

GNOMEn pikaopas

SUSE Linux Enterprise Desktop 10 SP2

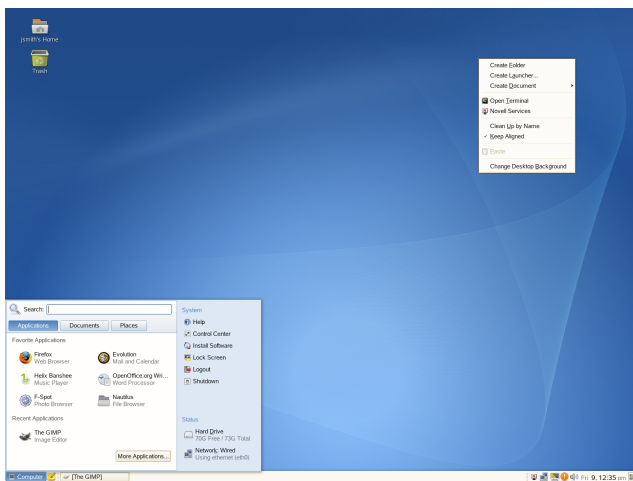
NOVELL®-PIKAOPASKORTTI

SUSE Linux Enterprise® sisältää työkalut, joita Linux*-käyttäjät tarvitsevat päivittäisissä toimissaan. Se sisältää helppokäyttöisen käyttöliittymän (GNOME*-työpöydän), joka viestii perustana olevan Linux-järjestelmän kanssa sekä mahdollistaa tiedostojen, kansioden ja ohjelmien käytön ja hallinnan. SUSE Linux Enterprise sisältää integroituja sovelluksia, joita voidaan käyttää useissa erilaisissa toimisto-, multimedia- ja Internet-toiminnoissa. Mukana on myös OpenOffice.org-ohjelmistopaketti, jonka avulla voit muokata ja tallentaa tiedostoja useissa eri tiedostomuodoissa. Koska toimisto-ohjelmistopaketti on saatavilla useita eri käyttöjärjestelmiä varten, samoja tietoja voidaan käsitellä helposti eri käyttöympäristöissä.

Aloittaminen

Kun käynnistät järjestelmän, sinua pyydetään yleensä antamaan käyttäjänimesi ja salasanasasi. Jos järjestelmän on asentanut joku muu, pyydä käyttäjänimi ja salasana järjestelmänvalvojalta.

Kirjaututtuasi GNOME-järjestelmään ensimmäistä kertaa näet GNOME-työpöydän, joka sisältää seuraavat perusosat:



Työpöytäkuvakkeet: Voit käyttää järjestelmän ohjelmia ja ominaisuuksia kaksoisnapsauttamalla kuvaketta. Voit

käyttää lisävalikoita ja -asetuksia napsauttamalla kuvaketta hiiren kakkospainikkeella. Voit lisätä työpöydälle niin paljon kuvakkeita kuin haluat. Oletusarvon mukaan työpöydällä on useita kuvakkeita, kuten *kotikansiosi* kuvake ja poistettujen kohteiden roskakorikuvake. Työpöydällä voi olla myös muita kuvakkeita, jotka edustavat tietokoneen laitteita, kuten CD-asemia. Jos kaksoisnapsautat *Koti*-kuvaketta, Nautilus-tiedostonhallinta käynnistyy ja tuo näyttöön kotihakemiston.

Alareunan paneeli: Työpöydällä on näytön alareunassa sijaitseva vaakasuuntainen paneeli. Tämä paneeli sisältää *Tietokone*-valikon (joka vastaa Windowsin* Käynnistä-valikkoon), ilmoitusalueen ja tehtäväpalkin, jossa näkyvät kaikki käynnissä olevat sovellukset. Voit myös lisätä sovelluksia ja sovelmia paneeliin, josta ne ovat helposti käytettävissä.

Päävalikko: Voit avata päävalikon napsauttamalla paneelissa äärimmäisenä vasemmalla olevaa *Tietokone*-painiketta. Päävalikossa ovat usein käytetyt sovellukset sekä viimeksi käytetyt sovellukset. Valitsemalla *Asiakirjat* saat näkyviin viimeksi käytetyt asiakirjat ja valitsemalla *Paikat* saat näkyviin suosikkipaikat (esimerkiksi kotikansiosi tai työpöydän). Avaa muita sovelluksia, jotka on lueteltu luokittain, valitsemalla *Lisää sovelluksia*. Avaa ohje, asenna lisäohjelmistoa, avaa gnome-ohjauskeskus, lukitse näyttö, kirjautu ulos työpöydältä tai tarkista

KIINTOLEVYN ja Verkkoyhteyksien tila oikealla puolella olevilla vaihtoehdoilla.

Ilmoitusalue: Alareunan paneelin oikeanpuoleinen osa sisältää pienempiä kuvakkeita, kuten päivämäärän ja ajan näyttävän järjestelmän kellon, äänenvoimakkuudensäätimen sekä muiden apuohjelmien kuvakkeita.

Tehtäväpalkki: Oletusarvon mukaan kaikki käynnissä olevat sovellukset näkyvät tehtäväpalkissa (Tietokone-painikkeen ja ilmaisinalueen välissä oleva alareunan paneelin keskiosa). Voit käyttää mitä tahansa käynnissä olevaa sovellusta riippumatta siitä, mikä työpöytä on aktiivisena. Voit avata sovelluksen napsauttamalla sen nimeä. Napsauttamalla sovelluksen nimeä hiiren kakkospainikkeella saat näkyviin ikkunan siirtämis-, palauttamis- ja pienentämisvaihtoehdot.

Työpöytävalikko: Napsauttamalla tyhjää kohtaa työpöydällä hiiren kakkospainikkeella saat näkyviin useita vaihtoehtoja sisältävän valikon. Voit luoda uuden kansion valitsemalla *Luo kansio*. Voit luoda sovelluksen käynnistävän kuvakkeen valitsemalla *Luo käynnistäjä*. Anna sovelluksen nimi ja sovelluksen käynnistävä komento ja valitse sitten komentoa edustava kuvake. Lisäksi voit muuttaa työpöydän taustan, avata pääteohjelman, luoda asiakirjan sekä tasata työpöydän kuvakkeet.

Työpöydän paneelien muokkaaminen

Voit mukauttaa alareunan paneelin tarpeidesi mukaan ja määrittää haluamiasi muita paneeleja.

Voit lisätä uuden paneelin napsauttamalla alareunan paneelin hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Uusi paneeli*. Voit poistaa paneelin napsauttamalla paneelia hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Poista tämä paneeli*. SUSE Linux Enterprise edellyttää, että työpöydällä on vähintään yksi paneeli.

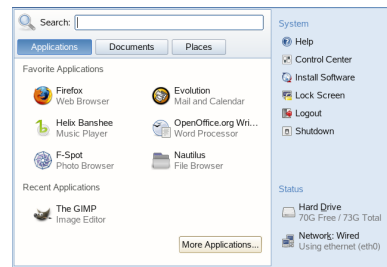
Paneelien kuvakkeiden lisääminen ja poistaminen

1. Napsauta hiiren kakkospainikkeella tyhjää kohtaa paneelissa ja valitse *Lisää paneeliin*.
2. Selaa haluamasi ohjelman kohdalle ja lisää se paneeliin kaksoisnapsauttamalla.
3. Voit poistaa ohjelman kuvakkeen paneelistä napsauttamalla kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Poista paneelistä*.

Ohjelmien käynnistäminen

Kun haluat suorittaa ohjelman SUSE Linux Enterprise-järjestelmässä, avaa päävalikkonäyttö napsauttamalla paneelin *Tietokone*-painiketta. Jos haluamaasi sovellusta ei näy päävalikkonäytössä, tuo näyttöön kaikkien käytettävissä olevien sovellusten luettelo valitsemalla *Lisää sovelluksia*.

Voit käynnistää ohjelman siirtymällä alivalikoissa ja valitsemalla haluamaasi ohjelmaa vastaavan vaihtoehdon.



Voit myös lisätä paneeliin kuvakkeen, joka avaa päävalikon perinteisessä muodossa. Napsauta hiiren kakkospainikkeella tyhjää kohtaa paneelissa, valitse *Lisää paneeliin* ja kaksoisnapsauta *Perinteinen päävalikko* -vaihtoehtoa.

Jos tiedät sovelluksen nimen, mutta et tiedä, kuinka sovellus käynnistetään päävalikosta, voit käyttää päävalikon *Etsi*-kenttää. Valitse *Tietokone*, kirjoita osa sovelluksen nimestä *Etsi*-kenttään ja paina *Enter*. Jos sovellus on asennettu järjestelmään, sovelluksen nimi tulee näkyviin *Työpöytähaku*-valintaikkunaan. Käynnistä ohjelma napsauttamalla sen nimeä.

Työpöydän mukauttaminen

Voit lisätä, poistaa ja luoda työpöydän kuvakkeita helposti. Voit muuttaa myös kuvakkeiden ominaisuuksia ja työpöydän taustan omien mieltymystesi mukaan.

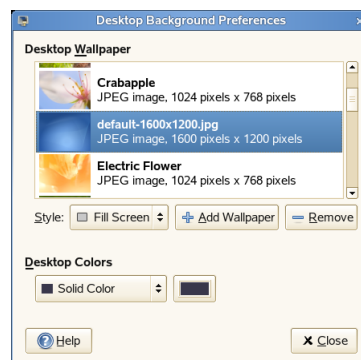
Ohjelmien kuvakkeiden lisääminen työpöydälle

1. Valitse *Tietokone*.
2. Selaa haluamasi ohjelman kohdalle.
3. Napsauta kuvaketta ja vedä se haluamaasi paikkaan työpöydälle.

Voit poistaa kuvakkeen työpöydältä helposti napsauttamalla ohjelman kuvaketta ja painamalla näppäimistön *Delete*-näppäintä.

Työpöydän taustan muuttaminen

1. Napsauta taustaa hiiren kakkospainikkeella.
2. Valitse *Muuta työpöydän tausta*.



3. Voit valita taustakuvan valmiista kuvista selaamalla haluamasi kuvan kohdalle ja valitsemalla sen. Valittuasi kuvan tausta muuttuu automaattisesti.
4. Voit lisätä kuvan valitsemalla *Lisää taustakuva*, selaamalla haluamasi kuvan kohdalle ja valitsemalla sitten *Avaa*.
5. Voit näyttää värillisen taustan valitsemalla luettelon alusta *Ei taustakuvaa* ja valitsemalla sitten täyttökuvion ja haluamasi värit *Työpöydän värit* -kohdasta.
6. Valitse *Sulje*.

Työpöytätehosteiden määrittäminen

Xgl on X server-arkkitehtuuri, jonka avulla voit muuttaa työpöydän pyöriväksi kolmiulotteiseksi kuutioksi, asetella ikkunoita Vierekkäin siten, etteivät ne ole toistensa päällä, ja siirtyä tehtävästä toiseen samalla, kun tarkastelet päivittyviä pienoiskuvia. Voit ottaa käyttöön läpikuultavan tai läpinäkyvän ikkunan, zoomata työpöytäruutua ja käyttää muita ikkunatehosteita, kuten varjostusta, häivytystä ja muunnoksia. Voit myös määrittää ikkunat kohdistumaan muihin ikkunoihin ja näytön reunoihin niitä liikuttaessa.



Voidaksesi ottaa Xgl-ominaisuuden käyttöön tarvitset kolmiulotteisuutta tukevan grafiikkasovittimen sekä grafiikkaohjaimen, jonka avulla linux käyttää grafiikkasovittinta. Tämän ohjaimen on voitava käsitellä Linuxin ytimen OpenGL-pyyntöjä (tai kolmiulotteisuutta). Näytön tarkkuuden on oltava 1 024 x 768 - 1 920 x 2 000, ja värisyvyyden on oltava 24-bittiä. Lisäksi 3D-kiihdytyksen on oltava käytössä. Muuta näytönohjain ja näytön ominaisuudet SaX2:n avulla tarvittaessa.

1. Valitse *Tietokone* → *Ohjauskeskus*.
2. Valitse *Ulkonäkö ja teemat* -ryhmästä *Työpöytäefektit*.

Työpöytäefektit-työkalu analysoi järjestelmän ja yrittää päätellä, voitko käyttää Xgl:ää vai ei. Jos se havaitsee jonkin vian, se ilmoittaa, mitä toimia voit tehdä. Sinua voidaan esimerkiksi pyytää muuttamaan näytön tarkkuutta tai värisyvyyttä tai aktivoimaan 3D-kiihdytys. Määritä järjestelmä Xgl:ää varten noudattamalla näyttöön tulevia kehoitteita.

3. Kun järjestelmä on määritetty Xgl:ää varten, valitse *Ota työpöytätehosteet käyttöön*.

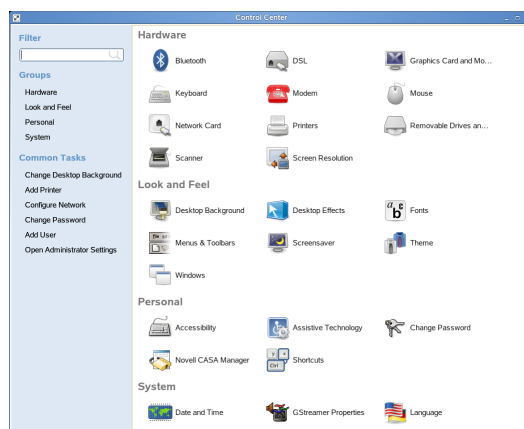
4. Kirjoita `root`-salasana ja valitse *Jatka*.
5. Kirjaudu ulos istunnosta ja kirjaudu sitten takaisin sisään.

Nyt oletusarvoiset työpöytätehosteet ovat käytössä. Ikkunat näkyvät läpikuultavina siirrettäessä, ne häivytetään suljettaessa, ja ikkunan vetäminen näytön oikeaan reunaan kiertää työpöytäkuutiota. Voit muuttaa näitä asetuksia *Työpöytätehosteiden asetukset* -valintaikkunassa.

GNOME-ohjauskeskuksen käyttäminen

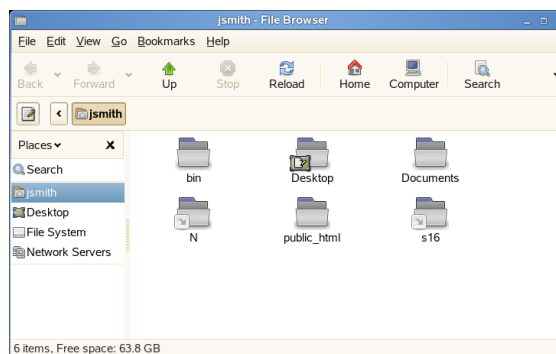
Yksittäisten työpöydän osien muuttamisen lisäksi voit mukauttaa GNOME-työpöytää myös monin muin tavoin. GNOME-ohjauskeskuksessa on käytettävissä useita asetuksia, joiden avulla voit muuttaa työpöydän ulkonäköä ja toimintatapaa. Sen asetusten avulla voit muuttaa myös esimerkiksi fontteja, näppäimistön ja hiiren asetuksia, alue- ja kieliasetuksia sekä Internetin ja verkon käytön parametreja.

Voit avata ohjauskeskuksen valitsemalla *Tietokone* ja valitsemalla sitten päävalikon oikeanpuoleisesta osasta *Ohjauskeskus*.



Tiedostojen ja kansioden hallinta

Nautilus-tiedostonhallintaohjelman avulla voit luoda ja tarkastella kansioita ja asiakirjoja, suorittaa komentojonoja ja luoda omista tiedoistasi CD-levyjä. Avaa Nautilus kaksoisnapsauttamalla työpöydällä sijaitsevaa kotikansiosi kuvaketta. Kotikansiosi sisältö tulee näkyviin.



Nautilus-ikkuna sisältää seuraavat osat:

Valikko: Mahdollistaa useimpien tehtävien suorittamisen.

Työkalurivi: Mahdollistaa tiedostojen ja kansioiden nopean selaamisen sekä avaamisen.

Sijaintipalkki: Mahdollistaa tiedostojen, kansioiden ja URI-sivustojen etsimisen.

Sivupaneeli: Mahdollistaa valitun tiedoston tai kansion tietojen selaamisen tai avaamisen. Avattavan luettelon avulla voit mukauttaa, mitä paneelissa näkyy. Luettelosta voit valita erilaisia tapoja näyttää tiedostoja koskevia tietoja, käsitellä tiedostoja, lisätä tiedostoihin tunnuksia, tarkastella viimeksi vierailtujen sivustojen luetteloa ja näyttää tiedostot puurakenteessa.

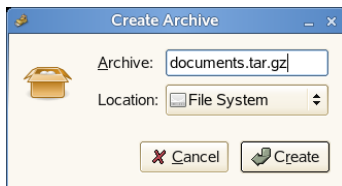
Näkymäpaneeli: Näyttää kansiot ja tiedostot. *Näytä*-valikon asetuksilla voit suurentaa tai pienentää näkymäpaneelin sisältöä ja esittää kohteet luettelona tai kuvakkeina.

Tilapalkki: Näyttää kansiossa olevien kohteiden määrän ja vapaan levytilan. Kun tiedosto valitaan, tilapalkissa näkyvät tiedostonimi ja -koko.

Kansioiden arkistointi

Jos tietokoneessasi on tiedostoja, joita sinun ei tarvitse käyttää mutta jotka haluat silti säilyttää, voit arkistoida tiedostot nauha-arkistomuodossa (TAR).

1. Napsauta arkistoitavaa kansiota hiiren kakkospainikkeella Nautilusin näkymäruudussa ja valitse *Luo arkisto*.



2. Hyväksy oletusarvoinen arkiston tiedostonimi tai anna uusi nimi. Käytä yleisintä arkistomuotoa `tar.gz`.
3. Määritä arkistotiedoston sijainti ja valitse *Luo*.

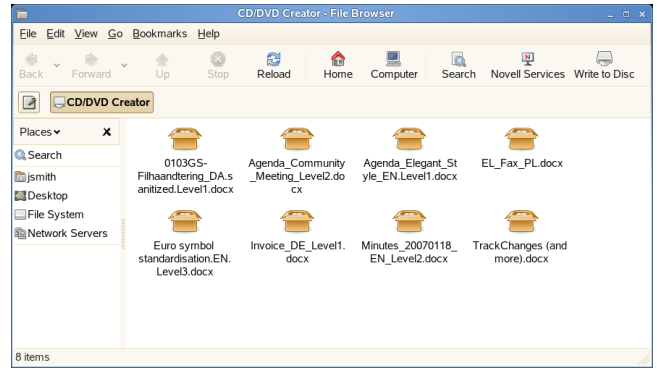
Pura arkistoitu tiedosto napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Pura tähän*.

CD- tai DVD-levyn luominen

Jos järjestelmässä on kirjoitettava CD- tai DVD-asema, voit polttaa CD- ja DVD-levyjä Nautilus-tiedostonhallintaohjelmalla.

1. Valitse *Tietokone* → *Lisää sovelluksia* → *Ääni ja kuva* → *Gnome CD/DVD-luonti* tai aseta asemaan tyhjä levy ja valitse *Luo data-CD/DVD* tai *Luo ääni-CD/DVD*.

2. Kopioi CD- tai DVD-levylle sijoitettavat tiedostot Nautilusen *CD/DVD-luonti*-ikkunaan.



3. Valitse *Kirjoita levylle*.
4. Muokkaa *Kirjoita levylle* -valintaikkunassa olevia tietoja tai hyväksy oletusarvot ja valitse *Kirjoita*.

Tiedostot poltetaan levylle. Tämä saattaa kestää muutaman minuutin poltettavien tietojen määrän ja polttavan aseman nopeuden mukaan.

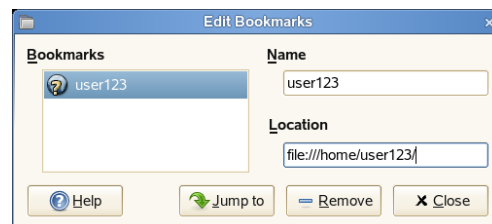
Voit myös polttaa ääni- ja MP3-CD-levyjä Helix* Banshee™ -musiikkisoittimella.

Kirjanmerkkien käyttäminen

Voit merkitä suosikkikansiot Nautilusen kirjanmerkkitoiminnolla.

1. Valitse kansio tai kohde, jolle haluat luoda kirjanmerkin.
2. Valitse *Kirjanmerkit* → *Lisää kirjanmerkki*. Kirjanmerkki lisätään luetteloon. Kirjanmerkin nimi on kansion nimi. Kun lisäät tiedostoon kirjanmerkin, kirjanmerkki lisätään itse asiassa kansioon.
3. Valitse kohde kirjanmerkkiluettelosta valitsemalla *Kirjanmerkit* ja valitsemalla luettelosta haluamasi kirjanmerkki.

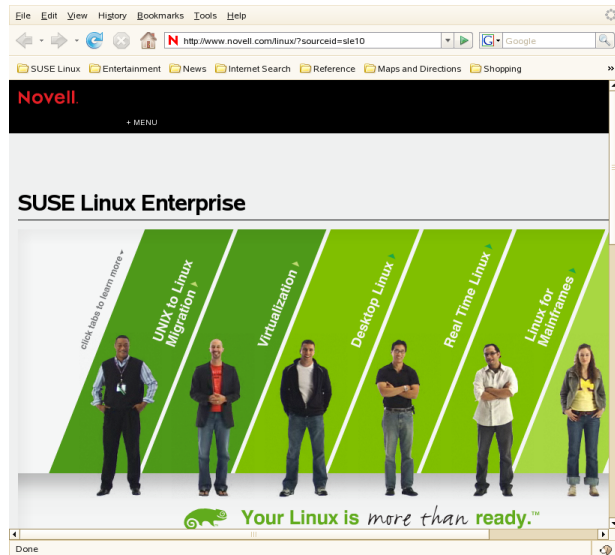
Voit järjestää kirjanmerkkiluettelon valitsemalla *kirjanmerkit* → *muokkaa kirjanmerkkejä* ja tekemällä Haluamasi Muutokset Valintaikkunassa.



Voit vaihtaa kirjanmerkkien järjestystä napsauttamalla kirjanmerkkiä ja vetämällä sen haluamaasi paikkaan.

Internetin selaaminen Firefox-selaimella

Firefox* on Web-selain, jonka yhä useammat käyttäjät valitsevat nykyään selaimekseen. Useat sen ominaisuuksista ovat tuttuja muista selaimista, ja lisäksi se sisältää runsaasti muita hyödyllisiä ominaisuuksia ja tietoturvatyökaluja.





Käynnistä Firefox valitsemalla *Tietokone* → *Firefox-Web-selain*.

Välilehtiin perustuvan selauksen, ponnahdusikkunoiden estotoiminnon sekä tehokkaiden lataus- ja kuvanhallintaominaisuuksien ansiosta Firefoxissa yhdistyvät uusimmat Web-tekniikat. Se tukee myös useiden eri hakukoneiden käyttämistä, joten tarvittavat tiedot löytyvät aina nopeasti. Voit aloittaa selaamisen kirjoittamalla URL-osoitteen osoiteriville.

Voit avata tyhjän välilehden Firefoxissa painamalla **Ctrl + T** ja kirjoittamalla uuden URL-osoitteen. Voit avata linkin uudessa välilehdessä napsauttamalla linkkiä hiiren keskikipainikkeella. Lisää välilehden asetuksia saat näkyviin napsauttamalla välilehteä hiiren kakkospainikkeella. Voit avata uuden välilehden tai päivittää tai sulkea yhden välilehden tai kaikki avoimena olevat välilehdet. Voit myös vaihtaa välilehtien järjestystä vetämällä ja pudottamalla niitä haluamiisi paikkoihin.

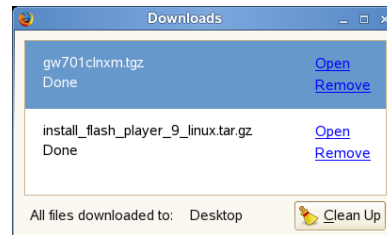
Tietojen etsiminen Webistä

1. Voit aloittaa Google*-Web-haun kirjoittamalla hakusanat integroituun hakuruutuun  Google  osoiterivin oikealle puolelle ja painamalla sitten **Enter**. Tulokset tulevat näkyviin ikkunaan.
2. Voit valita jonkin muun hakukoneen napsauttamalla hakuruudun G-kuvaketta ja valitsemalla näkyviin tulevasta luettelosta haluamasi vaihtoehdon.
3. Valitse haluamasi hakukone ja aloita haku painamalla **Enter**.

Voit etsiä myös avoimena olevalta Web-sivulta käyttämällä hakusanoja. Avaa ensin ikkunan alareunassa oleva *Etsi*-ruutu painamalla **Ctrl + F**. Kirjoita sitten hakusanasasi ruutuun ja selaa eri suuntiin tai valitse kaikki tekstin hakusanaa vastaavat esiintymät käyttämällä ruudun oikealla puolella olevia nuolia.

Tiedostojen lataaminen Firefoxilla

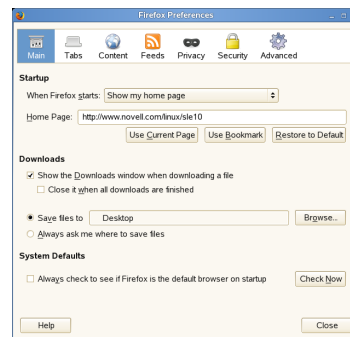
Kun lataat tiedoston Firefoxilla, *Firefoxin latauksenhallintatyökalu* käynnistyy ja tallentaa tiedoston *Firefoxin asetuksissa* määritettyyn kansioon. Oletusarvon mukaan työpöytä on ladattavien tiedostojen kohdekansio. Firefox näyttää ladatut tiedostot *Ladatut tiedostot* -ikkunassa.



Voit avata ladatut tiedostot suoraan *Downloads (Ladatut tiedostot)* -ikkunasta tai kohdekansioista. Voit poistaa tiedot ladatuista tiedostoista valitsemalla *Puhdistus*.

Firefoxin asetusten määrittäminen

Voit muuttaa oletusarvoisen latauskansion tai ottaa käyttöön ponnahdusikkunoiden estotoiminnon tai muuttaa sen asetuksia valitsemalla *Muokkaa* → *Asetukset*.



Täällä voit määrittää myös monia muita asetuksia, kuten ulkonäkö-, kieli-, tietoturva- ja välilehtiasetuksia. Voit määrittää kunkin sivun asetukset haluamaksesi napsauttamalla kuvakkeita ja määrittämällä sitten asetukset. Ota muutokset käyttöön valitsemalla *Sulje*.

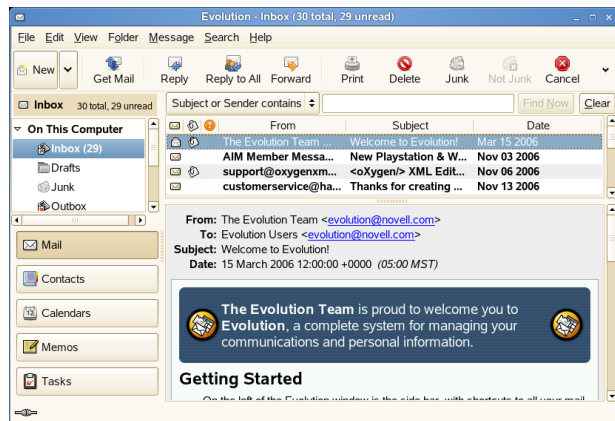
Sähköposti- ja kalenteritoiminnot

Sähköposti- ja kalenteritoimintoja varten SUSE Linux Enterprise sisältää Novell® Evolution™ -ryhmätyöohjelmiston, jonka avulla henkilökohtaisten tietojen tallentaminen, järjestäminen ja löytäminen on helppoa. Se sisältää myös useassa eri ympäristössä toimivan GroupWise®-sähköpostijärjestelmän, jonka avulla

sähköpostia, kalenteria ja pikaviestejä voidaan käyttää turvallisesti.

Evolutionin käynnistäminen ensimmäistä kertaa

Helppokäyttöisessä Evolutionissa yhdistyvät saumattomasti sähköposti, kalenteri, osoitteisto ja tehtäväluettelo. Laajan viestintä- ja tiedonsiirto-standardien tuen ansiosta Evolution on yhteensopiva erilaisten yritysverkkojen ja -sovellusten, esimerkiksi Microsoft* Exchangen, kanssa.



Käynnistä Evolution valitsemalla *Tietokone* → *Lisää sovelluksia* → *Toimisto* → *Evolution Mail and Calendar*.

Kun käynnistät sen ensimmäistä kertaa, Evolution tuo näyttöön joitakin kysymyksiä ja määrittää postitilin sekä auttaa tuomaan postin aiemmasta postiasiakkaasta. Se näyttää, montako uutta viestiä olet saanut, ja luettelee tulevat tapaamiset ja tehtävät sekä uutissyötteestä tulevat säätiedot ja uutiset. Kalenteri-, osoitekirja- ja postityökalut ovat käytettävissä vasemmassa reunassa olevassa pikakuvakepalkissa.

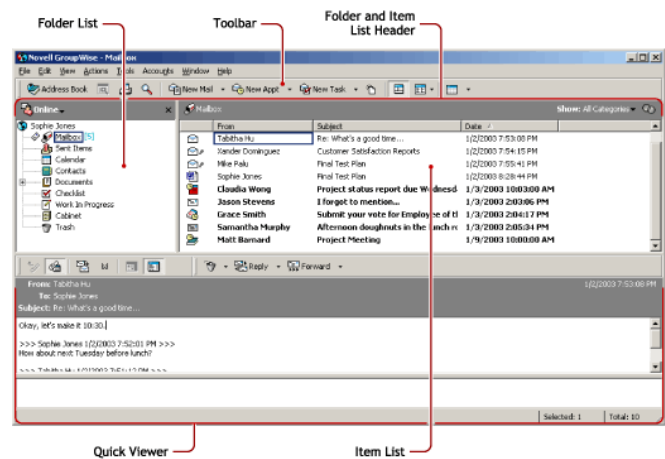
Voit avata uuden kohteen painamalla **Ctrl + N** riippumatta siitä, missä osassa Evolutionia olet. Postissa tämä luo uuden viestin. Osoitteistoss **Ctrl + N** luo uuden yhteystietokortin, ja kalenterissa **Ctrl + N** luo uuden tapaamisen.

Lisätietoja Evolutionin käyttämisestä saat valitsemalla missä tahansa Evolutionin ikkunassa *Ohje* → *Sisältö*.

GroupWise-asiakasohjelman käyttäminen

GroupWise on vakaa ja luotettava viestintä- ja yhteiskäyttöjärjestelmä, jonka avulla voit käyttää sähköpostiasi missä ja milloin tahansa. SUSE Linux Enterprise sisältää monen käyttöympäristön GroupWise-asiakasohjelman Linuxia varten.

GroupWise ei ole asennettuna oletusarvoisesti. Voit asentaa novell-groupwise-gwclient-paketin YaSTin *Ohjelmistonhallinta*-ominaisuuden avulla. Avaa GroupWise-asiakas valitsemalla *Tietokone* → *Lisää sovelluksia* → *Yhteydenpito* → *GroupWise*.



Pääikkuna on GroupWisen ensisijainen työskentelyalue. Pääikkunassa voit lukea viestejäsi, varata tapaamisaikoja, tarkastella kalenteriasi, hallita yhteystietojasi, muuttaa käytössä olevan GroupWisen tilan sekä avata kansioita ja asiakirjoja ja tehdä monia muita toimia.

Lisätietoja GroupWisen käyttämisestä saat valitsemalla GroupWise-asiakasohjelmassa *Ohje* → *Käyttäjän opas*.

Pikaviestien käyttäminen Gaimin avulla

Gaim on useaa protokollaa tukeva pikaviestiohjelma Linux-, BSD-, Mac OS* X- ja Windows-ympäristöä varten. Se on yhteensopiva GroupWise Messengerin, AOL* Instant Messengerin (AIM), ICQ:n, Yahoo!n*, IRC:n sekä Jabber*- , Gadu-Gadu- ja Zephyr*-verkkojen kanssa.

Voit määrittää Gaimin seuraavasti:

1. Valitse *Tietokone* → *Lisää sovelluksia* → *Yhteydenpito* → *Gaim Instant Messenger*.



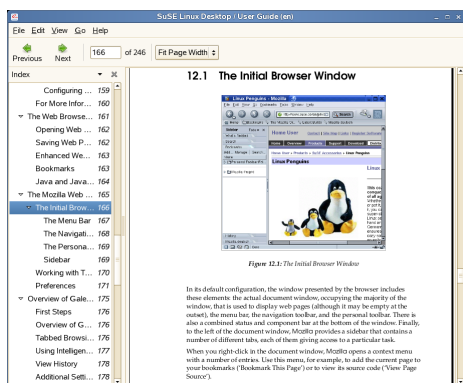
2. Kun käynnistät Gaimin ensimmäistä kertaa, sinua pyydetään *lisäämään* tili. Valitse haluamasi protokolla ja kirjoita näyttönimesi, salasanasasi ja aliaksesi niille varattuihin kenttiin.
3. Määritä haluamasi käyttäjäasetukset ja valitse *Näytä lisää asetuksia*.
4. Kirjoita palvelimesi osoite *Palvelimen osoite* -kenttään.
5. Kirjoita palvelimesi portti (jos se ei ole sama kuin oletusarvosta) *Palvelimen portti* -kenttään.
6. Valitse tarvittaessa välityspalvelimen tyyppi.
7. Valitse *Tallenna* ja valitse sitten *Sulje Tilit*-ikkunassa.

8. Valitse juuri luomasi tili *Kirjautuminen*-ikkunassa.
9. Kirjoita salasanasasi *Salasana*-kenttään.
10. Valitse *Kirjaudu sisään*.

PDF-tiedostojen tarkasteleminen

Asiakirjat, jotka on jaettava tai tulostettava useassa eri ympäristössä, voidaan tallentaa PDF (Portable Document Format) -tiedostoina OpenOffice.org-ohjelmistossa. SUSE Linux Enterprise sisältää useita PDF-näyttimiä, esimerkiksi Evincen ja Adobe* Acrobat* Readerin.

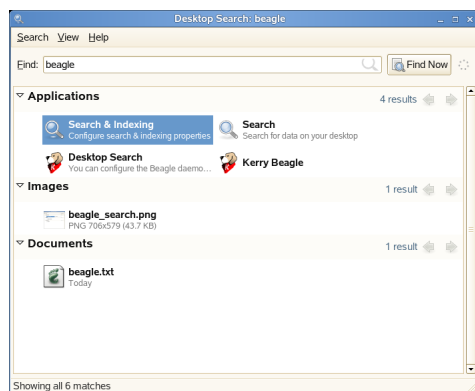
1. Valitse *Tietokone* → *Lisää sovelluksia* → *Toimisto*.
2. Valitse *Acrobat Reader* tai *Evince*.
3. Avaa PDF-tiedosto valitsemalla *File* → *Open*, etsi haluamasi PDF-tiedosto ja valitse *Open*.



4. Selaa asiakirjaa ikkunan yläosassa olevien siirtymiskuvakkeiden avulla. Jos PDF-tiedostossa on kirjanmerkkejä, voit käyttää niitä näyttimen vasemmanpuoleisessa reunassa sijaitsevan paneelin avulla.

Tiedostojen etsiminen tietokoneesta

Jos haluat etsiä tiedostoja tietokoneesta, valitse *Tietokone*, kirjoita hakusanat *Etsi*-kenttään ja paina Enter. Tulokset tulevat näkyviin *Työpöytähaku*-valintaikkunaan.



Tulosluettelon avulla voit avata tiedoston, lähettää sen edelleen sähköpostitse tai tuoda sen näkyviin tiedostonhallintaohjelmalla. Napsauta haluamaasi tulosluettelon kohdetta hiiren kakkospainikkeella ja valitse

haluamasi toiminto. Valittavissa olevat vaihtoehdot määräytyvät tiedoston tyyppin mukaan. Kun napsautat tiedostoa tulosluettelossa, näkyviin tulee tiedoston esikatselu ja tiedostoa koskevia tietoja, kuten nimi, polku ja viimeisin muokkaus- tai käyttöpäivämäärä.

Käyttämällä *Etsi*-valikkoa voit rajata haun vain tiettyssä paikassa, esimerkiksi osoitteistossa tai Web-sivuilla, sijaitseviin tiedostoihin tai näyttää tulosluettelossa vain tiettyntyyppiset tiedostot. *Näytä*-valikon avulla voit lajitella tulosluettelon kohteet nimen, vastaavuuden tai tiedoston viimeisimmän muokkauspäivämäärän mukaan.

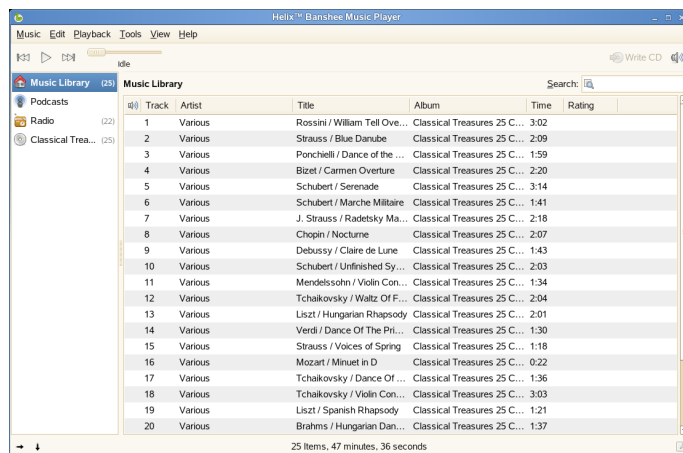
Voit myös käyttää *Työpöytähaku* valitsemalla *Tietokone* → *Lisää sovelluksia* → *Järjestelmä* → *Etsi*.

Musiikin hallinta

Helix Bansheen avulla voit tuoda CD-levyjä, synkronoida musiikkikokoelmasi iPodin* tai muun digitaalisen musiikkisoittimen kanssa, soittaa musiikkia suoraan iPodista (tai muusta digitaalisesta musiikkisoittimesta), luoda kirjaston kappaleista soittolistoja ja ääni- tai MP3-CD-levyjä sekä tilata, ladata tai kuunnella podcast-lähetyksiä. Helix Banshee tukee myös äänen virtauttamista Internet-radiolisäosansa ansiosta.

Avaa Helix Banshee valitsemalla *Tietokone* → *Helix Banshee Music Player*.

Kun avaat Helix Bansheen ensimmäistä kertaa, hyväksy käyttöoikeussopimus valitsemalla OK. Sen jälkeen näyttöön tulee kehoitus tuoda musiikkia. Valitse tuonnin lähde, esimerkiksi paikallinen kansio tai kotikansiosi, ja valitse sitten *Tuo musiikkilähde*. Kun musiikki on tuotu, näyttöön avautuu kirjasto.



Toista kappale valitsemalla se kirjastosta ja napsauttamalla Toista-painiketta. Voit käyttää vasemman yläkulman painikkeita myös kappaleen keskeyttämiseen tai seuraavan tai edellisen kappaleen toistamiseen. Säädä äänenvoimakkuutta oikealla olevan kaiutinpainikkeen avulla.

Helix Bansheessa on myös integroitu CD-soitin. Kun asetat laitteeseen CD-levyn, CD-levyn nimi tulee näkyviin

vasemmalla olevaan paneeliin. Valitse CD-levyn nimi ja toista koko levy napsauttamalla *Toista*-painiketta.

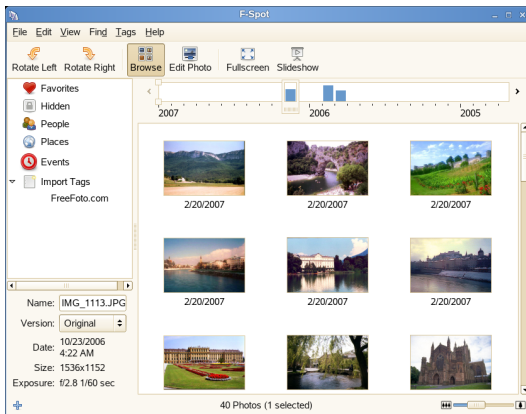
Voit luoda ääni- ja MP3-CD-levyjä valitsemalla haluamasi kappaleet ja napsauttamalla sitten Helix Bansheessa oikeassa yläkulmassa olevaa *Kirjoita CD-levy* -painiketta.

Digitaalisen kuvakokoelman hallinta

F-Spot-työkalun avulla voit hallita GNOME-työpöydälläsi olevia digitaalisia kuvia. Sen avulla voit luokitella kuvat niille määritettyjen tunnusten perusteella sekä käyttää kuvankäsittelytoimintoja. Voit esimerkiksi korjata punasilmäisyyden, rajata kuvia ja säätää kuvien kirkkautta ja värejä. F-Spot tukee kuuttatoista yleistä tiedostomuotoa, esimerkiksi JPEG-, GIF-, TIFF- ja RAW-muotoja.

Voit tuoda valokuvia kiintolevyltä, digitaalisesta kamerasta tai iPodista. F-Spotin avulla voit myös luoda valokuva-CD-levyjä, luoda Web-sivustogallerian tai viedä valokuvia Flickr-, 23-, Picasa Web- tai SmugMug-tiliin.

Voit aloittaa F-Spotin käytön valitsemalla *Tietokone* → *F-Spot-valokuvaselain*. Kun käynnistät F-Spotin ensimmäisen kerran, sinun on määritettävä, mistä ohjelma etsii kokoelmaan tuotavat kuvat. Jos kiintolevysi sisältää jo tallennetun kuvakokoelman, anna kansion polku ja sisällytät halutessasi myös alikansiot. F-Spot tuo kuvat tietokantaansa.



Kuvien pienoiskuvat näkyvät ikkunan oikeanpuoleisessa osassa, ja valitun kuvan yksityiskohtaiset tiedot näkyvät vasemmalla olevassa sivupalkissa. Oletusarvon mukaan valokuvat näkyvät käänteisessä aikajärjestyksessä siten, että uusimmat valokuvat ovat aina ensimmäisinä. Voit lajitella valokuvat aikajärjestykseen tai käänteiseen aakkosjärjestykseen valitsemalla *Näytä* → *Käänteinen järjestys*.

Ikkunan yläreunassa olevan valikkorivin avulla voit käyttää päävalikoita. Sen alapuolella oleva työkalurivi sisältää komentoja, joista kutakin ilmaisee yksilöllinen kuvake.

OpenOffice.org-toimisto-ohjelmiston käynnistäminen

OpenOffice.org sisältää useita toimisto-ohjelmia, kuten tekstinkäsittely-, taulukkolaskenta-, esitys-, vektorigrafiikka- ja tietokantaratkaisut. Koska OpenOffice.org on saatavilla useita eri käyttöjärjestelmiä varten, samoja tietoja voidaan käyttää helposti käyttöympäristöstä riippumatta.

Voit käynnistää OpenOffice.orgin valitsemalla *Tietokone* → *OpenOffice.org Writer*. Voit luoda uuden asiakirjan valitsemalla *Tiedosto* → *Uusi* ja valitsemalla sitten luotavan asiakirjan tyyppin. Voit avata aiemmin luodun asiakirjan valitsemalla *Avaa* ja valitsemalla sitten haluamasi tiedoston tiedostojärjestelmästä.

Järjestelmän määrittäminen YaSTin avulla

Voit muuttaa järjestelmän asennusta ja määrittämiä käyttämällä YaST-ohjauskeskusta. YaSTin avaaminen edellyttää järjestelmänvalvojan (tai `root`-käyttäjän) käyttöoikeuksia.

Voit avata YaSTin valitsemalla *Tietokone* → *Lisää sovelluksia* → *Järjestelmä* → *YaST* ja kirjoittamalla sitten `root`-salasanana. Jos et tiedä `root`-salasanaa, kysy lisätietoja järjestelmänvalvojalta.

YaST sisältää useita moduuleja, joiden avulla voit muuttaa järjestelmän asetuksia. Nämä moduulit on luokiteltu seuraavasti:

AppArmor: Tämän luokan moduulien avulla voidaan määrittää käyttöoikeuksien hallintaa varten tarkoitettua Novell AppArmor™ -ratkaisun asetukset. Tämä asetus on käytettävissä vain, jos *Novell AppArmorin* kuvio on asennettu.

Laitteisto: Sisältää moduuleja, joiden avulla voidaan määrittää laitteiden, kuten näytön, näppäimistön, hiiren, tulostimen ja skannerin, asetukset.

Muut: Tämä luokka sisältää useita moduuleja, joita ei voi helposti luokitella mihinkään kuudesta edellisestä moduuliryhmästä. Näiden moduulien avulla voidaan esimerkiksi tarkastella lokitiedostoja ja asentaa ajureita toimittajan CD-levyltä.

Verkkolaitteet: Sisältää moduuleja verkkolaitteiden, kuten verkkokorttien, ISDN:n, DSL:n tai modeemin, asetusten määrittämistä varten.

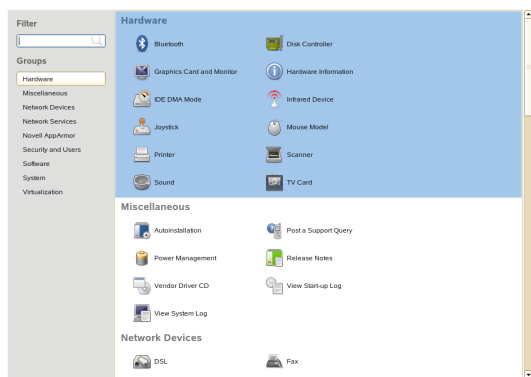
Verkkopalvelut: Sisältää moduuleja verkkopalveluja varten ja asiakasohjelmien, kuten LDAP:n ja NFS:n, asetusten määrittämistä varten.

Tietoturva: Näiden moduulien avulla määritetään tietoturvaomaisuuksia, kuten palomuurin asetukset, sekä luodaan ja hallitaan käyttäjiä ja ryhmiä.

Ohjelmisto: Tämän luokan moduulien avulla määritetään asennusten ja päivitysten asetukset sekä asennetaan tai poistetaan ohjelmistopaketteja.

Järjestelmä: Näiden moduulien avulla voidaan muuttaa järjestelmän asetuksia, kuten päivämäärä, kellonaika tai kieli, sekä suorittaa tehtäviä, kuten varmuuskopioida tai palauttaa tiedostoja.

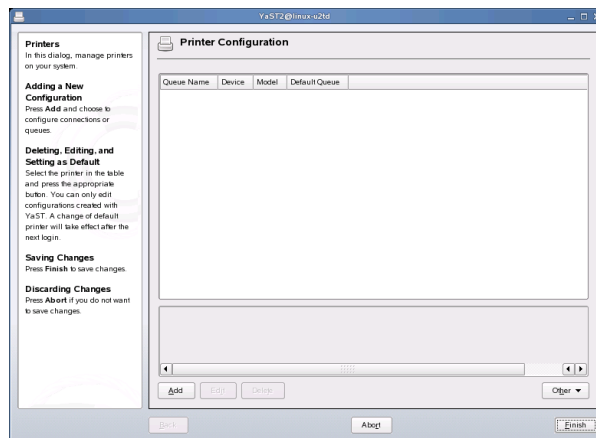
Muut: Tämän luokan moduulien avulla voidaan luoda ja hallita virtuaalikoneita. Tämä asetus on käytettävissä vain, jos *Xen-virtuaalikoneen isäntäpalvelimen* kuvio on asennettu.



Tulostimien hallinta

Tulostimet voidaan liittää järjestelmään paikallisesti, tai niitä voidaan käyttää verkon välityksellä. Jos käytät paikallista tulostinta, varmista, että se on liitetty tietokoneeseen. Sammuta järjestelmä, ennen kuin liität siihen jonkin muun kuin USB-tulostimen.

Voit määrittää tulostimien asetukset YaSTin avulla. Käynnistä YaST ja avaa tulostinasetusten ikkuna valitsemalla *Laitteisto* → *Tulostin*. Paikallisen tulostinmallin verkkoympäristön mukaan YaST voi ehkä määrittää tulostimen asetukset automaattisesti. Jos tulostuslaitteiden automaattinen tunnistus epäonnistuu, aloita manuaalinen määrittäminen valitsemalla *Tulostinmäärytykset*-ikkunassa *Lisää*. Noudata YaSTin käytönaikaisen ohjeen ohjeita. Jos et ole varma, mitä tietoja eri asetukset edellyttävät, kysy lisätietoja järjestelmänvalvojalta.



Määritettyäsi tulostimen asetukset oikein voit käyttää tulostinta mistä tahansa sovelluksesta.

SUSE Linux Enterprise sisältää myös iPrint-palvelun, jonka avulla työntekijät, liikekumppanit ja asiakkaat voivat käyttää tulostimia olinpaikastaan riippumatta Internetiä hyödyntävän etäyhteyden välityksellä. iPrintin ansiosta asiakirjojen tulostaminen on nopeaa, helppoa ja luotettavaa niin työpaikalta, kotoa kuin matkoiltakin. Tietoja iPrint-asiakasohjelman asentamisesta on *SUSE Linux Enterprise Desktop iPrint -asiakasohjelman käyttöoppaan* kohdassa *Installing the iPrint Linux Client* [<http://www.novell.com/documentation/sled10/iprint/data/bwajcld.html>].

Voit valvoa ja hallita tulostustöitä myös GNOME-ohjauskeskuksen avulla. Valitse *Tietokone* → *Ohjauskeskus* → *Tulostimet*. Järjestelmänvalvojan (tai root-käyttäjän) käyttöoikeuksia edellytetään.

Uloskirjautuminen

Kun et enää käytä tietokonetta, voit kirjautua ulos ja jättää järjestelmän käyntiin tai käynnistää tietokoneen uudelleen tai sammuttaa sen.

Uloskirjautuminen tai käyttäjän vaihtaminen

Valitse *Tietokone* → *Kirjaudu ulos* ja valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

Kirjaudu ulos: Tämä kirjaa käyttäjän ulos istunnosta ja palauttaa näkyviin kirjautumismäytön.

Vaihda käyttäjä: Keskeyttää istunnon, jolloin toinen käyttäjä voi kirjautua sisään ja käyttää tietokonetta.

Tietokoneen käynnistäminen uudelleen tai sammuttaminen

Valitse *Tietokone* → *Sammuta* ja valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista:

Sammuta: Kirjaa käyttäjän ulos nykyisestä istunnosta ja sammuttaa tietokoneen.

Käynnistä uudelleen: Kirjaa käyttäjän ulos nykyisestä istunnosta ja käynnistää tietokoneen uudelleen.

Virransäästötila: Asettaa tietokoneen väliaikaiseen tilaan, joka säästää virtaa. Istunnon tila, kuten suoritettavana olevat sovellukset ja avoimet tiedostot, kuitenkin säilytetään.

Lepotila: Keskeyttää istunnon eikä käytä virtaa, ennen kuin tietokone käynnistetään uudelleen. Istunnon tila kuitenkin säilyy, joten kaikki avoimina olevat asiakirjat ja sovellukset säilyvät avoimina.

Lisätietoja

Tämä opas on lyhyt johdatus GNOME-työpöydän ominaisuuksiin ja joihinkin siinä toimiviin sovelluksiin. Lisätietoja on *GNOME -käyttöopas* -oppaassa ja muissa käyttöoppaissa, jotka ovat saatavilla tuotteelle SUSE Linux

Enterprise, osoitteessa <http://www.novell.com/documentation/sled10/> tai asennetussa järjestelmässä hakemistossa `/usr/share/doc/manual`.

Tekijänoikeustiedot

Copyright © 2006–2008 Novell, Inc. Kaikki oikeudet pidätetään. Mitään tämän julkaisun osaa ei saa jäljentää, kopioida, tallentaa hakupalvelimelle tai levittää ilman julkaisijan kirjallista lupaa. Lisätietoja Novellin tavaramerkeistä on Novell Trademarks and Service Mark -luettelossa [<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>]. Kaikki kolmansien osapuolten tavaramerkit ovat omistajiensa tavaramerkkejä. Tavaramerkkisymboli (®, ™ jne.) tarkoittaa Novellin tavaramerkkiä; tähti (*) tarkoittaa kolmannen osapuolen tavaramerkkiä.

