - palettverktyg, 354
  - starta från kommandoraden, 350
  - starta från Program-menyn på arbetsytan, 350
  - starta från programhanteraren, 350
  - öppna bild i, 351
- Blinka, påminnelse i Kalendern, 283
- blinkande färger, 165
  - på skärmen, 165
- blinkande färgkarta, 165
- Bläddra igenom direkthjälpen, 59
- bläddra igenom kalendrar, 290
- Bläddringslista, 291
- boka
  - arbetsuppgiftsposter, 286
  - gruppmöten, 292
  - möten, 282



- möten med Mötesredigeraren fristående, 309
  - bokningar
    - alternativ, 283
    - grundläggande, 282
    - infoga, 282
    - lägga till i meddelanden, 218
    - påminnelser, 283
    - skapa, 282
    - söka efter, 284
    - ta bort, 284
    - ändra, 284
    - återkommande, 283
  - brevlådor
    - arkivera med dra och släpp-metoden, 212
    - byta namn på, 211
    - lägen, 195, 197
    - lägga till på menyer, 213
    - skapa, 210
    - stänga, 211
    - söka efter meddelanden i, 211
    - ta bort, 212
    - ändra standardkatalog för, 213
    - öppna, 211
  - byta
    - kalenderöversikter, 278 to 281
  - byta namn
    - arbetsytor, 18, 70, 430
    - brevlådor, 211
    - filer, 109
    - kontroller från panelundermenyer, 71
    - mappar, 109
    - objekt, 109
  - byta namn på arbetsytor, 97
- C**
- CD-ROM-skiva, 148
    - mata ut, 151
  - Ctrl, tangent, 31
- D**
- Dagöversikt
    - Kalendern, 278
    - tremånaders minikalender, 278
    - ändra tidsgränser, 298
  - datatyper, 160
  - datumformat, 305
  - direkthjälp, 43
    - navigera med tangentbordet, 432
    - visa, 34
  - diskett, 148
    - byta namn, 151
    - flytta filer och mappar till, 151
    - formatera, 150
    - kopiera filer och mappar till, 151
    - mata ut, 151
    - skapa filer och mappar på, 152
    - ta bort filer och mappar från, 152
  - dokument
    - formatera, 268
    - gå till en viss rad i, 251
    - infoga fil genom att dra och släppa, 265
    - infoga fil i, 257
    - justera text i, 268
    - marginaler, 268
    - nya rader i, 249
    - ordbrytning, 249
    - redigera, 241
    - skapa, 244
    - skriva ut, 269
    - spara, 244
    - söka i, 266
    - återställa, 241
    - öppna befintligt, 246, 248
    - öppna befintligt från filhanteraren, 247
  - dolda filer, 145
  - dra, 2
    - avbryta, 107
    - fil till Textredigeraren, 266
    - filer, 107
    - mappar, 107
    - möte från filhanteraren till Kalendern, 295
    - möte från Kalendern till filhanteraren, 296
    - möte från Kalendern till
      - Postverktyget, 296
    - möte från Postverktyget till
      - Kalendern, 295
    - objekt, 107
    - text, 265
  - dra och släppa, i Textredigeraren, 265
  - dtdm
    - för att starta Kalendern från
      - kommandoraden, 276

- dtcm\_convert, 308
- dtcm\_delete, 312
- dtcm\_editor, 309
- dtcm\_insert, 311
- dtcm\_lookup, 310
- dtterm, kommando, 315
- dtterm, Terminal, 315
- dubbelklicka, 2
  - åtgärd som utförs, 111
- duplicera
  - med musen, 3
- dynamiska färger på ikoner, 343
- dölja
  - dialogrutan Ögonblicksbild när bilden tas, 370
  - filer, 146
  - väntande utskriftsjobb, 233
  - mappar, 146
  - objekt, 146
  - rutnät i Ikonredigeraren, 347

## E

- E-post, påminnelse i Kalendern, 283
- e-postmeddelanden, *Se* meddelanden,
- egen programgrupp
  - lägga till program i, 159
  - skapa, 159
- egenskaper
  - hos utskriftsjobb, 234, 235
- Egenskaper, dialogruta, 110, 122 to 124
  - öppna från kommandoraden, 122
- Enter, tangent, 30
- envalsknappar, 20
- ersätta kontroller på huvudpanelen, 96
- Esc, tangent, 30
- etiketter
  - i programhanteraren, 160
  - ändra för skrivare, 240
- Euro
  - valutasymbol, 33
- Exit, kontroll, 31
- Extend char, tangent, 30

## F

- F1, tangent, 34
- faktisk behörighet, 121

- felaktiga processer
  - definition, 402
  - tips för att hitta, 402
- felsäker session, 39
- felsöka en process
  - i processhanteraren, 411
- filer
  - ACL-aktiverade, 123
  - byta namn, 109
  - dolda, 145
  - dra, 107
  - dölja, 146
  - med språkspecifika tecken, 436
  - flytta, 112
  - flytta till diskett, 151
  - infoga i dokument genom att dra och släppa, 265
  - infoga i dokument i Textredigeraren, 257
  - inkludera i meddelanden, 204
  - kopiera, 113
  - kopiera till diskett, 151
  - lägga i bakgrunden på arbetsytan, 132
  - markera enstaka, 105
  - markera flera, 106
  - skapa, 112
  - skapa på diskett, 152
  - släppa, 107
  - släppa i dokument i Textredigeraren, 265
  - sortera, 144
  - standardbehörighet, 127
  - säkerhet, 119
  - söka efter, 134
  - söka efter innehåll, 137
  - söka efter namn, 135
  - ta bort från arbetsyta, 133
  - ta bort från diskett, 152
  - typer att skriva ut, 226, 227
  - visa hjälp om, 109
  - visa på CD-ROM-skiva, 150
  - visa på diskett, 150
  - ägare, 119
  - ändra ägare, 122
  - återställa från papperskorgen, 118
  - öppna, 111
- filer, i CDE, 5
- Filer, panelundermeny, 5
- filhanteraren

- flyttbara media, 148
- huvudfönster, 102
- ikonbläddring i, 146
- inaktivera ikonbläddring i, 147
- Information, dialogruta, 110
- konfigurera sökvägar i, 141
- kontroll i huvudgruppen, 7, 102
- kontroll i huvudpanelen, 74
- köra program från, 162
- skriva ut med, 228
- spara aktuella inställningar som
  - standard, 145
- starta, 102
- starta Ikonredigeraren från, 337
- ändra storleken på visningsområdet för
  - ikoner i, 147
- öppna befintligt textdokument från, 247
- filhanterarfönster
  - mapp, 143
  - ordna ikoner i, 141
  - träd, 141, 142
- filhantering, grundläggande kunskaper, 105
- filnamn
  - i programhanteraren, 160
  - och åtgärdsikoner, 160
- filsystem
  - begrepp, 102
  - flytta i, 115
  - hierarkiskt, 102
- filesökväg, 103
- filter
  - använda på visningen i
    - processhanteraren, 403
- Fler villkor
  - alternativ i Sök fil, 137
- flytta
  - filer, 112
  - fönster, 14, 427
  - huvudgruppen, 72
  - ikoner, 14
  - kontroller till huvudpanelen, 95
  - mappar, 112
  - en del av en ikon, 344
  - objekt, 112
  - panelundermenyer, 72
  - tangentbordsaktiveringen, 424
- flyttbara media, 148
  - dra och släpp-funktionen, 148
  - visa filer och mappar, 150
- formatera
  - dokument i Textredigeraren, 268
  - meddelandetext, 208
- frågeteckenspekare, 35
- färg
  - begränsa antalet, 170
  - i terminalfönster, 327
  - i hjälpfönster, 63
  - kopiera från arbetsyta, 169
  - på ikoner, 343
  - visa antalet i en bild, 354
  - visa bild i, 352
  - ändra, 167
- Färg, dialogruta, 167, 169
- Färg, inställning i Bildverktyget, 352
- fånga
  - delar av skärmbilden, 346, 347
- fönster
  - bestämma hur aktiva fönster ska visas, 178
  - dra, 15
  - flytta, 14
  - flytta fram, 15
  - flytta ikoner, 14
  - göra om till ikoner, 13, 427
  - inställningar för att aktivera, 178
  - inställningar för att flytta fokus till, 178
  - inställningar för att visa ikoner, 179
  - kontroller på fönsterramen, 10
  - konturlinje, 11
  - kopiera och klistra in text, 16
  - markera med tangentbordet, 427
  - namnlist, 11
  - placera på andra arbetsytor, 18, 431
  - rulla, 21
  - rulla i, 428
  - rullningslist, 21
  - stänga, 13
  - ta bort, 13
  - ta ögonblicksbild av, 368
  - ändra storlek, 15, 428
  - återställa från en ikon, 14, 427
  - öppna, 12
- Fönster-menyn
  - använda tangentbordet, 430
  - kommandon, 25
  - visa, 25

fönsterikon  
  återställa, 14  
fönstermenyknappen, 11, 25  
fördröja en ögonblicksbild, 369  
förfallodag, ange för arbetsuppgiftspost, 286  
förfäder  
  visa till en process, 409  
förminska  
  fönster, 13  
förstoring av ikoner, 349

## G

ge åtkomst till kalendern, 299  
grundbehörighet, 121  
  standard, 127  
grundläggande bokning, 282  
grundläggande kunskaper om  
  filhantering, 105  
gruppmöten  
  boka, 292  
  infoga, 292  
  skicka påminnelser, 293  
Gruppmötesredigeraren, starta, 292  
gräskala, visa bild i, 352

## H

hantera filer, 5, 105  
hemmapp, navigera till, 116  
hemsession  
  ange, 40, 180  
  definition, 40, 179  
  starta automatiskt vid inloggning, 40  
  återgå till, 180  
hierarkiskt filsystem, 102  
hjälp  
  använda hjälptangenten, 44  
  bläddra igenom, 56  
  flytta mellan avsnitt, 50  
  funktionsrelaterad, 44  
  fönster, 46  
  fönsterfärger, 63  
  om objekt, 109  
  huvudgruppen, 72  
  hyperlänkar, 432  
  index, 53  
  navigera med tangentbordet, 432

objekthjälp, 45  
skriva ut hjälpavsnitt, 61  
snabbmeny för, 51  
visa, 34  
visa avsnitt, 48  
visa för filer, 109  
visa för mappar, 109  
hjälp om ett visst objekt, 45, 109  
Hjälp, tangent, 35  
Hjälp-menyn, 35  
hjälpfönster  
  avsnittsområde, 47  
  avsnittsträd, 47  
  duplicera, 58  
  färg i, 63  
  typer av, 46  
hjelphanteraren  
  kontroll i huvudgruppen, 45  
  kontroll i huvudpanelen, 75  
  öppna, 56  
hjelphanteraren, kontroll, 87  
hjälpkommandon  
  Bakåt, 50  
  Historik, 50  
  Högsta nivå, 57  
  Index, 54  
  Nytt fönster, 58  
  Skriv ut, 61  
  Startavsnitt, 50  
\$HOME  
  definition, 134  
huvudfönstret i Ljudverktyget, 373  
huvudgruppen, 5, 66  
  adresshanteraren, kontroll, 390  
  Avsluta, kontroll, 38  
  Exit, kontroll, 31  
  filhanteraren, kontroll, 102  
  flytta, 72  
  hjälp, 72  
  Hjälp, kontroll, 87  
  Ikonredigeraren, kontroll, 337  
  innehåll, 73  
  inställningar för läs, 175  
  Kalender, kontroll, 276  
  köra program från, 8  
  Läs, kontroll, 32  
  minimera, 73

- objektrelaterad hjälp, 72
- programhanteraren, kontroll, 154
- skriva ut via, 228
- snabbmenyer, 68
- Sök kort, kontroll, 390
- ta bort anpassningar som har gjorts via användargränssnittet, 97
- Textredigeraren, kontroll, 242
- ändra skrivaren i, 236
- återställa standardinställningar, 97
- huvudpanelen, 66
  - ersätta en kontroll, 96
  - flytta kontroll på panelundermenyn till, 71
  - innehåll, 73
  - ändra kontroller på, 95
- hyperlänk, i direkthjälpen, 48

## I

- ikonbläddring, 147
- ikoner
  - aktiv punkt, 346
  - beteende på huvudgruppen, 96
  - bläddra i filhanteraren, 146
  - flytta en del av, 344
  - färganvändning i, 343
  - klippa ut en del av, 344
  - konventioner för storlek, 341
  - kopiera en del av, 344
  - markera enstaka, 105
  - markera ett område på, 344
  - markera flera, 106
  - namnge, 341
  - ordna i filhanteraren, 144
  - ordna i filhanterarfönstret, 141
  - radera inladdade, 338
  - rita bild, 338
  - rotera en del av, 345
  - spara, 342
  - spara med nytt namn, 342
  - utdataformat, 342
  - visa i ikonruta, 179
  - visa på arbetsytan, 179
  - vända en del av, 345
  - ändra för skrivare, 239
  - ändra förstoring av, 347
  - ändra storlek, 345
  - ändra storlek på en del av, 346

- ändra storleken på visningsområdet i filhanteraren, 147
- öppna befintliga, 337
- Ikonredigeraren
  - dölja rutnät i, 347
  - kontroll, 337
  - rita en ny ikon, 338
  - ritverktyg, 339, 340
  - spara ikon, 342
  - spara ikon med ett nytt namn, 342
  - starta, 337
  - starta från filhanteraren, 337
  - starta från Terminal, 337
  - öppna ikon som ska redigeras, 337
- IMAP
  - arkiveringsserver, 213
  - brevlåda, 182
  - standardinställd brevlådemapp på IMAP-server, 213
- IMAP-inkorgen (Internet Messaging Access Protocol), logga in till, 182
- indatametod för språkområden, 440
- infoga
  - arbetsuppgiftspost, 286
  - gruppmöte, 292
  - möte, 282
  - möte med dtcm\_insert, 311
  - möten med Mötesredigeraren fristående, 309
- infogad text, markering för, 208
- inkludera flera meddelanden i ett meddelande, 204
- inkorgen i Postverktyget
  - IMAP (fjärransluten), 182
  - lokal, 182
- inloggning, språkspecifik, 436
- inloggningsskärm, 37
- innehåll, söka filer efter, 137
- Installationsikon
  - beteende hos ikoner som installeras med, 96
  - kontroll, 67
- Installationsikon, kontroll, 96
- Inställningar
  - Fönsterinställningar, inställning, 30
  - starta, 163
  - öppna, 163

inställningar, spara aktuella i filhanteraren, 145

## J

jokertecken

för att söka efter filer, 136

för att söka i hjälpindex, 53

jordglob

kontroll i huvudpanelen, 74

justering, ange i Textredigeraren, 268

Jämför kalender, använda rutnätet, 292

jämföra kalendrar, 291

## K

Kalender

kontroll i huvudgruppen, 275

kontroll i huvudpanelen, 74

Kalendern

konvertera version 3 till version 4, 308

lista kalendrar, 306

lägga till, 307

menyer, 276

skapa, 306

spara data i en fil, 290

starta, 275

starta från kommandoraden, 276

ta bort, 307

verktysfält, 276, 277

kalenderöversikter

byta, 278 to 281

Dag, 278

Månad, 280

skriva ut, 289

standard, 276

Vecka, 279

visa, 278

År, 281

ändra standard, 298

kalendrar

bläddra igenom, 290

jämföra, 291

ta bort från bläddringslistan, 291

åtkomst till andra, 291

kataloger, Se mappar,

klicka, 1

för att aktivera fönster, 178

klicka på

knappar, 20

klippa ut en del av en ikon, 344

klistra in

text, 16

text i terminalfönster, 321

Klocka

kontroll i huvudpanelen, 74

knappar, 20

enval, 20

kryssruta, 20

OK, 20

typer, 19

koda

inkommande meddelanden, 185

utgående meddelanden, 201

koduppsättningar

skriva specialtecken, 32

kommandon

använda för att skriva ut, 230

skriva i terminalfönster, 320

kommandorad

för att starta Kalendern, 276

konfigurera verktygsfältet i Postverktyget, 221

kontroll

lägga till på panelundermeny, 95

kontroller

anpassa i arbetsytomkopplaren, 98

byta namn, 71

ersätta i huvudpanelen, 96

flytta till huvudpanelen, 95

lägga till med Installationsikonen, 95

ta bort, 71

kontroller på fönsterramen, 10

kontroller, huvudgruppen, 5

kontrolltecken i Terminal, 333, 334

konvertera version 3 av Kalendern till version  
4, 308

kopiera

en del av en ikon, 344

filer, 113

mappar, 113

objekt, 113

palett, 169

text, 256

text i terminalfönster, 321

kopiera del av skärmbilden, 346, 347

kopiera färg från arbetsytan, 169

kryssrutor, 19, 20

## L

Lang, omgivningsvariabel, 436

lista

med arbetsuppgiftsposter, 287

med möten, 285

lista kalendrar, 306

listan i åtgärdsdelen, 111

listor

markera element i, 22

rullningsbara, 20

listor för behörighetskontroll, 119, 123

lägga till poster, 124

standardbehörighet, 127

ta bort poster, 126

visa, 124

ändra poster, 125

Ljudanteckning, kommando, 374

Ljudsignal, dialogruta, 174

Ljudsignal, påminnelse i Kalendern, 283

Ljudsignal, ändra inställningar för, 174

Ljudverktyget

beskrivning, 371

spela upp ljudfil, 377, 378

spela upp ljudfiler, 376

starta, 371, 372

starta från Arbetsyta-menyn, 372

starta från huvudgruppen, 371

starta från kommandoraden, 372

starta från kommandot

Ljudanteckning, 374

starta från Program-menyn på

arbetsytan, 373

öppna en fil, 376

logga in, 38

på språkspecifik session, 436

till IMAP-inkorgen, 182

logga in på

Postverktyget, 182

logga ut, 31, 38

loggfil

i processhanteraren, 406

lokal tid, ange i Kalendern, 305

lokalanpassning och teckensnitt, 437

läge för kommandoradsinloggning

avsluta, 39

definition, 39

logga in på, 39

lägen

i brevlådor, 195, 197

Lägg på arbetsytan, dialogruta, 18

lägga till

arbetsuppgiftspost, 286

arbetsytor, 98

bilagor i meddelanden, 217

gruppmöte, 292

kalendrar i bläddringslistan, 291

kontroller med Installationsikonen, 95

palett, 169

panelundermenyer, 96

program, 160

program i egen programgrupp, 159

underskrifter i alla meddelanden, 205

lägga till egna fält på Format-menyn, 220

lägga till kalender, 307

länk, skapa symbolisk, 114

läsa meddelanden, 184

Läs, kontroll, 32, 74

läsa skärmen, 32

läsa upp skärmen, 32

## M

mallar

använda till e-post, 201

skapa till e-post, 201

man-sidor, visa, 59

mappar

ACL-aktiverade, 123

byta, 115

byta namn, 109

definition, 103

dolda, 145

dra, 107

dölja, 146

flytta, 112

flytta till diskett, 151

kopiera, 113

kopiera till diskett, 151

lägga i bakgrunden på arbetsytan, 132

markera enstaka, 105

markera flera, 106

skapa, 112

skapa på diskett, 152  
 släppa, 107  
 sortera, 144  
 standardbehörighet, 127  
 säkerhet, 119  
 söka efter namn, 135  
 ta bort, 118  
 ta bort från arbetsyta, 133  
 ta bort från diskett, 152  
 visa hjälp om, 109  
 visa på CD-ROM-skiva, 150  
 visa på diskett, 150  
 växla till, 115  
 ägare, 119  
 ändra ägare, 122  
 återställa från papperskorgen, 118  
 öppna, 111  
 mappvy i filhanteraren, 143  
 marginaler, dokument, 268  
 markera  
   envalsknappar, 20  
   ett område på en ikon, 344  
   filer, 105  
   flera filer, 106  
   flera ikoner, 106  
   flera mappar, 106  
   flera objekt, 106  
   ikoner, 105  
   kryssrutor, 20  
   listelement, 22, 429  
   mappar, 105  
   objekt, 105  
   palett, 167  
   ett fönster, 11  
   text, 16, 252  
 markera arbetsuppgiftsposter som klara  
   med arbetsuppgiftslistan, 288  
   med Arbetsuppgiftsredigeraren, 288  
 markera, med tangentbordet, 424  
 Markeringsverktyget, i Bildverktyget, 354  
 marköralternativ i Terminal, 325, 326  
 mask, 130  
   ändra, 131  
 maximeringsknappen, 11  
 Meddelande, påminnelse i Kalendern, 283  
 meddelanden  
   ange markering för infogad text i, 208  
   arkivera, 211  
   automatiskt genererade, 205  
   formatera för möten i Kalendern, 293  
   hur ofta nya meddelanden ska  
     kontrolleras, 220  
   infoga underskrifter i alla, 205  
   inkludera textfiler, 204  
   kontrollera stavningen, 210  
   lägga till bilagor i, 217  
   lägga till kalenderbokningar i, 218  
   lägga till underskrift i vissa, 205  
   läsa, 184  
   redigera befintliga, 187  
   skriva ut, 214  
   sortera, 185  
   spara som mall, 201  
   svara på, 186  
   söka efter, 189  
   söka efter text i, 209  
   ta bort, 188  
   vidarebefordra, 187  
   visa, 184  
   visa antal, 219  
   ändra teckenuppsättning i  
     inkommande, 185  
   ändra teckenuppsättning i utgående, 201  
   ändra text, 209  
   återställa borttagna, 188  
 menyer  
   använda, 24  
   Arbetsyta, 26  
   Fönster, 25  
   Kalendern, 276  
   kortkommandon, 424  
   snabbtangenter, 25, 424  
   snabbvalstangenter, 25  
 menyer, visa, 25, 29  
 menyrad  
   ta bort från terminalfönstret, 323  
   återställa i terminalfönstret, 323  
 MIME-format, e-post i, 206  
 Min tid, ange tidszon i Kalendern, 305  
 minimera  
   huvudgruppen, 73  
 minimeringsknappen, 11  
 mus  
   anpassa funktioner, 173  
   använda, 1



- dra, 2
- dubbelklicka, 2
- duplicera, 3
- klicka, 1
- välja ett menyalternativ, 28
- Mus, dialogruta, 173
- musknapp 1, 2
- musknapp 2, 16
- musknapp 3, 25
- mätintervall
  - i visningen i processhanteraren, 406
- Månadsöversikt, 280
- möten
  - boka, 282
  - boka med Mötesredigeraren
    - fristående, 309
  - dra från filhanteraren, 295
  - dra från Postverktyget, 295
  - dra till filhanteraren, 296
  - dra till Postverktyget, 296
  - formatera för e-post, 293
  - infoga med dtcm\_insert, 311
  - infoga med Mötesredigeraren
    - fristående, 309
  - skapa med Mötesredigeraren
    - fristående, 309
  - skicka, 293, 299
  - slå upp, 310
  - söka med dtcm\_lookup, 310
  - ta bort med dtcm\_delete, 312
- möteslista
  - skriva ut, 289
  - visa, 285
- Mötesredigeraren
  - alternativ, 283
  - använda, 282
  - fristående, 309
  - Grupp, 292
  - ändra standardinställningar, 296
- Mötesredigeraren fristående, 309

## N

- namn
  - på ikonfiler, 341
- namn, söka fil efter, 135
- namnlist, 11
- navigera

- flytta insättningspunkten, 250
- med tangentbordet, 423
- till hemmappen, 115
- till en viss rad i dokument, 251
- Nedåtriktad skugga, 343
- neka åtkomst till kalendern, 303
- Next, tangent, 21
- nyckelord för söskript till meddelanden, 189
- nyckelord, för söskript till e-post, 193

## O

- objekt
  - byta namn, 109
  - dra, 107
  - dölja, 146
  - flytta, 112
  - hantera, 112
  - kopiera, 113
  - lägga i bakgrunden på arbetsytan, 132
  - mapp, 103
  - markera enstaka, 105
  - markera flera, 106
  - ordna i filhanteraren, 144
  - skapa, 112
  - släppa, 107
  - snabbmeny för, 133
  - sortera, 144
  - sorteringsordning i filhanteraren, 143, 144
  - söka efter namn, 135
  - ta bort från arbetsyta, 133
  - utföra åtgärder på, 116
  - visa hjälp om, 109
  - återställa från papperskorgen, 118
  - öppna, 111
- Objektrelaterad hjälp, kontroll, 87
- OK, knapp, 20
- område av skärmen, ta ögonblicksbild av, 368
- ordbrytning, 249

## P

- Page Down, tangent, 21
- Page Up, tangent, 21
- palett
  - lägga till, 169
  - skapa, 169

- ta bort, 169
- välja, 167
- ändra, 168
- återställa, 170
- palett (Bildverktyget)
  - beskrivning av verktygen i, 354
  - visa automatiskt, 355
- panelundermenyer, 5, 66
  - flytta, 72
  - lägga till, 96
  - ta bort, 96
  - visa, 67
  - öppna och stänga, 67
- Panoreringsverktyget, i Bildverktyget, 354
- Papperskorg
  - kontroll i huvudpanelen, 75
- Papperskorgen
  - använda, 117
  - tömma, 118
  - återställa objekt från, 118
  - öppna, 118
- peka för att aktivera fönster, 178
- PostScript-fil
  - bläddra igenom, 360
  - skriva ut, 364, 365
  - spara en sida som en bitmappsbild, 362
  - visa, 359
  - visa en viss sida, 361
  - visa i färg, 360
  - visa i svartvitt, 360
  - vända sidordningen, 361
  - ändra storleken på den visade filen, 362
- Postverktyget
  - huvudfönster, 184
  - kontroll i huvudpanelen, 74
  - logga in på, 182
  - starta, 182
- Prestandamätare
  - kontroll i huvudpanelen, 75
- Prev, tangent, 21
- process
  - avsluta, 407
  - felaktig, 402
  - skicka en signal till, 407
  - söka efter, 404
  - söka efter en, 404
- processer
  - bara visa vissa processer, 403

- definition, 401
- processhanteraren
  - ange en loggfil, 406
  - avsluta en process, 407
  - felsöka en process, 411
  - huvudfönster, 403
  - kopiera processposter, 406
  - loggfil, 406
  - löpande mätningssläge, 406
  - motsvarande UNIX-kommandon för åtgärder, 401
  - mätintervall, 406
  - skicka en signal till en process, 407
  - spara processposter, 406
  - spåra systemanrop för en process, 410
  - spåra underordnade processer, 410
  - utföra åtgärder, 407
  - visa förfäderna till en process, 409
  - visa stacken för en process, 411
  - öppna, 403
- program
  - använda Textredigeraren i, 271
  - köra från Arbetsyta-menyn, 8
  - köra från filhanteraren, 162
  - köra från huvudgruppen, 8
  - köra från programhanteraren, 9, 10, 156
  - köra från släppzoner, 9
  - köra från terminalfönster, 10
  - lägga till, 160
  - lägga till i huvudgruppen, 95
- Program
  - panelundermeny, 154
- program
  - registrera, 162
  - starta i terminalfönster, 320
  - starta om, 159
- Program, undermeny, 27
- program, öppna, 27
- programgrupper, 155
  - definition, 155
  - egna, 159
  - inbyggda, 155
- programhanteraren, 5, 153
  - anpassa, 159
  - etiketter och filnamn, 160
  - fills med information vid inloggning, 155
  - fönster, 155

- kontroll i huvudgruppen, 154
- kontroll på panelundermeny, 154
- köra program från, 9, 10, 156
- mappar i, 155
- placering i filsystemet, 160
- programgrupper, 155
- uppdatera, 159
- öppna, 153
- programhjälp, 43
- programikon, 155
  - i bakgrunden på arbetsytan, 158
- punktfiler, 145
- pågående arbetsuppgiftspost, 288
- påminnelser
  - möte, 283
  - om gruppmöte, skicka, 293
  - ändra standardinställningar, 297

**R**

- radera
  - brevlådor, 212
- redigera
  - befintlig meddelandetext, 187
  - fil med språkspecifika tecken, 436
  - text eller dokument, 241
  - textfält, 24
- registrera program, 162
- relativ sökväg, 104
- Retur, tangent, 30
- rita ikonbild, 338
  - ångra, 340
- ritverktyg i Ikonredigeraren, 339, 340
- rotera en bild, 356
- rotera en del av en ikon, 345
- Roteringsverktyget, i Bildverktyget, 354
- rulla
  - innehållet i fönster, 21
- rulla igenom innehållet i fönster, 428
- rullning
  - inställning i terminalfönster, 327
- rullningslist
  - ta bort från terminalfönstret, 324
  - återställa i terminalfönstret, 324
- rutnät
  - i Ikonredigeraren, 347
  - Jämför kalender, 292
  - Veckoöversikt i Kalendern, 279

Röstanteckning, 373

## S

- sdtcm\_admin
  - skapa en kalender, 306
- sekretess, ändra standardinställningarna i Kalendern, 297
- sekundär markering i Textredigeraren, 252
- session
  - aktuell, 40, 179
  - bestämma för varje inloggning, 41
  - hem, 40, 179
  - språkspecifik, 435
  - ändra start av, 179
- sida
  - skriva ut, 365
- signal
  - skicka till en process, 407
- signaler att skicka, 407
- signalinställningar i Terminal, 327, 329
- Skalningsverktyget, i Bildverktyget, 355
- skapa, 160
  - aliasnamn, 198
  - arbetsuppgiftspost, 286
  - bokningar, 282
  - brevlådor, 188, 210
  - datatyper, 160
  - dokument, 244
  - egen programgrupp, 159
  - fil med språkspecifika tecken, 436
  - filer, 112
  - mappar, 112
  - möten med Mötesredigeraren
    - fristående, 309
  - objekt, 112
  - palett, 169
  - sökskript till e-post, 195
  - underskrifter, 205
  - åtgärder, 160
- skapa en kalender, 306
- Skapa åtgärd, 161
- skicka
  - möte i Kalendern, 293, 299
  - påminnelser om gruppmöte, 293
- skicka meddelanden i formatet MIME eller Sun Mail Tool, 206

- skjutreglage, 20, 22
- Skriv ut, dialogruta, 229, 230
- skriva
  - kommandon i terminalfönster, 320
  - specialtecken, 32
  - text i textfält, 23
- skriva ut, 364, 365
  - ange alternativ, 230
  - använda utskriftskommandon, 230
  - arbetsuppgiftslista, 289
  - bilagor i meddelanden, 217
  - bild, 364, 365
    - dokument, 269
  - en bildfil, 365
  - en sida i ett dokument, 365
  - giltiga filtyper, 226, 227
  - hjälpavsnitt, 61
  - kalenderöversikter, 289
  - meddelanden, 214
  - möteslista, 289
  - PostScript-fil, 364, 365
    - med filhanteraren, 228
    - via huvudgruppen, 227, 228
    - med utskriftshanteraren, 229
    - ändra skrivarinställningarna för
      - Kalendern, 304
- skrivaralternativ, ange, 229
- skrivare
  - bestämma standard, 225
  - definition av standard, 225
  - visa egenskaper hos, 239
  - visa i utskriftshanteraren, 236
  - ändra i huvudgruppen, 235
  - ändra ikon för, 239
  - ändra namn på, 240
  - ändra standard, 226
- Skrivare, kontroll, 75
- skrivbord
  - aktuellt pass, 31
  - arbetsytor, 17
  - avsluta, 31
  - hjälp, 34
  - logga ut, 31
- skrivbordssession, 38
- skärm
  - läsa, 32
  - läsa upp, 32
- Skärm, dialogruta, 175, 178
- skärm, ta en ögonblicksbild av, 369
- skärmmkontrollalternativ i Terminal, 331, 333
- skärmläs
  - aktivera, 177
    - tid innan det startar, 177
- skärmsläckare, anpassa, 175, 176
- skärmsläckning, inställningar för, 175
- släppa
  - fil i Textredigeraren, 266
  - filer, 107
  - mappar, 107
  - objekt, 107
  - text, 265
- släppzoner
  - köra program från, 9
- slå upp möten, 310
- snabbmenyer
  - för objekt, 132, 133
  - huvudgruppen, 68
  - för panelundermenyer, 71
  - visa, 25, 29, 108
- snabbtangenter, 424
- snabbtangenter, i menynamn, 25
- snabbtangenter, meny, 424
- snabbvalstangenter, 25
  - i Textredigeraren, 254
- sortera
  - filer och mappar, 144
  - meddelanden, 185
- sorteringsordning
  - för objekt, 143, 144
  - i visningen i processhanteraren, 404
  - ändra i filhanteraren, 143, 144
- spara
  - bifoga i en textfil, 188
  - bilagor i meddelanden, 217
  - bilder, 358
  - dokument i en ny fil, 244
  - dokument i ursprunglig fil, 245
  - ikoner, 342
  - ikoner med nytt namn, 342
  - inkommande eller utgående meddelande
    - som text, 187
  - kalenderdata i en fil, 290
  - meddelande som mall, 201
- specialtecken
  - i Terminal, 333, 334

- i Textredigeraren, 250
- specifikation för teckensnittsupsättningar, 438
- språk, inställning för skrivbordssession, 38
- språkspecifika
  - data, 436
  - inloggningar, 436
  - inställningar för Textredigeraren, 437
  - sessioner, 435
  - tecken i fil, 436
  - terminalfönster, 437
- spåra
  - systemanrop i processhanteraren, 410
- spåra underordnade processer
  - i processhanteraren, 410
- stack
  - för en process i processhanteraren, 411
- standardbehörighet, 127
  - obligatoriska standardposttyper, 127 to 129
  - valfria standardposttyper, 127, 130
- standarder
  - kalenderöversikt, 276
- standardinställningar
  - datumformat i Kalendern, 305
  - tidsgränser i dags- och veckoöversikter, 298
  - ursprunglig kalender som visas, 298
  - ändra för sekretess, 297
  - ändra i Mötesredigeraren, 296
  - ändra kalenderöversikt, 298
  - ändra påminnelse i Kalendern, 297
  - ändra åtkomst och behörighet, 299
- standardskrivare
  - bestämma, 225
  - definition, 225
  - ändra, 226
- standardterminalfönster, 315
  - ändra, 334
- standardtyper av användare, 120
- standardåtgärder, 117
- start
  - ändra för session, 179
- Start, dialogruta, 179, 180
- starta
  - Bildverktyget från kommandoraden, 351
  - Bildverktyget från Program-menyn på arbetsytan, 350
  - Bildverktyget från programhanteraren, 350
  - filhanteraren, 102
  - hemsession automatiskt vid inloggning, 40
  - Ikonredigeraren, 336
  - Inställningar, 163
  - Kalendern, 275
  - Kalendern från kommandoraden, 276
  - Ljudverktyget, 371, 372
  - Ljudverktyget från huvudgruppen, 371
  - Ljudverktyget från kommandoraden, 372
  - Ljudverktyget från kommandot
    - Ljudanteckning, 374
  - Ljudverktyget från Program-menyn på arbetsytan, 373
  - läge för kommandoradsinloggning, 39
  - ny ikon, 338
  - Postverktyget, 182
  - program i terminalfönster, 320
  - programhanteraren, 153
  - Terminal, 316, 320
  - terminalfönster med särskilt språk, 437
  - Textredigeraren med särskilt språk, 436
  - utskriftshanteraren, 231, 232
  - Utskriftsjobb, 232
  - Ögonblicksbild, 367
- starta från kommandoraden
  - Ljudverktyget, 372
- starta om program, 159
- statusrad
  - i textredigeringsfönster, 243
- stavning, rätta i Textredigeraren, 258
- storlek på ikoner, 341
- Städa upp (kommando på Visa-menyn), 144
- stänga
  - panelundermenyer, 68
  - programfönster, 13, 426
- Sun Mail Tool-format, e-post i, 206
- svara på meddelanden, 186
- symboler
  - specialtecken, 32
- symbolisk länk, skapa, 114
- systemanrop
  - spåra i processhanteraren, 410
- Sök
  - menyalternativ i filhanteraren, 134
- Sök fil
  - använda, 134
  - kontroll på panelundermenyn Filer, 134

- söka efter egenskaper, 137
- öppna, 134
- Sök process
  - kontroll i huvudgruppen, 403
- söka
  - bokningar, 284
  - en process, 404
  - filer efter egenskaper, 137
  - filer och mappar, 134
  - meddelanden, 189
  - objekt, 134
  - objekt med jokertecken, 136
  - utskriftsjobb, 233
- söka efter
  - möte med dtcm\_lookup, 310
- söka efter filer, 5
- söka efter meddelanden, 189, 195
- söka och ersätta i Textredigeraren, 266
- sökskript , Se sökskript till e-post,
- sökskript till e-post
  - nyckelord till, 189, 193
  - skapa, 194
- sökväg, 103

## T

- ta bort
  - anpassningar av huvudgruppen som har gjorts med Installationsikonen, 97
  - anpassningar av huvudgruppen som har gjorts med snabbmenyerna, 97
  - arbetsuppgiftsposter, 287
  - arbetsytor, 98
  - brevlådor, 212
  - filer, 118
  - filer och mappar från arbetsyta, 133
  - kalendrar från bläddringslistan, 291
  - kontroller från panelundermenyer, 71
  - mappar, 118
  - meddelanden, 188
  - menyraden från terminalfönstret, 323
  - möten, 284
  - möten med dtcm\_delete, 312
  - palett, 169
  - panelundermenyer, 96
  - rullningslistan från terminalfönstret, 324

- text, 256
- ta bort kalender, 307
- Tab-tangenten, 425
- tabbgrupper, 424
- tangentbord
  - aktivera, 424
  - alternativ i Terminal, 330, 331
  - anpassa funktioner, 173
  - genvägar, 30
  - grundläggande kunskaper, 30
  - markera med, 424
  - navigering, 30, 423
  - navigering och inställningen
    - Fönsterinställningar, 30
  - snabbval, 423
  - tabbgrupper, 424
  - tangenter för att flytta pekaren i Textredigeraren, 250
  - visa menyer med, 429
  - välja menyalternativ med, 29
- Tangentbord, dialogruta, 173
- tangenter för att flytta pekaren, 250
- tangentkopplingar i UNIX, 254
- tangenttabeller, ändra, 441
- tecken
  - skriva specialtecken, 32
- teckensnitt
  - ange från kommandoraden, 439
  - ange i en resursfil, 439
  - lokalanpassa, 437, 440
  - visa attribut, 172
  - välja ny storlek på, 171, 172
  - välja teckensnittsgrupp, 171
- Teckensnitt, dialogruta, 171, 172
- teckensnittsgrupp
  - lägga till, 171
  - ta bort, 171
  - välja, 171
- teckensnittslista med basnamn, 438
- teckensnittsspecifikation, 438
- teckenuppsättning
  - ändra i inkommande meddelanden, 185
  - ändra i utgående meddelanden, 201
- Terminal
  - ange språk via, 436
  - färger i, 327
  - Globala alternativ, dialogruta, 325

- kontrolltecken i, 333, 334
- köra på ett annat system, 321, 322
- marköralternativ, 325, 326
- rullningsmetod, 327
- signalinställningar, 327, 329
- skriva kommandon i fönster, 320
- skärmkontrollalternativ, 331, 333
- starta, 316, 320
- starta Ikonredigeraren från, 337
- starta program i fönster, 320
- stänga, 320
- ta bort menyraden från fönstret, 323
- ta bort rullningslistan från fönstret, 324
- tangentbordsalternativ, 330, 331
- Terminalalternativ, dialogruta, 329
- ändra storlek på fönster, 321
- återställa menyraden i fönstret, 323
- återställa rullningslistan i fönstret, 324
- terminalfönster, 315
  - definition, 315
  - köra program från, 10
  - språkspecifikt, 437
  - standard, 315
  - ändra standard, 334
  - öppna i aktuell katalog från filhanteraren, 116
- text
  - automatiskt radbyte, 249
  - avmarkera, 16
  - dra, 265
  - justera, 268
  - justering, 269
  - klippa ut och klistra in, 257
  - klistra in, 16
  - klistra in i terminalfönster, 321
  - kopiera, 256
  - kopiera i terminalfönster, 321
  - kopiera och klistra in i olika fönster, 16
  - markera, 16, 24, 252
  - markera tecken, 24
  - redigera, 241
  - redigera i ett fält, 24
  - skriva, 249
  - skriva i ett textfält, 23
  - släppa, 265
  - söka efter i Textredigeraren, 266
  - ta bort, 256
- Textanteckning

- kontroll i huvudpanelen, 74
- textfält, 19
- Textredigeraren
  - Anpassa rader, alternativ, 249
  - använda i andra program, 271
    - använda Ångra i, 256
  - avsluta, 242
  - dra och släppa i, 265
  - formatera dokument i, 268
  - fönster, 243
  - kontroll i huvudgruppen, 242
  - ordbrytning, 249
  - piltangenter, 250
  - skriva text, 249
  - skriva ut dokument, 269
  - snabbvalstangenter, 254
  - spara dokument, 244
    - spara dokument i en ny fil, 244
  - spara dokument i ursprunglig fil, 245
  - specialtecken i, 250
  - starta, 241
  - starta med särskilt språk, 436
  - statusrad, 243
  - Stavningskontroll, 258, 265
  - Stavningskontroll, anpassa ordlistor, 261, 265
  - tangentkopplingar i UNIX (Emacs), 254
  - öppna dokument, 244
- tidszon, i Kalendern, 305
- tremånaders minikalender
  - Dagöversikt i Kalendern, 278
- trädstruktur, i filhanteraren, 141, 142

## U

- underkataloger
  - växla till, 115
- undermappar
  - växla till, 115
- undermeny
  - Program, 27
- Undermenyn Program på Arbetsyta-menyn,
  - öppna, 5
- underordnade processer
  - definition, 410
  - spåra i processhanteraren, 410
- underskrifter

- automatiskt lägga till i alla meddelanden, 205
    - lägga till i vissa meddelanden, 205
    - skapa, 205
  - underskrifter till meddelanden
    - automatiskt lägga till i alla meddelanden, 205
    - lägga till i vissa meddelanden, 205
    - skapa, 205
  - Uppåtriktad skugga, 343
  - ursprunglig kalender som visas, ändra, 298
  - utföra åtgärder, 116
  - utkast
    - använda till e-post, 202
    - skapa till e-post, 202
    - ta bort utkast till e-post, 203
  - utloggning, bestämma återställning av sessionen vid, 180
  - utskriftshanteraren
    - bestämma vilken typ av utskriftsjobb som visas, 237
    - fönster, 230
    - problemflaggan, 238
    - skriva ut med, 229
    - starta, 231, 232
    - visa meddelanderad i, 238
    - visa skrivare i, 236
    - visa utskriftsjobb i, 237
  - utskriftsjobb, 232
    - avbryta, 234
    - bestämma typ i utskriftshanteraren, 237
    - definition, 233
    - dölja, 233
    - egenskaper, 234
    - söka efter, 233
    - visa, 233
    - visa egenskaper hos, 235
    - visa i utskriftshanteraren, 237
  - Utskriftsjobb, program
    - starta, 232
  - utskriftskommandon, använda, 230

## V

- Veckorutnät i veckoöversikten i Kalendern, 279
- Veckoversikt
  - ändra tidsgränser, 298
- Veckoöversikt

- Kalendern, 279
  - veckorutnät, 279
- verktyg
  - Kalendern, 305
  - verktyg i Kalendern, 305
  - verktygsfält, Kalendern, 276, 277
  - version 3 av Kalendern
    - konvertera till version 4, 308
  - vidarebefordra meddelanden, 187
  - visa, 285
    - arbetsuppgiftslista, 287
    - Arbetsyta-menyn, 26
    - arbetsytor, 17, 430
    - bilagor i meddelanden, 216
    - bild i färg, 352
    - dolda fönster, 16
    - egenskaper hos skrivare, 239
    - egenskaper hos utskriftsjobb, 235
    - Fönster-menyn, 25
    - hjälp, 34
    - kalenderöversikter, 278
    - man-sidor, 59
    - meddelanden, 184
    - meddelanderad i utskriftshanteraren, 238
    - menyer, 25, 29, 429
    - möteslista, 285
    - panelundermenyer, 67
    - PostScript-fil i färg, 360
    - PostScript-fil i svartvitt, 360
    - PostScript-filer, 359
    - problemflaggan i utskriftshanteraren, 238
    - snabbmenyer, 25, 29, 429
    - snabbmenyer i huvudgruppen, 68
    - uppdatera, 27
    - utskriftsjobb, 233
  - visa en stack
    - för en process, 411
  - visa förfäder
    - till en process i processhanteraren, 409
  - visa sidorna i omvänd ordning, 361
  - vyer
    - ändra i filhanteraren, 140
  - vyer i filhanteraren
    - anpassa, 140, 141
    - ordna ikoner i, 144
    - spara, 145
    - ändra, 140



- ändra sorteringsordning, 143, 144
- välja
  - bakgrund, 172
- Välja
  - hjälp, 34
- välja
  - hyperlänkar till hjälpavsnitt med tangentbordet, 433
  - kontroller i huvudgruppen med tangentbordet, 431
  - kontroller på panelundermenyn med tangentbordet, 432
  - menyalternativ, 29
  - menyalternativ på Arbetsyta-menyn, 28
  - menyalternativ på Fönster-menyn, 27
  - teckenstorlek, 171, 172
- vända en bild, 357
- vända en del av en ikon, 345
- Vändverktyg, i Bildverktyget, 355

## X

- XLFD, 438
- XmNinputMethod, resurs, 440
- XmNpreeditType, resurs, 440
- XMODIFIERS, omgivningsvariabel, 440
- xmodmap, kommando, 441

## Special Characters

- Ändra, dialogruta, 168
- Ångra, i Textredigeraren, 256
- Årsöversikt, 281
- Ögonblicksbild
  - dölja dialogrutan när bilden tas, 370
  - starta, 367
- ändra
  - antalet färger, 170
  - arbetsuppgiftspost, 286
  - behörighet för kalendern, 302
  - datumformat i Kalendern, 305
  - färger, 167
  - hur nästa session ska starta, 179, 180
  - inställningar för läs i huvudgruppen, 176
  - inställningarna för ljudsignaler, 174
  - möten, 284
  - påminnelser i Kalendern, 297
  - skrivarikon, 239

- skrivarinställningarna för Kalendern, 304
- skrivarnamn, 240
- standardinställd kalenderöversikt, 298
- standardinställningar för sekretess i Kalendern, 297
- standardinställningar i filhanteraren, 145
- standardinställningar i Mötesredigeraren, 296
- tidsgränser i dags- och veckoöversikter, 298
- tidszonen i Kalendern, 305
- ursprunglig kalender som visas, 298
- åtkomst och behörighet till Kalendern, 299
- ändra skala på en bild, 357
- ändra storlek
  - fönster, 15, 428
  - ikoner, 345
  - en del av en ikon, 346
- ändra teckenmarkering för infogade meddelanden, 219
- ändra teckenuppsättning i utgående meddelande, 201
- ändra teckenuppsättningen i inkommande meddelanden, 185
- återkommande möten, 283
- återställa
  - borttagna meddelanden, 188
  - fil i Textredigeraren, 271
  - fönster från en ikon, 14, 427
  - fönsterikoner, 14
  - menyraden i terminalfönstret, 323
  - objekt i papperskorgen, 118
  - palett, 170
  - rullningslistan i terminalfönstret, 324
- åtgärder
  - dubbelklicka, 111
  - på poster i processhanteraren, 407
  - skapa, 160
  - utföra, 116
  - utföra standardåtgärden, 117
- åtgärdsikon, 155
  - och filnamn, 160
- åtkomst
  - ge till kalendern, 299, 303
  - neka till kalendern, 303
  - till andra kalendrar, 291
  - till kalender, ändra, 299

- åtkomst i Kalendern
  - åtkomst till alla, 300, 302
- ögonblicksbild
  - fördröja, 369
  - av ett område, 368
  - av skärmen, 369
  - av ett fönster, 368
- öppna
  - befintligt dokument, 246, 248
  - brevlådor, 211
  - filer, 111
  - ikon, 337
  - Inställningar, 163
  - ljudfil, 376
  - mappar, 111
  - objekt, 111
  - panelundermenyer, 67
  - programfönster, 12, 426
  - Sök fil, program, 134
  - terminalfönster i aktuell katalog, 116
- öppna program, 27
- överordnad mapp, navigera till, 116
- översikter
  - Kalendern, 278
- överskrivningsläge, i Textredigeraren, 255