

SUSE Linux Enterprise Desktop

10 SP2

www.novell.com

09 huhtikuuta 2008

KDE -käyttöopas



KDE -käyttöopas

All content is copyright © Novell, Inc.

Legal Notice

This manual is protected under Novell intellectual property rights. By reproducing, duplicating or distributing this manual you explicitly agree to conform to the terms and conditions of this license agreement.

This manual may be freely reproduced, duplicated and distributed either as such or as part of a bundled package in electronic and/or printed format, provided however that the following conditions are fulfilled:

That this copyright notice and the names of authors and contributors appear clearly and distinctively on all reproduced, duplicated and distributed copies. That this manual, specifically for the printed format, is reproduced and/or distributed for noncommercial use only. The express authorization of Novell, Inc must be obtained prior to any other use of any manual or part thereof.

For Novell trademarks, see the Novell Trademark and Service Mark list <http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>. * Linux is a registered trademark of Linus Torvalds. All other third party trademarks are the property of their respective owners. A trademark symbol (®, ™ etc.) denotes a Novell trademark; an asterisk (*) denotes a third party trademark.

All information found in this book has been compiled with utmost attention to detail. However, this does not guarantee complete accuracy. Neither Novell, Inc., SUSE LINUX Products GmbH, the authors, nor the translators shall be held liable for possible errors or the consequences thereof.

Sisältö

Tietoja oppaasta	ix
Osa I KDE-työpöytä	1
1 KDE-työpöydän käytön aloittaminen	3
1.1 Sisäänkirjautuminen ja työpöydän valitseminen	3
1.2 Uloskirjautuminen	7
1.3 Työpöydän osat	8
1.4 Kansioden ja tiedostojen hallinta Konquerorilla	19
1.5 Verkkoresurssien käyttäminen	30
1.6 Tietokoneessa tai tiedostojärjestelmässä olevien tietojen etsiminen	31
1.7 Tekstin siirtäminen sovelluksesta toiseen	33
1.8 Internetin selaaminen	34
1.9 Sähköposti ja aikataulut	34
1.10 Asiakirjojen avaaminen tai luominen OpenOffice.orgilla	35
1.11 Salasanojen hallinta KWallet-hallintaohjelmalla	35
1.12 Arkistojen esittäminen, purkaminen ja luominen	38
1.13 Näyttökuvien ottaminen	39
1.14 PDF-tiedostojen tarkasteleminen KPDF:llä	40
1.15 Äänen hallinta KMixillä	41
1.16 Pakkausten hallinta ZEN-työkaluilla	42
1.17 Lisätietoja	47
2 Asetusten mukauttaminen	49
2.1 KDE-ohjauskeskus	49
2.2 Työpöytäobjektien määrittäminen	53
2.3 Kolmiulotteisten työpöytätehosteiden määrittäminen	57
2.4 Paneelin määrittäminen	59

2.5	Järjestelmän ja tietoturva-asioiden määrittäminen	65
Osa II Toimisto ja yhteistyö		71
3	OpenOffice.org-toimisto-ohjelmisto	73
3.1	OpenOffice.orgin esittely	73
3.2	Tekstinkäsittely Writerillä	86
3.3	Laskentataulukoiden käyttäminen Calcilla	95
3.4	Esitysten käyttäminen Impressillä	98
3.5	Tietokantojen käyttäminen Basella	100
3.6	Grafiikan luominen Draw'lla	104
3.7	Matemaattisten kaavojen luominen Mathilla	105
3.8	OpenOffice.orgin ohjeiden tai tietojen etsiminen	105
4	Kontact: sähköposti ja kalenteri	107
4.1	Kontactin yleiskuvaus	107
4.2	Sähköposti	110
4.3	Yhteystiedot	115
4.4	Kalenteri	118
4.5	Tietojen synkronoiminen kämmenmikron kanssa	119
4.6	Kontact GroupWise-käyttäjille	120
4.7	Lisätietoja	121
5	GroupWisen Linux-ohjelma: Sähköpostin ja kalenterin käyttäminen	123
5.1	GroupWisen pääikkunaan tutustuminen	123
5.2	GroupWisen eri tilojen käyttäminen	130
5.3	Tietoja postilaatikosta	131
5.4	Työkalurivin käyttäminen	135
5.5	Pikanäppäinten käyttäminen	135
5.6	Lisätietoja	139
6	Kämmenmikron synkronoiminen KPilotilla	141
6.1	KPilotin käyttämät kanavat	142
6.2	Kämmenmikroyhteyden määrittäminen	143
6.3	KAddressBook-kanavan määrittäminen	144
6.4	Tehtävien ja tapahtumien hallitseminen	145
6.5	KPilotin käyttäminen	146

7	Pikaviestintä Kopeten avulla	149
7.1	Kopeten määrittäminen	149
7.2	Ystävien kanssa keskusteleminen	150
7.3	Kopeten mukauttaminen	151
7.4	Lisätietoja	154
8	VoIP:n käyttäminen Ekigalla	157
8.1	Ekigan määrittäminen	157
8.2	Ekiga-käyttöliittymä	159
8.3	Soittaminen	161
8.4	Puheluun vastaaminen	161
8.5	Osoitekirjan käyttäminen	162
8.6	Lisätietoja	163
9	Verkkoresurssien käyttäminen	165
9.1	Yleisiä tietoja tiedostojen jakamisesta ja verkon selaamisesta	166
9.2	Jaettujen verkkoasemien käyttäminen	167
9.3	Kansiodien jakaminen usean käyttöjärjestelmän ympäristöissä	168
9.4	Windows-tiedostojen hallinta	171
9.5	Windows-verkkotulostimen määrittäminen ja käyttäminen	174
9.6	Verkkokansiodien pikakuvakkeiden määrittäminen	176
9.7	Pienen Web-palvelimen määrittäminen ja käyttäminen	178
10	Salaaminen KGpg:n avulla	183
10.1	Allekirjoituksen ja salaamisen merkitys	183
10.2	Uuden avainparin luominen	184
10.3	Julkisen avaimen vieminen	186
10.4	Avainten tuominen	186
10.5	Avainpalvelimen valintaikkuna	188
10.6	Tekstin ja tiedoston salaaminen	190
10.7	Lisätietoja	192
11	Etsiminen Kerryllä	193
11.1	Etsiminen Kerryn avulla	193
11.2	Kerryn määrittäminen	195
12	Tulostinten hallitseminen	197
12.1	Tulostimen asentaminen	197
12.2	Tulostinasetusten muokkaaminen	200

12.3	Tulostimen poistaminen	200
12.4	Tulostustöiden käynnistäminen KDE:ssä	200
12.5	Tulostustöiden tarkasteleminen KDE:ssä	202
Osa III Internet		205
13 Verkkoyhteyksien hallitseminen		207
13.1	KNetworkManagerin käyttäminen	207
13.2	KInternet	211
13.3	Vianmääritys	214
14 Selaaminen Konquerorilla		217
14.1	Selaaminen välilehtien avulla	218
14.2	Automaattinen vieritys	218
14.3	Profiilit	219
14.4	WWW-sivujen ja grafiikan tallentaminen	219
14.5	Etsiminen Konquerorilla	220
14.6	Kirjanmerkit	222
14.7	Java ja JavaScript	223
14.8	Mainosten esto-ohjelmien ottaminen käyttöön	223
14.9	Lisätietoja	224
15 Selaaminen Firefoxilla		225
15.1	WWW-sivustojen selaaminen	225
15.2	Tietojen etsiminen	227
15.3	Kirjanmerkkien hallinta	228
15.4	Latauksen hallinnan käyttäminen	231
15.5	Salasanan hallinta	232
15.6	Firefoxin mukauttaminen	232
15.7	Tulostaminen Firefoxista	235
15.8	MHTML-arkistojen avaaminen	235
15.9	Lisätietoja	236
16 Tietojen siirtäminen Internetistä		237
16.1	Tiedonsiirtojen lisääminen luetteloon	238
16.2	Siirtojen lisääminen tiedostosta	238
16.3	Ajastimella hallitut siirrot	238

17 Uutissyötteiden lukeminen Akregatorilla **241**

Osa IV Multimedia **243**

18 Grafiikan käsitteleminen GIMPillä **245**

18.1	Grafiikka	245
18.2	GIMPin käynnistäminen	246
18.3	Aloittaminen	248
18.4	Kuvien tallentaminen	250
18.5	Kuvien muokkaaminen	252
18.6	Kuvien tulostaminen	260
18.7	Lisätietoja	261

19 Digitaalisen kuvakokoelman hallinta **263**

19.1	Kameran määrittäminen	264
19.2	Valokuvien lataaminen kamerasta	265
19.3	Tietojen hakeminen	266
19.4	Albumeiden hallinta	266
19.5	Merkintöjen hallitseminen	267
19.6	Tehokkaiden hakuuodatinten luominen	269
19.7	Kuvakokoelmien vieminen	270
19.8	Kuvien tarkasteleminen ja muokkaaminen	272
19.9	Hyödyllisiä työkaluja	280
19.10	Vianmääritys	282
19.11	Lisätietoja	283

20 Musiikin ja elokuvien toistaminen **285**

20.1	Mikserit	285
20.2	Musiikkitiedostojen toistaminen	286
20.3	CD-äänilevyjen käsitteleminen	292
20.4	Elokuvatiedostojen toistaminen	295

21 CD- ja DVD-levyjen polttaminen **299**

21.1	CD- tai DVD-datalevyn luominen	299
21.2	CD-äänilevyn luominen	302
21.3	CD- tai DVD-levyn kopioiminen	303
21.4	ISO-vedosten kirjoittaminen	304
21.5	Usean istunnon CD- tai DVD-levyn luominen	305
21.6	Lisätietoja	306

A	Tarvitsemasi tiedon etsiminen	307
A.1	Mukana toimitetut oppaat	307
A.2	Lisäresurssit ja lisätietoja	310
B	Siirtyminen Windowsista Linuxiin	313
B.1	Sovellusten käynnistäminen päävalikosta	314
B.2	Tiedostojen hallinta	315
B.3	Komentorivin käyttäminen	315
B.4	Työpöydän mukauttaminen	316
B.5	Tulostinten määrittäminen	317
B.6	Siirtyminen sovelluksesta toiseen	318
B.7	Verkkoresurssien käyttäminen	319
C	Linux-ohjelmistoon tutustuminen	321
C.1	Toimisto	321
C.2	Verkko	326
C.3	Multimedia	329
C.4	Grafiikka	334
C.5	Järjestelmän- ja tiedostonhallinta	338
C.6	Ohjelmiston kehitys	341
D	Sormenjälkilukijan käyttäminen	345
D.1	Tuetut sovellukset ja toimet	346
D.2	Sormenjälkien hallitseminen YaSTilla	346
D.3	Sormenjälkien hallinta <code>tf-tool</code> -työkalulla	348
D.4	Lisätietoja	349
E	Tablet PC -tuki	351
E.1	Tablet PC -pakkausten asentaminen	352
E.2	Wacom-laitteen määrittäminen	353
E.3	Tavallisten Tablet PC -toimintojen käyttäminen	357
E.4	Vianmääritys	361
E.5	Lisätietoja	362
	Indeksi	363

Tietoja oppaasta

Tämä käyttöopas esittelee SUSE Linux Enterprise® -tuotteen KDE-työpöydän sekä useita sovelluksia, joita voit käyttää KDE-työpöytää käytettäessä. Se opastaa näiden sovellusten käyttämisen ja auttaa suorittamaan päätehtäviä. Se on tarkoitettu lähinnä käyttäjille, jotka haluavat käyttää KDE:tä tehokkaasti.

Tämä opas on jaettu seuraaviin osiin:

KDE-työpöytä

Tutustu KDE-työpöytään ja opi tekemään tavalliset ja päivittäiset tehtävät KDE:n keskeisillä sovelluksilla ja joillakin pienillä apuohjelmilla. Näet, mitä mahdollisuuksia KDE tarjoaa muuttaa ja mukauttaa työpöytää tarpeittesi ja halujesi mukaan.

Toimisto ja yhteistyö

Käytä toimisto- ja yhteistyöohjelmistoa, jota SUSE Linux Enterprise tarjoaa, kuten OpenOffice.org-ohjelmistoa, useita sähköposti- ja kalenteriohjelmia ja online-keskustelusovelluksia. Saat myös tärkeitä tietoja järjestelmän tietojen hallinnasta ja tietoliikenteestä: miten voit jakaa tiedostoja verkossa, miten voit etsiä ja salata tietoja tehokkaasti ja kuinka tulostimia hallitaan.

Internet

Opi Internet-yhteyden muodostaminen NetworkManager- tai KInternet-ohjelman avulla. Tutustu SUSE Linux Enterprise-tuotteen Internet-sovelluksiin, kuten Konqueroriin tai Firefox-selaimeen, lataamisen hallintaan tai uutissyötelukulalaitteeseen.

Multimedia

Käsittelee muun muassa grafiikkasovelluksia, digitaalisia kameroita, äänisovelluksia ja CD- ja DVD-kirjoitusohjelmia.

1 Palaute

Haluamme kuulla kommenttisi ja ehdotuksesi, jotka liittyvät tähän oppaaseen ja muuhun tuotteen mukana toimitettuun dokumentaatioon. Käytä online-oppaiden kunkin sivun alareunassa olevaa kommenttiominaisuutta ja kirjoita kommenttisi siihen.

2 Muut ohjeet

Tälle tuotteelle on saatavilla muita käyttöohjeita. Jos haluat tutustua tuotteen SUSE Linux Enterprise muihin käyttöoppaisiin, lue seuraavat käyttöoppaat:

Pikakäynnistys

Luettelee järjestelmävaatimukset ja opastaa SUSE Linux Enterprise-asennuksen vaihekohtaisesti.

GNOME-käyttöopas

Tämä käyttöopas esittelee SUSE Linux Enterprise-tuotteen GNOME-työpöydän sekä useita sovelluksia, joita voit käyttää GNOME-työpöytää käytettäessä. Se opastaa näiden sovellusten käyttämisen ja auttaa suorittamaan päätehtäviä. Se on tarkoitettu lähinnä käyttäjille, jotka haluavat hyödyntää GNOME-työpöydässä toimivia sovelluksia.

SUSE Linux Enterprise-käyttöoppaiden yleiskuvaus on kohdassa <http://www.novell.com/documentation/sled10/>, josta voit myös ladata käyttöoppaat ja jossa voit käyttää työpöydän ohjekeskuksen online-tietoja.

3 Merkintätavat oppaissa

Tässä oppaassa käytetään seuraavia merkintätapoja:

- `/etc/passwd`: tiedostonimet ja hakemistonimet
- *paikkamerkki*: korvaa *paikkamerkki* varsinaisella arvolla
- `PATH`: käyttöympäristömuuttuja `PATH`
- `ls, --help`: komennot, asetukset ja parametrit

- *k ytt j* : käyttäjät tai ryhmät
- Alt, Alt + F1: painettava näppäin tai näppäinyhdistelmä. Näppäimet on aina esitetty isoina kirjaimina, kuten näppäimistössäkin
- *Tiedosto, Tiedosto > Tallenna nimellä*: valikkokomennot, painikkeet
- *Tanssivat pingviinit* (Osio *Pingviinit*, ↑Toinen käyttöopas): Tämä on viittaus toisen käyttöoppaan osioon.

Osa I. KDE-työpöytä

KDE-työpöydän käytön aloittaminen

Tässä osiossa esitellään SUSE Linux Enterprise®:n KDE-työpöytää. Jos et ole asentanut järjestelmää, lue *Pikakäynnistys* osoitteessa <http://www.novell.com/documentation/sled10/>.

KDE on lyhenne sanoista *K Desktop Environment* (K-työpöytäympäristö). Se on graafinen käyttöliittymä, jossa on useita sovelluksia helpottamaan jokapäiväisiä toimia. KDE:ssä on myös mahdollisuuksia muokata työpöytää tarpeiden ja halun mukaan. Lisätietoja työpöydän määrittämisestä on kohdassa **Luku 2, Asetusten mukauttaminen** (sivu 49).

Seuraava kuvaus perustuu tuotteen mukana toimitetun KDE-työpöydän oletusarvoisiin määrittäksiin. Jos sinä tai järjestelmän vastuuhenkilö on muokannut oletusarvoja, jotkin asiat, kuten ulkoasu tai pikanäppäimet, voivat olla erilaisia.

1.1 Sisäänkirjautuminen ja työpöydän valitseminen

Jos tietokoneeseen on määritetty useita käyttäjätunnuksia, yleensä kaikkien käyttäjien on kirjauduttava sisään – ellei jollekin käyttäjälle ole määritetty *automaattista kirjautumista*. Automaattinen sisäänkirjautuminen kirjaa käyttäjän työpöytäympäristöön automaattisesti käynnistyksen yhteydessä. Ota tämä toiminto käyttöön tai poista se käytöstä milloin tahansa YaST-käyttäjänhallintamoduulilla.

Jos tietokonetta käytetään verkkoympäristössä etkä ole ainoa koneen käyttäjä, näyttöön tulee yleensä kehote antaa käyttäjätunnus ja salasana, kun käynnistät järjestelmän. Jos et ole asentanut järjestelmää ja käyttäjätunnustasi itse, pyydä käyttäjätunnus ja salasana järjestelmän vastuuhenkilöltä.

Sisäänkirjautumista hallitseva ohjelma määrätty järjestelmään asennetun työpöytäympäristön mukaan. KDE:ssä se on KDM. Jos järjestelmään on asennettu myös GNOME-työpöytä, se voi olla GDM.

Kuten kohdassa **Kuva 1.1, "KDM:n sisäänkirjautumisnäyttö"** (sivu 5) kuvataan, oletusarvoinen KDM-kirjautumisruutu sisältää syötekentät käyttäjätunnukselle ja salasanalle sekä seuraavat valikkokohdat:

Session Type (Istunnon tyyppi)

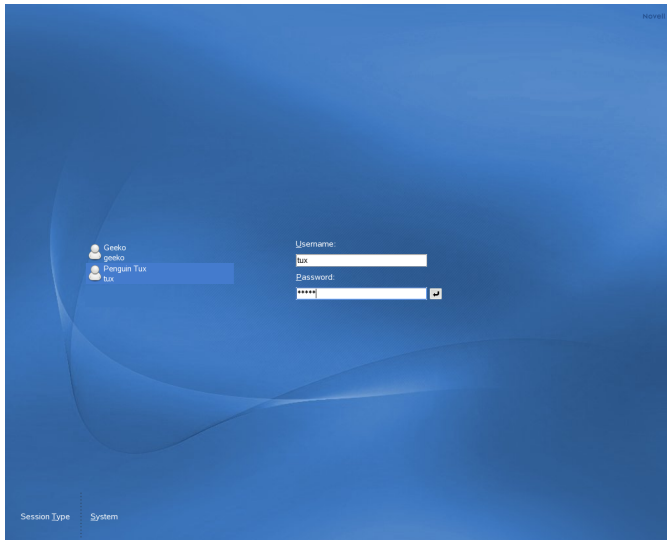
Määrittää kirjautumisen jälkeen suoritettavan työpöydän. Jos muita työpöytiä kuin KDE on asennettu, ne näkyvät luettelossa. Tee muutoksia vain, jos haluat käyttää muuta istunnon tyyppiä kuin oletusarvoista tyyppiä (yleensä KDE). Tulevat istunnot käyttävät samaa tyyppiä, ellet muuta tyyppiä manuaalisesti.

Järjestelmä

Suorittaa järjestelmätoiminnon, kuten tietokoneen sammutuksen tai toisen sisäänkirjautumisen. Voit kirjautua etäkoneeseen komennolla *Remote Login (Etäkirjautuminen)*.

Käynnistä tavallinen kirjautuminen antamalla käyttäjätunnus ja salasana.

Kuva 1.1 KDM:n sisäänkirjautumisnäyttö



Jos järjestelmän vastuuhenkilö on luonut sinulle salatun kotihakemiston (mikä on hyödyllistä varkauden tai kiintolevyn luvattoman poiston varalta), kotihakemisto liitetään kirjautumisen yhteydessä. Kun olet kirjautunut, voit käyttää tietoja tavalliseen tapaan – ilman uutta salasanan antamista.

HUOMAA: Active Directory -palvelinyhteyden muodostaminen

Jos haluat käyttää jaettuja verkkoresursseja, voit todentaa KDE-työaseman Active Directory -palvelimeen. Lisätietoja on kohdassa [Luku 9, Verkkoresurssien käyttäminen](#) (sivu 165). Jos kone on määritetty tällaiseen todennukseen, sisäänkirjautumisnäytössä on lisäkenttä. Toimi tässä tapauksessa kirjautumisessa seuraavasti:

1. Valitse toimialue luettelosta.
 2. Anna Windows*-käyttäjätunnus.
 3. Anna Windows-salasana ja paina Enter.
-

1.1.1 Istunnon hallinta

Istunnonhallinta käynnistyy, kun sisäänkirjaus on varmistanut antamasi käyttäjätunnuksen ja salasanan. Istunnonhallinnassa voit tallentaa tiettyjä asetuksia kussakin istunnossa. Sen avulla voit myös tallentaa viimeisimmän istunnon tilan ja palauttaa tilan, kun kirjaudut sisään seuraavan kerran.

Istunnonhallinta voi tallentaa ja palauttaa seuraavat asetukset:

- Ulkoasu- ja toiminta-asetukset, kuten kirjasimet, värit ja hiiren asetukset.
- Käynnissä olevat sovellukset, kuten tiedostonhallintaohjelma tai OpenOffice.org.

HUOMAA: Sovellusten tallentaminen ja palauttaminen

Et voi tallentaa ja palauttaa sovelluksia, joita istunnonhallinta ei hallitse. Jos esimerkiksi käynnistät vi-editorin pääteikkunan komentoriviltä, istunnonhallinta ei voi palauttaa muokkausistuntoa.

Lisätietoja istunnon asetusten määrittämisestä on kohdassa *KDE-komponentit* (sivu 51).

1.1.2 Työpöytien vaihtaminen

Jos olet asentanut sekä KDE- että GNOME-työpöydän, voit vaihtaa työpöytää seuraavasti.

- 1** Jos olet kirjautunut KDE:hen, valitse päävalikosta *Uloskirjaus > Lopeta tämän hetkinen istunto*. Valitse sisäänkirjautumisnäytöstä *Session Type (Istunnon tyyppi)*.
- 2** Valitse GNOME-työpöytä.
- 3** Anna käyttäjätunnus.
- 4** Anna salasana. GNOME-työpöytä käynnistyy.

GNOME-käyttöopas -oppaan kohdassa <http://www.novell.com/documentation/sled10/> on lisätietoja GNOME-työpöydän käyttämisestä.

- 5 Siirry takaisin KDE:hen valitsemalla GNOME-työpöydän paneelista *Työpöytä* > *Uloskirjaus* ja valitsemalla *OK*. Istunto suljetaan ja sisäänkirjautumisnäyttö tulee taas näkyviin.
- 6 Ennen kuin kirjaudut uudelleen, valitse *Session Type (Istunnon tyyppi)* ja valitse *KDE* kirjautumisnäytössä. Jos et valitse uutta istunnon tyyppiä, seuraavan istunnon tyyppi on sama (GNOME) kuin edellisessä istunnossa.

1.1.3 Näytön lukitseminen

Voit lukita näytön jommallakummalla seuraavista tavoista:

- Valitse päävalikosta *Lock Session (Lukitse istunto)*.
- Käytä KDE:n ohjauskeskuksessa määritettyä pikanäppäintä. Yleensä se on Ctrl + Alt + L.

VIHJE: KDE-pikanäppäinten tuominen näyttöön

Jos haluat tietää muista KDE-pikanäppäimistä, tuo ne näkyviin KDE:n ohjauskeskuksessa, joka on kuvattu [Kohta 2.1, "KDE-ohjauskeskus"](#) (sivu 49).

Voit myös lisätä *Lock (Lukitse)*- ja *Uloskirjaus*-kuvakkeen paneeliin. Tee tämä napsauttamalla paneelia hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Add Applet to Panel (Lisää sovelma paneeliin)*. Valitse seuraavasta ikkunasta *Lukitus-/Uloskirjautumispainikkeet* ja valitse *Lisää paneeliin*.

Kun lukitset näytön, näytönsäästäjä käynnistyy. Poista näytön lukitus liikuttamalla hiirtä, jolloin lukitun näytön valintaikkuna tulee näkyviin. Anna käyttäjätunnus ja salasana ja paina Enter.

Lisätietoja näytönsäästäjän määrittämisestä on kohdassa [Näytönsäästäjän määrittäminen](#) (sivu 54).

1.2 Uloskirjautuminen

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

hallinta, voit myös asettaa tietokoneen lepotilaan, jolloin seuraava käynnistyminen on tavallista nopeampi.

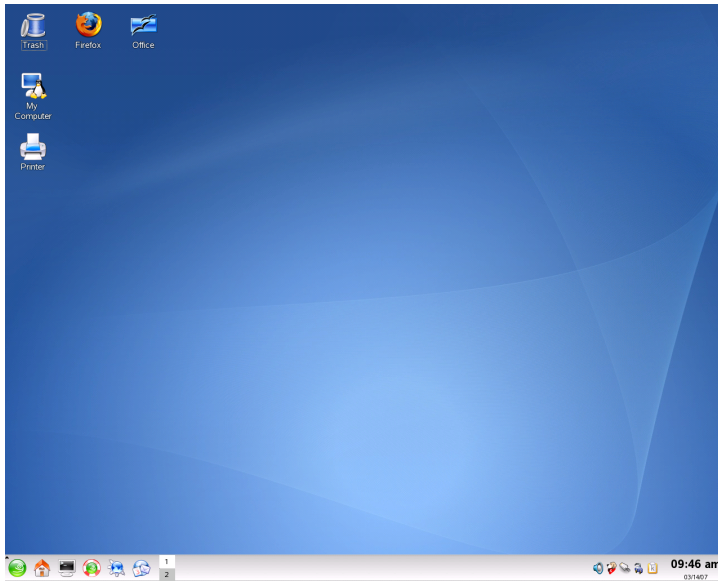
Kirjaudu ulos ja jätä järjestelmä käyntiin seuraavasti:

- Valitse päävalikosta *Uloskirjaus* > *Lopeta tämän hetkinen istunto*.
- Käytä KDE:n ohjauskeskuksessa määritettyä pikanäppäintä. Yleensä vahvistusta vaativan uloskirjautumisen pikanäppäin on Ctrl + Alt + Del. Seuraavassa valintaikkunassa voit vielä perua uloskirjautumisen. Jos haluat kirjautua ulos ilman vahvistusta, paina Ctrl + Alt + Vaihto + Del.
- Napsauta paneelin *Uloskirjaus*-kuvaketta. Jos paneelissa ei ole uloskirjautumiskuvaketta, voit lisätä sen kohdassa **Kohta 1.1.3, ”Näytön lukitseminen”** (sivu 7) kuvatulla tavalla.

1.3 Työpöydän osat

Graafisessa työpöytäympäristössä ei pitäisi olla mitään vaikeuksia Windows-* tai Macintosh*-käyttäjille. Työpöydän pääosat ovat työpöytäkuvakkeet ja näytön alaosan paneeli.

Kuva 1.2 KDE-työpöytäesimerkki



Työpöytäkuvakkeet edustavat tiedostoja, hakemistoja, sovelluksia, toimintoja ja irrotettavia tallennusvälineitä, kuten CD- tai DVD-levyjä.

Työpöydällä on oletusarvoisesti seuraavat kuvakkeet:

Roskakori

Sisältää poistetut tiedostot ja kansiot. Lisätietoja roskakorin käyttämisestä on kohdassa **Kohta 1.3.4, "Roskakorin hallitseminen"** (sivu 19).

Oma tietokone

Näyttää tietoja laitteistosta, verkon tilasta, käyttöjärjestelmästä, kiintolevyistä, tavallisista kansioista ja irrotettavista laitteista. Lisätietoja on osoitteessa **Kohta 1.3.3, "Irrotettavien tallennusvälineiden käyttäminen"** (sivu 16).

Paikallisverkon selaus

Näyttää verkkopalvelut, joita voit käyttää. Jotkin palvelut saattavat edellyttää todennusta. Lisätietoja on kohdassa **Luku 9, Verkkoresurssien käyttäminen** (sivu 165).

Tulostin

Avaa KJobViewerin, joka näyttää tulostimiin lähettämäsi tulostustyöt. Lisätietoja on kohdassa **Kohta 12.4, ”Tulostustöiden käynnistäminen KDE:ssä”** (sivu 200).

Firefox

Avaa Firefox-WWW-selaimen. Lisätietoja on osoitteessa **Luku 15, *Selaaminen Firefoxilla*** (sivu 225).

Toimisto

Avaa uuden OpenOffice.org-asiakirjan. Tämän toimisto-ohjelmiston esittely on kohdassa **Luku 3, *OpenOffice.org-toimisto-ohjelmisto*** (sivu 73).

Paneeli (KDE:ssä tunnetaan myös nimellä ”Kicker”) on palkki, joka on tavallisesti näytön ylä- tai alaosassa. Se on suunniteltu antamaan tietoja käynnissä olevista sovelluksista tai järjestelmästä ja helpottamaan joidenkin tärkeiden toimintojen tai sovellusten avaamista. Jos pidät osoitinta kuvakkeen päällä, näyttöön tulee lyhyt kuvaus.

Kuva 1.3 KDE-paneeli (Kicker)



Paneelissa on tavallisesti seuraavat alueet:

Päävalikko-kuvake

Oletusarvoisesti paneelin vasemmassa reunassa on kuvake, joka avaa päävalikon (KDE:ssä tunnetaan myös nimellä K-valikko) ja joka on samanlainen kuin MS Windowsin *Käynnistä-painike*. Päävalikon rakenne on järjestelty käyttämään pääsovelluksia. Siinä on myös valikkokomentoja tärkeille toiminnoille, kuten uloskirjautumiselle tai sovellusten etsimiselle. Lisätietoja on kohdassa **Kohta 1.3.1, ”Päävalikon käyttäminen”** (sivu 11).

Pikakäynnistys

Päävalikko-kuvakkeen vieressä on pikakäynnistys. Se sisältää tärkeimpien toimintojen tai sovellusten kuvakkeet, joiden avulla voit käynnistää ne tarvitsematta avata päävalikkoa. Se sisältää myös Tietokeskuksen kuvakkeen, jolla saat järjestelmän käytönaikaisia ohjeita.

Työpöydän esikatselu

Pikakäynnistyskeskuksen vieressä on työpöydän esikatselu, joka näyttää eri työpöydät. Virtuaalisten työpöydien avulla voit järjestää työn. Jos käytät useita ohjelmia yhtä aikaa, voit käyttää joitakin ohjelmia yhdellä työpöydällä ja muita toisella

työpöydällä. Siirry työpöydästä toiseen napsauttamalla paneelissa olevaa työpöydän symbolia.

Tehtäväpalkki

Tehtäväpalkki on työpöydän esikatselun vieressä. Oletusarvoisesti kaikki käynnistetyt sovellukset ja avoimet ikkunat näytetään tehtäväpalkissa, jonka avulla voit siirtyä sovelluksesta toiseen olitpa missä työpöydässä tahansa. Jos napsautat ikkunan otsikkoa tehtäväpalkissa, sovellus tuodaan näkyviin. Jos se on jo etummaisena, napsauttaminen pienentää sovelluksen.

Ilmoitusalue

Paneelin oikea osa sisältää yleensä järjestelmäkellon, äänenvoimakkuuden säätimen ja muita apusovelmia.

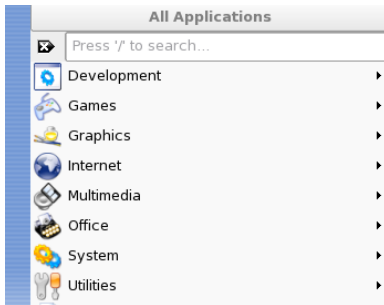
Voit määrittää työpöydän käyttäytymistä ja ulkoasua, kuten päävalikkoa, työpöytäkuvakkeita tai paneelia, tutustumalla ohjeisiin kohdissa **Kohta 2.2, ”Työpöytäobjektien määrittäminen”** (sivu 53) ja **Kohta 2.4, ”Paneelin määrittäminen”** (sivu 59).

1.3.1 Päävalikon käyttäminen

Avaa päävalikko napsauttamalla paneelin vasemmassa laidassa olevaa kuvaketta. Voit myös painaa Alt + F1. Päävalikko on jaettu seuraaviin osioihin: *Useimmin käytetyt sovellukset*, *Kaikki sovellukset* (valikko, jossa kaikki sovellukset on lajiteltu luokan mukaan) ja *Toiminnot*. Useimmin käynnistämäsi sovellukset näkyvät *Useimmin käytetyt sovellukset* -osiossa.

Toimintokeskeinen valikkorakenne helpottaa tarkoitukseen sopivan sovelluksen löytämistä, vaikka et tunnekaan sovellusten nimiä. Jos tiedät haluamasi sovelluksen nimen (tai ainakin osan siitä) mutta et ole varma, kuinka se käynnistetään päävalikosta, voit käyttää *Kaikki sovellukset* -osiossa olevaa hakutoimintoa.

Kuva 1.4 Päävalikon hakutoiminto



Kirjoita sovelluksen nimen osa hakukenttään äläkä paina Enter-näppäintä. Jos sovellus on asennettu järjestelmään, sovelluksen johtava valikkorakenne korostetaan päävalikossa.

Seuraavassa osiossa on tietoja useista toiminnoista, jotka voi käynnistää päävalikosta.

Viimeisimmät asiakirjat

Luettelee viimeksi avatut tiedostot tai kansiot. Kun valitset asiakirjan, sen tarkastelemiseen tai muokkaamiseen käytettävä sovellus käynnistyy. Voit myös tyhjentää asiakirjahistorian.

Oma järjestelmä

Nopeuttaa joidenkin usein tarvittavien sijaintien, kuten `home`-hakemiston tai tallennusvälineiden, käyttöä.

Suorita komento

Avaa valintaikkunan, jossa voit kirjoittaa sovelluksen käynnistävän komennon. Komennon nimi on usein (mutta ei aina) sovelluksen nimi pienillä kirjaimilla kirjoitettuna. Voit käyttää komennon automaattista täydennystä kirjoittamalla ensimmäiset kirjaimet ja painamalla `→|`. Jos komento on suoritettu aiemmin ja voidaan yksilöllisesti tunnistaa, se täydennetään loppuun.

Vaihda käyttäjä

Käynnistä toinen graafisen käyttöjärjestelmän istunto valitsemalla *Start New Session* (*Käynnistä uusi istunto*). Nykyinen istunto pysyy aktiivisena, kun sisäänkirjautumisnäyttö avautuu ja voit kirjautua toisena käyttäjänä. Voit palata ensimmäiseen istuntoon painamalla `Ctrl + Alt + F7`. Siirry uuteen istuntoon painamalla `F8` `F7:n` asemesta. Voit siirtyä muihin istuntoihin painamalla `Ctrl + Alt + F9 - F12`.

Lock Session (Lukitse istunto)

Jos poistut tietokoneen äärestä, voit estää luvattoman käytön lukitsemalla näytön. Kun lukitset näytön, näytönsäästäjä käynnistyy. Istuntoon voi palata vain antamalla salasanan. Avaa lukitus antamalla tavallinen sisäänkirjautumissalasanasasi.

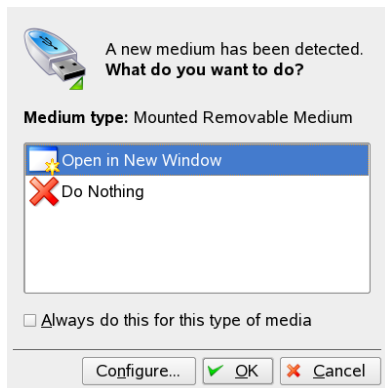
Uloskirjaus

Avaa valintaikkunan, jossa on useita vaihtoehtoja: voit lopettaa nykyisen istunnon, sammuttaa tietokoneen, käynnistää tietokoneen uudelleen tai peruuttaa uloskirjautumisen. *Lopeta tämän hetkinen istunto* jättää järjestelmän toimimaan ja palauttaa sovellukset seuraavassa sisäänkirjautumisessa. Jos järjestelmässä on virrankäytön hallinta, voit myös asettaa tietokoneen lepotilaan, jolloin seuraava käynnistyminen on tavallista nopeampi.

1.3.2 Irrotettavan tallennusvälineen asettaminen tai liittäminen

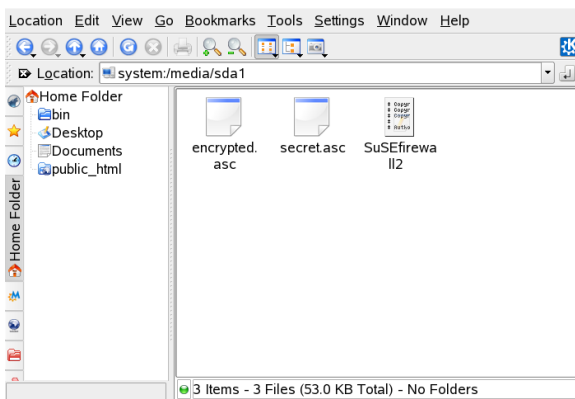
Jos asetat tai liität tietokoneeseen irrotettavan tietovälineen (kuten CD-levyn, digitaalisen kameran tai USB-muistitikun), se tunnistetaan tavallisesti automaattisesti. KDE:ssä näyttöön tulee valintaikkuna, joka osoittaa tunnistetun tietovälineen tyypin ja tarjoaa useita vaihtoehtoja, mitä tallennusvälineellä voi tehdä. Vaihtoehtoluettelo määräytyy asetetun tietovälineen mukaan.

Kuva 1.5 *USB-muistitikun automaattinen tunnistaminen KDE:ssä*



Voit tarkastella tietoja tiedostonhallintaohjelmalla valitsemalla *Open in New Window* (Avaa uuteen ikkunaan) ja valitsemalla *OK*. Konqueror-tiedostonhallintaohjelma avautuu ja näyttää irrotettavan laitteen sisällön.

Kuva 1.6 USB-muistitikun sisällön tarkasteleminen



Jos haluat, että sama toiminto suoritetaan aina, kun asetat tämäntyyppisen irrotettavan tietovälineen, valitse *Always do this for this type of media* (Tee tämä toiminto aina tälle tallennusvälineityypille) tunnistusvalintaikkunassa, ennen kuin valitset *OK*.

Jos asetat tai liität järjestelmään irrotettavan tietovälineen, joka on salattu LUKSilla (Linux Unified Key Setup), KDE tunnistaa tämän ja kysyy salasanaa, kuten kohdassa **Kuva 1.7, ”Salatun USB-muistitikun automaattinen tunnistaminen”** (sivu 14). Avaa salattu tietoväline antamalla salasana.

Kuva 1.7 Salatun USB-muistitikun automaattinen tunnistaminen



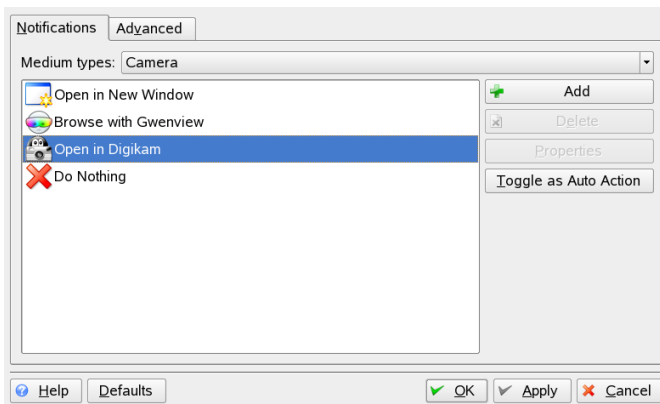
Lisätietoja irrotettavien tallennusvälineiden salaamisesta on kohdassa Osa ”Encrypting the Content of Removable Media” (Luku 42, *Encrypting Partitions and Files*, ↑Deployment Guide).

Toiminto 1.1 *Irrotettavien tiedonsiirtovälineiden käsittelyn määrittäminen*

Automaattisen tunnistuksen valintaikkunassa voit myös määrittää, kuinka KDE:n tulee käsitellä erilaisia irrotettavia tallennusvälineitä. Jos esimerkiksi tiedät, että tietynlaiset tallennusvälineet sisältävät aina valokuvia, voit määrittää sen avaamaan kuvankatselusovelluksen automaattisesti:

- 1 Valitse automaattisen tunnistuksen valintaikkunassa *Määritä*.
- 2 Näyttöön tulee määrittysten valintaikkuna, jossa on luettelo kaikista valittavissa olevista toimista.
- 3 Valitse avattavasta *Medium types (Tallennusvälineen tyypit)* -luettelosta tallennusvälinetyyppi, jolle tietty toimi määritetään. Käytettävissä olevien toimien luettelo näyttää nyt vain toimet, jotka koskevat valittua tallennusvälinetyyppiä.
- 4 Valitse käytettävä toiminto ja valitse *Toggle as Auto Action (Aseta automaattiseksi toimeksi)*.

Kuva 1.8 *Irrotettavan tallennusvälineen KDE-määrittysvalintaikkuna*



- 5 Valitse *Lisäasetukset*-välilehti ja varmista, että *Enable medium application autostart after mount* (*Ota tietovälinesovelluksen automaattinen käynnistys liittäminen jälkeen käyttöön*) -valintaruutu on valittuna.
- 6 Ota muutokset käyttöön ja sulje määritysten valintaikkuna valitsemalla *OK*. Joka kerran, kun asetat tällaisen tallennusvälineen, määritetty toiminto suoritetaan automaattisesti, eikä automaattisen tunnistuksen valintaikkuna tule enää näyttöön.

Toiminto 1.2 *Oletusarvoisten tietovälineen käsittelyasetusten palauttaminen*

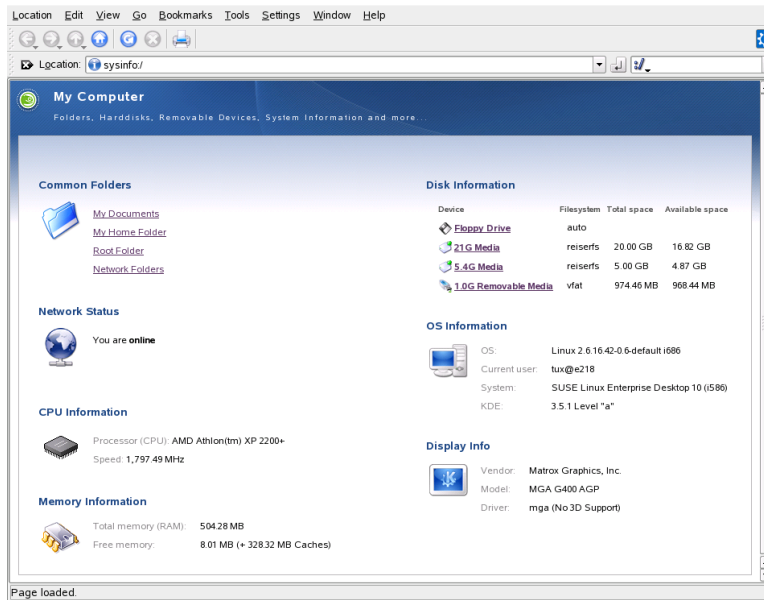
Palauta tietovälineelle määritetty toiminto ja oletusasetukset seuraavasti:

- 1 Käynnistä KDE:n ohjauskeskus päävalikosta valitsemalla *Omat asetukset*.
- 2 Valitse vasemmasta siirtymisruudusta *Oheislaitteet > Tallennusmedia*. Määritysten valintaikkuna tulee näkyviin oikealla puolella.
- 3 Valitse *Oletusarvo* ja *Käytä*. Kun seuraavan kerran asetat tallennusvälineen koneeseen, automaattisen tunnistuksen valintaikkuna tulee näyttöön, jolloin voit valita tallennusvälineelle suoritettavan toimen.

1.3.3 Irrotettavien tallennusvälineiden käyttäminen

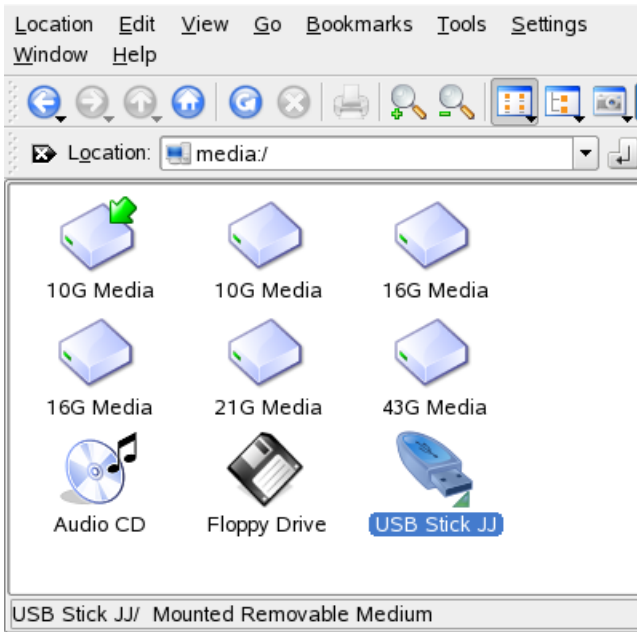
KDE:ssä on useita tapoja käyttää irrotettavia tallennusvälineitä koska tahansa. Jos napsautat *Oma tietokone* työpöydällä, näyttöön tulee kohdassa **Kuva 1.9, "Oma tietokone"** (sivu 17) kuvattu näkymä.

Kuva 1.9 *Oma tietokone*



Jos käynnistät Konquerorin tiedostonhallintaohjelmana (katso **Kohta 1.4, ”Kansioiden ja tiedostojen hallinta Konquerorilla”** (sivu 19)) ja valitset *Tallennusmedia* käynnistysikkunassa tai kirjoitat `media : /` sijaintipalkkiin, Konqueror näyttää tallennuslaitteet, kuten kohdassa **Kuva 1.10, ”Tallennusvälineiden näyttäminen Konquerorissa”** (sivu 18).

Kuva 1.10 Tallennusvälineiden näyttäminen Konquerorissa



Voit nimetä irrotettavia laitteita, kuten USB-muistitikkuja, Konquerorilla. Napsauta USB-muistitikkuja hiiren kakkospainikkeella Konquerorissa ja valitse *Ominaisuudet*. Kirjoita nimi *Yleistä*-välilehden syöttökenttään ja valitse *OK*. Kun asetat muistitikon seuraavan kerran, Konqueror näyttää muistitikon nimen.

Pieni vihreä nuoli osoittaa, että tallennusväline on *liitetty* (integroitu tiedostojärjestelmään, mikä on tehtävä, jotta tallennusvälineellä olevia tietoja voi käyttää). SUSE Linux Enterprise -tuotteessa sinun ei yleensä tarvitse huolehtia irrotettavien laitteiden liittämisestä, koska se tehdään oletusarvoisesti automaattisesti.

HUOMAA: Tallennusvälineen irrottaminen turvallisesti

Jos haluat poistaa tai irrottaa tallennusvälineen tietokoneesta, varmista, että tallennusvälineellä olevat tiedot eivät ole minkään sovelluksen tai käyttäjän käytössä. Muussa tapauksessa voit menettää tietoja. Irrota tallennusväline turvallisesti seuraavasti:

1. Avaa näkymä, joka näyttää kaikki irrotettavat tallennusvälineet.

2. Napsauta poistettava tallennusvälinettä hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Poista turvallisesti* tai *Avaus*. *Poista turvallisesti* poistaa tallennusvälineen liitännän, minkä jälkeen voit irrottaa tallennusvälineen tietokoneesta. *Avaus* avaa tietokoneen CD- tai DVD-aseman automaattisesti.
-

1.3.4 Roskakorin hallitseminen

Roskakori on poistettavaksi merkittyjen tiedostojen hakemisto. Vedä kuvakkeet tiedostonhallintaohjelmasta tai työpöydältä roskakorikuvakkeeseen painamalla hiiren painiketta. Vapauta painike ja pudota kuvakkeet roskakoriin. Voit myös napsauttaa kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valita valikosta *Siirrä roskakoriin*. Voit tarkastella roskakorin sisältöä napsauttamalla sen kuvaketta. Voit halutessasi palauttaa roskakorissa olevan kohteen.

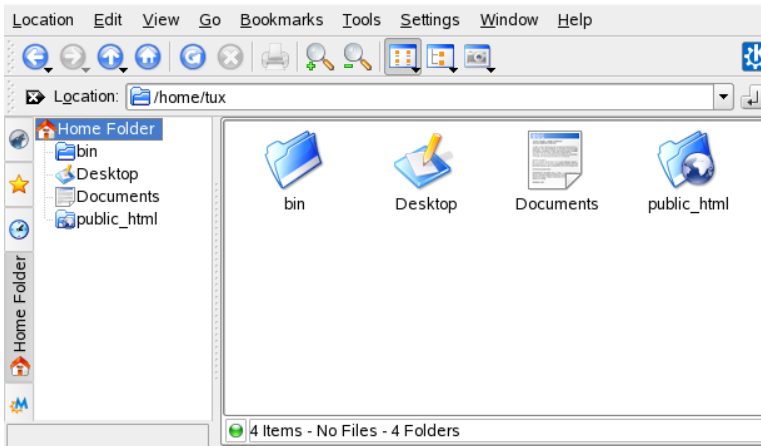
Tiedostot, jotka on poistettu *Poista*-komennolla, poistetaan täysin roskakoriin siirtämisen asemesta. Poista roskakori napsauttamalla roskakorikuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Empty Trash Bin* (*Tyhjennä roskakori*).

1.4 Kansiodien ja tiedostojen hallinta Konquerorilla

Konqueror on yhdistetty WWW-selain, tiedostonhallintaohjelma, asiakirjojen katseluohjelma ja kuvien katseluohjelma. Seuraavissa osioissa kuvataan Konquerorin käyttö tiedostonhallinnassa. Tietoja Konquerorin käyttämisestä WWW-selaimena on kohdassa [Luku 14, *Selaaminen Konquerorilla*](#) (sivu 217).

Käynnistä Konqueror tiedostonhallintaohjelmana napsauttamalla paneelin talokuvaketta. Konqueror tuo kotihakemiston sisällön näyttöön.

Kuva 1.11 Tiedostonhallintaohjelma Konqueror



Konqueror-tiedostonhallintaikkunassa on seuraavat osat:

Valikkorivi

Valikkorivi sisältää komennot, joilla voi kopioida, siirtää tai poistaa tiedostoja, vaihtaa näkymää, käynnistää lisätyökaluja, määrittää asetukset ja avata ohjeen.

Työkalurivi

Työkalurivin avulla voi nopeasti käyttää usein käytettyjä toimintoja, jotka on avattavissa myös valikosta. Jos pidät osoitinta kuvakkeen päällä, näyttöön tulee lyhyt kuvaus. Työkalurivin oikeassa osassa on Konqueror-kuvake, joka on animoitu hakemistoa tai WWW-sivua ladattaessa.

Sijaintipalkki

Sijaintipalkki näyttää tiedostojärjestelmän hakemiston tai tiedoston polun. Voit kirjoittaa hakemiston polun suoraan tai antaa sen napsauttamalla näyttökentässä olevaa hakemistoa. Poista rivin sisältö napsauttamalla sijaintipalkin vasemmalla puolella olevaa valkoisella X:llä varustettua mustaa symbolia. Kun olet kirjoittanut osoitteen, paina Enter tai valitse syöttörivin oikealta puolelta *Go (Siirry)*.

Toisin kuin Windows-käyttöjärjestelmä, Linux ei käytä asemakirjaimia.

Windowsissa määrittäisit levykeaseman muodossa A : \, Windowsin järjestelmätiedot ovat hakemistossa C : \ ja niin edelleen. Linuxissa kaikki tiedostot ja hakemistot ovat puurakenteessa. Hakemiston ylin hakemisto on

tiedostojärjestelmän juuri eli /. Kaikki muut hakemistot avata sen kautta. Seuraavassa on lyhyt kuvaus Linux-tiedostojärjestelmän tärkeimmistä hakemistoista:

/home sisältää kunkin sellaisen käyttäjän yksityiset tiedot, joilla on tili järjestelmässä. Täällä olevia tiedostoja voi muokata vain niiden omistaja tai järjestelmän vastuuhenkilö. Esimerkiksi sähköpostihakemistosi on täällä.

HUOMAA: Kotihakemisto verkkoympäristössä

Jos työskentelet verkkoympäristössä, kotihakemistosi ei ehkä ole /home vaan se on voitu määrittää mihin tahansa tiedostojärjestelmän hakemistoon.

/media sisältää yleensä kaikki muut asemat kuin järjestelmän kiintolevyn. USB-flash-asema näkyy kohdassa /media, kun olet liittänyt sen, samoin kuin digitaalinen kamera (jos se käyttää USB:tä) ja DVD- tai CD-asema.

Hakemistossa /usr/share/doc ovat Linux-järjestelmän ja kaikkien asennettujen pakkausten käyttöoppaat. manual-alihakemistossa on tämän käyttöoppaan ja muiden käyttöoppaiden digitaalinen kopio sekä Linux-järjestelmän asennetun version julkaisutiedot. packages-hakemistossa on ohjelmistopakkausten käyttöoppaat.

/windows näkyy vain, jos järjestelmään on asennettu sekä MS Windows että Linux. Se sisältää MS Windows -tiedot.

Lisätietoja Linux-tiedostojärjestelmäkäsitteestä ja kattava hakemistoluettelo on kohdassa Osa ”Linux Directory Structure” (Luku 15, *Working with the Shell*, ↑Deployment Guide).

Siirtymispaneeli

Voit piilottaa ja näyttää siirtymispaneelin painamalla F9. Siirtymispaneeli esittää tiedot puunäkymässä. Määritä esitettävä sisältö napsauttamalla siirtymispaneelin vasemmassa välilehdessä olevaa symbolia. Jos pidät hiiren osoitinta kuvakkeen päällä, näyttöön tulee lyhyt kuvaus. Voit esimerkiksi näyttää tiedostojärjestelmän puuna, joka alkaa juurikansioista tai kotikansioistasi.

Näyttökenttä

Näyttökenttä esittää valitun hakemiston tai tiedoston sisällön. Valitse *Näytä*-valikosta haluamasi sisällönesitystapa, kuten *Kuvakenäkymä*, *Puunäkymä* tai *Yksityiskohtainen luettelonäkymä*. Jos napsautat tiedostoa, Konqueror näyttää

sisällön esikatselun tai lataa tiedoston sovellukseen käsiteltäväksi. Jos pidät hiiren osoitinta tiedoston päällä, Konqueror näyttää vihjetekstin, jossa on lisätietoja tiedostosta, kuten omistaja, käyttöoikeudet tai viimeisin muokkauspäivä.

Oletusarvoisesti Konqueror ei näytä piilotettuja tiedostoja, jotka ovat usein järjestelmätiedostoja, joita et tavallisesti halua käyttää tai nähdä. Linuxissa piilotetut tiedostot on merkitty pisteellä nimen alussa. Voit tuoda piilotetut tiedostot näkyviin tai piilottaa ne valitsemalla *Näytä > Show Hidden Files (Näytä piilotetut tiedostot)*.

1.4.1 Tiedostojen kopioiminen, siirtäminen tai poistaminen

Jos haluat kopioida, siirtää tai poistaa tiedostoja, sinulla on oltava toimissa käytettävien kansioden ja tiedostojen käyttöoikeus. Lisätietoja käyttöoikeuksien muuttamisesta on kohdassa **Kohta 1.4.3, ”Käyttöoikeuksien muuttaminen”** (sivu 23).

VIHJE: Objektien valitseminen Konquerorissa

Tiedoston tai kansion napsauttaminen Konquerorissa käynnistää toiminnon: tiedoston esikatselun tai kansion avaamisen. MS Windows -käyttäjät voivat kokea tämän käyttäytymisen oudoksi. Jos haluat valita tiedostoja tekemättä mitään toimia, paina Ctrl ja napsauta objektia. Voit myös muuttaa hiiriasetuksia KDE:n ohjauskeskuksessa (katso *Oheislaitteet* (sivu 52)).

Kopioi tai siirrä tiedosto tai kansio seuraavasti:

- 1 Napsauta objektia hiiren kakkospainikkeella ja valitse pikavalikosta *Kopioi* tai *Leikkaa*. Objekti säilytetään leikepöydällä.
- 2 Siirry kohdekansioon, johon haluat liittää objektin. Napsauta kohdekansiota hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Liitä*. Objekti kopioidaan tai siirretään sinne.

Nopein tapa kopioida tai siirtää objekteja Konquerorissa on vetämällä ja pudottamalla. Voit esimerkiksi siirtää helposti objekteja ikkunasta toiseen vetämällä ne. Kun pudotat objektit, sinulta kysytään, siirretäänkö vai kopioidaanko objektit.

Poista tiedosto tai kansio seuraavasti:

- Valitse objekti ja paina Del tai napsauta tiedosto hiiren kakkospainikkeella ja valitse pikavalikosta *Siirrä roskakoriin*. Objekti siirretään roskakoriin. Voit palauttaa tiedoston tai kansion roskakorista tarvittaessa tai poistaa sen täysin. Katso myös [Kohta 1.3.4, ”Roskakorin hallitseminen”](#) (sivu 19).
- Jos haluat poistaa objektin lopullisesti, valitse *Muokkaa > Poista* tai paina Vaihto + Del. Jos haluat lisätä *Poista*-komennon pikavalikkoon, määritä se Konquerorissa valitsemalla *Asetukset > Määritä Konqueror > Käyttäytyminen* ja valitsemalla vastaava valintaruutu.

1.4.2 Uuden kansion luominen

Luo uusi kansio Konquerorissa seuraavasti:

- 1 Napsauta sitä kansiota hiiren kakkospainikkeella, johon haluat luoda alikansion.
- 2 Valitse *Luo kansio*.
- 3 Kirjoita uuden kansion nimi *Uusi kansio* -valintaikkunassa ja valitse *OK*.

1.4.3 Käyttöoikeuksien muuttaminen

Koska Linux on monen käyttäjän järjestelmä, kukin tiedosto kuuluu sekä käyttäjälle että ryhmälle Linux-tiedostojärjestelmässä. Kaikilla käyttäjillä, superuser mukaan lukien, on oma kotihakemistonsa, johon yksityiset tiedot, kuten asiakirjat, kirjanmerkit tai sähköposti, tallennetaan. Näiden kotihakemistojen kirjoitusoikeus on myönnetty vain omistajalle oletusarvoisesti. Tiedoston tai hakemiston omistajana voit muuttaa tiedostojen käyttöoikeuksia. Voit esimerkiksi suojata luottamuksellisia tietoja sisältävät tiedostot muiden käyttäjien lukemiselta ja antaa muiden käyttäjien kirjoittaa, lukea tai suorittaa useita eri tiedostoja tarpeen mukaan.

Linux-järjestelmässä on perinteisestä määritetty kolme käyttöoikeussarjaa kullekin tiedosto-objektille. Näissä sarjoissa on luku- (r), kirjoitus- (w) ja suoritusoikeus (x) kullekin kolmelle käyttäjätyypille – omistajalle, ryhmälle ja muille käyttäjille. Lisätietoja Linuxin käyttäjäkäsitteestä on kohdassa Osa ”Users and Access Permissions” (Luku 15, *Working with the Shell*, ↑Deployment Guide). Sen sijaan että muuttaisit komentotulkissa käyttöoikeuksia ”perinteisellä” tavalla, voit käyttää myös Konquerorin graafista käyttöliittymää.

Määritä tiedoston käyttöoikeudet valitsemalla seuraavista asetuksista Konquerorissa:

Forbidden (Kielletty)

Käyttäjät näkevät tiedoston nimen tiedostojärjestelmässä, mutta eivät voi avata tiedostoa ja lukea sitä.

Can Read (Saa lukea)

Käyttäjät voivat avata ja lukea tiedoston, mutta eivät voi muuttaa sitä.

Can Read & Write (Saa lukea ja kirjoittaa)

Käyttäjät voivat avata, lukea ja muuttaa tiedostoa.

Voit määrittää kansion käyttöoikeudet Konquerorissa seuraavilla asetuksilla:

Forbidden (Kielletty)

Käyttäjät näkevät kansion nimen tiedostojärjestelmässä, mutta eivät voi avata kansiota.

Can View Content (Saa tarkastella sisältöä)

Käyttäjät näkevät kansion sisällön.

Can View & Modify Content (Saa tarkastella ja muokata sisältöä)

Käyttäjät näkevät kansion sisällön ja voivat luoda uusia tiedostoja tai alikansioita.

Käyttöoikeuksien muuttaminen:

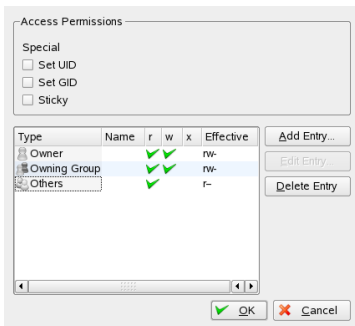
- 1 Avaa Konqueror ja valitse tiedosto tai kansio, jonka käyttöoikeuksia haluat muuttaa.
- 2 Napsauta tiedostoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Ominaisuudet*. Näyttöön tulee uusi valintaikkuna.
- 3 Valitse *Käyttöoikeudet*-välilehti. Sen alaosassa näkyy tiedoston tai kansion omistajuus. Yläosassa näkyvät senhetkiset käyttöoikeudet.
- 4 Valitse tiedoston tai kansion käyttöoikeudet luetteloista *Omistaja*, *Ryhmä* ja *Muut*.
- 5 Ota muutokset käyttöön valitsemalla *OK*.

Tämän perinteiden tiedostojärjestelmäobjektien käyttöoikeuskäsitteen lisäksi voit käyttää käyttöoikeusluetteloita Konquerorilla. Käyttöoikeusluetteloilla voit määrittää

käyttöoikeuksia joustavammin kuin perinteisellä käyttöoikeuskäsitteellä. Niiden avulla voit myöntää käyttöoikeuksia yksittäisille käyttäjille tai käyttäjille, vaikka ne eivät vastaisikaan alkuperäistä omistajaa tai omistavaa ryhmää. Lisätietoja käyttöoikeusluetteloista on kohdassa Luku 13, *Access Control Lists in Linux* (↑Deployment Guide).

Myönnä tiedoston tai kansion käyttöoikeus tietyille käyttäjille tai ryhmille seuraavasti:

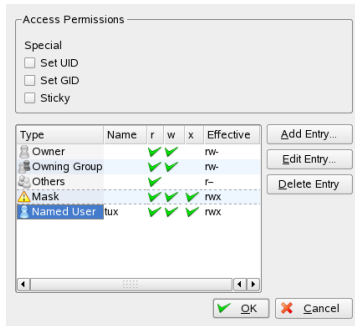
- 1 Avaa Konqueror ja valitse tiedosto tai kansio, jonka käyttöoikeuksia haluat muuttaa.
- 2 Avaa tiedoston tai kansion *Ominaisuudet*-valintaikkuna ja valitse *Käyttöoikeudet*-välilehti.
- 3 Valitse *Advanced Permissions (Käyttöoikeuksien lisäasetukset)*. Seuraavassa valintaikkunassa näkyvät objektin senhetkiset käyttöoikeudet.



- 4 Valitse *Lisää merkintä*.
- 5 Myönnä tietylle käyttäjälle tiedoston tai kansion käyttöoikeus valitsemalla *Named User (Nimetty käyttäjä)* ja valitse käyttäjä luettelosta.

Myönnä tietylle ryhmälle tiedoston tai kansion käyttöoikeus valitsemalla *Named Group (Nimetty ryhmä)* ja valitse käyttäjä luettelosta.

- 6 Lisätty käyttäjä tai ryhmä näkyy nyt senhetkisten käyttöoikeuksien luettelossa *Advanced Permissions (Käyttöoikeuksien lisäasetukset)*-valintaikkunassa. Vihreä merkit sarakkeissa *r*, *w* ja *x* osoittavat, että käyttäjällä on tiedoston tai kansion luku-, kirjoitus- ja suoritusoikeus.

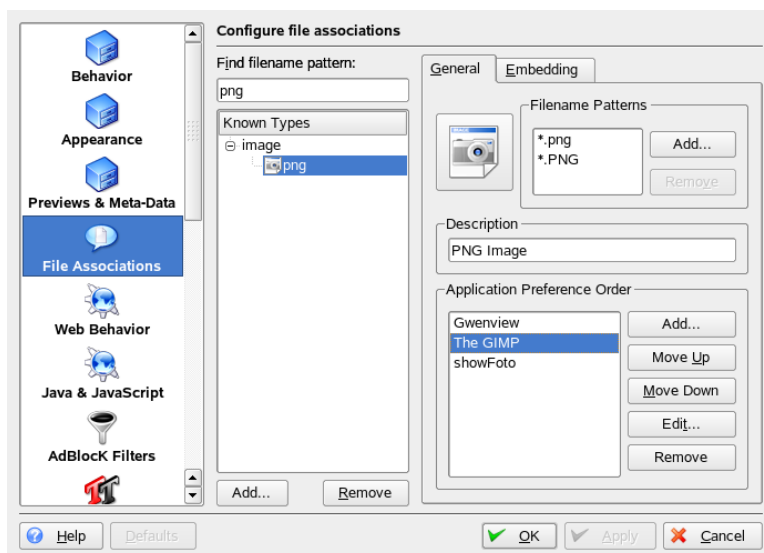


- 7 Voit muuttaa käyttäjän käyttöoikeuksia napsauttamalla käyttäjän merkkejä sarakkeessa *r*, *w* tai *x*.
- 8 Kun kaikki käyttöoikeudet ovat haluamasi, sulje valintaikkuna valitsemalla *OK*.
- 9 Ota muutokset käyttöön ja sulje *Ominaisuudet*-valintaikkuna valitsemalla *OK*.

1.4.4 Tiedostosidosten muuttaminen

Konquerorin avulla voit päättää, mitä sovellusta käytetään tiedoston avaamiseen.

Kuva 1.12 Tiedostosidosten määrittäminen Konquerorilla



- 1 Valitse Konquerorissa *Asetukset > Määritä Konqueror > Tiedostosidokset*.
- 2 Etsi tunnistetta kirjoittamalla tunniste kohtaan *Find Filename Pattern (Etsi tiedostonimikuvio)*. Vain tiedostot, joilla on vastaava tiedostokuvio, näkyvät luettelossa. Jos esimerkiksi haluat mukauttaa *.png-tiedostojen sovellusta, kirjoita png kohtaan *Find Filename Pattern (Etsi tiedostonimikuvio)*.
- 3 Napsauta *Known Types (Tunnetut tyypit)* -luettelossa tiedostotyyppiä, jos haluat avata sen asetusvalintaikkunan. Voit muuttaa kuvaketta, tiedostonimikuvioita, kuvausta ja sovellusten järjestystä.

Jos työkalu ei näy luettelossa, valitse *Lisää* kohdasta *Application Preference Order (Sovellusten mieltäisyysjärjestys)* ja kirjoita komento.

Voit muuttaa luettelo kohtien järjestystä napsauttamalla siirrettävää ohjelmaa ja määrittämällä sille suuremman tai pienemmän prioriteetin valitsemalla *Move Up (Siirrä ylös)* tai *Move Down (Siirrä alas)*. Luettelossa ylimpänä olevaa ohjelmaa käytetään oletusarvoisesti, kun napsautat tämäntyyppistä tiedostoa.

- 4 Jos tarvitset tiedostotyyppin, jota ei ole lueteltu *Known Types (Tunnetut tyypit)* -luettelossa, avaa valintaikkuna, jossa voit valita ryhmän ja kirjoittaa tyyppin

nimen, valitsemalla *Lisää*. Ryhmä määrittää päätyypin, kuten ääni, kuva, teksti tai video. Tiedostotyyppi voidaan yleensä määrittää johonkin näistä.

4a Määritä tiedostonimen tunniste valitsemalla *OK*.

4b Määritä tekstikenttään kuvaus ja valitse käytettävä sovellus.

5 Valitse *OK*.

1.4.5 Näkymäprofiilien tallentaminen

Voit muuttaa tiettyjen kansioden näkymää väliaikaisesti valitsemalla haluamasi *Näkymätilan Näytä*-valikosta. Voit ottaa muutokset käyttöön kaikissa kansioissa tallentamalla asetukset näkymäprofiiliin. Tee tämä muuttamalla näkymä haluamaksesi ja valitsemalla *Asetukset > Configure View Profiles (Määritä näkymäprofiilit)*. Anna tallennettavalle profiilille nimi ja valitse *Tallenna*. Kaikkien kansioden näkymä muuttuu ja tallennetaan tähän profiiliin. Voit ladata tämän profiilin milloin tahansa valitsemalla *Asetukset > Load View Profile (Lataa näkymäprofiili)*. Konquerorissa on oletusarvoisesti useita näkymäprofileita, jota on suunniteltu eri tehtäviä varten. Voit ottaa jonkin näistä profileista vedokseksi ja muokata sitä tarpeen mukaan.

1.4.6 Digitaalisten kameroiden käyttäminen Konquerorilla

Voit käyttää myös digitaalista kameraa Konquerorilla. Liitä kamera USB-porttiin. Työpöydälle tulee kamerakuvake. Avaa kamera Konquerorissa napsauttamalla tätä kuvaketta. Voit avata kameran myös kirjoittamalla Konquerorissa URL-osoitteen [camera:/](#). Selaa kameran hakemistorakennetta, kunnes tiedostot tulevat näkyviin. Kopioi haluamasi tiedostot tavallisilla Konquerorin tiedostonhallintatoiminnoilla.

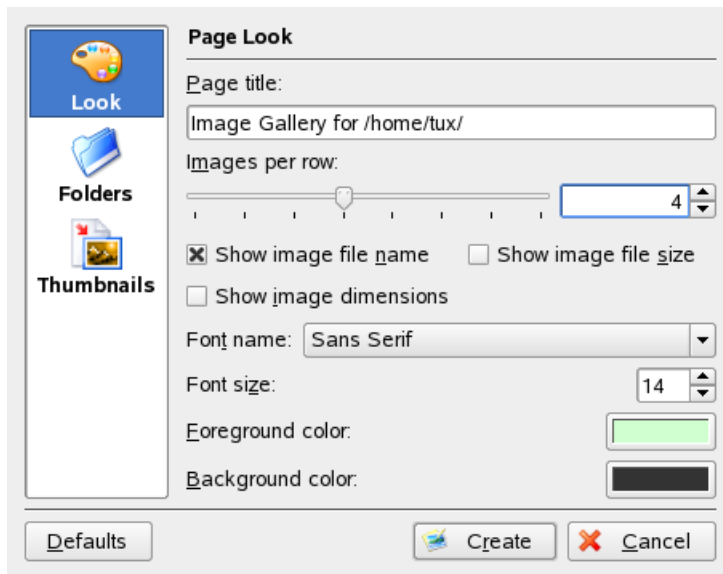
1.4.7 Kuvien tarkasteleminen Konquerorilla

Voit käyttää Konqueroria myös helposti kuvien katseluohjelmana. Saat hakemiston kaikkien kuvien yleiskuvan nopeasti ja helposti valitsemalla hakemiston ja napsauttamalla työkalurivin *Image View (Kuvanäkymä)* -kuvaketta. Konqueror luo

pienoiskuvat ja esittää ne ikkunan vasemmassa reunassa. Voit avata kuvan oikeassa koossa ikkunan oikeaan osaan pienoiskuvaa napsauttamalla. Työkalurivillä on muita kuvakkeita, joilla voit siirtyä eteen- ja taaksepäin, zoomata tai kiertää kuvia tai luoda diaesityksen. Palaa ” normaaliin ” näkymää valitsemalla työkaluriviltä *Icon View* (Kuvakenäkymä) tai *Tree View* (Puunäkymä).

Tämän toiminnon lisäksi, voit myös luoda kuvagallerioita, jotka esittävät kuvat albumin tavoin. Avaa kuvahakemisto Konquerorissa ja valitse *Työkalut > Create Image Gallery* (Luo kuvagalleria). Näyttöön tulee valintaikkuna, jossa voit määrittää taustan ja edustan värin, sivun otsikon, gallerian tallennussijainnin ja muut asetukset. Käynnistä toiminto valitsemalla *OK*. Oletusarvoisesti luodaan tiedosto `index.html`. Jos napsautat tätä tiedostoa Konquerorissa, kuvat esitetään pienennetyssä järjestetyssä näkymässä. Avaa kuvan koko näkymä napsauttamalla sitä.

Kuva 1.13 Kuvagallerian luominen Konquerorilla



Voit tarkastella kuvia myös Gwenview'llä. Käynnistä Gwenview painamalla `Alt + F2` ja kirjoittamalla `gwenview`. Lisätietoja Gwenview'stä on Gwenview'n käyttönoikeissa ohjeessa.

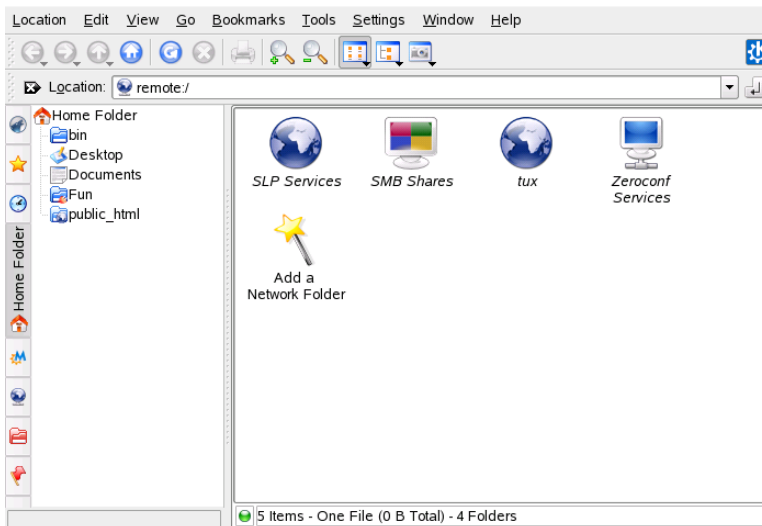
Voit ladata ja muokata digitaalisen kameran tiedostoja DigiKamilla kohdassa [Luku 19, Digitaalisen kuvakokoelman hallinta](#) (sivu 263) kuvatulla tavalla.

1.5 Verkkoresurssien käyttäminen

Työpöydältä voit avata tiedostoja tai hakemistoja tai tiettyjä etäpalvelinten palveluita tai asettaa omia tiedostoja ja hakemistoja muiden verkon käyttäjien saataville. SUSE Linux Enterprise tarjoaa useita eri tapoja käyttää ja luoda jaettuja verkkoresursseja. Jos verkkorakenne ja tietokoneen kokoonpano sallivat sen, voit selata verkkoa ja etsiä jaettuja resursseja ja palveluita Konqueror-tiedostonhallintaohjelmalla.

Tee tämä napsauttamalla työpöydän *Paikallisverkon selaus* -kuvaketta tai käynnistämällä Konqueror ja kirjoittamalla `remote : /` sijaintipalkkiin. Ikkunassa näkyvät käytettävissä olevat jaetut verkkoasematyypit. Käytä jaettua verkkoasemaa valitsemalla verkkoresurssityyppi ja valitsemalla haluamasi jaettu asema. Sinun on ehkä kirjauduttava resurssiin antamalla käyttäjätunnus ja salasana.

Kuva 1.14 Windows-verkon työryhmät



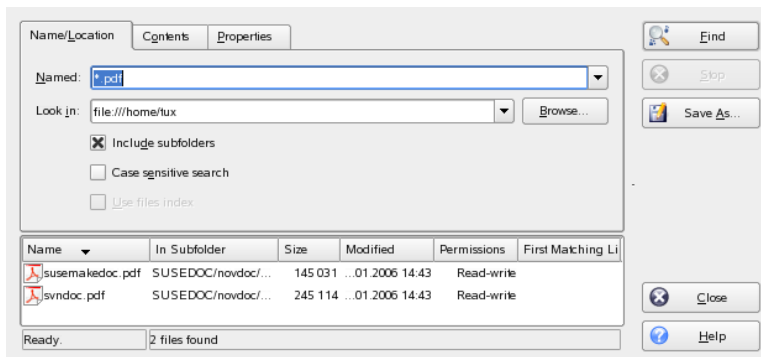
Lisätietoja on osoitteessa [Luku 9, Verkkoresurssien käyttäminen](#) (sivu 165).

1.6 Tietokoneessa tai tiedostojärjestelmässä olevien tietojen etsiminen

KDE:ssä on useita sovelluksia, joilla voit etsiä tietoja tietokoneesta tai tiedostojärjestelmästä. Kerryn avulla voit etsiä omasta tietoalueesta (yleensä kotikansioista) asiakirjoja, sähköpostiviestejä, WWW-historiatietoja, pikaviestikeskusteluja, lähdekoodia, kuvia, musiikkitiedostoja, sovelluksia ja Niin edelleen. Lisätietoja on osoitteessa **Luku 11, Etsiminen Kerryllä** (sivu 193).

KFindin avulla voit etsiä tietokoneessa tai tiedostojärjestelmässä olevia tiedostoja käyttämällä erilaisia hakuetoja, kuten tiedoston sisältöä, omistajaa tai tiedoston kokoa. Käynnistä se päävalikosta valitsemalla *Sovellukset > Etsi tiedostoja/kansioita*. Voit myös painaa Alt + F2 ja kirjoittaa `kfind`.

Kuva 1.15 Tiedostojen etsiminen KFindillä



1.6.1 Tiedostojen etsiminen

Voit etsiä tiettyä tiedostonimeä seuraavasti:

- 1 Käynnistä KFind päävalikosta tai komentoriviltä.
- 2 Tee perushaku valitsemalla *Name/Location (Nimi tai sijainti)* -välilehti.

- 3** Määritä etsittävän tiedoston nimi kohtaan *Named (Nimeltään)*. Voit käyttää seuraavia yleismerkkejä:

Tähti

Tähti (*) korvaa minkä tahansa määrän puuttuvia merkkejä (jopa nolla). Jos esimerkiksi etsit hakusanalla `markus*`, voit löytää tiedostot `markus,markus.png` ja `markus_ei_saa_lukea_tätä.kwd`. Jos etsit hakusanalla `mar*.kwd`, voit löytää `markkinat.kwd` ja `markus_ei_saa_lukea_tätä.kwd`.

Kysymysmerkki

Kysymysmerkki (?) vastaa tasan yhtä merkkiä. Jos esimerkiksi etsit hakusanalla `marku?`, voit löytää tiedoston `markus`, mutta `markus?` ei löydä mitään, jos tiedostojen nimet ovat `markus` ja `markus.png`. Voit panna hakutermiin haluamasi määrän kysymysmerkkejä. Se löytää täsmälleen sen määrän merkkejä.

Voit yhdistää näitä kahta yleismerkkiä missä tahansa hakutermissä.

- 4** Määritä etsittävä kansio kohdassa *Look In (Etsi kohteesta)* tai etsi haluamasi kansio valitsemalla *Selaa*. Etsi myös määrittämäsi kansion alikansioista valitsemalla *Sisällytä alikansiot*.
- 5** Paina Enter tai valitse *Etsi*.

1.6.2 Tarkennetun tiedostohaun tekeminen

Voit tarkentaa hakua määrittämällä lisää asetuksia, kuten tekstin, joka on oltava tiedostossa:

- 1** Käynnistä KFind päävalikosta tai komentoriviltä.
- 2** Valitse *Name/Location (Nimi tai sijainti)* -välilehti.
- 3** Määritä etsittävän tiedoston nimi kohtaan *Named (Nimeltään)*.
- 4** Määritä etsittävä kansio kohdassa *Look In (etsi kohteesta)* tai etsi haluamasi kansio valitsemalla *Selaa*.
- 5** Valitse *Sisällys*-välilehti.

- 6 Märitä etsittävä tiedostotyyppi kohdassa *File Type (tiedostotyyppi)*.
- 7 Kirjoita teksti, joka etsittävässä tiedostossa on oltava, kohtaan *Containing Text (Sisältää tekstin)*.
- 8 Jos haluat määrittää muita asetuksia, valitse *Ominaisuudet*-välilehti ja määritä haluamasi asetukset. Jos pidät hiiren osoitinta asetuksen tai kentän päällä, näyttöön tulee lyhyt kuvaus.
- 9 Suorita haku valitsemalla *Etsi*.

Lisätietoja käytettävissä olevista hakuasetuksista on KFindin käytönaikaisessa ohjeessa.

Voit käyttää tarkennetussa haussa hakukuvioita tai säännöllisiä lausekkeita.

KRegExpEditor sisältää hakuasetuksia, jotka perustuvat säännöllisiin lausekkeisiin.

Voit asentaa KRegExpEditorin YaSTilla. Se on pakkaus `kdeutils3-extra`.

Lisätietoja hakukuvioista ja yleismerkkien tai säännöllisten lausekkeiden käytöstä on kohdassa Osa ”Getting Started with the Bash Shell” (Luku 15, *Working with the Shell*, ↑Deployment Guide).

1.7 Tekstin siirtäminen sovelluksesta toiseen

Tekstiä kopiotaessa leikepöydälle ja liitettäessä uudelleen entiset MS Windowsin käyttäjät kokeilevat käyttää pikanäppäimiä Ctrl + C ja Ctrl + V, jotka usein toimivat myös Linuxissa. Tekstin kopioiminen ja liittäminen on sitäkin helpompaa Linuxissa: kopioi teksti leikepöydälle valitsemalla teksti hiirellä ja siirtämällä hiiren osoitin kohtaan, johon haluat lisätä tekstin. Liitä teksti napsauttamalla hiiren keskimmäistä painiketta (jos hiiressä on vain kaksi painiketta, paina niitä kumpaakin yhtä aikaa).

Joissakin sovelluksissa tekstin ollessa valittuna sovelluksessa, johon haluat liittää tekstin, tämä menetelmä ei toimi, koska leikepöydän teksti korvataan toisella valitulla tekstillä. Näissä tapauksissa kannattaa käyttää KDE-sovellusta Klipper. Klipper ”muistaa” leikepöydälle viimeksi siirretyt merkinnät. Klipper käynnistetään oletusarvoisesti KDE:n lataamisen yhteydessä, ja se näkyy paneelissa leikepöytäkuvakkeena. Voit tarkastella leikepöydän sisältöä napsauttamalla Klipper-kuvaketta. Viimeisin merkintä on ylimpänä ja merkitty aktiiviseksi mustalla valintamerkillä. Jos Klipperiin on kopioitu paljon tekstiä, vain tekstin ensimmäinen rivi on näkyvissä.

Jos haluat kopioida vanhemman tekstipätkän Klipperistä sovellukseen, valitse se napsauttamalla sitä, siirrä hiiren osoitin kohdesovellukseen ja napsauta hiiren keskimmäisellä painikkeella. Lisätietoja Klipperistä on Klipperin käytönaikaisessa ohjeessa.

1.8 Internetin selaaminen

KDE:ssä oletusarvoinen WWW-selain on Konqueror. Käynnistä Konqueror napsauttamalla paneelin Konqueror-kuvaketta tai painamalla Alt + F2 ja kirjoittamalla `konqueror`. Lisätietoja Konquerorista WWW-selaimena on kohdassa [Luku 14, Selaaminen Konquerorilla](#) (sivu 217).

Konquerorin lisäksi voit käyttää Mozilla-pohjaista selainta, Firefoxia. Käynnistä Firefox päävalikosta tai painamalla Alt + F2 ja kirjoittamalla `firefox`. Voit siirtyä eri sivuille kirjoittamalla osoitteen ylhäällä olevaan sijaintipalkkiin tai napsauttamalla sivulla olevaa linkkiä, kuten muissakin WWW-selaimissa. Lisätietoja Firefoxista on kohdassa [Luku 15, Selaaminen Firefoxilla](#) (sivu 225) .


1.9 Sähköposti ja aikataulut

KMail on sähköpostiohjelma, joka tukee sähköpostiprotokollia, kuten POP3:a ja IMAPia. Siinä on myös tuki usealle sähköpostitilille, tehokkaita suodattimia, PGP/GnuPG-suojaus ja online-liitteet. Käynnistä KMail päävalikosta tai paina Alt + F2 ja kirjoita `kmail`.

Kontact on henkilökohtaisten tietojen hallintatyökalu, jossa yhdessä käyttöliittymässä on tunnettuja sovelluksia, kuten KMail, KOrganizer ja KAddressBook. Näin voit käyttää sähköpostia, kalenteria, osoitekirjaa ja muita henkilökohtaisten tietojen hallintatoimintoja. Käynnistä Kontact painamalla Alt + F2 ja kirjoittamalla `kontact`. Lisätietoja Kontactin käyttämisestä on kohdassa [Luku 4, Kontact: sähköposti ja kalenteri](#) (sivu 107).

1.10 Asiakirjojen avaaminen tai luominen OpenOffice.orgilla

OpenOffice.org-toimisto-ohjelmisto sisältää kattavan toimistotyökalujen sarjan, jossa on tekstinkäsittelyohjelma-, laskentataulukko-, esitys-, vektoripiirustus- ja tietokantaosa. Koska OpenOffice.org on saatavilla useille käyttöjärjestelmille, voit käyttää samoja tietoja eri käyttöympäristöissä. Voit myös avata ja muokata tiedostoja, jotka ovat Microsoft Office -muodoissa, ja tarvittaessa tallentaa ne takaisin samaan muotoon.

Käynnistä OpenOffice.org painamalla Alt + F2 ja kirjoittamalla  tai napsauttamalla työpöydän Toimisto-kuvaketta.

OpenOffice.orgin esittely on kohdassa [Luku 3, OpenOffice.org-toimisto-ohjelmisto](#) (sivu 73). Voit myös lukea OpenOffice.org-ohjelman ohjeen.

1.11 Salasanojen hallinta KWallet-hallintaohjelmalla

Kaikkien tarvitsemiesi suojattujen resurssien salasanojen muistaminen voi olla vaikeaa. KWallet muistaa ne puolestasi. Se kerää kaikki salasanat ja tallentaa ne salattuun tiedostoon. Voit avata lompakon ja tarkastella, etsiä, poistaa tai luoda merkintöjä antamalla yhden pääsalasanan. Tavallisesti sinun ei tarvitse manuaalisesti lisätä merkintää. KDE tunnistaa, vaatiiko resurssi todentamisen, ja KWallet käynnistyy automaattisesti.

TÄRKEÄÄ: Suojaa KWallet-salasana

Jos unohdat KWallet-salasanan, sitä ei voi palauttaa. Jos joku tuntee salasanasi, hän voi hankkia kaikki lompakossa olevat tiedot.

1.11.1 KWalletin käynnistäminen

Kun KWallet käynnistyy ensimmäistä kertaa (kun esimerkiksi vieraillet WWW-sivulla, joka edellyttää sisäänkirjautumista salasanalla), näyttöön tulee valintaikkuna, jossa on

tervetulonäyttö. Valitse *Basic setup (Perusasennus)* (suositeltava) tai *Advanced setup (Kehittynyt asennus)*. Jos valitset *Basic setup (Perusasennus)* -vaihtoehdon, voit seuraavassa ikkunassa valita, tallennetaanko henkilökohtaiset tiedot. Jotkin KDE-sovellukset, kuten Konqueror tai KMail, voivat käyttää lompakkojärjestelmää tallentamaan WWW-lomaketietoja ja evästeitä. Aktivoi KWallet valitsemalla *Yes, I wish to use the KDE wallet to store my personal information (Kyllä, haluan käyttää KDE-lompakkoa tallentamaan henkilökohtaiset tiedot)* ja poistu valintaikkunasta valitsemalla *Valmis*.

Jos valitset *Advanced setup (Kehittynyt asennus)*, näkyviin tulee myös suojaustasonäyttö. Oletusarvoiset asetukset kelpaavat yleensä useimmille käyttäjille, mutta muut voivat haluta muuttaa niitä. *Automatically close idle wallets (Sulje käyttämättömät lompakot automaattisesti)* sulkee lompakot tietyn käyttämättömyysajan jälkeen. Voit erotella verkkosalasanat ja paikalliset salasanat aktivoimalla *Store network passwords and local passwords in separate wallet files (Tallenna verkkosalasanat ja paikalliset salasanat erillisiin lompakkotiedostoihin)*. Sulje valitsemalla *Valmis*.

Voit muuttaa asetuksia milloin tahansa napsauttamalla paneelin KWallet-kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Configure Wallet (Määritä lompakko)*. Näyttöön tulee valintaikkuna, jossa voit valita useita asetuksia. Oletusarvoisesti kaikki salasanat tallennetaan yhteen lompakkoon, *kdewallet*-lompakkoon, mutta voit lisätä uusia lompakoita. Kun KWallet on määritetty, se näkyy paneelissa.

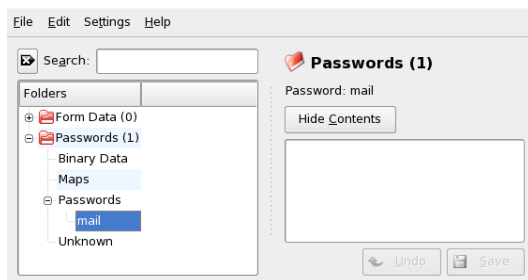
1.11.2 KWallet-hallintaohjelma

Tallenna tiedot lompakkoon tai tarkastele sen sisältöä napsauttamalla paneelissa olevaa KWallet-kuvaketta. Näyttöön tulee valintaikkuna, jossa näkyvät järjestelmän käytettävissä olevat lompakot. Avaa lompakko napsauttamalla sitä. Ikkuna pyytää salasanaa.

Kun olet kirjautunut, KWallet-hallintaohjelman ikkuna avautuu. Se on jaettu neljään osaan: vasen yläosa sisältää yhteenvedon, oikea yläosa sisältää alikansiot, vasen alaosa näyttää kansiomerkintäluettelon ja oikea alaosa näyttää valitun merkinnän sisällön.

KWallet-hallintaohjelmassa voit muuttaa KWalletin pääsalasanan milloin tahansa valitsemalla *Tiedosto > Vaihda salasana*.

Kuva 1.16 KWallet-hallintaohjelman ikkuna



Voit lisätä tai poistaa kansioita. Kansion valitseminen päivittää kansion merkintäluettelon ja yhteenvetonäytön. Kansiomerkinnän valitseminen päivittää merkinnän sisältöruudun ja sallii merkinnän muokkaamisen. Voit luoda tai poistaa merkintöjä myös kansion sisällön pikavalikolla.

Lisää uusi merkintä seuraavasti:

Toiminto 1.3 Uusien merkintöjen lisääminen lompakkoon

- 1 Valitse alikansio, johon haluat lisätä merkinnän, ikkunan oikeasta yläosasta.

Vasemmassa alaosassa on alikansioon kuuluvien merkintöjen luettelo. Voit lisätä uuden merkinnän kohtaan *Kartat* tai *Salasanat*. Valitse *Kartat*, jos sinulla on avain ja arvo -pareja. Salasanat voivat sisältää usean rivin merkintöjä.

- 2 Lisää uusi salasana napsauttamalla *Salasanat*-merkintää hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla pikavalikosta *Uusi*.
- 3 Määritä uuden merkinnän nimi ja valitse *OK*. Uusi merkintä lajitellaan kansiomerkinnässä.
- 4 Tuo uusi merkintä näkyviin oikealle puolelle napsauttamalla sitä (kansio on aluksi tyhjä).
- 5 Avaa syöttökenttä, johon voit kirjoittaa uuden salasanan, valitsemalla *Show Contents (Näytä sisältö)*.
- 6 Kirjoita salasana ja valitse *Tallenna*. KWallet tallentaa salasanan valittuun alikansioon.

1.11.3 Lompakon kopioiminen toiseen tietokoneeseen

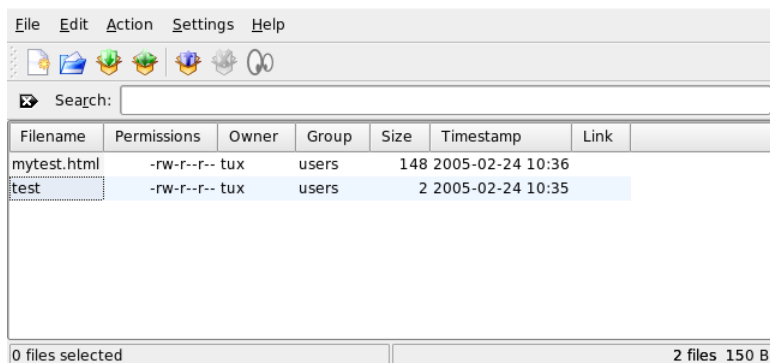
Enimmäkseen KWallet istuu hiljakseen paneelissa ja aktivoituu tarvittaessa. Voit kopioida lompakkotiedostot toiseen tietokoneeseen (esimerkiksi kannettavaan tietokoneeseen). Voit vetää lompakoita hallintaohjelman ikkunasta tiedostoselainikkunaan. Näin voit helposti pakata uuden lompakon toiseen ympäristöön siirrettäväksi. Voit esimerkiksi luoda uuden lompakon ja kopioida sen irrotettavaan flash-muistilaitteeseen. Voit siirtää tärkeitä salasanoita siihen, jolloin ne ovat saatavilla muuallakin.

1.12 Arkistojen esittäminen, purkaminen ja luominen

Voit säästää kiintolevytilaa käyttämällä pakkausohjelmaa, joka pakkaa tiedostoja tai kansioita alkuperäistä kokoa pienempään kokoon. Voit hallita tällaisia arkistoja Ark-sovelluksella. Se tukee yleisiä muotoja, joita ovat `zip`, `tar.gz`, `tar.bz2`, `lha` ja `rar`.

Käynnistä Ark päävalikosta tai komentorivin komennolla `ark`. Jos sinulla on pakattuja tiedostoja, voit tarkastella arkiston sisältöä vetämällä tiedostoja avoimesta Konqueror-ikkunasta Ark-ikkunaan. Voit tarkastella arkiston integroitua esikatselua Konquerorissa napsauttamalla arkistoa hiiren kakkospainikkeella Konquerorissa ja valitsemalla *Preview in Archiver* (Esikatselu arkistointiohjelmassa). Voit avata tiedoston myös valitsemalla Arkissa *Tiedosto > Avaa*.

Kuva 1.17 Ark: Tiedostoarkiston esikatselu



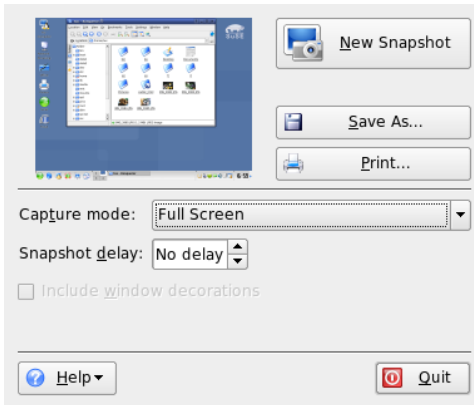
Kun olet avannut arkiston, tee erilaisia toimia. *Toimito* sisältää komentoja, kuten *Add File* (Lisää tiedosto), *Add Folder* (Lisää kansio), *Poista*, *Extract* (Pura), *Näytä*, *Edit With* (Muokkaa ohjelmalla) ja *Avaa ohjelmalla*.

Luo uusi arkisto valitsemalla *Tiedosto > Uusi*. Kirjoita uuden arkiston nimi näyttöön tulevaan valintaikkunaan ja määritä muoto valitsemalla *Suodin*. Kunolet vahvistanut valitsemalla *Tallenna* tai painamalla Enter, Ark avaa tyhjän ikkunan. Voit vetää ja pudottaa tiedostoja ja hakemistoja tiedostonhallintaohjelmasta tähän ikkunaan. Lopuksi Ark pakkaa kaiken aiemmin valittuun arkistomuotoon. Saat lisätietoja Arkista valitsemalla *Ohje > Ark Handbook* (Ark-käsikirja).

1.13 Näyttökuvien ottaminen

KSnapshotin avulla voit luoda näyttökuvia näytöstä tai sovellusikkunoista. Käynnistä ohjelma päävalikosta tai painamalla Alt + F2 ja kirjoittamalla `ksnapshot`. KSnapshot-valintaikkuna koostuu kahdesta osasta. Ylempi alue (Current Snapshot (Nykyinen kuva)) sisältää nykyisen näytön esikatselun ja kolme painiketta, joilla voit luoda ja tallentaa näyttökuvia. Alemmassa alueessa on näyttökuvan luomisen lisäasetuksia.

Kuva 1.18 *KSnapshot*



Ota näyttökuva määrittämällä kohdassa *Snapshot Delay* (*Kuvan viive*) aika (sekunteina), joka odotetaan, kun *New Snapshot* (*Uusi kuva*) on valittu, ennen kuin näyttökuva otetaan. Jos *Only Grab the Window Containing the Pointer* (*Ota vain ikkuna, jossa osoitin on*) on valittuna, tallennetaan vain ikkuna, jossa osoitin on. Tallenna näyttökuva valitsemalla *Save Snapshot* (*Tallenna kuva*) ja määrittämällä kuvan hakemisto ja tiedostonimi seuraavassa valintaikkunassa. Tulosta näyttökuva valitsemalla *Print Snapshot* (*Tulosta kuva*).

Voit myös ottaa kuvakaappauksia GIMPillä. Avaa GIMP painamalla **Alt + F2** ja kirjoittamalla `gimp`. Kun käytät GIMPiä ensimmäistä kertaa, se asentaa joitakin tiedostoja kotihakemistoosi ja tuo näyttöön valintaikkunoita, joilla voit sopeuttaa sen käyttöympäristöön. Lisätietoja GIMPin käyttämisestä on kohdassa **Luku 18, Grafiikan käsitteleminen GIMPillä** (sivu 245) tai sen ohjeissa. Sinun on ehkä asennettava ohje YaSTilla (`kdeutils3-extra`).

1.14 PDF-tiedostojen tarkasteleminen KPDF:llä

PDF on todennäköisesti yksi tärkeimmistä asiakirjamuodoista. KPDF on KDE-ohjelma, joka voi näyttää ja tulostaa PDF-tiedostoja.

Käynnistä KPDP painamalla Alt + F2 ja kirjoittamalla `kpdf`. Lataa PDF-tiedosto valitsemalla *Tiedosto > Avaa*. KPDP Tuo sen näkyviin pääikkunassa. Vasemmassa reunassa on sivupalkki, jossa on pienoiskuvia ja sisältönäkymä. Pienoiskuvat esittävät sivun yleiskuvan. Sisältönäkymässä on kirjanmerkkejä, joilla voit siirtyä asiakirjassa. Joskus se on tyhjä, jolloin kyseinen PDF ei tue kirjanmerkkejä.

Jos haluat tarkastella kahta sivua pääikkunassa, valitse *Näytä > Two Pages (Kaksi sivua)*. Näkymä määräytyy sen mukaan, mitkä kaksi asetusta olet viimeksi aktivoinut *Näytä*-valikossa.

Voit myös valita sinua kiinnostavan alueen työkalurivin valintatyökalulla. Piirrä suorakulmio ja valitse pikavalikosta, haluatko valitun alueen tekstinä vai kuvana. Se kopioidaan leikepöydälle. Voit myös tallentaa alueen tiedostoon.

1.15 Äänen hallinta KMixillä

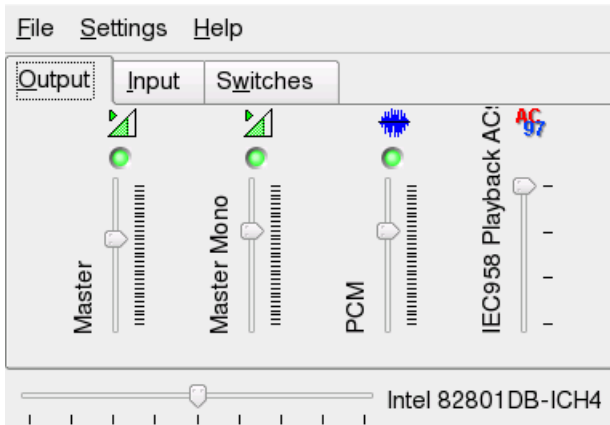
YaST tavallisesti tunnistaa ja määrittää tietokoneen äänikortit automaattisesti. Jos näin ei käy, käynnistä YaSTin *Laitteisto*-moduuli ja määritä äänikortti manuaalisesti. Kun äänikortti on määritetty, voit säätää sen äänenvoimakkuutta ja balanssia mikserillä.

VIHJE: Mikserin käynnistäminen

Jos mikserikuvake (kaiutin) ei ole näkyvässä työpöydän paneelissa, paina Alt + F2 ja kirjoita `kmix` tai käynnistä mikseri päävalikosta. Se on kohdassa *Äänenvoimakkuus*.

Oletusarvoisesti ilmoitusalueen KMix-kuvakkeen napsauttaminen tuo näyttöön äänenvoimakkuuden pääsäätimen, jolla voi kasvattaa tai pienentää yleistä äänenvoimakkuutta. Sammuta ääni napsauttamalla vihreää merkkivaloa, joka sammuu, kun se on mykistetty. Ota asetukset käyttöön napsauttamalla merkkivaloa uudestaan. Voit säätää usean kanavan ääniasetuksia napsauttamalla KMix-kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Show Mixer Window (Näytä mikseri-ikkuna)*. Pääikkunassa voit määrittää asetuksia *Tulos*, *Input (Syöte)* ja *Switches (Kytkimet)*. Kullakin siinä näkyvällä laitteella on oma pikavalikkonsa, joka avautuu napsautettaessa laitekuvaketta hiiren kakkospainikkeella. Voit mykistää tai piilottaa kunkin erikseen. Lisätietoja KMixistä on käytönaikaisessa ohjeessa.

Kuva 1.19 *KMix-mikseri*



1.16 Pakkausten hallinta ZEN-työkaluilla

ZEN-työkalut toimivat ZENworks-hallintaohjelman (zmd) graafisena käyttöliittymänä, jolla voit helposti asentaa tai poistaa ohjelmistoa, asentaa suojauspäivityksiä ja hallita palveluita ja luetteloita muutamalla hiiren napsautuksella.

1.16.1 Oikeuksien hankkiminen

Pakkausten hallinta Linux-järjestelmässä edellyttää `root`-käyttöoikeuksia. ZEN-työkaluilla ja `rug`-komennolla on oma käyttäjienhallintajärjestelmänsä, jolla käyttäjä voi asentaa ohjelmistopäivityksiä. Kun käyttäjä käynnistää ZEN-työkaluissa ensimmäisen kerran toiminnon, joka edellyttää erityisoikeuksia, näyttöön tulee `root`-salasanakehote. Kun salasana on tarkistettu, ZEN-työkalut lisäävät käyttäjän tilin automaattisesti käyttäjienhallintajärjestelmään päivitysoikeuksilla. Jos haluat tarkastaa tai muuttaa näitä asetuksia, käytä `rug`-käyttäjienhallintakomentoja (lisätietoja on kohdassa Osa ”rug User Management” (Luku 8, *System Configuration with YaST*, ↑Deployment Guide)).

1.16.2 Ohjelmistopäivitysten hankkiminen ja asentaminen

Software Updater on paneelin ilmoitusalueella maapallokuvakkeena. Sen väri ja ulkoasu muuttuvat verkkolinkin ja uusien päivitysten saatavuuden mukaan. Software Updater tarkistaa automaattisesti kerran päivässä, onko järjestelmään saatavilla päivityksiä (pakota tarkistus napsauttamalla sovelluksen kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Päivitä*). Paneelin Software Updater-sovelma muuttuu maapallosta oranssitaustaiseksi huutomerkiksi, kun uusia päivityksiä on saatavilla.

HUOMAA: Virhe päivitysluetteloa käytettäessä

Jos et voi käyttää päivitysluetteloa, syynä voi olla vanhentunut tilaus. Tavallisesti SUSE Linux Enterprise toimitetaan yhden tai kolmen vuoden tilauksena, jonka aikana voit käyttää päivitysluetteloa. Tämä käyttöoikeus estetään, kun tilaus päättyy.

Jos et pääse päivityskuvastoon, näyttöön tulee varoitusilmoitus, jossa suositellaan vierailemaan Novellin asiakaskeskuksessa ja tarkistamaan tilaus. Novellin asiakaskeskus on saatavilla osoitteessa <http://www.novell.com/center/>.

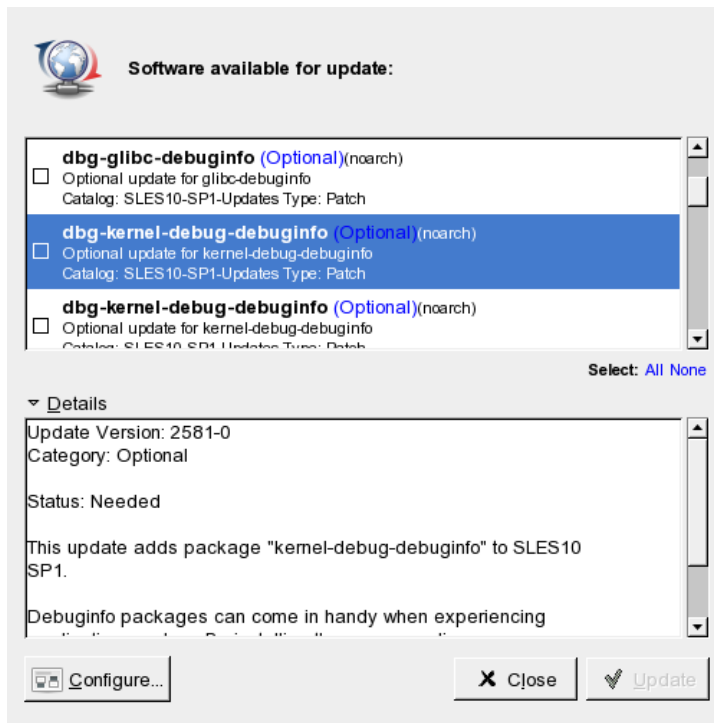
Avaa päivittäjäikkuna napsauttamalla paneelin kuvaketta. Se tuo näyttöön luettelon uusista saatavilla olevista korjaustiedostoista ja pakkausversioista. Kussakin merkinnässä on lyhyt kuvaus ja mahdollinen luokkakuvake: suojauspäivitykset on merkitty keltaisella kivellä. Valinnaiset päivitykset on merkitty vaaleansinisellä ympyrällä. Suositeltuja päivityksiä ei ole merkitty kuvakkeella. Suojauspäivitykset on lueteltu ensin, sen jälkeen suositeltavat päivitykset, valinnaiset päivitykset ja uudet pakkausversiot. Suodata esitettyjä pakkauksia *Kaikki*-, *Pakkaukset*- ja *Korjaukset*-linkkien avulla.

HUOMAA: Pakkaukset ja korjaustiedostot

Novellin julkaisemat päivitykset näkyvät *Korjaustiedostoina*. Muista lähteistä peräisin olevat uudet pakkausversiot näkyvät *Pakkauksina*.

Saat lisätietoja merkinnästä valitsemalla sen hiirellä ja valitsemalla luetteloikkunan alla olevan *Tiedot*-linkin. Valitse kohde asennettavaksi valitsemalla sen valintaruutu. Valitse kaikki korjaustiedostot tai poista niiden valinta käyttämällä *Kaikki*- ja *Ei mitään*-linkkejä. Asenna valitut ohjelmat valitsemalla *Päivitä*.

Kuva 1.20 Ohjelmistopäivitysten valitseminen



1.16.3 Ohjelmiston asentaminen

Asenna ohjelmistopakkauskia käynnistämällä valikosta *Asenna ohjelmisto* tai suorittamalla komento `zen-installer`. Käyttöliittymä on lähes identtinen Software Updater:n kanssa (katso [Kohta 1.16.2, "Ohjelmistopäivitysten hankkiminen ja asentaminen"](#) (sivu 43)). Ainoana erona on hakupaneeli, jolla voit etsiä pakkauskia tai suodattaa luetteloa. Merkitse asennettavien pakkausten valintaruutu ja käynnistä pakkauksen asennus valitsemalla *Asenna*. Asennusohjelma ratkaisee mahdolliset riippuvuudet muista pakkauksista automaattisesti.

1.16.4 Ohjelmiston poistaminen

Poista ohjelmistopakkausten asennus käynnistämällä *Poista ohjelmistoja* valikosta tai suorittamalla komento `zen-remover`. Voit tarkentaa pakkausluetteloa linkkien *Tuotteet* (asentaa kokonaisia tuotteita), *Kuviot* (kuviot on kuvattu kohdassa Osa ”Installing and Removing Patterns” (Luku 8, *System Configuration with YaST*, ↑Deployment Guide)), *Pakkaukset* ja *Korjaukset* avulla. Valitse poistettavan kohdan valintaruutu ja aloita pakkauksen asennuksen poistaminen valitsemalla *Poista*. Jos muut pakkaukset riippuvat poistettavasta pakkauksesta, nekin poistetaan. Sinun on vahvistettava muiden pakkausten poistaminen. Jos valitset *Peruuta* vahvistusvalintaikkunassa, minkään pakkauksen asennusta ei poisteta.

1.16.5 Software Updater määrittäminen

Määritä ZEN-työkalut valitsemalla sovellusikkunasta *Määritä*. Näyttöön tulee ikkuna, jossa on kolme välilehteä: *Palvelut*, *Luettelot* ja *Asetukset*.

Palvelut ja luettelot

Palvelut ovat periaatteessa lähteitä, jotka tarjoavat ohjelmistopakkauksia ja niitä käsitteleviä tietoja. Kukin palvelu voi tarjota useita luetteloita.

Palveluvälilehdessä on lueteltu kaikki palvelu sekä tyyppi- ja tilatiedot (jos näitä ei näy, säädä ikkunan kokoa). Lisää tai poista palveluita *Poista palvelu-* tai *Lisää palvelu-*komennoilla. Seuraavat palvelutyypit ovat saatavilla:

YUM

HTTP-, HTTPS- tai FTP-palvelin, joka käyttää RPM-MD-muotoa pakkaustiedoissa.

ZYPP

ZYPP-palvelut ovat YaST-asennuslähteitä, jotka lisätään YaSTissa valitsemalla *Ohjelmisto > Asennuslähde*. Lisää asennuslähteitä Software Updater:lla tai YaSTilla. Alkuperäinen asennuslähde (useimmissa tapauksissa DVD- tai CD-levy) on määritetty valmiiksi. Jos muutat tätä lähdetä tai poistat sen, korvaa se muulla kelvollisella asennuslähteellä (ZYPP-palvelulla), koska muuten et voi asentaa uutta ohjelmistoa.

HUOMAA: Termistö

Termit YaST-asennuslähde, YaST-pakkausvarasto ja ZYPP-palvelu tarkoittavat lähdettä, josta voi asentaa ohjelmistoa.

Liittäminen

Liittämällä voit upottaa koneeseen liitetyn hakemiston. Tämä on hyödyllistä esimerkiksi verkossa, joka säännöllisesti kopioi Novell YUM-palvelimen ja vie sen sisällön paikalliseen verkkoon. Lisää hakemisto antamalla hakemiston täysi polku kohtaan *Palvelun verkko-osoite*.

NU

NU on lyhenne sanoista Novell Update (Novell-päivitys). Novell toimittaa SUSE Linux Enterprise:n päivitykset vain NU-palveluina. Jos määritit päivityksen asennuksen aikana, virallinen Novell NU -palvelin on jo luettelossa.

Jos ohitit päivityksen määrittämisen asennuksen aikana, suorita komentorivillä `suse_register` tai YaST-moduulissa *Ohjelmisto > Tuotteen Rekisteröinti* `root`-käyttäjänä. Novellin päivityspalvelin lisää Software Updater:iin automaattisesti.

RCE ja ZENworks

Opencarpet-, Red Carpet Enterprise- tai ZENworks-palvelut ovat saatavilla vain, jos yritys tai organisaatio on määrittänyt nämä palvelut sisäisessä verkossa. Tämä voi tapahtua esimerkiksi, jos organisaatio käyttää kolmannen osapuolen ohjelmistoa, jonka päivitykset jaetaan vain yhteen palvelimeen.

Kun SUSE Linux Enterprise on asennettu, kaksi palvelua määritetään valmiiksi: asennuslähde (DVD-levy, CD-levy tai verkkoresurssi) ZYPP-palveluna ja SUSE Linux Enterprise -päivityspalvelin palveluna, joka lisään tuotteen rekisteröinnin yhteydessä. Tavallisesti näitä asetuksia ei tarvitse muuttaa. Jos palvelua ei näy, avaa `root`-komentotulkki ja suorita komento `suse_register`. Palvelu lisään automaattisesti.

Luettelot

Palvelut voivat tarjota paikkauksia eri ohjelmille tai eri ohjelmistoversioille (tavallisesti RCE- tai ZENworks-palvelut tekevät näin). Nämä järjestetään eri luokkiin, joita

kutsutaan *luetteloiksi*. Tilaa luettelo valitsemalla sen edessä oleva valintaruutu tai poista sen tilaus poistamalla valintaruudun valinta.

Tällä hetkellä SUSE Linux -palveluissa (YUM ja ZYPP) ei ole eri luetteloita. Kullakin palvelulla on vain yksi luettelo. Jos Software Updater on määritetty asennettaessa tai komennolla `suse_register`, se tilaa YUM- ja ZYPP-luettelot automaattisesti. Jos lisää palvelun manuaalisesti, sen luettelot on tilattava.

Asetukset

Määritä *Asetukset*-välilehdessä, käynnistetäänkö Software Updater järjestelmän käynnistyessä vai ei. `root`-käyttäjänä voit muokata Software Updater -asetuksia. Jos olet etuoikeukseton käyttäjä, voit vain tarkastella näitä asetuksia. Komennon `rug man`-sivulla on asetusten kuvaus.

1.17 Lisätietoja

Tässä kuvattujen sovellusten lisäksi KDE voi suorittaa useita muita sovelluksia. Lisätietoja monista tärkeitä sovelluksista on tämän käyttöoppaan muissa osissa.

- Saat lisätietoja KDE:stä ja KDE-sovelluksista kohdissa <http://www.kde.org/> ja <http://www.kde-apps.org/>.
- Ilmoita virheistä tai pyydä uusia toimintoja siirtymällä osoitteeseen <http://bugs.kde.org/>.

Asetusten mukauttaminen

Voit muuttaa KDE-työpöydän ulkoasua ja käyttäytymistä vastaamaan omia mieltymyksiäsi ja tarpeitasi. KDE-työpöydän ulkoasua ja toimintaa voi muuttaa usealla tavalla tehtävien muutosten laajuuden mukaan. Seuraava vaihtoehto ovat käyttäjien käytettävissä:

- Voit muuttaa yksittäisten työpöytäobjektien ulkoasua tai käyttäytymistä avaamalla määrittämisvalintaikkunan napsauttamalla objektia hiiren kakkospainikkeella.
- Voit muuttaa KDE-työpöydän yleistä ulkoasua ja käyttäytymistä KDE-ohjauskeskuksella. Sen avulla voit käyttää useita määrittämoduuleita ja valintaikkunoita, joista osaa voi myös käyttää työpöydän yksittäisten objektien pikavalikoista.

2.1 KDE-ohjauskeskus

KDE-ohjauskeskuksessa käyttäjät voivat muuttaa lähes kaikkien KDE-työpöytäobjektien ulkoasua ja käyttäytymistä. Käynnistä ohjauskeskus päävalikosta valitsemalla *Suosikit* > *Omat asetukset* tai painamalla Alt + F2 ja kirjoittamalla `kcontrol`.

Kuva 2.1 KDE-ohjauskeskus



VIHJE: Yksittäisten moduuleiden käynnistäminen

Voit myös käynnistää KDE:n ohjauskeskuksen yksittäisiä moduuleita päätteestä tai lisäämällä erikoissovelman paneeliin.

Jos haluat käynnistää moduuleita komentotulkista, saat luettelon kaikista käytettävissä olevista moduuleista kirjoittamalla `kcmshell -list`. Käynnistä haluamasi moduuli kirjoittamalla `kcmshell moduulin nimi`.

Voit myös lisätä *Asetukset*-sovelman paneeliin. Tämän tekeminen on kuvattu kohdassa **Paneelin osien lisääminen ja poistaminen** (sivu 59).

Sivupalkissa on eri luokkia, joissa kussakin on asetusten eri alijoukko. Tutustu sen tarjoamiin vaihtoehtoihin napsauttamalla luokan kuvaketta. Voit palata yhtä tasoa ylempänä olevaan luokkaan valitsemalla *Takaisin*. Saat luokkien yleiskuvauksen siirtymällä puunäkymään. Vaihda näkymää valitsemalla *Näytä > Tila > Puunäkymä*.

Kohteen napsauttaminen tuo sen asetukset näyttöön oikealle. Muuta haluamiasi asetuksia. Muutokset eivät astu voimaan, ennen kuin valitset *Käytä*. Jos olet muuttanut asetusta ja päätät, että halua jättää asetukset sellaisiksi kuin ne olivat, hylkää muutokset

valitsemalla *Tyhjennä*. Palauta kaikki sivun kohteet oletusarvoihinsa valitsemalla *Oletus*. Joiden asetusten muuttaminen voi edellyttää root-käyttöoikeuksia. Kirjautu root-käyttäjänä niin kehoitettaessa.

Seuraavassa luettelossa esitellään pääluokat ja korostetaan niissä olevat tärkeimmät muutettavat asetukset. Saat tarkempia tietoja kunkin luokan asetuksista napsauttamalla kussakin asetussivussa olevaa *Ohje*-painiketta tai tietokeskuksesta.

Ulkonäkö ja teemat

Sisältää työpöydän taustan, näytönsäästäjän ja työpöydän kirjasinten asetukset. Voit muokata teemoja, ikkunoiden koristeita ja työpöydän osien, kuten painikkeiden, valikoiden ja vierityspalkkien, tyyliä. Voit myös vaikuttaa osoittimen käyttäytymiseen ja KDE:n käynnistyessä näkyvään alkumainosnäyttöön.

Työpöytä

Sisältää asetukset, joilla voit lisätä tai vähentää virtuaalisia työpöytiä ja hallita paneelin asetuksia, kuten paneelin kokoa, sijaintia, pituutta ja ulkoasua. Voit myös muuttaa päävalikkoa. Määritä tehtäväpalkkiosiossa tehtäväpalkin asetukset, kuten näytetäänkö tehtäväpalkissa kaikkien työpöytien ikkunat. Muissa kahdessa osiossa voit hallita ikkunoiden käyttäytymistä.

Internet ja verkko

Voit määrittää Bluetooth-asetukset ja esimerkiksi tiettyjen yhteyksien aikakatkaisuasetukset. Voit jakaa työpöydän, ottaa tiedostojen jakamisen käyttöön tai poistaa sen käytöstä ja määrittää paikallisverkon selaamisasetukset ja välityspalvelimet. Voit myös muuttaa Konquerorin toimintaa WWW-selaimena.

KDE-komponentit

Komponenttivalitsimella voit vaihtaa oletusarvoisen sähköpostiohjelman, tekstieditorin, viestintäohjelman, päätteiden ja WWW-selaimen. Kun KDE-sovelluksen on käynnistettävä jokin tämäntyylinen sovellus, se kutsuu aina tässä määritettyä oletusarvoista komponenttia. Määritä Kerry Beagle® -työpöytähaun asetukset, kuten indeksoitavat hakemistot. Muuta oletusarvoiset tiedostoliitokset tarvittaessa tunnistamaan tiedostolaji ja käynnistämään siihen liittyvä sovellus. Määritä Konquerorin asetukset tiedostonhallintaohjelmalla. Määritä, miten KDE käsittelee istuntoja sisään- ja uloskirjautumisessa ja muuta oikeinkirjoituksen tarkistuksen asetuksia.

Oheislaitteet

Sisältää laitteiden, kuten digitaalisten kameroiden, näyttöjen, peliohjainten, näppäimistöjen, hiirten, OBEX-laitteiden, tulostinten, kaukosäädinten ja irrotettavien tallennusvälineiden (CD-levyjen tai USB-muistitikkujen), asetuksia. Voit esimerkiksi lisätä kamerasovittimen ja määrittää, millaisen portin kautta se on yhteydessä tietokoneeseen, tai muokata näppäimistön ja hiiren asetuksia, kuten toistoviivettä, napsautuksen tai kaksoisnapsautuksen asetuksia ja kaksoisnapsautusaikaväliä. Voit määrittää oletusarvoisia toimintoja tietyntyylisille irrotettaville tallennusvälineille (esimerkiksi käynnistämään KsCD, kun CD-äänilevy tunnustetaan) ja määrittää tulostimia.

Alueet ja käytettävyys

Määritä maa- ja kielikohtaiset asetukset, kuten valuutan, lukujen ja päivämäärän muoto, ja vaihdettavissa olevien eri kielten näppäimistöasettelut. Voit myös tarkastella ja muokata valmiiksi määritettyjä KDE-pikanäppäimiä (esimerkiksi näytön lukitus valitsemalla Alt + Ctrl + L). Tämä luokka sisältää helppokäyttöisyysasetuksia vammautuneille käyttäjille, kuten ääni- ja näppäimistöasetuksia ja hiiren eleet.

Tietoturva ja yksityisyys

Tällä voit muuttaa salasanaa, määrittää KWalletin (KDE:n salasananhallintatyökalun) asetuksia, määrittää KDE:n salaamisen tai hallita yksityisiä tietoja, kuten viimeksi avattuja asiakirjoja, viimeksi vierailtuja Web-sivustoja, evästeitä ja leikepöydän sisältöä.

Ääni ja multimedia

Sisältää asetukset, joilla voidaan määrittää järjestelmän äänimerkki ja järjestelmäl ilmoitukset sekä CD-äänilevyjen koodaus ja laiteasetukset.

Järjestelmänhallinta

Tällä luokalla voit määrittää KDE:n kirjautumisenhallinnan (KDM:n) ulkoasua ja toimintaa tai muuttaa joidenkin tärkeiden hakemistojen oletuspolkuja: Työpöytä , Automaattinen k ynnistys ja Asiakirjat. Voit myös asentaa henkilökohtaisia tai koko järjestelmän kirjaimia.

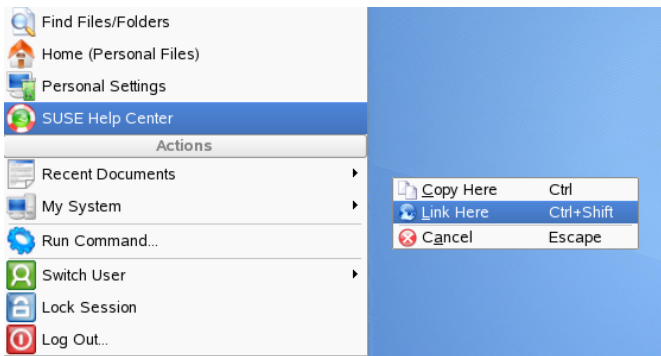
Seuraavissa osioissa on esimerkkejä joidenkin mukautettavien KDE-työpöydän osien määrittämisestä.

2.2 Työpöytäobjektien määrittäminen

KDE-työpöydän mukana toimitetaan valmiiksi määritetty työpöytäkuvakejoukko. Voit luoda työpöydälle lisää kuvakkeita lisäämällä erilaisia objekteja, kuten kansioita, tiedostoja tai linkkejä, ja järjestellä ne mielesi mukaan.

Toiminto 2.1 Työpöytäkuvakkeiden luominen ja järjesteleminen

- 1 Lisää uusi työpöytäobjekti esimerkiksi päävalikosta tai Konqueror-tiedostonhallintaohjelmasta, valitse kohde ja vedä se työpöydälle. Näyttöön tulee pikavalikko, josta voit valita haluatko kopioida, siirtää tai muodostaa objektin linkin.

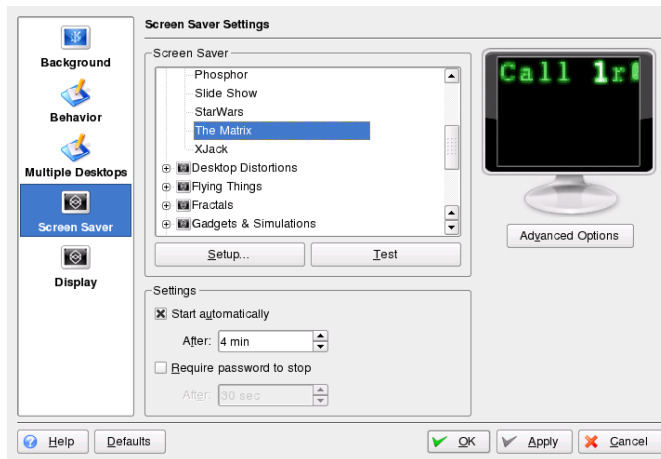


- 2 Voit lisätä uuden työpöytäobjektin napsauttamalla työpöydän tyhjää kohtaa hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Luo uusi*. Valitse alivalikosta työpöydälle luotavan objektin laji: kansio, jokin tiedoston tyyppi tai sovelluksen, tiedoston, Web-sivuston tai laitteen, kuten CD-aseman, linkki.
- 3 Järjestä työpöydän kuvakkeet napsauttamalla työpöydän tyhjää kohtaa hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla haluamasi vaihtoehdon kohdasta *Kuvakkeet*.

SUSE Linux Enterprise®-tuotteessa on valmiiksi määritetyt näytönsäästäjäasetukset, joita voit säätää.

Toiminto 2.2 Näytönsäästäjän määrittäminen

- 1 Napsauta työpöydän tyhjää kohtaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Configure Desktop (Määritä työpöytä)*.
- 2 Valitse näyttöön tulevasta valintaikkunasta *Näytönsäästäjä*.
- 3 Jos napsautat näytönsäästäjää näytönsäästäjien luettelossa, sen esikatselukuva tulee valintaikkunan oikeaan osaan.

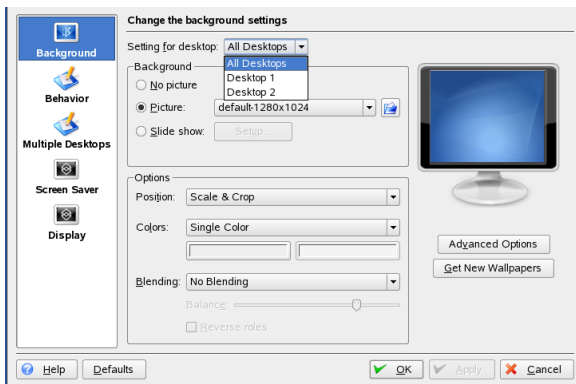


- 4 Sääda asetuksia, kuten nopeutta tai muotoja, valitsemalla *Asetukset*.
- 5 Voit myös valita esitettäväksi tyhjän näytön tai antaa KDE:n käynnistää satunnaisen näytönsäästäjän. Nämä vaihtoehdot ovat näytönsäästäjäluettelon lopussa.
- 6 Valitse kohdasta *Asetukset*, kuinka pitkän käyttämättömyysajan jälkeen näytönsäästäjä käynnistyy ja tarvitaanko näytön lukituksen poistamiseen salasanaa, kun näytönsäästäjä on käynnistynyt.
- 7 Ota muutokset käyttöön ja sulje määritysten valintaikkuna valitsemalla *OK*.

Voit vaihtaa työpöydän taustan värin tai valita taustakuvan. Koska KDE:ssä on virtuaalisia työpöytiä, voit määrittää muutokset yhteen tai kaikkiin virtuaalisiin työpöytiin.

Toiminto 2.3 Työpöydän taustakuvan vaihtaminen

- 1 Napsauta työpöydän tyhjää kohtaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Configure Desktop (Määritä työpöytä)*. Näyttöön tulee määrittysten valintaikkuna.

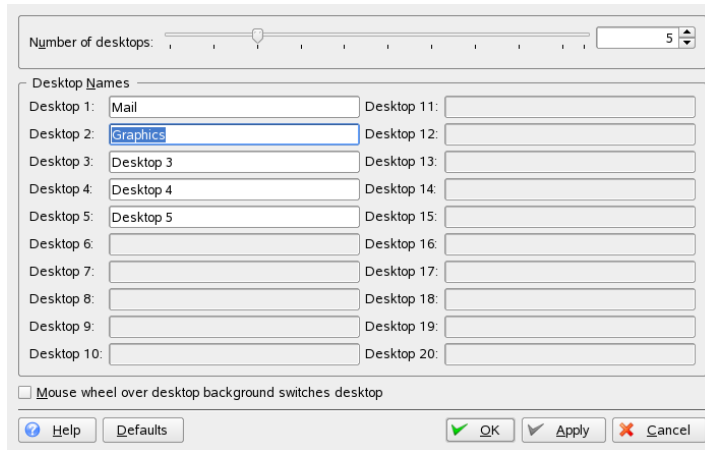


- 2 Valitse kohdasta *Settings for Desktop (Työpöydän asetukset)* virtuaaliset työpöydät, joita muutokset koskevat.
- 3 Muuta taustakuvaa valitsemalla *Picture (Kuva)* ja valitsemalla haluamasi kuva luettelosta. Jos haluat käyttää mukautettua kuvaa, napsauta luettelon alla olevaa kansiopainiketta ja valitse kuvatiedosto tiedostojärjestelmästä.
- 4 Voit määrittää useita kuvia diaesitystilassa valitsemalla *Diaesitys*.
- 5 Jos et halua taustakuvaa, valitse *No picture (Ei kuvaa)*.
- 6 Määritä taustan väri napsauttamalla *Valinnat*-ryhmässä hiiren ykköspainikkeella kohdan *Värit* alapuolta. Jos haluat monivärisen taustan, anna *Värit*-asetuksen arvoksi jokin muu kuin *Single Color (Yksi väri)* ja määritä toinen väri napsauttamalla asetuksen alapuolella olevaa painiketta hiiren kakkospainikkeella.
- 7 Sulje määrittysten valintaikkuna valitsemalla *Käytä* ja valitsemalla *OK*.

Jotkut käyttäjät voivat tarvita oletusmäärää useampia työpöytiä.

Toiminto 2.4 Virtuaalisten työpöytien lisääminen

- 1 Napsauta paneelissa olevaa työpöydän esikatselukuvaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Configure Desktops (Määritä työpöydät)*. Näyttöön tulee määrittysten valintaikkuna, jossa voit vähentää tai lisätä virtuaalisia työpöytiä. Voit myös muuttaa työpöydän oletusarvoisia nimiä.

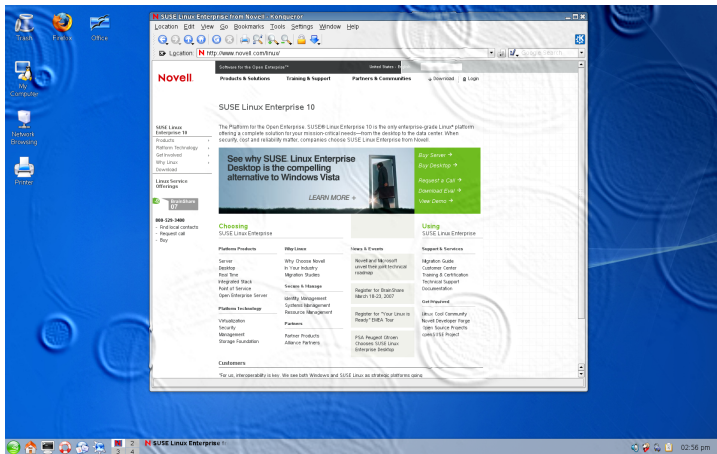


- 2 Ota muutokset käyttöön ja sulje määrittysten valintaikkuna valitsemalla *OK*.
- 3 Jos haluat näyttää työpöydän esikatselukuvassa työpöytien nimet numeroiden asemesta, napsauta työpöydän esikatselukuvaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Pager Options (Sivutuksen asetukset) > Desktop Name (Työpöydän nimi)*.

2.3 Kolmiulotteisten työpöytätehosteiden määrittäminen

KDE-työpöydän työpöytätehosteiden (Xgl) määrittäminen tapahtuu muutamalla napsautuksella YaSTissa ja KDE:n ohjauskeskuksessa (*Omat asetukset*).

Kuva 2.2 KDE:n kolmiulotteiset työpöytätehosteet



Tarkista, tukeeko laitteisto työpöytätehosteita, ja valmistelee määrittäminen seuraavasti:

- 1 Asenna seuraavat pakkaukset YaSTilla: `compiz-kde`, `xgl`, `xgl-hardware-list` ja `compiz`.
- 2 Tarkista, tukeeko laitteisto työpöytätehosteita, tarkistamalla `/etc/X11/xgl-list-tiedosto`.
- 3 Lataa ja asenna puuttuvat ajurit tarvittaessa toimittajan ohjeiden mukaan.

Ota kolmiulotteiset työpöytätehosteet käyttöön työpöydällä seuraavasti:

- 1 Käynnistä YaST päävalikosta tai painamalla `Alt + F2` ja kirjoittamalla `yast`.

- 2 Valitse YaSTissa *Järjestelmä* > */etc/sysconfig Editor*.
- 3 Laajenna vasemmassa luettelossa *Työpöytä* > *Näytönhallinta* -kohdat.
- 4 Valitse `DISPLAYMANAGER_XSERVER`-merkinä ja muuta sen arvoksi `Xgl`.
- 5 Ota muutokset käyttöön valitsemalla *Valmis*.
- 6 Käynnistä kone uudelleen.

Työpöytätehosteet ovat nyt käytössä.

Seuraavassa on lueteltu työpöytätehosteiden yleisimmät käytetyt toiminnot ja niiden oletusarvoiset pikanäppäimet:

- Kääri virtuaalinen työpöytä kuution ympärille ja siirry toiselle virtuaaliselle työpöydälle kuutiota kiertämällä. Kierrä kuutiota näppäinyhdistelmällä `Ctrl + Alt + →` tai `Ctrl + Alt + ←`.
- Voit selata työpöytiä käyttämättä sivunvalitsinta ja valita selatessasi työpöydistä haluamasi. Siirry tähän paneelimaiseen näkymään painamalla näppäinyhdistelmää `Ctrl + Alt + ↓`. Vieritä nykyisen työpöydän vasemmalla tai oikealla puolella olevaan työpöytään pitämällä `Ctrl + Alt` painettuna ja painamalla `→` ja `←`-näppäimiä.
- Lähennä tiettyä työpöydän osia. Valitse suurennettava alue ja napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella samalla, kun painat `Windows`-näppäintä.
- Sovita kaikki avatut ikkunat yhteen virtuaaliseen työpöytään, jossa voit helposti siirtyä ikkunasta toiseen. Järjestä ikkunat näppäinyhdistelmällä `Ctrl + Alt + ↑`. Pidä painettuna näppäimiä `Ctrl + Alt` ja valitse kohdistus nuolinäppäimillä.
- Luo työpöydälle virtuaalisia sadepisaroita ja poista ne virtuaalisella tuulilasinpyyhkimellä. Ota sadepisarot käyttöön tai poista ne käytöstä painamalla `Vaihto + F9` ja tuulilasinpyyhkiä painamalla `Vaihto + F8`.

VIHJE: Työpöytätehosteiden määrittäminen

Valitse suoritettavien työpöytätehosteiden tyyppi, määritä pikanäppäimiä ja hienosäädä työpöytätehosteita `gnome-xgl-settings`-apuohjelmalla. Suorita

gnome-xgl-settings-komento pääteikkunassa tai *Suorita komento* -kehotteessa.

Poista työpöytätehosteet käytöstä nykyisessä istunnossa seuraavasti:

- 1 Avaa KDE:n ohjauskeskus ja valitse *KDE-komponentit > Istunnonhallinta*.
- 2 Määritä *Lisäasetukset*-ryhmän *Haluttu Ikkunamanageri* -asetuksen arvoksi *kwin*.
- 3 *Käytä* asetukset ja lopeta moduuli.

Jos haluat poistaa työpöytätehosteet lopullisesti käytöstä, tee seuraavat toimet:

- 1 Käynnistä YaST.
- 2 Valitse *Järjestelmä > /etc/sysconfig Editor*.
- 3 Laajenna vasemmassa luettelossa *Työpöytä > Näytönhallinta* -kohdat.
- 4 Valitse `DISPLAYMANAGER_XSERVER`-merkintä ja muuta sen arvoksi `Xorg`.
- 5 Ota muutokset käyttöön valitsemalla *Valmis*.
- 6 Käynnistä kone uudelleen.

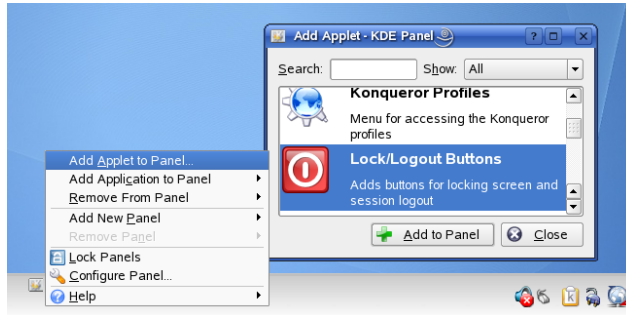
2.4 Paneelin määrittäminen

Voit lisätä paneeliin seuraavia objekteja: sovelluksia, sovelmia (pienoisohjelmia) ja lisäpaneeleita. Sovellukset ja sovelmat voidaan lisätä joko pääpaneelin pikakäynnistysalueelle tai ilmoitusalueelle tai lisäpaneeleihin. Paneelin osia ja lisäpaneeleita voi siirtää eri paikkoihin tai poistaa kokonaan koska tahansa.

Toiminto 2.5 *Paneelin osien lisääminen ja poistaminen*

- 1 Napsauta paneelin tyhjää kohtaa hiiren kakkospainikkeella.
- 2 Uuden sovelluksen lisääminen paneeliin:

- 2a** Valitse pikavalikosta *Add Application to Panel (Lisää sovellus paneeliin)*.
- 2b** Valitse lisättävä sovellus jostakin alivalikon luokasta. Sovelluksen kuvake lisätään paneeliin.
- 2c** Voit vaihtaa sovelluksen kuvakkeen napsauttamalla kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Configure Application Button (Määritä sovelluspainike)*. Avaa uusi ikkuna, josta voit valita toisen kuvakkeen, napsauttamalla sovelluksen kuvaketta näyttöön tulevassa valintaikkunassa.
- 2d** Poista kuvake paneelista napsauttamalla kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Remove Button (Poista painike)*.
- 3** Uuden sovelman lisääminen paneeliin:
- 3a** Valitse pikavalikosta *Add Applet to Panel (Lisää sovelma paneeliin)*.
- 3b** Valitse näyttöön tulevassa valintaikkunassa lisättävä sovelma ja valitse *Lisää paneeliin*. Sovelma lisätään paneeliin.



- 3c** Poista sovelma paneelista napsauttamalla kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Lopeta*. Jos sovelman pikavalikossa ei ole *Lopeta*-komentoa, pidä hiiren osoitinta alueen vasemman reunan päällä ja napsauta siinä näkyvää pientä mustaa nuolta hiiren kakkospainikkeella. Valitse *Poista*.

- 4 Voit lisätä myös erilaisia paneeleita. Tee tämä napsauttamalla paneelin tyhjää kohtaa hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Add Panel (Lisää paneeli)*. Valitse lisättävän paneelin tyyppi alivalikosta.
- 5 Poista lisäpaneeli napsauttamalla paneelin tyhjää kohtaa hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Remove Panel (Poista paneeli)* ja valitsemalla työpöydältä poistettava paneeli.

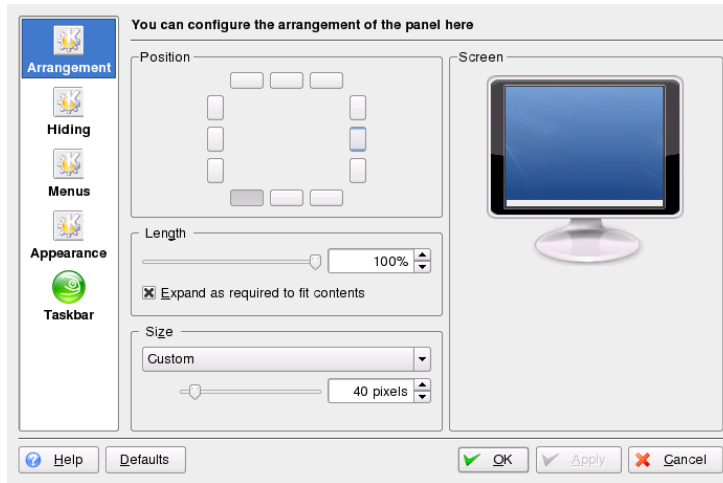
Toiminto 2.6 *Paneelin osien siirtäminen*

- 1 Siirrä sovelluksen kuvaketta paneelin toiseen kohtaan napsauttamalla kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Siirrä*. Hiiren osoitin muuttuu tähtäimeksi. Vedä osoitin paneelin siirrettävään kohtaan ja napsauta hiiren ykköspainiketta. Kuvake lisätään uuteen sijaintiin.
- 2 Voit siirtää paneelin alueita, kuten työpöydän esikatselukuvaa, tehtäväpalkkia ja ilmoitusaluetta, samalla tavalla: pidä hiiren osoitinta alueen rajan kohdalla ja napsauta siinä näkyvää pientä mustaa nuolta. Valitse pikavalikosta *Siirrä*. Lisää alue uuteen paikkaansa napsauttamalla uudelleen.

Voit määrittää pääpaneelin ja lisäpaneelien useita ominaisuuksia. Voit esimerkiksi muuttaa paneelin kokoa, pituutta ja sijaintia tai ottaa läpinäkyvyystehosteet käyttöön. Voit myös vaikuttaa tehtäväpalkin käyttäytymiseen.

Toiminto 2.7 *Paneelin ulkoasun ja käyttäytymisen muuttaminen*

- 1 Napsauta paneelin tyhjää kohtaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Configure Panel (Määritä paneeli)*. Näyttöön tulee valintaikkuna, jossa voit muuttaa paneelin monia osa-alueita. Jos haluat käyttää muita luokkia, napsauta haluamaasi kuvaketta ikkunan vasemmassa ruudussa. Oletusarvoisesti valintaikkunassa esitetään *Järjestely*-luokan asetukset.



- 2 Jos olet lisännyt paneeleita, ikkunan yläosassa on luettelo, jossa näytetään valittavissa olevat paneelit. Valitse määritettävä paneeli.
- 3 Voit halutessasi määrittää uuden aseman työpöydällä, säätää paneelin pituutta tai kasvattaa tai pienentää paneelin kokoa. Ota asetukset käyttöön valitsemalla *Käytä*.
- 4 Voit ottaa paneelin automaattisen piilottamisen käyttöön tai poistaa sen käytöstä tai muuttaa oletusarvoisia piilotusasetuksia valitsemalla ikkunan vasemmasta ruudusta *Hiding (Piilottaminen)*. Määritä asetukset haluamaksesi ja valitse *Käytä*.
- 5 Vaihda paneelin väri tai ota paneelin läpinäkyvyys tai taustakuva käyttöön valitsemalla *Ulkonäkö*.
- 6 Kohdan *Button Backgrounds (Painikkeen taustat)* alapuolella voit valita paneelin eri osien taustan. Värity paneelin osa valitsemalla haluamasi painikkeen luettelosta *Custom Color (Mukautettu väri)* ja valitsemalla väri napsauttamalla oikealla olevaa painiketta.

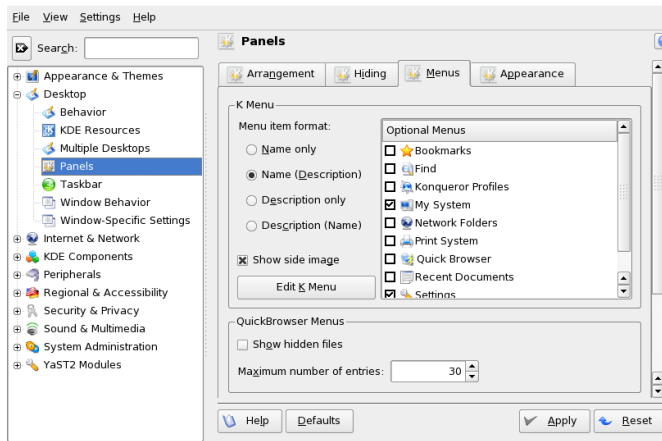
- 7 Voit määrittää paneelin läpinäkyväksi, valitsemalla *Enable transparency (Ota läpinäkyvyys käyttöön)*. Voit parantaa läpinäkyvän paneelin näkyvyyttä myös hyvin tummissa tai vaaleissa taustoissa valitsemalla *Lisäasetukset* ja määrittämällä paneelin värin ja vivahteen määrän. Ota muutokset käyttöön valitsemalla *Käytä*.
- 8 Muuta tehtäväpalkin oletusarvoista käyttäytymistä valitsemalla ikkunan vasemmasta ruudusta *Tehtäväpalkki*.
- 9 Jos haluat, että tehtäväpalkki näyttää vain aktiivisen työpöydän sovellukset kaikkien sovellusten asemesta, poista kohdan *Näytä kaikkien työtilojen ikkunat* valinta.
- 10 Muuta muita haluamiasi tehtäväpalkin asetuksia ja valitse *Käytä*.
- 11 Kun kaikki paneeliasetukset on määritetty haluamiksesi, lopeta määrittysten valintaikkuna valitsemalla *OK*.

Toiminto 2.8 *Päävalikon määrittäminen*

Määritä päävalikko seuraavasti:

- 1 Käynnistä KDE:n ohjauskeskus päävalikosta tai paina Alt + F2 ja kirjoita `kcontrol`.
- 2 Valitse *Työpöytä > Paneelit*.

Kuva 2.3 Päävalikon muokkaaminen



3 Valitse *Valikot*-välilehti.

4 Voit määrittää, näytetäänkö päävalikossa sovellusten nimet vai kuvaava teksti (vai molemmat). Valitse vaihtoehdoista *Name only* (*Vain nimi*), *Name (Description)* (*Nimi (kuvaus)*), *Description only* (*Vain kuvaus*) ja *Description (name)* (*Kuvaus (nimi)*).

5 Muuta valikon kohtia valitsemalla *Edit K Menu* (*Muokkaa K-valikkoa*). K-valikkoeditorissa on valikkokohteiden luettelo vasemmalla.

5a Valitse haluamasi kohta luettelosta ja muuta sen asetuksia oikealla.

5b Voit lisätä valikon kohtia, alivalikoita tai erottimia *Tiedosto*-valikon tai työkalurivin avulla.

5c Leikkaa, kopioi tai poista objekteja päävalikossa *Muokkaa*-valikon tai työkalurivin kuvakkeiden avulla.

5d Ota K-valikkoeditorissa tehdyt muutokset käyttöön valitsemalla *Tiedosto > Lopeta*.

6 Jos haluat ottaa käyttöön kaikki *Valikot*-välilehdessä tehdyt muutokset ja sulkea KDE:n ohjauskeskuksen, valitse *Käytä*.

2.5 Järjestelmän ja tietoturva-asioiden määrittäminen

SUSE Linux Enterprise-tuotteessa on oletusarvoisesti erilaisia kirjasimia, jotka ovat yleisesti saatavilla eri tiedostomuodoissa (bittikartta, TrueType ja niin edelleen). Nämä ovat *järjestelmäkirjasimia*. Käyttäjät voivat lisätä omia kirjasimia eri lähteistä. Tällaiset käyttäjän asentamat kirjasimet näkyvät vain kyseiselle käyttäjälle ja ovat vain hänen käytettävissään.

Toiminto 2.9 Uusien kirjasinten asentaminen

Voit tarkistaa, mitkä kirjasimet ovat saatavilla, kirjoittamalla URL-osoite `fonts:/Konqueror-istunnon` osoitekenttään. Tämä tuo näyttöön kaksi ikkunaa:

Henkilökohtainen ja `Järjestelmä`. Käyttäjän asentamat kirjasimet asennetaan kansioon `Henkilökohtainen`. Vain `root` voi asentaa `Järjestelmä`-kansioon.

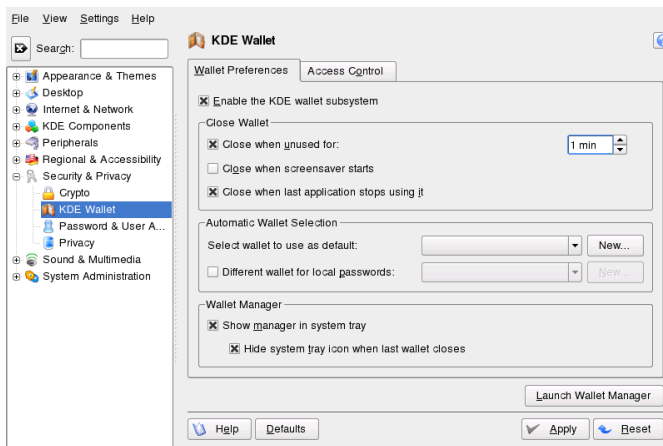
Asenna uudet kirjasimet seuraavasti:

- 1 Käynnistä ohjauskeskus päävalikosta tai paina `Alt + F2` ja kirjoita `kcontrol`.
- 2 Valitse *System Administration (Järjestelmänhallinta) > Kirjasinasentaja*.
- 3 Päivitä järjestelmäkirjasimet valitsemalla *Administrator Mode (Ylläpitäjän tila)* ja kirjoittamalla `root`-salasana. Jatka seuraavasti.
- 4 Asenna kirjasimia käyttäjänä valitsemalla *Add Fonts (Lisää kirjasimia)*.
- 5 Valitse asennettavat kirjasimet näyttöön tulevassa valintaikkunassa. Merkityt kirjasimet asennetaan henkilökohtaiseen kirjasinkansioon. Kirjasimen valitseminen näyttää esikatselukuvan.

Oletusarvoisesti KWallet-salasanahallintaohjelman asetukset määritetään velhon avulla, kun käytät KWalletia ensimmäistä kertaa. Voit parantaa suojausta säätämällä alkuperäisiä asetuksia koska tahansa.

Toiminto 2.10 KWallet-asetusten säätäminen

- 1 Jos KWallet on jo käynnistetty, napsauta paneelin KWallet-symbolia ja valitse *Configure Wallet (Määritä Lompakko)*. Avaa muussa tapauksessa KDE:n ohjauskeskus ja valitse *Tietoturva ja yksityisyys > Lompakko*.
- 2 Jos KWallet-hallintaohjelmaa ei ole vielä otettu käyttöön, aktivoi tarvittavat valintaruudut yläosassa.
- 3 Lompakko suljetaan oletusarvoisesti, kun viimeinen sovellus lopettaa sen käyttämisen. Voit parantaa tietoturvaa määrittämällä tätäkin rajoittavamman käytännön ja sulkea lompakon automaattisesti tietyn viiveen jälkeen tai näytönsäästäjän käynnistyessä valitsemalla vastaavat valintaruudut.



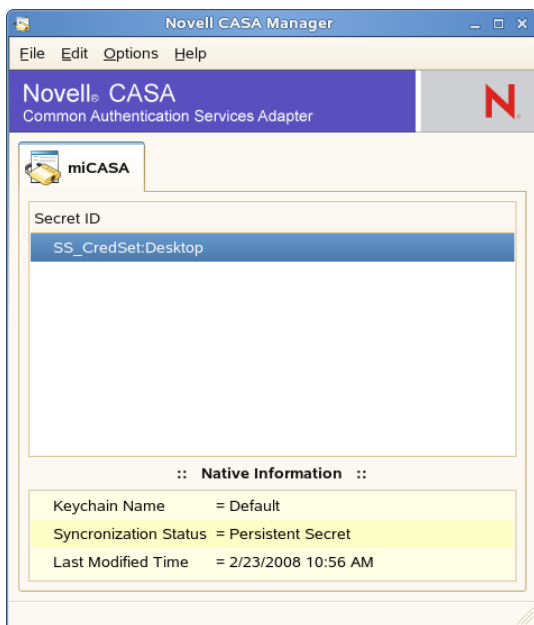
- 4 Poista KWallet-kuvake paneelistä poistamalla kohdan *Show manager in system tray (Näytä hallintaohjelma ilmoitusalueella)* valinta. Tällöin voit käyttää KWalletia vain päävalikosta.
- 5 KWallet tallentaa kaikki salasanat oletusarvoisesti yhteen lompakkoon, jonka nimi on `kdewallet`. Jos haluat tallentaa paikalliset ja verkkoon liittyvät salasanat eri lompakkoihin, valitse *Different wallet for local passwords (Eri lompakko paikallisille salasanoille)*. Luo tarvittaessa lisää lompakoita valitsemalla *New (Uusi)*.

Sen sijaan, että hallitset salasanoja KWalletilla, voit käyttää kertakirjautumista Novell CASAn avulla, jos se on määritetty järjestelmään. Kertakirjausmenettely on käytönvalvontatapa, jolla käyttäjä tunnistautuu yhden kerran ja voi käyttää useiden ohjelmistojärjestelmien resursseja. CASA (Common Authentication Service Adapter) mahdollistaa usean käyttöympäristön, kuten SUSE Linux Enterprise:n, Microsoft* Windowsin* ja Macintosh* OS 10:n, todennustietojen hallinnan. Voit käyttää näihin ympäristöihin asennettuja ohjelmia ja palveluita ja tallentaa niiden salasanoja. CASA toimii myös yhdessä GNOME Keyringin, KDE:n KWalletin ja Firefox Password Managerin kanssa, jolloin voit halutessasi hallita kaikkia näitä samalla käyttöliittymällä.

Ennen kuin alat hallita salasanoja CASAlla, CASA on otettava käyttöön YaSTissa. Tee tämä käynnistämällä YaST ja valitsemalla *Tietoturva > CASA*. Valitse *CASA määrittäminen* -valintaikkunasta *Ota CASA käyttöön* ja sulje YaST valitsemalla vahvistusviestin jälkeen *Valmis*.

Toiminto 2.11 *Salasanojen hallinta Novell CASAlla*

- 1** Käynnistä Novell CASA -hallintaohjelma päävalikosta valitsemalla *Järjestelmä > Määrittäminen > Novell CASA hallinta*.
- 2** Jos CASA-palvelut eivät vielä ole käytettävissä, näyttöön tulee viestiruutu, jossa voit käynnistää tarvittavan YaST-moduulin, jossa voit ottaa CASAn käyttöön.
- 3** Jos käynnistät CASAn ensimmäistä kertaa, näyttöön tulee kehote antaa pääsalasana, jolla valtuustiedot salataan ja suojataan. Anna pääsalasana kahdesti ja valitse *OK*. *Novell CASA hallinta* avautuu.



TÄRKEÄÄ: Pysyvä tallennus CASAssa liitetään sisäänkirjautumissalasanaan

Tarkista, että kirjautumissalasana on tallennettu ja että *SS_CredSet:Desktop*-merkintä näkyy *miCASA*-välilehdessä. Jos merkintää ei näy, tallenna salasana CASAan kirjautumalla ulos työpöydältä ja kirjautumalla uudelleen sisään. Jos CASA ei tunne sisäänkirjautumissalasanaasi, et voi käyttää kertakirjausmenettelyä.

- 4 Määritä CASA valitsemalla *Määrittelyt > Asetukset*.
- 5 Valitse *Asetukset*-valintaikkunassa säilöt, joita CASAn tulee tukea, ja valitse *OK*. Kullekin valitsemallesi säilölle luodaan välilehti, jolloin voit käyttää ja hallita niihin tallennettuja salasanoja *Novell CASA hallinnan* avulla.
- 6 Voit poistaa säilössä olevan salasanan valitsemalla merkinnän, napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Poista*.
- 7 Jos haluat vaihtaa CASAn pääsalasanaa, valitse *Määrittelyt > Change Master Password (Vaihda pääsalasana)*.

Voit myös muokata salasanoja, tuoda ja viedä salasanoja tai linkittää salasanoja Novell CASAlla. Saat lisätietoja CASAn ohjeesta valitsemalla *Ohje > Sisältö*. Koko CASA-käyttöopas on kohteessa <http://developer.novell.com/wiki/index.php/Special:Downloads/casa>.

Osa II. Toimisto ja yhteistyö

OpenOffice.org-toimisto-ohjelmisto

OpenOffice.org on tehokas open-source-toimisto-ohjelmisto, jossa on työkaluja kaikenlaisiin toimistotehtäviin, kuten tekstin kirjoittamiseen, laskentataulukoiden käsittelemiseen tai grafiikan ja esitysten luomiseen. OpenOffice.orgin avulla voit käyttää samoja tietoja eri käyttöympäristöissä. Voit myös avata ja muokata tiedostoja, jotka ovat eri muodossa, kuten Microsoft Office -tiedostoja, ja tarvittaessa tallentaa ne takaisin samaan muotoon. Tässä luvussa on tietoja OpenOffice.orgin Novell®-versiosta ja joistakin tärkeimmistä toiminnoista, jotka tulisi tuntea ohjelmiston käyttöä aloitettaessa.

3.1 OpenOffice.orgin esittely

OpenOffice.org koostuu useista sovellusmoduuleista (aliohjelmista), jotka on suunniteltu toimimaan keskenään yhteistyössä. Ne on lueteltu kohdassa **Taulu 3.1**. Kunkin moduulin täysi kuvaus on saatavilla käytönaikaisessa oppaassa, joka on kuvattu kohteessa **Kohta 3.8, ”OpenOffice.orgin ohjeiden tai tietojen etsiminen”** (sivu 105).

Taulukko 3.1 OpenOffice.org-sovellusmoduulit

Moduuli	Tarkoitus
Writer	Tekstinkäsittelysovellusmoduuli
Calc	Laskentataulukkosovellusmoduuli
Impress	Esitysovellusmoduuli

Moduuli	Tarkoitus
Base	Tietokantasovellusmoduuli
Draw	Sovellusmoduuli vektorigrafiikan piirtämiseen
Math	Sovellusmoduuli matemaattisten kaavojen luomiseen

Sovelluksen ulkoasu vaihtelee käyttämäsi työpöydän tai ikkunanhallinnan mukaan. Olipa ulkoasu mikä tahansa, perusasettelu ja toiminnot ovat samat.

Tässä osiossa on tietoja, joka koskevat kaikkia OpenOffice.orgin sovellusmoduuleita. Moduulikohtaisia tietoja on seuraavissa alaotsikoissa.

3.1.1 OpenOffice.orgin Novell-version edut

SUSE Linux Enterprise Desktop sisältää OpenOffice.orgin Novell-version. Novell-versiossa on useita parannuksia, joita ei vielä ole perusversiossa.

Calcin parannukset

OpenOffice.org Calcin Novell-versiossa on seuraavat parannukset, joita ei ole perusversiossa:

- Tiettyjen toimintojen parannettu Excel-yhteensopivuus (esimerkiksi ADDRESS/OFFSE).
- Parannettu ergonomia, kuten vakioversiosta puuttuvien näppäinoikoteiden ja ”yhdistä ja keskitä” -ongelman korjaaminen.
- R1C1-tyylisten osoitteiden tuki.
- Yhteistoiminta OpenOffice.org Data Pilotien ja Microsoft* pivot-tilukoiden* välillä.
- Mahdollisuus muokata Data Piloteja niiden luomisen jälkeen.
- GETPIVOTDATA-toiminto, jolla voidaan käsitellä pivot-tilukoiden tietoja.

- Excel VBA -makrojen alijoukko, joka voidaan ladata ja suorittaa OpenOffice.orgissa sen omina makroina ja joiden avulla voidaan siirtää joitakin kirjanpito- ja hallintatyökaluja OpenOffice.orgiin tarvitsematta kirjoittaa niitä kohde-StarBasic-muotoon.
- Yksinkertainen lineaarinen ratkaisuohejelma, joka sallii yksinkertaisen numeerisen analyysin.

Writerin parannukset

OpenOffice.org Writerin Novell-versiossa on seuraavat parannukset, joita ei ole perusversiossa:

- Navigatorissa on asiakirjarakenteen puunäkymä, mikä helpottaa asiakirjassa siirtymistä.
- Kehittynyt muutostenseurannan yhteiskäyttö.
- Kehittynyt HTML-vienti.
- Parannettu kirjasinten tulostus.
- Parannettu ”FormField-käsittely”.

”Lomakekentät” ovat Microsoft Officen ominaisuus, jolla käyttäjä voi lisätä tekstikenttiä, valintaruutuja ja avattavia luetteloita asiakirjoihin ja luoda helposti täytettäviä lomakkeita.

Jos poistaa parannettujen kenttien tuen käytöstä ja käyttää rajallisia lomakekenttiä, määritä seuraava asetus:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<oor:component-data
  xmlns:oor="http://openoffice.org/2001/registry"
  xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
  oor:name="Common"
  oor:package="org.openoffice.Office">
  <node oor:name="Filter">
    <node oor:name="Microsoft">
      <node oor:name="Import">
        <prop oor:name="ImportWWFieldsAsEnhancedFields" oor:type="xs:boolean">

          <value>false</value>
        </prop>
```

```
</node>
</node>
</node>
</oor:component-data>
```

Kirjasinten parantaminen

OpenOffice.orgin Novell-versiossa on useita parannuksia kirjasimiin:

- Bittikarttakirjasimia ei sallita, mikä estää kirjasinten huonon laadun asiakirjaa heijastettaessa.
- AGFAlta lisensoidut kirjasimet, jotka ovat mitoiltaan yhteensopivat joidenkin tärkeimpien oletusarvoisten Microsoft-fonttien kanssa ja yhdistetään vastaaviin Microsoft-fonttien kanssa, kun asiakirjoja viedään tai tuodaan.
- Kehittynyt OpenSymbol-fontti, jossa on hyvännäköisiä luettelomerkkejä, joka esitetään, kun merkki puuttuu.

OpenClipart

OpenOffice.orgin Novell-version Linux-versio sisältää paljon ilmaista ClipArtia OpenClipart <http://openclipart.org> -projektista. Voit käyttää ClipArtia valitsemalla *Työkalut > Galleria*.

Multimedia

Novell-versiossa on käyttöympäristön multimedia-tuki Linux-gstreamerilla.

Suorituskyvyn parannukset

Linux OpenOffice.org Novell-versio käynnistyy perusversiota nopeammin useiden parannusten ansiosta. Tämä pätee myös vähän muistia sisältävissä järjestelmissä.

GroupWise-integraatio

OpenOffice.orgin Novell-versiossa on GroupWise-perusintegraatio, jolla asiakirjoja voidaan sijoittaa GroupWise-asiakirjanhallintajärjestelmään ja ladata sieltä.

3.1.2 OpenOffice.orgin perusversion käyttäminen

Voit käyttää OpenOffice.orgin perusversiota Novell-version asemesta. Jos asennat OpenOffice.orgin viimeisimmän version, kaikki Novell-version tiedostot ovat edelleen yhteensopivia. Perusversio ei kuitenkaan tue Novell-versioon tehtyjä parannuksia.

3.1.3 Yhteensopivuus muiden toimistosovellusten kanssa

OpenOffice.org voi käsitellä asiakirjoja, laskentataulukoita, esityksiä ja tietokantoja, jotka ovat muissa muodoissa, kuten Microsoft Office -tiedostoja. Ne voidaan avata samalla tavalla kuin muutkin tiedostot ja tallentaa alkuperäisessä muodossaan. Koska Microsoft-muodot ovat yksinoikeudellisia eikä niiden teknisiä määrittäjiä ole julkaistu muille sovelluksille, muotoilussa saattaa esiintyä ongelmia. Jos kohtaat ongelmia asiakirjoissa, avaa ne alkuperäisessä sovelluksessa ja tallenna ne avoimessa muodossa, kuten RTF-tekstiasiakirjana tai CSV-laskentataulukkomuodossa.

VIHJE

Lisätietoja siirtymisestä muista toimisto-ohjelmistoista OpenOffice.orgiin on OpenOffice.orgin siirtymisoppaassa kohteessa <http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf>.

Asiakirjojen muuntaminen OpenOffice.org-muotoon

OpenOffice.org voi lukea, muokata ja tallentaa asiakirjoja useissa eri muodoissa. Tiedostojen käyttäminen ei edellytä niiden muuttamista näistä muodoista OpenOffice.org-muotoon. Jos kuitenkin haluat muuntaa tiedostot, voit tehdä sen. Jos haluat muuntaa asiakirjoja, kuten OpenOffice.orgia ensimmäistä kertaa käytettäessä, tee seuraavat toimet:

- 1 Valitse *Tiedosto > Wizard (ohjattu toiminto) > Document Converter (Asiakirjan muunnin)*.

- 2 Valitse tiedostomuoto, josta muunnetaan.

Saatavilla on useita StarOffice- ja Microsoft Office -muotoja.

- 3 Valitse *Seuraava*.

- 4 Määritä sijainti, josta OpenOffice.orgin tulee etsiä muunnettavia malleja ja asiakirjoja ja mihin hakemistoon muunnetut tiedostot tulee sijoittaa.

TÄRKEÄÄ

Windows-osion tiedostot ovat yleensä /windows-hakemiston alihakemistossa.

- 5 Varmista, että kaikki muut asetukset ovat oikein ja valitse *Seuraava*.

- 6 Tarkasta tehtävien toimien yhteenveto ja aloita muunnos valitsemalla *Muunna*.

Muunnoksen vaatima aika määräytyy tiedostojen määrän ja monimutkaisuuden mukaan. Useimmissa asiakirjoissa muunnos ei kestä kauan.

Tiedostojen jakaminen muiden toimisto-ohjelmistojen käyttäjien kanssa

OpenOffice.org on saatavilla useille käyttöjärjestelmille. Tämä tekee siitä erinomaisen työkalun, kun käyttäjäryhmän pitää usein jakaa tiedostoja eivätkä ryhmän jäsenet käytä samaa järjestelmää tietokoneissaan.

Valittavissa on useita vaihtoehtoja asiakirjoja jaettaessa muiden kanssa.

Jos vastaanottajan tulee voida muokata tiedostoa

Tallenna tiedosto siinä muodossa, jonka toinen käyttäjä tarvitsee. Jos esimerkiksi haluat tallentaa Microsoft Word -tiedoston, valitse *File (Tiedosto) > Save As (Tallenna nimellä)* ja valitse toisen käyttäjän tarvitseman Word-version Microsoft Word -tiedostotyyppi.

Jos vastaanottajan tarvitsee voida vain lukea asiakirjaa

Vie asiakirja PDF-tiedostoon valitsemalla *Tiedosto > Export as PDF (Vie PDF-muotoon)*. PDF-tiedostoja voi lukea missä tahansa käyttöympäristössä lukuohjelmalla, kuten Adobe Acrobat Readerilla.

Jos haluat jakaa asiakirjan muokattavaksi

Käytä jotain vakioasiakirjamuodoista. Oletusarvoiset muodot noudattavat OASIS-standardin XML-muotoa, mikä tekee ne yhteensopiviksi useiden sovellusten kanssa. Vaikka niiden muotoilut ovat rajallisia, TXT- ja RTF-muodot voivat olla hyvä valinta tekstiasiakirjoille. CSV (*pilkuin eroteltu tiedosto*) on hyödyllinen laskentataulukoille. OpenOffice.org voit myös tarjota vastaanottajan suosiman muodon, erityisesti Microsoft-muotoja.

Jos haluat lähettää asiakirjan sähköpostitse PDF-muodossa

Valitse *File (Tiedosto) > Send (Lähetä) > E-mail as PDF (Sähköposti PDF-muodossa)*. Oletusarvoinen sähköpostiohjelma avautuu, ja tiedosto on liitteenä.

Jos haluat lähettää asiakirjan sähköpostitse Microsoft Word -käyttäjälle

Valitse *File (Tiedosto) > Send (Lähetä) > E-mail as Microsoft Word (Sähköposti Microsoft Word -muodossa)*. Oletusarvoinen sähköpostiohjelma avautuu, ja tiedosto on liitteenä.

Asiakirjan lähettäminen sähköpostiviestin tekstinä

Valitse *File (Tiedosto) > Send (Lähetä) > Document as E-mail (Asiakirja sähköpostina)*. Oletusarvoinen sähköpostiohjelma avautuu, ja asiakirjan sisältö on sähköpostiviestin tekstinä.

3.1.4 OpenOffice.orgin käynnistäminen

Käynnistä sovellus jollakin seuraavista tavoista:

- Valitse *Tietokone > OpenOffice.org Writer*.

Tämä avaa Writerin. Jos haluat avata toisen moduulin, valitse juuri avatusta Writer-asiakirjasta *File (Tiedosto) > New (Uusi)* ja valitse avattava moduuli.

- Valitse *Tietokone > Lisää sovelluksia > Toimisto* ja napsauta käynnistettävän OpenOffice.org-moduulin nimeä.
- Kirjoita pääteikkunassa `office`. OpenOffice.org-ikkuna avautuu. Valitse *Tiedosto Uusi* ja valitse avattava moduuli.

Jos OpenOffice.org-sovelluksia on avoinna, voit avata muita sovelluksia valitsemalla *File (Tiedosto) > New (Uusi) > sovelluksen nimi*.

3.1.5 OpenOffice.orgin latausaikojen parantaminen

OpenOffice.orgin latausajan parantaminen lataamalla sovellus valmiiksi järjestelmää käynnistettäessä:

- 1 Valitse *Tools (Työkalut) > Options (Asetukset) > Memory (Muisti)*.
- 2 Valitse *Enable systray quickstarter (Ota ilmaisinalueen pikäkäynnistys käyttöön)*.

Kun käynnistät järjestelmän seuraavan kerran, OpenOffice.org ladataan valmiiksi. Kun avaat OpenOffice.org-sovellusmoduulin, se avautuu aiempaa nopeammin.

3.1.6 OpenOffice.orgin mukauttaminen

Voit mukauttaa OpenOffice.orgin tarpeitasi ja työtapaasi vastaavaksi. Voit mukauttaa työkalurivejä, valikoita ja pikanäppäimiä nopeuttaman useimmin käytettyjen toimintojen käyttämistä. Voit määrittää makroja sovellustapahtumille, jos haluat tiettyjen toimien tapahtuvan tapahtumien yhteydessä. Jos esimerkiksi aina käsittelet tiettyä laskentataulukkoa, voit luoda makron, joka avaa laskentataulukon, ja liittää sen sovelluksen käynnistystapahtumaan.

Tässä osiossa on yksinkertaisia yleisiä ohjeita ympäristön mukauttamiseen. Tekemäsi muutokset ovat heti voimassa, joten näet, ovatko muutokset haluamasi, ja voit palata muuttamaan niitä, jos ne eivät ole. Tarkempia tietoja on OpenOffice.orgin ohjetiedostoissa.

Työkalurivien mukauttaminen

Mukauta OpenOffice.orgin työkalurivejä *Mukauta*-valintaikkunan avulla.

- 1 Napsauta minkä tahansa työkalurivin päässä olevaa nuolikuvaketta.
- 2 Valitse *Customize Toolbar (Mukauta työkalurivi)*.
- 3 Valitse mukautettava työkalurivi.

Napsauttamasi työkalurivi tulisi olla jo valittuna. Voit vaihtaa mukautettavaa työkaluriviä valitsemalla haluamasi työkalurivin *Työkalurivi*-valikosta.

- 4 Valitse työkalurivissä esitettävien komentojen viereiset valintaruudut ja poista niiden komentojen valintaruudut, joita et halua työkaluriviin.
- 5 Valitse, haluatko tallentaa mukautetun työkalurivin käyttämäsi OpenOffice.org-moduuliin tai asiakirjaan.

- OpenOffice.org-moduuli

Mukautettu työkalurivi on käytössä aina, kun moduuli avataan.

- Asiakirjan tiedostonimi

Mukautettu työkalurivi on käytössä aina, kun asiakirja avataan.

- 6 Voit mukauttaa muita työkalurivejä toistamalla nämä toimet.

- 7 Valitse *OK*.

Voit valita tietyssä työkalurivissä esitettävät painikkeet nopeasti.

- 1 Napsauta muutettavan työkalurivin päässä olevaa nuolikuvaketta.
- 2 Tuo painikeluettelo näyttöön valitsemalla *Visible Buttons (Näkyvät painikkeet)*.
- 3 Valitse näyttöön tulevasta luettelosta painikkeet (ota käyttöön) tai poista niiden valinta (poista käytöstä).

Valikoiden mukauttaminen

Voit lisätä kohteita nykyisiin valikkoihin tai poistaa niitä, järjestellä valikoita tai jopa luoda uusia valikoita.

- 1 Valitse *Tools (Työkalut) > Customize (Mukauta) > Menu (Valikko)*.
- 2 Valitse muutettava valikko tai luo uusi valikko valitsemalla *Uusi*.

Saat lisätietoja *Mukauta*-valintaikkunan asetuksista valitsemalla *Ohje*.

3 Muokkaa, lisää tai poista valikon kohteita.

4 Valitse *OK*.

Pikanäppäinten mukauttaminen

Voit määrittää nykyisiä pikanäppäimiä uudelleen ja määrittää uusia pikanäppäimiä usein käytetyille toiminnoille.

1 Valitse *Tools (Työkalut) > Customize (Mukauta) > Keyboard (Näppäimistö)*.

2 Valitse toiminnolle määritettävät näppäimet tai valitse toiminto ja määritä sille näppäin tai näppäinyhdistelmä.

Saat lisätietoja *Mukauta*-valintaikkunan asetuksista valitsemalla *Ohje*.

3 Muokkaa, lisää tai poista pikanäppäimiä.

4 Valitse *OK*.

Tapahtumien mukauttaminen

OpenOffice.org tarjoaa tapoja määrittää makroja tapahtumille, kuten sovelluksen käynnistykselle tai asiakirjan tallentamiselle. Määritetty makro suoritetaan automaattisesti, kun valittu tapahtuma tapahtuu.

1 Valitse *Työkalut > Mukauta > Tapahtumat*.

2 Valitse muutettava tapahtuma.

Saat lisätietoja *Mukauta*-valintaikkunan asetuksista valitsemalla *Ohje*.

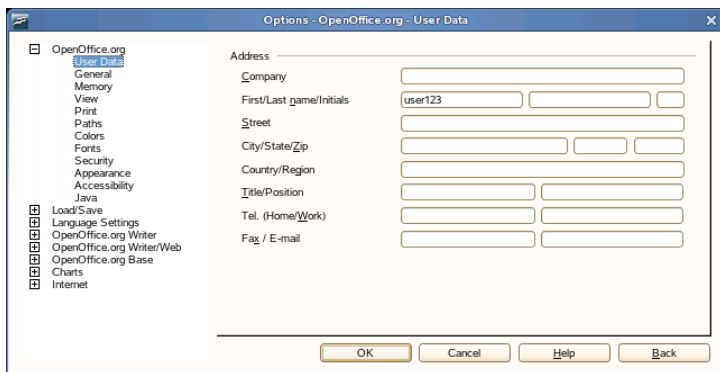
3 Määritä tai poista valitun tapahtuman makroja.

4 Valitse *OK*.

Yleisten asetusten muuttaminen

Voit muuttaa yleisiä asetuksia missä tahansa OpenOffice.org-sovelluksessa valitsemalla valikkoriviltä *Työkalut > Määrittelykset*. Tämä avaa seuraavassa kuvassa esitetyn ikkunan. Puurakennetta käytetään näyttämään asetusluokat.

Kuva 3.1 Valinnat-ikkuna



Seuraavassa taulukossa luetellaan asetusluokat ja niiden lyhyt kuvaus:

HUOMAA

Näkyviin tulevat asetusluokat määrittyvät käytettävän moduulin mukaan. Jos esimerkiksi olet Writerissa, OpenOffice.org Writer -luokka näkyy luettelossa, mutta OpenOffice.org Calc -luokka ei näy. OpenOffice.org Base -luokka näkyy sekä Calcissa että Writerissa. Taulukon Sovellus-sarake näyttää, missä kukin asetusluokka on käytettävissä.

Taulukko 3.2 Yleiset asetusluokat

Asetusluokka	Kuvaus	Sovellus
<i>OpenOffice.org</i>	Erilaisia perusasetuksia, kuten käyttäjätiedot (esimerkiksi osoite ja sähköposti), tärkeät polut ja tulostinten ja ulkoisten ohjelmien asetukset.	Kaikki

Asetusluokka	Kuvaus	Sovellus
<i>Lataa/tallenna</i>	Sisältää asetukset, jotka liittyvät erilaisten tiedostotyyppien avaamiseen ja tallentamiseen. Valintaikkuna yleisille asetuksille ja useita erityisvalintaikkunoita, joilla voi määrittää, kuinka ulkoisia muotoja käsitellään.	Kaikki
<i>Kielen asetukset</i>	Kattaa kieliin ja kirjoitusapuvälineisiin liittyvät asetukset, kuten sijainnin ja oikeinkirjoituksen tarkistuksen asetukset. Täällä myös asetetaan aasialaisten kielten tuki.	Kaikki
OpenOffice.org Writer	Määrittää yleiset tekstinkäsittelyasetukset, kuten Writerin käyttämät peruskirjasimet ja -asettelu.	Writer
OpenOffice.org Writer/Web	Muuttaa OpenOffice.orgin HTML-kirjoittamiseen liittyviä asetuksia.	Writer
OpenOffice.org Calc	Muuttaa Calc-asetuksia, kuten lajitteluluetteloihin ja ruudukoihin liittyviä asetuksia.	Calc
OpenOffice.org Impress	Muuttaa kaikkiin esityksiin liittyviä asetuksia. Voit esimerkiksi määrittää osien järjestyssä käytettävän ruudukon mittayksikön.	Impress
OpenOffice.org Draw	Sisältää vektoripiirustusmoduuliin liittyvät asetukset, kuten piirustusmittakaavan, ruudukon ominaisuudet ja joitakin tulostusasetuksia.	Draw
OpenOffice.org Math	Sisältää yhden valintaikkunan, jossa voit määrittää kaavojen erikoistulostusasetukset.	Math
OpenOffice.org Base	Sisältää valintaikkunoita, joilla voit määrittää ja muokata yhteyksiä ja rekisteröityjä tietokantoja.	Base
<i>Charts (Kaaviot)</i>	Määrittää juuri luotujen kaavioiden oletusvärit.	Kaikki

Asetusluokka	Kuvaus	Sovellus
<i>Internet</i>	Sisältää välityspalvelinten määrittämisvalintaikkunat sekä hakukoneisiin liittyvien asetusten muuttamisvalintaikkunat.	Kaikki

TÄRKEÄÄ

Kaikki taulukossa luetellut asetukset ovat käytössä *kaikissa* määritetyissä sovelluksissa. Niitä käytetään oletusarvoina kaikissa luomissasi uusissa asiakirjoissa.

3.1.7 Mallien etsiminen

Mallit parantavat OpenOffice.orgin käyttöä yksinkertaistamalla erilaisten asiakirjojen muotoilutehtäviä. OpenOffice.orgin mukana toimitetaan muutamia malleja, ja Internetissä on lisää malleja. Voit myös luoda omia malleja. Mallien luominen ei kuulu tämän oppaan aihealueisiin, mutta tarkat ohjeet ovat OpenOffice.orgin ohjejärjestelmässä ja muissa verkossa olevissa oppaissa ja opetusohjelmissä.

Mallien lisäksi verkossa on muita lisäosia ja apuohjelmia. Seuraavassa luettelossa on joitakin paikkoja, joista voi löytyä malleja ja muita lisäosia. Huomaa, etteivät seuraavassa taulukossa olevat tiedot ole ehkä ajan tasalla, koska WWW-sivustot saattavat sulkeutua tai niiden sisältö voi muuttua.

Taulukko 3.3 *OpenOffice.org-mallien ja -lisäosien etsiminen*

Sijainti	Sisältö
OpenOffice.org-oppaiden WWW-sivusto, katso http://documentation.openoffice.org/Samples_Templates/User/template_2_x/index.html	Calc-laskentataulukoiden, CD-koteloiden, siemenpakkausten, faksien kansilehtien malleja ja niin edelleen

Sijainti	Sisältö
Worldlabel.com, katso http://www.worldlabel.com/Pages/openoffice-template.htm	Malleja erilaisia tarroja varten

Lisätietoja malleista on kohteissa **Kohta 3.2.4, ”Mallien käyttäminen asiakirjojen muotoilemiseen”** (sivu 91) ja **Kohta 3.3.2, ”Mallien käyttäminen Calcissa”** (sivu 97).

3.2 Tekstinkäsittely Writerillä

OpenOffice.org Writer on paljon toimintoja sisältävä tekstinkäsittelyohjelma, jossa on sivun- ja tekstinmuokkaustoimintoja. Sen käyttöliittymä on samankaltainen muiden merkittävien tekstinkäsittelyohjelmien kanssa, ja siinä on joitakin toimintoja, joita yleensä on vain kalliissa julkaisusovelluksissa.

Tässä osiossa esitellään joitakin Writerin päätoimintoja. Lisätietoja näistä toiminnoista ja tarkat ohjeet Writerin käytöstä on OpenOffice.orgin ohjeessa tai jossakin lähteistä, jotka on lueteltu kohteessa **Kohta 3.8, ”OpenOffice.orgin ohjeiden tai tietojen etsiminen”** (sivu 105).

HUOMAA

Jotkin tämän osion tiedot koskevat myös muita OpenOffice.org-moduuleita. Muut moduulit käyttävät esimerkiksi tyylejä samalla tavalla kuin Writer käyttää niitä.

3.2.1 Uuden asiakirjan luominen

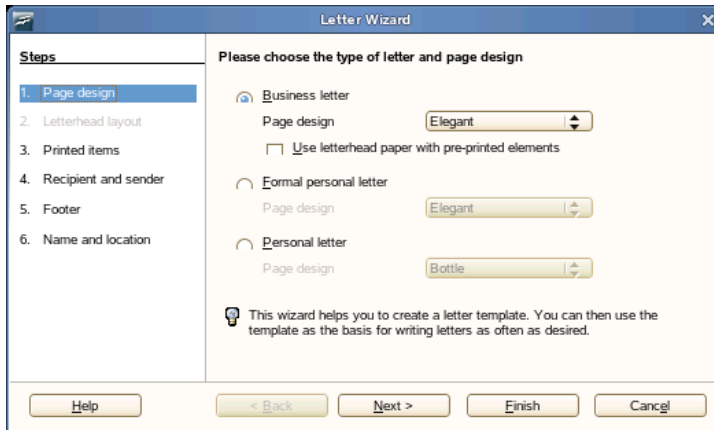
Voit luoda uuden asiakirjan kahdella tavalla:

Luo asiakirja alusta alkaen valitsemalla *Tiedosto > Uusi > Text Document* (Tekstiasiakirja).

Jos haluat käyttää vakionuotoilua ja valmiiksi määritettyjä osia omissa asiakirjoissa, käytä ohjattua toimintoa. Ohjatut toiminnot ovat pieniä apuohjelmia, joilla voit tehdä

joitakin peruspäätöksiä ja jotka luovat valmiin asiakirjan mallista. Voit esimerkiksi luoda liikekirjeen valitsemalla *Tiedosto > Wizards (Ohjatut toiminnot) > Letter (Kirje)*. Luo standardimuotoilua käyttävä perusasiakirja ohjatun toiminnon valintaikkunoilla. Ohjatun toiminnon valintaikkunaesimerkki on esitetty kohdassa **Kuva 3.2**.

Kuva 3.2 *OpenOffice.orgin ohjattu toiminto*



Kirjoita haluamasi teksti asiakirjaikkunaan. Sääda asiakirjan ulkoasua *muotoilutyökalurivin* tai *Muotoile*-valikon avulla. Tulosta tai tallenna asiakirja käyttämällä *Tiedosto*-valikkoa tai työkalurivin painikkeita. Voit lisätä asiakirjaan lisäkohteita, kuten taulukon, kuvan tai kaavion, *Lisää*-valikon komennoilla.

3.2.2 Asiakirjojen jakaminen muiden tekstinkäsittelyohjelmien kanssa

Voit muokata Writerillä asiakirjoja, jotka on luotu muilla tekstinkäsittelyohjelmilla. Voit esimerkiksi tuoda Microsoft Word -asiakirjan, muokata sitä ja tallentaa sen uudelleen Word-asiakirjana. Useimmat Word-asiakirjat voidaan tuoda OpenOffice.orgiin ongelmitta. Asiakirjan muotoilu, kirjasimet ja muut osat pysyvät ennallaan. Jotkin hyvin monimutkaiset asiakirjat – kuten asiakirjat, joissa on monimutkaisia taulukoita, Word-makroja tai epätavallisia kirjasimia tai muotoiluja – saattavat vaatia lisämuokkaamista tuonnin jälkeen. OpenOffice.org voi tallentaa tiedostoja useissa suosituissa tekstinkäsittelymuodoissa. OpenOffice.orgissa luodut ja Word-tiedostoina tallennetut asiakirjat voi avata Microsoft Wordissa ongelmitta.

Jos käytät OpenOffice.orgia ympäristössä, jossa jaat asiakirjoja Word-käyttäjien kanssa usein, asiakirjatiedostojen jakamisessa ei pitäisi olla ongelmia. Avaa tiedostot, muokkaa niitä ja tallenna Word-tiedostoina.

3.2.3 Muotoileminen tyylien avulla

OpenOffice.org käyttää yhdenmukaista muotoilua asiakirjan eri osissa tyylien avulla. Seuraavat tyylit ovat saatavilla:

Taulukko 3.4 Tietoja tyylien lajeista

Tyylin laji	Tehtävä
Kappale	Käyttää standardoitua muotoilua asiakirjan erilaisissa kappaleissa. Jos esimerkiksi haluat käyttää kappaletyyliä ensimmäisen tason otsikoissa määrittämään kirjasimen ja kirjasinkoon, rivityksen otsikon ylä- ja alapuolella, otsikon sijainnin ja muita muotoilumäärittäyksiä.
Merkki	Käyttää standardoitua muotoilua tekstityypeissä. Jos esimerkiksi haluat muotoilla korostetun tekstin kursiviiviksi, voit luoda korostustyylin, joka kursivoi valitun tekstin, kun käytät siihen tyyliä.
Kehys	Käyttää standardoitua muotoilua kehyksissä. Jos asiakirjassa käytetään esimerkiksi sivupalkkeja, voit luoda kehyksiä, joissa on määritettyä grafiikkaa, reunuksia, sijainteja ja muuta muotoilua, jolloin kaikissa sivupalkeissa on yhtenäinen ulkoasu.
Sivu	Käyttää standardoitua muotoilua määritetyntyyppisillä sivuilla. Jos esimerkiksi asiakirjan jokaisella sivulla on ylä- ja alatunniste ensimmäistä sivua lukuun ottamatta, voit käyttää ensimmäisen sivun tyyliä, joka poistaa ylä- ja alatunnisteet käytöstä. Voit myös käyttää eri sivutyyliä vasemmissa ja oikeissa sivuissa, jolloin sivujen sisäreunassa on leveämpi marginaali ja sivunumerot näkyvät ulkokulmissa.

Tyylin laji	Tehtävä
Luettelo	Käyttää standardoitua muotoilua määritetyissä luettelotyypeissä. Voit esimerkiksi määrittää tarkistusluettelon, jossa on neliömäiset valintaruudut, ja luettelomerkeillä varustetun luettelon ja käyttää oikeaa tyyliä luetteloita luodessasi.

Styles and Formatting (Tyylit ja muotoilu) -ikkuna

Styles and Formatting (Tyylit ja muotoilu) -ikkuna (tunnettiin nimellä *Stylist (Stylisti)* OpenOffice.orgin aiemmissa versioissa) on monipuolinen muotoilutyökalu, jolla voidaan käyttää tyylejä tekstissä, kappaleissa, sivuissa, kehyksissä ja luetteloissa. Avaa tämä ikkuna valitsemalla *Format (Muotoile) > Styles and Formatting (Tyylit ja muotoilu)*. OpenOffice.orgissa on useita valmiiksi määritettyjä tyylejä. Voit käyttää tyylejä sellaisenaan, muokata niitä tai luoda uusia tyylejä.

VIHJE

Oletusarvoisesti *Styles and Formatting (Tyylit ja muotoilu)* -ikkuna on irtonainen ikkuna eli se avautuu omassa ikkunassaan, jonka voi asettaa näytön mihin tahansa kohtaan. Jos käytät tyylejä paljon, ikkuna kannattaa kiinnittää, jolloin se on aina Writerin käyttöliittymän samassa kohdassa. Kiinnitä *Styles and Formatting (Tyylit ja muotoilu)* -ikkuna painamalla Ctrl-näppäintä samalla, kun kaksoisnapsautat ikkunan harmaata aluetta. Tämä vihje koskee myös joitakin OpenOffice.orgin muita ikkunoita, kuten Navigatoria.

Tyylin käyttäminen

Jos haluat käyttää tyyliä, valitse osa, johon haluat käyttää tyyliä, ja kaksoisnapsauta haluamaasi tyyliä *Styles and Formatting (Tyylit ja muotoilu)* -ikkunassa. Jos esimerkiksi haluat käyttää tyyliä kappaleessa, aseta osoitin kappaleen mihin tahansa kohtaan ja kaksoisnapsauta haluamaasi tyyliä.

Tyylien käyttäminen muotoilupainikkeiden ja valikkokomentojen sijaan

Jos käytät tyylejä *Muotoile*-valikkokomentojen ja painikkeiden sijaan, voit yhtenäistää sivujen, kappaleiden, tekstin ja luetteloiden ulkoasua ja helpottaa muotoilun muuttamista. Jos esimerkiksi korostat tekstin valitsemalla sen ja napsauttamalla *Lihavoi*-painiketta ja päätät myöhemmin, että korostettu teksti tulee kursivoida, sinun on etsittävä kaikki lihavoitu teksti ja manuaalisesti muutettava se kursivoiduksi. Jos käytät merkkityyliä, sinun on vain muutettava tyyli lihavoidusta kursivoiduksi, ja kaikki tyyliä käyttävä teksti muuttuu automaattisesti lihavoidusta kursivoiduksi.

Valikkokomennolla tai painikkeella muotoiltu teksti ohittaa käytetyn tyylin. Jos muotoilet tekstiä *Lihavoi*-painikkeella ja korostustyyliä muotoilemaan muuta tekstiä, tyylin muuttaminen ei muuta painikkeella muotoiltua tekstiä, vaikka myöhemmin lisäisit tyylin painikkeella lihavoituun tekstiin. Sinun on manuaalisesti poistettava tekstin lihavointi ja sitten käytettävä tyyliä.

Jos manuaalisesti muotoilet kappaleita valitsemalla *Format (Muotoile) > Paragraph (Kappale)*, kappaleiden muotoilu pysyy yhdenmukaisena. Tämä koskee myös tilannetta, jossa kopioit ja liität kappaleita toisista asiakirjoista, joissa on eri muotoilu.

Tyylin muuttaminen

Tyylien avulla voit muuttaa muotoilua koko asiakirjassa muuttamalla tyyliä sen sijaan, että tekisit muutoksen jokaisessa uutta muotoilua käytettävässä kohdassa.

- 1 Napsauta muutettavaa tyyliä hiiren kakkospainikkeella *Styles and Formatting (Tyylit ja muotoilu)* -ikkunassa.
- 2 Valitse *Muokkaa*.
- 3 Muuta valitun tyylin asetuksia.

Lisätietoja saatavilla olevista asetuksista on OpenOffice.orgin käytönaikaisessa ohjeessa.

- 4 Valitse *OK*.

Tyylin luominen

OpenOffice.orgin mukana on tyylejä, jotka sopivat useiden käyttäjien tarpeisiin. Useimmat käyttäjät kuitenkin joskus tarvitsevat tyylin, jota ei vielä ole olemassa. Uuden tyylin luominen:

- 1 Napsauta *Styles and Formatting (Tyylit ja muotoilu)* -ikkunan tyhjää kohtaa hiiren kakkospainikkeella.

Varmista, että olet luotavan tyylityypin tyyli luettelossa. Jos esimerkiksi luot merkkityyliä, varmista, että olet merkkityyli luettelossa.

- 2 Valitse *Uusi*.

- 3 Valitse *OK*.

- 4 Nimeä tyyli ja valitse tyyliissä käytettävät asetukset.

Saat lisätietoja välilehdessä saatavilla olevista tyyliasetuksista valitsemalla välilehden ja valitsemalla *Ohje*.

3.2.4 Mallien käyttäminen asiakirjojen muotoilemiseen

Useimmat tekstinkäsittelyohjelmien käyttäjät luovat useanlaisia asiakirjoja. Voit esimerkiksi kirjoittaa kirjeitä, muistioita ja raportteja, joista kaikki näyttävät erilaisilta ja vaativat erilaisia tyylejä. Jos luot mallin kullekin asiakirjatypille, kullekin asiakirjalle tarvittavat tyylit ovat aina heti saatavilla.

Mallin luominen vaatii hieman etukäteissuunnittelua. Sinun on määritettävä, miltä haluat asiakirjan näyttävän, jotta voisit luoda mallissa tarvittavat tyylit. Voit aina muuttaa mallia, mutta suunnittelu säästää aikaa.

HUOMAA

Voit muuntaa Microsoft Word -malleja muiden Word-asiakirjojen tapaan. Lisätietoja on kohdassa **Osa "Asiakirjojen muuntaminen OpenOffice.org-muotoon"** (sivu 77).

Mallien yksityiskohtainen kuvaus ei kuulu tämän osan käsittelyalueeseen. Tarkempia tietoja on ohjejärjestelmässä ja yksityiskohtaiset ohjeet ovat OpenOffice.orgin käyttöopassivulla, katso http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html.

Mallin luominen

Malli on tekstiasiakirja, jossa on vain jokaisessa asiakirjassa esitettäväksi halutut tyylit ja sisältö, kuten kirjeen kirjepohjassa oleva lähettäjän osoite. Kun asiakirja luodaan tai avataan mallin avulla, asiakirjaan sovelletaan sen tyyliä automaattisesti.

Mallin luominen:

- 1 Valitse *File (Tiedosto) > New (Uusi) > Text Document (Tekstiasiakirja)*.
- 2 Luo tyylit ja sisältö, jota haluat käyttää tätä mallia käyttävissä asiakirjoissa.
- 3 Valitse *File (Tiedosto) > Templates (Mallit) > Save (Tallenna)*.
- 4 Määritä mallille nimi.
- 5 Valitse *Luokat*-ruudusta luokka, johon haluat mallin sijoittaa.

Luokka on kansio, johon malli sijoitetaan.
- 6 Valitse *OK*.

3.2.5 Suurten asiakirjojen käsitteleminen

Voit käsitellä suuria asiakirjoja Writerillä. Suuret asiakirjat voivat olla yksittäisiä tiedostoja tai tiedostokokoelmia, jotka on koottu yksittäiseksi asiakirjaksi.

Siirtyminen suurissa asiakirjoissa

Navigator-työkalu näyttää tietoja asiakirjan sisällöstä. Sen avulla voit myös nopeasti siirtyä osasta toiseen. Voit esimerkiksi tarkastella asiakirjan kaikkien kuvien yleiskuvausta Navigatorilla.

Avaa Navigator valitsemalla *Edit (Muokkaa) > Navigator*. Navigatorissa luetellut osat voivat määräytyä Writeriin ladatun asiakirjan mukaan.

Kuva 3.3 *Writerin Navigator-työkalu*



Siirry asiakirjan kohtaan napsauttamalla sitä vastaavaa Navigatorin kohdetta.

Pääasiakirjan käyttäminen luomaan yksi asiakirja useasta tiedostosta

Jos käsittelet hyvin suurta asiakirjaa, kuten kirjaa, kirjan hallinta voi olla helpompaa käyttämällä pääasiakirjaa sen sijaan, että koko kirja olisi samassa tiedostossa. Pääasiakirjan avulla voit nopeasti käyttää muotoilumuutoksia suuressa asiakirjassa tai siirtyä muokkaamaan kutakin aliasiakirjaa.

Pääasiakirja on Writer-asiakirja, joka toimii useiden Writer-tiedostojen säilönä. Voit ylläpitää lukuja tai muita aliasiakirjoja pääasiakirjaan koottuina yksittäisinä tiedostoina. Pääasiakirjat ovat hyödyllisiä myös tilanteissa, joissa useita henkilöitä käsittelee samaa asiakirjaa. Voit erottaa kunkin henkilön osuuden asiakirjasta pääasiakirjaan kootuiksi aliasiakirjoiksi, jolloin useat kirjoittajat voivat käsitellä omaa aliasiakirjaansa samaan aikaan tarvitsematta huolehtia siitä, että voivat kirjoittaa toisen ihmisen tekemien muutosten päälle.

HUOMAA

Jos siirryt OpenOffice.org-käyttäjäksi Microsoft Wordista, pääasiakirjojen käyttäminen ei ehkä tunnu hyvältä ajatukselta, koska Wordin

pääasiakirjatoiminnon sanotaan tuhoavan asiakirjoja. Tätä ongelmaa ei ole OpenOffice.org Writerissa, joten voit hallita projekteja huoletta pääasiakirjoilla.

Pääasiakirjan luominen:

1 Valitse *New (Uusi) > Master Document (Pääasiakirja)*.

TAI

Avaa asiakirja ja valitse *File (Tiedosto) > Send (Lähetä) > Create Master Document (Luo pääasiakirja)*.

2 Lisää aliasiakirjat.

3 Valitse *Tiedosto Tallenna*.

OpenOffice.org-ohjetiedostoissa on tarkemmat tiedot pääasiakirjojen käyttämisestä. Lue ohjeaihe *Using Master Documents and Subdocuments*.

VIHJE

Kaikkien aliasiakirjojen tyylit tuodaan pääasiakirjaan. Varmista, että pääasiakirjan muotoilu on yhdenmukaista, käyttämällä samaa mallia jokaisessa aliasiakirjassa. Tämä ei ole pakollista, mutta jos aliasiakirjat on muotoiltu eri tavalla, niitä on ehkä muotoiltava uudelleen, jotta ne voidaan tuoda pääasiakirjaan ilman epäyhteneväisyyksiä. Jos kahdessa pääasiakirjaan tuodussa asiakirjassa on kaksi eri tyyliä, joilla on sama nimi, pääasiakirja käyttää ensimmäisessä tuotavassa asiakirjassa määritettyä tyyliä.

3.2.6 Writerin käyttäminen HTML-editorina

Tekstinkäsittelyohjelman lisäksi Writer toimii myös HTML-editorina. Writer sisältää HTML-merkintöjä, joita voi käyttää kuten muitakin Writer-asiakirjatyyliä. Voit tarkastella asiakirjaa siinä muodossa, jossa näkyy verkossa, tai voit muokata HTML-koodia suoraan.

HTML-asiakirjan luominen

- 1 Valitse *File (Tiedosto) > New (Uusi) > HTML Document (HTML-asiakirja)*.
- 2 Napsauta *Formatting and styles (Muotoilu ja tyylit)* -ikkunan alareunassa olevaa nuolta.
- 3 Valitse *HTML Styles (HTML-tyylit)*.
- 4 Luo HTML-asiakirja ja merkitse teksti tyylien avulla.
- 5 Valitse *File (Tiedosto) > Save As (Tallenna nimellä)*.
- 6 Valitse sijainti, johon haluat tallentaa tiedoston, nimeä tiedosto ja valitse *Suodatin*-luettelosta *HTML-asiakirja (.html)*.
- 7 Valitse *OK*.

Jos haluat muokata html-koodia SUORAAN tai jos haluat tarkastella html-koodia, joka luotiin muokattaessa HTML-tiedostoa writer-asiakirjamuodossa, valitse *näytä > html SOURCE*. HTML-lähdekooditilassa *Formatting and Styles (Muotoilu ja tyylit)* -luettelo ei ole käytettävissä.

HUOMAA

Kun siirryt HTML-lähdekooditilaan ensimmäistä kertaa, sinua kehoitetaan tallentamaan tiedosto HTML-muodossa, jos et ole sitä jo tehnyt.

3.3 Laskentataulukoiden käyttäminen Calcilla

Calc on OpenOffice.orgin laskentataulukkosovellus. Luo uusi laskentataulukko valitsemalla *Tiedosto > Uusi > Laskentataulukko* tai avaa se valitsemalla *Tiedosto > Avaa*. Calc voi lukea ja tallentaa Microsoft Excel -muotoa, joten laskentataulukoiden jakaminen Excel-käyttäjien kanssa on helppoa.

HUOMAA

Calc voi käsitellä useita Excel-tiedostojen VBA-makroja, mutta VBA-makrotuki ei vielä ole täydellinen. Kun avaat Excel-laskentataulukon, jossa käytetään paljon makroja, osa niistä ei ehkä toimi.

Kirjoita taulukon soluihin kiinteitä tietoja tai kaavoja. Kaava voi käsitellä muiden solujen tietoja ja luoda soluun arvon. Voit luoda solujen arvoista myös kaavioita.

3.3.1 Muotoilun ja tyylien käyttäminen Calcissa

Calcissa on muutamia solu- ja sivutyylejä, jotka parantavat laskentataulukoiden ja raporttien ulkoasua. Vaikka nämä valmiit tyylit riittävät useimpiin käyttötarkoituksiin, sinun kannattaa ehkä luoda omia tyylejä usein käyttämiisi muotoiluasetuksiin.

Tyylin luominen

- 1 Valitse *Format (Muotoile) > Tyylit ja muotoilu (Styles and Formatting)*.
- 2 Napsauta *Formatting and Styles (Muotoilu ja tyylit)* -ikkunassa joko *Solun tyylit*- tai *Sivun tyylit* -kuvaketta.
- 3 Napsauta *Formatting and Styles (Muotoilu ja tyylit)* -ikkunaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Uusi*.
- 4 Määritä tyylin nimi ja määritä haluamasi muotoiluasetukset käyttämällä eri välilehtiä.
- 5 Valitse *OK*.

Tyylin muokkaaminen

- 1 Valitse *Format (Muotoile) > Tyylit ja muotoilu (Styles and Formatting)*.
- 2 Napsauta *Formatting and Styles (Muotoilu ja tyylit)* -ikkunassa joko *Solun tyylit*- tai *Sivun tyylit* -kuvaketta.

- 3 Napsauta muutetavan tyylin nimeä hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Muokkaa*.
- 4 Muuta haluamasi muotoiluasetukset.
- 5 Valitse OK.

3.3.2 Mallien käyttäminen Calcissa

Jos käytät eri tyylejä erilaisissa laskentataulukoissa, voit tallentaa malleihin kunkin laskentataulukkotyyppin tyylit. Kun sitten luot tietyn tyyppisen laskentataulukon, avaa vastaava malli, niin mallissa tarvittavat tyylit ovat saatavilla *Formatting and Styles (Muotoilu ja tyylit)* -ikkunassa.

Mallien yksityiskohtainen kuvaus ei kuulu tämän osan käsittelyalueeseen. Tarkempia tietoja on ohjejärjestelmässä, ja yksityiskohtaiset ohjeet ovat OpenOffice.orgin käyttöopassivulla, katso http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html.

Mallin luominen

Calc-malli on laskentataulukko, jossa on tyylit ja sisältö, jota haluat käyttää kaikissa kyseisellä mallilla luoduissa laskentataulukoissa, kuten otsikoita tai muita solun tyylejä. Kun laskentataulukko luodaan tai avataan mallin avulla, laskentataulukkoon sovelletaan sen tyylejä automaattisesti.

Mallin luominen:

- 1 Valitse *File (Tiedosto) > New (Uusi) > Spreadsheet (Laskentataulukko)*.
- 2 Luo tyylit ja sisältö, jota haluat käyttää tätä mallia käyttävissä laskentataulukoissa.
- 3 Valitse *File (Tiedosto) > Templates (Mallit) > Save (Tallenna)*.
- 4 Määritä mallille nimi.
- 5 Valitse *Luokat*-ruudusta luokka, johon haluat mallin sijoittaa.

Luokka on kansio, johon malli sijoitetaan.

6 Valitse *OK*.

3.4 Esitysten käyttäminen Impressillä

Luo näytöllä esitettäviä tai tulostettavia esityksiä, kuten diaesityksiä tai piirtoheitinkalvoja, OpenOffice.org Impressillä. Jos olet käyttänyt muta esitysohjelmistoa, voit helposti siirtyä käyttämään Impressiä, joka toimii hyvin paljon samalla tavalla kuin muut esitysohjelmistot.

Impress voi avata ja tallentaa Microsoft Powerpoint -esityksiä eli voit jakaa esityksiä Powerpoint-käyttäjien kanssa, kun tallennat esitykset Powerpoint-muodossa.

3.4.1 Esityksen luominen

1 Valitse *File (Tiedosto) > New (Uusi) > Presentation (Esitys)*.

2 Valitse esitysten luomisessa käytettävä vaihtoehto.

Voit luoda uuden esityksen kahdella tavalla:

- Luo tyhjä esitys

Avaa Impressin tyhjään diaan. Tällä vaihtoehdolla voit luoda uuden esityksen alusta alkaen ilman yhtään valmiiksi muotoiltua diaa.

- Luo esitys mallista

Avaa Impressiin valitsemasi mallin. Tällä vaihtoehdolla voit luoda uuden esityksen käyttämällä valmiiksi suunniteltua OpenOffice.org-mallia tai itse luomaasi tai asentamaasi mallia, kuten yrityksen esitysmallia. Impress käyttää tyylejä ja malleja samalla tavalla kuin muutkin OpenOffice.org-moduulit. Lisätietoja malleista on kohdassa **Kohta 3.2.4, ”Mallien käyttäminen asiakirjojen muotoilemiseen”** (sivu 91).

3.4.2 Pääsivujen käyttäminen

Pääsivut antavat esitykselle yhtenäisen ulkoasun määrittämällä, miltä kukin dia näyttää, mitä kirjasimia käytetään ja muut graafiset osat. Impress käyttää kahdenlaisia pääsivuja:

- Päädia

Sisältää osat, jotka näkyvät kaikissa dioissa. Voit esimerkiksi määrittää yrityksen logon näkymään samassa kohdassa jokaisessa diassa. Päädia määrittää myös kunkin pääsivua käyttävän dian otsikon tekstinmuotoilutyylin ja jäsenyyksen sekä muut ylä- ja alatunnisteissa näytettävät tiedot.

- Päämuistiinpanosivu

Määrittää esityksen muistiinpanojen muotoilun ja ulkoasun.

Päädian luominen

Impressissä on valmiiksi muotoiltuja pääsivuja. Useimmat käyttäjät haluavat joskus mukauttaa esityksiään luomalla omia päädiojaan.

1 Käynnistä Impress ja luo uusi tyhjä esitys.

2 Valitse *View (Näytä) > Master (Pää) > Slide Master (Päädia)*.

Tämä avaa nykyisen päädian *päänäkymässä*.

3 Napsauta vasenta paneelia hiiren kakkospainikkeella ja valitse *New Master (Uusi päädia)*.

4 Muokkaa päädiaa, kunnes sen ulkoasu on haluamasi.

5 Palaa *normaalinäkymään* valitsemalla *Close Master View (Sulje päänäkö)* tai *View (Näytä) > Normal (Normaali)*.

VIHJE

Kun olet luonut kaikki esityksiisi haluamasi päädijat, voit tallentaa ne Impress-malliin. Kun myöhemmin haluat luoda esityksiä, joissa käytetään näitä päädioja, avaa uusi esitys mallista.

Päädian käyttäminen

Päädioja voi käyttää valittuihin dioihin tai kaikkiin esityksen dioihin.

- 1 Avaa esitys ja valitse *View (Näytä) > Master (Pää) > Slide Master (Päädia)*.
- 2 (Valinnainen) Jos haluat käyttää päädiaa useaan diaan, mutta et kaikkiin dioihin, valitse diat, joihin päädiaa käytetään.

Valitse useita dioja painamalla *Ctrl Slides Pane (Diaruutu)* -ruudussa samalla, kun napsautat käytettäviä dioja.

- 3 Napsauta Tehtäväruudun käytettävää pääsivua hiiren kakkospainikkeella.

Jos et näe *Task Pane (Tehtäväruutu)* -ruutua, valitse *View (Näytä) > Task pane (tehtäväruutu)*.

- 4 Käytä päädiaa valitsemalla jokin seuraavista:

- *Apply to All Slides (Käytä kaikissa dioissa)*

Käyttää valittua päädiaa kaikissa esityksen dioissa.

- *Apply to Selected Slides (Käytä valituissa dioissa)*

Käyttää valittua päädiaa nykyisessä diassa tai kaikissa päädian käyttöä ennen valituissa dioissa. Jos esimerkiksi haluat käyttää esityksen ensimmäiseen diaan erilaista päädiaa, valitse dia ja siirry *päänäkymään* ja käytä päädiaa valittuun diaan.

3.5 Tietokantojen käyttäminen Basella

OpenOffice.org sisältää tietokantamoduulin: Basen. Basen avulla voit suunnitella tietokannan tallentamaan erilaisia tietoja, yksinkertaisesta osoitteistosta tai reseptikirjastosta monimutkaiseen asiakirjojen hallintajärjestelmään.

Taulukot, lomakkeet, kyselyt ja raportit voidaan luoda manuaalisesti tai helppokäyttöisten ohjattujen toimintojen avulla. Ohjatussa taulukkojen luonnissa on useita tavallisia kenttiä

työkäyttöön ja henkilökohtaiseen käyttöön. Basella luotuja tietokantoja voidaan käyttää tietolähteinä esimerkiksi lomakekirjeitä luotaessa.

Basella tehtävän tietokantojen suunnittelun tarkka kuvaus ei kuulu tämän oppaan piiriin. Lisätietoja on lähteissä, jotka on lueteltu kohdassa **Kohta 3.8, ”OpenOffice.orgin ohjeiden tai tietojen etsiminen”** (sivu 105).

3.5.1 Tietokannan luominen valmiiksi määritettyjen vaihtoehtojen avulla

Basessa on useita valmiiksi määritettyjä tietokantakenttiä, jotka auttavat tietokannan luomisessa. Tämän osion vaiheet koskevat osoitekirjan luomista valmiiksi määritetyillä kentillä, mutta näiden vaiheiden avulla voidaan käyttää myös muiden valmiiden tietokantavaihtoehtojen valmiiksi määritettyjä kenttiä.

Tietokantojen luominen voidaan jakaa useisiin vaiheisiin:

Tietokannan luominen

Luo ensin tietokanta.

- 1 Valitse *File (Tiedosto) > New (Uusi) > Database (Tietokanta)*.
- 2 Valitse *Create a new database (Luo uusi tietokanta) > ja valitse Next (Seuraava)*.
- 3 Aseta tietokannan tiedot muiden OpenOffice.org-moduuleiden saataville valitsemalla *Yes, register the database for me (Kyllä, rekisteröi tietokanta puolestani)*, valitse kumpikin valintaikkunan alaosan valintaruutu ja valitse *Valmis*.
- 4 Selaa hakemistoon, johon haluat tallentaa tietokannan, määritä tietokannan nimi ja valitse *OK*.

Tietokantataulukon määrittäminen

Määritä seuraavaksi tietokantataulukossa käytettävät kentät.

- 1 Valitse ohjatussa taulukon luomisessa *Henkilökohtainen*.

Sample tables (Esimerkkitaulukot) -luettelo muuttuu ja esittää henkilökohtaiseen käyttöön esimääritetyt taulukot. Jos olisit valinnut *Business (Yritys)*, luettelossa olisi valmiiksi määritettyjä työtaulukkoita.

2 Valitse *Sample tables (Esimerkkitaulukot)* -luettelosta *Addresses (Osoitteet)*.

Valmiiksi määritetyn osoitekirjan saatavilla olevat kentät näkyvät *Available fields (Saatavilla olevat kentät)* -valikossa.

3 Valitse osoitekirjassa käytettävät kentät *Available fields (Saatavilla olevat kentät)* -valikosta.

Voi valita yhden kohteen kerrallaan tai voit valita useita kohteita Vaihtonapsauttamalla niitä.

4 Siirrä valitut kohteet *Selected fields (Valitut kentät)* -valikkoon napsauttamalla →.

Jos haluat siirtää kaikki saatavilla olevat kentät *Valitut kentät* -valikkoon napsauttamalla oikeaa kaksoisnuolta.

5 Sääda valittujen kenttien järjestystä ↑- ja ↓-näppäimillä.

Kentät näkyvät luetellussa järjestyksessä taulukossa ja lomakkeissa.

6 Valitse *Seuraava*.

7 Varmista, että kukin kenttä on määritetty oikein.

Voit muuttaa kentän nimeä, tyyppiä, kentän pakollisuutta ja kentän enimmäispituutta (eli kenttään syötettävien merkkien enimmäismäärää). Jätä tässä esimerkissä asetukset ennalleen.

8 Valitse *Seuraava*.

9 Valitse *Create a primary key (Luo ensisijainen avain)*, valitse *Automatically add a primary key (Lisää ensisijainen avain automaattisesti)*, valitse *Auto value (Automaattinen arvo)* ja valitse *Seuraava*.

10 Hyväksy taulukon oletusarvoinen nimi, valitse *Create a form based on this table (Luo tähän taulukkoon perustuva lomake)* ja valitse *Finish (Valmis)*.

Lomakkeen luominen

Luo lomake, jota käytetään tietojen syöttämiseen osoitekirjaan.

- 1 Siirrä ohjatussa lomakkeen luomisessa kaikki saatavilla olevat kentät *Fields in the form (Lomakkeen kentät)* -luetteloon napsauttamalla oikea kaksoisnuoli -kuvaketta ja valitse *Next (Seuraava)* kahdesti.
- 2 Valitse lomakkeen asettelutapa ja valitse *Seuraava*.
- 3 Valitse asetus, jolla lomake näyttää kaikki tiedot, jätä kaikki valintaruudut valitsematta ja valitse *Seuraava*.
- 4 Käytä tyyliä ja kentän reunusta ja valitse *Seuraava*.
Hyväksy tässä esimerkissä oletusarvoiset valinnat.
- 5 Nimeä lomake, valitse *Modify the form (Muokkaa lomaketta)* -asetus ja valitse *Valmis*.

Lomakkeen muokkaaminen

Kun lomake on määritetty, voit muokata lomakkeen ulkoasun haluamaksesi.

- 1 Sulje lomake, joka avautui edellisen vaiheen lopussa.
- 2 Napsauta tietokannan pääikkunassa muokattavaa lomaketta hiiren kakkospainikkeella (lomakkeita tulisi olla vain yksi) ja valitse *Muokkaa*.
- 3 Järjestä lomakkeen kentät vetämällä ne uusiin paikkoihinsa.
Siirrä esimerkiksi etunimikenttää siten, että se näkyy sukunimikentän oikealla puolella ja säädä muiden kenttien sijaintia mielesi mukaan.
- 4 Kun olet muokannut lomakkeen, tallenna ja sulje se.

Mitä seuraavaksi?

Kun olet luonut tietokantataulukot ja -lomakkeet, voit alkaa syöttää tietoja. Voit myös suunnitella kyselyitä ja raportteja helpottamaan tietojen lajittelua ja esittämistä.

Lisätietoja Basesta on OpenOffice.orgin käytönaikaisessa ohjeessa ja muissa lähteissä, jotka on lueteltu kohdassa **Kohta 3.8, "OpenOffice.orgin ohjeiden tai tietojen etsiminen"** (sivu 105).

3.6 Grafiikan luominen Draw'lla

Luo grafiikkaa ja kaavioita käyttämällä OpenOffice.org Draw'ta. Voit tallentaa piirustukset yleisimmissä muodoissa ja tuoda ne mihin tahansa sovellukseen, joka voi tuoda grafiikkaa, kuten muihin OpenOffice.org-moduuleihin. Voit myös luoda piirustusten Flash-versioita.

OpenOffice.org-oppaissa on tarkat ohjeet Draw'n käyttämisestä. Lisätietoja on kohdassa **Kohta 3.8, "OpenOffice.orgin ohjeiden tai tietojen etsiminen"** (sivu 105).

Draw-kuvan käyttäminen asiakirjassa:

- 1 Avaa Draw ja luo kuva.
- 2 Tallenna kuva.
- 3 Kopioi kuva ja liitä se asiakirjaan tai lisää kuva suoraan asiakirjasta.

Yksi erittäin hyödyllinen Draw'n toimintoon mahdollisuus avata se muista OpenOffice.org-moduuleista, joten voit luoda piirustuksen, joka tuodaan asiakirjaan automaattisesti.

- 1 Valitse OpenOffice.org-moduulissa (esimerkiksi Writerissä) *Insert (Lisää) > Object (Objekti) > OLE Object (OLE-objekti) > OpenOffice.org 2.x Drawing (OpenOffice.org 2.x -piirustus) > OK*.

Tämä avaa Draw'n.

- 2 Luo haluamasi piirustus.
- 3 Napsauta asiakirjaa Draw-kehyksen ulkopuolella.

Piirustus lisätään asiakirjaan automaattisesti.

3.7 Matemaattisten kaavojen luominen Mathilla

Monimutkaisten matemaattisten kaavojen lisääminen asiakirjoihin on tavallisesti vaikeaa. OpenOffice.org Math -yhtälöeditorin avulla voit luoda kaavoja operaattoreilla, funktioilla ja muotoiluavustajilla. Voit tallentaa kaavat objekteina ja tuoda ne muihin asiakirjoihin. Math-funktiot voidaan lisätä muihin OpenOffice.org-asiakirjoihin kuten mikä tahansa muu graafinen objekti.

HUOMAA

Math ei ole laskin. Sen luomat funktiot ovat graafisia objekteja. Vaikka ne tuotaisiin Calciin, funktioiden arvoa ei voi laskea.

3.8 OpenOffice.orgin ohjeiden tai tietojen etsiminen

OpenOffice.org sisältää kattavan käytönaikaisen ohjeen. Sen lisäksi sitä tukee suuri käyttäjien ja kehittäjien yhteisö. Tämän vuoksi on harvoin vaikeaa löytää ohjeita tai tietoja OpenOffice.orgin käyttämisestä. Seuraavassa taulukossa on joitakin paikkoja, joista voit etsiä lisätietoja. (Koska WWW-sivustot sulkeutuvat usein tai niiden sisältö muuttuu, seuraavassa taulukossa olevat tiedot eivät välttämättä ole ajan tasalla.)

OpenOffice.orgin käytönaikainen ohjevalikko

Kattava ohje minkä tahansa OpenOffice.org-komennon käyttämisestä

Virallinen OpenOffice.org-tukisivu (<http://support.openoffice.org/index.html>)

Käyttöoppaat, opetusohjelmat, käyttäjä- ja kehittäjäfoorumit, users@openoffice.org-postitusluettelo, usein kysytyjä kysymyksiä ja niin edelleen

OpenOffice.org-siirtymisopas (<http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf>)

Tietoja siirtymisestä OpenOffice.orgiin muista toimisto-ohjelmistoista, kuten Microsoft Officesta

OpenOffice.orgin kesyttäminen (<http://www.taming-openoffice-org.com/>)
Kirjoja, uutisia, vihjeitä ja vinkkejä

OpenOffice.org-makrot (<http://www.pitonyak.org/oo.php>)
Kattavia tietoja makrojen luomisesta ja käyttämisestä

Kontact: sähköposti ja kalenteri

Kontact yhdistää usean KDE-sovelluksen toiminnot yhteen kätevään käyttöliittymään omien tietojen hallintaa varten. Näitä sovelluksia ovat KMail (sähköposti), KOrganizer (kalenteri), KAddressbook (yhteystiedot) ja KNotes (muistiinpanot). Voit myös synkronoida tiedot ulkoisten laitteiden kanssa, kuten PalmPilotin tai muiden kämmenmikrojen kanssa. Kontact on helppo integroida muuhun KDE-työpöytään ja se voi muodostaa yhteyden useisiin erilaisiin ryhmätyöohjelmistopalvelimiin. Se sisältää lisätoimintoja, kuten roskapostin- ja virustensuodatuksen sekä RSS-lukuohjelman.

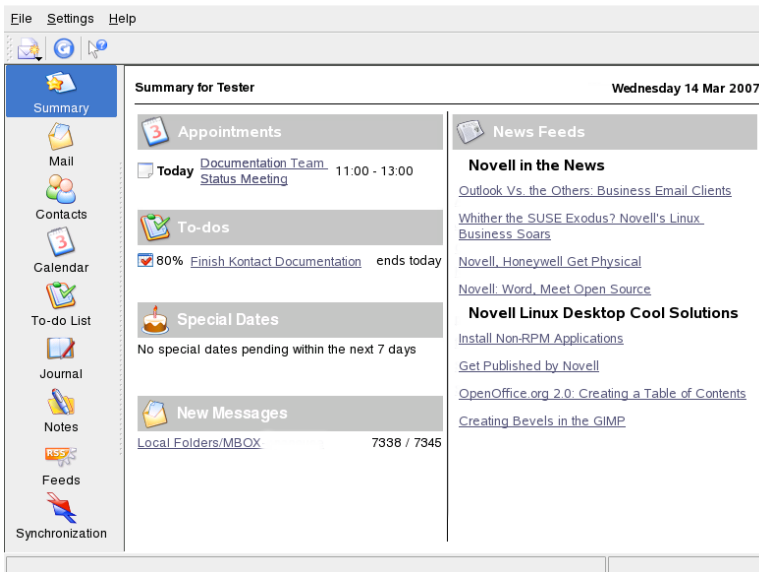
Käynnistä Kontact päävalikosta. Voit myös kirjoittaa komentoriville tai *Suorita komento* -valintaikkunaan komennon `kontact`. Voit myös avata yksittäisiä osia yhdistetyn sovelluksen sijaan, jos tarvitset tiettyjä toimintoja.

4.1 Kontactin yleiskuvaus

Oletusarvoinen ikkunanäkymä, joka näyttää *Yhteenvedon*, esitetään kohdassa **Kuva 4.1, ”Kontact-ikkuna, jossa on yhteenveto”** (sivu 108). Käytä eri osia vasemmalla olevien painikkeiden avulla.

Yhteenveto sisältää perustietoja, kuten tulevia syntymäpäiviä ja tehtäviä sekä uusien postiviestien määrän. Uutisosio voi käyttää RSS-syötteitä ja tarjota päivitettyt mielenkiintoiset uutiset. Määritä esitettävät tiedot valitsemalla *Asetukset > Configure Summary View* (Määritä yhteenvetonäkymä).

Kuva 4.1 Kontakt-ikkuna, jossa on yhteenveto



4.1.1 Sähköposti

Vasemmalla oleva kansioalue sisältää postikansioiden (postilaatikoiden) luettelon ja osoittaa viestien määrän ja, montako niistä on lukematta. Valitse kansio napsauttamalla sitä. Kansiossa olevat viestit tulevat oikeaan yläkehykseen. Sovellusikkunan alaosassa oleva tilarivi näyttää myös kansiossa olevien viestien määrän.

Kunkin viestin aihe, lähettäjä ja vastaanottoaika on esitetty oikealla olevalla otsikkoalueella. Valitse viesti ja avaa se viesti-ikkunaan napsauttamalla sitä. Lajittele viestit napsauttamalla haluamaasi sarakeotsikkoa (aihe, lähettäjä, päivämäärä ja niin edelleen). Valitun viestin sisältö näytetään ikkunan viestikehyksessä. Liitteet esitetään viestin lopussa olevina kuvakkeina liitteen MIME-tyypin mukaan tai ne voivat näkyä viestin tekstin sisällä.

Viesteihin voidaan liittää erilaisia tilamerkintöjä. Muuta tilaa valitsemalla *Viesti > Mark Message (Merkitse viesti)*. Tällä toiminnolla voit määrittää viestille tilan, kuten tärkeää tai ohitettu. Voit esimerkiksi korostaa tärkeät viestit, joita et halua unohtaa. Näytä vain tietyllä tilalla varustetut viestit valitsemalla hakupalkissa *Tila*.

4.1.2 Yhteystiedot

Tämän osan vasen yläkehys näyttää kaikki osoitteet, jotka ovat aktiivisissa osoitekirjoissa. Vasen alakehys sisältää osoitekirjat ja näyttää, ovatko ne aktiivisena. Oikeassa kehyksessä näytetään valittu yhteystieto. Etsi haluamasi yhteystieto yläosan hakupalkin avulla.

4.1.3 Kalenteri

Kalenterinäkymä on jaettu useaan kehykseen. Oletusarvoisesti näkyvissä on kuluvan kuukauden pieni kalenteri ja kuluvan viikon viikkonäkymä. Näkyvissä on myös tehtäväluettelo, valitun tapahtuman tai tehtävän tiedot ja kalenteriluettelo ja kalentereiden tila. Valitse haluamasi näkymä työkaluriviltä tai *Näytä*-valikosta.

4.1.4 Tehtäväluettelo

To-do List (Tehtäväluettelo) näyttää tehtävien luettelon. Lisää luetteloon uusi tehtävä napsauttamalla yläosassa olevaa kenttää. Muokkaa tehtävän arvoa napsauttamalla sitä muutettavan sarakkeen kohdalla hiiren kakkospainikkeella. Tehtävä voidaan jakaa useaan alakohteeseen. Luo uusi alakohde napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *New Sub-to-do (Uusi alitehtävä)*. Voit myös määrittä tehtäviä muille.

4.1.5 Päiväkirja

Päiväkirjaan voit kirjata mietteitä, tapahtumia tai kokemuksia. Lisää uusi merkintä valitsemalla kalenterikehyksestä päivämäärä ja valitsemalla *Add Journal Entry (Lisää päiväkirjamerkintä)*. Jos päivämäärälle on jo päiväkirjamerkintä, muokkaa sitä oikeassa kehyksessä.

4.1.6 Muistiinpanot

Muistiinpanot-osassa voit luoda muistilappuja itsellesi. Jos käytät KDE:tä, tuo muistiinpanot näkyviin työpöydällä ilmoitusalueen KNote-kuvakkeen avulla.

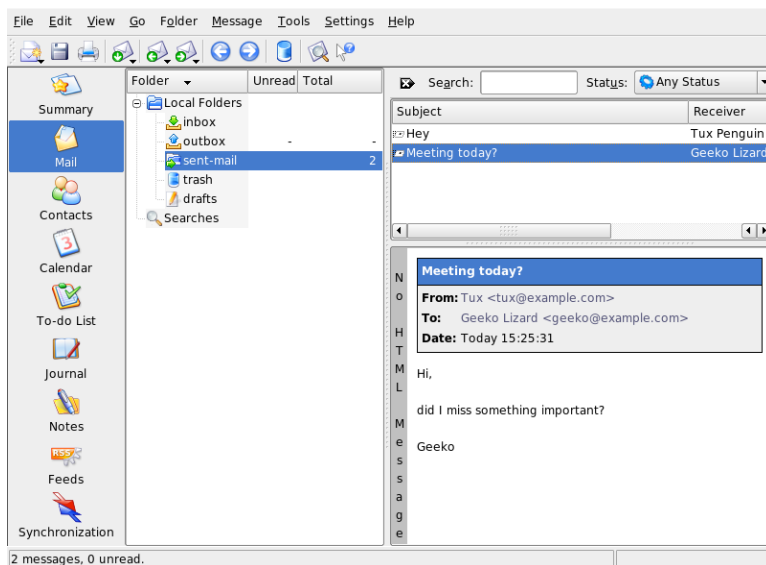
4.1.7 Syötteet

Feeds (Syötteet) -ikkuna on jaettu kolmeen kehykseen; RSS-syötteiden puunäkymä vasemmalla, artikkeliluettelo oikealla ylhäällä ja artikkelinäkymä oikealla alhaalla. Tuo syöte näkyviin napsauttamalla sitä puunäkymässä. Päivitä syötettä, muokkaa sitä tai poista se napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella. Avaa valikko, jossa voit lisätä syötteen tai muokata kansion syötteitä, napsauttamalla puunäkymän kansiota hiiren kakkospainikkeella.

4.2 Sähköposti

Kontact käyttää KMailia sähköpostiosanaan. Määritä se avaamalla postiosa ja valitsemalla *Asetukset > Configure KMail (Määritä KMail)*. KMail paljon toimintoja sisältävä sähköpostiohjelma, joka tukee useita protokollia. *Työkalut* sisältää useita työkaluja, joilla voit hallita epätoivottuja sähköpostiviestejä. Voit etsiä viestejä *Etsi*-komentilla. *Anti-Spam Wizard (Ohjattu roskapostin torjuminen)* auttaa hallitsemaan epätoivottujen kaupallisten sähköpostiviestien suodatustyökaluja. *Anti-Virus Wizard (Ohjattu virustorjunta)* auttaa hallitsemaan sähköpostiviestien virustentorjuntaohjelmia. Nämä ohjatut toiminnot voivat käyttää ulkoisia roskaposti- ja virustentorjuntaohjelmistoja. Jos asetukset eivät ole käytössä, suojaudu roskapostilta ja viruksilta asentamalla lisäpakkauksia.

Kuva 4.2 Kontaktin sähköpostiosa



4.2.1 Tunnisteiden ja tilien määrittäminen

Kontakt voi hallita useita sähköpostitilejä, esimerkiksi omaa yksityistä sähköpostiosoitetta ja työosoitetta. Kun kirjoitat sähköpostiviestiä, valitse aiemmin määritetty tunniste valitsemalla *Näytä > Tunniste*. Luo uusi tunniste-profiili valitsemalla *Asetukset > Configure KMail (Määritä KMail)* ja valitse *Identities (Tunnisteet) > Lisää*. Anna näyttöön tulevassa valintaikkunassa uuden tunnisteiden nimi, kuten ”yksityinen” tai ”toimisto”. Avaa valintaikkuna, jossa voit antaa lisätietoja, valitsemalla *OK*. Voit määrittää tunnisteiden kansiolle, jolloin kansiossa olevaan viestiin vastattaessa valitaan määritetty tunniste.

Kirjoita *Yleistä*-välilehteen nimi, organisaatio ja sähköpostiosoite. Valitse kohdassa *Salaus* digitaalisesti allekirjoitettujen tai salattujen viestien lähettämisessä käytettävät avaimet. Jotta salaustoiminnot toimisivat, sinun on ensin luotava avain KGpg:llä, mikä on kuvattu kohdassa *Luku 10, Salaaminen KGpg:n avulla* (sivu 183).

Lisäasetukset-kohdassa voit määrittää oletusarvoisen vastausosoitteen ja oletusarvoisen piilokopion vastaanottajan osoitteen, valita sanakirjan, valita vedosten ja lähetettyjen viestien kansiot ja määrittää, kuinka viestit tulee lähettää. Valitse kohdassa *Allekirjoitus*,

tuleeko viestit allekirjoittaa ylimääräisessä tekstilohkossa viestin lopussa ja miten se tehdään. Voit esimerkiksi allekirjoittaa jokaisen sähköpostiviestin yhteystiedoillasi. Ota tämä asetus käyttöön valitsemalla *Enable Signature (ota allekirjoitus käyttöön)* ja määrittämällä, haetaanko allekirjoitus tiedostosta, syötekentästä vai komennon tulosteesta. Kohdassa *Kuva* voit määrittää polun pieneen (48 x 48 kuvapistettä) mustavalkoiseen kuvakkeeseen, joka näytetään kaikissa sähköpostiviesteissäsi, jos vastaanottajan ohjelmisto tukee tätä ominaisuutta. Kun olet määrittänyt kaikki tunnisteasetukset, vahvista valitsemalla *OK*.

Kohdan *Tilit* asetukset määrittävät, kuinka Kontact vastaanottaa ja lähettää sähköpostia. Siinä on kaksi välilehteä, toinen sähköpostin lähettämistä ja toinen sen vastaanottamista varten. Monet näistä asetuksista vaihtelee postipalvelimen järjestelmän ja verkon mukaan. Jos et ole varma valittavista asetuksista tai kohteista, ota yhteyttä Internet-palveluntarjoajaan tai järjestelmän vastuuhenkilöön.

Luo lähtevän postin postilaatikoita *Sending (Lähetys)*-välilehteen valitsemalla *Lisää*. Valitse SMTP- tai sendmail-siirtotapa. SMTP on oikea vaihtoehto useimmissa tapauksissa. Kun olet tehnyt tämän valinnan, näyttöön tulee ikkuna, jossa voit antaa SMTP-palvelimen tiedot. Anna nimi ja palvelimen osoite (jotka Internet-palveluntarjoaja on antanut). Jos palvelin edellyttää tunnistautumista, valitse *Palvelin vaatii tunnistautumista*. Suojausasetukset ovat *Suojaus*-välilehdessä. Määritä siinä haluamasi salaustapa.

Määritä sähköpostin vastaanottoasetukset *Receiving (vastaanotto)* -välilehdessä. Luo uusi tili valitsemalla *Lisää*. Valitse postin eri vastaanottotavoista, joita ovat paikallinen (tallennettu Mbox- tai Maildir-muotoon), POP3 tai IMAP. Tee palvelinta vastaavat asetukset.

4.2.2 Sähköpostin tuominen muista sähköpostiohjelmista

Tuo sähköpostia muista sovelluksista valitsemalla *Tiedosto > Import Messages (Tuo viestit)* Kontactin postinäkyymässä. Tällä hetkellä siinä on tuontisuodattimet Outlook Expressille, mbox-muodolle, sähköpostin tekstimuodolle, Pegasus Mailille, Operalle, Evolutionille ja monille muille. Tuontiapuohjelma voidaan käynnistää erikseen komennolla `kmailcvt`.

Valitse oikea sovellus ja vahvista valitsemalla *Jatka*. Valitun tyypin mukaan on annettava tiedosto tai kansio. Kontakt viimeistelee prosessin.

4.2.3 Viestien luominen

Luo uusia viestejä valitsemalla *Viesti > New Message (Uusi viesti)* tai napsauttamalla sen kuvaketta työkalurivillä. Lähetä viestejä muista sähköpostitileistä valitsemalla tunniste kohdassa **Kohta 4.2.1, ”Tunnisteiden ja tilien määrittäminen”** (sivu 111) kuvatulla tavalla. Kirjoita kohtaan *Vastaanottaja* sähköpostiosoite tai osoitekirjassa olevan nimen tai osoitteen osa. Jos Kontakt löytää vastaavuuden kirjoittamallasi tekstille osoitekirjasta, näyttöön tulee valintaluettelo. Valitse haluamasi yhteystieto tai kirjoita osoite loppuun, jos vastaavuuksia ei löydy. Jos haluat valita suoraan osoitekirjasta napsauta osoitekentän vieressä olevaa ...-painiketta.

Liitä tiedostoja viestiin napsauttamalla paperiliitinkuvaketta ja valitsemalla liitettävä tiedosto. Voit myös vetää tiedoston työpöydältä tai toisesta kansioista *New Message (Uusi viesti)* -ikkunaan tai valita jonkin komennon *Attach (Liitä)*-valikosta. Tavallisesti tiedoston muoto tunnistetaan oikein. Jos muotoa ei tunnisteta, napsauta kuvaketta hiiren kakkospainikkeella. Valitse näyttöön tulevasta valikosta *Ominaisuudet*. Määritä muoto ja tiedoston nimi ja lisää kuva seuraavassa valintaikkunassa. Määritä myös, allekirjoitetaanko tai salataanko liitetty tiedosto.

Kun viesti on valmis, lähetä se valitsemalla *Viesti > Lähetä* tai siirrä se Lähtevät-kansioon valitsemalla *Viesti > Send Later (Lähetä myöhemmin)*. Jos lähetät sähköpostiviestin, viesti kopioidaan kohtaan *sent-mail*, kun se on lähetetty. Kohteeseen *outbox* siirrettyjä viestejä voi muokata tai poistaa.

4.2.4 Salattu sähköposti ja allekirjoitukset

Salaa sähköposti luomalla ensin avainpari kohdassa **Luku 10, Salaaminen KGpg:n avulla** (sivu 183) kuvatulla tavalla. Määritä salausprosessin tiedot ja määritä, mitä tunnistetta käytetään lähettämään salattuja ja allekirjoitettuja viestejä, valitsemalla *Asetukset > Configure KMail (Määritä KMail) > Tunnisteet*. Valitse sitten *Muokkaa*. Kun olet vahvistanut valitsemalla *OK*, avain näkyy kentässään. Sulje määrittysten valintaikkuna valitsemalla *OK*.

4.2.5 Kansiot

Voit järjestellä viestejä viestikansioiden avulla. Oletusarvoisesti ne ovat hakemistossa `~/ . ~/ .kde/share/apps/kmail/mail`. Kun käynnistät KMailin ensimmäistä kertaa, ohjelma luo useita kansioita. `inbox` on paikka, johon palvelimesta haetut uudet viestit sijoitetaan alunperin. `outbox` on paikka, johon lähetettäväksi jonotetut viestit sijoitetaan väliaikaisesti. `sent-mail` on paikka lähetettyjen viestien kopioille. `trash` sisältää kopiot kaikista viesteistä, jotka on poistettu painamalla *Del* tai valitsemalla *Muokkaa > Siirrä roskakoriin*. `drafts` on paikka, johon voit tallentaa keskeneräiset viestit. Jos käytät IMAP-protokollaa, IMAP-kansiot on lueteltu paikallisten kansioiden alapuolella. Kullakin saapuvan postin palvelimella on omat kansionsa kansioluettelossa.

Jos haluat järjestää viestit lisäkansioihin, luo uusia kansioita valitsemalla *Kansio > New Folder (Uusi kansio)*. Tämä avaa ikkunan, jossa voit määrittää uuden kansion nimen ja muodon.

Saat näyttöön pikavalikon, jossa on kansion toimitoja, napsauttamalla kansiota hiiren kakkospainikkeella. Voit määrittää luettujen ja lukemattomien viestien vanhentumispäivän, toimet vanhentumisen jälkeen ja poistetaanko vanhentuneet viestit vai siirretäänkö ne kansioon, valitsemalla *Expire (Vanhentuminen)*. Jos aiot käyttää kansioita postitusluettelon viestien tallentamiseen, määritä tarvittavat asetukset valitsemalla *Kansio > Mailing List Management (Postitusluettelon hallinta)*.

Voit siirtää viestejä kansioista toiseen vetämällä ne ylemmästä ikkunasta ja pudottamalla ne haluamaasi vasemman ikkunan kansioon. Viestejä voi siirtää myös korostamalla viestin ja painamalla *M* tai valitsemalla *Viesti > Move to (Siirrä kohteeseen)*. Valitse näyttöön tulevasta kansioluettelosta kansio, johon haluat siirtää viestit.

4.2.6 Suodattimet

Suodattimet ovat kätevä tapa käsitellä saapuvaa postia automaattisesti. Se käyttävät postin eri ominaisuuksia, kuten lähettäjä tai kokoa, siirtämään viestin tiettyyn kansioon, poistamaan epätoivotut viestit, lähettämään viestit takaisin lähettäjälle tai tekemään monia muita toimintoja.

Suodattimen määrittäminen

Luo suodatin alusta alkaen valitsemalla *Asetukset > Configure Filters (Määritä suodattimia)*. Luo suodatin viestin pohjalta napsauttamalla haluamaasi viesti hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Create Filter (Luo suodatin)* ja haluamasi suodatusehdot.

Valitse suodatusehtojen vastaavuusmenettely (kaikki tai mikä tahansa). Valitse sen jälkeen ehdot, jotka koskevat vain haluamiasi viestejä. Määritä kohdassa *Filter Actions (Suodatustoiminnot)*, mitä suodattimen tulee tehdä ehtoja vastaaville viesteille. *Lisäasetusten* avulla voit hallita, milloin suodatinta käytetään ja käytetäänkö näihin viesteihin lisäsuodattimia.

Suodatinten käyttäminen

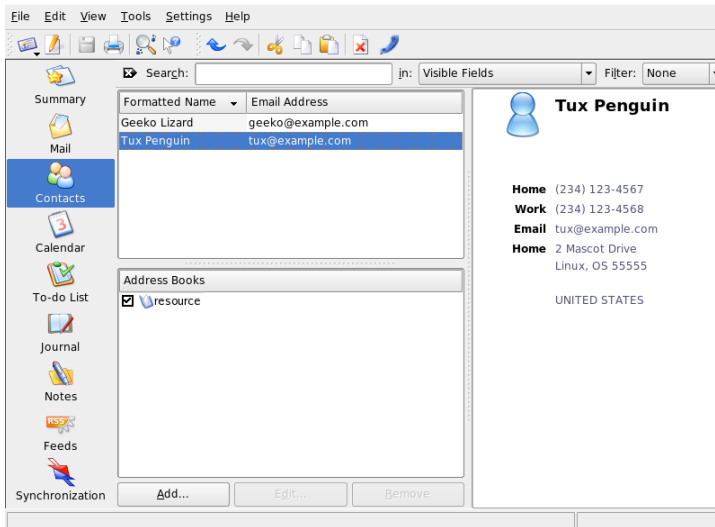
Suodattimia käytetään siinä järjestyksessä, jossa ne ovat valintaikkunassa, jonka voi avata valitsemalla *Asetukset > Configure Filters (Määritä suodattimia)*. Muuta järjestystä valitsemalla suodatin ja napsauttamalla nuolipainikkeita. Suodattimia käytetään vain uusiin saapuviin viesteihin tai lähetettyihin viesteihin suodattimen lisäasetusten mukaisesti. Jos haluat käyttää suodattimia aiemmin saapuneisiin viesteihin, napsauta haluamiasi viestejä hiiren kakkospainikkeella, valitse *Apply Filter (Käytä suodatinta)* ja valitse haluamasi suodatin.

Jos suodattimet eivät toimi odotetulla tavalla, tarkkaile niitä valitsemalla *Työkalut > Filter Log Viewer (Suodatuslokin tarkasteleminen)*. Kun lokiin kirjaaminen on otettu käyttöön tässä valintaikkunassa, se näyttää, miten suodattimet käsittelevät viestejä, ja auttaa ongelman etsimisessä.

4.3 Yhteystiedot

Yhteystieto-osa käyttää KAddressBookia. Määritä se valitsemalla *Asetukset > Configure KAddressBook (Määritä KAddressBook)*. Etsi tiettyä yhteystietoa hakupalkin avulla. Näytä vain tietyssä luokassa olevia yhteystietoja valitsemalla *Suodatin*. Avaa valikko, jossa voit valita eri asetuksia, kuten yhteystietojen lähettämisen sähköpostitse, napsauttamalla yhteystietoja hiiren kakkospainikkeella.

Kuva 4.3 Kontakt-osoitekirja



4.3.1 Yhteystietojen lisääminen

Lisää nimellä ja sähköpostiosoitteella varustettu yhteystieto sähköpostiviestistä napsauttamalla postiosan osoitetta hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Open in Address Book* (Avaa osoitekirjassa). Lisää uusi yhteystieto ilman sähköpostia valitsemalla osoiteosasta *Tiedosto > New Contact* (Uusi yhteystieto). Kumpikin tapa avaa valintaikkunan, jossa voit antaa tietoja yhteystiedosta.

Kirjoita *Yleistä*-välilehdessä yleisiä yhteystietoja, kuten nimi, sähköpostiosoitteet ja puhelinnumerot. Osoitteita voi lajitella luokkien avulla. *Tiedot* sisältää lisää tietoja, kuten syntymäpäivän ja puolison nimi.

Jos yhteystieto käyttää pikaviestintäohjelmaa, voit lisätä tunnukset kohtaan *IM Addresses* (Pikaviestiosoitteet). Jos teet tämän ja Kopete tai muu KDE-keskusteluohjelma on käynnissä samaan aikaan Kontaktin kanssa, voit tarkastella näiden tunnusten tilatietoja Kontaktissa. Anna *Crypto Settings* (Salausasetukset) -kohtaan yhteystiedon salaustiedot, kuten julkinen avain.

Misc (Sekalaiset) sisältää lisätietoja, kuten valokuvan ja käyttäjän saatavuustietojen sijainnin. Lisää omia tietoja yhteystietoon tai osoitekirjaan kohdassa *Omat kentät*.

Yhteystiedot voidaan myös tuoda useassa eri muodossa. Valitse *Tiedosto > Tuo* ja valitse haluamasi muoto. Valitse sitten tuotava tiedosto.

4.3.2 Jakeluluettelon tekeminen

Jos lähetät sähköpostiviestejä usein samoille henkilöille, jakeluluettelon avulla voit tallentaa useita sähköpostiosoitteita yhtenä yhteystietona, jolloin sinun ei tarvitse kirjoittaa jokaista nimeä erikseen jokaiseen ryhmälle lähetettävään sähköpostiviestiin. Valitse *Asetukset > Show Extension Bar (Näytä laajennuspalkki) > Distribution List Editor (Jakeluluettlon editori)*. Valitse näyttöön tulevassa uudessa osiossa *New List (Uusi luettelo)*. Anna luettelon nimi ja valitse *OK*. Lisää luetteloon yhteystietoja vetämällä ne osoiteluettelosta ja pudottamalla ne jakeluluetteloikkunaan. Käytä tätä luetteloa, kuten yksittäistä yhteystietoa sähköpostiviestiä luotaessa.

4.3.3 Osoitekirjojen lisääminen

TÄRKEÄÄ: Yhteistyöohjelmiston osoitekirjat

Paras tapa lisätä yhteistyöohjelmistoresursseja on käyttää erillistä työkalua, Groupware-velhoa. Käytä sitä sulkemalla Kontact ja suorittamalla komentorivillä `groupwarewizard` tai valitsemalla se KDE-valikon Toimisto-ryhmästä. Valitse palvelintyyppi, kuten SLOX, GroupWise tai Exchange, luettelosta ja kirjoita osoite ja tunnistetiedot. Ohjattu toiminto lisää saatavilla olevat resurssit Kontactiin.

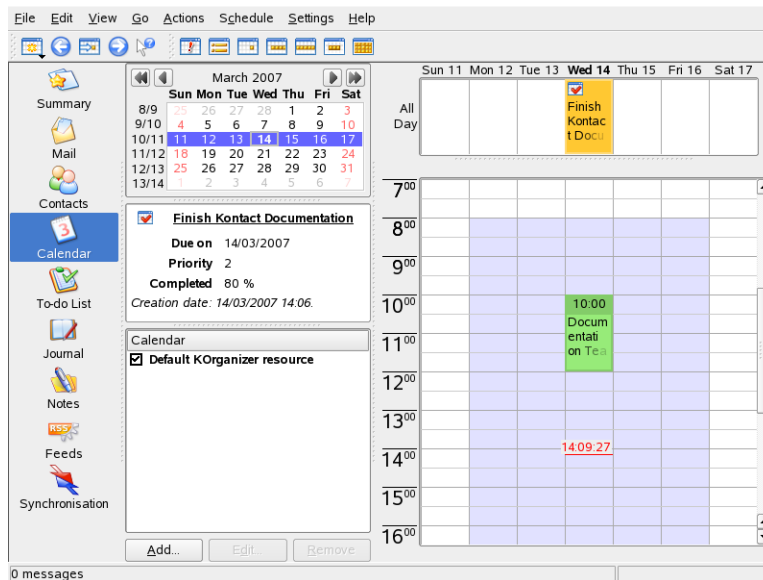
Kontact voi käyttää useita osoitekirjoja, kuten Novell GroupWisen tai LDAP-palvelimen jaettuja osoitekirjoja. Näytä osoitekirjat valitsemalla *Asetukset > Show Extension Bar (Näytä laajennuspalkki) > Osoitekirja*. Lisää osoitekirja valitsemalla *Lisää*, valitsemalla osoitekirjan tyyppi ja antamalla tarvittavat tiedot.

Kirjojen edessä olevat valintaruudut näyttävät kunkin osoitekirjan aktivoinnin tilan. Voit estää osoitekirjan näyttämisen sitä poistamatta poistamalla sen valinnan. *Poista* poistaa valitun osoitekirjan luettelosta.

4.4 Kalenteri

Kontakt käyttää KOrganizeria kalenteriosanaan. Määritä se valitsemalla *Asetukset > Configure KOrganizer (Määritä KOrganizer)*. Lisää tapaamisia ja määritä kokouksia muiden kanssa kalenterin avulla. Voit myös määrittää muistutuksia tulevista tapahtumista. Voit myös tuoda, viedä ja arkistoida kalentereita *Tiedosto*-valikon komennoilla.

Kuva 4.4 *Kontakt-kalenteri*



4.4.1 Tapahtuman ajoittaminen

Lisää uusi tapahtuma tai kokous valitsemalla *Toiminnot > New event (Uusi tapahtuma)*. Anna haluamasi tiedot. Määritä kohdassa *Reminder (Muistutus)* tarkka aika (minuutteja, tunteja tai päivä etukäteen), milloin osallistujalle tulee lähettää muistutus tapahtumasta. Jos tapahtuma toistuu, määritä toistuvuusväli. Toinen tapa luoda tapahtuma kalenterin tiettyyn kohtaan on kaksoisnapsauttaa oikeaa kenttää ohjelman jossakin kalenterinäkylässä. Tämä avaa saman valintaikkunan, jonka voi avata valikosta. Voit myös valita aika-alueen kalenterinäkylässä ja napsauttaa sitä hiiren kakkospainikkeella.

Määritä tapahtuman osallistujat kirjoittamalla tiedot manuaalisesti valintaikkunassa tai lisäämällä tiedot osoitekirjasta. Kirjoita tiedot manuaalisesti valitsemalla *Uusi*. Tuo tiedot osoitekirjasta valitsemalla *Select Addressee (Valitse vastaanottaja)* ja valitsemalla haluamasi kohdat valintaikkunasta. Määritä tapahtuman ajankohta osallistujien saatavuuden mukaan valitsemalla *Free/Busy (Vapaa/varattu)* ja valitsemalla *Pick Date (Valitse päivämäärä)*.

Määritä säännöllisesti tapahtuva tapahtuma *Recurrence (Toistuvuus)*-välilehden avulla. *Liitteiden* avulla voit linkittää tapahtumaan muita tietoja, kuten kokouksen esityslistan.

4.4.2 Kalentereiden lisääminen

TÄRKEÄÄ: Ryhmätyöohjelmistojen kalenterit

Paras tapa lisätä yhteistyöohjelmistoresursseja on käyttää erillistä työkalua, Groupware-velhoa. Käytä sitä sulkemalla Kontact ja suorittamalla komentorivillä `groupwarewizard` tai valitsemalla se KDE-valikon Toimisto-ryhmästä. Valitse palvelintyyppi, kuten SLOX, GroupWise tai Exchange, luettelosta ja kirjoita osoite ja tunnistetiedot. Ohjattu toiminto lisää saatavilla olevat resurssit Kontactiin.

Kalenterimoduuli voi muodostaa yhteyden useaan kalenteriin yhtä aikaa. Tämä on hyödyllistä esimerkiksi yhdistettäessä oma kalenteri organisaation kalenterin kanssa. Lisää uusi kalenteri valitsemalla *Lisää* ja valitsemalla kalenterin tyyppi. Täytä tarvittavat kentät.

Kalentereiden edessä olevat valintaruudut näyttävät kunkin kalenterin aktivoinnin tilan. Voit estää kalenterin näyttämisen sitä poistamatta poistamalla sen valinnan. *Poista* poistaa valitun kalenterin luettelosta.

4.5 Tietojen synkronoiminen kämmenmikron kanssa

Kontact on suunniteltu siten, että sen tiedot voi synkronoida kannettavien laitteiden, kuten Palmin, kanssa. Lisätietoja KPilotin tilasta on yhteenvedossa. Lisätietoja KPilotin määrittämisestä ja käyttämisestä on kohdassa [Luku 6, Kämmenmikron synkronoiminen KPilotilla](#) (sivu 141).

4.6 Kontact GroupWise-käyttäjille

Jos olet tottunut käyttämään GroupWisea, Kontactiin tottuminen käy helposti. Näissä kahdessa ohjelmassa on hyvin paljon yhteisiä käsitteitä ja samoja palveluita. Tässä osiossa käsitellään merkittävä termistöeroja ja annetaan joitakin vihjeitä, joiden avulla GroupWise-käyttäjät voivat hyödyntää Kontactia mahdollisimman tehokkaasti.

4.6.1 Termistöerot

Seuraavassa luettelossa on lueteltu joitakin merkittävimpiä termistöeroja Kontactin ja GroupWisen välillä.

Taulukko 4.1 Kontactin ja GroupWisen termistöerot

GroupWise	Kontact
Tapaamiset	Tapahtumat
Vapaan ajan etsintä	Free/Busy (Vapaa/varattu)
Muistiinpanot	Päiväkirjamerkinnot
Julkaistut ja julkaisemattomat viestit	Tapahtuma, jossa ei ole osallistujia, julkaistaan. Jos tapahtumalla on osallistujia, se on lähetetty viesti.
Tehtävät	Tehtävät

4.6.2 Vihjeitä GroupWise-käyttäjille

Tässä osiossa on vihjeitä, joiden avulla GroupWise-käyttäjät voivat tutustua joihinkin GroupWisen ja Kontactin eroihin.

Yhteystiedot

Voit lisätä GroupWise Messenger- ja sähköpostiyhteystiedot Kontakt-yhteystietoihin. Voit luoda sähköpostiviestin tai pikaviestintäistunnon kyseisen henkilön kanssa, napsauttamalla Yhteystieto-näkymässä olevaa nimeä hiiren kakkospainikkeella.

Värikoodit

Värikoodien lisääminen GroupWise-kohteisiin ja muiden lähteiden kohteisiin on helppoa. Värikoodi helpottaa tietystä lähteestä peräisin olevien kohteiden etsimistä sähköpostista, yhteystiedoista tai muista tiedoista.

Osallistujien kutsuminen tapahtumiin

Toisin kuin GroupWisessa, Kontaktissa sinua ei lisätä ajoittamiesi tapahtumien osallistujaksi automaattisesti. Muista kutsua itsesi.

4.7 Lisätietoja

Kontakt sisältää itseään ja useita osia koskevia ohjeita. Avaa ne valitsemalla *Ohje > Kontakt Handbook (Kontakt-opas)*. Myös projektin Web-sivu (<http://www.kontakt.org>) sisältää tietoja.

GroupWisen Linux-ohjelma: Sähköpostin ja kalenterin käyttäminen

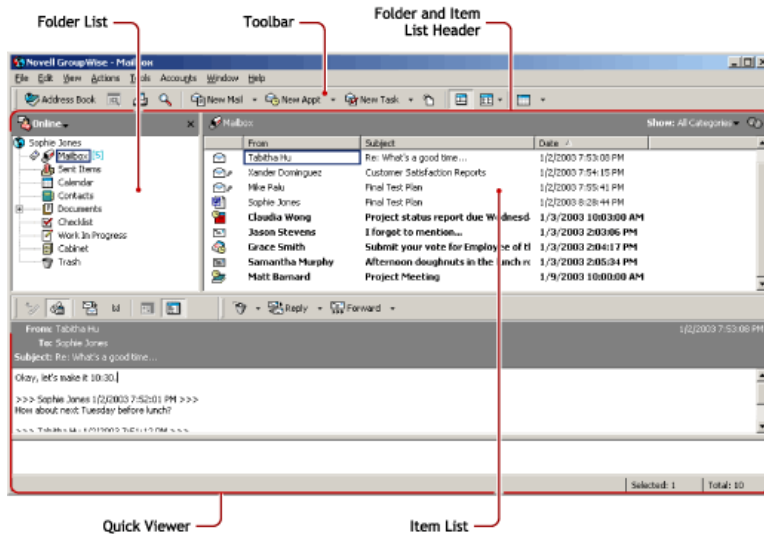
5

GroupWise® on kestävä ja luotettava viestintä- ja yhteistyöjärjestelmä, jonka avulla voit olla yhteydessä yleiseen postilaatikkoon milloin ja missä tahansa. Tässä osiossa kuvataan GroupWise-ohjelman yleiskuvaus, jonka avulla voit alkaa käyttää monen käyttöympäristön GroupWise-ohjelmaa nopeasti ja helposti.

5.1 GroupWisen pääikkunaan tutustuminen

Pääikkuna on GroupWisen ensisijainen työskentelyalue. GroupWisen pääikkunassa voit esimerkiksi lukea viestejä, määrittää tapaamisia, tarkastella kalenteria, hallita yhteystietoja, muuttaa GroupWisen käyttötilaa, avata kansioita ja avata asiakirjoja.

Kuva 5.1 GroupWisen pääikkuna



Voit avata useita pääikkunoita GroupWisessa valitsemalla *Window (Ikkuna)* ja valitsemalla *New Main Window (Uusi pääikkuna)*. Tästä on hyötyä, jos käytät toisen käyttäjän antamia valtuuksia, Sillä voit tarkastella sekä omaa pääikkunaasi että valtuudet antaneen käyttäjän pääikkunaa. Haluat ehkä lisäksi avata jonkin tietyn kansion toisessa ikkunassa ja tarkastella kalenteriasi toisessa. Voit avata niin monta pääikkunaa kuin tietokoneen muisti voi käsitellä.

Pääikkunan osat kuvataan alla olevassa luettelossa.

5.1.1 Työkalurivi

Työkalurivin avulla voit suorittaa tavallisia GroupWise-toimintoja nopeasti. Voit esimerkiksi avata osoitekirjan, lähettää postisanomia ja etsiä haluamasi viestin. Lisätietoja työkalurivistä on kohdassa **Kohta 5.4, ”Työkalurivin käyttäminen”** (sivu 135).

5.1.2 Kansio- ja viestiluettelon otsikko

Kansio- ja viestiluettelon otsikko sisältää avattavan luettelon, jossa voit valita GroupWisen suoritustilan (online tai välimuisti), avata arkistoidun tai varmuuskopioidun postilaatikon ja määrittää toisen käyttäjän valtuuksilla käytettävän postilaatikon.

5.1.3 Kansioluettelo

Pääikkunan vasemmassa reunassa olevan kansioluettelon avulla voit järjestää GroupWise-viestisi. Voit myös luoda uusia kansioita viestien varastoimista varten. Kaikkien kansioiden (lukuun ottamatta jaettuja kansioita) vieressä näkyy kansiossa olevien lukemattomien viestien määrä hakasulkeissa. Lähetetyt viestit -kansion vieressä hakasulkeissa oleva numero näyttää, kuinka monta viestiä odottaa lähettämistä välimuistitilassa.

Seuraavassa on kuvattu kunkin oletuskansion sisältö:

- Osa ”Käyttäjäkansio” (sivu 125)
- Osa ”Postilaatikko-kansio” (sivu 126)
- Osa ”Lähetetyt viestit -kansio” (sivu 126)
- Osa ”Kalenterikansio” (sivu 126)
- Osa ”Osoitteet-kansio” (sivu 127)
- Osa ”Tarkistusluettelo-kansio” (sivu 127)
- Osa ”Asiakirjat-kansio” (sivu 128)
- Osa ”Roskakori-kansio” (sivu 129)
- Osa ”Jaetut kansiot” (sivu 129)

Käyttäjäkansio

Käyttäjäkansiosi (merkitty omalla nimelläsi) vastaa GroupWise-tietokantaasi. Kaikki pääikkunan kansiot ovat käyttäjäkansion alikansioita.

Postilaatikko-kansio

Postilaatikossa näkyvät kaikki vastaanottamasi viestit lukuun ottamatta aikataulutettuja viestejä (ajanvarauksia, tehtäviä ja muistutuksia), jotka olet hyväksynyt tai hylännyt. Hyväksytyt ajanvaraukset siirretään kalenteriin.

Lähetetyt viestit -kansio


Lähetetyt viestit -kansiossa näkyvät kaikki postilaatikosta ja kalenterista lähetetyt viestit. *Lähetetyt viestit* -kansio GroupWise 6.5 :tä edeltävissä versioissa oli kyselykansio, joka poikkeaa jonkin verran nykyisestä *Lähetetyt viestit* -kansioista.

Seuraavassa verrataan aiempaa *Lähetetyt viestit* -kyselykansiota ja nykyistä *Lähetetyt viestit* -kansiota.

Taulukko 5.1 *Lähetetyt viestit -kyselykansion ja Lähetetyt viestit -kansion vertailu*

Lähetetyt viestit -kansio (nykyinen)	Lähetetyt viestit -kyselykansio (aiempi)
Kaikki lähetetyt viestit ovat tässä kansiossa, ellei niitä siirretä johonkin muuhun kansioon kuin postilaatikkoon tai kalenteriin. Jos lähetetty viesti on siirretty toiseen kansioon, se ei enää näy Lähetetyt viestit -kansiossa.	Kansiossa ei varsinaisesti ole viestejä. Tämä kansio on Etsinnän tulokset -kansio, mikä tarkoittaa sitä, että aina kansiota napsautettaessa suoritetaan etsintä ja etsinnän tulokset (kaikki lähetetyt viestit) näkyvät kansiossa. Jos poistat kohteen tästä kansioista, alkuperäinen kohde säilyy alkuperäisessä kansiossa ja näkyy uudelleen, kun avaat tämän kansion seuraavan kerran.
Voit lähettää uudelleen tässä kansiossa olevia viestejä, siirtää niiden aikaa tai perua niitä.	Voit lähettää uudelleen tässä kansiossa olevia viestejä, siirtää niiden aikaa tai perua niitä.

Kalenterikansio

Kalenterikansio  näyttää useita kalenterinäkömääasetuksia.

Osoitteet-kansio

Oletusarvoisesti Osoitteet-kansio on osoitekirjan Usein käytetyt osoitteet -osoitekirja. Osoitteet-kansioon tehdyt muutokset tehdään myös Usein käytetyt osoitteet -osoitekirjaan.

Tässä kansiossa voit tarkastella, luoda ja muokata osoitteita, resursseja, organisaatioita ja ryhmiä.

Valtuutetut käyttäjät eivät näe Osoitteet-kansiotasi.

Tarkistusluettelo-kansio

Tarkistusluettelo-kansion avulla voit luoda tehtäväluettelon. Voit siirtää viestejä (sähköpostiviestejä, puhelinviestejä, muistutuksia, tehtäviä tai ajanvarauksia) tähän kansioon ja järjestää ne haluamasi järjestykseen. Kuhunkin viestiin liittyy valintaruutu, joten voit merkitä viestit sitä mukaa kuin olet suorittanut ne.

Seuraavassa vertaillaan Tarkistusluettelo-kansiota ja Tehtäväluettelo-kyselykansiota (joka oli GroupWisen aiemmissa versioissa).

Taulukko 5.2 *Tarkistusluettelo-kansion ja Tehtäväluettelo-kansion vertailu*

Tarkistusluettelo-kansio	Tehtäväluettelo-kansio
<p>Tässä kansiossa on seuraavat viestit:</p> <ul style="list-style-type: none">• Viestit, jotka olet siirtänyt tähän kansioon• Viestit, jotka olet lähettänyt tähän kansioon• Viestit, jotka ovat toisessa kansiossa luodun tarkistusluettelon osia	<p>Kansiossa ei varsinaisesti ole viestejä. Tämä kansio on Etsinnän tulokset -kansio, mikä tarkoittaa sitä, että aina kansiota napsautettaessa suoritetaan etsintä ja etsinnän tulokset (kaikki tehtävät) näkyvät kansiossa. Jos poistat kohteen tästä kansioista, alkuperäinen kohde säilyy alkuperäisessä kansiossa ja näkyy uudelleen, kun avaat tämän kansion seuraavan kerran.</p>

Tarkistusluettelo-kansio	Tehtäväluettelo-kansio
Tässä kansiossa voi olla mikä tahansa viestityyppi.	Tässä kansiossa näkyvät vain tehtävät. Tehtävät ovat viestejä, joihin on liitetty valmistumispäivämäärä.
Voit merkitä viestin suoritetuksi napsauttamalla viestiluettelossa sen vieressä olevaa valintaruutua.	Merkitse viesti suoritetuksi avaamalla se ja valitsemalla Valmis.
	Valmistumispäivämäärän määrittää henkilö, joka lähetti tehtävän. Jos lähetät tehtävän itse, voit määrittää valmistumispäivämäärän.
	Määritä kohteen prioriteetti avaamalla kohde ja kirjoittamalla prioriteetti Prioriteetti-kenttään.
Tarkistusluettelon viestit eivät näy kalenterin tehtäväluettelossa.	Tehtävät näkyvät kalenterin tehtäväluettelossa ja ne voidaan merkitä valmiiksi kalenterissa.
	Tehtävät, joiden valmistumispäivämäärä on jo mennyt, näkyvät kalenterissa punaisina.

Asiakirjat-kansio

Asiakirjaviittauksesi on järjestetty Asiakirjat-kansioon, josta niiden etsiminen on helppoa.

Asiakirjat-kansio voi sisältää vain asiakirjoja. Jos GroupWise-ohjelma, jonka versio on 5.5 tai vanhempi, siirtää jonkin muunlaisen kohteen tähän kansioon, kohde poistetaan.

Kaappi-kansio

Kaikki omat kansiosi ovat kaapissa. Voit järjestellä kansioita ja asetella niitä sisäkkäin valitsemalla *Muokkaa > Kansiot*. Voit muuttaa kansioiden lajittelujärjestystä napsauttamalla *Kaappi*-kansiota hiiren kakkospainikkeella, valitsemalla *Ominaisuudet* ja valitsemalla lajitteluperusteen.

Roskaposti-kansio

Kaikki Roskapostin käsittelyn avulla roskaostosioiteiksi määritetyistä osoitteista ja Internet-jakelualueista saapuneet sähköpostiviestit siirretään Roskaposti-kansioon. Tätä kansiota ei luoda kansioluetteloon, ellei Roskaposti-asetus ole käytössä.

Kun Roskaposti-asetukset ovat käytössä, tätä kansiota ei voi poistaa. Kansio voidaan kuitenkin nimetä uudelleen ja siirtää toiseen paikkaan kansioluettelossa. Jos kaikki Roskaposti-asetukset on poistettu käytöstä, kansio voidaan poistaa. Kansio voidaan poistaa myös, jos järjestelmän vastuuhenkilö on poistanut Roskapostin käsittely-toiminnon käytöstä.

Voit poistaa Roskaposti-kansion kohteet napsauttamalla kansiota hiiren kakkospainikkeella valitsemalla *Empty Junk Mail Folder (Tyhjennä roskaostikansio)* ja valitsemalla Kyllä.

Roskakori-kansio

Kaikki poistetut posti- ja puhelinviestit, ajanvaraukset, tehtävät, asiakirjat ja muistutukset siirretään Roskakori-kansioon. Roskakorissa olevia viestejä voi tarkastella, avata tai palauttaa postilaatikkoon ennen roskakorin tyhjentämistä. (Roskakorin tyhjentäminen poistaa siinä olevat viestit järjestelmästä.)

Voit tyhjentää koko roskakorin tai poistaa sieltä ainoastaan valitut viestit. Roskakorin kohteet tyhjennetään automaattisesti ympäristömääritysten Cleanup (Puhdistus)-välilehdessä määritettynä päivävälinä ja voit myös tyhjentää roskakorin manuaalisesti. Järjestelmän ylläpitäjä voi määrittää, että roskakori tyhjennetään säännöllisin väliajoin automaattisesti.

Jaetut kansiot

Jaettu kansio on kuten tavallinen Kaapin kansio, mutta myös muut käyttäjät pääsevät käyttämään sitä. Voit luoda jaettuja kansioita Kaappiin tai jakaa omat aiemmin luodut kansiot. Voit valita, kenen kanssa jaat kansion ja mitä valtuuksia kullekin käyttäjälle myönnät. Käyttäjät voivat sijoittaa jaettuun kansioon viestejä, vetää sinne aiemmin tallennettuja viestejä ja luoda keskusteluja. Et voi jakaa järjestelmäkansioita, kuten Kaappia, Roskakoria ja keskeneräisten töiden kansiota.

5.1.4 Viestiluettelo

Pääikkunan oikeassa laidassa oleva viestiluettelo näyttää posti- ja puhelinviestit, ajanvaraukset, muistutukset, tehtäväpyynnöt ja asiakirjaviittaukset. Viestiluettelo voidaan lajitella napsauttamalla halutun sarakkeen otsikkoa. Alkuperäinen lajittelujärjestys voidaan palauttaa napsauttamalla otsikkoa uudelleen. Saat lisätietoja eri kohteiden kuvakkeista kohdasta **Kohta 5.3.2, ”Postilaatikon ja kalenterin kohteiden vieressä näkyvät kuvakkeet”** (sivu 132).

5.1.5 Pikakatselu

Pikakatselu avautuu kansio- ja viestiluettelon alapuolelle. Pikakatselussa voit tarkastella viestejä ja niiden liitteitä nopeasti ilman, että sinun tarvitsee avata niitä toisessa ikkunassa.

5.2 GroupWisen eri tilojen käyttäminen

GroupWise-ohjelmaa voi käyttää kahdella tavalla GroupWisessa: Online-tilassa ja välimuistitilassa.

Voit ehkä käyttää GroupWisea kummassakin tilassa tai järjestelmän ylläpitäjä voi pyytää käyttämään tiettyä tilaa.

Useimmat GroupWisen toiminnot ovat saatavilla kummassakin GroupWise-tilassa, mutta poikkeuksiakin on. Muiden käyttäjien huomautuksia ei voi tilata välimuistitilassa.

5.2.1 Online-tila

Online-tilassa muodostetaan yhteys postitoimistoon verkon kautta. Postilaatikkossasi näkyvät ne viestit ja tiedot, jotka on tallennettu verkkopostilaatikkoon (online-postilaatikkoon). Online-tilassa on jatkuva yhteys verkkopostilaatikkoon. Jos postitoimistoagentti suljetaan tai jos verkkoyhteys katkeaa online-tilan aikana, yhteys postilaatikkoon katkeaa väliaikaisesti.

Käytä tätä tilaa, jos verkkoliikennettä ei juurikaan ole tai jos käytät useita eri työasemia etkä halua ladata paikallista postilaatikkoo niistä jokaiseen.

5.2.2 Välimuistitila

Välimuistitilassa tallennetaan paikalliseen asemaan kopio verkkopostilaatikosta ja siinä olevista tiedoista (viestit ja muut tiedot). Näin voit käyttää GroupWisea riippumatta siitä, onko verkko tai postitoimistoagentti käytettävissä. Koska verkkoyhteys ei ole jatkuva, tämän tilan käyttäminen pienentää verkkoliikenteen määrää ja parantaa siten suorituskykyä. Viestien hakemista ja lähettämistä varten yhteys muodostuu automaattisesti. Kaikki päivitykset suoritetaan taustalla, joten työskentelyä voidaan jatkaa keskeytyksettä.

Välimuistitilan käyttäminen edellyttää sitä, että asiakasohjelman asennuksen on oltava vakioasennus, ei työasema-asennus.

Käytä tätä tilaa, jos paikallisessa levyasemassa on riittävästi levytilaa postilaatikon tallentamiseen.

Useat käyttäjät voivat asentaa välimuistipostilaatikkonsa samaan yhteiskäytössä olevaan tietokoneeseen.

5.3 Tietoja postilaatikosta

Kaikki lähetetyt ja vastaanotetut viestit tallennetaan GroupWisen postilaatikkoon. Voit nopeasti tuoda näyttöön vain vastaanotetut viestit, lähetetyt viestit, julkaistut viestit tai vedosviestit napsauttamalla haluamaasi asetusta avattavassa Näytä-luettelossa. Voit myös rajoittaa postilaatikossa näytettävät viestit käyttämällä suodattimia.

Voit järjestellä viestejä siirtämällä ne kansioihin Kaapissa ja voit tarvittaessa luoda uusia kansioita.

5.3.1 Postilaatikon lihavoidut viestit







Kaikki postilaatikon avaamattomat viestit näkyvät lihavoituina, jolloin voit helpommin havaita ne viestit ja asiakirjat, joita et ole vielä lukenut. Myös viestin vieressä näkyvä kuvake osoittaa, jos viestiä ei ole avattu.


Lähetetyt viestit lihavoidaan osoittamaan, että ne on asetettu jonon mutta niitä ei ole vielä ladattu, toimitetun viestin tilatietoja ei ole vastaanotettu tai niitä ei ole vielä lähetetty Internetiin.














5.3.2 Postilaatikon ja kalenterin kohteiden vieressä näkyvät kuvakkeet

Postilaatikon ja kalenterin kohteiden vieressä näkyvät kuvakkeet ilmaisevat tietoja kohteista. Seuraavassa taulukossa selitetään, mitä kukin kuvake merkitsee.

Taulukko 5.3 Kuvakkeen kuvaukset

Kuvake	Kuvaus
	Välimuistitilassa lähetetyn viestin vieressä oleva  -kuvake osoittaa, että Viesti on asetettu jonoon, mutta jonoa ei ole vielä ladattu. Kun viesti on ladattu, tämä kuvake osoittaa, että viestin kohdepostitoimistoon tai Internetiin välitystä koskevia tilatietoja ei ole saatu.
	Lähetetyt viestit -kansion vieressä oleva  -kuvake osoittaa, että kansiossa on ainakin yksi viesti, joka on jonossa mutta jota ei ole ladattu.
	Näkyvä lähettämäsi viestin vieressä. Jos ainakin yksi henkilö on avannut viestin, tämä kuvake näkyy, kunnes kaikki vastaanottajat ovat 1) avanneet posti- tai puhelinviestin tai muistutuksen, 2) hyväksyneet tapaamisen tai 3) suorittaneet tehtävän.
	Näkyvä lähettämäsi viestin vieressä. Viestiä ei voitu toimittaa kohdepostitoimistoon tai Internetiin.
	Näkyvä lähettämäsi viestin vieressä. Jos tämä kuvake on ajanvarauksen tai tehtävän vieressä, ainakin yksi henkilö on hylännyt tai poistanut viestin. Jos kuvake on postiviestin, puhelinviestin tai muistutuksen vieressä, ainakin yksi henkilö on poistanut sen avaamatta sitä.

Kuvake	Kuvaus
	Viestiin sisältyy vähintään yksi liite.
	Viestiin sisältyy vähintään yksi äänitallenne, tai viesti on puhepostiviesti.
	Viestiluonnos.
	Näkyv lähettämäsi viestin vieressä.
	Näkyv vastaamasi viestin vieressä.
	Näkyv edelleenlähettämäsi viestin vieressä.
	Näkyv delegoimasi viestin vieressä.
	Näkyv vastaamasi ja edelleenlähettämäsi viestin vieressä
	Näkyv vastaamasi ja delegoimasi viestin vieressä.
	Näkyv edelleenlähettämäsi ja delegoimasi viestin vieressä.
	Näkyv vastaamasi, edelleenlähettämäsi ja delegoimasi viestin vieressä
	Tallennettu viesti.
	Asiakirjan tietty versio.
	Asiakirjan virallinen versio.
	Avaamaton postiviesti, jonka prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.
	Avattu postiviesti, jonka prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.
	Avaamaton ajanvaraus, jonka prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.

Kuvake	Kuvaus
	Avattu ajanvaraus, jonka prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.
	Avaamaton tehtävä, jonka prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.
	Avattu tehtävä, jonka prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.
	Avaamaton muistutus, jonka prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.
	Avattu muistutus, jonka prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.
	Avaamaton puhelinviesti, jonka prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.
	Avattu puhelinviesti, jonka prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.
	Lähettiläjä on pyytänyt viestiinsä vastausta. Viestin prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.
	Näkyv varattujen aikojen haussa. Jos se on käyttäjätunnuksen tai resurssin vasemmalla puolella, voit tuoda lisätietoja tapaamisesta näkyviin alla olevaan ruutuun napsauttamalla määritettyä aikaa käyttäjätunnuksen tai resurssin kohdalla Individual Schedules (Yksittäiset aikataulut) -välilehdessä. Käyttäjän tai resurssin omistajan on annettava sinulle tapaamisen lukuoikeudet käyttöoikeusluettelossa, ennen kuin tämä kuvake voi tulla näyttöön.
	Näkyv kalenterissa ja osoittaa, että kohteelle on määritetty hälytys.
	Näkyv kalenterissa ja osoittaa, että kohde on ryhmätapaaminen, muistutus tai tehtävä.
	Näkyv kalenterissa ja osoittaa, että kohde on merkitty yksityiseksi.
	Näkyv kalenterissa ja osoittaa, että olet hylännyt kohteen mutta et ole poistanut sitä.

5.4 Työkalurivin käyttäminen

Työkalurivien avulla voit käyttää monia GroupWisen toimintoja ja vaihtoehtoja. Kansion tai viestin yläosassa oleva työkalurivin sisältö määräytyy asiayhteyden mukaan eli siinä on kyseisessä sijainnissa eniten tarvittavat komennot.

5.5 Pikanäppäinten käyttäminen

Pikanäppäimillä voit käyttää useita toimintoja GroupWisessa tai säästää aikaa useita toimintoja tehdessä. Seuraavassa taulukossa on lueteltu joitakin näppäimiä, niiden toiminto ja yhteys, jossa ne toimivat.

Taulukko 5.4 *Pikanäppäimet*

Näppäin	Toimenpide	Toimintakohde
F1	Käytönaikaisen ohjeen avaaminen	Pääikkuna, kalenteri, viesti, valintaikkuna
F2	Tekstin etsiminen	Viesti
F5	Näkymän päivittäminen	Pääikkuna, kalenteri
F7	Oikoluvun käynnistäminen	Viesti
F8	Valitun viestin merkitseminen yksityiseksi	Viestiluettelo
F9	Kirjasin-valintaikkunan avaaminen	Viesti
Ctrl+A	Kaikkien viestien valitseminen, koko tekstin valitseminen	Viestiluettelo, teksti
Ctrl+B	Tekstin lihavointi	Teksti
Ctrl+C	Valitun tekstin kopioiminen	Teksti

Näppäin	Toimenpide	Toimintakohde
Ctrl+F	Etsi-valintaikkunan avaaminen	Pääikkuna, kalenteri, viesti, valintaikkuna
Ctrl+G	Siirtyminen tämän päivän kohdalle	Kalenteri
Ctrl+I	Tekstin kursivointi	Teksti
Ctrl+L	Tiedoston liittäminen viestiin	Viesti
Ctrl+M	Uuden postiviestin avaaminen	Pääikkuna, kalenteri, viesti, valintaikkuna
Ctrl+O	Valitun viestin avaaminen	Viestiluettelo
Ctrl+P	Tulosta-valintaikkunan avaaminen	Pääikkuna, viesti
Ctrl+Q	Pikakatselun ottaminen käyttöön ja poistaminen käytöstä	Pääikkuna, kalenteri
Ctrl+R	Valitun viestin merkitseminen lukemattomaksi	Viestiluettelo
Ctrl+S	Luonnoksen tallentaminen Keskeneräiset-kansioon	Viesti
Ctrl+U	Tekstin alleviivaus	Teksti
Ctrl+V	Valitun tekstin liittäminen	Teksti
Ctrl+X	Valitun tekstin leikkaaminen	Teksti
Ctrl+Z	Viimeksi tehdyn toiminnon peruuttaminen	Teksti
Ctrl+Ylänuoli tai	Edellisen tai seuraavan viestin avaaminen	Viesti

Näppäin	Toimenpide	Toimintakohde
Ctrl+Alanuoli		
Ctrl+Vaihto+Vasen nuoli	Tekstin valitseminen sana kerrallaan	Teksti
tai		
Ctrl+Vaihto+Oikea nuoli		
Ctrl+Vaihto+A	Uuden tapaamisen avaaminen	Pääikkuna, kalenteri, viesti, valintaikkuna
Ctrl+Vaihto+T	Uuden tehtävän avaaminen	Pääikkuna, kalenteri, viesti, valintaikkuna
Ctrl+Vaihto+R	Uuden muistutuksen avaaminen	Pääikkuna, kalenteri, viesti, valintaikkuna
Ctrl+Vaihto+P	Uuden puhelinviestin avaaminen	Pääikkuna, kalenteri, viesti, valintaikkuna
Alt+F4	GroupWisen lopettaminen pääikkunassa tai kalenterissa	Pääikkuna, kalenteri, viesti, valintaikkuna
	Viestin sulkeminen viestinäkymässä	
	Valintaikkunan sulkeminen valintaikkunanäkymässä	
Alt + [kirjain]	Valikkorivin aktivoiminen (käytä valikon nimien alleviivattuja kirjaimia)	Pääikkuna, kalenteri, viesti
Alt+D	Viestin lähettäminen	Uusi viesti
Alt+S	Viestin lähettäminen	Uusi viesti

Näppäin	Toimenpide	Toimintakohde
Alt+Enter	Valitun viestin ominaisuuksien näyttäminen	Viestiluettelo
Alt+Del	Viestin poistaminen	Viesti
Vaihto+Vasen nuoli tai	Tekstin valitseminen kirjain kerrallaan	Teksti
Vaihto+Oikea nuoli		
Vaihto+End tai	Tekstin valitseminen rivin loppuun tai alkuun saakka	Teksti
Vaihto+Home		
Vaihto + [kirjain]	Alikansioon siirtyminen kansioluettelossa: Vaihto+alikansion nimen ensimmäinen kirjain	Kansioluettelo
Sarkain	Siirtyminen eteenpäin kenttien, painikkeiden ja alueiden välillä	Pääikkuna, kalenteri, viesti, valintaikkuna
Vaihto+Sarkain	Käänteinen siirtymisjärjestys kenttien, painikkeiden ja alueiden välillä	Pääikkuna, kalenteri, viesti, valintaikkuna
Ctrl+Sarkain	Tekstin sisentäminen tekstissä Seuraavan välilehden valitseminen välilehtiä sisältävässä valintaikkunassa	Teksti, valintaikkuna
Alt+Ylänuoli	Lähennys viestin sanomaosaan.	Viesti
Alt+Alanuoli	Loitonnus viestin sanomaosasta.	Viesti

5.6 Lisätietoja

Voit hankkia lisätietoja GroupWisesta seuraavista resursseista.

5.6.1 Käytönaikainen ohje

Ohje sisältää kattavan käyttöoppaan. Valitse pääikkunassa *Ohje > Help Topics (Ohjeaiheet)* ja etsi haluamasi ohjeaiheet käyttämällä Sisältö-, Hakemisto- tai Etsiväilehteä.

5.6.2 GroupWise 7 -oppaiden WWW-sivu

GroupWisen käyttöopas ja kattavat GroupWisen hallintaoppaat ovat Novellin käyttöoppaiden WWW-sivuston (<http://www.novell.com/documentation/gw7>) GroupWise 7 -alueella.

Tämä käyttöopas on myös avattavissa GroupWise-ohjelmasta valitsemalla *Ohje > Käyttöopas*.

5.6.3 GroupWise Cool Solutions -WWW-yhteisö

GroupWise Cool Solutionsissa on vihjeitä, vinkkejä, toimintokuvauksia ja vastauksia yleisiin kysymyksiin. Valitse pääikkunasta *Ohje > Cool solutions -WWW-yhteisö* tai siirry osoitteeseen <http://www.novell.com/cool solutions/gwmag>.

Kämmenmikron synkronoiminen KPilotilla

Kämmenmikrot ovat yleisiä käyttäjillä, jotka tarvitsevat aikataulunsa, tehtäväluettelonsa ja muistiinpanonsa mukanaan kaikkialla. Usein käyttäjät haluavat, että samat tiedot ovat käytettävissä sekä työpöydällä että kannettavassa laitteessa. Tässä KPilot astuu kuvaan – se on työkalu, jolla voidaan synkronoida kämmenmiron tiedot Kontaktin osana olevien KDE-sovellusten KAddressBookin, KOrganizerin ja KNotesin tietojen kanssa.

KPilotin tärkein tehtävä on mahdollistaa tietojen jakaminen kämmenmikron ja KDE-osien välinen tietojen jakaminen. KPilotissa on oma muistion katseluohjelma, osoitteen katseluohjelma ja tiedostonasennusohjelma, mutta niitä voi käyttää vain KPilot-käyttöympäristössä. Kaikille toiminnoille tiedoston asennusta lukuun ottamatta on olemassa itsenäisiä KDE-sovelluksia.

KPilot käyttää kanavia kämmenmikron ja eri työpöytäohjelmien välisessä tietoliikenteessä. KPilot on ohjelma, joka valvoo kahden tietokonelaitteen välistä tietoliikennettä. Kämmenmikron tietyn toiminnon käyttäminen tietokoneessa edellyttää vastaavan kanavan käyttöä ja määrittystä. Yleensä nämä kanavat on suunniteltu toimimaan tiettyjen KDE-ohjelmien kanssa, joten niitä ei yleensä voi käyttää muissa työpöytäsovelluksissa.

Ajan synkronointikanava on erikoinen siinä mielessä, ettei sille ole käyttäjälle näkyvää ohjelmaa. Se aktivoidaan taustalle aina synkronoitaessa, mutta sitä tulee käyttää vain tietokoneissa, jotka korjaavat oman aikaväärityksensä kellopalvelimen avulla.

Kun synkronointi käynnistetään, kanavat aktivoidaan vuorotellen suorittamaan tietojensiirto. Synkronointitapoja on kaksi: HotSync-toiminto synkronoi vain tiedot, joiden kanavat ovat käytettävissä, ja varmuuskopioiminto suorittaa kaikkien kämmenmikrossa olevien tietojen kattavan varmuuskopioinnin.

Jotkin kanavat avaavat tiedoston synkronoinnin aikana, jolloin sitä vastaavan ohjelman ei tulisi olla toiminnassa. Etenkään KOrganizer ei saisi olla käynnissä synkronoinnin aikana.

6.1 KPilotin käyttämät kanavat

KPilotin käyttämät kanavat voidaan ottaa käyttöön ja määrittää, kun valitset *Asetukset* > *Configure KPilot* (*Määritä KPilot*). Seuraavassa on luettelo joistakin tärkeistä kanavista:

Osoitekirja

Tämä kanava käsittelee tiedonsiirron kämmenmikron osoitekirjan kanssa. Yhteystietojen hallinnan KDE-osa on KAddressBook. Käynnistä se päävalikosta tai komennolla `kaddressbook`.

KNotes/Memos

Tällä kanavalla voit siirtää KNotesilla luotuja muistiinpanojakämmenmikron muistiinpano-ohjelmaan. Käynnistä KDE-sovellus päävalikosta tai komennolla `knotes`.

Kalenteri (KOrganizer)

Tätä kanavaa käytetään kämmenmikron tapaamisten (tapahtumien) synkronoimiseen. Työpöydän vastaava osa on KOrganizer.

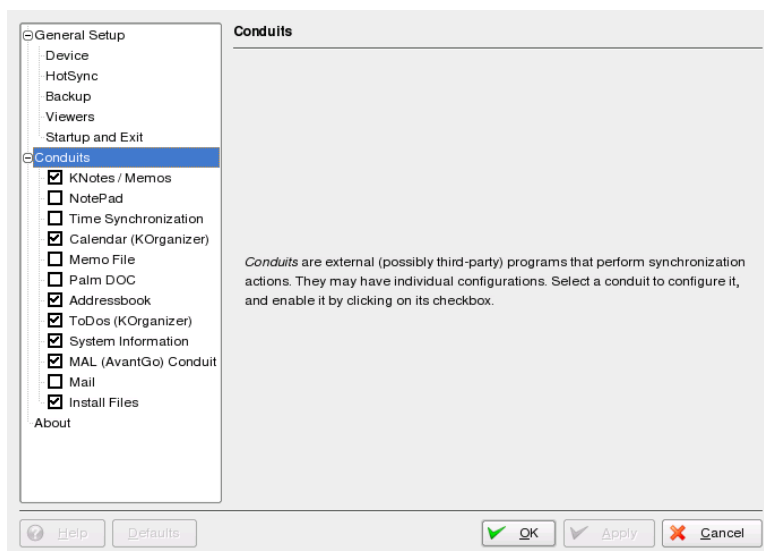
ToDoS (KOrganizer)

Tätä kanavaa käytetään synkronoimaan tehtävät. Työpöydän vastaava osa on KOrganizer.

Ajan synkronoiminen

Tämän kanavan käyttöön ottaminen säätää kämmenmikron kellon samaan aikaan työaseman kanssa jokaisen synkronoinnin aikana. Tämä kannattaa tehdä vain, jos työaseman kellon aika korjataan verkkopalvelimen avulla säännöllisesti.

Kuva 6.1 Määrittysten valintaikkuna, jossa on saatavilla olevat kanavat



6.2 Kämmenmikroyhteyden määrittäminen

KPilotin käyttäminen edellyttää kämmenmikroyhteyden määrittämisen. Määrittäykset määräytyvät kämmenmikron käyttämän telakointitavan mukaan. Näitä on kahdenlaisia: USB-telakat tai -kaapelit ja sarjatelakat tai -kaapelit.

6.2.1 Yhteyden määrittäminen KPilotissa

Yhteys on helppointa määrittää määrittäjäavustajan avulla. Tee se seuraavasti:

- 1 Käynnistä avustaja valitsemalla *Asetukset > Configuration Wizard (Ohjattu määrittäminen)*.
- 2 Anna käyttäjätunnus ja sen laitteen nimi, johon kämmenmikro on liitetty.
- 3 Valitse jokin seuraavista asetuksista:

- Jos haluat, että avustaja tunnistaa kämmenmikron automaattisesti, valitse *Automatically Detect Handheld & Username (Tunnista kämmenmikro ja käyttäjätunnus automaattisesti)* Jos automaattinen tunnistaminen epäonnistuu, katso ohjeet kohdasta **Kohta 6.2.2, ”/dev/pilot-linkin luominen”** (sivu 144).
- Määritä se manuaalisesti valitsemalla *Seuraava*.

- 4 Määritä sovellukset, joita käytetään synkronoinnissa. Voit valita KDE-sovellukset (oletusarvo), Evolutionin tai ei mitään. Kun olet valinnut, sulje ikkuna valitsemalla *Valmis*.

6.2.2 /dev/pilot-linkin luominen

Sarjatelakan kautta liitetyn kämmenmikron määrittäminen eroaa USB-telakalla varustetusta. Sinun on ehkä luotava symbolinen linkki `/dev/pilot` käyttävän telakan mukaan.

USB

USB-telakka tunnistetaan yleensä automaattisesti, eikä symbolista linkkiä tarvitse luoda.

Sarjayhteys

Sarjatelakkaa käytettäessä on tiedettävä, mihin sarjaporttiin se on liitetty. Sarjalaitteet on nimetty `/dev/ttyS?`, jossa ensimmäinen portti on `/dev/ttyS0`. Määritä ensimmäiseen sarjaporttiin liitetty telakka komennolla:

```
ln -s /dev/ttyS0 /dev/pilot
```

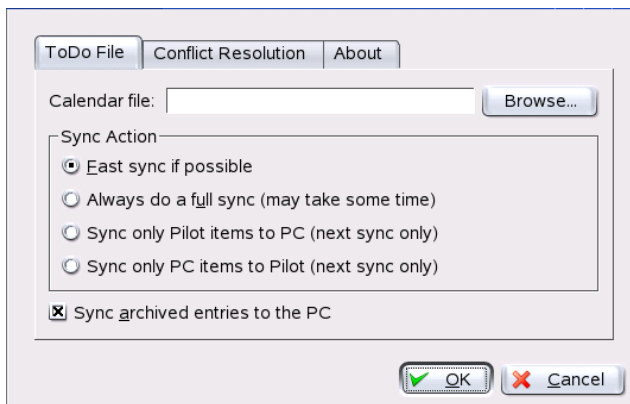
6.3 KAddressBook-kanavan määrittäminen

Aluksi voit ottaa KAddressBook-kanavan käyttöön oletusarvoja muuttamatta. Kun tiedot on synkronoitu ensimmäistä kertaa, määritä tiedot: mitä tehdään ristiriitatilanteissa, miten varmuuskopiotietokannat tallennetaan ja miten kämmenmikrossa olevat tietyt kentät tulee määrittää KAddressBookin odottamiin kenttiin.

6.4 Tehtävien ja tapahtumien hallitseminen

KDE-työpöydässä tehtäviä ja tapahtumia (tapaamisia) hallitaan KOrganizerilla. Käynnistä sovellus päävalikosta, komennolla `korganizer` tai Kontactin osana. Kun olet ottanut KPilotin kalenteri- ja tehtäväkanavan käyttöön, määritä joitakin asetuksia ennen niiden käyttämistä.

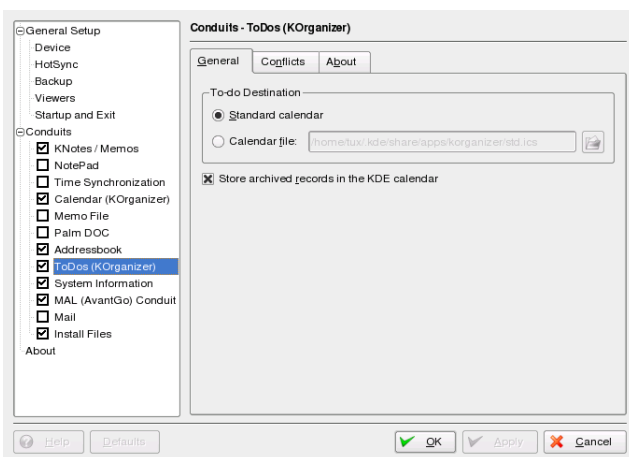
Kuva 6.2 *KPilotin määrittäminen*



KOrganizer tallentaa tiedostonsa hakemistoon `~/.kde/share/apps/korganizer`. Koska hakemisto `.kde` alkaa pisteellä, se ei välttämättä näy tiedostonvalinnan valintaikkunassa. Anna tässä tapauksessa koko polku manuaalisesti tai ota piilotettujen tiedostojen (pistetiedostojen) esittäminen käyttöön tiedostonvalinnan valintaikkunassa. Tämän oletusarvoinen pikanäppäin on F8.

Kun olet avannut hakemiston `~/.kde/share/apps/korganizer`, valitse tiedosto, jota KOrganizer voi käyttää kalenteritiedostona. Tässä esimerkissä se on tiedosto `palm.ics`. Jos käyttäjän nimi olisi `tux`, koko polku ja tiedostonimi olisi `/home/tux/.kde/share/apps/korganizer/palm.ics`, kuten kohdassa [Kuva 6.3](#), ”Valintaikkuna, jossa näkyy polku KOrganizerin kalenteritiedostoon” (sivu 146).

Kuva 6.3 Valintaikkuna, jossa näkyy polku KOrganizerin kalenteritiedostoon

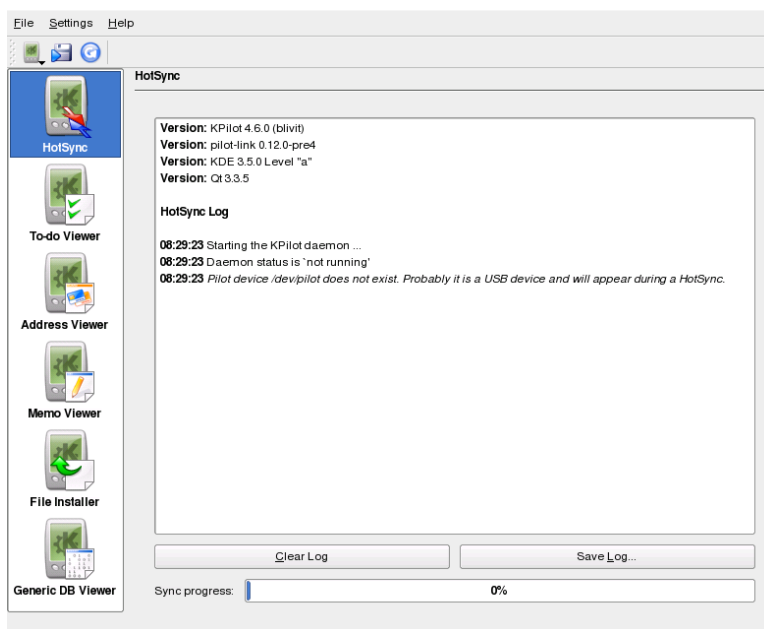


KOrganizer ei saa olla käynnissä, kun tiedonsiirto kämmenmikron kanssa on meneillään. Muussa tapauksessa KPilot ei voi suorittaa synkronointia.

6.5 KPilotin käyttäminen

KDE-sovellusten tietojen synkronoiminen kämmenmikron tietojen kanssa on helppoa. Käynnistä KPilot ja paina telakan tai kaapelin synkronointipainiketta, mikä käynnistää synkronoinnin.

Kuva 6.4 KPilotin pääikkuna



6.5.1 Kämmenmikron tietojen varmuuskopioiminen

Tee täysi varmuuskopiointi valitsemalla *Tiedosto > Varmuuskopiointi*. Varmuuskopiointi suoritetaan seuraavan synkronoinnin aikana. Kun se on suoritettu, palaa valitsemalla valikosta *Tiedosto > HotSync*. Muussa tapauksessa aikaa vievä varmuuskopiointi suoritetaan uudelleen seuraavan synkronoinnin yhteydessä.

Kun kattava varmuuskopiointi on suoritettu, kaikki kämmenmikrojen ohjelmien ja tietokantojen varmuuskopio on hakemistossa `~/ .kde/share/apps/kpilot/DBBackup/KÄYTTÄJÄTUNNUS`, jossa *KÄYTTÄJÄTUNNUS* on kämmenmikroon rekisteröidyn käyttäjän nimi.

KPilotin sisäisiä tarkasteluohjelmia voi käyttää etsimään osoitteita tai muistiinpanoja, mutta niitä ei ole suunniteltu näiden tietojen hallintaan. Edellä mainitut KDE-sovellukset soveltuvat näihin tehtäviin paremmin.

6.5.2 Ohjelmien asentaminen kämmenmikroon

File Installer (Tiedoston asennusohjelma) -moduuli on mielenkiintoinen ja hyödyllinen työkalu kämmenmikron ohjelmien asentamiseen. Näiden ohjelmien tiedostopääte on tavallisesti `.prc` ja ne voi käynnistää heti kämmenmikroon lataamisen jälkeen. Ennen kuin käytät tällaista apuohjelmaa, lue sen käyttöoikeussopimus ja ohjeet.

Pikaviestintä Kopeten avulla

Kopete on viestintäsovellus, jolla useat Internet-yhteydessä olevat henkilöt voivat keskustella keskenään. Kopeten tukemia viestintäprotokollia ovat kaikki yleisimmät protokollat: AOL* Instant Messenger (AIM), GroupWise® Messenger, ICQ, IRC, Jabber*, Lotus* Sametime, MSN, SMS ja Yahoo!*

7.1 Kopeten määrittäminen

Sinun on määritettävä tili, ennen kuin voit keskustella ystäviesi kanssa:

- 1 Avaa Kopete painamalla Alt + F2 ja kirjoittamalla `kopete`. Jos Kopete ei käynnisty, tarkista, onko pakkaus `kdenetwork3-InstantMessenger` asennettu.
- 2 Kun käynnistät Kopeten ensimmäistä kertaa, näyttöön tulee ohjattu määrittystoiminto, joka auttaa sinua luomaan käyttäjäprofiilin. Valitse muussa tapauksessa *Settings (Asetukset) > Configure (Määritä)*.
- 3 Valitse *Accounts (Tilit)* ja *Muokkaa* tiliä valitsemalla se luettelosta tai luo uusi tili valitsemalla *New (Uusi)*.
- 4 Valitse käyttämäsi viestintäpalvelu. Tämä yleensä määräytyy sen mukaan, mitä palvelua ystäväsi käyttävät.
- 5 Jos viestintäpalvelut edellyttävät rekisteröimistä, mutta sinulla ei ole palvelun tiliä vielä, valitse *Register New Account (Rekisteröi uusi tili)*. Rekisteröidy antamalla käyttäjätiedot näyttöön tulevaan selainikkunaan.

- 6** Palaa Kopeteen ja anna viestintäpalvelun rekisteröinnissä saadut tiedot. Näitä ovat yleensä lempinimi tai sähköpostiosoite ja salasana. Viimeistele tilin asetusten määrittäminen valitsemalla *Valmis*.

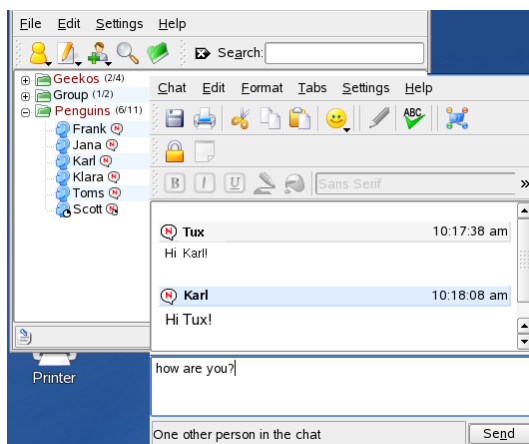
Kun olet määrittänyt tilin, sinun on lisättävä yhteystietoja, jotta voit keskustella heidän kanssaan. Jos olet luonut tilin jo toisessa tietokoneessa, nämä tiedot tuodaan ja lisätään yhteystietoluetteloon automaattisesti. Luo yhteystietomerkintä manuaalisesti valitsemalla *Tiedosto > Lisää yhteystieto*. Näyttöön tulee uusi avustaja, joka auttaa luomisessa. Voit lisätä yhteystietoja luetteloon vain, jos olet online-tilassa ja muodostanut valitun viestintäpalveluyhteyden Kopetella, jotta voit lisätä yhteystiedon luetteloon.

7.2 Ystävien kanssa keskusteleminen

Muiden kanssa keskusteleminen edellyttää Internet-yhteyttä. Kun se on muodostettu, määritä tilasi valitsemalla *Tiedosto > Set Status (Aseta tila) > Online*. Tämä muodostaa yhteyden Kopeten ja valitun viestintäpalvelun välille. Kun olet kirjautunut sisään, muut näkevät sinut.

Sovelluksen pääikkunassa on yhteystietoluettelo. Voit keskustella muiden kanssa, jos olet luonut yhteystietoja. Kun napsautat online-tilassa olevaa yhteystietoa hiiren kakkospainikkeella, näyttöön tulee valikko, jossa on useita komentoja. Lähetä henkilölle viesti tai aloita keskustelu. Keskustelussa voit kutsua muitakin osallistujia reaaliaikaiseen keskusteluun. Kaikkien osallistujien yhteys suljetaan, kun keskustelustunnon perustaja sulkee sen.

Kuva 7.1 Keskusteluikkuna



Jos haluat nähdä aiemman keskusteluistunnon, valitse yhteystieto ja valitse *Edit (Muokkaa) > View History (Näytä historiatiedot)*. Tämä komento avaa valintaikkunan, jossa voit etsiä ja tarkastella tämän henkilön kanssa käymiäsi keskusteluistuntoja.

Voit tarkastella muita asetuksia napsauttamalla käyttäjätunnusta hiiren kakkospainikkeella. Näyttöön tulee pikavalikko. Käynnistä keskustelu valitsemalla *Start Chat (Aloita keskustelu)*. Voit nimetä yhteystiedon uudelleen tai poistaa sen valitsemalla *Rename Contact (Nimeä yhteystieto uudelleen)* ja *Delete Contact (Poista yhteystieto)*. Pikavalikossa on alivalikkokohde, jossa on käyttäjätunnus ja jonka avulla voit estää käyttäjän tai katsella käyttäjän tietoja.

VIHJE: Vanhojen keskusteluistuntojen selaaminen

Jos haluat tietää, mitä kirjoitit aiemman keskusteluistunnon aikana, avaa keskusteluikkuna uudelleen napsauttamalla yhteystietoa ja selaa istuntoja painamalla **Alt + ←** tai **Alt + →**. Voit myös vierittää istuntoja työkalurivin nuolikuvakkeilla.

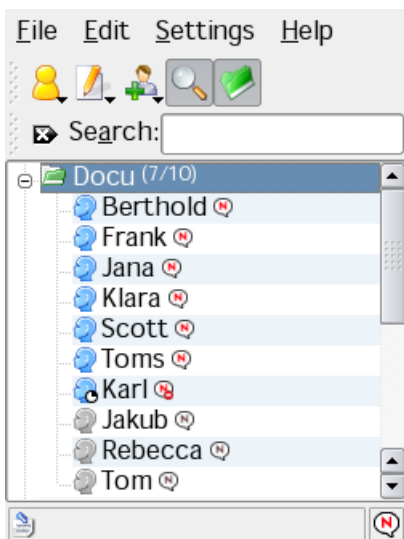
7.3 Kopeten mukauttaminen

Kopete voidaan mukauttaa tarpeisiin vastaavaksi usealla eri tavalla. Seuraavissa jaksoissa on joitakin esimerkkejä.

7.3.1 Ryhmien lisääminen

Luettelossa olevien yhteystietojen ryhmittäminen voi helpottaa yleiskuvan saamista. Valitse *File (Tiedosto) > Create New Group (Luo uusi ryhmä)*. Nimeä ryhmä ja vahvista valitsemalla *OK*. Yhteystietoluetteloon tulee uusi kansio, johon voit tallentaa haluamasi yhteystiedot. Vedä ja pudota yhteystietoja haluamaasi kansioon.

Kuva 7.2 Kopeten pääikkuna



Voit poistaa tyhjät ryhmät käytöstä valitsemalla *Asetukset > Hide Empty Groups (Piilota tyhjät ryhmät)*.

7.3.2 Yhteisen tunnisteiden käyttäminen

Kopete voi hallita useita tilejä, mikä on hyödyllistä, jos ystäväsi käyttävät useita eri pikaviestintäprotokollia. Sen sijaan, että loisit useita tunnisteita eri protokollille, voit asentaa ”yhteisen tunnisteiden”:

- 1 Valitse Kopetessa *Settings (Asetukset) > Configure (Määritä)*.
- 2 Valitse määrittämissivulla *Identity (Tunniste)* ja valitse *Enable global identity (Ota yhteinen tunniste käyttöön)*.

- 3** Valitse *New Identity (Uusi tunniste)* ja nimeä yhteinen tunniste.
- 4** Määritä tunnisteelle joitakin tietoja, kuten lempinimi tai valokuva.
- 4a** Valitse *Nickname (Lempinimi)* -välilehdessä, haluatko käyttää *Custom (Mukautettua)* lempinimeä vai lempinimeä, joka on jo määritetty toisessa Kopete-tilissä.
- 4b** Jos haluat lisätä valokuvan, valitse haluamasi asetus *Photo (Valokuva)* -välilehdessä.
- 4c** Jos haluat käyttää KAddressbookissa määritettyjä tietoja, siirry ensin *Address Book Link (Osoitekirjalinkki)* -välilehteen. Valitse *Change... (Muuta...)*, valitse tiedot luettelosta ja valitse *OK*. Voit nyt siirtyä takaisin *Nickname (Lempinimi)*- tai *Photo (Valokuva)* -välilehteen ja ottaa osoitekirja-asetukset käyttöön.

7.3.3 Ulkoasun muuttaminen

Kopeten avulla voit lisätä uusia teemoja, muuttaa keskusteluikkunan tyyliä tai muokata värejä ja fontteja. Muuta ulkoasua valitsemalla *Settings (Asetukset) > Configure (Määritä)* ja valitsemalla *Appearance (Ulkoasu)*. Seuraavassa on kaksi esimerkkiä:

Uuden kuvaketeeman asentaminen

Saat Internetissä saatavilla olevien hymiöiden luettelon valitsemalla *Emoticons (Hymiöt)* -välilehdestä *Get New Themes... (Hae uusia teemoja...)*. Voit ladata teemoja valitsemalla ne luettelosta ja valitsemalla *Install (Asenna)*. Uusi teema lisätään *Emoticons (Hymiöt)* -välilehden luetteloon. Valitse sieltä haluamasi teema ja valitse *Apply (Ota käyttöön)*.

Keskusteluikkunan tyylin vaihtaminen

Valitse jokin Kopete-tyyleistä, jotka ovat saatavilla *Chat Window (Keskusteluikkuna)* -välilehdessä, tai lataa uusia tyylejä valitsemalla *Get New... (Hae uusia)*.

7.3.4 Ilmoitusten määrittäminen

Kopeten avulla voit määrittää ilmoituksia tapahtumista, kuten verkkoon tulevista tai verkosta poistuvista ystäivistäsi tai sinulle saapuvasta viestistä.

Jos haluat saada ilmoituksen, kun tietty yhteystieto tulee verkkoon, toimi seuraavasti:

- 1 Varmista, että kaikki yhteystiedot näkyvät Kopete-ikkunassa (valitse muussa tapauksessa *Settings (Asetukset) > Show offline users (Näytä offline-tilassa olevat käyttäjät)*).
- 2 Napsauta haluamaasi yhteystietoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Properties (Ominaisuudet)*.
- 3 Siirry *Custom Notification (Mukautettu ilmoitus)* -välilehteen ja valitse *A contact has gone online (Yhteystieto on tullut online-tilaan)*.
- 4 Valitse, mikä toimi suoritetaan tälle tapahtumalle: *Play a Sound (Toista ääni)*, *Display a Message (Näytä ilmoitus)*, *Start a Chat (Käynnistä keskustelu)* tai *Suppress Standard Notifications (Piilota tavalliset ilmoitukset)*.
- 5 Vahvista asetukset valitsemalla *OK*.

Muokkaa oletusarvoisia ilmoitusasetuksia valitsemalla *Settings (Asetukset) > Configure Notifications (Määritä ilmoitukset)*. Valitse, millä tapahtumalla on sinulle merkitystä, ja muuta ilmoitusasetuksia. Jos esimerkiksi haluat ääni-ilmoituksen, jos joku yhteystiedoista tulee verkkoon, valitse *A contact has come online (Yhteystieto on siirtynyt online-tilaan)* ja valitse *Play a sound (Toista ääni)*. Valitse ääni ja sulje määrittysvalintaikkuna valitsemalla *OK*.

7.3.5 Kopeten liitännäisten määrittäminen

Kopetessa on keskusteluistuntoja varten joitakin hienoja liitännäisiä, joita voidaan käyttää valitsemalla *Settings (Asetukset) > Configure Plugins (Määritä liitännäiset)*. Voit esimerkiksi korvata tekstiä automaattisesti, salata lähtevät viestit, korostaa tekstiä, jos viestissä on kiinnostavia sanoja, muuntaa LaTeX-kaavoja tai kääntää viestejä eri kielelle.

7.4 Lisätietoja

Lisätietoja Kopetesta ja keskusteluista on seuraavissa Web-sivustoissa:

Kopeten kotisivu

<http://kopete.kde.org/>

Keskusteluistunnoissa käytettäviä tavallisia lyhenteitä

http://www.webopedia.com/quick_ref/textmessageabbreviations.asp

KDE ”Internet & Network” -keskustelufoorumi

<http://www.kde-forum.org/board.php?boardid=34>

VoIP:n käyttäminen Ekigalla

Nykyajan televiestintä on paljon enemmän kuin pelkkä puhelinsoitto. Siihen liittyvät myös tekstiviestit ja jopa videopuhelut. Verkkovierailun ansiosta olet tavoitettavissa samasta puhelinnumerosta eri puolilla maailmaa. Ekiga tuo nämä toiminnot Linux-työpöydällesi, jolloin voit keskustella Internet-laajakaistayhteyden kautta.

Varmista ennen aloittamista, että seuraavat vaatimukset on täytetty:

- Äänikortti on määritetty oikein.
- Tietokoneeseen on liitetty kuulokemikrofoni tai mikrofoni ja kaiuttimet.
- Tavallisiin puhelinverkkoihin soittaminen edellyttää SIP-tiliä. SIP (*Signaling protocol for Internet Telephony*) on protokolla, jolla muodostetaan ääni- ja videoneuvottelu- tai puhelun edelleenlähetysistunto. Luettelo palveluntarjoajista on kohdassa <http://www.voipproviderslist.com/>. Ilmiasen kokeiluversion saa toimittajalta <http://www.voipbuster.com>.
- Videoneuvottelussa tietokoneeseen liitetään WWW-kamera.

8.1 Ekigan määrittäminen

Kun Ekiga käynnistetään ensimmäisen kerran, näyttöön tulee määrittäjä, joka pyytää kaikki Ekiga-ilmentymän määrittämiseen tarvittavat tiedot. Määritä Ekiga seuraavasti:

1 Anna koko nimi (etu- ja sukunimi).

2 Anna `ekiga.net`-tilitiedot tai päätä, ettet halua kirjoittautua `ekiga.net`-palvelun avulla.

Voit lisätä muita tilejä myöhemmin määrittämällä ne komennolla *Muokkaa > Tilit*.

3 Määritä yhteystyyppi.

4 Määritä käytettävä palomuurin tyyppi, jotta voit soittaa puheluita Ekigalla.

5 Valitse käytettävä äänenhallinta. Hyväksy oletusasetus *ALSA*, koska se takaa parhaan äänenlaadun ja koska muut äänijärjestelmät, kuten *OSS*, eivät ole saatavilla tuotteelle *SUSE Linux Enterprise*.

6 Valitse äänisyöttö- ja -tulolaitteet ja testaa asetukset.

7 Hyväksy videonhallintavalinta, *V4L*.

8 Valitse videosyöttölaite ja testaa asetukset.

9 Tarkista asetusten yhteenveto ja ota ne käyttöön.

10 Jos rekisteröinti epäonnistuu, kun olet tehnyt muutoksia määrittäisiin, käynnistä Ekiga uudelleen.

Ekigan avulla voit pitää yllä useita tilejä. Määritä lisää tilejä seuraavasti:

1 Avaa *Muokkaa > Tilit* ja valitse *Lisää*.

2 Valitse *Tilin nimi*.

3 Valitse käyttämäsi tilin mukainen *Protokolla*. Tavallisesti tässä valitaan *SIP*.

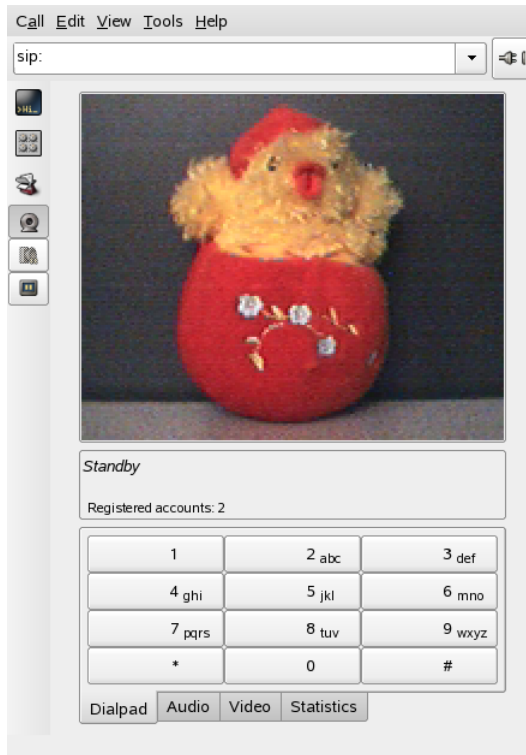
4 Anna *Registrar (Rekisteri)*, johon haluat rekisteröityä. Tämä on tavallisesti Internet-puhelinpalveluntarjoajan antama IP-osoite tai palvelimen nimi. Anna *Käyttäjä* ja *Salasana* palveluntarjoajan antamien tietojen mukaan.

5 Lopeta määritysvalintaikkuna ja aktivoi tunnus valitsemalla *OK*. Ekigan pääikkunassa näkyvä tilin tila muuttuu arvoon *Registered (Rekisteröity)*.

8.2 Ekiga-käyttöliittymä

Kaikki Ekigan toiminnot ovat käytettävissä valikkopalkin kautta. Tärkeimpien toimintojen pikakuvakkeet ovat vasemmalla olevalla työkalurivillä ja voit käyttää niitä myös erityisillä näppäinyhdistelmillä.

Kuva 8.1 Ekigan käyttöliittymä



Käyttöliittymällä on eri tiloja. Voit siirtyä näkymästä toiseen valitsemalla *View (Näytä)* > *View Mode (Näkymätila)* ja *View (Näytä)* > *Control Panel (Ohjauspaneeli)* tai valitsemalla näkymätilan kuvakkeen käyttöliittymän vasemmasta reunasta ja alaosan välilehdistä. *Koko näkymä* näkyy kohdassa **Kuva 8.1, "Ekigan käyttöliittymä"** (sivu 159). Kaikissa työkalurivin kuvakkeissa on työkaluvihje, joka näkyy, kun hiiren osoitinta pidetään kuvakkeen päällä.

Käyttöliittymän alaosassa on useita välilehtiä, joiden avulla voit käyttää seuraavia toimintoja *Dialpad* (*Valintanäppäimet*), *Audio* (*Ääni*), *Video* ja *Statistics* (*Tilastot*). Joitakin asetuksia, kuten *Audio* (*Ääni*) -asetuksia voidaan muuttaa vain puhelun aikana.

Monia Ekigan toimintoja voi käyttää näppäimistöllä. **Taulu 8.1, ”Ekigan pikanäppäinyhdistelmät”** (sivu 160) sisältää yhteenvedon tärkeimmistä.

Taulukko 8.1 *Ekigan pikanäppäinyhdistelmät*

Ctrl-jakso	Kuvaus
Ctrl + O	Soita puhelu nykyiseen numeroon.
Ctrl + D	Katkaise yhteys.
Ctrl + G	Aseta nykyinen puhelu pittoon.
Ctrl + T	Siirrä nykyinen puhelu kolmannelle osapuolelle.
Ctrl + S	Tallenna nykyinen kuva kiintolevylle.
Ctrl + W	Sulje Ekiga-käyttöliittymä.
Ctrl + Q	Lopeta Ekiga.
Ctrl + E	Käynnistä tilinhallinta.
Ctrl + P	Avaa <i>Ekiga-asetukset</i> -kuvaus. Tässä valintaikkunassa voit hienosäätää Ekiga-asetuksia.
Ctrl + +	Lähennä WWW-kameran kuvaa.
Ctrl + -	Loitonna WWW-kameran kuvaa.
Ctrl + =	Palauta normaalikokoinen WWW-kameran kuva.
Ctrl + F	Käytä koko ruudun kokoista WWW-kamerakuvaa.
Ctrl + H	Tuo näyttöön puheluhistoria.

8.3 Soittaminen

Kun Ekiga on määritetty oikein, puhelun soittaminen on helppoa.

- 1 Käynnistä Ekiga valikon tai komentorivin avulla.
- 2 Kirjoita toisen osapuolen SIP-osoite *SIP address* -kehoitteeseen. Osoitteen tulee olla seuraavan kaltainen:

- suora paikallispuhelu: `sip:k ytt j tunnus@toimialuenimi tai k ytt j tunnus@palvelimennimi`
- `sip:k ytt j tunnus@toimialuenimi tai k ytt j tunnus@sippalvelin`

Jos SIP-palveluntarjoajasi hyväksyy puhelinsoittoja, voit antaa numeron muodossa *sip:<puhelun numero>*

- 3 Valitse *Call (Soita)* tai paina Ctrl + O ja odota, että vastaanottaja vastaa puhelimeen.
- 4 Lopeta puhelu valitsemalla *Hang up (Katkaise yhteys)* tai painamalla Ctrl + D.

Jos sinun on säädettävä ääniparametreja puhelun aikana, tuo asetukset sisältävä neljä välilehteä näyttöön valitsemalla *View (Näytä) > View Mode (Näkymätila) > Full View (Koko näkymä)* Toisessa on *Audio (Ääni)*-asetukset *Playback Level (Toiston taso)* ja *Recording Level (Nauhoitustaso)*. Säädä tasoja tarpeen mukaan liukusäätimillä.

8.4 Puheluun vastaaminen

Ekiga voi vastaanottaa puheluita kahdella tavalla. Käyttäjälle voidaan soittaa suoraan komennolla `sip:k ytt j @palvelin`. Voit myös soittaa puhelun SIP-palveluntarjoajan kautta. Useimpien SIP-palveluntarjoajien avulla voit vastaanottaa puheluita tavallisesta puhelimesta VoIP-tiliin. Ekigan käyttötilan mukaan voit saada ilmoituksen saapuvasta puhelusta usealla eri tavalla:

Tavallinen sovellus

Saapuvia puheluita voidaan vastaanottaa ja niihin voi vastata vain, jos Ekiga on jo käynnissä. Kuulet soittoaänen kuulokkeissa tai kaiuttimissa. Jos Ekiga ei ole käynnissä, puhelua ei voi vastaanottaa.

Paneelisovelma

Tavallisesti Ekiga-paneelisovelma toimisi taustalla ilmoittamatta itsestään. Tämä muuttuu heti, kun puhelu saapuu. Ekigan pääikkuna avautuu, ja kuulet soittoaänen kuulokkeissa tai kaiuttimissa.

Kun havaitset saapuvan puhelun, vastaa puheluun valitsemalla *Accept (Hyväksy)* ja ala puhua. Jos et halua vastata puheluun, valitse *Reject (Hylkää)*. Voit myös siirtää puhelun toiseen SIP-osoitteeseen.

8.5 Osoitekirjan käyttäminen

Ekiga voi hallita SIP-yhteystietoja. Käynnistä osoitekirja valitsemalla *Tools (Työkalut)* > *Address Book (Osoitekirja)*. Näyttöön tulee tyhjä luetteloikkuna. Lisää yhteystieto valitsemalla hiirellä ensin *Personal (Oma)*. Napsauta osoiteikkunaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse *New Contact (Uusi yhteystieto)*. Voit myös painaa *Ctrl* > *N*.

Kelvolliseen yhteystietoon tarvitaan seuraavat merkinnät:

Nimi

Anna yhteystiedon nimi. Tämä voi olla koko nimi, mutta voit myös käyttää lempinimeä.

SIP-osoite

Anna yhteystiedon SIP-osoite.

Sähköposti

Anna yhteystiedon sähköpostiosoitte omaa käyttöä varten.

Pikavalinta

Speed Dial (Pikavalinta) -toiminnon avulla voit käyttää usein käytettyjä numeroita helposti. Tämä on valinnainen.

Luokat

Voit halutessasi lisätä omia luokituksia, jos sinulla on useita eri yhteystietoja.

Paikallinen osoitekirja

Oletusarvoisesti käytettävissä on paikallinen osoitekirja *Personal (Oma)*. Jos tarvitset lisää osoitekirjoja, luo ne valitsemalla *File (Tiedosto) > New Address Book (Uusi osoitekirja)* tai käyttämällä pikanäppäimiä Ctrl + B.

Soita osoitekirjassa olevalle yhteystiedolle kaksoisnapsauttamalla haluamaasi yhteystietoa. Puhelu aloitetaan heti.

8.6 Lisätietoja

Ekigan virallinen kotisivu on <http://www.ekiga.org/>. Tässä sivustossa on vastauksia usein kysyttyihin kysymyksiin sekä yksityiskohtaisia käyttöoppaita.

Lisätietoja Linuxin H323-puhelinneuvotteluprotokollatuesta on kohdassa <http://www.voip-info.org/wiki/view/H.323>. Tämä on myös hyvä aloituspaikka, kun etsit VoIP-protokollaa tukevia projekteja.

Jos haluat määrittää yksityisen puhelinverkon, voit olla kiinnostunut puhelinvaihtoehtojelmistosta Asterisk <http://www.asterisk.org/>. Lisätietoja on kohdassa <http://www.voip-info.org/wiki-Asterisk>.

Verkkoresurssien käyttäminen

Työpöydältä voit avata tiedostoja tai hakemistoja tai tiettyjä etäpalvelinten palveluita tai asettaa omia tiedostoja ja hakemistoja muiden verkon käyttäjien saataville. SUSE Linux Enterprise® tarjoaa useita eri tapoja käyttää ja luoda jaettuja verkkoresursseja.

Verkon selaaminen

Konqueror-tiedostonhallintaohjelman avulla voit selata verkkoa ja etsiä jaettuja resursseja ja palveluita. Lisätietoja tästä on kohdassa **Kohta 9.2, ”Jaettujen verkkoasemien käyttäminen”** (sivu 167).

Kansioiden jakaminen usean käyttöjärjestelmän ympäristöissä

Määritä tiedostot ja kansiot jaettavaksi muille verkon käyttäjille Konquerorilla. Tee tiedot luettavaksi tai kirjoitettavaksi missä tahansa Windows- tai Linux-työasemassa. Lisätietoja tästä on kohdassa **Kohta 9.3, ”Kansioiden jakaminen usean käyttöjärjestelmän ympäristöissä”** (sivu 168).

Windows-tiedostojen hallinta

SUSE Linux Enterprise voidaan määrittää integroitumaan Windows-verkkoon. Linux-kone toimii tällöin kuten Windows-työasema. Se hakee kaikki tilitiedot Active Directory -toimialueen ohjauskoneesta samalla tavalla kuin Windows-työasemat. Lisätietoja tästä on kohdassa **Kohta 9.4, ”Windows-tiedostojen hallinta”** (sivu 171).

Windows-verkkotulostinten määrittäminen ja käyttäminen

Voit määrittää Windows-verkkotulostimen KDE-ohjauskeskuksessa. Määrittämisohjeet ovat kohdassa **Kohta 9.5, ”Windows-verkkotulostimen määrittäminen ja käyttäminen”** (sivu 174).

Verkkokansioiden pikakuvakkeiden määrittäminen

Jos luot pikakuvakkeita verkon etäkansioihin (FTP, WebDAV, Windows-verkkoasemat ja SSH), niiden käyttäminen voi helpottua huomattavasti.

Määrittämisohjeet ovat kohdassa **Kohta 9.6, ”Verkkokansioiden pikakuvakkeiden määrittäminen”** (sivu 176).

Pienen Web-palvelimen määrittäminen

Jos tarvitset yksinkertaisen tavan jakaa tietoja muille, määritä pieni Web-palvelin.

Ohjeet ovat kohdassa **Kohta 9.7, ”Pienen Web-palvelimen määrittäminen ja käyttäminen”** (sivu 178).

9.1 Yleisiä tietoja tiedostojen jakamisesta ja verkon selaamisesta

Tiedostojen jakamisen ja verkon selaamisen käyttäminen ja laajuus määräytyvät pitkälti verkon rakenteen ja koneen kokoonpanon mukaan. Ennen kuin määrität niistä kumpaakaan, ota yhteyttä järjestelmän vastuuhenkilöön ja varmista, että verkkorakenne tukee tätä ominaisuutta, ja että yrityksen tietoturvakäytännöt sallivat sen.

Verkon selaaminen, olipa se jaettujen Windows-asemien SMB-selaamista tai etäpalveluiden SLP-selaamista, käyttää koneen kykyä lähettää viestejä kaikkiin verkon työasemiin. Tämä viestit ja työasemien vastaukset antavat koneen tunnistaa saatavilla olevat verkkoasemat tai palvelut. Jotta lähetykset toimisivat oikein, koneen on oltava samassa aliverkossa kuin muut koneet, joihin se tekee kyselyn. Jos verkon selaaminen ei toimi koneessa tai jos tunnistetut verkkoasemat ja palvelut eivät vastaa odottamiasi tuloksia, ota yhteyttä järjestelmän vastuuhenkilöön ja varmista, että olet yhteydessä oikeaan aliverkkoon.

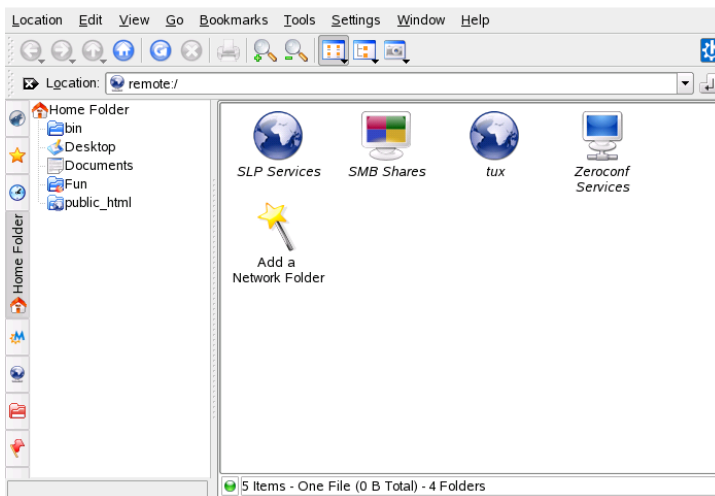
Verkon selaaminen edellyttää sitä, että koneen on pidettävä useita verkkoportteja avoinna ja lähettää ja vastaanottaa verkkoviestejä, jotka antavat tietoja verkosta ja jaettujen asemien ja palveluiden saatavuudesta. SUSE Linux Enterprise:n perusversio on määritetty käyttämään tiukkaa tietoturvaa, ja siinä on konetta Internetiltä suojaava palomuuuri. Säädä palomuurin määrittäksiä, joko pyytämällä järjestelmän vastuuhenkilöä avaamaan tiettyjä verkkoportteja tai poistamaan palomuurin kokonaan yrityksen tietoturvakäytännön mukaan. Jos yrität selata verkkoa, kun koneessa on rajoittava palomuuuri, Konqueror varoittaa, etteivät tietosuojarajoitukset salli verkkokyselyitä.

9.2 Jaettujen verkkoasemien käyttäminen

Verkkokäyttötyöasemat voidaan määrittää jakamaan kansioita. Yleensä tiedostot ja kansiot on määritetty sallimaan etäkäyttäjille niiden käyttäminen. Näitä kutsutaan *jaetuiksi verkkoasemiksi*. Jos järjestelmä on määritetty käyttämään jaettuja verkkoasemia, voit käyttää jaettuja asemia ja selata niitä tiedostonhallintaohjelmalla aivan kuin ne olisivat paikallisessa koneessa. Se, onko sinulla vain jaetun kansion luku- tai myös kirjoitusoikeus, määräytyy jaetun aseman omistajan myöntämien oikeuksien perusteella.

Käytä jaettuja verkkoasemia napsauttamalla työpöydän *Paikallisverkon selaus*-kuvaketta tai avaamalla Konquerorin ja kirjoittamalla `remote : /` sijaintipalkkiin. Konqueror avaa virtuaalikansion, jossa näkyvät käytettävissä olevat verkkoasematyypit. Käytä jaettua verkkoasemaa valitsemalla verkkoresurssityyppi ja valitsemalla haluamasi jaettu asema. Sinun on ehkä kirjauduttava resurssiin antamalla käyttäjätunnus ja salasana.

Kuva 9.1 Verkon selaaminen

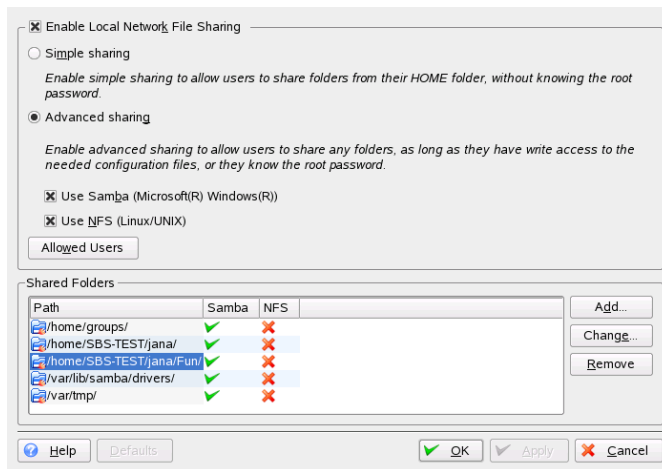


9.3 Kansioden jakaminen usean käyttöjärjestelmän ympäristöissä

Asiakirjojen jakaminen ja vaihtaminen on erittäin tärkeää yritysympäristöissä. Konquerorissa tiedostoja jaetaan Samban avulla, joka mahdollistaa tiedostojen ja kansioden käytön sekä Linux- että Windows-käyttäjille. Määritä Samba-tiedostonjakaminen Konquerorilla seuraavasti:

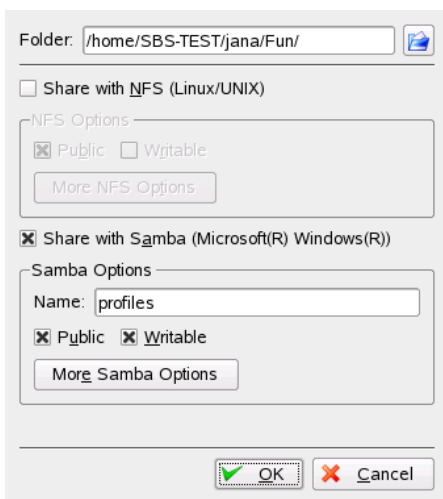
- 1 Avaa Konqueror painamalla *ALT > F2* ja kirjoittamalla tekstikenttään *~*.
- 2 Napsauta ikkunan taustaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse pikavalikosta *Ominaisuudet*.
- 3 Valitse *Ominaisuudet*-valintaikkunan *Jaa*-välilehti. Kun tiedoston jakaminen ei ole yleisesti käytössä, siitä ilmoitetaan tässä välilehdessä. Ota tiedostojen jakaminen käyttöön tai valitse jaettavat tiedostot valitsemalla *Configure File Sharing* (*Määritä tiedostonjako*) ja antamalla *root*-salasana.
- 4 Ota tiedostojen jakaminen käyttöön valitsemalla *Enable Local Network File Sharing* (*Ota paikallisverkon tiedostonjako käyttöön*) tai poista se käytöstä poistamalla valinta.

Kuva 9.2 Tiedostojen jakamisen ottaminen käyttöön



- 5 Valitse haluamasi jakamisasetus: *Simple sharing (Yksinkertainen jakaminen)* tai *Advanced sharing (Kehittynyt jakaminen)*.
- 6 Voit rajoittaa kansioden jakamiseen sallittujen käyttäjien määrää tiettyihin ryhmiin valitsemalla *Allowed Users (Sallitut käyttäjät)*, valitsemalla *Only users of a certain group are allowed to share folders (Vain tiettyjen ryhmien käyttäjät saavat jakaa kansioita)*, valitsemalla *Choose Group (Valitse ryhmä)* ja valitsemalla haluamasi ryhmän näyttyön tulevan ikkunan luettelosta.
- 7 Lisää jaettava kansio valintaikkunan alaosassa olevaan jaettujen kohteiden luetteloon valitsemalla *Lisää* ja määrittämällä kansion tarkka polku.

Kuva 9.3 Yksityiskohtaiset jakamisasetukset



- 8 Ota Samba-tiedostojakaminen käyttöön valitsemalla *Share with Samba (Jaa Samballa)*. Voit tarvittaessa säätää Samban asetuksia:

Nimi

Määritä valmiiksi määritetystä oletusarvosta poikkeava nimi.

Julkinen tai kirjoitettava

Määritä, minkä jaetun kansion käyttöoikeuden myönnät muille käyttäjille.

Voit myöntää käyttäjille täydet luku- ja kirjoitusoikeudet tai rajoittaa käyttöoikeuden vain jaetun kansion lukemiseen.

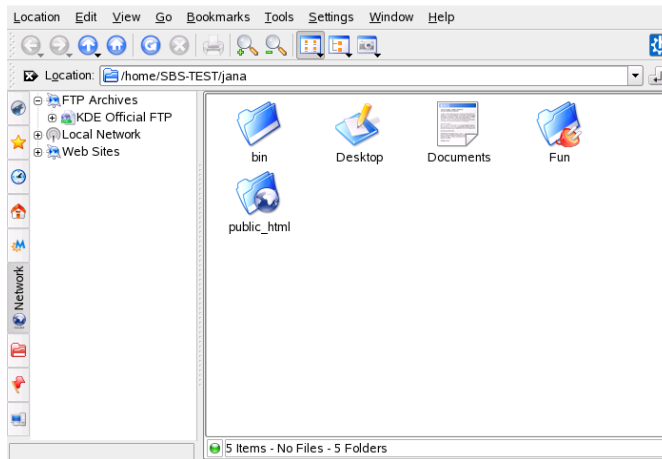
Lisää Samba-asetuksia

Näitä ovat perusasetukset, kuten nimi, valinnainen kommentti ja peruskäyttöoikeudet, sekä käyttäjä- ja tietoturva-asetukset ja mahdollisuus piilottaa tiettyjä jaetun kansion tiedostoja ja alikansioita.

9 Ota asetukset käyttöön ja poistu tiedostonjakovalintaikkunasta valitsemalla *OK*.

Konquerorissa näkyvässä kansio kuvakkeessa näkyy pistoke.

Kuva 9.4 Jaettu kansio



Poista jakaminen siirtymällä tiedostonjakovalintaikkunaan ja poistamalla kansio jaettujen kohteiden luettelosta. Kansio kuvakkeessa ei enää näy pistoketta.

Muut verkon jäsenet voivat käyttää kansiota kirjoittamalla Konquerorin sijaintipalkkiin `smb : /` ja napsauttamalla oikeaa työryhmäkuvaketta ja palvelimen nimeä.

TÄRKEÄÄ: Samba-toimialueselaaminen

Samba-toimialueselaaminen toimii vain, jos järjestelmän palomuuuri on määritetty sallimaan se. Poista koko palomuuuri käytöstä tai määritä selausrajapinta palomuurin sisäiseen vyöhykkeeseen. Pyydä toimintaohjeet järjestelmän vastuuhenkilöltä. Tämä menettely on esitetty yksityiskohtaisesti kohdassa Osa "Configuring a Linux Client for Active Directory" (Luku 12, *Active Directory Support*, ↑Deployment Guide).

9.4 Windows-tiedostojen hallinta

Kun SUSE Linux Enterprise-kone on Active Directory -työasema kohdassa Luku 12, *Active Directory Support* (↑Deployment Guide) kuvatulla tavalla, voit selata, tarkastella ja muokata Windows-palvelimissa olevia tietoja. Seuraavassa on joitakin yleisimpiä esimerkkejä:

Windows-tiedostojen selaaminen Konquerorilla

Voit selata Windows-tietoja Konquerorin `smb : /`-selausasetuksella.

Windows-tietojen tarkasteleminen Konquerorilla

Voit tarkastella Windows-käyttäjäkansion sisältöä Konquerorilla samalla tavalla kuin Linux-hakemiston sisältöä. Luo uusia tiedostoja ja kansioita Windows-palvelimessa.

Windows-tietojen käsitteleminen KDE-sovelluksilla

KDE-sovellukset, kuten Kate-tekstieditori, voivat avata Windows-palvelimessa olevia tiedostoja, muokata niitä ja tallentaa ne Windows-palvelimeen.

Yksittäinen sisäänkirjautuminen

KDE-sovellukset, kuten Konqueror, tukevat yksittäistä kirjautumista, eli käyttäjätunnusta ja salasanaa ei tarvitse kirjoittaa uudelleen, jos haluat käyttää muita Windows-resursseja, kuten Web-palvelimia, välityspalvelimia tai ryhmätyöpalvelimia (esimerkiksi MS Exchangea) Kaikkien palveluiden todennus tapahtuu taustalla, kun olet antanut käyttäjätunnuksen ja salasanan sisäänkirjautuessasi.

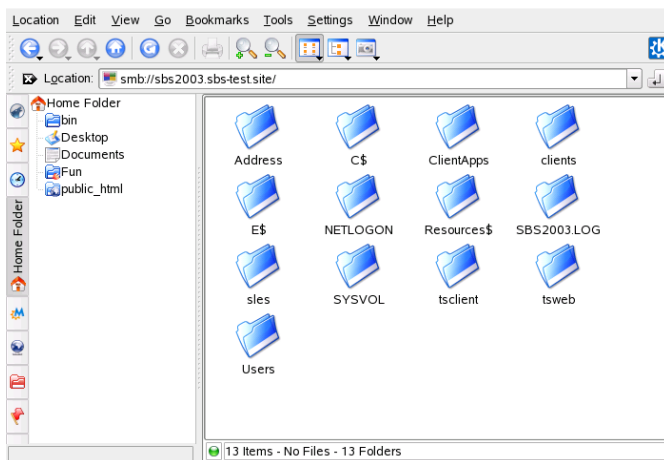
Käytä Windows-tietoja Konquerorilla seuraavasti:

1 Paina `Alt + F2` ja kirjoita `smb : / / /`

Tämä avaa Konqueror-ikkunan, jossa on kaikki verkosta löydetty Samba-työryhmät ja -toimialueet.

2 Napsauta työryhmän tai AD-palvelimen toimialueen kuvaketta.

Kuva 9.5 AD-palvelimen tietojen selaaminen



- 3 Valitse *Käyttäjät*-kansio ja valitse oman käyttäjäkansion kuvake. Näyttöön tulee *Omat tiedostot* -kansion sisältö.

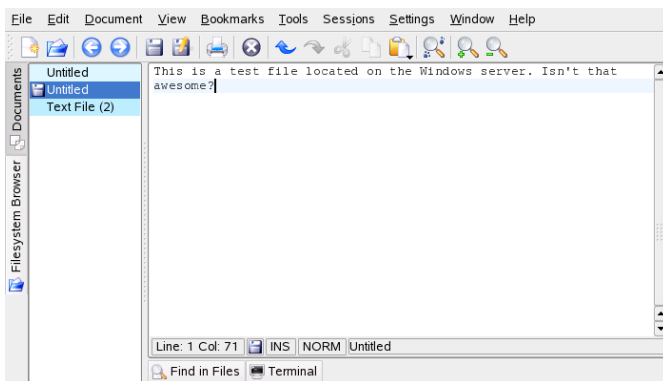
Luo kansioita Windows-käyttäjäkansio Konquerorilla samalla tavalla kuin Linux-kansioita luotaessa:

- 1 Avaa valikko napsauttamalla Konquerorin kansionäkymän taustaa hiiren kakkospainikkeella.
- 2 Valitse *Luo uusi > Kansio*.
- 3 Anna kansion nimi kehoitteeseen.

Luo tiedosto AD-palvelimeen seuraavan Kate-tekstieditoriesimerkin mukaisesti.

- 1 Paina Alt + F2 ja kirjoita `kate`
- 2 Kirjoita haluamasi teksti.

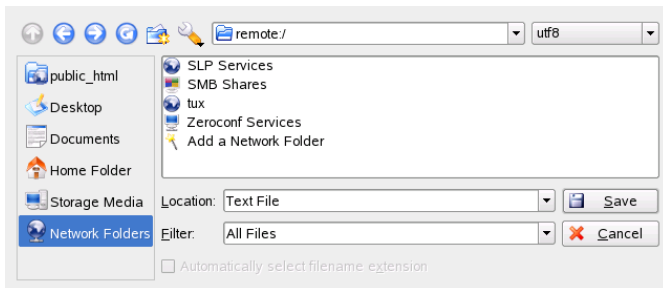
Kuva 9.6 Tekstiedoston muokkaaminen Katella



3 Tallenna juuri luomasi teksti valitsemalla *Tallenna nimellä*.

4 Napsauta vasemmalla olevaa *Verkkokansiot*-kuvaketta ja valitse *SMB-jaot*.

Kuva 9.7 Tiedoston tallentaminen Windows-etäkansioon



5 Siirry Windows-kansioon.

6 Anna tiedostonimi ja valitse *Tallenna*.

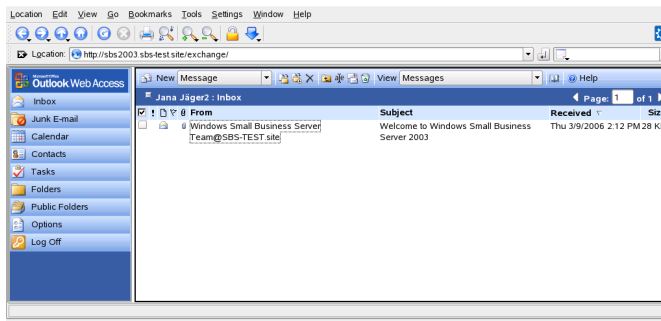
Tiedosto tallennetaan Windows-palvelimeen.

Hyödynnä Konquerorin yhden sisäänkirjautumisen tukea, kuten seuraavassa esimerkissä:
MS Exchange -postilaatikon Web-käyttö:

- 1 Varmista, että nykyisellä Windows-käyttäjätunnuksellasi on kelvollinen MS Exchange -tili.
- 2 Pyydä Exchange-palvelimen osoite järjestelmän vastuuhenkilöltä.
- 3 Paina Alt + F2 ja kirjoita `konqueror`
`http://osoite_exchange_palvelin.`

Kirjaudut sisään Exchange-tiliin ilman tunnusten uudelleen antamista.

Kuva 9.8 MS Exchangen käyttäminen Konquerorin kautta



- 4 Kirjoita ja lue sähköpostiviestejä ja kirjaudu ulos tavalliseen tapaan.

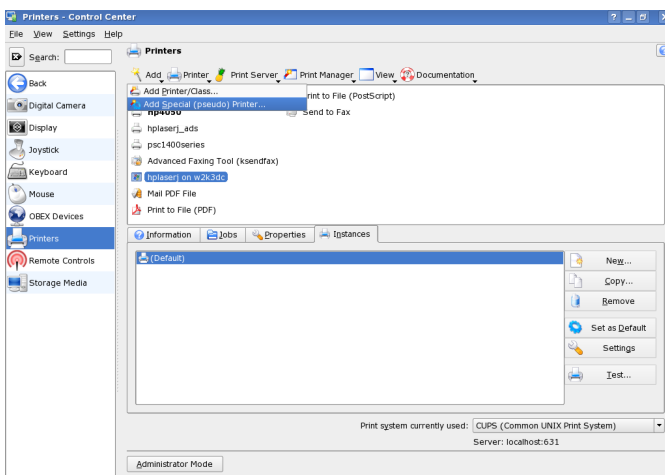
9.5 Windows-verkkotulostimen määrittäminen ja käyttäminen

Jos olet yrityksen verkossa ja kirjautuneena Windows Active Directory -palvelimeen, voit käyttää yrityksen resursseja, kuten tulostimia. KDE:n avulla voit määrittää Linux-työasematulostuksen Windows-verkkotulostimella.

Määritä Windows-verkkotulostin Linux-työasemakäyttöön seuraavasti:

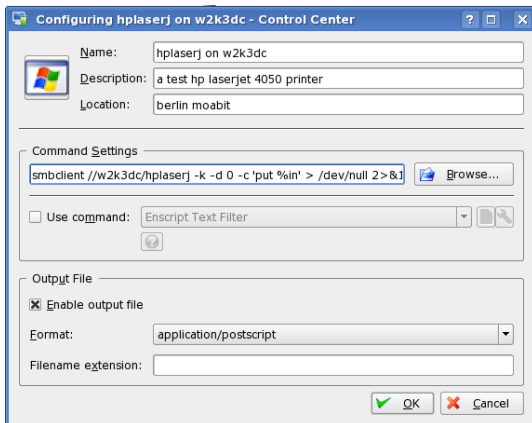
- 1 Käynnistä KDE-ohjauskeskus päävalikosta.
- 2 Valitse *Oheislaitteet > Tulostimet*.

Kuva 9.9 Tulostimen lisääminen



3 Valitse *Lisää > Add Special (pseudo) Printer (Lisää erityis- (pseudo-)tulostin)*.

Kuva 9.10 Tulostimen tietojen lisääminen



4 Anna tulostimen nimi, lyhyt kuvaus ja sijainti.

5 Anna seuraavan esimerkin kaltainen komentorivi kohtaan *Command Settings (Komentoasetukset)*:

```
smbclient //domain/printer -k -d 0 -c 'put %in' > /dev/null 2>&1
```

Korvaa *toimialue* ja *tulostin* kokoonpanoa vastaavilla arvoilla.

- 6 Ohjaa kaikki tulostustyöt PostScript-tiedostoon valitsemalla *Enable output file* (*Ota tulostetiedosto käyttöön*) ja valitsemalla *application/postscript* (*sovellus//postscript*).
- 7 Poistu tulostimen asetuksista valitsemalla *OK*.
- 8 Lopeta KDE-ohjauskeskus valitsemalla *Tiedosto > Lopeta*.

Tulostin on käyttövalmis.

Tulosta edellä määritettyyn Windows-verkkotulostimeen valitsemalla se saatavilla olevien tulostinten luettelosta KPrinterissä.

9.6 Verkkokansioiden pikakuvakkeiden määrittäminen

KNetAttachin avulla voit lisätä uusia verkkokansioita tähän näkymään valitsemalla *Add a Network Folder* (*Lisää verkkokansio*) Konquerorin `remote: /`-näkylässä. Näyttöön tulee ohjattu toiminto, jossa voit valita käytettävän verkkokansio tyypin ja antaa sen tiedot, kuten verkkokansion nimen, palvelimen osoitteen (joko IP-osoitteen tai toimialueen nimen), kirjautumistunnuksen, portin ja käytettävän kansion polun.

Kuva 9.11 Verkkokansion lisääminen

Network Folder Information

Enter a name for this *Secure shell connection* as well as a server address, port and folder path to use and press the **Save & Connect** button.

Name:

User:

Server:

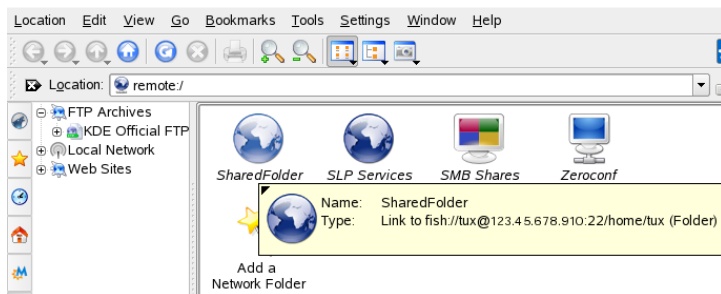
Port:

Folder:

☒ Create an icon for this remote folder

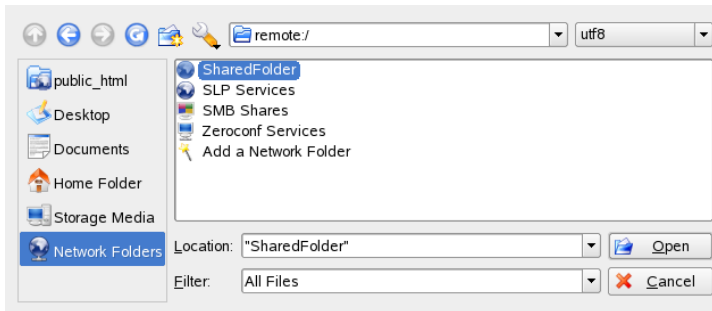
Kun olet valmis, voit käyttää jaettua verkkoresurssia Konquerorissa napsauttamalla juuri luotua linkkiä sen sijaan, että sinun tarvitsisi kirjoittaa pitkää jaetun resurssin URL-osoitetta sijaintipalkkiin.

Kuva 9.12 Uusi verkkokansio



Jos lisäät verkkokansion tällä tavalla, voit myös käyttää kansiota helposti, kun avaat tai tallennat tiedostoa KDE-sovelluksessa. Lisäämäsi verkkokansio tulee näkyviin, jos valitset *Avaa tiedosto-* tai *Tallenna tiedosto-* valintaikkunan vasemmasta palkista *Verkkokansiot*.

Kuva 9.13 Jaetun verkkoressurssin tiedoston avaaminen



VIHJE: Verkkoressurssien linkkien luominen työpöydälle

Voit käyttää usein tarvitsemiasi jaettuja verkkoressursseja nopeasti luomalla niiden linkin työpöydälle. Tee tämä valitsemalla haluamasi resurssi Konquerorissa ja vetämällä sen työpöydälle pitämällä hiiren ykköspainike painettuna. Valitse pikavalikosta *Link Here (Linkki tähän)*. Työpöydälle tulee uusi kuvake. Jos napsautat kuvaketta, Konqueror avautuu ja näyttää hakemiston sisällön.

9.7 Pienen Web-palvelimen määrittäminen ja käyttäminen

Voit jakaa tiedostoja kpf-apuohjelman avulla käyttäen HTTP-protokollaa (*Hyper Text Transfer Protocol*), joka on sama protokolla, jolla WWW-sivustot tarjoavat tietoja WWW-selaimelle. kpf on täysin julkinen tiedostopalvelin, eli jaettujen tiedostojen käyttöä ei rajoiteta. Kaikki jaettavaksi valitut resurssit ovat kaikkien käytettävissä.

TÄRKEÄÄ: Tietoturva-asiat

Ennen kuin asennat tiedostopalvelimen kpf-ohjelmalla, tarkista järjestelmän vastuuhenkilöltä, sallivatko yrityksen tietoturvakäytännöt tämän. Älä koskaan asenna tiedostopalvelinta yritys- tai yksityisympäristöön, ellet ole varma, että verkko on ulkoisen palomuurin suojaama. Muussa tapauksessa saatat vahingossa paljastaa luottamuksellisia tietoja Webiin. Sen lisäksi, mikä tahansa Web-palvelin on mahdollinen kohde hakkerihyökkäykselle. Web-palvelimen määrittäminen turvallisesti on hyvin vaikeaa eikä kpf-ohjelmaa ole suunniteltu toimimaan sellaisena Web-palvelimena.

kpf on suunniteltu jakamaan tiedostoja ystävien kesken, ei Apachen kaltaiseksi Web-palvelimeksi. kpf alunperin suunniteltiin helpoksi tavaksi jakaa tiedostoja muiden kanssa IRC (Internet Relay Chat) -keskusteluiden aikana.

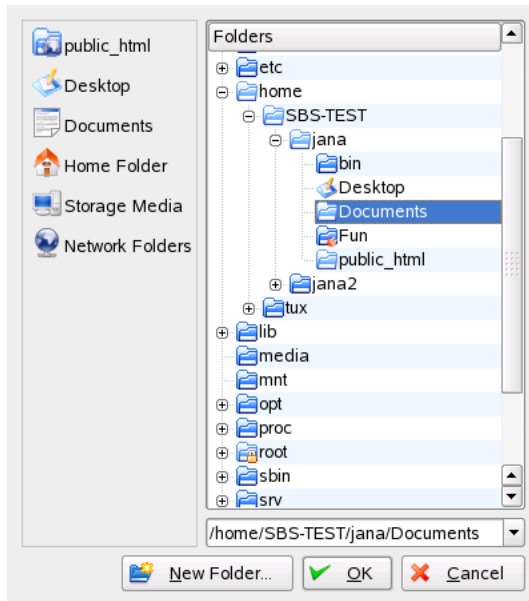
kpf määritetään yleensä jakamaan tiedostoja kotihakemiston `public_html`-kansioista. Jos esimerkiksi haluat asettaa tiedoston keskustelukumppaneittesi saataville, voit kopioida tiedoston `public_html`-kansioon kpf:llä ja ilmoittaa keskustelukumppaneillesi, että tiedosto on saatavilla osoitteessa `http://HOSTNAME:8001/tiedosto` (sen sijaan, että lähetät kullekin sähköpostiviestin liitteineen).

- 1 Napsauta KDE:n alapaneelia hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Add Applet to Panel* (Lisää sovelma paneeliin) ja valitse *Julkinen tiedostopalvelin*.

Alapaneeliin tulee pieni maapallokuvake.

- 2 Napsauta kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Uusi palvelin*.
- 3 Määritä jaettavat tiedostot sisältävä hakemisto ja valitse *Seuraava*.

Kuva 9.14 Tiedostopalvelimen päähakemiston valitseminen



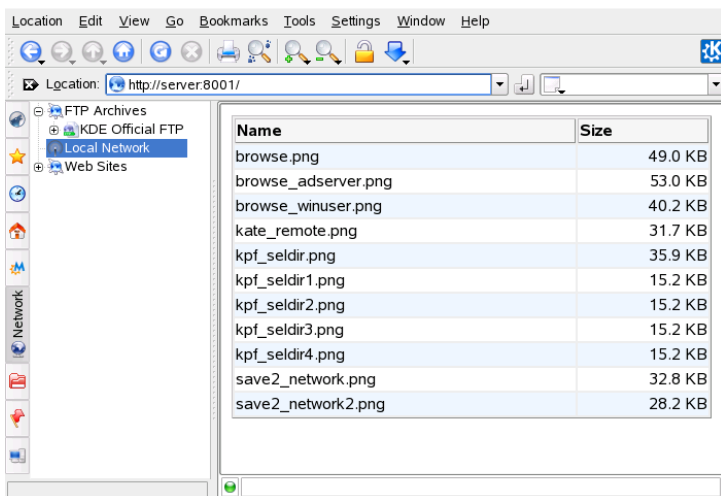
Kaikki kansion ja sen alikansioiden tiedostot, myös piilotetut tiedostot (tiedostot, joiden nimi alkaa pisteellä) ja symboliset linkit, ovat julkisesti saatavilla, joten varo jakamasta luottamuksellisia tietoja, kuten salasanoja, salausavaimia, osoitekirjaa tai organisaation omia asiakirjoja. Varmista, ettei mikään mukana oleva symbolinen linkki johda julkaistun kansion ulkopuolelle, koska tämä mahdollistaisi pääsyn järjestelmän sellaisiin osiin, joita ei ole tarkoitettu julkisesti tarkasteltavaksi.

- 4 Jaa kohdassa 3 (sivu 179) määritetty kansio viimeistelemällä ohjattu *uusi palvelin*-toiminto.

Hakemistokuvake näkyy Konquerorissa, ja sen oikeassa alareunassa on maailmakuvake.

Muut osapuolet, jotka haluavat muodostaa yhteyden tähän palvelimeen, voivat kirjoittaa selaimiinsa URL-osoitteen, kuten `http://PALVELIMENNIMI:8001`. Näyttöön tulee julkaistun sisällön yleiskuvaus.

Kuva 9.15 Julkaistu sisältö



Voit tarkkailla palvelinkoneessa tiedostopalvelimen verkkoliikennettä napsauttamalla maailmakuvaketta hiiren kakkospainikkeella ka valitsemalla *Monitori*. Näyttöön tulee seuraavan kaltainen lyhyt tilastojoukko.

Kuva 9.16 Tiedostopalvelimen tilastot

The screenshot shows a window with a table of network transfer statistics. The table has columns for Status, Progress, File Size, Bytes Sent, Response, and Resource.

Status	Progress	File Size	Bytes Sent	Response	Resource
	<div><div></div></div>	2787	2947	OK	/
	<div><div></div></div>	425	204	Not found	/favicon.ico
	<div><div></div></div>	432	102	Not implemented	/
	<div><div></div></div>	62847	45844	OK	/kpf_connect.p

Salaaminen KGpg:n avulla

KGpg on järjestelmän salausinfrastruktuurin merkittävä osa. Tämän ohjelman avulla voit luoda kaikki tarvittavat avaimet ja hallita niitä. Sen editoritoiminnon avulla voit luoda ja salata tiedostoja nopeasti, ja paneelisovelman avulla voit salata tai purkaa salauksen vetämällä ja pudottamalla. Muut ohjelmat, kuten postiohjelma (Kontakt tai Evolution), käyttävät avaintietoja käsitellessään allekirjoitettua tai salattua sisältöä. Tässä osiossa kuvataan salattujen tiedostojen käsittelyssä tarvittavia perustoimintoja.

10.1 Allekirjoituksen ja salaamisen merkitys

Allekirjoitus

Allekirjoittaminen tarkoittaa sähköisen allekirjoituksen liittämistä sähköpostiviesteihin tai jopa ohjelmistoon todistamaan oikea lähde. Vältä sitä, että joku muu kirjoittaa sähköpostiviestejä käyttäen nimeäsi, ja suojaa itseäsi ja vastaanottajia allekirjoittamalla sähköpostiviestit. Allekirjoituksen avulla voit nopeasti tarkistaa vastaanottamiesi viestien lähettäjän ja erottaa hyvántahtoiset viestit vihamielisistä.

Ohjelmiston kehittäjät allekirjoittavat ohjelmistonsa, joten voit tarkastaa sen eheyden. Vaikka olisit hankkinut ohjelmiston epävirallisesta palvelimesta, voit tarkistaa pakkauksen allekirjoituksen avulla.

Salaus

Sinulla voi olla luottamuksellisia tietoja, jotka haluat pitää suojassa muilta. Salaus auttaa muuttamaan tiedot, jolloin ne eivät ole muiden luettavissa. Tämä on erityisen tärkeää yrityksille, koska se suojaa sisäisiä tietoja ja työntekijän yksityisyyttä.

10.2 Uuden avainparin luominen

Jotta voisit vastaanottaa salattuja viestejä muilta käyttäjiltä, sinun on ensin luotava oma avainpari. Yksi sen osa – *julkinen avain* – jaetaan kirjeenvaihtokumppaneille, jotka voivat käyttää sitä salaamaan lähetettävät tiedostot tai sähköpostiviestit. Avainparin toista osaa – *yksityistä avainta* – käytetään purkamaan salatun sisällön salaus.

TÄRKEÄÄ: Yksityinen avain ja julkinen avain

Julkinen avain on tarkoitettu yleiseen jakeluun ja se tulisi toimittaa kaikille kirjeenvaihtokumppaneille. Vain sinun tulisi voida käyttää yksityistä avainta. Älä myönnä muille näiden tietojen käyttöoikeutta.

Käynnistä KGpg päävalikosta tai paina Alt + F2 ja kirjoita `kgpg`. Kun käynnistät ohjelman ensimmäistä kertaa, näyttöön tulee avustaja, joka opastaa määrittysten tekemisen. Noudata ohjeita siihen saakka, jossa sinua kehoitetaan luomaan avain. Kirjoita nimi, sähköpostiosoite ja valinnainen kommentti. Jos et pidä annetuista oletusasetuksista, määritä myös avaimen vanhenemisaika, avaimen koko ja käytettävä salausalgoritmi. Lisätietoja on kohdassa **Kuva 10.1, ”KGpg: avaimen luominen”** (sivu 185).

Kun käynnistät KGpg:n myöhemmissä istunnoissa, tehtäväpalkkiin tulee pieni lukkokuva. Voit avata KGpg-ikkunan työpöydälle napsauttamalla tätä kuvaketta.

Kuva 10.1 KGpg: avaimen luominen

Generate Key Pair

Name:
John Doe

Email:
jdoe@example.com

Comment (optional):

Expiration:
0 Never

Key size:
1024

Algorithm:
DSA & ElGamal

OK Expert Mode Cancel

Vahvista asetukset valitsemalla *OK*. Seuraava valintaikkuna kehottaa antamaan salasanan kahdesti. Valitun salasanan suhteellinen vahvuus mitataan ja esitetään kohdassa *Password strength meter (Salasanan vahvuusmittari)*. Ohjelma luo avainparin ja tuo yhteenvedon näyttöön. Kumoamisvarmenne kannattaa tallentaa tai tulostaa heti. Tarvitset tätä varmennetta, jos unohdat yksityisen avaimen salasanan ja sinun on kumottava se. Kun olet vahvistanut valitsemalla *OK*, KGpg tuo pääikkunan näyttöön. Lisätietoja on kohdassa **Kuva 10.2, "Avaintenhallinta"** (sivu 185).

Kuva 10.2 Avaintenhallinta

Name	Email	Trust	Expiration	Size	Creation	Id
John Doe	jdoe@example.com		Unlimited	1024	2005-02-28	0x59847CF5
ElGamal subkey			Unlimited	1024	2005-02-28	0x76FED000
John Doe	jdoe@example.com	-	Unlimited	-	2005-02-28	0x59847CF5

Ready 1 Keys, 0 Groups

10.3 Julkisen avaimen vieminen

Kun olet luonut avainparin, aseta julkinen avain muiden käyttäjien saataville. Näin he voivat käyttää sitä sinulle lähettämiensä viestien tai tiedostojen salaamiseen tai allekirjoittamiseen. Saata julkinen avain muiden saataville valitsemalla *Keys (Avaimet)* > *Export Public Key(s) (Vie julkiset avaimet)*. Näyttöön tulevassa valintaikkunassa on neljä vaihtoehtoa:

Sähköposti

Julkinen avain lähetetään valitsemallesi vastaanottajalle sähköpostitse. Jos valitset tämän vaihtoehdon ja vahvistat valinnan valitsemalla *OK*, näyttöön tulee uuden sähköpostiviestin luomiseen tarkoitettu KMail-ikkuna. Anna vastaanottaja ja valitse *Lähetä*. Vastaanottaja saa avaimen ja voi tämän jälkeen lähettää sinulle salattua sisältöä.

Leikepöytä

Voit asettaa julkisen avaimen leikepöydälle ja käsitellä sitä sen jälkeen.

Default Key Server (Oletusarvoinen avainpalvelin)

Voit asettaa julkisen avaimen useiden käyttäjien saataville viemällä sen johonkin Internetin avainpalvelimeen. Lisätietoja on osoitteessa **Kohta 10.5, ”Avainpalvelimen valintaikkuna”** (sivu 188).

Tiedosto

Jos haluat jakaa avaimen tiedostona sähköpostitse lähettämisen asemesta, valitse tämä vaihtoehto, vahvista tiedostopolku ja nimi tai muuta niitä ja valitse *OK*.

10.4 Avainten tuominen

Jos saat avaimen tiedostona (esimerkiksi sähköpostiliitteenä), integroi se avainrenkaaseen komennolla *Tuo avain* ja käytä sitä salattuun viestintään lähettäjän kanssa. Tämä on hyvin samantapaista aiemmin kuvatun avainten viemisen kanssa.

10.4.1 Avainten allekirjoittaminen

Avaimet voidaan allekirjoittaa muiden tiedostojen tavoin varmistamaan niiden aitous ja eheys. Jos olet täysin varma, että tuotu avain kuuluu omistajaksi määritetylle henkilölle, osoita avaimen aitouden luottamus omalla allekirjoituksellasi.

TÄRKEÄÄ: Luottamusverkon luominen

Salattu tietoliikenne on suojattu vain niin pitkälti kuin voit luottaa jaetun julkisen avaimen olevan tietyn käyttäjän oma. Tarkastamalla ja allekirjoittamalla nämä avaimet osallistut luottamusverkon luomiseen. Muista tästä syystä allekirjoittaa vain itse tarkistamasi avaimet.

Valitse allekirjoitettava avain avainluettelosta. Valitse *Keys (Avaimet)* > *Sign Keys (Allekirjoita avaimia)*. Määritä seuraavassa valintaikkunassa allekirjoituksessa käytettävä yksityinen avain. Näyttöön tulee muistutus tarkistaa avaimen oikeellisuus ennen sen allekirjoittamista. Jos olet tarkistanut sen, valitse *Jatka* ja anna alitun yksityisen avaimen salasana seuraavassa vaiheessa. Muut käyttäjät voivat nyt tarkistaa allekirjoituksen julkisen avaimesi avulla.

10.4.2 Avaimiin luottaminen

Yleensä käytettävä ohjelma kysyy, luotatko avaimen eli oletatko, että se on valtuutetun käyttäjänsä käytössä. Tämä tapahtuu aina, kun viestin salaus on purettava tai allekirjoitus on tarkistettava. Vältä tämä muokkaamalla juuri tuodun avaimen luottamustasoa. Oletusarvoisesti juuri tuotu avain on merkitty luettelossa valkoisella ruudulla, mikä osoittaa, ettei luottamustasolle ole määritetty konkreettista arvoa. Osoita avaimen luottaminen seuraavasti:

- 1 Avaa avaintenhallinnan pikavalikko napsauttamalla juuri tuotua avainta hiiren kakkospainikkeella.
- 2 Valitse *Sign Keys (Allekirjoita avaimia)*. KGpg avaa valintaikkunan, jossa käyttäjää pyydetään tarkistamaan avaimen sormenjälki uudelleen.
- 3 Avaa avaimen allekirjoitusvalintaikkuna valitsemalla *Jatka*.

- 4 Valitse luottamustaso valitsemalla esimerkiksi *I Have Done Very Careful Checking (Olen tarkistanut hyvin huolellisesti)*. Sulje valintaikkuna.
- 5 Viimeistele avaimen allekirjoitus antamalla salasanasasi. Tuotu avain näkyy luotettujen sarakkeessa vihreänä.

Mitä alhaisempi luottamustaso on, sen vähemmän luotat siihen, että avaimen allekirjoittaja on tarkistanut allekirjoitettujen avainten henkilöllisyyden. Voit olla täysin varma allekirjoittajan henkilöllisyydestä, mutta hän ei ehkä tarkista muiden henkilöllisyyttä kunnolla ennen avainten allekirjoittamista. Tästä syystä voit yhä luottaa häneen ja hänen omaan avaimensa ja asettaa alhaisemman luottamustason hänen allekirjoittamilleen avaimille. Huomaa, että luottamustaso ei käynnistä mitään automaattisia toimia KGpg:ssä.

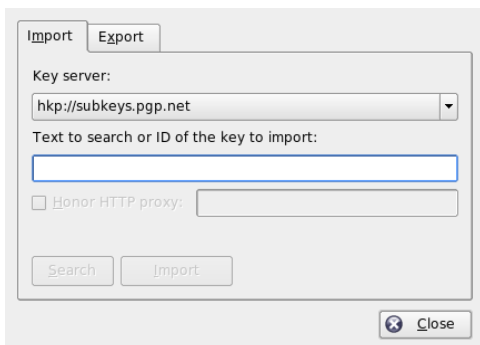
10.5 Avainpalvelimen valintaikkuna

Useat Internetissä olevat avainpalvelimet sisältävät usean käyttäjän julkiset avaimet. Jos haluat käyttää salattua kirjeenvaihtoa useiden käyttäjien kanssa, jaa julkinen avain näiden palvelinten avulla. Vie julkinen avain johonkin näistä palvelimista. Vastaavasti KGpg:n avulla voit etsiä näistä palvelimista tiettyjen henkilöiden avaimia ja tuoda ne. Avaa avainpalvelimen valintaikkuna valitsemalla *Tiedosto > Key Server Dialog (Avainpalvelin-valintaikkuna)*.

10.5.1 Avaimen tuominen avainpalvelimesta

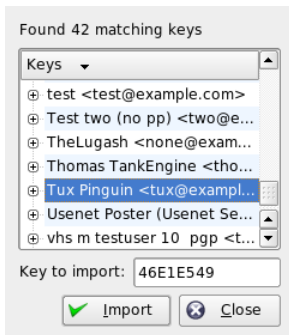
Tuo julkisia avaimia Internetissä olevasta avainpalvelimesta käyttämällä avainpalvelimen valintaikkunan *Tuo*-välilehteä. Valitse jokin määritetyistä avainpalvelimista ja anna hakumerkkijono (keskustelukumppanin sähköpostiosoite) tai etsittävän avaimen tunnus. Kun valitset *Etsi*, järjestelmä muodostaa yhteyden Internetiin ja etsii määritetyistä avainpalvelimista antamiasi tietoja vastaavaa avainta. Lisätietoja on kohdassa **Kuva 10.3, ”Avaimen tuomisen hakuruutu”** (sivu 189).

Kuva 10.3 Avaimen tuomisen hakuruutu



Jos avainpalvelinhaku onnistui, kaikkien haettujen palvelinmerkintöjen luettelo tulee uuteen ikkunaan. Valitse avainrenkaaseen lisättävä avain ja valitse *Tuo*. Lisätietoja on kohdassa **Kuva 10.4, ”Vastaavuudet ja tuominen”** (sivu 189). Vahvista seuraava ilmoitus valitsemalla *OK* ja lopeta avainpalvelimen valintaikkuna valitsemalla *Sulje*. Tuotu avain näkyy avaintenhallinnan pääyleisnäkymässä ja on käytettävissä.

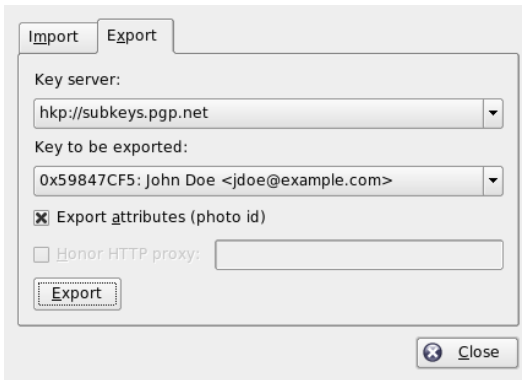
Kuva 10.4 Vastaavuudet ja tuominen



10.5.2 Avainten vieminen avainpalvelimeen

Jos haluat viedä avaimesi johonkin Internetissä olevaan vapaasti käytettävään avainpalvelimeen, valitse avainpalvelimen valintaikkunan *Vie*-välilehti. Määritä kohdepalvelin ja vietävä avain kahdesta avattavasta valikosta. Käynnistä vienti valitsemalla *Vie*.

Kuva 10.5 Avaimen vieminen avainpalvelimeen



10.6 Tekstin ja tiedoston salaaminen

KGpg:llä voi myös salata tekstiä tai leikepöydän sisältöä. Napsauta lukkokuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja käytä komentoja *Encrypt clipboard (Sala leikepöytä)* ja *Decrypt clipboard (Pura leikepöydän salaus)* tai avaa integroitu editori.

10.6.1 Leikepöydän salaaminen tai salauksen purkaminen

Voit salata leikepöydälle kopioidut tiedostot helposti muutamalla napsautuksella. Avaa toiminnon yleiskuvaus napsauttamalla KGpg-lukkokuvaketta hiiren kakkospainikkeella. Valitse *Encrypt clipboard (Sala leikepöytä)* ja määritä käytettävä avain. Työpöydällä näkyy salauksen tilaviesti. Salattua sisältöä voi käyttää leikepöydältä tarpeen mukaan. Leikepöydän sisällön salauksen purkaminen on yhtä helppoa. Avaa paneelin valikko, valitse *Decrypt clipboard (Pura leikepöydän salaus)* ja anna yksityisen avaimen salasana. Salaamaton versio on nyt käsiteltävissä leikepöydällä ja KGpg-editorissa.

10.6.2 Salaaminen ja salauksen purkaminen vetämällä ja pudottamalla

Voit salata tiedostoja tai purkaa niiden salauksen napsauttamalla tiedostoja työpöydällä tai tiedostonhallintaohjelmassa, vetämällä ne paneelin lukkokuvakkeeseen ja pudottamalla ne sinne. Jos tiedostoa ei ole salattu, KGpg kysyy käytettävän avaimen. Kun valitset avaimen, tiedosto salataan. Tiedostonhallintaohjelmassa salatut tiedostot on merkitty liitteellä `.asc` ja lukkokuvakkeella. Voit purkaa näiden tiedostojen salaamisen napsauttamalla tiedostokuvaketta, vetämällä sen paneelin KGpg-symboliin ja pudottamalla sen sinne. Jos alkuperäinen tiedostonimi on jo olemassa, näyttöön tulee valintaikkuna, jossa voit määrittää tiedoston nimen tai korvaamisen.

10.6.3 KGpg-editori

Voit käyttää KGpg:n integroitua editoria tiedoston salaamiseen sen sijaan, että luot salattavan sisällön ulkoisessa editorissa ja salaisit sen jollakin edellä kuvatuista tavoista. Avaa editori (pikavalikon komento *Open Editor (Avaa editori)*), kirjoita haluamasi teksti ja valitse *Encrypt (Sala)*. Valitse sitten käytettävä avain ja viimeistele salaaminen. Pura tiedostojen salaaminen valitsemalla *Pura salaus* ja antamalla avaimeen liittyvän salasanan.

Asiakirjojen allekirjoitusten luominen ja tarkistaminen on yhtä helppoa kuin salaaminen editorissa. Valitse haluamasi tiedosto tiedostonhallintaohjelmasta ja kopioi se leikepöydälle. Napsauta paneelin lukkokuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Sign/Verify Clipboard (Allekirjoita tai tarkista leikepöytä)*. Valitse käytettävä yksityinen avain ja anna sen salasana. KGpg ilmoittaa, kun allekirjoitus on luotu. Voit allekirjoittaa tiedostoja editorissa valitsemalla *Sign/Verify (Allekirjoita tai tarkista)*. Tarkista allekirjoitettu tiedosto valitsemalla *Tiedosto > Open Editor (Avaa editori)*, lataamalla tarkistettava tiedosto editoriin ja valitsemalla *Sign/Verify (Allekirjoita tai tarkista)*.

10.7 Lisätietoja

Salausmenetelmän teoreettiset taustatiedot on lyhyessä ja selkeässä esittelyssä GnuPG-projektisivuilla osoitteessa <http://www.gnupg.org/documentation/howtos.html.en>. Tässä asiakirjassa on myös lisätietolähteiden luettelo.

Etsiminen Kerryllä

Kerry on Beagle-hakutyökalun KDE-käyttöliittymä. Beagle indeksoi oma tietotilan ja auttaa etsimään tarvitsemasi tiedot. Kerryllä voit etsiä asiakirjoja, sähköpostiviestejä, WWW-historiatietoja, IM/ITC-keskusteluita, lähdekoodia, kuvia, musiikkitiedostoja, sovelluksia ja niin edelleen.

Koska Kerry on Beaglen käyttöliittymä, sen toimiminen edellyttää beagle-daemon-ohjelmaa. Kerry ja Beagle voivat nyt indeksoida monia KDE-kohtaisia tietolähteitä, kuten Kopete-keskusteluita, Konqueror-historiatietoja tai KMail-viestejä. Tuloksena on sulava integroituminen KDE-käyttöympäristö Kerry-käyttöliittymän kautta. Lisätietoja Beaglesta on *GNOME-käyttöopas* -oppaassa.

11.1 Etsiminen Kerryn avulla

Etsi tietoja Kerry-työkalulla seuraavasti:

- 1 Avaa Kerry Beagle -hakuikkuna painamalla Alt + Välinäppäin. Voit avata hakuikkunan myös napsauttamalla ilmoitusalueella olevaa Kerry-sovelmakuvaketta (koiran pää).
- 2 Anna etsittävä termi kohtaan *Etsi*. Jos haluta poistaa aiemmin kirjoitetun tekstin nopeasti, napsauta vasemmalla olevaa mustaa nuolta.

Haussa ei tehdä eroja isojen ja pienten kirjainten välillä. Käytetyllä kirjainkoolla ei ole merkitystä. Jos haluat etsiä valinnaisia termejä, käytä hakusanaa *OR* (isoilla kirjaimilla). Esimerkiksi *Mars OR Venus* etsii kaikki kohteet, joissa on Mars,

Venus tai kumpikin. Jos haluat estää tiettyjen termien esiintymisen, käytä niiden edessä miinusta (–). Esimerkiksi *Mars –Venus* etsii kaikki tiedot, joissa esiintyy Mars ja joissa ei ole Venusta. Jos haluat etsiä tarkkaa lausetta, sijoita lause lainausmerkkeihin. Jos haluat sisällyttää hakutuloksiin vain tietyn tiedostotyyppin, määritä tiedostonimen tunniste merkinnällä *ext:*. Esimerkiksi *Mars ext:xml* etsii xml-tiedostot, joissa on Mars.

- 3 Valitse haun laajuus oikean paneelin *Näytä*-osiossa. Jos haluat etsiä kaikesta indeksoidusta sisällöstä, valitse *Kaikki*. Voit kuitenkin rajoittaa hakua vain indeksoituihin *sovelluksiin*, *yhteystietoihin*, *toimistoasiakirjoihin*, *pikaviestiohjelmakeskusteluihin*, *kuviin*, *tallennusvälineiden* tiedostoihin, *WWW-sivuihin* tai *tiedosto- tai polkunimiin* napsauttamalla vastaavaa kohdetta paneelissa. Voit muuttaa laajuutta ennen hakua tai sen suorittamisen jälkeen.

Voit muuttaa tulosten lajittelujärjestystä oikean paneelin *Järjestä*-osiossa. Lajittele tulokset tyyppin mukaan valitsemalla *Tyyppi*. Voit myös lajitella *päivämäärän*, *nimen* ja *asiayhteyden* mukaan. Voit muuttaa lajittelujärjestystä ennen hakua tai sen suorittamisen jälkeen.

Voit myös rajoittaa tuloksia viimeisen muokkauspäivän mukaan. Voit esittää kaikki tulokset, olipa niiden viimeisin muokkauspäivämäärä mikä tahansa, valitse oikeasta paneelistä *Mikä tahansa päiväys*. Voit esittää kohteet, joita on muokattu tänään, eilisen jälkeen, tällä viikolla, tässä kuussa tai tänä vuonna napsauttamalla vastaavaa kohtaa oikeassa paneelissa. Voit muuttaa tätä ennen hakua tai sen suorittamisen jälkeen.

- 4 Käynnistä haku painamalla *Enter* tai napsauttamalla haun oikealla puolella olevaa kuvaketta. Tulokset tulevat ikkunan pääalueeseen.

Tulokset esitetään ikkunassa määrittämiesi asetusten mukaisessa järjestyksessä. Aktivoi haluamasi kohde napsauttamalla. Avaa kansio, jossa löydetty tiedot on, tiedoston asemesta napsauttamalla kansion nimeä tiedoston nimen oikealla puolella. Tuo esiin lisää tietoja kohteesta napsauttamalla vasemmalla olevaa kuvaketta, jossa on *i*.

Voit muuttaa haun laajuutta, lajittelujärjestystä tai päivämäärärajoitusta milloin tahansa napsauttamalla haluamaasi asetusta oikealla olevassa paneelissa.

Siirry tulosluehtelon sivulta toiselle valitsemalla *Aiemmat tulokset* ja *Seuraavat tulokset*. Löydettyjen kohteiden määrä näkyy ikkunan alaosassa.

11.2 Kerryn määrittäminen

Voit määrittää Kerryn napsauttamalla sen ilmoitusalueella olevaa kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Määritä Kerry* tai valitsemalla *Määritä* Kerryn pääikkunassa. Määrittysten valintaikkunassa on neljä välilehteä.

Etsi-välilehdessä voi muuttaa *Tulosten oletusjärjestystä*, yhdellä sivulla *Näytettävien tulosten enimmäismäärää* tai Kerry Beagle -haun pikanäppäimiä.

Määritä *Indeksointi*-välilehdessä, käynnistetäänkö Beagle-indeksointipalvelu automaattisesti ja indeksoidaanko tietoja, kun tietokone käyttää akkuvirtaa. Voit myös määrittää, mitkä kansiot indeksoidaan Kerry Beagle -haulla ja mitä kansioita ei indeksoida lainkaan. Tarkemmat ohjeet ovat kohdissa **Kohta 11.2.1, ”Muiden hakemistojen indeksointi**” (sivu 195) ja **Kohta 11.2.2, ”Tiedostojen ja hakemistojen indeksoinnin estäminen**” (sivu 196).

Valitse *Taustaohjelmat*-välilehdessä, mitkä saatavilla olevista Beagle-taustaohjelmista otetaan käyttöön. Poista taustaohjelma käytöstä poistamalla sen valinta. Jos esimerkiksi et halua Kerry Beaglen indeksoida Kopete-keskusteluita, poista *Kopete*-taustaohjelman valinta.

Tarkista Beagle-daemon-ohjelman tila *Demonin tila* -välilehdessä. Voit lopettaa tai käynnistää daemon-ohjelman manuaalisesti tässä. Kerry Beagle -hakutoimintojen käyttäminen edellyttää, että daemon-ohjelma on käynnissä.

11.2.1 Muiden hakemistojen indeksointi

Oletusarvoisesti Kerry indeksoi vain kotikansion. Jos et halua indeksoida kotikansiota, poista *Indeksoi kotihakemistoni* -asetuksen valinta Kerry-valintaikkunan *Indeksointi*-välilehdessä. Indeksoi muita hakemistoja seuraavasti:

- 1 Jos Kerry Beaglen määrittysten valintaikkuna ei vielä ole avoinna, napsauta ilmoitusalueella olevaa Kerry-kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Määritä Kerry*.
- 2 Valitse *Indeksoi*-välilehti.
- 3 Napsauta *Lisää*-painiketta välilehden keskiosassa (*Indeksi*).

- 4 Valitse indeksoitava kansio näyttöön avautuvassa valintaikkunassa ja valitse *OK*.
- 5 Valitse *OK*.

11.2.2 Tiedostojen ja hakemistojen indeksoinnin estäminen

Jos et halua, että Kerry indeksoi tiettyjä kansioita tai tiedostoja, tee seuraavat toimet:

- 1 Jos Kerry Beaglen määrittysten valintaikkuna ei vielä ole avoinna, napsauta ilmoitusalueella olevaa Kerry-kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Määritä Kerry*.
- 2 Valitse *Indeksoi*-välilehti.
- 3 Valitse *Lisää* välilehden alaosassa (*Yksityisyys*).
- 4 Valitse näyttöön tulevassa valintaikkunassa kansio, jota ei indeksoida, valitsemalla *Kansio*-asetus. Määritä kansion polku tekstikenttään tai napsauta kansiokuvaketta ja valitse kansio tiedostovalintaikkunassa.

Voit myös määrittää ei-indeksoitavat tiedostot valitsemalla *Tiedostonimen kuvio* ja määrittämällä kuvion.

- 5 Valitse *OK*.

Tulostinten hallitseminen

Tulostimet voidaan liittää järjestelmään paikallisesti tai niitä voi käyttää verkon kautta. Voit asentaa tulostimen SUSE Linux Enterprise®-tuotteeseen usealla eri tavalla: YaSTilla, KDE Tulostuksenhallinnalla tai komentorivillä. Tässä osiossa kuvataan tulostimen asentaminen KDE Tulostuksenhallinnalla. Kun olet määrittänyt tulostimen, voit käyttää sitä mistä tahansa sovelluksesta.

Lisätietoja tulostinten hallitsemisesta iPrint®-ohjelmalla on *iPrintin käyttöoppaassa* osoitteessa <http://www.novell.com/documentation/sled10/>.

HUOMAA: Vianmääritys

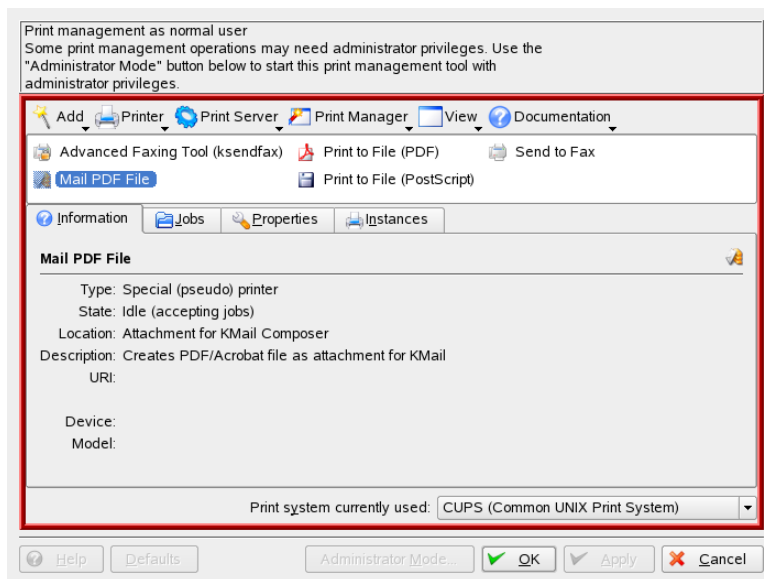
Jos kohtaat ongelmia tulostimen määrittämisessä, pyydä tukea järjestelmän vastuuhenkilöltä. Tarkka tulostimen asetusten kuvaus järjestelmän vastuuhenkilöille on kohdassa Luku 20, *Printer Operation* (↑Deployment Guide).

12.1 Tulostimen asentaminen

Ennen kuin voit asentaa tulostimen, sinun on tunnettava `root`-salasana ja pidettävä tulostimen tiedot käsillä. Tulostimen yhteystyyppin mukaan voit tarvita tulostimen URI- tai TCP/IP-osoitteen tai konenimen ja tulostinajurin. SLED:n mukana toimitetaan useita yleisiä tulostinajureita. Jos et löydä tulostinajuria, tarkista tulostimen valmistajan Web-sivusto.

Asenna tulostin KDE:ssä käynnistämällä Tulostuksenhallinta päävalikosta (*Työkalut > Tulostus > Tulostuksenhallinta*). Voit myös painaa **Alt + F2** ja kirjoittaa `kcontrol`. Valitse KDE-ohjauskeskuksen vasemmasta siirtymisruudusta *Oheislaitteet > Tulostimet*.

Kuva 12.1 Tulostuksenhallinta



Voit asentaa tulostimen `root`-käyttäjänä ohjatulla toiminnolla seuraavasti. Jos et ole varma, mitä asetuksia valita ja mitä tietoja antaa, pyydä apua järjestelmän vastuuhenkilöltä.

Lisätietoja Windows-verkkotulostimen käyttämisestä ja määrittämisestä on kohdassa **Kohta 9.5, "Windows-verkkotulostimen määrittäminen ja käyttäminen"** (sivu 174).

- 1 Valitse *Administrator Mode (Ylläpitäjän tila)* ja anna `root`-salasana.
- 2 Valitse *Lisää* ja valitse *Add Printer/Class (Lisää tulostin tai luokka)*. *Add Printer Wizard (Ohjattu tulostimen asentaminen)* avautuu.
- 3 Valitse *Seuraava*.
- 4 Valitse tulostimen yhteystyyppi. Seuraavat asetukset ovat valittavissa:

- *Local printer (parallel, serial, USB) (Paikallinen tulostin (rinnakkais-, sarja-USB-yhteys))*: Tulostin, joka on liitetty työasemaan rinnakkais-, sarja- tai USB-yhteydellä.
- *Remote LDP queue (LDP-etäjono)*: Toiseen UNIX- tai Linux-järjestelmään liitetty tulostin, jota voidaan käyttää TCP/IP-verkossa (esimerkiksi verkon toiseen Linux-järjestelmään liitetty tulostin).
- *SMB shared printer (Windows) (Jaettu SMB-tulostin (Windows))*: Toiseen järjestelmään liitetty tulostin, joka jakaa tulostimen SMB-verkossa (esimerkiksi Microsoft Windows -koneeseen liitetty tulostin).
- *Network Printer (TCP) (Verkkotulostin (TCP))*: Tulostin, joka on liitetty verkkoon TCP-protokollan avulla.
- *Remote CUPS server (IPP/HTTP) (CUPS-etäpalvelin (IPP/HTTP))*: Samassa verkossa olevaan toiseen Linux-koneeseen liitetty tulostin, joka käyttää CUPSia, tai toisessa käyttöjärjestelmässä IPP:tä käyttämään määritetty tulostin.
- *Network printer w/IPP (IPP/HTTP) (IPP:llä varustettu verkkotulostin (IPP/HTTP))*: tulostin, joka on liitetty verkkoon IPP/HTTP-protokollalla.
- *Other printer type (muu tulostimen tyyppi)*: Jos tulostin ei sovi mihinkään edellä mainittuun luokkaan, valitse tämä vaihtoehto.
- *Class of printers (Tulosteinten luokka)*: Etsi tulostimia tietyn luokan mukaan valitsemalla tämä vaihtoehto.

5 Valitse *Seuraava* ja anna tarvittavat tiedot. Valitse ohjatun toiminnon viimeisessä valintaikkunassa *Valmis*. Ohjattu toiminto sulkeutuu.

6 Sulje *Tulostuksenhallinta*-valintaikkuna valitsemalla *OK*.

Kun tulostat sovelluksesta KDE:ssä, voit valita tulostimen KPrinter-valintaikkunassa ja aloittaa tulostuksen. Lisätietoja tulostustöiden lähettämisestä ha tarkkailemisesta KDE:ssä on kohdassa **Kohta 12.4, ”Tulostustöiden käynnistäminen KDE:ssä”** (sivu 200).

12.2 Tulostinasetusten muokkaaminen

- 1 Käynnistä Tulostuksenhallinta päävalikosta (*Työkalut > Tulostus > Tulostuksenhallinta*).
- 2 Valitse *Administrator Mode (Ylläpitäjän tila)* ja anna `root`-salasana.
- 3 Valitse muokattava tulostin saatavilla olevien tulostinten luettelokentästä.
- 4 Napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Määritä*.
- 5 Muokkaa ominaisuuksia määrittysten valintaikkunassa ja valitse *OK*.

12.3 Tulostimen poistaminen

- 1 Käynnistä Tulostuksenhallinta päävalikosta (*Työkalut > Tulostus > Tulostuksenhallinta*).
- 2 Valitse *Administrator Mode (Ylläpitäjän tila)* ja anna `root`-salasana.
- 3 Valitse poistettava tulostin saatavilla olevien tulostinten luettelokentästä.
- 4 Napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Poista*.
- 5 Sulje *Tulostuksenhallinta*-valintaikkuna valitsemalla *OK*.

12.4 Tulostustöiden käynnistäminen KDE:ssä

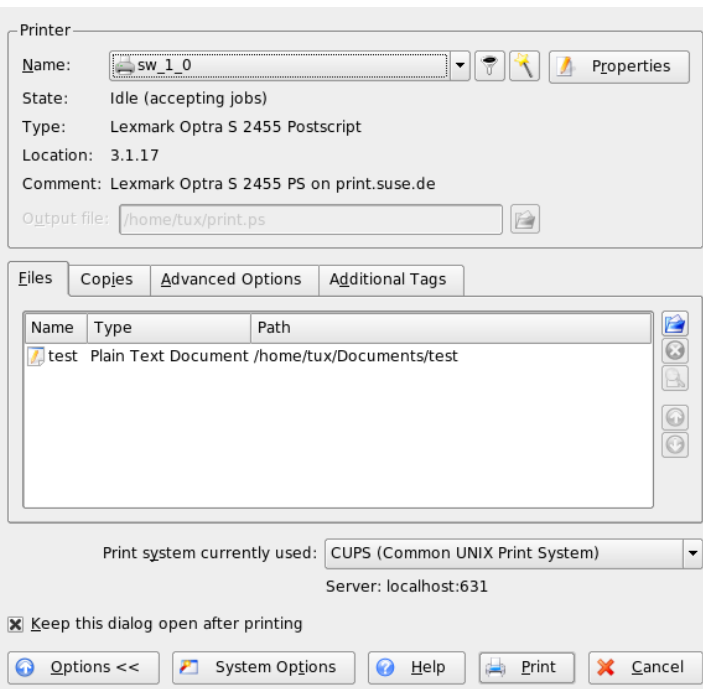
KDE:ssä tulostustyöt käynnistetään yleensä KPrinterillä. Tämä sovellus käynnistetään automaattisesti aina, kun tulostat KDE-sovelluksesta. Valitse KPrinter-valintaikkunassa tulostin ja muokkaa tulostustyön *ominaisuuksia*, kuten tulostussuuntaa, sivujen määrää arkilla ja kaksipuolista tulostusta.

VIHJE: Tiedoston lähettäminen tulostimeen sovellusta avaamatta

Voit käynnistää KPrinterin manuaalisesti painamalla Alt + F2 ja kirjoittamalla `kprinter`. Voit käyttää tätä tapaa, jos haluat tulostaa tiedostoja avaamatta sovellusta, jolla voi tarkastella tai muokata tiedostoa. KPrinter-valintaikkunassa on tällöin *Tiedostot*-välilehti, jossa voit määrittää tulostettavat tiedostot. Voit vetää ne työpöydältä ja pudottaa ne luetteloon tai etsiä ne tiedostovalintaikkunan avulla.

Määritä kopioiden määrä ja muut asetukset valitsemalla vasemmasta alareunasta *Laajenna*. Ikkuna laajenee ja sisältää kolme välilehteä: *Copies (Kopiot)*, *Lisäasetukset* ja *Additional Tags (Lisämerkinnät)*. Lisätietoja on kohdassa [Kuva 12.2, ”Tulostustyön käynnistäminen KPrinterillä”](#) (sivu 201).

Kuva 12.2 Tulostustyön käynnistäminen KPrinterillä



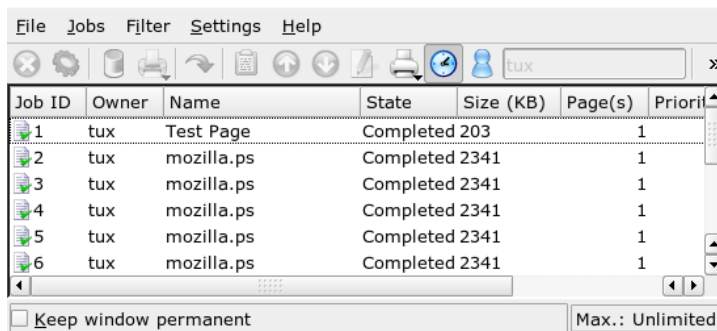
Copies (Kopiot)-välilehdessä voit määrittää sivun valinnan (kaikki asiakirjan sivut, valittu sivu tai sivualue) ja kopioiden määrän. Voit myös valita vain valitun asiakirjan

parillisten tai parittomien sivujen tulostamisen. *Lisäasetukset*-välilehdessä voit määrittää tulostustyön lisätietoja. Kirjoita tarvittaessa *Billing information (Laskutustiedot)* -tiedot tai määritä sivun ylä- ja alaosan mukautettu sivuotsikko. Voit myös määrittää *Job Priority (Työn prioriteetti)* -asetuksen. Viimeistä välilehteä, *Additional Tags (Lisämerkinnät)*, tarvitaan harvoin. Kun tulostustyö on lähetetty, voit seurata sen edistymistä KJobViewerillä.

12.5 Tulostustöiden tarkasteleminen KDE:ssä

Käynnistä KJobViewer päävalikosta tai komentorivin komennolla `kjobviewer`. Näyttöön tulee ikkuna, joka muistuttaa kohdassa **Kuva 12.3, ”Tulostustöiden tarkkaileminen KJobViewerillä”** (sivu 202) olevaa ikkunaa ja sisältää kaikki tulostimen jonossa olevat tulostustyöt. Jos tulostustyö ei ole aktiivinen, sitä voi muokata. Tee se *Jobs (Työt)*-valikon avulla.

Kuva 12.3 Tulostustöiden tarkkaileminen KJobViewerillä



Jos esimerkiksi haluat tarkistaa, että lähetit oikean asiakirjan tulostimeen, voit lopettaa työn ja jatkaa sitä, jos päätät tulostaa sen. Poista omat tulostustyöt jonosta valitsemalla *Poista*. Vaihda tulostin valitsemalla toinen tulostin komennolla *Move to Printer (Siirrä tulostimeen)*.

Tulosta asiakirja uudelleen valitsemalla *Käynnistä uudelleen*. Tee tämä valitsemalla *Suodatin > Toggle Completed Jobs (Näytä tai piilota valmiit työt)*, valitsemalla haluamasi asiakirjan ja valitsemalla *Jobs (Työt) > Käynnistä uudelleen*. Saat tulostustyön tekniset tiedot näkyviin valitsemalla *Jobs (Työt) > Job IPP Report (Työn IPP-raportti)*. Määritä

prioriteetti asiakirjan kiireellisyyden mukaan valitsemalla *Jobs (Työt) > Increase Priority (Kasvata prioriteettia)* ja *Jobs (Työt) > Decrease Priority (Pienennä prioriteettia)*.

Suodatin-välilehden avulla voit siirtyä tulostimesta toiseen, määrittää valmiit työt ja määrittää vain omat tulostustyösi esitettäväksi valitsemalla *Show Only User Jobs (Näytä vain käyttäjän työt)*. Senhetkinen käyttäjä näkyy oikeassa yläkulmassa olevassa kentässä.

Asetukset > Configure KJobViewer (Määritä KJobViewer) avaa määritysten valintaikkunan. Sen avulla voit määrittää näytettävien tylostustöiden enimmäismäärän. Kirjoita kenttään haluamasi luku tai mätulostustöidenealla olevan liukusäätimen avulla. Tallenna asetukset valitsemalla *OK* tai lopeta valintaikkuna muutoksia tallentamatta valitsemalla *Peruuta*.

Työkalurivin kuvakkeet vastaavat valikosta valittavissa olevia toimintoja. Näytä toiminnon ohjeteksti pitämällä hiiren osoitinta kuvakkeen päällä.

Työluettelossa on kahdeksan saraketta. Tulostusjärjestelmä määrittää työn tunnuksen automaattisesti eri töiden tunnistamiseksi. Seuraavassa sarakkeessa on työn lähettäneen käyttäjän käyttäjätunnus sekä asiakirjan tiedostonimi. Tilasarake osoittaa, onko työ yhä jonossa, tulostettavana vai jo valmis. Asiakirjan koko esitetään seuraavassa sarakkeessa kilotavuina ja sivujen määränä. Oletusarvoista prioriteettia, 50, voi kasvattaa tai pienentää tarvittaessa. Laskutustiedot voivat olla kustannuspiste tai muita yrityskohtaisia tietoja. Jos napsautat luettelossa olevaa työtä hiiren kakkospainikkeella, hiiren osoittimen kohdalle avautuu *Jobs (Työt)*-valikko, jonka avulla voit valita toiminnon. Valmiille töille on saatavilla vain muutamia toimintoja. Jos otat asetuksen *Keep window permanent (Pidä ikkuna pysyvä)* käyttöön, KJobViewer avautuu automaattisesti seuraavan sisäänkirjautumisen yhteydessä.

Osa III. Internet

Verkkoyhteyksien hallitseminen

13

Jos haluat selata Internetiä tai lähettää ja vastaanottaa sähköpostia, sinun on määritettävä internet-yhteys YaSTilla. Määritä YaSTissa ympäristön mukaan, käytetäänkö NetworkManageria. KDE:ssä voit muodostaa Internet-yhteyden NetworkManagerilla tai KInternetillä.

Voit päättää, haluatko käyttää NetworkManageria, tutustumalla ehtojen luetteloon kohdissa Osa ”Managing Network Connections with NetworkManager” (Luku 30, *Basic Networking*, ↑Deployment Guide) ja Osa ”Integration in Changing Operating Environments” (Luku 25, *Mobile Computing with Linux*, ↑Deployment Guide).

13.1 KNetworkManagerin käyttäminen

NetworkManager -sovelma käynnistyy automaattisesti työpöytäkäyttöympäristön yhteydessä. Sovelma näkyy ilmaisinalueen kuvakkeena. Sovelman avulla voit valita eksplisiittisesti käytettävän verkon koska tahansa. Tämä valinta ohittaa automaattisesti valitut verkot. Valittua verkkoa käytetään niin kauan kuin se on saatavilla. Jos se ei ole enää käytettävissä, NetworkManager yrittää automaattisesti muodostaa yhteyden toiseen käytettävissä olevaan verkkoon.

Jos KNetworkManager ei ole toiminnassa, käynnistä se komennolla `knetworkmanager`. Kun se on käytössä, verkon nykyisen tilan osoittava kuvake näkyy ilmoitusalueella. Paneelin kuvakkeen ulkoasu muuttuu verkkoyhteyden tilan mukaan.



Yhteys on muodostettu.



Internet-yhteyttä ei juuri nyt ole.



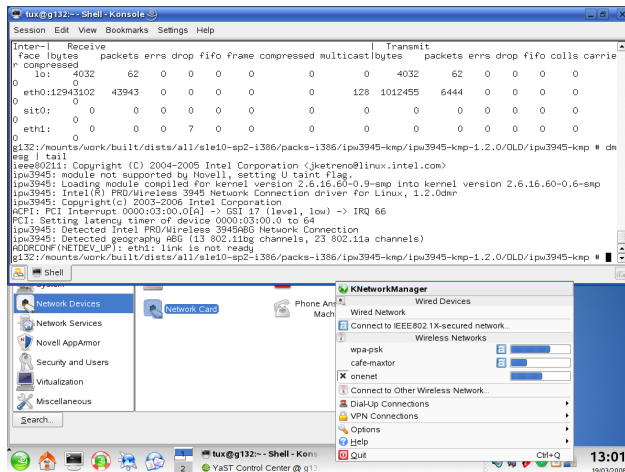
Langaton yhteys on muodostettu. Siniset palkit osoittavat signaalin voimakkuuden. Mitä enemmän sinisiä palkkeja on, sen parempi signaali on.



Yhteyttä muodostetaan tai katkaistaan.

Jos napsautat kuvaketta hiiren kakkospainikkeella, näyttöön tulee KNetworkManager -valikko, jossa on useita verkkoyhteyksien hallinnan komentoja. Lisätietoja on kohdassa **Kuva 13.1, "KNetworkManager -sovelman saatavilla olevat verkot"** (sivu 208). Valikossa ovat saatavilla olevat verkkoyhteydet verkkolaitteille ja langattomille verkkolaitteille. Jos pidät hiiren osoitinta yhteyden päällä, sen tiedot tulevat näyttöön. Käytössä oleva yhteys on valittuna valikossa.

Kuva 13.1 KNetworkManager -sovelman saatavilla olevat verkot



13.1.1 Langattomat verkot

Valikko näyttää langattomien verkkojen signaalin voimakkuuden. Salatut langattomat verkot on merkitty lukkokuvakkeella. Jos haluat muodostaa yhteyden salattuun verkkoon, valitse se valikosta. Valitse verkon käyttämä *Salaus* näyttöön tulevasta valikosta ja anna oikea *Tunnuslause* tai *Avain*.

VIHJE: Piilotetut verkot

Jos haluat muodostaa yhteyden verkkoon, joka ei lähetä palvelusarjatunnustaan (ESSID) ja jota ei täten voi tunnistaa automaattisesti, valitse *Yhdistä muihin langattomiin verkkoihin*. Anna näyttöön tulevassa valintaikkunassa ESSID ja tarvittavat salausparametrit.

Jos haluat nähdä kaikki luotetut ja ei-luotetut verkot, valitse *Valinnat > Show Networks* (*Näytä verkot*).

13.1.2 Modeemiyhteydet

Avaa modeemiyhteydet valitsemalla *Dial-Up Connections* (*Modeemiyhteydet*). Kun modeemiyhteydet on jo määritetty, käynnistä yhteys napsauttamalla haluamaasi yhteyttä. *Configure Dial-Up Connections* (*Määritä modeemiyhteydet*) avaa YaSTin, jossa voit määrittää uuden modeemiyhteyden. Lisätietoja on kohdassa Osa ”Modem” (Luku 30, *Basic Networking*, ↑Deployment Guide).

13.1.3 NetworkManagerin käyttäminen VPN-yhteydessä

NetworkManager tukee useita VPN-tekniikoita. Jos haluat käyttää niitä, asenna ensin VPN-tekniikan NetworkManager -tuki. Valittavissa ovat seuraavat:

- NovellVPN
- OpenVPN
- vpnc (Cisco)

VPN-tuki on pakkauksissa `NetworkManager-novellvpn`, `NetworkManager-openvpn` ja `NetworkManager-vpnc`.

Määritä uusi VPN-yhteys KNetworkManagerilla napsauttamalla KNetworkManager-sovelmaa ja tekemällä seuraavat toimet:

- 1 Valitse *VPN-Yhteydet > Määrittele VPN-yhteys*.
- 2 Käynistä ohjattu määrittäminen valitsemalla *Lisää* ja *Eteenpäin*.
- 3 Valitse seuraavassa valintaikkunassa luotavan VPN-yhteyden tyyppi.
- 4 Nimeä määrittäykset kohdassa *Yhteyden nimi*.
- 5 Anna yhteystyyppin vaatimat tiedot. Kirjoita esimerkiksi OpenVPN-yhteyden *Yhdyskätävä* ja valitse tunnistautumistyyppi kohdassa *Yhteystyyppi*. Tee muut valitun yhteyden vaatimat määrittäykset.

Voit myös ladata määrittäykset tallennetusta määrittäytiedostosta valitsemalla *Tuo tallennettu määrittäys* ja valitsemalla tallennettu määrittäytiedosto tavallisesta tiedostovalintaikkunasta.

- 6 Valitse *Eteenpäin*.

Kun VPN on määritetty, voit valita sen *VPN-yhteydet*-luettelosta. Sulje VPN-yhteys valitsemalla *Katkaise VPN-yhteys*.

13.1.4 NetworkManager ja tietoturva

NetworkManager erottaa kahdenlaiset langattomat yhteydet: luotetut ja ei-luotetut. Luotettu yhteys on verkko, jonka olet nimenomaisesti valinnut aiemmin. Kaikki muut yhteydet ovat ei-luotettuja. Luotetut yhteydet ovat tunnistettavissa käyttöpiirteen nimestä ja MAC-osoitteesta. MAC-osoitteen käyttäminen varmistaa sen, ettei voi käyttää luotetun yhteyden kanssa samannimistä käyttöpiirrettä.

Jos yhteyttä ei ole saatavilla, NetworkManager etsii saatavilla olevia langattomia verkkoja. Jos löytyy useita luotettuja verkkoja, viimeksi käytetty valitaan automaattisesti. Jos kaikki ovat ei-luotettuja, NetworkManager odottaa käyttäjän valintaa.

Jos salausasetus muuttuu, mutta nimi ja MAC-osoite pysyvät ennallaan, NetworkManager yrittää muodostaa yhteyden, mutta pyytää sitä ennen sinua vahvistamaan uudet salausasetukset ja antamaan mahdolliset päivitykset, kuten uuden avaimen.

Jos järjestelmässä on vain langaton yhteys, NetworkManager ei muodosta yhteyttä automaattisesti käynnistyksen aikana. Jos haluat muodostaa yhteyden, sinun on ensin kirjauduttava sisään. Jos haluat ottaa langattoman yhteyden käyttöön ilman sisäänkirjautumista, määritä luotettu yhteys YaSTilla (lisätietoja on kohdassa Osa ”Configuration with YaST” (Luku 29, *Wireless Communication*, ↑Deployment Guide)). Vain YaSTilla määritetyt langattomat yhteydet ovat riittävän luotettavia NetworkManagerin käytettäväksi käynnistyksen aikana.

Jos siirryt offline-tilaan käytettyäsi langatonta yhteyttä, NetworkManager tyhjentää ESSID-tunnuksen. Tämä varmistaa sen, että kortti todellakin katkaisee yhteyden.

13.1.5 Verkon sammuttaminen KDE:ssä

Jos olet lentokoneessa tai muualla, jossa langattomat verkot ovat kiellettyjä, voit sammuttaa sen helposti KNetworkManager-sovelmalla. Voit myös sammuttaa kaikki verkkoyhteydet, olivatpa ne langattomia tai eivät.

Sammuta langaton verkko KDE-työpöydässä napsauttamalla KNetworkManager-sovelmaa hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Valinnat > Disable Wireless (Poista langaton käytöstä)*. Kytke langaton verkko takaisin käyttöön napsauttamalla KNetworkManager-sovelmaa hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Valinnat > Ota langaton käyttöön*.

Sammuta kaikki verkkotoiminnot KDE-työpöydässä napsauttamalla KNetworkManager-sovelmaa hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Valinnat > Switch to Offline Mode (Siirry offline-tilaan)*. Kytke verkko takaisin käyttöön napsauttamalla KNetworkManager-sovelmaa hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Valinnat > Switch to Online Mode (Siirry online-tilaan)*.

13.2 KInternet

Jos et käytä NetworkManageria mutta käytät KDE:tä, hallitse Internet-yhteyksiä KInternetillä. Jos KInternetia ei ole oletusarvoisesti asennettu, asenna YaSTilla pakkaus

kinternet. Ohjelma tarkistaa, voiko Internet-yhteyttä muodostaa. Jos yhteyden muodostaminen on mahdollista, KDE-paneelin oikeaan osaan tulee KInternet-kuvake, pisteke. Paneelin kuvakkeen ulkoasu muuttuu verkkoyhteyden tilan mukaan.



Internet-yhteyttä ei juuri nyt ole.



Yhteyttä muodostetaan tai katkaistaan.



Yhteys on muodostettu.



Tietoja lähetetään Internetiin tai vastaanotetaan Internetistä.



Virhe on tapahtunut. Jos yhteys on jo määritetty YaSTilla, tarkista virheen syy valitsemalla *Tarkastele lokia*. Avaa valikot napsauttamalla KInternet-kuvaketta hiiren kakkospainikkeella.



Yhteys ei ole vielä aktiivinen, mutta muodostetaan heti, kun pyyntö tehdään.

Avaa KInternetin määritysvalikko napsauttamalla sen paneelikuvaketta. Käynnistä YaSTin määritysten valintaikkuna valitsemalla *Asetukset > Määritä YaSTilla*. Kun olet antanut root-salasanan, YaST käynnistyy. Käyttötyypin mukaan, käynnistä YaSTin modeemi-, ISDN-, verkko- tai DSL-määritys.

Jos käytät ISDN-yhteyttä ja valitsit YaSTissa *Channel Bundling (Kanavan niputus)*, lisää toinen ISDN-kanava nykyiseen yhteyteen valitsemalla *Lisää linkki*. Tämä kaksinkertaistaa siirtonopeuden (tosin hinta suurenee). Aktivoi kanavaniputus, jos sinun on ladattava suuria tiedostoja. Aktivoitu kanavanippu näkyy KInternet-kuvakkeen vasemmassa yläkulmassa näkyvänä punaisena plusmerkkinä.

Jos tietokoneessa on useita verkkolaitteita ja olet määrittänyt ne kaikki YaSTilla, voit vaihtaa liittymää KInternet-asetuksella *Liitäntä*. Tämän tekeminen edellyttää sitä, että olet valinnut *Käyttäjän ohjaaman* laitteen aktivoinnin YaSTin verkkovalintaikkunassa.

Jos palveluntarjoajia on useita, valitse ne KInternetin komennolla *Palveluntarjoaja*. Palveluntarjoajat määritetään myös YaSTilla.

Jos haluat muodostaa Internet-yhteyden automaattisesti, valitse *Soita tarvittaessa* (DoD). Jos tämä tila on valittu, KInternet muodostaa yhteyden Internet-palveluntarjoajaan automaattisesti, kun pyyntö lähetetään. Yhteys katkaistaan tietyn viiveen jälkeen. DoD-yhteys näkyy sinisenä D:nä KInternet-kuvakkeen oikeassa alakulmassa.

VAROITUS: Kustannustenhallinta

Huomaa, että DoD:tä kannattaa käyttää vain, kun käytössä on kiinteän maksun Internet-tili. Jos näin ei ole, yhteyden jatkuva muodostaminen ja katkaiseminen voi olla hyvin kallista.

Jos haluat käyttää Internet-yhteydessä langatonta verkkokorttia, määritä se YaSTilla *Reference*-oppaassa kuvatulla tavalla ja varmista, että laitteen aktivoinnin asetus YaSTissa on *Käyttäjän ohjaama*. Kun liitäntä on määritetty, voit hallita langatonta verkkoyhteyttä KInternetillä.

Jos haluat käyttää KInternetin WLAN-toimintoja, avaa valikko napsauttamalla kuvaketta hiiren kakkospainikkeella. Avaa kahdella välilehdellä varustettu ikkuna valitsemalla *Langaton yhteys* Etsi ensin sopivia langattomia verkkoja, joihin voit muodostaa yhteyden. Valitse *Hae langattomia verkkoja* -välilehti ja käynnistä haku valitsemalla *Start Scan* (*Aloita haku*). Jos haluat, että KInternet tutkii verkkoympäristöä jatkuvasti, valitse myös *Automaattinen päivitys*. Aktivoi jokaisen löydetyn yhteyden akustinen palaute valitsemalla *Akustinen haku*. Kaikki löydetyt yhteydet esitetään luetteloikkunassa. Valitse yksi ja muodosta yhteys valittuun verkkoon valitsemalla *Yhdistä*. Jos valittuun verkkoon yhdistäminen edellyttää lisämäärityksiä, käynnistä YaSTin langattomien verkkolaitteiden verkkomoduuli valitsemalla *Käynnistä YaST*.

Voit seurata langattoman yhteyden tilaa *Tämänhetkinen yhteys* -välilehden avulla. Tämän välilehden vasen näkymä sisältää yhteenvedon kaikista verkko-osoitteen ja ESSID:n yhteysparametreista, signaalin laadusta, signaalin ja melun tasosta, kanavan taajuudesta ja nopeudesta sekä salaussparametreista, kuten salaustyyppistä ja avaimen pituudesta. Voit valita minkä tahansa näistä parametreista puurakenteesta. Sen tiedot tulevat näkyviin ikkunan oikeassa osassa.

13.3 Vianmääritys

Yhteysongelmia voi tapahtua. Ongelmien ratkominen ja estäminen määräytyy käytetyn työkalun mukaan.

13.3.1 KNetworkManager

Joitakin yleisiä KNetworkManageriin liittyviä ongelmia ovat sovelman käynnistymättömyys, puuttuva VPN-asetus ja ongelmia SCPM:n toiminnassa.

NetworkManager-työpöytäsovelma ei käynnisty

KNetworkManager-sovelman tulisi käynnistyä automaattisesti, jos verkko on määritetty NetworkManagerin hallintaan. Jos sovelma ei käynnisty, varmista ensin, että pakkaus `NetworkManager-kde` on asennettu.

Jos työpöytäsovelma on asennettu, mutta se ei jostain syystä toimi (olet ehkä lopettanut sen vahingossa), käynnistä se manuaalisesti. Käynnistä sovelma manuaalisesti suorittamalla `knetworkmanager` komentoriviltä.

NetworkManager-sovelma ei sisällä VPN-asetusta

NetworkManager, sovelmat ja NetworkManagerin VPN-tuki jaetaan eri pakkauksissa. Jos NetworkManager-sovelmassa ei ole VPN-asetusta, tarkista, onko VPN-tekniikan NetworkManager-tukipakkaus asennettu.

VPN-tuki on seuraavissa pakkauksissa:

- NovellVPN – pakkaus `NetworkManager-novellvpn`
- OpenVPN – pakkaus `NetworkManager-openvpn`
- vpnc (Cisco) – pakkaus `NetworkManager-vpns`

SCPM ei kytke verkkokokoonpanoa

Käytät ehkä SCPM:ää yhdessä NetworkManagerin kanssa. NetworkManager ei tällä hetkellä voi toimia yhdessä SCPM-profiileiden kanssa. Älä käytä NetworkManageria yhdessä SCPM:n kanssa, kun myös SCPM-profiilit muuttavat verkkoasetuksia. Jos haluat käyttää SCPM:ää ja NetworkManageria samaan aikaan, poista verkkoresurssi käytöstä SCPM-määrittelyksissä.

13.3.2 KInternet

KInternetiin liittyviä ongelmia ovat sovelman käynnistymättömyys tai se, ettei kaikkia laitteita näy.

KInternet-työpöytäsovelma ei käynnisty

Jos KInternet ei käynnisty automaattisesti, tarkista ensin, että pakkaus `kinternet` on asennettu. Jos KInternet on asennettu, mutta se ei jostain syystä ole toiminnassa, voit käynnistää sen manuaalisesti. Käynnistä se manuaalisesti suorittamalla `kinternet` komentoriviltä.

KInternet ei sisällä kaikkia laitteita

Vain määritetyt modeemit näkyvät KInternetissä oletusarvoisesti. Jos haluat ottaa KInternetissä käyttöön muut verkkoliitännät, ota käyttöön *Käyttäjän ohjaama* laitteen aktivointi vastaavassa YaSTin verkkovalintaikkunassa.

Selaaminen Konquerorilla

Konqueror ei ole pelkkä monipuolinen tiedostonhallintaohjelma. Se on myös nykyaikainen WWW-selain. Jos käynnistät selaimen paneelin kuvakkeen avulla, Konqueror avautuu WWW-selainprofiilissa. Selaimena Konquerorissa on välilehdet, mahdollisuus tallentaa kuvallisia WWW-sivuja, Internet-hakusanat, kirjanmerkit ja Java- ja JavaScript-tuki.

Kuva 14.1 Konquerorin selainikkuna



Käynnistä Konqueror päävalikosta tai antamalla komento `konqueror`. Lataa WWW-sivu antamalla sen osoite sijaintipalkkiin, esimerkiksi <http://www.suse.com>. Konqueror yrittää muodostaa yhteyden osoitteeseen ja näyttää sivun. Protokollaa (tässä tapauksessa `http` : `://`) ei tarvitse kirjoittaa osoitteen alkuun. Ohjelma osaa täydentää osoitteen automaattisesti, mutta tämä toiminto on luotettava vain WWW-osoitteiden osalta. Jos käytät FTP-osoitetta, kirjoita `ftp` : `://` syöttökentän alkuun.

14.1 Selaaminen välilehtien avulla

Jos käytät usein useita WWW-sivuja yhtä aikaa, selaaminen välilehtien kanssa voi helpottaa sivujen välillä siirtymistä. Lataa WWW-sivustot saman ikkunan eri välilehtiin. Näin voit hallita työpöytää hyvin, koska käytössä on vain yksi pääikkuna. Kun olet kirjautunut ulos, voit tallentaa Konquerorin WWW-istunnon KDE-istunnonhallinnan avulla. Kun kirjaudut sisään seuraavan kerran, Konqueror lataa viime kerralla avoinna olleet URL-osoitteet.

Avaa uusi välilehti valitsemalla *Ikkuna > New Tab (Uusi välilehti)* tai painamalla `Ctrl + Vaihto + N`. Voit muuttaa välilehtien käyttäytymistapaa valitsemalla *Asetukset > Configure Konqueror (Määritä Konqueror)*. Valitse näyttöön tulevasta valintaikkunasta *Verkkokäyttäytyminen > Tabbed Browsing (Selaaminen välilehtien avulla)*. Avaa uusia välilehtiä ikkunoiden sijaan ottamalla asetus *Open links in new tab instead of in new window (Avaa linkit uuteen välilehteen uuden ikkunan asemesta)* käyttöön. Voit myös piilottaa välilehtipalkin valitsemalla *Hide the tab bar when only one tab is open (Piilota välilehtipalkki, kun vain yksi välilehti on avoinna)*. Saat lisää asetuksia näkyviin valitsemalla *Lisävalinnat*.

14.2 Automaattinen vieritys

Yleensä hiirellä vierittäminen on tavallinen tapa tarkastella alempana olevia WWW-sivun tietoja. Joissakin tapauksissa ei kuitenkaan haluta käyttää hiirtä. Voi esimerkiksi olla helpompi käyttää näppäinyhdistelmiä kuin siirtää kättä näppäimistöltä.

Jos haluat vierittää alas automaattisesti, paina `Vaihto + ↓`. Tämä vierittää sivua alaspäin ilman lisätoimia. Voit lisätä nopeutta painamalla uudelleen `Vaihto + ↓`. Voit hidastaa painamalla `Vaihto + ↑`. Lopeta vieritys painamalla `↓`.

14.3 Profiilit

Kohdassa **Kohta 14.1, ”Selaaminen välilehtien avulla”** (sivu 218) kuvattiin, kuinka välilehtiä käsitellään Konquerorissa. Voit tallentaa välilehdet, niiden URL-osoitteet ja ikkunan sijainnin profiiliin. Tämä eroaa aiemmin mainitusta istunnonhallinnasta. Profiileita käytettäessä tallennetut välilehdet ovat saatavilla ilman istunnonhallinnan käynnistysviivettä.

Luo profiili seuraavasti:

- 1 Valitse *Asetukset > Configure View Profiles (Määritä näkymäprofiilit)*.
- 2 Kirjoita nimi näyttöön tulevan valintaikkunan kohtaan *Profiilin nimi*.
- 3 Tallenna URL-osoitteet valitsemalla *Save URLs in profile (Tallenna URL-osoitteet profiiliin)*.
- 4 Säilytä ikkunoiden asema ja koko valitsemalla *Save window size in profile (Tallenna ikkunan koko profiiliin)*.
- 5 Hyväksy tekemäsi muutokset valitsemalla *Tallenna*.

Kun tarvitset välilehtikokoelmaa seuraavan kerran, valitse *Asetukset > Load View Profile (Lataa näkymäprofiili)* ja etsi haluamasi nimi valikosta. Kun olet valinnut sen, Konqueror palauttaa välilehdet.

14.4 WWW-sivujen ja grafiikan tallentaminen

Voit tallentaa WWW-sivuja, kuten muissakin selaimissa. Tee se valitsemalla *Sijainti > Tallenna nimellä* ja määrittämällä HTML-tiedoston nimi. Kuvia ei kuitenkaan tallenneta. Jos haluat arkistoida kokonaisen WWW-sivun kuvineen, valitse *Työkalut > Archive Web Page (Arkistoi Web-sivu)*. Konqueror ehdottaa tiedostonimeä, jonka voi hyväksyä. Tiedostonimen päätte on *.war*, joka on WWW-arkistotiedostojen tunnus. Jos haluat tarkastella tallennettua WWW-arkistoa, napsauta sitä vastaavaa tiedostoa. WWW-sivu näkyy Konquerorissa kuvineen.

14.5 Etsiminen Konquerorilla

Etsiminen Konquerorilla on hyvin helppoa. Voit käyttää hakupalkkia tai WWW-pikavalintoja.

14.5.1 Hakupalkin käyttäminen

Konquerorissa on hakupalkki, jossa voit valita useista hakukoneista. Jos haluat etsiä tiettyä termiä, tee se seuraavasti:

- 1 Käynnistä Konqueror.
- 2 Etsi hakupalkki. Se on sijaintipalkin oikealla puolella.
- 3 Napsauta hakupalkin sisällä olevaa kuvaketta. Valitse haluamasi hakukone pikavalikosta.
- 4 Kirjoita hakutermi ja paina Enter. Tulos näkyy Konquerorissa.

Jos tarvitset hakukonetta, joka ei ole pikavalikossa, lisää se seuraavasti:

Toiminto 14.1 *Hakukoneiden lisääminen*

- 1 Käynnistä Konqueror.
- 2 Napsauta hakupalkin sisällä olevaa kuvaketta.
- 3 Valitse *Select Search Engines* (Valitse hakukoneet).
- 4 Varmista, että *Enable Web shortcuts* (Ota Web-pikavalinnat käyttöön) on valittuna.
- 5 Ota haluamasi hakukone käyttöön ja sulje valintaikkuna valitsemalla *OK*. Valitsemasi hakukone näkyy, jos napsautat hakupalkin kuvaketta.

14.5.2 WWW-pikavalintojen käyttäminen

Kukin määritetty hakukone on liitetty *WWW-pikavalintaan*. Tämä pikavalinta voidaan kirjoittaa sijaintipalkkiin.

Jos haluat nähdä, mitkä pikavalinnat on jo määritetty, valitse *Asetukset > Configure Konqueror (Määritä Konqueror) > Web-pikavalinnat*. Näet hakupalvelun tarjoajien nimet ja niitä vastaavat pikavalinnat. Konqueror määrittää monia hakukoneita: Googlen, Yahooon ja Lycosin sekä useita harvinaisempia resursseja, kuten lyhennetietokannan, Internet-elokuvatietokannan ja KDE-sovellusten haut.

Jos haluamasi hakukonetta ei näy luettelossa, voit määrittää uuden hakukoneen helposti. Jos esimerkiksi haluat etsiä Novellin Cool Solutionsista™ mielenkiintoisia artikkeleita, siirry osoitteeseen <http://www.novell.com/cool solutions>, etsi hakusivu ja kirjoita hakukysely. Voit helpottaa tätä tekemällä seuraavat toimet:

Toiminto 14.2 Uusien WWW-pikavalintojen luominen

- 1 Siirry hakupalkkiin, napsauta kuvaketta ja valitse *Select Search Engines (Valitse hakukoneet)*.
- 2 Varmista, että *Enable Web Shortcuts (Ota Web-pikavalinnat käyttöön)* on valittuna.
- 3 Valitse *Uusi*.
- 4 Luo uusi WWW-pikavalinta:
 - 4a Määritä Web-pikavalinnan nimi kohdassa *Search provider name (Hakupalvelun tarjoajan nimi)*.
 - 4b Anna haku-URI-osoite. Näyttöön tulee pieni ohje, jos painat Vaihto + F1 ja napsautat kenttää. Hakukysely määritetään muodossa \ { @ } . Vaikeinta on asettaa se oikeaan kohtaan. Etsi Novell Cool Solutions -tietokannasta osoitteella <http://search.novell.com/qfsearch/SearchServlet?sortbydate=true&noredirect=true&index=Cool+Solutions&query=\ { @ }>.
 - 4c Kirjoita haluamasi lyhenne kohtaan *URI shortcuts (URI-pikavalinnat)*. Lyhenteitä voi olla useita. Erotta ne toisistaan pilkuilla.

VIHJE: Pikavalintojen käyttäminen Konqueroria avaamatta

Sinun ei tarvitse avata Konqueroria ja kirjoittaa Web-pikavalintaa. Voit kutsua sen suoraan. Valitse päävalikosta *Suorita komento* tai paina Alt + F2. Kun näyttöön tulee valintaikkuna, kirjoita pikavalinta ja hakuehto.

Kun olet luonut uuden Web-pikavalinnan, kuten nc, voit käyttää sitä sijaintipalkissa. Tulos tulee näkyviin senhetkisessä ikkunassa.

14.6 Kirjanmerkit

Sinun ei tarvitse muistaa ja kirjoittaa usein vierailemiesi Web-sivustojen osoitteita yhä uudelleen. Voit merkitä ne kirjanmerkeiksi *Bookmark (Kirjanmerkki)* -valikon avulla. Voit merkitä Web-sivujen osoitteiden lisäksi paikallisen levyn hakemistoja kirjanmerkeiksi.

Luo uusi kirjanmerkki Konquerorissa valitsemalla *Kirjanmerkit > Add Bookmark (Lisää kirjanmerkki)*. Aiemmin lisätyt kirjanmerkit näkyvän valikon kohteina. Kirjanmerkkikokoelma kannattaa lajitella hierarkkiseen rakenteeseen aiheittain, jolloin yksittäiset merkinnät eivät huku. Luo uusi kirjanmerkkien aliryhmä valitsemalla *New Bookmark Folder (Uusi kirjanmerkkikansio)*. Avaa kirjanmerkkieditori valitsemalla *Kirjanmerkit > Muokkaa kirjanmerkkejä*. Tällä ohjelmalla voit järjestellä, lajitella, lisätä ja poistaa kirjanmerkkejä.

Jos käytät Netscapea, Mozillaa tai Firefoxia lisäselaimena, sinun ei tarvitse luoda kirjanmerkkejä uudelleen. Voit integroida Netscape- ja Mozilla-kirjanmerkit viimeisimpään kokoelmaan valitsemalla kirjanmerkkieditorissa *Tiedosto > Tuo > Import Netscape Bookmarks (Tuo Netscape-kirjanmerkit)*. Voit myös viedä kirjanmerkit valitsemalla *Export as Netscape Bookmarks (Vie Netscape-kirjanmekkeinä)*.

Voit muuttaa kirjanmerkkiä napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella. Näyttöön tulee pikavalikko, josta voit valita haluamasi toiminnon (leikkaa, kopioi, poista ja niin edelleen). Kun olet valmis, tallenna kirjanmerkit valitsemalla *Tiedosto > Tallenna*. Jos haluat muuttaa vain nimeä tai linkkiä, napsauta kirjanmerkkiä kirjanmerkkityökalurivillä hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Ominaisuudet*. Muuta nimi ja sijainti ja vahvista muutos valitsemalla *Päivitys*.

Voit tallentaa kirjanmerkkiluettelon ja käyttää sitä määrittämällä kirjanmerkit näkymään Konquerorissa. Valitse *Asetukset > Toolbars (Työkalurivit) > Bookmark Toolbar (Konqueror) (Kirjanmerkkityökalurivi (Konqueror))*. Avoimna olevaan Konqueror-ikkunaan tulee kirjanmerkkipaneeli.

14.7 Java ja JavaScript

Älä sekoita näitä kahta kieltä toisiinsa. Java on käyttöympäristöstä riippumaton olio-ohjelmointikieli, jonka on luonut Sun Microsystems. Sitä käytetään usein pienissä ohjelmissa (sovelmissa), joita suoritetaan Internetissä, kuten pankin toiminnoissa, keskustelussa ja ostosten tekemisessä. JavaScript on tulkittu komentokieli, jota yleensä käytetään luomaan Web-sivujen dynaaminen rakenne, kuten valikot ja muut tehosteet.

Voit ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä nämä kaksi kieltä Konquerorissa. Tämä voidaan tehdä jopa toimialueittain, eli voit myöntää käyttöoikeuden joillekin palvelimille ja estää käytön muilta. Java ja JavaScript ovat usein poissa käytöstä tietoturvasyistä. Jotkin Web-sivut eivät kuitenkaan näy oikein ilman JavaScriptiä.

14.8 Mainosten esto-ohjelmien ottaminen käyttöön

Jotkin Web-sivut avaavat ärsyttäviä mainoksia. Konquerorin avulla nämä sivut voidaan estää. Tee se seuraavasti:

Toiminto 14.3 *Ärsyttävien mainosten estäminen*

- 1 Käynnistä Konqueror.
- 2 Valitse *Asetukset > Configure Konqueror (Määritä Konqueror) > AdBlock Filter (AdBlock-suodatin)*.
- 3 Valitse *Enable filters (ota suodattimet käyttöön)*.
- 4 Valitse *Insert (Lisää)*.
- 5 Anna suodatettavan Web-sivun lauseke. Esimerkiksi:

`http://www.example.com/*`

Tämä suodattaa kaiken, joka tulee tästä URL-osoitteesta.

14.9 Lisätietoja

Jos Konquerorin käytön aikana ilmaantuu ongelmia tai kysymyksiä, tutustu sovelluksen käyttöoppaaseen, joka on avattavissa *Ohje*-valikosta. Konquerorilla on myös Web-sivu osoitteessa <http://www.konqueror.org>.

Selaaminen Firefoxilla

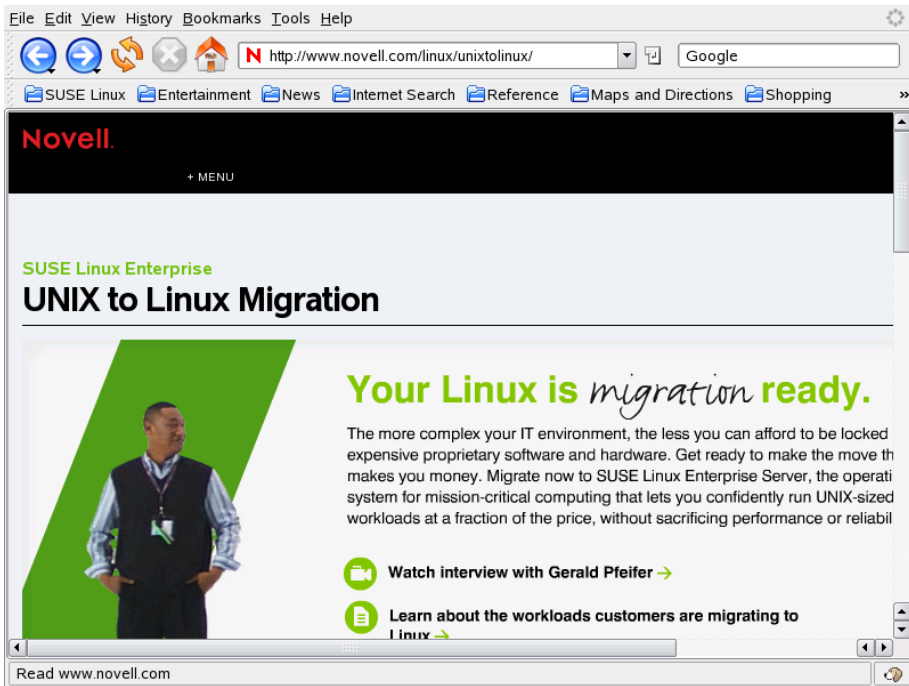
SUSE Linux Enterprise®-tuotteen mukana toimitetaan Mozilla Firefox -WWW-selain. Firefoxissa yhdistyvät uusimmat selain- ja tekniikkatekniikat ja helppokäyttöinen käyttöliittymä, ja se sisältää toimintoja, kuten selaamisen välilehtien avulla, ponnahdusikkunoiden estämisen ja latauksen ja kuvien hallinnan. Välilehtien avulla voit tarkastella useita WWW-sivuja yhdessä ikkunassa. Voit piilottaa ärsyttäviä mainoksia ja nopeuttaa selaamista poistamalla kuvat käytöstä. Firefox tukee myös useiden eri hakukoneiden käyttämistä, joten tarvittavat tiedot löytyvät aina nopeasti.

Käynnistä Firefox päävalikosta tai kirjoittamalla komento `firefox`. Ohjelman päätoiminnot kuvataan seuraavissa osioissa.

15.1 WWW-sivustojen selaaminen

Firefoxissa on muiden selainten kaltainen ulkoasu ja toiminta. Se on esitetty kohdassa **Kuva 15.1, "Firefoxin selainikkuna"** (sivu 226). Siirtymistyökalurivillä on *Esteenpäin* ja *Takaisin* sekä WWW-osoitteen sijaintipalkki. Käyttöä voi nopeuttaa myös kirjanmerkkien avulla. Lisätietoja Firefoxin eri toiminnoista on *Ohje*-valikossa.

Kuva 15.1 Firefoxin selainikkuna



15.1.1 Selaaminen välilehtien avulla

Jos käytät usein useita WWW-sivuja yhtä aikaa, selaaminen välilehtien kanssa helpottaa sivujen välillä siirtymistä. Sen avulla voit ladata WWW-sivustoja yhden ikkunan eri välilehtiin.

Avaa uusi välilehti valitsemalla *Tiedosto > New Tab (Uusi Välilehti)* tai painamalla **Ctrl + T**. Tämä avaa Firefox-ikkunaan tyhjän välilehden. Voit myös napsauttaa linkkiä hiiren kakkospainikkeella ja valita *Open link in new tab (Avaa linkki uudessa välilehdessä)*. Voit valita muita välilehden asetuksia napsauttamalla välilehteä hiiren kakkospainikkeella. Voit luoda uuden välilehden, ladata yhden tai kaikki välilehdet uudelleen tai sulkea ne. Voit myös muuttaa välilehtien järjestystä vetämällä ja pudottamalla ne haluamaasi paikkaan.

15.1.2 Sivupalkin käyttäminen

Voit tarkastella kirjanmerkkejä tai selaushistoriaa selainikkunan vasemmassa reunassa. Laajennukset voivat lisätä tapoja käyttää sivupalkkia. Tuo sivupaneeli näyttöön valitsemalla *Näytä > Sivupaneeli* ja valitsemalla haluamasi sisältö.

15.2 Tietojen etsiminen

Voit etsiä tietoja Firefoxissa kahdella tavalla: etsi Internetin hakukoneilla hakupalkin avulla tai etsimällä näkyvissä olevasta sivusta etsintäpalkin avulla.

15.2.1 Tietojen etsiminen verkossa

Firefoxissa on hakupalkki, joka voi käyttää eri hakukoneita, kuten Googlea, Yahoota tai Amazonia. Jos esimerkiksi haluat etsiä tietoja SUSEsta senhetkiselällä hakukoneella, napsauta hakupalkkia, kirjoita SUSE ja paina Enter. Tulokset näkyvät ikkunassa. Valitse hakukone napsauttamalla hakupalkin vasemmalla puolella olevaa kuvaketta. Näyttöön tulee valikko, jossa on luettelo saatavilla olevista hakukoneista.

Hakupalkin mukauttaminen

Jos haluat muuttaa hakukoneiden järjestystä, lisää niitä tai poistaa niitä hakupalkista, muodosta Internet-yhteys ja toimi seuraavasti.

- 1 Napsauta hakupalkin vasemmalla puolella olevaa kuvaketta.
- 2 Valitse valikosta *Manage Search Engines (Hallitse hakukoneita)*.
- 3 Poista merkintä valitsemalla *Remove (Poista)* ta muuta järjestystä valitsemalla *Move Up/Down (Siirrä ylös tai alas)*.

Lisää hakukone valitsemalla *Get more search engines (Hae lisää hakukoneita)*. Firefox tuo näyttöön WWW-sivun, jossa on saatavilla olevat laajennukset. Voit valita Wikipedian, IMDB:n, Flickr:n ja niin edelleen. Asenna laajennus napsauttamalla laajennuksen linkkiä ja valitsemalla *Lisää*.

15.2.2 Etsiminen senhetkiseltä sivulta

Jos haluat etsiä WWW-sivulta, valitse *Muokkaa > Find in This Page (Etsi tältä sivulta)* tai paina Ctrl + F. Etsintäpalkki avautuu. Tavallisesti se näkyy ikkunan alaosassa. Kirjoita kysely syöttökenttään. Firefox etsii hakusanan ensimmäisen esiintymän. Voit etsiä hakusanan muita esiintymiä painamalla F3 tai napsauttamalla etsintäpalkin *Seuraava*-painiketta. Voit myös korostaa kaikki esiintymät napsauttamalla *Korosta kaikki* -painiketta. Jos valitset *Match Case (Vastaa kirjainkoko)* -asetus, haku tekee eron isojen ja pienten kirjainten välillä.

15.3 Kirjanmerkkien hallinta

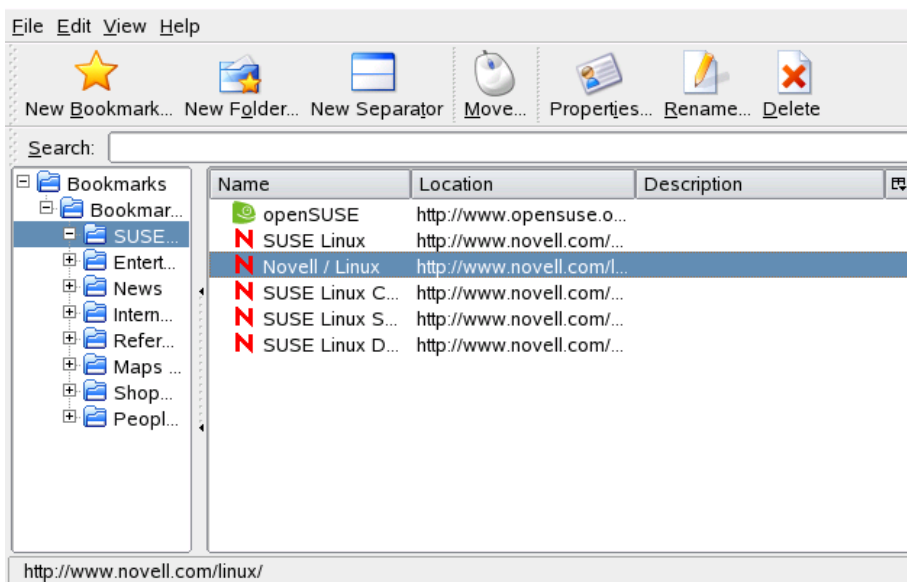
Kirjanmerkit ovat kätevä tapa tallentaa WWW-suosikkisivustojen linkit. Lisää senhetkinen WWW-sivusto kirjanmerkkiluetteloon valitsemalla *Kirjanmerkit > Bookmark This Page (Tee tästä sivusta kirjanmerkki)*. Jos selaimessa on useita WWW-sivustoja välilehdissä, vain valitussa välilehdessä oleva URL-osoite lisätään kirjanmerkkien luetteloon.

Kun lisäät kirjanmerkin, voit määrittää sille vaihtoehtoisen nimen ja valita kansion, johon Firefox tallentaa sen. Jos haluat tehdä kirjanmerkit useilla välilehdillä olevista WWW-sivustoista, valitse *Bookmark All Tabs (Tee kaikista välilehdistä kirjanmerkki)*. Firefox luo uuden kansion, jossa on kussakin välilehdessä olevan sivuston kirjanmerkki. Poista WWW-sivusto kirjanmerkkiluettelosta valitsemalla *Kirjanmerkit*, napsauttamalla poistettavaa kirjanmerkkiä hiiren kakkospainikkeella luettelossa ja valitsemalla *Poista*.

15.3.1 Kirjanmerkkien hallinnan käyttäminen

Kirjanmerkkien hallinnalla voidaan hallita kunkin kirjanmerkin ominaisuuksia (nimi ja osoitteen sijainti) ja järjestää kirjanmerkit kansioihin ja osioihin. Se muistuttaa kohdetta **Kuva 15.2, "Firefoxin kirjanmerkkien hallinnan käyttäminen"** (sivu 229).

Kuva 15.2 Firefoxin kirjanmerkkien hallinnan käyttäminen



Avaa kirjanmerkkien hallinta valitsemalla *Kirjanmerkki > Organize Bookmarks (Järjestä kirjanmerkit)*. Näyttöön tulee ikkuna, joka sisältää kirjanmerkkejä. Luo uusi kansio ja anna sille nimi ja kuvaus komennolla *Uusi kansio*. Jos tarvitset uuden kirjanmerkin, valitse *New Bookmark (Uusi kirjanmerkki)*. Voit lisätä nimen, sijainnin, avainsanat ja kuvauksen. Hakuasana on kirjanmerkin pikatoiminto, jonka voi kirjoittaa siirtymispalkkiin kokonaisen URL-osoitteen asemesta. Jos haluat juuri luomasi kirjanmerkin sivupalkkiin, valitse *Load this bookmark in the sidebar (Lataa tämä kirjanmerkki sivupalkkiin)*.

15.3.2 Kirjanmerkkien tuominen musta selaimista

Jos olet aiemmin käyttänyt muuta selainta, haluat varmaan käyttää aikaisempia kirjanmerkkejä myös Firefoxissa. Firefoxin avulla voit tuoda kirjanmerkkejä muista järjestelmään asennetuista selaimista, kuten Netscapesta tai Operasta. Sen avulla voit tuoda kirjanmerkit tiedostosta, joka on viety toisessa tietokoneessa olevasta selaimesta.

Tuo asetukset valitsemalla *Tiedosto > Tuo*. Valitse selain, josta asetukset tuodaan. Kun valitset *Seuraava*, asetukset tuodaan. Tuodut kirjanmerkit ovat uudessa kansiossa, jonka alkuosa on `From`.

15.3.3 Live-kirjanmerkit

Live -kirjanmerkit näyttävät otsikot kirjanmerkkivalikossa, jolloin pysyt uutisten tasalla. Näin säästät aikaa yhdellä suosikkisivustojen silmäyksellä.

Monet sivustot ja WWW-päiväkirjat tukevat tätä muotoa. WWW-sivusto osoittaa tämän näyttämällä oranssin kuvakkeen sijaintipalkin oikeassa reunassa. Napsauta kuvaketta ja valitse näyttöön tulevalta sivulta *Subscribe now (Tilaa nyt)*. Näyttöön tulee valintaikkuna, jossa voit valita live-kirjanmerkin nimen ja sijainnin. Vahvista valitsemalla *Lisää*. Tällä sivulla voit myös valita vaihtoehtoisia tilattavia sovelluksia, kuten *Bloglines* tai *My Yahoo*. Lisää live-kirjanmerkki manuaalisesti antamalla syötteen URL. Tee se seuraavasti:

Toiminto 15.1 *Live-kirjanmerkin lisääminen manuaalisesti*

- 1 Avaa kirjanmerkkien hallinta valitsemalla *Kirjanmerkit > Järjestä kirjanmerkit*.
- 2 Valitse *Tiedosto > Uusi Live-kirjanmerkki*
- 3 Anna live-kirjanmerkin nimi ja lisää URL kohtaan *Feed Location (Syötteen sijainti)*, esimerkiksi <http://www.novell.com/newsfeeds/rss/cool solutions.xml>. Firefox päivittää Live-kirjanmerkit.
- 4 Sulje kirjanmerkkien hallinta.

15.3.4 Kirjanmerkit-työkalurivi

Kirjanmerkit-työkalurivi näkyy siirtymispalkin alapuolella ja sen avulla voit käyttää kirjanmerkkejä nopeasti. Voit myös lisätä, järjestellä ja muokata kirjanmerkkejä. Oletusarvoisesti Kirjanmerkit-työkalurivi sisältää valmiiksi määritettyjä kirjanmerkkejä, jotka on järjestetty useaan kansioon (katso **Kuva 15.1, "Firefoxin selainikkuna"** (sivu 226)).

Voit hallita Kirjanmerkit-työkalurivi kirjanmerkkien hallinnalla, joka on kuvattu kohdassa **Kohta 15.3.1, ”Kirjanmerkkien hallinnan käyttäminen”** (sivu 228). Sen sisältö on *Kirjanmerkit-työkalurivin kansiossa*. Voit hallita työkaluriviä suoraan. Lisää kansio, kirjanmerkki tai erotin napsauttamalla työkalurivin tyhjää kohtaa ja valitsemalla haluamasi kohteen pikavalikosta. Voit lisätä nykyisen sivun palkkiin vetämällä ja pudottamalla: napsauta WWW-sivun kuvaketta siirtymispalkissa ja vetämällä sen haluamaasi Kirjanmerkit-työkalurivin kohtaan pitämällä hiiren painikkeen painettuna. Pitämällä hiiren osoittimen kirjanmerkkikansion päällä hetken aikaa siirrä kirjanmerkin kansioon automaattisesti.

Jos haluat hallita tiettyä kansiota tai kirjanmerkkiä, napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella. Näyttöön tulee pikavalikko, jossa voit *Poistaa* sen tai muuttaa sen *Ominaisuuksia*. Siirrä tai kopioi merkintä valitsemalla *Leikkaa* tai *Kopioi* ja *Liitä* se haluamaasi paikkaan.

15.4 Latauksen hallinnan käyttäminen

Seuraa nykyistä ja aiempia latauksia latauksen hallinnan avulla. Se avautuu automaattisesti aina, kun lataat tiedoston. Avaa latauksen hallinta manuaalisesti valitsemalla *Työkalut > Lataukset*. Kun lataat tiedostoa, edistymispalkki osoittaa latauksen tilan. Voit keskeyttää lataamisen tarvittaessa ja jatkaa sitä myöhemmin. Avaa ladattu tiedosto valitsemalla *Avaa*. Poista se luettelosta valitsemalla *Poista*. Jos tarvitset tietoja tiedostosta, napsauta tiedostonimeä hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Ominaisuudet*.

HUOMAA

Tiedoston poistaminen latauksen hallinnasta poistaa vain luettelomerkinnän, se ei poista tiedostoa kiintolevyltä.

Kaikki tiedostot ladataan työpöydälle oletusarvoisesti. Muuta tätä menettelyä avaamalla latauksen hallinnan määritysikkuna valitsemalla *Muokkaa > Asetukset* ja siirtymällä *Pää-välilehteen*. Valitse *Lataaminen*-alueella toinen oletussijainti tai valitse *Always ask me where to save files* (*Kysy aina, mihin tiedostot tallennetaan*).

15.5 Salasanan hallinta

Aina, kun annat käyttäjätunnuksen ja salasanan WWW-sivustossa, Firefox ehdottaa tietojen tallentamista. Jos hyväksyt sen valitsemalla *Remember (Muista)*, salasanatallennetaan kiintolevylle salatussa muodossa. Kun käytät tätä sivustoa seuraavan kerran, Firefox täyttää kirjautumistiedot automaattisesti.

Voit tarkastella tai hallita salasanoja avaamalla salasanan hallinnan valitsemalla *Muokkaa > Asetukset > Security (Tietoturva) > Show Passwords...* (*Näytä salasanat...*). Salasanan hallinta avautuu ja esittää sivustojen ja niihin liittyvien käyttäjätunnusten luettelon. Oletusarvoisesti salasanoja ei näytetä — tuo ne näkyviin valitsemalla *Show Passwords (Näytä salasanat)*. Poista luettelon yksittäisiä kohtia tai kaikki kohdat komennoilla *Remove (Poista)* tai *Remove All (Poista kaikki)*.

Jos käytät myös GNOME Avainrengasta tai KDE Walletia tallentamaan muita salasanoja, SUSE Linux Enterprise mahdollistaa niiden hallinnan yhdessä Firefoxin salasanan hallinnan kanssa CASAn (Common Authentication Server Adapter) avulla. Lisätietoja CASAn käytöstä ja määrittämisestä on kohteissa *GNOME-käyttöopas* ja *KDE -käyttöopas*.

15.6 Firefoxin mukauttaminen

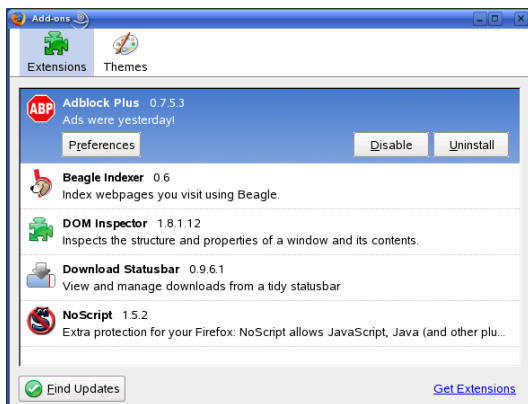
Firefoxia voi mukauttaa hyvin paljon. Voit asentaa apuohjelmia, vaihtaa teemoja ja lisätä avainsanoja online-hakuihin.

15.6.1 Apuohjelmat

Apuohjelmien avulla voit mukauttaa Firefoxia vastaamaan tarpeitasi. Apuohjelmien avulla voit muuttaa Firefoxin ulkoasua ja toimintaa, laajentaa sen toimintoja (kuten latauksen hallintaa tai selaamista välilehtien kanssa) tai lisätä toimintoja, kuten WWW-lokieditorin, Bit Torrent -tuen tai jopa musiikkisoittimen. Jokin laajennukset auttavat WWW-suunnittelijoita ja toiset parantavat tietoturvaa estämällä aktiivisen sisällön dynaamisesti. Firefoxille on saatavilla yli 1000 laajennusta. Apuohjelmien hallinnan avulla voit uusien apuohjelmien asentamisen lisäksi poistaa niitä käytöstä, ottaa niitä käyttöön tai poistaa niitä. Se etsii myös asennettujen apuohjelmien päivityksiä.

Lisää apuohjelma käynnistämällä apuohjelman hallinta valitsemalla *Cool (Työkalut) > Add-ons (Apuohjelmat)*. Valitse *Extensions (Apuohjelmat)* -välilehti ja valitse *Get Extensions (Hae apuohjelmat)* oikeasta alakulmasta. Firefoxin laajennusten WWW-sivu avautuu. Voit selata laajennuksia luokittain. Voit myös vierailla suoraan osoitteessa <http://addons.mozilla.org/>. Asenna apuohjelma napsauttamalla apuohjelmaa kuvaavalla sivulla olevaa *Install Now (Asenna nyt)* -linkkiä. Firefox on käynnistettävä uudelleen, jotta apuohjelma tulisi käyttöön.

Kuva 15.3 Firefox-apuohjelmien asentaminen



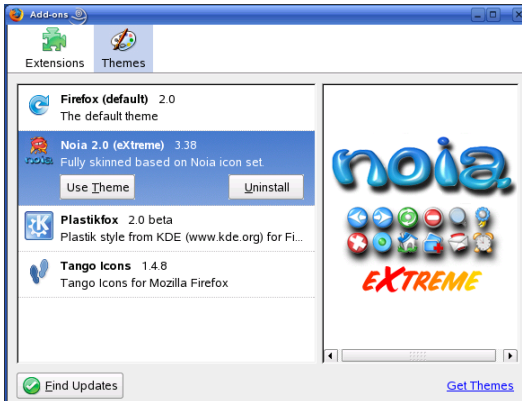
Jos haluat poistaa apuohjelman käytöstä tai palauttaa sen käyttöön, valitse apuohjelma apuohjelmien hallinnassa ja valitse *Disable (Poista käytöstä)* tai *Enable (Ota käyttöön)*. Poista apuohjelma valitsemalla *Delete (Poista)*. Firefox on käynnistettävä aina uudelleen, jotta muutos astuu voimaan.

15.6.2 Teemojen vaihtaminen

Jos et pidä Firefoxin tavallisesta ulkoasusta ja toiminnoista, asenna uusi *teema*. Teemat eivät muuta toimintoja vaan selaimen ulkoasua. Teeman asentaminen on samankaltaista apuohjelman asennuksen kanssa. Käynnistä apuohjelmien hallinta kohdassa

Kohta 15.6.1, "Apuohjelmat" (sivu 232) kuvatulla tavalla ja valitse *Themes (Teemat)* -välilehti. Avaa teemojen WWW-sivu napsauttamalla oikeassa alakulmassa olevaa *Get Themes (Hae teemat)* -linkkiä. Jatka kohdassa **Kohta 15.6.1, "Apuohjelmat"** (sivu 232) kuvatulla tavalla.

Kuva 15.4 Firefoxin teemojen asentaminen



Voit vaihtaa asennettua teemaa valitsemalla *Tools (Työkalut) > Add-ons (Apuohjelmat) > Themes (Teemat)* ja valitsemalla *Use Theme (Käytä teemaa)*. Firefox on kuitenkin käynnistettävä uudelleen, jotta muutos astuu voimaan. Jos et enää käytä teemaa, voit poistaa sen samasta valintaikkunasta komennolla *Poista asennus*.

15.6.3 Älykkäiden hakusanojen lisääminen online-hakuun

Internet-haku on yksi selaimen päätehtävistä. Firefoxin avulla voit määrittää omia *älykkäitä hakusanoja*: lyhennyksiä, joita voit käyttää URL-pikatoimintoina WWW-haussa. Jos esimerkiksi etsit usein Wikipediasta, määritä älykäs hakusana tälle haulle nopeuttamaan tätä tehtävää:

- 1 Siirry kohtaan <http://en.wikipedia.org>.
- 2 Kun Firefox tuo WWW-sivun näkyviin, napsauta Wikipedia-WWW-sivun hakukenttää hiiren kakkospainikkeella ja valitse näyttöön tulevasta valikosta *Add a Keyword for this Search (Lisää hakusana tälle haulle)*.
- 3 Näyttöön tulee *Lisää kirjanmerkki* -valintaikkuna. Kirjoita *Name (Nimi)* -kenttään älykkään hakusanan nimi, kuten *Wikipedia (en)*.
- 4 Anna tämän haun *Keyword (Hakusana)*, kuten *ws*.

5 Valitse kirjanmerkkien kohta, johon haluat tallentaa tämän älykkään hakusanan, kohdassa *Create in (Luo kohteeseen)*.

6 Viimeistele valitsemalla *Lisää*.

Olet luonut uuden hakusanan. Kun haluat tehdä Wikipedia-haun, voit kirjoittaa siirtymispalkkiin `ws HAKUSANA`.

15.6.4 Toimintojen poistaminen käytöstä

Joissakin käyttöolosuhteissa, kuten, jos tuotetta SUSE Linux Enterprise käytetään Internet-päätteenä, joitakin toimintoja kannattaa poistaa käytöstä (lukita). Tällaisia toimintoja voivat esimerkiksi olla sivun tallentaminen tai tulostaminen, sivun lähdekoodin tarkasteleminen tai välimuistin poistaminen käytöstä. Voit tehdä tämän GConf-järjestelmän avulla. Tarkemmat tiedot ovat *GNOME-käyttöopas* -oppaan kohdassa *GNOMEn määrittäminen järjestelmän pääkäyttäjille*.

15.7 Tulostaminen Firefoxista

Ennen kuin tulostat WWW-sivun, voit hallita tulostetun sivun ulkoasua käyttämällä esikatselutoimintoa. Tee tämä valitsemalla *File (Tiedosto) > Print Preview (Tulostuksen esikatselu)*. Mukauta tulostusta valitsemalla *File (Tiedosto) > Page Setup (Sivun asetukset)*. Määritä tulostussunta ja skaalaussuhde kohdassa *Format & Options (Muoto ja määrittäykset)*. Tässä kohdassa voit myös määrittää, tulostetaanko tausta. Voit säätää sivun reunoja ja mukauttaa sivun ylä- ja alatunnistetta kohdassa *Margins & Header/Footer (Reunukset ja ylä- tai alatunniste)*.

Tulosta WWW-sivu valitsemalla *File (Tiedosto) > Print (Tulosta)* tai painamalla Ctrl + P. Valitse *Tulostin* ja muuta sen *Ominaisuuksia*. Voit määrittää tulostusalueen ja tulostettavien kopioiden määrän lisäksi, kuinka kehyksillä varustettu WWW-sivu tulostetaan.

15.8 MHTML-arkistojen avaaminen

Microsoft* Word ja Internet Explorer sekä Opera mahdollistavat WWW-sivun tallentamisen yhtenä MHTML-tiedostona, WWW-arkistona. Arkisto sisältää kaikki

WWW-sivun esittämiseen tarvittavat resurssit yhdessä arkistotiedostossa, jota voi tarkastella offline-tilassa. Firefox ei tue MHTML-arkistoja oletusarvoisesti. Pakkaus `mhtml-firefox` asentaa Firefox-apuohjelman MHTML Archive Reader (MHTML-arkistolukuohjelma) kaikille käyttäjille ja sitoo MHTML-arkistot (joiden pääte on joko `.mht` tai `.mhtml`) Firefoxiin työpöydän komentotulkissa.

15.9 Lisätietoja

Lisätietoja Firefoxista on sen virallisella kotisivulla osoitteessa <http://www.mozilla.com/firefox/>. Lisätietoja tietyistä asetuksista tai toiminnoista on käytönaikaisessa ohjeessa, joka voidaan avata painamalla F1.

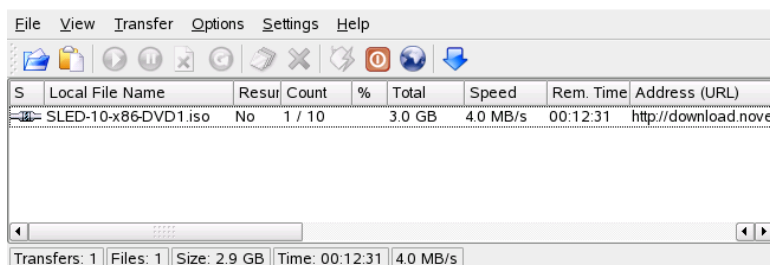
Tietojen siirtäminen Internetistä

16

KGet on KDE:n lataamisenhallintaohjelma. Se hallitsee tiedonsiirtoja ikkunassa. Voit lopettaa, jatkaa, poistaa ja lisätä tiedonsiirtoja ja asettaa niitä jonoon. Käynnistä KGet päävalikosta tai painamalla Alt + F2 ja kirjoittamalla `kget`.

Kun KGet käynnistetään ensimmäistä kertaa, voit määrittää sen integroitavaksi Konqueroriin. Jos integroit KGetin Konqueroriin, KGet lisätään tehtäväpalkkiin kuvakkeena, jossa on alaspäin osoittava nuoli. Voit tarkastella KGet-siirtoja napsauttamalla nuolta.

Kuva 16.1 KGet



16.1 Tiedonsiirtojen lisääminen luetteloon

Lisää tiedonsiirto valitsemalla *Tiedosto > Liitä*. Määritä URL-osoite ja valitse *OK*. Valitse lopuksi, mihin ladattu tiedosto tallennetaan. Tiedonsiirtomerkintä lisätään KGetin pääikkunaan, ja lataaminen käynnistyy. Voit lisätä tiedonsiirron myös vetämällä tiedoston (esimerkiksi FTP-palvelimesta) Konquerorissa ja pudottamalla sen KGetin pääikkunaan.

VIHJE: Pudotusalueen käyttäminen

Voit lisätä siirtoja luetteloon jättämättä KGet-ikkunaa työpöydälle koko ajan valitsemalla *Settings (Asetukset) > Show Drop Target (Näytä pudotusalue)* ja pienentämällä KGet-ikkunan. Nyt voit vetää ja pudottaa siirtoja näytössä näkyvään siniseen nuoleen.

Muokkaa latausasetuksia valitsemalla *Asetukset > Configure KGet (Määritä KGet)*.

16.2 Siirtojen lisääminen tiedostosta

Jos haluat ladata useita tiedostoja useista sijainneista, voit kerätä latauslinkit KGetiin tuotavaan tekstitiedostoon. Tämä on kätevää, koska silloin jokaista URL-osoitetta ei tarvitse erikseen lisätä siirtoluetteloon. KGet osaa jäsentää tekstitiedon URL-osoitteet, kunhan ne alkavat tiedoston vasemmasta reunasta. Voit käyttää tätä toimintoa valitsemalla *File (Tiedosto) > Import Text File... (Tuo tekstitiedosto...)*. Sinun on määritettävä kunkin URL-osoitteen osalta, mihin ladattava tiedosto tallennetaan. KGet aloittaa lataamisen tämän jälkeen.

16.3 Ajastimella hallitut siirrot

Voit määrittää KGetin suorittamaan tiedonsiirrot tiettyyn aikaan.

- 1 Käynnistä KGet.
- 2 Valitse *Määrietykset > Offline Mode (Offline-tila)*. Kaikki tässä lisätyt tiedonsiirrot asetetaan jonoon käynnistämisen asemesta.

- 3 Käynnistä kello kaksoisnapsauttamalla merkintää ja valitsemalla *Lisäasetukset*.
- 4 Anna tiedostonsiirron alkamispäivä, -kuukausi, -vuosi ja -kellonaika, napsauta *Ajastin*-kuvaketta ja sulje valintaikkuna.
- 5 Kun olet määrittänyt haluamasi tiedonsiirtoasetukset, aseta KGet takaisin online-tilaan valitsemalla *Määritykset > Offline Mode (Offline-tila)*.

Tiedonsiirron tulisi alkaa määritettynä aikana.

VIHJE: Vie siirtoluettelot

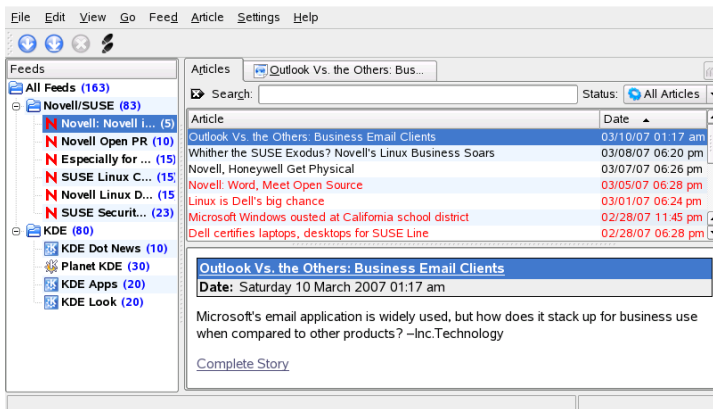
Jos olet lisännyt useita latauksia tiedostonsiirtoluetteloon ja tarvitset luetteloa toisessa tietokoneessa, valitse *Options (Asetukset) > Offline mode (Offline-tila)*. Valitse vietävät luettelon kohdat ja valitse *File (Tiedosto) > Export Transfer List (Vie siirtoluettelo)*. KGet tallentaa merkinnät *.kgt-tiedostoon, jonka voit tuoda toisessa tietokoneessa.

Uutissyötteiden lukeminen Akregatorilla

17

Jos haluat vastaanottaa viimeisimmät uutiset, hanki tiedot uutissyötelukulaitteella. Yksi lukulaite on Akregator. Se muodostaa yhteyden palvelimeen, jossa on uutistenlukutiedosto, lataa sen ja näyttää otsikot ja joskus pienen tiivistelmän. Lisätietoja on kohdassa [Kuva 17.1, ”Akregator, jossa näkyy uutisia”](#) (sivu 241). Jos olet kiinnostunut uutisesta, napsauta sitä ja tarkastele sitä erillisessä välilehdessä.

Kuva 17.1 Akregator, jossa näkyy uutisia



Akregator sisältää KDE:ssä joitakin valmiiksi määritettyjä uutissyötteitä. Voit lisätä uutissyötteitä manuaalisesti, tai jotkin Web -sivustot ilmoittavat niitä. Esimerkiksi Web-sivusto, jossa on syöteuki, sisältää oranssin suorakulmion oikeassa alakulmassa. Jos napsautat sitä, näyttöön tulee pikavalikko, josta voit valita *Lisää syöte Akregatoriin*. Joskus Web-sivusto ei ilmoita tukevensa uutissyötettä. Voit suorittaa haun sivustossa hakusanoilla, kuten `syöte` tai `rss`. Joskus haku onnistuu ja linkki löytyy.

Lisää uutissyöte seuraavasti:

Toiminto 17.1 *Uutissyötteen lisääminen Akregatoriin*

- 1** Määritä uutissyötteen URL-osoite. Yleensä tämä löytyy haluamastasi Web-sivustosta. Voit etsiä lisää linkkejä the KNewsticker-työkalulla, joka on KDE-paneelisovelma.
- 2** Avaa Akregator painamalla Alt + F2 ja kirjoittamalla `akregator`. Tämä avaa uuden ikkunan, jossa on kaikkien kokoonpanon syötteiden luettelo. Jos suljet ikkunan, se kiinnittyy tehtäväpalkkiin.
- 3** Luo uusi kansio valitsemalla *Feed (Syöte) > New Folder (Uusi kansio)*. Voit lajitella syötteet luokkiin.
- 4** Nimeä uusi kansio.
- 5** Napsauta kansiota ja valitse *Feed (Syöte) > Add Feed (Lisää syöte)*.
- 6** Anna syötteen URL-osoite, esimerkiksi <http://www.novell.com/newsfeeds/rss/cool solutions.xml>. Näyttöön avautuu uusi ikkuna , jossa voit muuttaa syötteen nimeä, URL-osoitetta tai päivitysväliä. Muuta artikkeleiden tallennusaikaa *Feed Archive (Syötearkisto)* -välilehdessä.
- 7** Jatka valitsemalla *OK*. Akregator lataa viimeisimmät artikkelit.

Kun viimeisimmät otsikot on ladattu, voit napsauttaa haluamaasi kohtaa. Syötteen mukaan tämä voi olla pieni yhteenveto tai pelkkä linkki. Voit lukea koko artikkelin valitsemalla *Complete Story (Koko juttu)*.

Etsi uusia uutisia manuaalisesti valitsemalla *Fetch Feed (Hae syöte)*. Voit myös määrittää päivitysvälin. Määritä se valitsemalla *Asetukset > Configure Akregator (Määritä Akregator)*. Näyttöön tulee ikkuna , jossa voit valita välin kohtaan *Yleiset > Use interval fetching (Käytä aikavälihakua)*. Vahvista valitsemalla *OK*.

Voit lukea koko tarinan Akregatorissa tai ulkoisessa selaimessa. Voit valita, kummalla luet sen, valitsemalla *Complete Story (Koko juttu)*.

Osa IV. Multimedia

Grafiikan käsitteleminen GIMPillä

18

GIMP (*GNU Image Manipulation Program*) on rasterigrafiikan luomis- ja muokkausohjelma. Sen toiminnot ovat suurimmaksi osaksi samanlaiset Adobe Photoshopin ja muiden kaupallisten ohjelmien kanssa. Sen avulla voit muuttaa valokuvien kokoa ja retusoida niitä, suunnitella grafiikkaa WWW-sivuille, tehdä kansia mukautetuille CD-levyille tai luoda lähes minkä tahansa muun graafisen projektin. Se täyttää amatöörien ja ammattilaisten tarpeet.

Kuten monet muutkin Linux-ohjelmat, GIMP on suunniteltu maailmanlaajuisena vapaaehtoisten kehittäjien yhteistyönä. Ohjelmaa kehitetään jatkuvasti, joten järjestelmän mukana oleva versio voi olla hieman erilainen tässä kuvatussa versiosta. Yksittäisten ikkunoiden ja ikkunoiden osien ulkoasu todennäköisesti vaihtelee.

GIMP on erittäin monimutkainen ohjelma. Tässä osiossa käsitellään vain murto-osaa sen toiminnoista, työkaluista ja valikkokomennoista. Lisätietoja ohjelmaa käsittelevien tietojen hankkimisesta on kohdassa **Kohta 18.7, ”Lisätietoja”** (sivu 261).

18.1 Grafiikka

Grafiikkaa on kahta päätyyppiä — rasteri ja vektori. GIMP on suunniteltu toimimaan rasterigrafiikkaa, joka on tavallinen valokuvissa ja skannatuissa kuvissa käytetty muoto. Rasterigrafiikka koostuu kuvapisteistä — pienistä värilohkoista, jotka yhdessä muodostavat koko kuvan. Tiedostojen koko saattaa helposti olla hyvin suuri tämän vuoksi. Kuvapistekuvan kokoa ei voi kasvattaa ilman, että sen laatu kärsii. GIMP tukee yleisimpiä rasterigrafiikkamuotoja.

Toisin kuin rasterigrafiikka vektorigrafiikka ei tallenna kaikkien yksittäisten kuvapisteidien tietoja. Se käyttää geometrisia käsitteitä, kuten pisteitä, viivoja, kaaria ja monikulmioita. Vektorikuvien kokoa on helppo muuttaa. Vektorigrafiikkaa varten on useita erikoistuneita sovelluksia, kuten Inkscape. GIMP tukee vektorigrafiikkaa hyvin rajoitetusti. GIMP voi esimerkiksi avata ja rasteroida SVG-muodossa olevaa vektorigrafiikkaa tai käsitellä vektoripolkuja.

18.2 GIMPin käynnistäminen

Käynnistä GIMP päävalikosta. Voit myös kirjoittaa komentoriville `gimp &`.

18.2.1 Ensimmäiset määrytykset

Kun käynnistät GIMPin ensimmäistä kertaa, näyttöön tulee ohjattu määrittäminen alustavia määrytyksiä varten Oletusasetukset kelpaavat useimpiin käyttötarkoituksiin. Valitse kussakin valintaikkunassa *Jatka*, ellei tunne asetuksia ja halua käyttää joitain muita määrytyksiä.

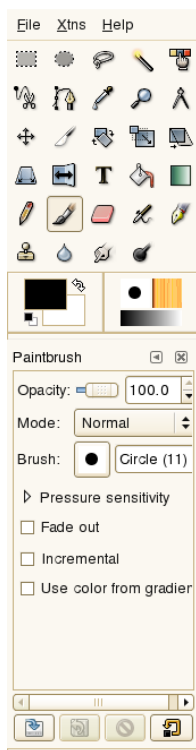
18.2.2 Oletusikkunat

Oletusarvoisesti näkyy kolme ikkunaa. Niitä voi järjestellä näytössä ja sulkea, jos ne ovat tarpeettomia, työkalulaatikkoon lukuun ottamatta. Työkalulaatikon sulkeminen lopettaa sovelluksen. Oletusarvoisilla määrytyksillä GIMP tallentaa ikkunoiden asettelun lopetettaessa. Avoimeksi jätetyt valintaikkunat tulevat näyttöön, kun käynnistät ohjelman seuraavan kerran.

Työkalulaatikko

GIMPin pääikkuna, joka on esitetty kohdassa [Kuva 18.1, ”Pääikkuna”](#) (sivu 247), sisältää sovelluksen pääkomennot. Sen sulkeminen lopettaa sovelluksen. Yläreunassa olevan valikkorivin avulla voit käyttää tiedostotoimintoja ja apuohjelmia ja avata ohjeen. Sen alapuolella on eri työkalujen kuvakkeet. Saat tietoja työkalusta pitämällä hiiren osoitinta kuvakkeen päällä.

Kuva 18.1 Pääikkuna



Senhetkinen edustan ja taustan väri näkyvät kahdessa osittain päällekkäisessä ruudussa. Oletusvärinä edustassa on musta ja taustassa valkoinen. Avaa värinvalinnan valintaikkuna napsauttamalla ruutua. Vaihda edustan ja taustan väri keskenään ruutujen oikealla yläpuolella olevan taivutetun nuolen avulla. Palauta oletusvärit vasemmassa alareunassa olevien mustan ja valkoisen symbolin avulla.

Oikealla näkyvät senhetkinen sivellin, kuvio ja siirtymä. Avaa valinnan valintaikkuna napsauttamalla esillä olevaa. Ikkunan alareunassa voit määrittää senhetkisen työkalun asetukset.

Työkalulaatikon alapuolella oleva valintaikkuna näyttää valitulle työkalulle valittavissa olevat asetukset. Jos se ei ole näkyvissä, avaa se kaksoinsapsauttamalla työkalun kuvaketta työkalulaatikossa.

Tasot, kanavat, polut, kumoa

Valitse välilehden viittaama kuva ensimmäisen osan avattavasta ruudusta. Jos valitset *Auto (Automaattinen)*, aktiivinen kuva valitaan automaattisesti. *Auto (Automaattinen)* on oletusarvoisesti käytöstä.

Layers (Tasot) näyttää senhetkisen kuvan eri tasot, ja sen avulla tasoja voidaan muokata. Tietoja on kohdassa **Kohta 18.5.6, ”Tasot”** (sivu 259). *Channels (Kanavat)* näyttää ja voi hallita kuvan värikanavia.

Polut ovat vektoripohjainen tapa valita kuvan osia. Niitä voi käyttää myös piirtämiseen. *Paths (Polut)* näyttää kuvan käytettävissä olevat polut ja mahdollistaa polkutoimintojen käytön. *Undo (Kumoa)* näyttää senhetkiseen kuvaan tehtyjen muutosten lyhyen historian. Sen käyttö on kuvattu kohdassa **Kohta 18.5.5, ”Virheiden kumoaminen”** (sivu 258).

18.3 Aloittaminen

Vaikka GIMP voi olla hieman liian monimutkaisen näköinen uusille käyttäjille, useimmat huomaavat sen helpoksi käyttää opittuaan muutaman perusasian. Tärkeimmät perustoiminnot ovat kuvien luominen, avaaminen ja tallentaminen.

18.3.1 Uuden kuvan luominen

Luo uusi kuva valitsemalla *File (Tiedosto) > New (Uusi)* tai painamalla Ctrl + N. Tämä avaa valintaikkunan, jossa voit määrittää uuden kuvan asetukset. Voit halutessasi valita valmiiksi määritetyt asetukset eli *Mallin*. Luo mukautettu malli valitsemalla *File (Tiedosto) > Dialogs (Valintaikkunat) > Templates (Mallit)* ja käyttämällä näyttöön tulevan ikkunan komentoja.

Määritä luotavan kuvan koko kuvapisteinä tai muuna yksikkönä kohdassa *Image Size (Kuvan koko)*. Valitse haluamasi yksikkö yksikköluettelosta napsauttamalla yksikköä. Kuvapisteen ja yksikön välinen suhde on määritetty kohdassa *Resolution (Erotuskyky)*, joka näkyy, kun *Advanced Options (Lisäasetukset)* -osa on avoinna. Erotuskyky 72 kuvapistettä tuumaa kohden vastaa tavallista näyttöä. Se on riittävä WWW-sivun grafiikkaa varten. Käytä suurempaa erotuskykyä tulostettaville kuville. Useimmissa tulostimissa 300 kuvapistettä tuumaa kohden tuottaa hyväksyttävän laadun.

Valitse kohdassa *Colorspace (Väritila)*, onko kuva värillinen (*RGB*) tai harmaasävy (*Grayscale*). Lisätietoja kuvatyypeistä on kohdassa **Kohta 18.5.7, ”Kuvatilat”** (sivu 259). Valitse täyttöväri kohdassa *Fill With (Täytä värillä)*. Voit valita työkaluruudusta värit kohtiin *Foreground Color (Edustan väri)* ja *Background Color (Taustan väri)*, *White (Valkoinen)* tai *Transparency (Läpinäkyvyys)* läpinäkyvälle kuvalle. Läpinäkyvyys osoitetaan harmaalla ruudukkokuvioinnilla. Kirjoita uuden kuvan kommentti kohtaan *Comment (Kommentti)*.

Kun asetukset ovat haluamasi, valitse *OK*. Palauta oletusasetukset valitsemalla *Reset (Palauta)*. Voit keskeyttää uuden kuvan luomisen valitsemalla *Cancel (Peruuta)*.

18.3.2 Kuvan avaaminen

Avaa kuva valitsemalla *File (Tiedosto) > Open (Avaa)* tai painamalla Ctrl + O. Valitse haluamasi tiedosto näyttöön tulevasta valintaikkunasta. Voit myös painaa Ctrl + L ja kirjoittaa haluamasi kuvan polun. Avaa valittu kuva valitsemalla *Open (Avaa)* tai ohita kuvan avaaminen valitsemalla *Cancel (Peruuta)*.

18.3.3 Kuvan skannaaminen

Voit myös skannata kuvan kuvan avaamisen tai luomisen asemesta. Jos haluat skannata suoraan GIMPistä, varmista, että *xsane*-pakkaus on asennettu. Avaa skannausvalintaikkuna valitsemalla *File (Tiedosto) > Acquire (Hae) > xsane: Device dialog (xsane: Laite-valintaikkuna)*.

Luo esikatselukuva, kun skannattava objekti on koko skannausaluetta pienempi. Luo esikatselukuva valitsemalla *Acquire preview (Hae esikatselu) Preview (Esikatselu)* -valintaikkunassa. Jos haluat skannata vain osan alueesta, valitse haluamasi suorakulmainen osa hiirellä.

Valitse *xsane*-valintaikkunassa, skannataanko binaari- (mustavalkoinen ilman harmaan sävyjä), harmaasävy- vai värikuva, ja vaadittava erotuskyky. Mitä suuremman erotuskyvyn valitset, sen parempi skannatun kuvan laatu on. Tämä tosin tuottaa suuremman tiedoston ja hidastaa skannausta suuremman erotuskyvyn vuoksi. Lopullisen kuvan koko (kuvapisteinä ja tavuina) näkyy valintaikkunan alaosassa.

Säädä haluamasi gamma-, kirkkaus- ja kontrastiarvot *xsane*-valintaikkunassa. Nämä liukusäätimet eivät ole käytettävissä binaaritilassa. Muutokset näkyvät heti esikatselussa. Kun kaikki asetukset on määritetty, skannaa kuva valitsemalla *Scan (Skannaa)*.

18.3.4 Kuvaikkuna

Uusi, avattu tai skannattu kuva näkyy omassa ikkunassaan. Ikkunan yläreunassa oleva valikkorivi sisältää kaikki kuvatoiminnot. Voit avata valikon myös napsauttamalla kuvaa hiiren kakkospainikkeella tai napsauttamalla viivainten vasemmassa kulmassa olevaa pientä nuolipainiketta.

File (Tiedosto) sisältää tavalliset tiedostokomennot, kuten *Save (Tallenna)* ja *Print (Tulosta)*. *Close (Sulje)* sulkee senhetkisen kuvan. *Quit (Lopeta)* sulkee koko sovelluksen.

View (Näytä) -valikon komennoilla voit hallita kuvan ja kuvaikkunan esittämistapaa. *New View (Uusi näkymä)* avaa senhetkisen kuvan toisen esitysikkunan. Yhteen näkymään tehdyt muutokset näkyvät saman kuvan muissa näkymissä. Vaihtoehtoiset näkymät soveltuvat kuvan osan suurentamiseen käsittelyä varten samalla, kun koko kuvaa tarkastellaan toisessa näkymässä. Säädä senhetkisen ikkunan suurennustasoa *Zoom (Zoomaa)* -komennolla. Kun *Shrink Wrap (Kelmu)* on valittuna, kuvaikkunan koko muutetaan sopimaan senhetkiseen kuvaan.

18.4 Kuvien tallentaminen

Tärkein kuvatoiminto on *File (Tiedosto) > Save (Tallenna)*. Kuva kannattaa tallentaa mieluummin liian usein kuin liian harvoin. Tallenna kuva uudella tiedostonimellä valitsemalla *File (Tiedosto) > Save as (Tallenna nimellä)*. Kuvan eri vaiheet kannattaa tallentaa eri nimillä tai tehdä varmuuskopioita toiseen hakemistoon, jolloin voit palauttaa aiemman tilan helposti.

Kun tallennat sen ensimmäistä kertaa tai käytät *Save as (Tallenna nimellä)* -komentoa, näyttöön tulee valintaikkuna, johon voit määrittää tiedoston nimen ja tyypin. Kirjoita tiedoston nimi yläosan kenttään. Valitse kohdasta *Save in folder (Tallenna kansioon)* usein käytettyjen hakemistojen luettelosta hakemisto, johon tiedosto tallennetaan. Jos haluat käyttää toista hakemistoa tai luoda uuden, avaa *Browse for other folders (Selaa muita kansioita)*. Suosittelemme jättämään *Select File Type (Valitse tiedostotyyppi)* -arvoksi *By Extension (Tunnisteen mukaan)*. Kun tämä asetus on valittuna, GIMP

määrittää tiedoston tyyppin tiedostoon liitetyn pääteen mukaan. Seuraavat tiedostotyytit ovat usein hyödyllisiä:

XCF

Tämä on sovelluksen tavallinen muoto. Se tallentaa kaikki taso- ja polkutiedot kuvan yhteydessä. Vaikka tarvitset kuvan toisessa muodossa, sen kopio kannattaa tallentaa XCF-muodossa helpottamaan tulevia muokkauksia. Tietoja tasoista on kohdassa **Kohta 18.5.6, ”Tasot”** (sivu 259).

PAT

Tämä on GIMP-kuvioissa käytetty muoto. Kuvan tallentaminen tässä muodossa mahdollistaa kuvan käyttämisen täyttökuviona GIMPissä.

JPEG

JPG tai JPEG on tavallinen valokuvien ja WWW-sivugrafiikan muoto ilman läpinäkyvyyttä. Sen pakkaustapa mahdollistaa tiedostokoon pienentämisen, mutta tietoja menetetään pakkaamisen aikana. Pakkaustasoa säädettyä kannattaa käyttää esikatseluasetusta. Tasot 85 % - 75 % tuottavat usein kelvollisen kuvan laadun kohtuullisella pakkauksella. Varmuuskopio kannattaa tallentaa muodossa, jossa tietoja ei menetetä, kuten esimerkiksi XCF-muotoon. Jos muokkaa kuvaa, tallenna vain lopullinen kuva JPG-muodossa. JPG-kuvan toistuva lataaminen ja tallentaminen saattaa nopeasti johtaa huonoon kuvan laatuun.

GIF

Vaikka GIF olikin aiemmin suosittu muoto läpinäkyvyyttä sisältävissä kuvissa, sitä ei käytetä enää niin usein käyttöoikeusongelmien vuoksi. GIF-muotoa käytetään myös animoiduissa kuvissa. Muoto voi tallentaa vain *indeksoituja* kuvia. Lisätietoja indeksoiduista kuvista on kohdassa **Kohta 18.5.7, ”Kuvatilat”** (sivu 259). Tiedoston koko voi usein olla aika pieni, jos vain muutama väri on käytössä.

PNG

Koska PNG tukee läpinäkyvyyttä, tietoja menettämättömä pakkausta, vapaata saatavuutta ja kasvavaa selaintukea, se korvaa GIF-muodon läpinäkyvien WWW-kuvien muotona. Lisäksi PNG tarjoaa osittaisen läpinäkyvyyden, mitä GIF ei tarjoa. Tämä mahdollistaa pehmeän siirtymisen värillisistä alueista läpinäkyviksi alueiksi (*antialiasing*).

Tallenna kuva valitussa muodossa valitsemalla *Save (Tallenna)*. Keskeytä valitsemalla *Cancel (Peruuta)*. Jos kuvassa on toimintoja, joita ei voi tallentaa valitussa muodossa, näyttöön tulee valintaikkuna, jossa on asetuksia tilanteen ratkaisemiseksi. Haluttu tulos

saadaan usein valitsemalla *Export (Vie)*, jos se on valittavissa. Näyttöön tulee ikkuna, jossa on muotoon liittyvät asetukset. Ikkunassa annetaan kohtuulliset oletusarvot.

18.5 Kuvien muokkaaminen

GIMPissä on useita työkaluja, joilla kuvia voi muuttaa. Tässä kuvatut toiminnot ovat kotikäyttäjää eniten kiinnostavat.

18.5.1 Kuvan koon muuttaminen

Kun kuva on skannattu tai digitaalinen valokuva on ladattu kamerasta, kokoa on muokattava, että sen voi esittää WWW-sivulla tai tulostaa. Kuvat voi helposti pienentää skaalaamalla tai leikkaamalla niiden osia pois. Kuvan suurentaminen on vaikeampaa. Rasterigrafikan luonteesta johtuen, laatu kärsii kuvaa suurennettaessa. Alkuperäisen kuvan kopio kannattaa säilyttää ennen skaalaamista tai leikkaamista.

Kuvan leikkaaminen

Kuvan leikkaaminen vastaa paperin reunan leikkaamista. Valitse rajaustyökalu työkalulaatikosta (se muistuttaa skalpellia) tai valitsemalla *Tools (Työkalut) > Transform Tools (Muunnostyökalut) > Crop & Resize (Rajaa ja muuta kokoa)*. Napsauta kulmaa ja vedä säilytettävän alueen reunaviiva.

Näyttöön tulee pieni ikkuna, jossa on tietoja aloituspisteestä ja valitun alueen koosta. Säädä näitä arvoja napsauttamalla ja vetämällä rajausruudun kulmaa tai säätämällä ikkunassa olevia arvoja. *From Selection (Valinnasta)* säätää rajauksen sopimaan senhetkiseen valintaan (valinnat on kuvattu kohdassa **Kohta 18.5.2, ”Kuvan osien valitseminen”** (sivu 253)). *Auto Shrink (Kutista automaattisesti)* pienentää rajauksen kuvan värimuutosten perusteella.

Keskeytä rajaaminen valitsemalla *Cancel (Peruuta)*. Rajaa kuva valitsemalla *Crop (Rajaa)*. *Resize (Muuta kokoa)* -komennon tulokset ovat samankaltaiset kuin komennolla *Change Canvas Size (Muuta kankaan kokoa)*, joka on kuvattu kohdassa **Osa ”Kankaan koon muuttaminen”** (sivu 253).

Kuvan skaalaaminen

Muuta kuvan kokoa valitsemalla *Image (Kuva) > Scale Image (Skaalaa kuva)*. Valitse uusi koko kirjoittamalla se kohtaan *Width (Leveys)* tai *Height (Korkeus)*. Voit muuttaa kuvan mittasuhteita skaalauksen yhteydessä (tämä vääntää kuvaa) katkaisemalla kenttien välisen linkin napsauttamalla niiden oikealla puolella olevaa ketjukuvaketta. Kun nämä kentät on linkitetty, kaikki arvot muutetaan suhteessa toisiinsa, kun yhden kentän arvoa muutetaan. Sääda erotuskykyä kentissä *X resolution (X-erotuskyky)* ja *Y resolution (Y-erotuskyky)*.

Interpolation (Interpolointi) on lisäasetus, joka hallitsee skaalaustapaa. Kun olet säätänyt koon, skaalaa kuva valitsemalla *Scale (Skaalaa)*. *Reset (Palauta)* palauttaa alkuperäiset arvot. *Cancel (Peruuta)* keskeyttää toiminnon.

Kankaan koon muuttaminen

Kankaan koon muuttaminen muistuttaa maton asettamista kuvan ympärille. Vaikka matto olisikin pienempi, kuvan loppuosa on tallessa, mutta näet vain osan siitä. Jos matto on suurempi, näet alkuperäisen kuvan ja sen ympärillä on ylimääräistä tilaa. Tee tämä valitsemalla *Image (Kuva) > Canvas Size (Kankaan koko)*.

Kirjoita uusi koko näyttöön tulevassa valintaikkunassa. Oletusarvoisesti leveyden ja korkeuden suhde pysyy samana kuin nykyisessä kuvassa. Voit muuttaa tämän napsauttamalla ketjukuvaketta.

Kun olet säätänyt koon, määritä, kuinka kuva asetetaan uuteen kokoon nähden. Käytä siirtymäarvoja tai vedä alhaalla olevan kehyksen sisällä olevaa ruutua. Kun olet tehnyt haluamasi muutokset, muuta kankaan kokoa valitsemalla *Resize (Muuta kokoa)*. Palauta alkuperäiset arvot valitsemalla *Reset (Palauta)* tai peruuta kankaan koon muuttaminen valitsemalla *Cancel (Peruuta)*.

18.5.2 Kuvan osien valitseminen

Usein vain kuvan osaa kannattaa käsitellä. Tee tämä valitsemalla vain käsiteltävä kuvan osa. Alueita voi valita työkalulaatikon valintatyökaluilla, pikamaskilla tai yhdistämällä eri asetuksia. Valintoja voidaan myös muuttaa kohdan *Select (Valitse)* komennoilla. Valinta on rajattu katkoviivalla.

Valintatyökalujen käyttäminen

Pääasialliset valintatyökalut ovat helppoja käyttää. Polkutyökalu, jota voi käyttää muuhunkin kuin valitsemiseen, on monimutkaisempi, eikä sitä kuvata tässä. Määritä muiden valintatyökalujen työkaluasetuksissa *Mode (Tila)* -rivin kuvakkeilla, korvaako valinta, lisääkö se, vähennetäänkö vai leikkaako se nykyisen valinnan kanssa.

Rect Select (Suorakulmainen valinta)

Tällä työkalulla voidaan valita suorakulmaisia tai neliömäisiä alueita. Hallitse valinnan muotoa ja kokoa valitsemalla työkaluasetuksista *Free Select (Vapaa valinta)*, *Fixed Size (Kiinteä koko)* ja *Fixed Aspect Ratio (Kiinteä kuvasuhde)*. Tee neliömäinen valinta vapaassa valintatilassa painamalla *Vaihtonäppäintä* aluetta valittaessa.

Ellipse Select (Ellipsivalinta)

Valitse tällä työkalulla soikion- tai ympyränmuotoisia alueita. Käytettävissä on samat asetukset kuin suorakulmaisessa valinnassa. *Vaihtonäppäimen* painaminen valitsemisen aikana tuottaa ympyrän.

Free Select (Lasso) (Vapaa valinta (lasso))

Piirrä valinta-alue vapaalla kädellä tällä työkalulla vetämällä hiirtä kuvan päällä samalla kun painat vasenta hiiripainiketta. Päätepisteet yhdistetään suoralla viivalla, kun vapautat työkalun. Sen sisällä oleva alue valitaan.

Fuzzy Select (Magic Wand) (Sumea valinta (taikasauva))

Tämä työkalu valitsee jatkuvan alueen värin samankaltaisuuden perusteella. Määritä värien enimmäisero työkaluasetusten valintaikkunan kohdassa *Threshold (Kynnys)*.

By Color Select (Valitse värin mukaan)

Tällä työkalulla voit valita kaikki kuvan kuvapisteet, joiden väri on sama tai samankaltainen kuin napsautetulla kuvapisteellä. Värien enimmäisero voidaan määrittää työkaluasetusten valintaikkunan kohdassa *Threshold (Kynnys)*.

Intelligent Scissors (Älykkäät sakset)

Napsauta useita pisteitä kuvassa. Napsauttaessasi pisteet yhdistetään värien eron mukaan. Sulje alue napsauttamalla ensimmäistä pistettä. Muunna se tavalliseksi valinnaksi napsauttamalla sen sisässä.

Pikamaskin käyttäminen

Pikamaski on tapa valita kuvan osa maalaustyökaluilla. Hyvä tapa käyttää sitä on tehdä karkea valinta Älykkäät sakset- tai Lasso-työkalulla. Aktivoi pikamaski napsauttamalla katkoviivoitetulla ruudulla varustettua kuvaketta vasemmassa alakulmassa.

Pikamaski esittää valinnan punaisella peitteellä. Punaisella varjostettua aluetta ei valita. Alueet, jotka ovat edelleen saman näköisiä kuin ennen maskin aktivoimista, on valittu. Voit muokata valintaa maalaustyökaluilla. Valkoisella maalaaminen valitsee maalatut kuvapisteet. Mustalla maalaaminen poistaa kuvapisteiden valinnan. Harmaasävyt (värit luokitellaan harmaasävyiksi) ovat osittaisia valintoja. Osittainen valinta mahdollistaa pehmeän siirtymän valittujen ja valitsemattomien alueiden välillä.

Jos haluat esittää pikamaskin jollain muulla värillä, napsauta pikamaskipainiketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse valikosta *Configure Color and Opacity (Määritä väri ja läpikuultavuus)*. Valitse uusi väri näyttöön tulevan valintaikkunan värillisestä ruudusta.

Kun olet säätänyt valinnan maalaustyökaluilla, siirry pikamaskinäköymästä takaisin tavalliseen valintänäköymään napsauttamalla kuvaikkunan vasemmassa alakulmassa olevaa kuvaketta (näkyvät tällä hetkellä punaisena ruutuna). Valinta näkyy taas liikkuvana katkoviivana.

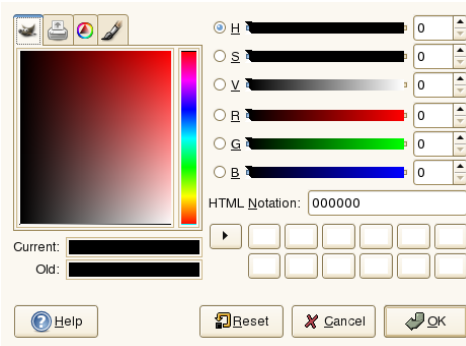
18.5.3 Värin käyttäminen ja poistaminen

Suurin osa kuvan käsittelystä koskee värin käyttämistä tai poistamista. Rajoita värin käyttö- tai poistokohta valitsemalla kuvan osa. Kun valitset työkalun ja siirrät kohdistimen kuvan päälle, osoittimen ulkoasu muuttuu vastaamaan valittua työkalua. Monen työkalun tapauksessa senhetkisen työkalun kuvake näkyy nuolen yhteydessä. Maalaustyökaluissa näkyvät senhetkisen siveltimen ääriviivat, jolloin näet, mihin kuvan kohtaan olet maalaamassa ja kuinka suuri alue maalataan.

Värien valitseminen

Maalaustyökalut käyttävät edustaväriä. Valitse väri napsauttamalla ensin edustavärin näyttöruutua. Näyttöön tulee valintaikkuna, jossa on neljä välilehteä. Näissä välilehdissä on erilaiset värinvalintatavat. Tässä kuvataan vain ensimmäinen välilehti, joka näkyy kohdassa **Kuva 18.2, ”Perusvärivalinnan valintaikkuna”** (sivu 256). Uusi väri näkyy kohdassa *Current (Nykyinen)*. Edellinen väri näkyy kohdassa *Old (Vanha)*.

Kuva 18.2 Perusvärivalinnan valintaikkuna



Helpoin tapa valita väri on käyttää vasemmalla olevien ruutujen värialueita. Napsauta haluttua väriä lähinnä olevaa väriä ohuessa pystypalkissa. Vasemmalla oleva suuri ruutu näyttää saatavilla olevat sävyt. Napsauta haluamaasi väriä. Se tulee näkyviin kohdassa *Current (Nykyinen)*. Jos väri ei ole haluamasi, yritä uudelleen.

Voit tallentaa useita mahdollisia värejä käyttämällä kohdan *Current (Nykyinen)* oikealla puolella olevaa nuolipainiketta. Kopioi nykyinen väri historiaan napsauttamalla nuolta. Voit valita värin napsauttamalla sitä historiassa. Voit valita värin myös kirjoittamalla sen heksadesimaalikoodin *HTML Notation (HTML-merkintä)* -kohtaan.

Värinvalitsin oletusarvoisesti valitsee värin sävyn mukaan, mikä on uudelle käyttäjälle usein helpompaa. Jos haluat valita kylläisyyden, arvon, punaisen, vihreän tai sinisen mukaan, valitse oikealta sitä vastaava valintanappi. Voit muokata valittua väriä liukusäätimillä ja numerokentillä. Kokeile eri vaihtoehtoja, jotta löydät sinulle parhaiten sopivan tavan.

Kun haluamasi väri näkyy kohdassa *Current (Nykyinen)*, valitse *OK*. Jos haluat palauttaa valintaikkunaa avattaessa olleet arvot, valitse *Reset (Palauta)*. Keskeytä värin muuttaminen valitsemalla *Cancel (Peruuta)*.

Jos haluat valita värin, joka on jo kuvassa, käytä värinvalitsintyökalua, jonka kuvake muistuttaa pipettiä. Määritä työkaluasetuksilla, valitaanko edustan vai taustan väri. Napsauta kuvan kohtaa, jossa on haluamasi väri. Kun väri on oikea, sulje työkalun valintaikkuna valitsemalla *Close (Sulje)*.

Maalaaminen ja pyyhkiminen

Maalaa ja pyyhi työkalulaatikon työkaluilla. Kutakin työkalua voi hienosäätää useilla asetuksilla. Paineen herkkyys on käytössä vain, kun paineen tunnistava grafiikkataulu on käytössä.

Lyijykynä-, sivellin-, maaliruisku- ja pyyhekumi toimivat samalla tavalla kuin vastaavat oikeat esineet. Mustetyökalu toimii kalligrafiakynän tavoin. Maalaa napsauttamalla ja vetämällä. Sankotäyttö on kuvan alueiden maalaamistapa. Se täyttää kuvan värirajojen mukaan. Kynnyksen säätäminen muokkaa sen värimuutosherkkyyttä.

Tekstin lisääminen

Lisää tekstiä kuvaan helposti tekstityökalulla. Valitse työkalun asetuksista haluamasi kirjasin, kirjasinkoko, väri, tasaaminen, sisennys ja rivitys. Napsauta tekstin alkamiskohtaa kuvassa. Näyttöön tulee pieni valintaikkuna, johon voit kirjoittaa tekstin. Kirjoita tekstiä ja valitse *Close (Sulje)*.

Tekstityökalu luo tekstin erikoistasolle. Lisätietoja kuvan käsittelemisestä tekstin lisäämisen jälkeen on kohdassa **Kohta 18.5.6, ”Tasot”** (sivu 259). Kun tekstitaso on aktiivisena, voit mukauttaa tekstiä avata kirjoitusvalintaikkunan napsauttamalla kuvaa. Muuta asetuksia muokkaamalla työkalun asetuksia.

Kuvien Retusointi – kloonaustyökalu

Kloonaustyökalu soveltuu hyvin kuvien retusointiin. Sen avulla voit maalata kuvan käyttämällä kuvan toisessa osassa olevia tietoja. Se voi haluttaessa ottaa tiedot kuviosta.

Retusoidessa kannattaa yleensä käyttää pientä pehmeäreunaista sivellintä. Tällöin muokkaukset sulautuvat hyvin alkuperäiseen kuvaan.

Valitse lähdepiste kuvasta painamalla Ctrl-näppäintä samalla kun napsautat haluamaasi lähdepistettä. Maalaa sen jälkeen työkalulla tavalliseen tapaan. Kun siirrät osoitinta maalattaessa, ristillä merkitty lähdepiste liikkuu myös. Jos *Alignment (Tasaus)* -asetuksen arvo on *Non Aligned (Ei tasausta)* (oletusasetus), lähde palautuu alkuperäiseksi, kun vapautat hiiren ykköspainikkeen.

18.5.4 Väritasojen säätäminen

Kuvia on usein säädettävä hiukan, jotta niiden tulostaminen tai näyttäminen olisi mahdollisimman hyvää. Monissa kokemattomille käyttäjille tarkoitetuissa ohjelmissa, säädetään kirkkautta ja kontrastia. Tämä saattaa toimia ja se on valittavissa GIMPissäkin, mutta saavutat paremman tuloksen säätämällä väritasoja.

Tee tämä valitsemalla *Layer (Taso) > Colors (Värit) > Levels (Tasot)*. Näyttöön tulee valintaikkuna, jossa voit säätää kuvan tasoja. Hyvän tuloksen voi usein saavuttaa valitsemalla *Auto (Automaattinen)*. Jos haluat säätää kaikkia kanavia manuaalisesti, poimi mustat, harmaat ja valkoiset alueet pipettityökaluilla, jotka ovat kohdassa *All Channels (Kaikki kanavat)*.

Voit muokata kanavaa valitsemalla haluamasi kanava kohdasta *Channel (Kanava)*. Vedä mustan, valkoisen ja keskivaiheen osoitinta kohdan *Input Levels (Syöttötasot)* liukusäätimillä. Voit myös valita kanavan valkoisena, mustana ja harmaana pisteinä toimivat kuvan pisteet pipettityökaluilla.

Jos *Preview (Esikatselu)* on valittuna, kuvaikkuna esittää myös, esikatselukuvan siitä, miltä kuva näyttäisi muutosten jälkeen. Kun haluttu tulos on saavutettu, ota muutokset käyttöön valitsemalla *OK*. Palauta alkuperäiset asetukset valitsemalla *Reset (Palauta)*. Keskeytä tason säätäminen valitsemalla *Cancel (Peruuta)*.

18.5.5 Virheiden kumoaminen

Useimmat GIMPissä tehdyt muokkaukset voi kumota. Voit tarkastella muokkaushistoriaa käyttämällä oletusarvoisessa ikkuna-asettelussa olevaa kumoamisvalintaikkunaa tai avaa se työkalulaatikkovalikosta valitsemalla *File (Tiedosto) > Dialogs (Valintaikkunat) > Undo History (Kumoamishistoria)*.

Valintaikkuna näyttää peruskuvan ja kumottavissa olevien muokkausmuutosten sarjan. Kumoa muutoksia ja tee niitä uudelleen käyttämällä painikkeita. Tällä tavalla voit palata takaisin peruskuvaan. Jos kumoat muutoksen ja teet toisen muutoksen, kumottua muutosta ei voi tehdä uudelleen.

Voit kumota muutoksia ja tehdä niitä uudelleen *Edit (Muokkaa)* -valikon avulla. Voit myös käyttää pikanäppäimiä Ctrl + Z ja Ctrl + Y.

18.5.6 Tasot

Tasot ovat hyvin tärkeä GIMPin osa. Piirtämällä kuvan osat eri tasoille voit muuttaa, siirtää tai poistaa näitä osia vahingoittamatta kuvan muuta osaa. Tasojen toimintaa voi ajatella kuvittelemalla kuvaa, joka koostuu kalvopinosta. Kuvan eri osat on piirretty eri kalvoille. Pino voidaan järjestää uudelleen muuttamalla sitä, mitkä osat ovat päällimmäisinä. Yksittäiset tasot tai tasoryhmät voivat vaihtaa asemaa, jolloin kuvan osat siirtyvät toiseen kohtaan. Voit lisätä uusia tasoja ja siirtää toisia sivuun.

Voit tarkastella kuvan saatavilla olevia tasoja *Layers (Tasot)* -valintaikkunassa. Tekstityökalu luo automaattisesti erityisiä tekstitasoja käytettäessä. Aktiivinen taso on korostettu. Valintaikkunan alareunassa olevat painikkeet tarjoavat useita toimintoja käytettäväksi. Lisää toimintoja on valikossa, joka tulee näyttöön, kun napsautat valintaikkunan tasoa hiiren kakkospainikkeella. Kuvan nimeä edeltävää kahta kuvakepaikkaa käytetään osoittamaan kuvan näkyvyys (silmäkuvake, kun se on näkyvässä) ja linkittämään tasoja. Linkitetty tasot on merkitty ketjukuvakkeella ja siirretään ryhmänä.

Vain läpinäkyvyttä (alfa-kanavan) sisältäviä tasoja voidaan asettaa pinon muiden tasojen päälle. Lisää tämä tasoon napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla se valikosta.

18.5.7 Kuvatilat

GIMPissä on kolme kuvatilaa – RGB, harmaasävy ja indeksoitu. RGB on tavallinen väritila ja soveltuu parhaiten useimpien kuvien muokkaamiseen. Harmaasävyä käytetään mustavalkoisissa kuvissa. Indeksoidut kuvat rajoittavat kuvan värien määrää. Sitä käytetään lähinnä GIF-kuvissa. Jos tarvitset indeksoidun kuvan, kuvaa kannattaa yleensä muokata RGB-tilassa ja muuntaa juuri ennen tallentamista. Jos tallennat muotoon, joka edellyttää indeksoitua kuvaa, GIMP tarjoutuu indeksoimaan kuvan tallennettaessa.

18.5.8 Erikoistehosteet

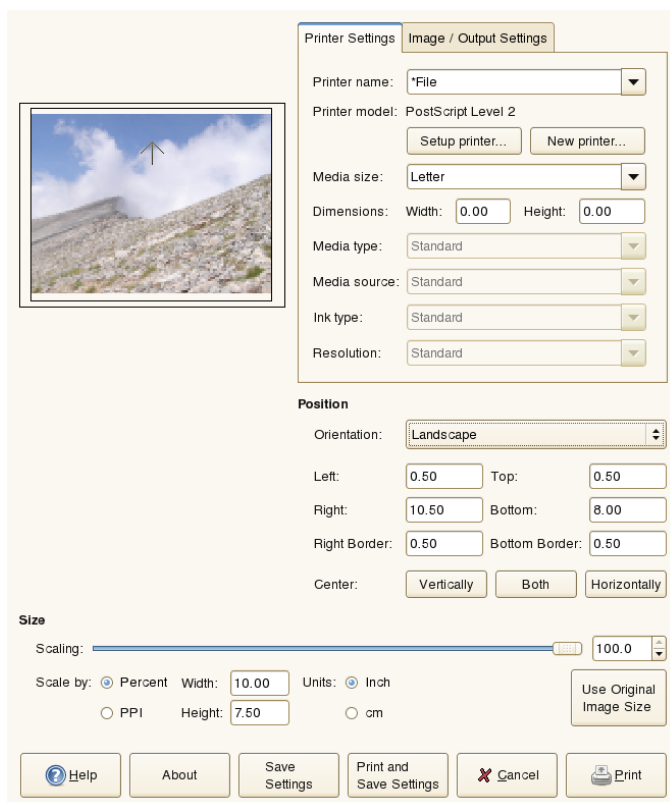
GIMPissä on useita suodattimia ja komentosarjoja, joilla kuvia voi parantaa, niihin voi lisätä erikoistehosteita tai niitä voi manipuloida taiteellisesti. Niitä voi käyttää valitsemalla *Filters (Suodattimet)* ja *Script-fu*. Kokeilemalla eri vaihtoehtoja on paras

tapa saada selville niiden vaikutus. Työkalulaatikon *Xtns* sisältää kohteita, joilla voidaan luoda painikkeita, logoja ja muita asioita.

18.6 Kuvien tulostaminen

Tulosta kuva valitsemalla kuvavalikosta *File (Tiedosto) > Print (Tulosta)*. Jos tulostin on määritetty järjestelmässä, se näkyy luettelossa. Useimmissa tapauksissa pitää valita oikea ajuri komennolla *Setup Printer (Määritä tulostin)*. Valitse oikea paperikoko kohdasta *Media Size (Materiaalin koko)* ja paperityyppi kohdasta *Media Type (Materiaalin tyyppi)*. Muut asetukset ovat *Image / Output Settings (Kuva- tai tulosteasetukset)* -välilehdessä.

Kuva 18.3 Tulostusvalintaikkuna



Säädä kuvan kokoa ikkunan alaosassa. Hae asetukset kuvasta valitsemalla *Use Original Image Size* (Käytä alkuperäistä kuvakokoa). Tämä on suositeltavaa, jos olet määrittänyt kuvassa sopivan tulostuskoon ja erotuskyvyn. Säädä kuvan sijaintia paperilla kohdan *Position* (Sijainti) kentillä tai vetämällä kuvaa kohdassa *Preview* (Esikatselu).

Kun asetukset on määritetty, valitse *Print* (Tulosta). Jos haluat tallentaa asetukset myöhempää käyttöä varten, valitse sen sijaan *Print and Save Settings* (Tulosta ja tallenna asetukset). Keskeytä tulostaminen valitsemalla *Cancel* (Peruuta).

18.7 Lisätietoja

Seuraavat resurssit ovat hyödyllisiä GIMP:n käyttäjille, vaikka osa niistä koskee vanhempia versioita.

- *Help* (Ohje) avaa sisäisen ohjejärjestelmän. Käyttöoppaat ovat saatavilla HTML- ja PDF-muodossa osoitteessa <http://docs.gimp.org>.
- GIMP:n kuvankäsittelytekniikoiden oppaita on osoitteessa <http://gimp.org/tutorials/>.
- GIMP-käyttäjärhymällä on hyödyllinen WWW-sivusto osoitteessa <http://gug.sunsite.dk>.
- <http://www.gimp.org> on GIMP:n virallinen kotisivu.
- Carey Bunksin *Grokking the GIMP* on erinomainen kirja, joka perustuu GIMP:n vanhempaan versioon. Vaikka jotkin ohjelman osat ovat muuttuneet, siinä voi olla erinomaisia kuvankäsittelyohjeita. Online-versio on saatavilla osoitteessa <http://gug.sunsite.dk/docs/Grokking-the-GIMP-v1.0/>.

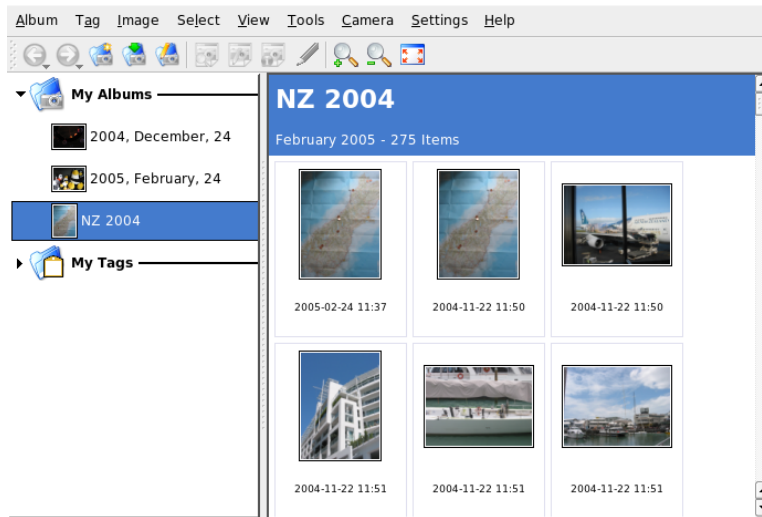
Digitaalisen kuvakokoelman hallinta

19

Digitaalisten valokuvien hallinta on hyvin yksinkertaista Linuxissa. KDE:n digiKam lataa kuvat suoraan kamerasta. Se auttaa kuvien järjestämisessä ja käsittelyssä, jolloin saat parhaan mahdollisen tuloksen muille esitettäväksi. Sovelluksessa on useita hyödyllisiä apuohjelmia, joiden avulla voit muuttaa kuvat useaan eri muotoon. Kuvanparannusapuohjelmat sisältävät punasilmäisyyden poiston, täplien poiston ja kuumen kuvapisteen poiston. Useat suodatin- ja tehosteapuohjelmat auttavat luomaan digitaalisista kuvista pieniä taideteoksia.

Käynnistä digiKam päävalikosta tai painamalla Alt + F2 ja kirjoittamalla `digikam`. Käynnistyessään digiKam tuo näyttöön ikkunan, jossa on kaksi pääaluetta: albumiluettelo vasemmalla ja nykyisen albumin kuvat oikealla. Lisätietoja on kohdassa **Kuva 19.1, ”digiKamin pääikkuna”** (sivu 264). Ikkunan oikeassa reunassa on *Tag Filter* (*Merkintäsuodatin*), jolla voidaan suodattaa päänäkymässä esitettävien kuvien määrää käyttämällä merkintätietoja. Lisätietoja merkintöjen käyttämisestä digiKamissa on kohdassa **Kohta 19.5, ”Merkintöjen hallitseminen”** (sivu 267).

Kuva 19.1 digiKamin pääikkuna



19.1 Kameran määrittäminen

Lataa kameran kuvat liittämällä kamera tietokoneen USB-porttiin kameran valmistajan toimittamalla USB-kaapelilla. Kameran mallin mukaan sinun on ehkä kytkettävä kamera erityiseen tiedonsiirtotilaan. Se on opastettu kameran käyttöoppaassa.

Voit käyttää kamerassa olevia kuvia kolmella eri tavalla. USB-massamuisti tai PTP (eli PictBridge) ovat useimmin käytetyt protokollat. Jotkin kamerat eivät käytä niistä kumpaakaan ja tarvitsevat erityisiä gphoto2:n ([Kohta 19.10, "Vianmäärittäminen"](#) (sivu 282)) ajureita.

Jos kamera voidaan kytkeä USB-massamuistilaitteeksi, valitse tämä vaihtoehto. Kun liität kameran tietokoneen USB-porttiin ja kytket kameraan virran, uusi USB-laite tunnistetaan ja liitetään automaattisesti. KDE:ssä voit valita toiminnon, joka suoritetaan, kun tällainen laite liitetään. Voit käynnistää digiKamin tai jonkin muun kuvantarkastelutai käsittelysovelluksen, kun tällainen laite liitetään.

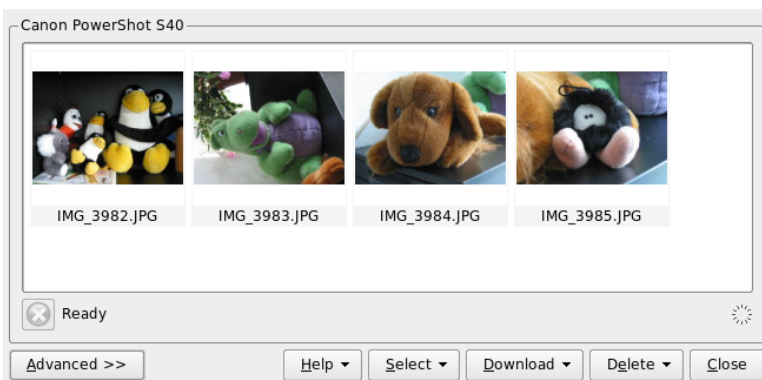
Määritä kamera digiKamissa valitsemalla *Kamera > Add Camera (Lisää kamera)*. Yritä ensin tunnistaa kamera automaattisesti valitsemalla *Automaattinen tunnistus*. Jos se ei onnistu, etsi mallia tuettujen kameroiden luettelosta valitsemalla *Lisää*. Jos kameran

mallia ei ole luettelossa, kokeile vanhempaa mallia tai valitse *USB/IEEE mass storage camera (USB/IEEE-massamuistikamera)* ja vahvista valitsemalla *OK*.

19.2 Valokuvien lataaminen kamerasta

Lataa kuvia oikein määritetystä kamerasta liittämällä kamera tietokoneeseen ja valitsemalla se *Kamera*-valikosta. digiKam avaa ikkunan, alkaa ladata pienoiskuvia ja tuo ne näyttöön kohdassa **Kuva 19.2, "Valokuvien lataaminen kamerasta"** (sivu 265) kuvatulla tavalla. Napsauttamalla kuvaa hiiren kakkospainikkeella saat näyttöön pikavalikoin, jolla voit *näyttää* kuvan, tuoda *ominaisuudet* tai *EXIF-tiedot* näyttöön, *ladata* tai *poistaa* kuvan. Jos haluat nimetä kuvatiedoston uudelleen, valitse latausikkunan alaosasta *Lisäasetukset* ja valitsemalla *Renaming Options (Uudelleennimeämisasetukset)*. Voit myös määrittää, kuinka kameran antamia EXIF-tietoja käsitellään.

Kuva 19.2 Valokuvien lataaminen kamerasta



VIHJE: Kuvien nimeäminen uudelleen

Voit nimetä useita kuvia uudelleen, jos kameran tiedostonimet eivät mielestäsi ole tarpeeksi kuvaavia. Anna yksilöllinen etuliite, lisää valinnainen päivämäärä ja anna digiKamin muodostaa järjestysnumero.

Valitse kaikki kamerasta ladattavat kuvat painamalla hiiren ykköspainiketta tai napsauttamalla yksittäisiä kuvia samalla, kun painat Ctrl-näppäintä. Valitse *Lataa* ja valitse kohde luettelosta tai luo uusi albumi valitsemalla *New Album (Uusi albumi)*, jolloin näyttöön tulee ehdotuksena nykyisen päivämäärän sisältävä tiedostonimi. Käynnistä lataaminen valitsemalla *OK*.

19.3 Tietojen hakeminen

Jos haluat hakea kuvaa koskevia tietoja, pidä hiiren osoitinta kuvan päällä. Näyttöön tulee vihjeteksti, jossa on kuvan perustietoja. Voit myös napsauttaa kuvaa hiiren kakkospainikkeella ja valita pikavalikosta komennon *Ominaisuudet*.

Seuraavat tiedot ovat saatavilla:

Yleistä

Tässä välilehdessä on tiedoston perustietoja, kuten nimi, päivämäärä, koko, omistaja ja käyttöoikeudet, ja albumin perustietoja, kuten se, mihin albumiin kuva kuuluu, sekä kuvalle määritetyt merkinnät tai luokitukset.

EXIF

EXIF-tiedot tulevat kamerasta ja sisältävät kaikenlaisia teknisiä tietoja kamerasta ja kuvasta, kuten kamerasäädösten ja mallin, valotusajan ja erotuskyvyn. Saat perusyleiskuvauksen määrittämällä *Level of detail (Tarkkuuden määrä)* -asetuksen arvoksi *Simple (Yksinkertainen)*. Saat koko tietojoukon näkymiin valitsemalla *Full (Täysi)*.

Histogrammi

Histogrammi-välilehdessä voit tarkastella kuvan värisävyjä tummasta vaaleaan graafisessa muodossa. Histogrammin avulla voit tarkistaa, käytitkö kuvaa otettaessa oikeaa valotusta.

19.4 Albumeiden hallinta

digiKam luo kuvia kansion, jonka oletusarvoinen nimi on *My Albums (Omat albumit)*. Voit myöhemmin siirtää kuvia alikansioihin. Albumit voi lajitella hakemistoasettelun, albumin ominaisuuksissa määritetyn kokoelman nimen tai albumin alkuperäisen luontipäivämäärän mukaan (päivämäärää voi muuttaa kunkin albumin ominaisuuksissa).

Luo uusi albumi jollakin seuraavista tavoista:

- Lataa uusia kuvia kamerasta ja luo kohdealbumi lataamisen aikana.
- Luo uusi albumi valitsemalla työkaluriviltä *New Album (Uusi albumi)*.
- Tuo kuvakansio kiintolevyiltä (valitse *Albumi > Tuo > Import Folders (Tuo kansioita)*).
- Napsauta kohtaa *My Albums (Omat albumit)* hiiren kakkospainikkeella ja valitse *New Album (Uusi albumi)*.

Kun olet päättänyt luoda uuden albumin, anna uuden albumin hallintatietoja, kuten albumin otsikko. Voit myös valita kokoelman, lisätä kommentteja ja valita albumin päivämäärän. Kokoelmat ovat tapa järjestää albumit yhteisen nimittäjän mukaan. Tätä nimittäjää käytetään, kun valitset *Näytä > Sort Albums (Lajittele albumit) > By Collection (Kokoelman mukaan)*. Kommentti näkyy myös pääikkunan ilmoitusalueella. Albumin päivämäärää käytetään, kun valitset *Näytä > Albums (Albumit) > By Date (Päivämäärän mukaan)*.

digiKam käyttää albumin ensimmäistä kuvaa esikatselukuvakkeena *My Albums (omat albumit)* -luettelossa. Voit valita toisen kuvan napsauttamalla halumaasi kuvaa hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla pikavalikosta *Set as Album Thumbnail (Määritä albumin pienoiskuvaksi)*.

19.5 Merkintöjen hallitseminen

Useiden erilaisten valokuvien hallitseminen useissa albumeissa voi olla hyvin vaikeaa. Hallitse kuvia eri albumeissa mukautettujen luokkien avulla digiKamin *My Tag (Oma merkintä)* -järjestelmällä. Merkinnät luokittelevta kuvia ja kullekin kuvalle voi määrittää useita merkintöjä.

Oletetaan luokittelevatettä olet ottanut useita kuvia ystävästäsi Jounista ja laittanut niitä useaan albumiin. Etsi nyt helppoa tapaa luoda yleiskuvan kaikista Jounista otetuista kuvista. Jatka tässä tapauksessa seuraavasti käyttämällä digiKamin merkintöjä:

- 1 Valitse ylävalikkopalkista *Merkintä > New Tag (Uusi merkintä)* ja anna uuden merkinnän nimi, tässä tapauksessa Jouni. Anna valinnainen kuvake ja lopeta tämä valintaikkuna valitsemalla *OK*.

- 2 Siirry kuhunkin albumiin ja merkitse kaikki kuvat, joissa Jouni on, napsauttamalla kuvaa hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Assign Tag (Määritä merkintä)* > *Jouni*.

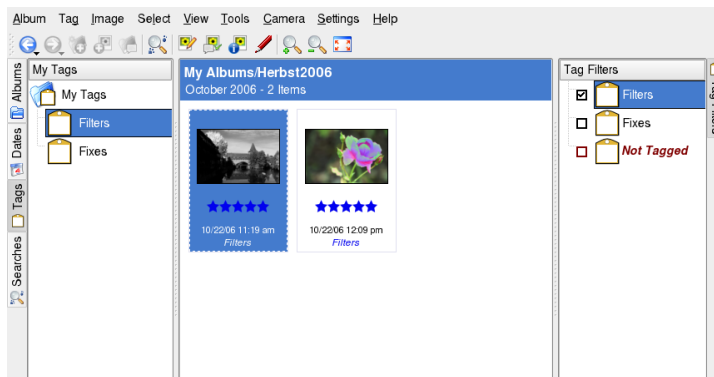
Jos sinun on käsiteltävä useita kuvia, voit merkitä ne käyttämällä kuvaa hiiren kakkospainikkeella napsautettaessa avautuvan pikavalikon komentoa *Edit Comments & Tags (Muokkaa kommentteja ja merkintöjä)*. Tässä valintaikkunassa voit määrittää kuvalle merkintöjä, kirjoittaa valinnaisen kuvaavan kommentin ja luokitella kuvan. Kun olet tehnyt haluamasi merkinnät ensimmäiseen kuvaan, valitse *Eteenpäin* ja jatkamalla albumin muissa kuvissa. Kun olet valmis, ota asetukset käyttöön valitsemalla *Käytä* ja *OK*. Tee sama muille albumeille ja kuville.

Jos haluat hakea kokoelman kaikki kuvat, joissa on tietty merkintä (tässä tapauksessa Jouni), tee seuraavaa:

- 1 Avaa vasemman välilehtipalkin *Merkinnät*-välilehti.
- 2 Laajenna *My Tag (Oma merkintä)* -kohta.
- 3 Valitse merkintä *Jouni*.

Näyttöön tulevat kaikki kokoelman kuvat, joissa on tämä merkintä.

Kuva 19.3 Vain merkittyjen kuvien näyttäminen



Pääikkunan oikeassa reunassa oleva *Tag Filter (Merkintäsuodatin)* rajoittaa albumin esittävät kuvat vain niihin, joissa on tässä valitut merkinnät.

19.6 Tehokkaiden hakusuodatinten luominen

Kuvakokoelmasta tulee nopeasti vaikeasti hallittava, jos et keksi keinoa etsiä tarvitsemiasi kuvia ja löytää niitä ilman suuria ongelmia. Voit järjestää kokoelman digiKamin kahdella hakuvaihtoehdolla:

Yksinkertainen haku

Perushaku. Kirjoita merkkijono, joka saattaa liittyä haluamaasi kuvaan (kuvan tai merkinnän nimi tai kommentti), ja valitse *OK*. Voit tallentaa tämän haun myöhempää käyttöä varten ja muokata muita hakuja, jotka on lueteltu kohdassa *My Searches (Omat haut)*.

Kehittynyt haku

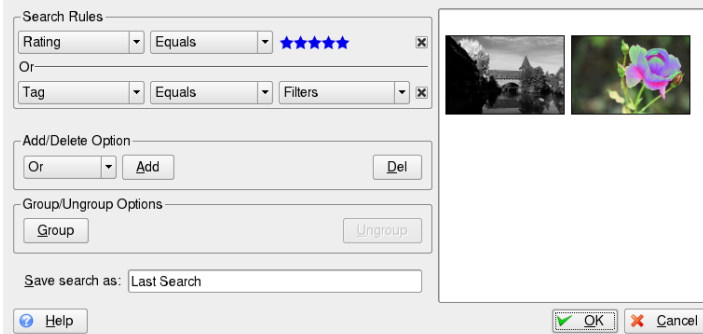
Monimutkainen hakusuodatin. Määritä monimutkaisia sääntöjä, joissa käytetään mitä tahansa kuvan ominaisuutta (albumia, merkintää, luokitusta, päivämäärää ja niin edelleen), ja yhdistä nämä asetukset tarpeen mukaan. Voit tallentaa hakusuodattimen myöhempää käyttöä varten ja muokata muita hakuja, jotka on lueteltu kohdassa *My Searches (Omat haut)*.

Seuraavassa esimerkissä kuvataan, kuinka luokituksella tai merkintätiedoilla luodaan *Advanced Search (Kehittynyt haku)* kuvien etsimisessä:

- 1 Valitse pääikkunan vasemmalla puolella oleva *Searches (Haut)* -välilehti.
- 2 Napsauta kohtaa *My Searches (Omat haut)* hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Add New Advanced Search (Lisää uusi kehittynyt haku)*.
- 3 Valitse ensimmäinen hakuehto. Valitse tässä tapauksessa *Rating+Equals+5 Stars*, jos haluta etsiä kaikki kuvat, joiden luokitus on viisi tähteä.
- 4 Valitse *Add/Delete Option (Lisää tai poista asetus)* -osiossa *Or (Tai)* ja valitse *Lisää*. Uusi hakuehto lisätään edellisen alle.
- 5 Valitse toinen hakuehto. Valitse tässä tapauksessa *Tag+Equals+Filters*, jos haluat etsiä kaikki kuvat, joissa on merkintä *Filters*.
- 6 Lisää muut tarvittavat hakuehdot, ryhmitä ehdot tai poista niitä. Haun tulokset näkyvät hakuikkunassa.

- 7 Tallenna haku tulevaa käyttöä varten määrittämällä haulle nimi ja lopeta *Advanced Search (Kehittynyt haku)* -valintaikkuna valitsemalla *OK*.

Kuva 19.4 Kehittyneen haun suodattimen luominen



19.7 Kuvakokoelmien vieminen

digiKamissa on useita vientivaihtoehtoja, joilla voit arkistoida ja julkaista omia kuvakokoelmia. Sen avulla voit arkistoida CD- tai DVD-levylle (käyttämällä k3b:tä), viedä HTML-muotoon ja viedä etägalleriaan.

Tallenna kuvakokoelma CD- tai DVD-levylle seuraavasti:

- 1 Valitse *Albumi > Vie > Archive to CD/DVD (Arkistoi CD- tai DVD-levylle)*.
- 2 Tee haluamasi säädöt *Create CD/DVD Archive (Luo CD- tai DVD-arkisto)* -valintaikkunassa sen alivalikoiden avulla. Aloita polttaminen valitsemalla *OK*.
 - 2a Määritä, mikä kokoelman osa tulee arkistoida, valitsemalla albumeita ja merkintöjä kohdassa *Valinta*.
 - 2b Määritä kohdassa *HTML Interface (HTML-käyttöliittymä)*, tuleeko kuvakokoelman olla käytettävissä HTML-käyttöliittymällä ja lisätäänkö CD- tai DVD-arkistoon automaattinen käynnistystoiminto. Määritä valinnan otiskko ja kuvam kirjaset ja taustan ominaisuudet.
 - 2c Muuta levynkuvauksikkokotukuvavirtaessa kohdassa *Media Volume Descriptor (Tallennusvälineen kuvaus)*.

2d Sääda tarvittaessa polttoasetukset haluamaksesi kohdassa *Media Burning (Tallennusvälineen polttaminen)*.

Vie kuvakokoelma HTML-muotoon seuraavasti:

- 1** Valitse *Albumi > Vie > HTML Export (HTML-vienti)*.
- 2** Sääda kohdan *Create Image Galleries (Luo kuvagallerioita)* asetukset haluamaksesi eri alivalikoiden avulla. Kun olet valmis, aloita gallerian luominen valitsemalla *OK*.
- 2a** Määritä, mikä kokoelman osa tulee arkistoida, valitsemalla albumeita ja merkintöjä kohdassa *Valinta*.
- 2b** Määritä HTML-gallerian otsikko ja ulkoasu kohdassa *Look (Ulkoasu)*.
- 2c** Määritä gallerian sijainti levyllä sekä kuvan koko, pakkaus, muoto ja galleriassa esitettävien matetietojen määrä kohdassa *Albumi*.
- 2d** Määritä gallerian siirtymisessä esitettävien pienoiskuvien koko, pakkaus ja tiedostotyyppi kohdassa *Thumbnails (Pienoiskuvat)*.

Vie kokoelma ulkoiseen Internet-kuvagalleriaan seuraavasti:

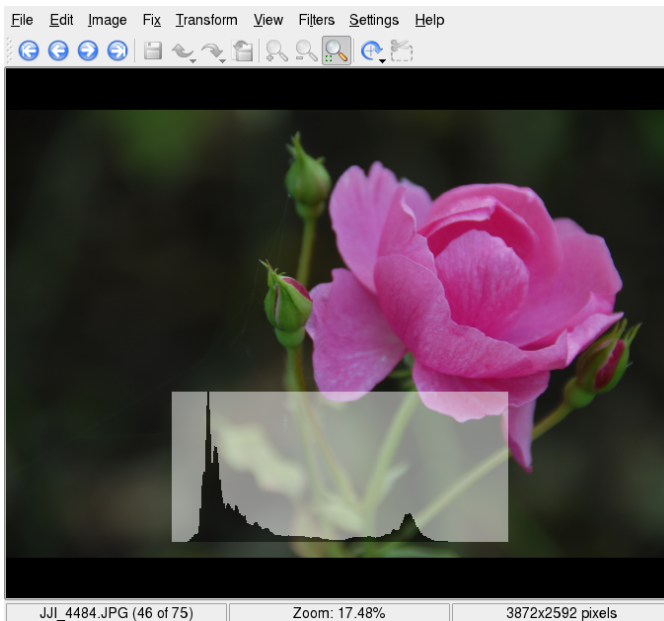
- 1** Hanki tili gallerian julkaisevassa ulkoisessa Web-sivustossa.
- 2** Valitse *Albumi > Vie > Export to Remote Gallery (Vie etägalleriaan)* ja anna ulkoisen sivuston URL, käyttäjätunnus ja salasana niitä pyydetessä. digiKam muodostaa yhteyden määritettyyn sivustoon ja avaa uuden ikkunan, jonka nimi on *Gallery Export (Gallerian vienti)*.
- 3** Määritä uuden albumin sijainti galleriassa.
- 4** Valitse *New Album (Uusi albumi)* ja anna digiKamin pyytämät tiedot.
- 5** Lähetä kuvat uuteen albumiin valitsemalla *Add Photos (Lisää kuvat)*.

19.8 Kuvien tarkasteleminen ja muokkaaminen

digiKamissa on kattava kuvan tarkastelu- ja muokkausohjelmisto, jossa on useita apuohjelmia. Siirry digiKamin tarkastelu- ja muokkaustilaan kaksoisnapsauttamalla kuvan pienoiskuvaa. Apuohjelmien käyttäminen edellyttää digikamplugins-pakkauksen asentamista.

Voit lähentää tai loitontaa kuvaa ja lisätä histogrammeja *Näytä*-valikon komennoilla. *Histogrammi*-asetuksen avulla voit määrittää kuvan valotusta kuvaa tarkasteltaessa.

Kuva 19.5 *Histogrammin tarkastaminen*



Kuva-valikon komennoilla voit muokata kuvien ominaisuuksia, kommentteja ja merkintöjä ja käyttää perustehosteita tai lisätä tekstiä:

Kuvion käyttäminen

Valitse kuvassa käytettävä kuvio ja määritä, kuinka näkyvä kuvion tulee olla (*Relief (Relief)*). digiKam käyttää kuviota ja tallentaa muutokset kuvan alkuperäiseen kopioon.

Reunuksen lisääminen

Valitse reunuksen tyyppi. Valitsemasi reunuksen tyyppin mukaan valitse reunuksessa käytettävä yksi tai kaksi väriä ja määritä kuvan reunuksen leveys. digiKam luo reunuksen ja tallentaa muutokset kuvan alkuperäiseen kopioon.

Tekstin lisääminen

Määritä teksti, jonka haluat kirjoittaa kuvan päälle, valitse kirjasin, kirjasiimen tyyli ja kirjasiimen koko. Valitse tekstin tasaus ja mahdollinen kierto ja kiertokulma. Lisää valinnainen reunus ja läpikuultavuus. digiKam lisää alkuperäiseen kuvaan tekstitason.

19.8.1 Kuvien korjaaminen ja säätäminen

Fix (Korjaa) -valikon avulla voit korjata useita digitaalisiin kuviin liittyviä yleisiä vikoja:

Värit

Säädä useita kuvan väriin liittyviä ominaisuuksia.

Pehmentäminen tai terävöittäminen

Säädä kuvan terävyyttä tai pehennä kuvaa.

Epätarkka maski

Paranna kuvan terävyyttä.

Uudelleentarkentaminen

Terävöitä kuvaa yrittämällä tarkentaa se uudelleen.

Punasilmäisyyden poistaminen

Vähennä tai poista salaman aiheuttamaa punasilmäisyyttä.

Sisäänmaalaus

”Paranna” kuvan viallisia alueita.

Kirkkaiden väripisteiden korjaaminen

Tunnista ja poista kuvan ongelmapisteitä, jotka aiheutuvat kameran anturin viallisesta kuvapistteestä.

Restaurointi

Käsittelee kuvia, joissa on erilaisia digitaalisia vikoja, kuten kohinaa ja naarmuja.

Kohinan vaimennus

Poistaa kohteita, jotka ovat esimerkiksi aiheutuneet linssissä tai anturissa olevasta pölystä. Kompensoi kuvapistte kohinaa, joka on aiheutunut digitaalisen kameran ISO-asetuksista ja pienennä heikkolaatuisten kuvanlukujen kohinaa ja kohteita.

Linssin vääristymän korjaus

Kompensoi kuvien tynnyri- ja neulatyynyvääristymiä, jotka aiheutuvat voimakkaasta laajakulma- tai putkilinssistä.

Kulmien alivalotuksen poistaminen

Kompensoi kuvan reunoissa tai keskellä olevat pyöreät varjostumat (*kulmien alivalotuksen*), jotka aiheutuvat voimakkaasta laajakulma- tai putkilinssistä.

Tarkastele *Fix (Korjaa)* -komentojen toimintaa tutustumalla esimerkiksi *Inpainting (Sisäänmaalaus)* -komentoon. Oletetaan, että linssissä oleva pöly tai naarmu on pilannut kuvan. Poista tämä häiriö seuraavasti:

1 Avaa kuva.

2 Valitse korjattava alue hiiren osoittimella.

3 Valitse *Fix (Korjaa)* > *Inpainting (Sisäänmaalaus)* tai paina **Vaihto + I**.

4 Määritä kohteen poistamistapa:

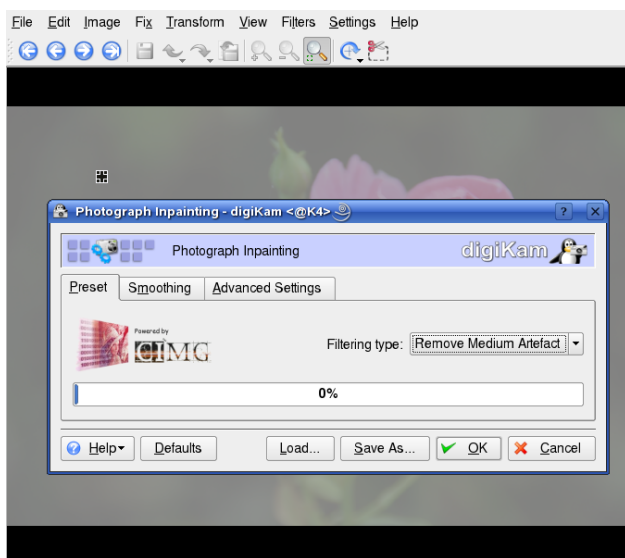
- Valitse jokin valmiiksi määritetty asetus (*Remove Small Artifact (Poista pieni virhe)*, *Remove Medium Artifact (Poista keskisuuri virhe)* tai *Remove Large Artifact (Poista suuri virhe)*) ja jatka vaiheella **6**.
- Määritä omat suodatusparametrit. Jatka vaiheella **5**.

- 5 Jos et halunnut käyttää mitään valmiiksi määritettyä suodatinta (*Preset (Valmiiksi määritetty)*)-välilehdessä), säädä asetukset haluamaksesi avaamalla *Pehmennys*- ja *Lisäasetukset*-välilehden.
- 6 Ota asetukset käyttöön ja muokkaa kuvaa valitsemalla *OK*.

VIHJE: Omien suodatinasetusten luominen ja käyttäminen uudelleen

Jos sinun on käytettävä samoja suodatinasetuksia useasti, jos esimerkiksi linssin naarmu on pilannut kokonaisen kuvasarjan, luo omat suodatinasetukset. Tallenna ne myöhempää käyttöä varten valitsemalla *Tallenna nimellä* ja tallentamalla ne tekstitiedostoon. Avaa muissa kuvissa *Image Inpainting (Kuvan sisäänmaalaus)* -valintaikkuna, valitse *Lataa*, valitse tekstitiedosto ja käytä suodatinasetuksia valitsemalla *OK*.

Kuva 19.6 *Inpainting (Sisäänmaalaus)* -valikon käyttäminen kohteiden poistamiseen



19.8.2 Kuvan muunnosten käyttäminen

Voit skaalata tai kiertää kuvaa käyttämällä *Transform (Muunna)*-valikkoa:

Kierrä, käännä, vapaa kierto

Kierrä kuvaa tietyn kiertokulman verran. *Rotate (Kierrä)* kiertää kuvaa 90, 180 tai 270 astetta. Komennolla *Free Rotation (Vapaa kierto)* voit määrittää haluamasi kulman.

Rajaa, kuvasuhteen rajaaminen

Rajaa kuva. *Rajaa* leikkaa kuvan suorakulmaiseen valinnan mukaan. *Aspect Ratio Crop (Kuvasuhteen rajaaminen)* rajaa kuvan useiden kehittyneiden suunnitteluperiaatteiden mukaan.

Perspektiivin säätäminen

Sääda kuvan perspektiiviä. Jos esimerkiksi havaitset outoja kulmia pysty- tai vaakasuuntaisia viivoja sisältävässä kuvassa, määritä ne oikein tällä työkalulla. Vedä mitä tahansa kuvan kulmassa olevaa kahvaa ja siirrä sitä tarpeen mukaan. *Rajaa*-työkalulla voit poistaa kuvaan syntyvät mustat reunat.

Vinoutuma

Siirrä kuvan yhtä osaa yhteen suuntaan ja toista toiseen joko vaaka- tai pystysuunnassa. Määritä pysty- ja vaakasuuntaisen vinoutuman kulmat ja leikkaa tuloksena saatu kuva *Rajaa*-komennolla.

Koon muuttaminen, suurentaminen

Skaalaa kuvaa suuremmaksi tai pienemmäksi. *Muuta kokoa* avaa yksinkertaisen käyttöliittymän, jolla voit muuttaa kuvan kokoa kuvapisteinä tai prosenttiarvona. Määritä, säilytetäänkö kuvasuhde. *Blowup (Suurennä)* suorittaa käytännössä saman kuvakoon muuttamisen. Tavallisen skaalaamisen lisäksi, voit käyttää suodattimia skaalattuun kuvaan parantamaan lopullisen kuvan laatua. Jos haluat tulostaa lopullisen kuvan, käytä *Blowup (Suurennä)*-komentoa *Muuta kokoa* -komennon sijaan. Voit tallentaa suodatinasetukset tekstitiedostoon ja ladata ne ja käyttää niitä muihin kuviin myöhemmin.

Oletetaan, että sinulla on kuva, joka on muuten hyvä, mutta et ole täysin tyytyväinen sen aseteluun tai sinun on rajattava kuvaa, jotta se mahtuisi tiettyyn paperikokoon. Käytä tässä tapauksessa komentoa *Aspect Ratio Crop (Kuvasuhteen rajaaminen)* seuraavasti:

1 Avaa kuva.

2 Valitse *Transform (Muunna) > Aspect Ratio Crop (Kuvasuhteen rajaaminen)*.

3 Määritä käytettävä tulostussuunta ja kuvasuhde:

Ei mitään

Määritä kuvan vapaa rajaaminen *X*, *Leveys*- ja *Y*, *Korkeus* -liukusäätimillä.

Mukautettu

Valitse mukautettu leveys-korkeus-suhde valmiiksi määritettyjen arvojen asemesta.

X:Y Ratio (X:Y-suhde)

Nämä suhteet vastaavat useimpia yleisiä valokuvien tulostamiseen käytettäviä paperikokoja. Valitse tarkoitukseen parhaiten sopiva.

Golden Ratio (Kultainen suhde)

Kuvasuhde (1:1,618) jota taiteilijat ja arkkitehdit ovat perinteisesti käyttäneet luomaan harmonisia tuloksia.

Kohdassa *Max. Ratio (Enimmäissuhde)* voit määrittää rajausalueen niin suureksi kuin kuvasuhde sallii.

4 Kun olet määrittänyt rajausvalinnan koon, voit käyttää siihen lisäsäätöjä.

Composition Guide (Asetteluopas) auttaa luomaan rajausvalinnan, joka tuottaa visuaalisesti miellyttävän kuvan. Näyttöön tulee pisteviivoja, jotka ohjaavat kuvan hyvää asettelua.

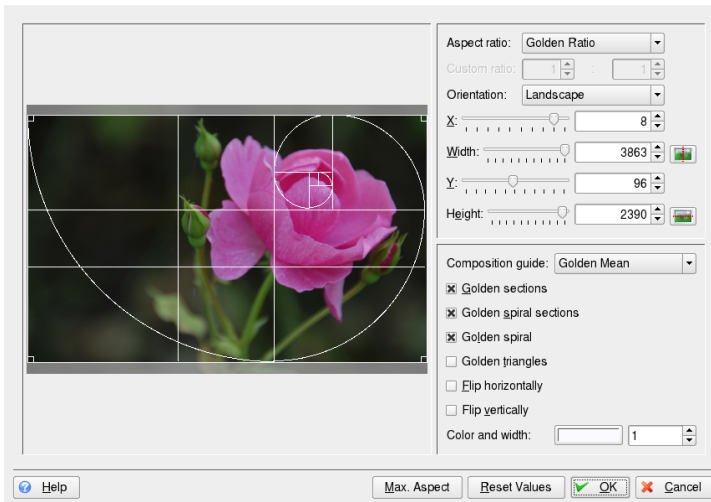
VIHJE: Lisätietoja

Kattava kuvaus asetuksista on osoitteessa <http://docs.kde.org/development/en/extragear-graphics/digikam/using-kapp-imageeditor.html>.

5 Jos rajauksen sijainti ei noudata asettelusääntöä sinua miellyttävällä tavalla, siirrä sitä.

6 Ota rajausvalinta käyttöön ja muuta kuvan kokoa valitsemalla *OK*.

Kuva 19.7 Mukautetun rajauksen luominen kuvasuhderajauksen avulla



19.8.3 Suodatinten ja tehosteiden käyttäminen

Voit valita useista perustehosteista ja -suodattimista, joita voit käyttää kuviin ja joilla voit muuttaa kuvia taiteellisemmiksi tai näyttävimmiksi:

Mustavalkoinen

Muunna kuva mustavalkoiseksi. Luo yksinkertainen harmaasävykuva valitsemalla *Neutral Black & White (Neutraali mustavalkoinen)*. Simuloi värisuodattimia (vihreä, oranssi, punainen tai keltainen) joka korostaa alkuperäisen kuvan tiettyjä alueita valitsemalla mikä tahansa *Black & White with ... Filter (Mustavalkoinen ja ... -suodatin)* -asetus. Simuloi pimiön eri kemikaalien sävytystehosteita valitsemalla jokin *Black & White with ... Tone (Mustavalkoinen ja ...-sävy)* -asetus.

Sadepisarat

Lisää kuvaa sadepisaratehoste. Määritä pisaroiden koko ja määrä ja määritä pisaroiden aiheuttama vääristymä (*Fish eyes (Kalansilmät)*).

Infrapunafilmi

Simuloi infrapunafilmin käyttöä, mikä luo hieman surrealistisen tehosteen. Tulos on huomattavasti erilainen kuin alkuperäinen kuva. Saavuta artistinen tunnelma lisäämällä filmin rakeisuus ja säätämällä herkkyyttä (ISO-arvoa).

Öljymaalauus

Simuloi öljymaalauusta. Määritä siveltimen koko ja kuvan pehmennyksen määrä.

Kohopainanta

Esitä kuva sellaisena kuin se olisi paperille kokopainettuna. Valitse haluamasi syvyys.

Lisää kuvaan aurinkotehoste

Simuloi auringonvalon ylivalotus.

Vääristymätehosteet

Käytä kuvassa erilaisia outoja vääristymätehosteita, kuten kalansilmiä. Määritä tyyppi, taso ja toistuvuus.

Lisää filmin rakeisuus

Anna kuvalle karkea ulkoasu lisäämällä kuvaan filmin rakeisuus.

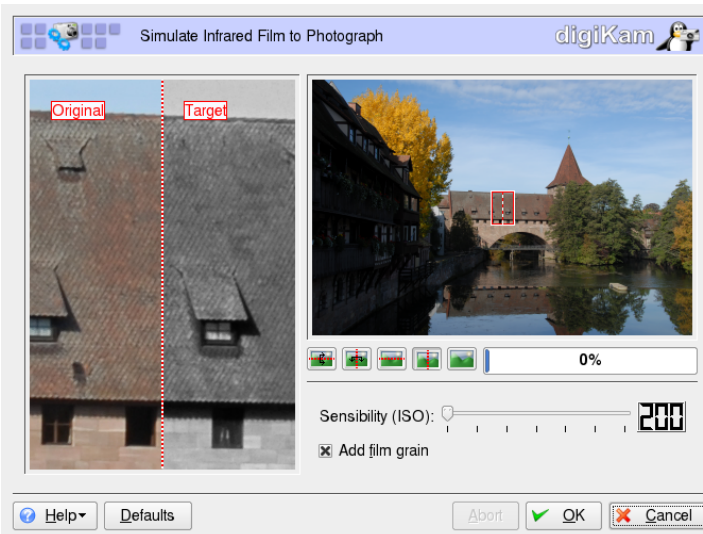
Sumennustehosteet

Sumenna kuvaa, jotta se vaikuttaisi olevan väärin kohdistettu tai jotta se matkisi liikettä, jota ei kuvaa otettaessa ollut.

Hiilipiirros

Muunna kuva mustavalkoiseksi hiilipiirroksiksi. Valitse haluamasi kynän koko ja määritä kuvan pehmennyksen määrä.

Kuva 19.8 Infrapunavalokuvaamisen simuloiminen



19.9 Hyödyllisiä työkaluja

digiKamissa on useita apuohjelmia, joilla voit järjestää kuvakokoelman ja käsitellä kuvia. Ne ovat *Työkalut*-valikossa:

Kuvien kaksoiskappaleiden etsiminen

Jos epäilet, että kokoelmassa on useita kuvien kaksoiskappaleita, etsi ja poista ne tällä vaihtoehdolla. Määritä ensin haussa käytettävä albumi tai merkintä. Käynnistä haku valitsemalla *OK*. Jos kokoelmassa on kaksoiskappaleita, näkyviin tulee jaettu näyttö, jossa esitetään kumpikin kuva ja jossa voit valita toisen poistettavaksi.

Kalenterin luominen

Luo yksinkertainen kalenteri, jossa on vakioasettelu, valitsemalla käytettävät kuvat ja valitsemalla paperikoko ja kirjasimet.

Diaesitys

Esitä kuvakokoelma diaesityksenä. Määritä diaesityksen laajuus, käytettävät tehosteet ja kuvien yhteydessä esitettävät tiedot. Määritä kuvien välinen viive ja käynnistä diaesitys.

RAW-kuvien muunnin (yksittäinen)

digiKam tukee kuvien muuntamista useista valmistajien omista RAW-muodoista yleisiin kuvamuotoihin, kuten JPEG- tai PNG-kuviksi. Tällä asetuksella voit muuttaa yksittäisiä kuvia. Jos sinun on muutettava useita kuvia, käytä eräajoa (*Työkalut > Batch Processes (Eräajoprosessit) > RAW Images Converter (Batch) (RAW-kuvamuunnos (eräajo))*). Tarkista, tukeeko digiKamin muunnin kamerasi RAW-muotoa, osoitteesta <http://www.cybercom.net/~dcoffin/dcraw/>.

Eräajot

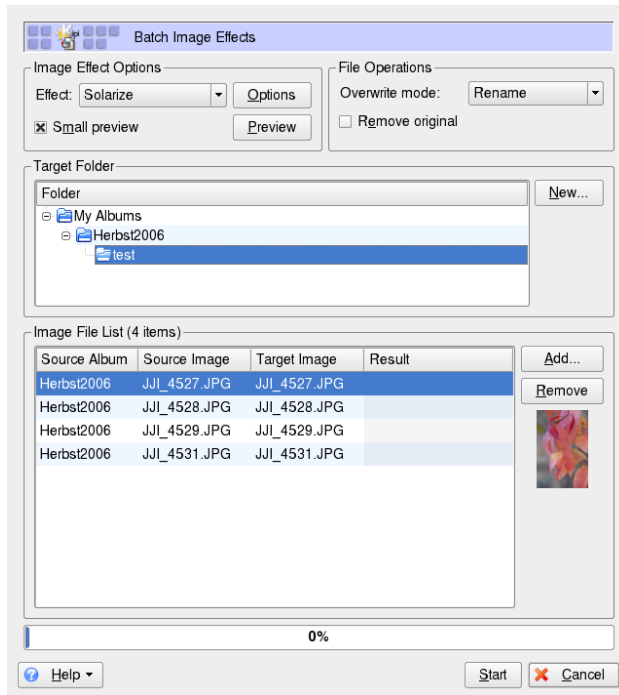
Voit suorittaa tiettyjä toimintoja useisiin tiedostoihin yhdellä kertaa. Lisää reunoja, muokkaa värejä, käytä erilaisia tehosteita ja suodattimia, nimeä kuvia uudelleen ja muuta niiden kokoa, pakkaa ne uudelleen tai tee RAW-muunnos.

Voit esimerkiksi käyttää eräajoa lisäämään auringonvalotehosteen useaan kuvaan. Aseta kuvat eräajojonoon ja käsittele kuvia seuraavasti:

- 1 Valitse *Työkalut > Batch Processes (Eräajoprosessit) > Image Effects (Kuvatehosteet)* tai napsauta albumin nimeä hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Batch Processes (Eräajoprosessit) > Image Effects (Kuvatehosteet)*.
- 2 Määritä tehoste *Solarize (Auringonvalo)* ja määritä tehosteen voimakkuus valitsemalla *Valinnat*. Voit myös tarkastella esikatselukuvaa.
- 3 Määritä nimetäänkö alkuperäiset kuva uudelleen vai korvataanko ne. Voit myös määrittää ne poistettavaksi muunnoksen jälkeen.
- 4 Määritä lopullisten kuvien kohdekansio. Jos et halua, että uudet kuvat kirjoitetaan alkuperäiseen kansioon, valitse *Uusi* ja lisää uusi kansio tai alikansio. Valitse uusi kansio hiiren osoittimella.
- 5 Hyväksy muunnosjonoon asetettujen kuvien luettelo tai muuta sitä.
- 6 Käynnistä muunnos valitsemalla *Käynnistä*.

digiKam antaa tietoja muunnoksen edistymisestä ja onnistumisesta.

Kuva 19.9 Eräajo: aurinkotehosteiden lisääminen kuviin



19.10 Vianmääritys

Vaikka SUSE Linux Enterprise ja digiKam tukevat useita kameroita, saatat joskus kohdata jonkin seuraavista ongelmista käyttäessäsi digitaalista kameraa SUSE Linux Enterprise-tuotteessa:

Kuvien lataaminen kamerasta epäonnistuu

Jos kuvien lataaminen epäonnistuu valitsemastasi protokollasta (PTP tai USB) välittämättä, kokeile käyttää komentoriviä digiKamin asemesta. `gphoto2 --P` käynnistää kamerasovelluksen ja lataa kuvat, jos `gphoto2` tukee kameraa.

digiKam ei virallisesti tue kameraa

Hanki lisätietoja kamerasovelluksen Linux-tuesta antamalla komento `gphoto2 --list-cameras` ja tutustumalla sivustoon <http://www.gphoto.org/>.

Jos kameraa ei ole lueteltu siellä, poista tallennusväline kamerasta ja käytä (ulkoista tai sisäistä) kortinlukijaa. Kun tallennusväline tunnistetaan, se liitetään automaattisesti ja voit tuoda kuvat digiKam-kokoelmaan valitsemalla *Albumit > Tuo > Add Images (Lisää kuvat)* tai *Albumit > Tuo > Import Folders (Tuo kansioita)*.

19.11 Lisätietoja

Lisätietoja digitaalisten kameroiden käyttämisestä Linuxin kanssa on seuraavissa Web-sivustoissa:

- <http://docs.kde.org/development/en/extragear-graphics/digikam/index.html> – Virallinen digiKam-opas
- <http://docs.kde.org/development/en/extragear-graphics/digikamimageplugins/index.html> – digiKamin apuohjelmien käyttöoppaat
- <http://www.gphoto.org> – Tietoja gPhoto2:sta
- <http://www.gphoto.org/proj/libgphoto2/support.php> – Kattava tuettujen kameroiden luettelo

Musiikin ja elokuvien toistaminen

20

YaST tavallisesti tunnistaa ja määrittää tietokoneen äänikortit automaattisesti asennuksen aikana. Jos näin ei käy (tai jos asensit uuden äänikortin), käynnistä YaST ja määritä äänikortti manuaalisesti *Ääni*-moduulissa. Kun äänikortti on määritetty, voit hallita äänenvoimakkuutta ja balanssia mikserillä ja käynnistää muita äänisovelluksia.

Linuxissa on useita ääni- ja multimediasovelluksia. Jotkin näistä sovelluksista asennetaan Linux-järjestelmään oletusarvoisesti. Tässä kuvatuilla sovelluksilla voit hallita toiston äänenvoimakkuutta ja balanssia sekä toistaa CD-levyjä, musiikkia ja elokuvatiedostoja.

Jos järjestelmä ei ole oletusarvoisesti asentanut jotakin lueteltua sovellusta, voit asentaa puuttuvat pakkaukset YaSTilla. Etsi pakkausten nimiä YaST-pakkaustenhallintatyökalun hakutoiminnolla.

20.1 Mikserit

Mikserit ovat kätevä tapa hallita tietokoneiden lähtevän ja tulevan äänen äänenvoimakkuutta ja balanssia. KDE:n ja GNMEN oletusarvoisten mikserisovelmien kuvaus on KDE- ja GNOME-osioissa.

Eri mikserien suurin ero on käyttöliittymän ulkoasu. Joitakin miksereitä on kuitenkin suunniteltu tietyille laitteistoille. Yksi näistä on envy24control, joka on Envy 24 -äänipiirin mikseri. Toinen esimerkki on hdspmixer, joka on tarkoitettu RME Hammerfall -kortteille. Valitse saatavilla olevista miksereistä tarpeitasi parhaiten vastaava.

VIHJE: Mikserin käynnistäminen

Yleensä mikserisovellus kannattaa avata ennen muiden äänisovellusten avaamista. Testaa ja säädä äänikortin tulevan ja lähtevän äänen asetuksia mikserillä.

20.2 Musiikkitiedostojen toistaminen

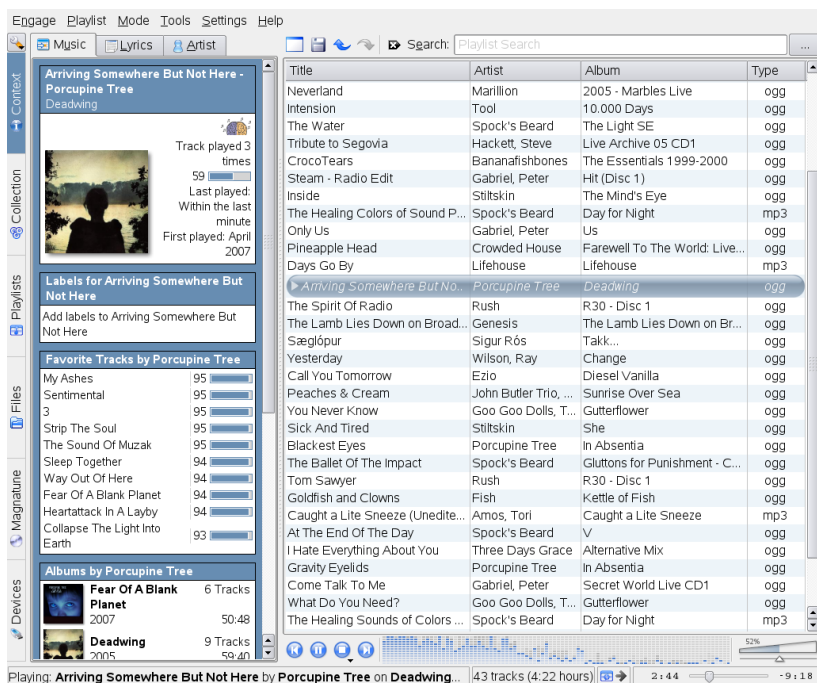
Linuxissa on useita eri ohjelmia, joilla voit toistaa musiikkitiedostoja, kuten OGG- tai WAV-tiedostoja. KDE:ssä on esimerkiksi amaroK ja JuK.

20.2.1 amaroK-mediasoitin

amaroK-soittimella voit toistaa useita eri äänimuotoja, luoda soittolistoja, tuoda musiikkia irrotettavilta tallennusvälineiltä, kuten kannettavista MP3-soittimista tai ulkoisista kiintolevyasemista (tai ladata tiedostona irrotettavaan tallennusvälineeseen), ja kuunnella Internet-radioasemien äänilähetysvuota. Tuetut tiedostotyytit määräytyvät käytetyn järjestelmän mukaan.

Kun käynnistät amaroKin ensimmäistä kertaa, näyttöön tulee *First-Run Wizard (Ohjattu ensimmäinen käyttökerta)*, joka opastaa amaroKin asentamisen. Määritä, mistä amaroKin tulee etsiä musiikkikokoelmaa. amaroK etsii näistä kansioista toistettavaa mediaa. amaroK on oletusarvoisesti määritetty käymään läpi valitut kansiot rekursiivisesti (eli sisällyttämään hakuun kaikki alikansiot), tarkkailemaan valittujen kansioden sisällön muutoksia ja tuomaan siellä olevat soittolistat. Kaikkia velholla tehtyjä asetuksia voidaan muokata määrittämissä valintaikkunassa valitsemalla *Settings (Asetukset) > Configure AmaroK (Määritä amaroK)*.

Kuva 20.1 amaroK-mediasoitin



Pikakäynnistys

Käynnistyessään amaroK selaa kansiot, jotka ovat musiikkitiedostokokoelman osia. Vaikka voitkin käyttää amaroKia ilman kokoelman luomista, se kannattaa luoda, koska useimmat tehokkaimmista ja kehittyneimmistä asetuksista ovat saatavilla vain kokoelmalle.

amaroKin pääikkuna on jaettu kahteen osaan. Vasemmalla on sivupalkki, josta voit valita haluamasi näkymän, esimerkiksi musiikkikokoelman, sisältöselaimen, omat soittoluettelot tai tiedostonselaimen. Muuta selainta napsauttamalla vasemmalla olevaa välilehteä. Oikealla puolella on soittolistaikkuna, ja sen alla on soitin (jos et ole määrittänyt niitä esitettäväksi erillisissä ikkunoissa).

Voit valita toistettavat kappaleet vetämällä ja pudottamalla kohteita mistä tahansa sivupalkin selaimesta soittolista-alueelle. Valitse useita kohteita Vaihto- tai Ctrl-näppäimellä. Soita soittolistan kohde kaksoisnapsauttamalla sitä. Voit lisätä tai

poistaa kohteita luettelosta toiston aikana pikavalikon avulla. Soittolistan yläpuolella olevilla kuvakkeilla voit *tyhjentää* soittolistan, *tallentaa soittolistan nimellä, kumota* muutokset ja *tehdä ne uudelleen* tai *etsiä* tiettyä kappaletta. Voit muokata soittotiloja joko vaihtamalla tilaa napsauttamalla amaroKin tilapalkin *Toista-* tai *Satunnainen-*kuvakkeita toistuvasti tai valitsemalla haluamasi *tilan* amaroKin päävalikosta.

Sivupalkin selaimet

Context (Pikavalikko)

Tämän välilehden avulla voit tarkastella toistettavaan kappaleeseen liittyviä tietoja ja tilastoja. Siirry *Context (Konteksti)* -selaimen eri näkymiin valitsemalla sivupalkin yläosassa olevia välilehtiä. Voit esimerkiksi valita *Artist (Esittäjä)* -välilehden, jos haluat, että amaroK etsii aiheeseen liittyvän Wikipedia-artikkelin. Artikkelin tulee näkyviin sisältselaimeen. Jos haluat nähdä kappaleen sanat, valitse *Lyrics*-välilehti ja aloita haku tuodaksesi näkyviin tulokset. *Music (Musiikki)* -välilehti näyttää albumin kannen, jos se on saatavilla, (katso **Osa ”Kansienhallinta”** (sivu 290)) ja nykyiseen kappaleeseen liittyvät tilastot.

Collection (Kokoelma)

Tässä näkymässä voit hallita ja tarkastella omaa kappalekokoelmaa. Selaimen yläosassa olevan työkalurivin avulla voit määrittää kokoelman esitystavan ja järjestää kokoelman uudelleen. Määritä järjestys, jossa kappaleet esitetään selaimessa valitsemalla *Group By (Ryhmittelyperuste)*. Voit valita valmiiksi määritetyn perusteen tai luoda oman lajitteluperusteen käyttämällä asetuksia *Primary (Ensisijainen)*, *Secondary (Toissijainen)* ja *Tertiary (Kolmassijainen)*. Seuraavilla neljällä kuvakkeella voit siirtyä puunäkymään, litteään näkymään ja iPod*-näkymään tai valita *Show dividers (Näytä erottimet)*, joka mahdollistaa suurten musiikkikokoelmien hyvän yleiskuvan. Jakoavainkuvakkeen avulla voit lisätä tai poistaa kansioita, joista amaroK etsii musiikkia kokoelmaan.

Jos haluat etsiä tiettyä kappaletta tai albumia tai suodattaa kokoelman sen mukaan, kirjoita nimi tai sen osa yläosassa olevaan hakukenttään. Kukin kirjoittamasi merkki tarkoittaa hakua, ja selaimessa näkyvää valikoimaa säädetään kirjoituksen mukaan. Voit etsiä tiettyjä metatietoja, kuten *musiikkilajia (Genre)* tai *bittitaajuutta (Bitrate)*, tai yhdistää useita hakuasetuksia avaamalla *Edit Filter (Muokkaa suodatinta)* -valintaikkunan napsauttamalla hakukentän oikealla puolella olevaa painiketta.

Playlists (Soittolistat)

Voit käyttää eri soittolistoja soittolistaselaimella. *Playlists (Soittolistat)* sisältää kokoelmakansioissa olevat soittolistat. Aina kun luot ja tallennat uuden soittolistan soittolistaikkunassa, se näkyy tässä. Luo tai tuo uusi soittolista tai lisää alikansio napsauttamalla *Playlist (Soittolista)* -kansiota hiiren kakkospainikkeella. Jos haluat lisätä uusia kohteita soittolistaikkunasta soittolistaan vedä ja pudota ne selainikkunassa olevaan soittolistaan.

TÄRKEÄÄ: Soittolistojen jakaminen muiden soittimien kanssa

Tallenna soittolistat m3u-muodossa, jolloin voit jakaa ne muiden tätä muotoa käyttävien soittimien kanssa.

Smart Playlists (Älykkäät soittolistat) sisältää useita kokoelmanäkymiä, kuten kappaleet, joita ei ole koskaan toistettu, uusimmat kappaleet tai kappaleet tyylisuunnittain. Voit esimerkiksi luoda satunnaisen soittolistan kokoelman sisällöstä valitsemalla *50 random Tracks (50 satunnaista kappaletta)* ja vetämällä merkinnän soittolista-alueelle. Lisää alikansioita tai luo omia älykkäitä soittolistoja napsauttamalla *Smart Playlists (Älykkäät soittolistat)* -kansiota hiiren kakkospainikkeella.

Radio Streams (Radiovuot) -komennolla voit kuunnella Internetin radiolähetyksiä. Kattava luettelo toimitetaan amaroKin mukana. Lisää niitä tai luo alikansioita napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella.

Podcastit tuo podcast-lähetyksiä amaroKiin. Napsauttaminen hiiren kakkospainikkeella avaa valikon, jossa voit lisätä podcast-lähetyksiä ja alikansioita, päivittää kaikki podcast-lähetykset tai määrittää etsintäaikavälin.

Tiedostot

Tämä välilehti avaa tiedostoselaimen, joka vastaa tavallista KDE-tiedostonhallintavalintaikkunaa. Yläosan kuvakkeiden avulla voit siirtyä tiedostojärjestelmässä, vaihtaa näkymää tai luoda kirjanmerkkejä. Anna URL tai polku suoraan tekstisyötekenttään. Lisää osat soittolistaan vetämällä ne esitetystä sisällöstä.

Magnatune

Tässä välilehdessä voit muodostaa yhteyden Magnatune-kauppaan, josta voit ostaa musiikkia verkossa. Voit tarkastella magnatune.com-sivustossa saatavilla olevia albumeita ja kappaleita valitsemalla *Update (Päivitä)*. Lajittele albumiluettelo

musiikkilajin (Genre) mukaan ja kuuntele kappaleita amaroKilla. Osta musiikkia valitsemalla Purchase Album (Osta Albumi) ja antamalla maksutiedot.

Devices (Laitteet)

Jos sinulla on kannettavia MP3-soittimia tai ulkoisia kiintolevyasemia, voit määrittää kannettavat laitteet tällä selaimella ja käyttää niitä amaroKista.

Kansienhallinta

amaroKissa voit määrittää jokaiselle kokoelman albumille kannen. Voit lisätä, poistaa ja hakea albumeiden kansia *Cover Manager (Kansienhallinta)* -komennolla.

Käynnistä kansienhallinta valitsemalla *Työkalut > Cover Manager (Kansienhallinta)*. Ikkunan vasemmassa osassa oleva puunäkymä luettelee kaikki kokoelman esittäjät. Ikkunan pääosio luettelee kaikkien albumeiden kannet. Voit suodattaa näytettäviä kansio napsauttamalla yksittäistä esittäjää puunäkymässä tai kirjoittamalla termi ikkunan yläosassa olevaan syötekenttään. *Näytä*-komennolla voit esittää kaikki albumit, kansikuvilla varustetut albumit tai kansikuvattomat albumit.

Voit määrittää kansia albumeille kolmella tavalla:

Kansien määrittäminen automaattisesti

amaroK voi hakea kaikki pääikkunassa esitetyt puuttuvat kannet Amazonista. Määritä *Amazon Locale (Amazonin sijainti)* -asetuksen avulla, mistä Amazonin Web-palvelimesta kannet haetaan, ja valitse *Fetch Missing Covers (Hae puuttuvat kannet)*.

TÄRKEÄÄ: Tarvitaan oikea merkintä

amaroK hakee kannet Amazonista käyttämällä kyselymerkkijonoa *Esittäjä – Albumi*. Nämä tiedot haetaan musiikkitiedostojen merkinnöistä. Mitä paremmin tiedostot on merkitty, sitä paremmin niille löydetään kannet.

Amazonista haetun kannen valitseminen manuaalisesti

Jos haluat hallita, mitä kuvaa käytetään ja millä kyselymerkkijonolla kansi haetaan, napsauta albumia pääikkunassa hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Fetch from amazon.com (Hae amazon.comista)*. Voit selata kaikkia saatavilla olevia kuvia valitsemalla *Next Cover (Seuraava kansi)*. Valitse kansi ja määritä se valitulle kansiolle valitsemalla *Tallenna*. Jos et ole tyytyväinen esitettyihin kansiin, tarkenna hakua valitsemalla *New Search (Uusi haku)*. Määritä, mistä Amazonin Web-

palvelimesta kannet haetaan, valitsemalla pääikkunan työkaluriviltä *Amazon Locale* (*Amazonin sijainti*).

Kansien määrittäminen manuaalisesti

Jos sinulla on jo kansikuvat, voit määrittää ne napsauttamalla albumia hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Set Custom Cover* (*Määritä mukautettu kansi*).

Visualisoinnit

Jos amaroKin visualisoinnit on asennettu, voit valita erilaisia grafiikkatehosteita toistettavalle musiikille valitsemalla *Työkalut > Visualisoinnit*. amaroKin alkuperäiset visualisoinnit näkyvät soittinikkunassa. Voit vaihtaa saatavilla olevia esitystiloja napsauttamalla animaatiota.

Ilmaisinalueen amaroK-kuvake

Kuten muutkin KDE-sovellukset, amaroK lisää kuvakkeen KDE:n ilmaisinalueeseen. Tämän kuvakkeen avulla voit hallita monia amaroKin toimintoja. Jos pidät hiiren osoitinta kuvakkeen päällä, näyttöön tulee tietoja toistettavasta kappaleesta. Jos samalla vierität hiiren rullaa, voit suurentaa tai pienentää toiston äänenvoimakkuutta. Jos napsautat kuvaketta, sovellusikkuna suljetaan, mutta toisto jatkuu. Avaa ikkuna uudelleen napsauttamalla kuvaketta uudelleen. Jos napsautat kuvaketta hiiren keskimmaisella painikkeella, pysäyttää toiston – jatka toistoa napsauttamalla sitä uudelleen hiiren keskimmaisella painikkeella. Jos napsautat kuvaketta hiiren kakkospainikkeella, näyttöön tulee pikavalikko, jossa voit käyttää soittimen ohjaimia ja lopettaa amaroKin.

Jos käytät Vaihto- ja Ctrl-näppäintä yhdessä hiiren kanssa, voit käyttää muitakin toimintoja. Jos painat Vaihto samalla, kun vierität hiiren rullaa, voit siirtyä senhetkisessä kappaleessa. Jos painat Ctrl samalla, kun vierität hiiren rullaa, voit siirtyä soittolistan kappaleesta toiseen.

Voit lisätä kappaleita soittolistaan vetämällä ja pudottamalla niitä ilmoitusalueen kuvakkeeseen. Näyttöön tulee pikavalikko, jossa voit valita, lisätäänkö kappale soittolistaan, lisätäänkö se ja toistetaanko se vai asetetaanko se jonoon senhetkisen kappaleen perään.

20.3 CD-äänilevyjen käsitleminen

Voit kuunnella suosikkikappaleitasi usealla eri tavalla. Toista CD-levy tai toista kappaleiden digitalisoituja versioita. Seuraavassa osiossa on esitetty joitakin CD-soitinsovelluksia sekä sovelluksia, joita voi käyttää CD-äänilevyjen digitoimiseen.

Lisätietoja omien CD-levyjen tekemisestä on kohdassa [Luku 21, CD- ja DVD-levyjen polttaminen](#) (sivu 299).

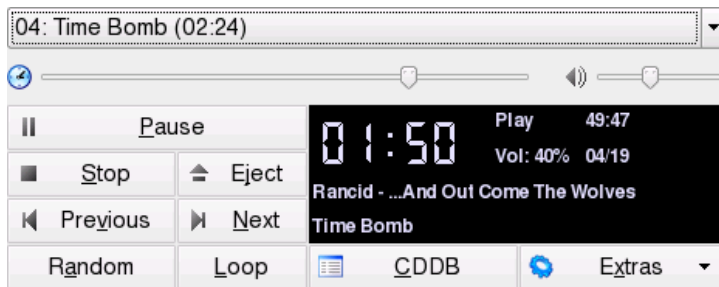
TÄRKEÄÄ: CDDA ja analoginen CD-toisto

Voit toistaa CD-äänilevyjä kahdella tavalla. Analogiseen Cd-toistoon kykenevät CD- ja DVD-asemat lukevat äänitiedot ja lähettävät ne äänentoistolaitteeseen. Jotkin ulkoiset asemat, jotka on liitetty PCMCIA-, FireWire- tai USB-yhteydellä, käyttävät CDDA:ta (Compact Disk Digital Audio) noutamaan äänitiedot ja toistavat sen sen jälkeen digitaalisena PCM:nä. Seuraavissa osioissa kuvatut soittimet eivät tue CDDA:ta. Käytä XMMS:ää, jos tarvitset CDDA-tukea.

20.3.1 KsCD – CD-soitin

KsCD on helppokäyttöinen musiikki-CD-soitin, joka sisältyy `kdemultimedia3-extra`-pakkaukseen. Jos se on asennettu, käynnistä sovellus painamalla `Alt + F2` ja kirjoittamalla `kscd`. KsCD integroituu KDE-paneeliin ja voidaan määrittää käynnistämään toisto automaattisesti, kun CD-levy on asetettu asemaan. Avaa määritysvalikko valitsemalla *Lisäasetukset > Configure KsCD (määritä KsCD)*. Hae albumi- ja kappaleetiedot Internetissä olevasta CDDB-palvelimesta, jos KsCD on määritetty tekemään niin. Voit myös lähettää CDDB-tietoja muiden kanssa jaettavaksi. Hae ja lähetä tietoja *CDDB*-valintaikkunan avulla.

Kuva 20.2 KsCD-käyttöliittymä



20.3.2 Äänitietojen pakkaaminen: kopioiminen

Äänipakkaus voidaan suorittaa eri työkaluilla. Seuraavissa osioissa kuvataan äänitietojen koodaaminen ja toistaminen komentorivin avulla sekä joitakin graafisia sovelluksia, jotka voivat pakata ääntä.

Äänitietojen koodaamisen ja toiston komentorivityökalut

Ogg Vorbis (pakkaus `vorbis-tools`) on ilmainen äänenpakkausmuoto, jota useimmat soittimet ja jopa MP3-soittimet tukevat. Tämän projektin Web-sivu on <http://www.vorbis.com/>.

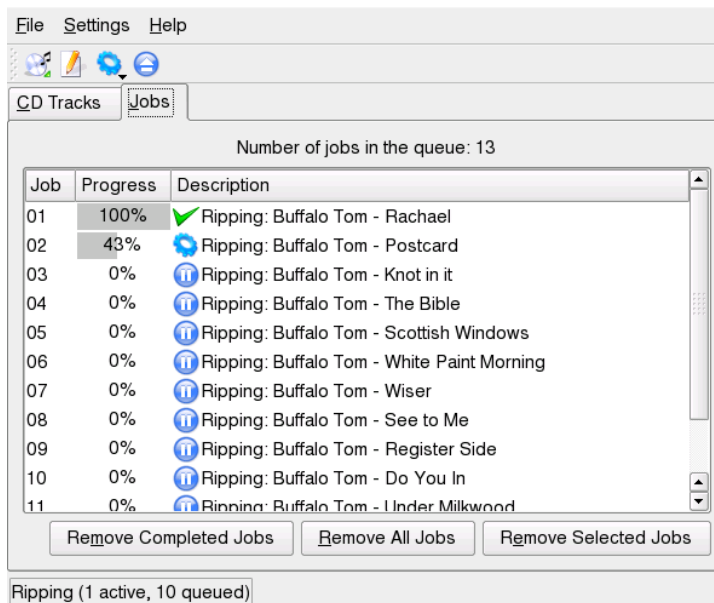
Järjestelmän mukana toimitetaan useita Ogg Vorbisia tukevia työkaluja. `oggenc` on komentorivityökalu, jolla WAV-tiedostot muunnetaan Ogg-muotoon. Muunna haluamasi `.wav`-tiedosto Ogg Vorbis -muotoon suorittamalla `oggenc omatiedosto.wav`. Asetus `-h` tuo näyttöön muiden parametrien yleiskuvauksen. `Oggenc` tukee koodausta muuttuvalla bittitaajuudella. Tällä tavalla pakkaus on hyvin tiivis. Määritä haluamasi laatu bittitaajuuden sijaan parametrilla `-q`. `-b` määrittää keskimääräisen bittitaajuuden. `-m` ja `-M` määrittävät vähimmäis- ja enimmäisbittitaajuuden.

`ogg123` on komentorivin Ogg-soitin. Käynnistä se komennon `ogg123 omakappale.ogg` kaltaisella komennolla.

Äänitietojen pakkaaminen KAudioCreatorilla

KAudioCreator on vähän resursseja käyttävä CD-kopiointisovellus (katso [Kuva 20.3](#), ”CD-äänilevyjen kopioiminen KAudioCreatorilla” (sivu 294)). Kun se käynnistetään, se luettelee kaikki CD-levyn kappaleet *CD Tracks (CD-raidat)* -välilehdessä. Valitse kopioitavat ja koodattavat kappaleet. Muokkaa kappaleen tietoja valitsemalla *Album Editor (Albumieditori)* kohdasta *Tiedosto > Edit Album (Muokkaa albumia)*. Käynnistä kopioiminen ja koodaaminen valitsemalla *Tiedosto > Rip Selection (Kopioi valinta)*. Voit tarkastella näiden töiden etenemistä *Jobs (Työt)*-välilehdessä. Jos se määritetään tekemään niin, KAudioCreator luo valinnan mukaisia soittolistoja, joita voidaan käyttää soittimissa, kuten amaroKissa, XMMS:ssä tai Helix Bansheessa.

Kuva 20.3 CD-äänilevyjen kopioiminen KAudioCreatorilla



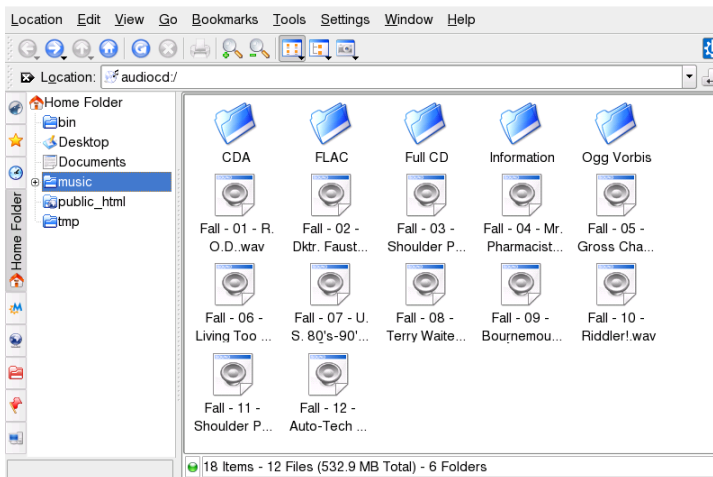
CD-äänilevyjen pakkaaminen Konquerorilla

Ennen kuin aloitat kopioimisen Konquerorilla, määritä CD-äänilevyjen käsittely ja Ogg Vorbis -koodaaja KDE-ohjauskeskuksessa. Valitse *Ääni ja multimedia > Ääni-CD:t*. Määrittämoduuli on jaettu kolmeen välilehteen: *Yleistä*, *Nimet* ja *Ogg Vorbis Encoder (Ogg Vorbis -enkooderi)*. Tavallisesti CD-laite tunnistetaan automaattisesti. Älä muuta

tätä oletusasetusta, ellei automaattinen tunnistus epäonnistunut ja sinun on määritettävä CD-laite manuaalisesti. Virheenkorjaus ja koodaajan prioriteetti voidaan myös määrittää tässä. *Ogg Vorbis Encoder (Ogg Vorbis -enkooderi)* -välilehti määrittää koodauksen laadun. Määritä kopioitavien äänitietojen albumin, kappaleen ja esittäjän tietojen etsiminen verkosta valitsemalla *Add Track Information (Lisää raidan tiedot)*.

Käynnistä kopioiminen asettamalla CD-levy CD-asemaan ja kirjoittamalla `audiocd:/ sijaintipalkkiin`. Konqueror tuo näyttöön CD-levyn kappaleluettelon ja joitakin kansioita (katso **Kuva 20.4**, ”Äänitietojen kopioiminen Konquerorilla” (sivu 295)).

Kuva 20.4 Äänitietojen kopioiminen Konquerorilla



Säilytä pakkaamattomat äänitiedot levyllä valitsemalla `.wav`-tiedosto ja kopioimalla ne lopulliseen kohteeseensa vetämällä ne toiseen Konqueror-ikkunaan. Käynnistä Ogg Vorbis -koodaaminen vetämällä *Ogg Vorbis* -kansio tai tämän kansion tiedostot toiseen Konqueror-ikkunaan. Koodaaminen käynnistyy, kun pudotat Ogg Vorbis -kansion kohteeseensa.

20.4 Elokuvatiedostojen toistaminen

Voit käyttää useita eri elokuvasoittimia, jotka on toimitettu SUSE Linux Enterprise-tuotteen mukana. Kaffeine on oletusarvoinen KDE-elokuvasoitin, jota voi käyttää useissa ohjelmissa, kuten Xinessä ja MPlayerissä.

Kuva 20.5 *Kaffeine-pääikkuna*



Kaffeinella tarkasteltavat muodot määräytyvät ohjelman mukaan (oletusarvoisesti käytetään Xineä). Xine tulkitsee useimmat saatavilla olevat multimediumuodot. Lisätietoja on osoitteessa <http://xinehq.de/>.

Kaffeine voi myös toistaa Internetissä lähetettyä multimediaa, ja sitä voi käyttää Konquerorin apuohjelmanä. Se voi toistaa tiedostoja koko näytön tilassa, selata tiedostoja ja niin edelleen. Voit myös ottaa kuvakaappauksen videokuvasta ja tallentaa sen kuvana.

Kaffeinen lisäksi SUSE Linux Enterprise-tuotteessa on myös RealPlayer for Linux. RealPlayer tukee muun muassa RealAudiota, RealVideota, Ogg Vorbisia ja Theoraa.

Kuva 20.6 *RealPlayer for Linux*



CD- ja DVD-levyjen polttaminen

21

K3b on kattava ohjelma CD- ja DVD-ääni- ja -datalevyjen tekemistä varten. Käynnistä ohjelma päävalikosta tai kirjoittamalla komento `k3b`. Seuraavissa osioissa opastetaan ensimmäisen Linuxissa tehdyn CD- tai DVD-levyn polttaminen.

21.1 CD- tai DVD-datalevyn luominen

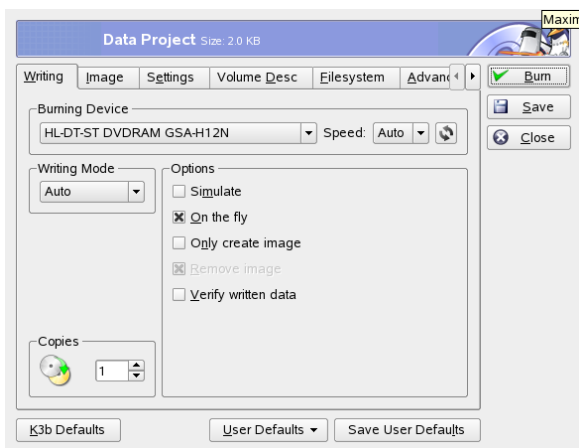
Luo CD-datalevy valitsemalla *Tiedosto > New Project (Uusi projekti) > New Data CD Project (Uusi CD-dataprojekti)*. Luo DVD-datalevy valitsemalla *Tiedosto > New Project (Uusi projekti) > New Data DVD Project (Uusi DVD-dataprojekti)*. Projektinäköymä tulee ikkunan alaosaan, kuten kohdassa **Kuva 21.1, ”Uuden dataprojektin luominen”** (sivu 300). Vedä haluamasi hakemistot tai yksittäiset tiedostot kotihakemistosta projektikansioon ja pudota ne sinne. Tallenna projekti haluamallasi nimellä valitsemalla *Tiedosto > Tallenna nimellä*.

Kuva 21.1 Uuden dataprojektin luominen



Valitse työkaluriviltä *Burn (Polta)* tai paina Ctrl + B. Näyttöön tulee valintaikkuna, jossa on kuusi välilehteä, joilla voit määrittää CD- tai DVD-levyn polttamisasetukset. Lisätietoja on kohdassa **Kuva 21.2, ”Polttamisen mukauttaminen”** (sivu 300).

Kuva 21.2 Polttamisen mukauttaminen



Writing (Kirjoittaminen) -välilehdessä voit määrittää erilaisia laitteen asetuksia, nopeuden ja polttoasetuksia. Käytettävissä on seuraavat asetukset:

Burning Device (Polttolaite)

Tunnistettu kirjoittava asema näkyy tässä pikavalikossa. Voit myös valita sen nopeuden tässä.

VAROITUS: Valitse kirjoitusnopeus huolellisesti

Valitse mieluiten *Auto (Automaattinen)*, joka valitsee suurimman mahdollisen kirjoitusnopeuden. Jos kuitenkin kasvatat tätä arvoa eikä järjestelmä voi lähettää tietoja tarpeeksi nopeasti, puskurin tyhjentymisriski kasvaa.

Writing Mode (Kirjoitustila)

Tämä asetus määrittää, miten lasersäde kirjoittaa CD- tai DVD-levyn. CD-levyille on valittavissa kolme tilaa: DAO, TAO ja RAW. DAO (disk at once, levy yhdellä kertaa) -tilassa, lasersädettä ei poisteta käytöstä levynkirjoituksen aikana. Tämä tila on suositeltava CD-äänilevyjä luotaessa. TAO (track at once, raita kerrallaan) -tilassa, kukin raita kirjoitetaan erikseen. RAW-tilaa ei käytetä kovin usein, koska kirjoittava asema ei suorita tiedonkorjauksia.

DVD-levyille on valittavissa kolme tilaa: DAO, osittainen and korvaa. DVD-levyissä DAO-tila ei tue usean istunnon käyttöä. Jos haluat luoda usean istunnon DVD-levyn, valitse osittainen tila. Korvaava tila sallii ISO9660-tiedostojärjestelmän laajentamisen ensimmäisestä istunnosta uudelleenkirjoitettavissa tallennusvälineissä komennolla growisofs.

Yleensä kannattaa valita *Auto (Automaattinen)*, koska silloin K3b voi käyttää sopivimpia asetuksia.

Simulate (Simuloi)

Tällä toiminnolla voit tarkistaa, tukeeko järjestelmä valittua kirjoitusnopeutta. Järjestelmä testataan kirjoittamalla siten, ettei lasersäde ole toiminnassa.

On the Fly (Samantien)

Polttaa halutut tiedot vedostiedostoa luomatta (älä käytä ominaisuutta koneissa, joiden suorituskyky ei ole hyvä). Vedostiedosto &– eli ISO-vedos &– on tiedosto, jossa on koko CD-levyn sisältö ja joka sen jälkeen kirjoitetaan CD-levylle sellaisenaan.

Only Create Image (Luo vain vedos)

Tämä asetus luo vedostiedoston. Määritä tämän tiedoston polku *Image (Vedos)*-välilehden kohdassa *Temporary File (Väliaikainen tiedosto)*. Vedostiedosto voidaan kirjoittaa CD-levylle myöhemmin. Tee tämä valitsemalla *Työkalut > Burn CD Image (Polta CD-vedos)*. Jos tämä asetus on valittuna, tämän osan muut asetukset poistetaan käytöstä.

Remove Image (Poista vedos)

Poista väliaikainen vedostiedosto kiintolevyltä, kun kirjoitus on suoritettu.

Verify Written Data (Tarkista kirjoitetut tiedot)

Tarkista kirjoitettujen tietojen eheys vertaamalla alkuperäisten tietojen ja poltettujen tietojen MD5-summia.

Image (Vedokset) -välilehti on valittavissa vain, jos asetus *Only create image (Luo vain vedos)* on valittuna Määritä tässä tapauksessa tiedosto, johon ISO-vedos kirjoitetaan.

Asetukset-välilehdessä on kaksi asetusta. Ensimmäinen, *Datatrack Mode (Tietoraitatila)*, on valittavissa vain CD-levyille. Se sisältää tietoraitojen kirjoitustapojen määrittäykset. Yleensä *Auto (Automaattinen)* on parhaiten sopiva menetelmä. *Multisession Mode (Moni-istunto-tila)* -tilaa käytetään, kun lisätään tietoja aiemmin kirjoitettuun mutta viimeistelemättömään tallennusvälineeseen.

Kirjoita *Volume Desc (Levyn kuvaus)* -välilehdessä joitakin yleisiä tietoja, joilla voidaan tunnistaa tämä tietoprojekti, sen julkaisija ja valmistelija sekä projektin luomisessa käytetty sovellus ja käyttöjärjestelmä. Määritä *Tiedostojärjestelmä*-välilehdessä tiedostojärjestelmän asetukset (RockRidge, Joliet, UDF). Määritä myös, miten symboliset linkit, tiedostojen käyttöoikeudet ja tyhjät kohdat käsitellään. Kokeneet käyttäjät voivat määrittää muita asetuksia *Lisäasetukset*-välilehdessä.

Kun olet säätänyt kaikki asetukset haluamaksesi, aloita polttaminen valitsemalla *Burn (Polta)*. Voit myös tallentaa nämä asetukset myöhempää käyttöä ja säätämistä varten valitsemalla *Tallenna*.

21.2 CD-äänilevyn luominen

CD-äänilevyjen ja CD-datalevyjen luomisessa ei ole merkittäviä eroja. Valitse *Tiedosto > New Audio CD Project (Uusi CD-ääniprojekti)*. Vedä ja pudota kappaleet

projektikansioon. Äänitietojen on oltava WAV- tai Ogg Vorbis -muodossa. Määritä kappaleiden järjestys siirtämällä niitä projektikansiossa ylös- tai alaspäin.

CD Textin avulla voit lisätä CD-levyyn joitain lisätietoja, kuten CD-levyn nimen, esittäjän nimen ja kappaleen nimen. Tätä ominaisuutta tukevat CD-soittimet voivat lukea ja näyttää nämä tiedot. Lisää CD Text -tiedot kappaleisiin valitsemalla ensin haluamasi kappale. Napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Ominaisuudet*. Näyttöön tulee uusi ikkuna, jossa voit lisätä haluamasi tiedot.

CD-äänilevyn polttamisen valintaikkuna ei juurikaan poikkea CD-datalevyn polttamisen valintaikkunasta. *Disc at once (Levy yhdellä kertaa)*- ja *Track at once (Raita kerrallaan)* -tiloilla on kuitenkin suurempi merkitys. *Track at once (Raita kerrallaan)* -tila lisää kahden sekunnin välin kunkin kappaleen perään.

VIHJE: Tietojen eheyden säilyttäminen

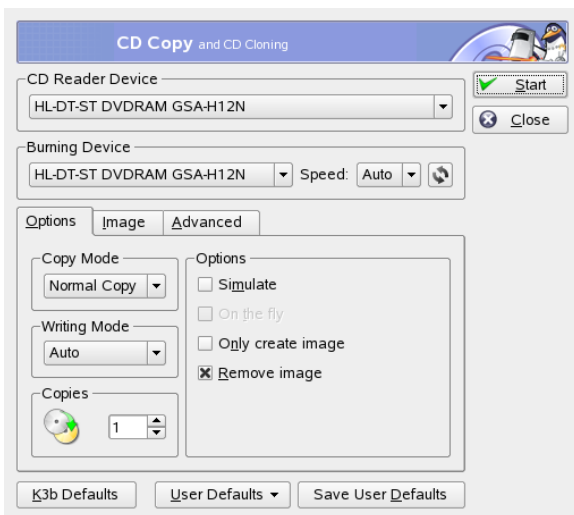
Kun poltat CD-äänilevyjä, valitse pieni polttonopeus, mikä vähentää polttovirheriskiä.

Kun olet säätänyt kaikki asetukset haluamaksesi, aloita polttaminen valitsemalla *Burn (Polta)*. Voit myös tallentaa nämä asetukset myöhempää käyttöä ja säätämistä varten valitsemalla *Tallenna*.

21.3 CD- tai DVD-levyn kopioiminen

Valitse *Työkalut > Copy CD (Kopioi CD)* tai *Työkalut > Copy DVD (Kopioi DVD)* tallennusvälineen mukaan. Määritä näyttöön tulevassa valintaikkunassa luku- ja kirjoituslaitteen asetukset, jotka on kuvattu kohdassa **Kuva 21.3, "CD-levyn kopioiminen"** (sivu 304). Käsitellyt kirjoitusasetukset ovat myös saatavilla tässä. Lisätoiminnon avulla voit luoda CD- tai DVD-levystä useita kopioita.

Kuva 21.3 CD-levyn kopioiminen



Jos haluat polttaa tallennusvälineen samalla, kun sitä luetaan toisesta laitteesta, valitse *On the fly (Samantien)*. Jos haluat luoda vedoksen polkuun, joka on määritetty *Levykuva-sarkaimen* kohdassa *Write image file to (kirjoita vedostiedosto kohteeseen)*, ja polttaa vedoksen myöhemmin, valitse *Only create image (Luo vain vedos)*.

21.4 ISO-vedosten kirjoittaminen

Jos ISO-vedoskuva on jo olemassa, valitse *Työkalut > Burn CD image (Polta CD-vedos)*. Näyttöön tulee ikkuna, jossa voit kirjoittaa poltettavan vedoksen sijainnin kohtaan *Image to Burn (Poltettava vedos)*. K3b laskee tarkistussumman ja näyttää sen kohdassa *MD5 Sum (MD5-summa)*. Jos ISO-tiedosto on ladattu Internetistä, tämä summa näkyy, jos tiedosto on ladattu onnistuneesti.

Määritä asetukset *Vaihtoehdot-* ja *Lisäasetukset-*välilehdissä. Polta CD-levy valitsemalla *Alku*.

Polta ISO-vedos DVD-levylle valitsemalla *Työkalut > Burn DVD ISO image (Polta DVD-ISO-vedos)* ja valitsemalla poltettava vedostiedosto. Määritä kirjoitustila ja kopioiden määrä ja valitse haluamasi kirjoitusvaihtoehto. Tarkista lopullisen DVD-levyn tietojen eheys valitsemalla *Verify written data (Tarkista kirjoitetut tiedot)*.

21.5 Usean istunnon CD- tai DVD-levyn luominen

Usean istunnon levyillä tietoja voidaan kirjoittaa useassa polttoistunnossa. Tätä ominaisuutta voi käyttää esimerkiksi kirjoitettaessa varmuuskopioita, joiden koko on tallennusvälineen kokoa pienempi. Voit lisätä uuden varmuuskopiotiedoston kussakin istunnossa. Tämä toiminto ei myöskään rajoitu vain CD- ja DVD-datalevyihin. Voit lisätä usean istunnon levyyn myös ääni-istuntoja.

Tee uusi usean istunnon levy seuraavasti:

- 1 Luo datalevy ja lisää kaikki haluamasi tiedostot. Levyä ei voi aloittaa ääni-istunnolla. Varmista, ettei koko levy täyty, koska silloin uutta istuntoa ei voi lisätä.
- 2 Polta tiedot valitsemalla *Project (Projekti) > Burn (Polta)*.
- 3 Siirry näyttöön avautuvan valintaikkunan *Asetukset*-välilehteen ja valitse *Start Multisession (Aloita moni-istunto)*. Jos poltat DVD-levyä, älä käytä DAO-kirjoitustilaa, koska se ei tue useaa istuntoa.
- 4 Määritä muut haluamasi asetukset. Katso myös **Kohta 21.1, "CD- tai DVD-datalevyn luominen"** (sivu 299).
- 5 Käynnistä polttoistunto valitsemalla *Burn (Polta)*.

Polttoprosessin päätyttyä usean istunnon levy on luotu. Kun tallennusvälineessä on riittävästi tilaa, voit halutessasi lisätä istuntoja. Viimeistele levy, kun olet varma, ettet tarvitse enempää istuntoja, tai kun levy on täynnä.

HUOMAA: Tietoja usean istunnon levyn tallennustilasta

Huomaa, että usean istunnon levyt tarvitsevat tilaa istuntojen merkintöjen kirjaamiseen. Tämä johtaa siihen, että levyllä oleva vapaa tila vähenee. Määrä määräytyy istuntojen lukumäärän mukaan.

21.6 Lisätietoja

Edellä kuvattujen kahden toiminnon lisäksi K3b:ssä on useita muita toimintoja, kuten äänitietojen lukeminen WAV-muodossa, CD-levyjen uudelleenkirjoitus ja musiikin toistaminen integroidulla äänisoittimella. Kaikkien ohjelman toimintojen tarkka kuvaus on saatavilla osoitteessa <http://k3b.org/>.



Tarvitsemasi tiedon etsiminen

Novell ja open source -yhteisö ovat luoneet paljon tietoa tukemaan sinua SUSE Linux Enterprise®:n käytössä ja Linux-järjestelmään tutustumisessa. Aiheeseen liittyvät tiedot kootaan ja julkaistaan useissa eri muodoissa. Voit avata tuotteeseen liittyviä yksityiskohtaisia oppaita ja lisätietoja Internetissä.

A.1 Mukana toimitetut oppaat

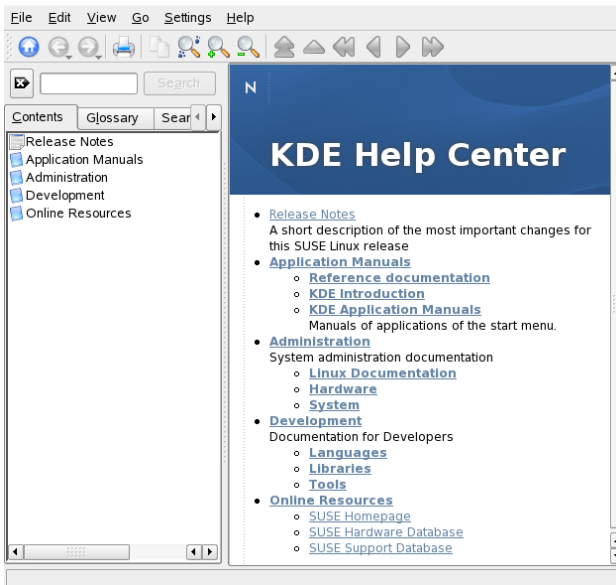
Tuotteen mukana toimitetut sähköiset oppaat ovat monessakin paikassa. KDE-työpöydässä on tietokeskus, jossa on kattava käyttöopasvalikoima. Voit käyttää SUSE Linux Enterprise-kohtaisia tietoja sekä sovelluskuvauksia, jotka open source -yhteisö on julkaissut.

Kun asennat uutta ohjelmistoa YaSTilla, ohjelmiston oppaat asennetaan automaattisesti useimmissa tapauksissa ja ne näkyvät KDE-työpöydän tietokeskuksessa. Jollakin sovelluksilla, kuten GIMPillä, voi olla erilaiset käytönaikaisen ohjepakkaukset, jotka voidaan asentaa erikseen YaSTilla ja jotka eivät integroidu tietokeskukseen.

A.1.1 KDE-ohjauskeskuksen käyttäminen

Voit käyttää KDE help center -keskusta KDE-työpöydältä usealla eri tavalla: jos tarvitset tietoja sovelluksen sisällä, avaa sovelluksen käyttöopas ohjekeskuksessa napsauttamalla sovelluksen Ohje-painiketta tai painamalla F1. Jos käynnistät ohjekeskuksen päävalikosta tai komentoriviltä komennolla `susehelp`, näyttöön tulee ohjekeskuksen pääikkuna, jossa voit selata ohjeaiheita.

Kuva A.1 KDE:n Ohjeiden pääikkuna



Valikossa ja työkalurivillä on komentoja, joilla voi tulostaa tietokeskuksen sisältöä, etsiä näkyvissä olevasta sivusta ja siirtyä tietonasija mukauttaa sitä. Ikkunan oikeassa osassa oleva näyttökenttä näyttää valittuna olevan sisällön, kuten online-käyttöoppaat, hakutulokset tai Web-sivut.

Ikkunan vasemmassa osassa oleva siirtymisalue sisältää useita välilehtiä:

Sisällys

Näyttää kaikkien saatavilla olevien tietolähteiden puunäkymän. Tietokeskus on tarkoitettu useille kohderyhmille, kuten käyttäjille, järjestelmän ylläpitäjille ja kehittäjille. Avaa ja selaa yksittäisiä luokkia napsauttamalla kirjakuvakkeita. Esimerkiksi *Hallinta*-otsikossa voi selata komentoriviohjelmien man- (käyttöopas) ja info-sivuja (tiedot). Tietokeskuksen kautta voit avata myös joitakin verkossa olevia tietokantoja, jotka käsittelevät tuotteen tiettyjä laitteisto- ja ohjelmistoihieta. Kaikkia näitä lähteitä voi etsiä helposti, kun hakuindeksi on luotu.

Tietokeskuksen sisältö määräytyy sen mukaan, mitä ohjelmistopakkeuksia on asennettu ja mitkä kielet on valittu järjestelmän kieliksi.

Sanasto

Sanastosta voi nopeasti etsiä, mitä jokin sana tarkoittaa.

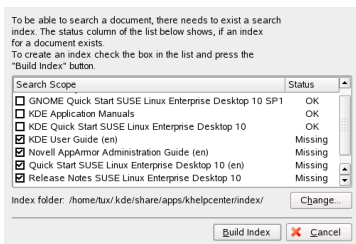
Etsinnän valinnat

Sisältää tietokeskuksen tekstihaun asetukset. Voit yhdistää useita hakuehtoja.

Toiminto A.1 Tietokeskuksesta etsiminen

Jos haluat käyttää tekstihakua KDE help center:ssä, luo hakuindeksi ja määritä hakuparametrit. Jos hakuindeksiä ei ole vielä luotu, järjestelmä pyytää tekemään sen, kun napsautat *Haku*-välilehteä.

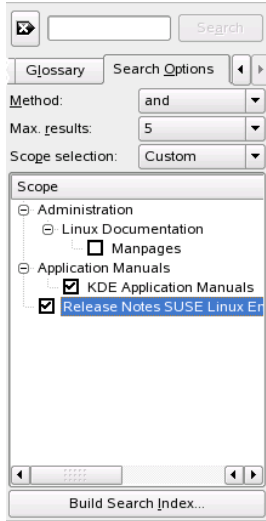
- 1 Jos haluat etsiä termiä, valitse *Etsinnän valinnat* ja kirjoita hakumerkkijono.
- 2 Voit yhdistää hakumerkkijonoja operaattoreilla valitsemalla *Method (Menetelmä)* ja valita käytettävän operaattorin.
- 3 Rajoita esitettävien tulosten määrää valitsemalla haluamasi asetus kohdasta *Max. Results (Tuloksia enintään)*.
- 4 Voit rajoittaa haun tietynlaisiin käyttöoppaisiin valitsemalla haluamasi asetuksen kohdasta *Scope (Laajuus)*. Jos valitset *Oletus*, haku tehdään valmiiksi määritetystä asiakirjavalikoimasta. *Kaikki* sisällyttää kaikenlaiset käyttöoppaat hakuun. *Mukautettu*-asetuksella voit määrittää, mitä asiakirjoja hakuun sisällytetään. Aktivoi haluamasi asiakirjat luettelossa.



- 5 Kun olet määrittänyt asetukset haluamaksesi, valitse *Etsi*. Hakutulokset tulevat näyttökenttään linkkiluettelona, jolla voi siirtyä hiiren napautuksilla.

Toiminto A.2 Uuden hakuindeksin luominen

- 1 Luo uusi hakuindeksi valitsemalla valikosta *Asetukset > Build Search Index (Luo hakuindeksi)*. Näyttöön tulee ikkuna, jossa näkyy tietonasi saatavilla olevien käyttöoppaiden luettelo.
- 2 Valitse hakuindeksiin integroitavat käyttöoppaat ja valitse *Build Index (Luo indeksi)*. Kun indeksi on luotu, voit käyttää tekstihakua.



A.2 Lisäresurssit ja lisätietoja

Voit avata tuotteen käyttöoppaat ja ohjeet Internetissä osoitteessa <http://www.novell.com/documentation/sled10/>.

Jos etsit lisätietoja, voit myös käydä seuraavissa Internet-sivustoissa:

Novell Technical Support Knowledgebase

<http://www.novell.com/support/>

Tuotetukiyhteisön resurssit

<http://forums.novell.com/novell-product-support-forums/>

KDE-käyttöopas-Web-sivusto

<http://www.kde.org/documentation>

KDE-sovellusten käyttöopas-Web-sivusto

<http://www.kde-apps.org>

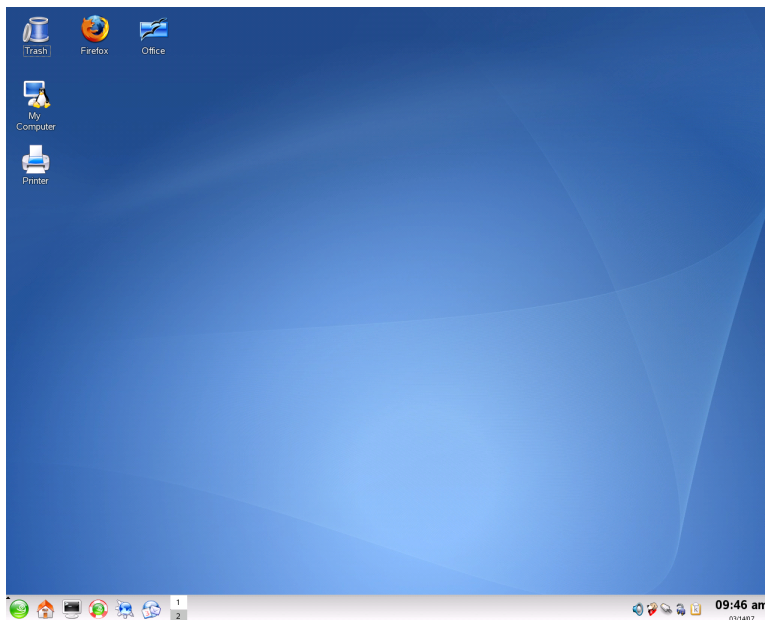
Näiden lisäksi voit hyödyntää tavallisia hakukoneita. Voit esimerkiksi etsiä Linux CD-RW ohje tai OpenOffice tiedostonmuunnosongelma, jos kohtaat ongelmia CD-levyn polttamisessa tai OpenOffice.org-tiedostomuunnossa. Googlessa™ on myös erityinen Linux-hakukone osoitteessa <http://www.google.com/linux>. Se voi olla hyödyllinen.

Siirtyminen Windowsista Linuxiin

B

Jos olet Microsoft Windows* -käyttäjä, tutustu siihen, kuinka Windowsin tutut osat esiintyvät SUSE Linux Enterprise®-tuotteessa. Kun kirjaudut sisään, huomaat, että työpöydän asettelu on tuttu ja kuvakkeet ovat tunnistettavissa. Monet niistä ovat samanlaiset kuin Windows- ja Macintosh-työpöydissä.

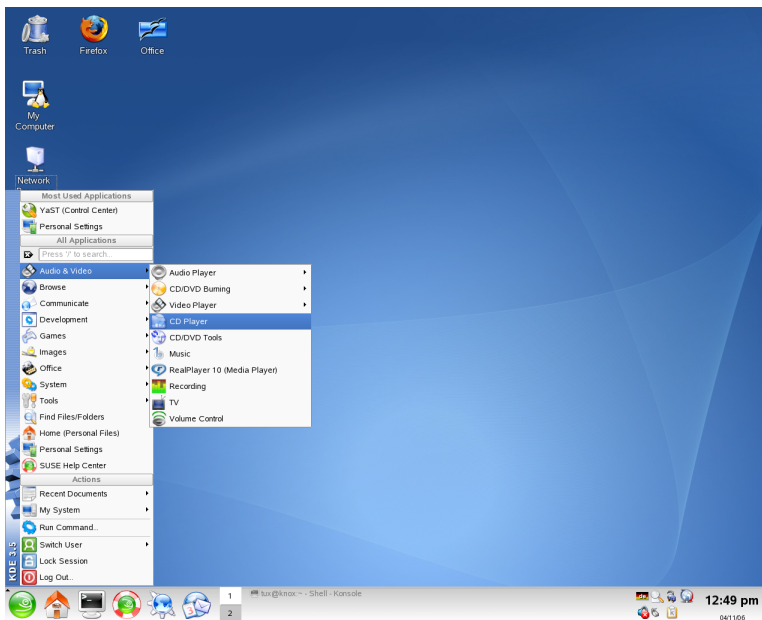
Kuva B.1 KDE-työpöytä



B.1 Sovellusten käynnistäminen päävalikosta

Windowsin Käynnistä-valikon tavoin voit avata kaikki järjestelmään asennetut ohjelmat päävalikosta. Avaa valikko napsauttamalla paneelin vasemmassa alakulmassa olevaa vihreää SUSE-kuvaketta. Toimintokeskeinen valikkorakenne helpottaa tarkoitukseen sopivan sovelluksen etsimistä, vaikkeet vielä tuntisikaan sovellusten nimiä. Lisätietoja päävalikosta on kohdassa **Kohta 1.3.1, ”Päävalikon käyttäminen”** (sivu 11).

Kuva B.2 KDE:n päävalikko

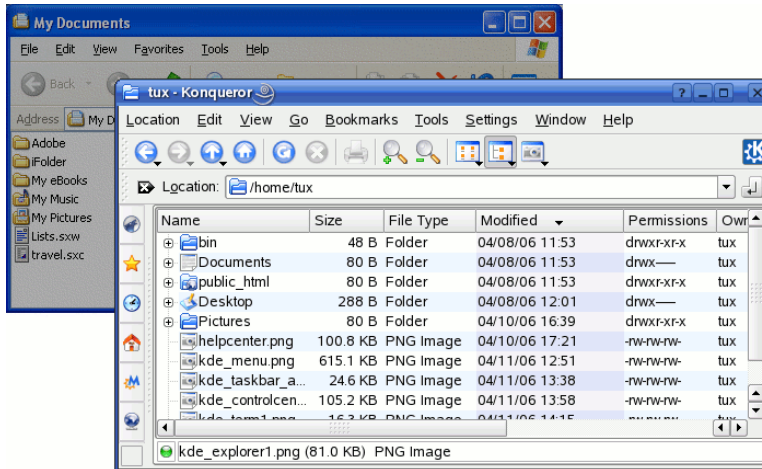


Voit myös käynnistää ohjelmia komentoriviltä. Avaa valintaikkuna, johon voit kirjoittaa sovelluksen käynnistyskomennon, painamalla **Alt + F2**. Komennon nimi on usein (mutta ei aina) sovelluksen nimi pienillä kirjaimilla kirjoitettuna.

B.2 Tiedostojen hallinta

Käynnistä Konqueror, KDE:n oletusarvoinen tiedostonhallintaohjelma (ja Internet-selain), painamalla `Alt + F2` ja kirjoittamalla `konqueror`. Jos haluat tarkastella kotihakemiston sisältöä, valitse *Omat tiedostot*. Avaa tämä näkymä suoraan napsauttamalla paneelin pikakuvaketta, jossa on talo.

Kuva B.3 Windowsin Resurssienhallinta ja Konqueror

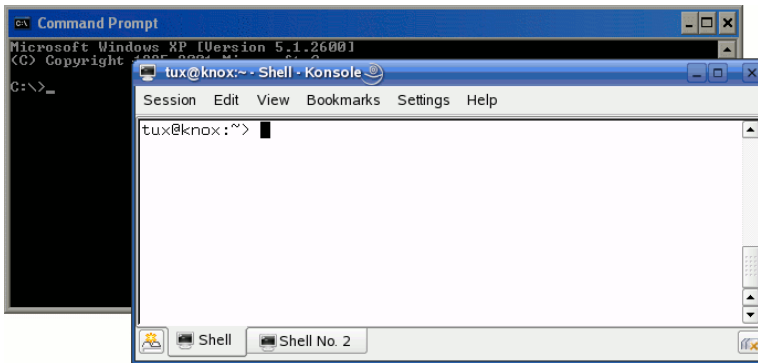


Lisätietoja Konquerorista tiedostonhallintaohjelmana on kohdassa **Kohta 1.4, "Kansioiden ja tiedostojen hallinta Konquerorilla"** (sivu 19).

B.3 Komentorivin käyttäminen

Jos haluat suorittaa komentoja komentoriviympäristössä, joka vastaa Windowsin komentoriviä, paina `Alt + F2` ja kirjoita `konsole` tai käytä paneelin pikakuvaketta.

Kuva B.4 Windowsin komentorivi ja Konsole-pääteohjelma



Lisätietoja komentorivin käyttämisestä on kohdassa Luku 15, *Working with the Shell* (↑Deployment Guide).

B.4 Työpöydän mukauttaminen

Voit muuttaa KDE-työpöydän ulkoasua ja toimintaa painamalla Alt + F2 ja kirjoittamalla `kcontrol`. Joitakin muutettavia asetuksia voivat olla työpöydän taustakuva, näytönsäästäjä, näppäimistön ja hiiren määrittelyt, äänet ja tiedostojen liitokset.

Kuva B.5 Windowsin Ohjauspaneeli ja KDE-ohjauskeskus



Lisätietoja on kohdassa **Kohta 2.1, "KDE-ohjauskeskus"** (sivu 49).

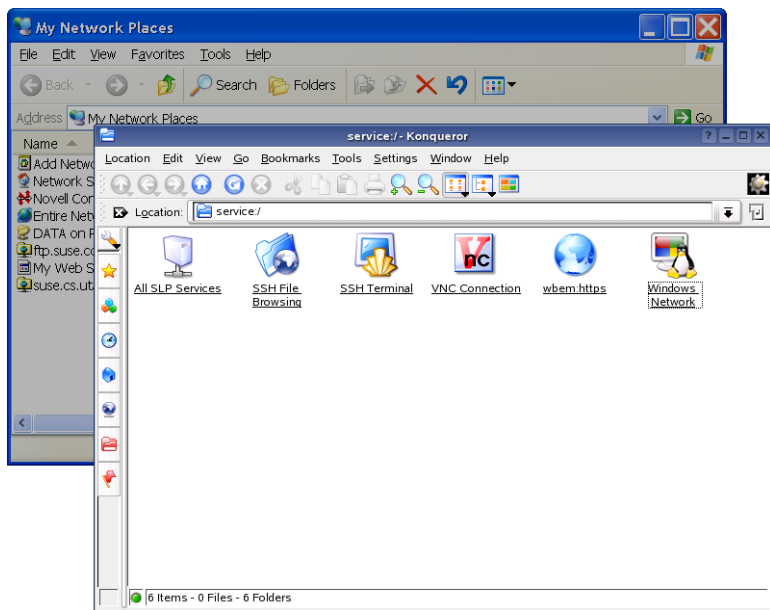
B.5 Tulostinten määrittäminen

Asenna tai lisää tulostin tuotteeseen SUSE Linux Enterprise käynnistämällä Tulostuksenhallinta päävalikosta. Voit lisätä tai poistaa tulostimia, hallita tulostustöitä ja määrittää tulostusjärjestelmän. Lisätietoja on kohdassa **Luku 12, Tulostinten hallitseminen** (sivu 197).

B.7 Verkkoresurssien käyttäminen

Työpöydällä voit käyttää tiedostoja tai hakemistoja tai tiettyjä etäpalvelinten palveluita tai määrittää omia tiedostoja ja hakemistoja muiden verkon käyttäjien saataville. SUSE Linux Enterprise tarjoaa useita eri tapoja käyttää ja luoda jaettuja verkkoresursseja. Jos verkkorakenne ja tietokoneen kokoonpano sallivat sen, voit selata verkkoa ja etsiä jaettuja resursseja ja palveluita Konqueror-tiedostonhallintaohjelmalla.

Kuva B.8 Windowsin Verkkoympäristö ja Konquerorin Paikallisverkon selaus



Lisätietoja verkkoresurssien käyttövaihtoehtoista on kohdassa **Luku 9, Verkkoresurssien käyttäminen** (sivu 165).

Linux-ohjelmistoon tutustuminen

C

Linuxissa on useita sovelluksia, joissa on usein useita ratkaisuja tiettyyn tarpeeseen. Vaikeutena on löytää tarpeisiin parhaiten vastaava sovellus. Seuraavassa osioissa esitellään joitakin yleisiä Windows*-ohjelmistoa vastaavia tehokkaimpia Linux-vaihtoehtoja. Kukin osio on omistettu yhdelle sovelluksen osalle, ja kussakin osiossa esitetään Windows-sovellusten ja Linux-ohjelmien vastaavuuden yleiskuvaus. Kunkin taulukon alla on lisätietoja Linux-sovelluksista ja linkkejä lisätietoihin. Tämä luettelo ei ole kaiken kattava, koska ohjelmiston kehitys jatkuu ja uusia sovelluksia syntyy jatkuvasti.

VIHJE: Puuttuvat sovellukset

Kaikkia tässä mainittuja sovelluksia ei asenneta järjestelmään oletusarvoisesti eikä joitakin ole edes toimitettu tuotteen mukana. Jos haluamasi sovellus puuttuu, kysy sitä järjestelmän ylläpitäjältä. Jos tuote sisältää sovelluksen, voit asentaa sen YaSTilla. Etsi pakkausten nimiä YaST-ohjelmistonhallintatyökalun hakutoiminnolla.

C.1 Toimisto

Tässä osiossa kuvataan suosituimmat ja tehokkaimmat Linux-toimisto- ja -yritysohjelmistoratkaisut. Näitä ovat toimisto-ohjelmistosovellukset, tietokannat, kirjanpito-ohjelmisto ja projektinhallintaohjelmisto.

Taulukko C.1 *Windowsin ja Linuxin toimisto-ohjelmisto*

Tehtävä	Windows-sovellus	Linux-sovellus
Toimisto-ohjelmisto	Microsoft Office, StarOffice*, OpenOffice.org	OpenOffice.org, StarOffice, KOffice
Tekstinkäsittelyohjelma	Microsoft Word, StarOffice/OpenOffice.org Writer, WordPerfect	OpenOffice.org/StarOffice Writer, KWord
Laskentataulukko	Microsoft Excel, StarOffice/OpenOffice.org Calc	OpenOffice.org/StarOffice Calc, Gnumeric, KSpread
Esitys	Microsoft PowerPoint*, StarOffice/OpenOffice.org Impress	OpenOffice.org/StarOffice Impress, KPresenter
Tietojen piirtäminen	Microsoft Excel, MicroCall Origin	OpenOffice.org Calc, Kst, Gnuplot, Grace (Xmgr), LabPlot
Paikallinen tietokanta	Microsoft Access, OpenOffice.org Base	OpenOffice.org Base, Rekall, kexi, Mergeant, PostgreSQL
Tilikirjanpito	Microsoft Money, Quicken	GnuCash, KMyMoney
Projektinhallinta	Microsoft Project	Planner, Taskjuggler
Ideoiden kirjaaminen	MindManager, Free Mind	VYM (View Your Mind), Free Mind, KDissert

FreeMind

FreeMind auttaa visualisoimaan ajatuksiasi luomalla ja muokkaamalla ideakarttaa. Voit helposti kopioida solmuja tai solmujen tyylejä ja liittää tekstiä HTML:stä, RTF:stä ja sähköpostista. Ideakartat voi viedä eri muotoihin, kuten HTML- ja XML-

muotoon. Lisätietoja on osoitteessa http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page.

GnuCash

GnuCash on henkilökohtaisen ja yrityksen talouden hallintaan sopiva työkalu.

Lisätietoja GnuCashista on osoitteessa <http://www.gnucash.org>.

Gnumeric

Gnumeric on GNOME-työpöytäympäristön laskentataulukkoratkaisu. Lisätietoja

Gnumericista on osoitteessa <http://www.gnumeric.org>.

Gnuplot

Gnuplot on hyvin tehokas komentorivillä hallittava tietojenpiirtämisohjelmisto. Se on saatavilla myös MacOS- ja Windows-ympäristöön. Gnuplotilla luodut piirrokset voidaan viedä useaan muotoon, kuten PostScript, PDF ja SVG, jolloin voit käsitellä piirroksia helposti. Lisätietoja Gnuplotista on osoitteessa <http://www.gnuplot.info/index.html>.

Grace

Grace on hyvin kehittynyt kaksiulotteinen piirtotyökalu lähes kaikkiin Unix-versioihin Linux mukaan lukien. Luo ja muokkaa piirroksia graafisella käyttöliittymällä. Grace tukee rajattomasti kaavioita kussakin piirroksessa. Sen vientimuotoja ovat JPEG, PNG, SVG, PDF, PS ja EPS. Lisätietoja on osoitteessa <http://plasma-gate.weizmann.ac.il/Grace/>.

Kdissert

Kdissert on sovellus, jolla voit kehittää ideoita ja käsitteitä ja joka on tarkoitettu lähinnä opiskelijoille, mutta soveltuu myös opettajille, päätöstentekijöille, insinööreille ja liikemiehille. Ideat asetellaan ensin kankaalle ja yhdistetään sitten puuksi. Voit luoda ideakartasta useita tulostemuotoja, kuten PDF-tiedostoja, tekstiasiakirjoja (myös OpenOffice.org Writerille) ja HTML-tiedostoja. Lisätietoja on osoitteessa <http://freehackers.org/~tnagy/kdissert/>.

Kexi

Lisätietoja on kohdassa **KOffice** (sivu 324).

KMyMoney

KMyMoney on KDE:n henkilökohtainen taloushallinta. Sen avulla open source -käyttöjärjestelmien käyttäjät voivat seurata omaa talouttaan käyttämällä

taloustoimintoja ja -työkaluja. Lisätietoja KMyMoneysta on osoitteessa <http://kymoney2.sourceforge.net>.

KOffice

KOffice on KDE-työpöydän integroitu toimisto-ohjelmisto. Siinä on useita moduuleita, kuten tekstinkäsittely (KWord), laskentataulukot (KSpread), esitykset (KPresenter), useita kuvankäsittelysovelluksia (Kivio, Karbon14, Krita), tietokannan käyttöliittymä (Kexi) ja niin edelleen. Lisätietoja KOfficesta on osoitteessa <http://www.koffice.org/>.

KPresenter

Lisätietoja on kohdassa **KOffice** (sivu 324).

Kst

Kst on KDE-sovellus reaaliaikaista tietojen tarkastelua ja piirtämistä varten ja sisältää tietojen perusanalysointitoimintoja. Kst sisältää monia tehokkaita toimintoja, kuten suorien tietolähetysten vikasietoisen piirtämisen, ja sitä voi laajentaa apuohjelmilla ja laajennuksilla. Lisätietoja Kst:stä on osoitteessa <http://kst.kde.org/>.

KWord

Lisätietoja on kohdassa **KOffice** (sivu 324).

LabPlot

LabPlot on kaksi- tai kolmiulotteisten piirrosten luonti- ja hallintaohjelma. Grafiikkaa voidaan tuottaa sekä tiedoista että funktioista ja yhdessä piirroksessa voi olla useita kaavioita. Siinä on myös useita tietojenanalysointimenetelmiä. Lisätietoja LabPlotista on osoitteessa <http://labplot.sourceforge.net/>.

Mergeant

Mergeant on GNOME-työpöydän tietokannan käyttöliittymä. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.gnome-db.org>.

OpenOffice.org

OpenOffice.org on Microsoft Officen open source -vastine. Se on hyvin tehokas toimisto-ohjelmisto, jossa on tekstinkäsittelyohjelma (Write), laskentataulukko (Calc), tietokannanhallinta (Base), esitysten hallinta (Impress), piirustusohjelma (Draw) ja kaavaeditori matemaattisten yhtälöiden ja kaavojen luomiseen (Math). Microsoft Office -tuoteperheen tunteville käyttäjille sovelluksen käyttöliittymä ja toiminnot ovat hyvin tutun oloiset. Koska OpenOffice.org voi tuoda tietoja Microsoft

Office-sovelluksista, siirtyminen toimisto-ohjelmistosta toiseen on hyvin helppoa. OpenOffice.orgista on olemassa jopa Windows-versio, jolloin Windows-käyttäjät voivat siirtyä käyttämään open source -ohjelmaa Windowsissakin. Lisätietoja OpenOffice.orgista on osoitteessa <http://www.openoffice.org/>, ja toimisto-ohjelmiston lyhyt esittely on OpenOffice.org-luvussa.

Planner

Planner GNOME-työpöydän projektinhallintatyökalu, joka pyrkii tarjoamaan samat toiminnot kuin Windowsin projektinhallintatyökalut. Eräitä sen monista toiminnoista ovat Gantt-kaaviotoiminnot ja erilaiset tehtävä- ja resurssinäkymät. Lisätietoja Plannerista on osoitteessa <http://www.imendio.com/projects/planner/>.

PostgreSQL

PostgreSQL on objektirelaatietietokannan hallintajärjestelmä, joka tukee laajennettua SQL-standardin alijoukkoa, kuten tapahtumia, eri kielten näppäimiä, alikyselyitä, liipaisimia ja käyttäjän määrittämiä tyypejä ja funktioita. Lisätietoja PostgreSQL:stä on osoitteessa <http://www.postgresql.org/>.

Rekall

Rekall on tietokantojen käsittelytyökalu. Sen tukemia tietokantoja ovat MySQL, PostgreSQL, XBase ja XBSQL, IBM DB2 sekä ODBC. Rekallin avulla voit luoda erilaisia raportteja ja lomakkeita, suunnitella tietokantakyselyitä tai tuoda ja viedä tietoja eri muotoihin. Lisätietoja Rekallista on osoitteessa <http://www.thekompany.com/products/rekall/>.

StarOffice

StarOffice on OpenOffice.orgin yksinoikeudellinen versio, jota julkaisee Sun Microsystems. Se on saatavilla useissa käyttöympäristöissä, kuten Windowsissa ja Solarisissa. Siinä on joitakin lisätoimintoja, joita ei ole ilmaisessa versiossa (OpenOffice.org). Lisätietoja StarOfficesta on osoitteessa <http://www.sun.com/software/star/staroffice/>.

Taskjuggler

Taskjuggler on vähän tilaa vielä mutta tehokas projektinhallintaohjelmisto. Hallitse projekteja Gantt-kaaviotoiminnoilla tai luomalla erilaisia raportteja (XML-, HTML- tai CSV-muodossa). Käyttäjät, jotka eivät pidä sovellusten käyttämisestä komentoriviltä käsin, voivat käyttää Taskjugglerin graafista käyttöliittymää. Lisätietoja Taskjugglerista on osoitteessa <http://www.taskjuggler.org>.

VYM (View Your Mind)

VYM on ohjelmisto, jolla voit visualisoida ajatuksiasi luomalla ja muokkaamalla ideakarttoja. Useimmat muokkaukset eivät vaadi hiiren napsautusta enempää. Voit lisätä ja poistaa haaroja ja järjestää niitä uudelleen hyvin helposti. VYM sisältää myös lippuja, joilla voit merkitä kartan tiettyjä kohtia (tärkeää, ajan suhteen tärkeää ja niin edelleen) Voit lisätä ideakarttaan myös linkkejä, huomautuksia ja kuvia. VYM-ideakartat käyttävät XML-muotoa, joten ne on helppo viedä HTML:ään. Lisätietoja VYM:stä on osoitteessa <http://www.insilmaril.de/vym>.

C.2 Verkko

Seuraava osio käsittelee erilaisia Linux-sovelluksia verkon käyttöä varten. Tutustu suosituimpiin Linux-selaimiin ja -sähköposti- ja -keskusteluohjelmiin.

Taulukko C.2 *Windowsin ja Linuxin verkko-ohjelmisto*

Tehtävä	Windows-sovellus	Linux-sovellus
WWW-selain	Internet Explorer, Firefox*, Opera	Konqueror, Firefox, Opera, Epiphany
Sähköpostiohjelma/henkilökohtaisten tietojen hallinta	Microsoft Outlook*, Lotus Notes, Mozilla Thunderbird*	Evolution, Kontact, Mozilla Thunderbird
Pikaviestintä/IRC-ohjelmat	MSN, AIM*, Yahoo!* Messenger, XChat, Gaim	Gaim, Kopete, Konversation, XChat
Neuvottelu (video- ja ääni-)	NetMeeting	Ekiga (aiemmin GnomeMeeting)
VoIP	X-Lite	Linphone, Skype
FTP-ohjelmat	leechftp, wsftp	gftp, kbear

Epiphany

Epiphany on vähän resursseja vievä mutta tehokas GNOME-työpöydän WWW-selain. Useimmat sen toiminnot ja laajennukset muistuttavat Firefoxia. Lisätietoja Epiphanysta on osoitteessa <http://www.gnome.org/projects/epiphany/>.

Evolution

Evolution on GNOME-työpöydän henkilökohtainen tietojenhallintaohjelma, joka sisältää posti-, kalenteri- ja osoitekirjatoiminnot. Siinä on kehittyneet sähköpostin suodatus- ja hakuasetukset sekä Palm-laitteiden synkronointitoiminnot. Voit käyttää Evolutionia Exchange- tai GroupWise®-ohjelmana, mikä helpottaa erilaisten ympäristöjen integroimista. Lisätietoja Evolutionista on osoitteessa <http://www.gnome.org/projects/evolution/>.

Firefox Firefox

Firefox on Mozilla-selainperheen nuorin jäsen. Se toimii useissa käyttöympäristöissä, kuten Linuxissa, MacOSissa ja Windowsissa. Sen päätoimintoja ovat mukautettavat haut, ponnahdusikkunoiden esto, RSS-uutissyötteen, salasanan hallinta, selaaminen välilehtien avulla sekä jotkin kehittyneet suojaus- ja tietosuojasetukset. Firefox on hyvin joustava. Voit mukauttaa lähes mitä tahansa haluat (hakuja, työkalurivejä, ulkoasuja, painikkeita ja niin edelleen). Voit ladata hienoja apuohjelmia ja laajennuksia Firefox-WWW-sivustosta (<https://addons.update.mozilla.org/?application=firefox>). Lisätietoja Firefoxista on osoitteessa <http://www.mozilla.org/products/firefox/>. Voit myös lukea *KDE -käyttöopas*- tai *GNOME-käyttöopas*-oppaan Firefoxia käsittelevän luvun.

Gaim

Gaim on älykäs pikaviestintäohjelma, joka tukee useita protokollia, kuten AIMia ja ICQ:ta (Oscar-protokollaa), MSN Messengeriä, Yahoo!ta*, IRCiä, Jabberia, SILCiä ja GroupWise Messengeriä®. Voit myös kirjautua eri pikaviestintäverkkojen eri tileille ja keskustella samaan aikaan useilla kanavilla. Gaimista on myös Windows-versio. Gaimin nimi on muutettu Pidginiksi. Lisätietoja Pidginistä on osoitteessa <http://www.pidgin.im/>.

gftp

gftp on GTK-työkalua käyttävä FTP-ohjelma. Sen toimintoja ovat samanaikaiset lataamisen, keskeytyneen tiedostonsiirron jatkaminen, tiedostonsiirtojonot, kokonaisten hakemistojen lataaminen, FTP-välityspalvelintuki, etähakemiston

tallennus välimuistiin, passiivinen ja ei-passiivinen tiedostonsiirto sekä vedä ja pudota -tuki. Lisätietoja on osoitteessa <http://gftp.seul.org>.

kbear

KBear on KDE FTP -ohjelma, jossa voit muodostaa samanaikaisia yhteyksiä useisiin palvelimiin, kolme erillistä näkymätilaa, usean protokollan tuki (kuten FTP ja SFTP), sivustonhallinta-apuohjelma, palomuurituki, lokitoiminnot ja niin edelleen. Lisätietoja on osoitteessa <http://sourceforge.net/projects/kbear>.

Konqueror

Konqueror on monipuolinen KDE-kehittäjien luoma sovellus. Se toimii tiedostonhallinta- ja asiakirjojen tarkasteluohjelmiana, mutta se on myös hyvin tehokas ja erittäin mukautettava WWW-selain. Se tukee nykyisiä WWW-standardeja, kuten CSS(2):ta, Java-sovelmia, JavaScriptiä ja Netscape-apuohjelmia (Flash ja RealVideo), DOMia ja SSL:ää. Siinä on hienoja apuohjelmia, kuten integroitu hakupalkki, ja se tukee selaamista välilehtien avulla. Voit tuoda kirjanmerkkejä useista eri selaimista, kuten Internet Explorerista, Mozillasta ja Operasta. Lisätietoja Konquerorista on osoitteessa <http://www.konqueror.org/>. Voit myös lukea *KDE -käyttöopas*-oppaan lukua, joka käsittelee Konquerorin käyttämistä WWW-selaimena.

Kontakt

Kontakt on KDE:n henkilökohtaisten tietojen hallintaohjelmisto. Siinä on sähköposti-, kalenteri-, osoitekirja- ja Palm-synkronointitoiminnot. Evolutionin tavoin sitä voi käyttää Exchange- tai GroupWise-ohjelmiana. Kontaktissa yhdistyvät useat itsenäiset KDE-sovellukset (KMail, KAddressbook, KOrganizer ja KPilot) ja se tarjoaa kaikki tarvitsemasi henkilökohtaisten tietojen hallintatoiminnot. Lisätietoja Kontaktista on osoitteessa <http://www.kontakt.org/>. Voit myös lukea Kontaktin esittelyn *KDE -käyttöopas*-oppaasta.

Konversation

Konversation on KDE:n helppokäyttöinen IRC-ohjelma. Siinä on SSL-yhteystuki, yliviihaus, liittyminen usealle kanavalle, poissa- ja paikallaviestit, ignore-luettelotoiminnot, Unicode, automaattinen yhteydenmuodostus palvelimeen, valinnaiset aikaleimat keskusteluikkunoissa ja mukautettavat taustavärit. Lisätietoja Konversationista on osoitteessa <http://konversation.kde.org>.

Kopete

Kopete on hyvin helppokäyttöinen pikaviestintätyökalu, joka tukee protokollia, kuten IRCiä, ICQ:ta, AIMia, GroupWise Messengeriä, Yahoota, MSN:ää, Gadu-

Gadua, Lotus Sametimea, tekstiviestejä ja Jabberia. Lisätietoja Kopetesta on osoitteessa <http://kopete.kde.org/>. Voit myös lukea Kopeten esittelyn *KDE -käyttöopas*-oppaasta.

Linphone

Linphone on älykäs ja vähän resursseja käyttävä VoIP-ohjelma, joka käyttää puheluissa SIP-protokollaa. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.linphone.org/>. Voit myös lukea luvun, joka käsittelee Linphonea.

Mozilla Thunderbird

Thunderbird on sähköpostisovellus, joka on osa Mozilla-ohjelmistoa. Se on saatavilla myös Microsoft Windowsille ja MacOSille, mikä helpottaa siirtymistä näistä käyttöjärjestelmistä Linuxiin. Lisätietoja Mozilla Thunderbirdistä on osoitteessa <http://www.mozilla.org/products/thunderbird/>.

Opera

Opera on tehokas WWW-selain, jossa on ienoja laajennuksia, kuten valinnainen sähköpostiohjelma ja keskustelumoduuli. Opera sisältää ponnahdusikkunoiden eston, RSS-syötteet, sisäiset ja mukautettavat haut, salasananhallinnan ja selaamisen välilehtien avulla. Päätoimintoja on helppo käyttää omista paneeleistaan käsin. Koska tämä työkalu on saatavilla myös Windowsille, se helpottaa siirtymistä Linuxiin niillä käyttäjillä, jotka ovat käyttäneet sitä Windowsissa. Lisätietoja Operasta on osoitteessa <http://www.opera.com/>.

Skype

Skype on usean käyttöympäristön (Linux, Windows, Mac Os X) sovellus, jolla voidaan soittaa puheluita Internetissä hyvällä äänenlaadulla ja salauksella. Skypen käyttäminen ei edellytä palomuurin tai reitittimen asetusten määrittämistä. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.skype.com/>.

XChat

XChat on IRC-ohjelma, joka toimii useimmissa Linux- ja UNIX-käyttöympäristöissä sekä Windowsissa ja MacOS X:ssä. Lisätietoja XChatista on osoitteessa <http://www.xchat.org/>.

C.3 Multimedia

Seuraavassa osiossa esitellään Linuxin suosituimmat multimediasovellukset. Tutustu mediasoittimiin, äänenmuokkausratkaisuihin ja videomuokkaustyökaluihin.

Taulukko C.3 *Windowsin ja Linuxin multimediaohjelmisto*

Tehtävä	Windows-sovellus	Linux-sovellus
CD-soitin	CD Player, Winamp, Windows Media Player	KsCD, Grip, Helix Banshee
CD-poltin	Nero, Roxio Easy CD Creator	K3b
CD-levyn musiikin kopiointi	WMPlayer	kaudiocreator, Sound Juicer, Helix Banshee
Äänisoitin	Winamp, Windows Media Player, iTunes	amaroK, XMMS, Rhythmbox, Helix Banshee
Videosoitin	Winamp, Windows Media Player	Kaffeine, MPlayer, Xine, XMMS, Totem, RealPlayer
Äänieditori	SoundForge, Cooledit, Audacity	Audacity
Äänimikseri	sndvol32	alsamixer, Kmix
Nuottien merkitä	Finale, SmartScore, Sibelius	LilyPond, MusE, Noteedit, Rosegarden
Videon luominen ja muokkaus	Windows Movie Maker, Adobe Premiere, Media Studio Pro, MainActor	MainActor, Kino
TV-katseluohjelma	AVerTV, PowerVCR 3.0, CinePlayer DVR	xawtv (analoginen), motv (analoginen), xawtv4, tvtime, kdetv, zapping, Kaffeine

amaroK

amaroK-mediasoitin käsittelee useita äänimuotoja ja toistaa Internetin radioasemien lähetystä. Ohjelma voi käsitellä kaikkia tiedostotyyppejä, joita taustalla toimiva äänipalvelin tukee – tällä hetkellä aRts tai GStreamer. Lisätietoja amaroKista on

osoitteessa <http://amarok.kde.org/>. Voit myös lukea amaroKin esittelyn *KDE -käyttöopas*-oppaasta.

Audacity

Audacity on tehokas ja ilmainen äänenmuokkaustyökalu. Nauhoita, muokkaa ja toista mitä tahansa Ogg Vorbis- tai WAV-tiedostoa. Miksaa raitoja, käytä niihin tehosteita ja vie tulokset WAV- tai Ogg Vorbis -muotoon. Lisätietoja Audacitystä on osoitteessa <http://audacity.sourceforge.net/>.

Helix Banshee

Helix Banshee on GNOME-työpöydän musiikin hallinta- ja toisto-ohjelma. Helix Bansheellä voit tuoda CD-levyjä, synkronoida musiikkikokoelmasi iPodiin, toistaa musiikkia suoraan iPodista, luoda soittolistoja kirjaston tiedostoista ja luoda CD-ääni- ja -MP3-levyjä kirjaston alijoukoista. Lisätietoja on esittelyssä *GNOME-käyttöopas*-oppaassa.

Grip

Grip tarjoaa GNOME-työpöydälle CD-soitintoiminnot. Se tukee kappaleen ja albumin tietojen hakua CDDB:stä. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.nostatic.org/grip/>.

Kaffeine

Kaffeine on monipuolinen multimediasovellus, joka tukee useita ääni- ja videomuotoja, kuten Ogg Vorbisia, WMV:tä, MOVia ja AVIa. Tuo ja muokkaa erilaisia soittolistoja, luo näyttökuvia ja tallenna medialähetyksiä paikalliselle kiintolevyille. Lisätietoja Kaffeinesta on osoitteessa <http://kaffeine.kde.org/>.

KAudiocreator

KAudioCreator on vähän resursseja vaativa CD-musiikkilevyn kopiointisovellus. Jos se määritetään tekemään niin, KAudioCreator luo valinnan mukaisia soittolistoja, joita voidaan käyttää soittimissa, kuten amaroKissa, XMMS:ssä tai Helix Bansheessa. Lisätietoja KAudioCreatorin käyttämisestä on *KDE - käyttöopas*-oppaassa ja osoitteessa <http://www.icefox.net/programs/?program=KAudioCreator>.

kdetv

KDE-työpöydän TV-katselu- ja -nauhoitussovellus, joka tukee analogista TV-signaalia. Lisätietoja kdetv:stä on osoitteessa <http://kde-apps.org/content/show.php?content=11602>.

KsCD

KsCD on KDE-työpöydän hieno CD-soitinsovellus. Sen käyttöliittymä muistuttaa hyvin paljon oikeaa CD-soitinta, joten sitä on helppo käyttää. KsCD tukee CDDB:tä, joten voit hakea kappaleiden ja albumeiden tiedot Internetistä tai paikallisesta tiedostojärjestelmästä. Lisätietoja on osoitteessa <http://docs.kde.org/en/3.3/kdemultimedia/kscd/>.

K3b

K3b on monitoiminen medianluontityökalu. Luo data-, ääni- tai video-CD- ja -DVD-projekteja vetämällä ja pudottamalla. Lisätietoja K3b:stä on osoitteessa <http://www.k3b.org/>. Voit myös lukea K3b:tä käsittelevän luvun.

LilyPond

LilyPond on ilmainen nuottieditori. Koska syöttömuoto on tekstipohjainen, voit luoda nuotteja millä tahansa tekstieditorilla. Käyttäjien ei tarvitse käsitellä mitään muotoilu- tai merkintäongelmia, kuten välistystä, viivan ylitystä tai polyfonisia törmäyksiä. LilyPond ratkaisee kaikki nämä ongelmat automaattisesti. Se tukee monia erityismerkintöjä, kuten sointujen nimiä ja tabulatuureja. Tuloste voidaan viedä PNG-, TeX-, PDF-, PostScript- ja MIDI-muotoon. Lisätietoja LilyPondista on osoitteessa <http://lilypond.org/web/>.

MainActor

MainActor on erinomainen videonluontiohjelmisto. Koska MainActorista on olemassa Windows-versio, siirtyminen Windowsista on helppoa. Lisätietoja MainActorista on osoitteessa <http://www.mainactor.com/>.

MPlayer

MPlayer on elokuvasoitin, joka toimii useissa järjestelmissä. Lisätietoja MPlayerista on osoitteessa <http://www.mplayerhq.hu/homepage/design7/info.html>.

MusE

MusEn tavoitteena on olla kattava virtuaalinen Linuxin moniraitastudio. Lisätietoja MusEstä on osoitteessa <http://www.muse-sequencer.org/index.php>.

Noteedit

Noteedit on tehokas Linux-nuottieditori. Sen avulla voit luoda nuotteja ja viedä ja tuoda niitä monista muodoista, kuten MIDIstä, MusicXML:stä ja LilyPondista. Lisätietoja Noteeditistä on osoitteessa <http://developer.berlios.de/projects/noteedit/>.

Rhythmbox

Rhythmbox on tehokas monitoiminen GNOME-työpöydän mediasoitin. Sen avulla voit järjestellä ja selata musiikkikokoelmaa soittolistojen avulla, ja se tukee jopa Internet-radiota. Lisätietoja Rhythmboxista on osoitteessa <http://www.gnome.org/projects/rhythmbox/>.

Rosegarden

Rosegarden on ilmainen musiikin sävellys- ja muokkausympäristö. Siinä on ääni- ja MIDI-sekvensseri ja nuottieditori. Lisätietoja Rosegardenista on osoitteessa <http://rosegardenmusic.com/>.

Sound Juicer

Sound Juicer on GNOME-työpöydän vähän resursseja vaativa CD-musiikkilevyjen kopiointiohjelma. Lisätietoja Sound Juicerista on osoitteessa <http://www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer>.

Totem

Totem on GNOME-työpöydän elokuvasoitinsovellus. Se tukee Shoutcast-, m3u-, asx-, SMIL- ja ra-soittolistoja, sallii ohjaamisen näppäimistöllä ja toistaa useita erilaisia ääni- ja videomuotoja. Lisätietoja Totemista on osoitteessa <http://www.gnome.org/projects/totem/>.

tvtime

tvtime on analogista TV-signaalia tukeva ja vähän resursseja vaativa televisionkatselusovellus. Lisätietoja tvtimesta, kuten kattava käyttöopas, on osoitteessa <http://tvtime.sourceforge.net/>.

xawtv ja motv

xawtv on analogista TV-signaalia tukeva televisionkatselu- ja nauhoitussovellus. motv on käytännössä sama kuin xawtv, mutta sen käyttöliittymä on hieman erilainen. Lisätietoja xawtv-projektista on osoitteessa <http://linux.bytesex.org/xawtv/>.

xawtv4

xawtv4 on xawtv-sovelluksen seuraaja. Se tukee sekä analogista että digitaalista ääni- ja videolähetystä. Lisätietoja on osoitteessa <http://linux.bytesex.org/xawtv/>.

Xine

Xine on multim mediasoitin, joka toistaa CD-, DVD- ja VCD-levyjä. Se tulkitsee useita multim ediamuotoja. Lisätietoja on osoitteessa <http://xinehq.de/>.

XMMS

XMMS on perinteinen multim ediatoistovaihtoehto. Se keskittyy musiikin toistoon ja tukee CD-toistoa ja Ogg Vorbis -tiedostoja. Winampin käyttäjille XMMS näyttää tutulta. Lisätietoja XMMS:stä on osoitteessa <http://www.xmms.org/>.

zapping

GNOME-työpöydän TV-katselu- ja -nauhoitussovellus, joka tukee analogista TV-signaalia. Lisätietoja Zappingista on osoitteessa <http://zapping.sourceforge.net/Zapping/index.html>.

C.4 Grafiikka

Seuraavassa osiossa esitetään joitakin Linux-ohjelmistoratkaisuja grafiikan käsittelyyn. Näitä ovat yksinkertaiset piirustussovellukset ja kattavat kuvankäsittelytyökalut ja tehokkaat renderöinti- ja animointiohjelmat.

Taulukko C.4 Windowsin ja Linuxin grafiikkaohjelmisto

Tehtävä	Windows-sovellus	Linux-sovellus
Yksinkertainen grafiikan muokkaaminen	Microsoft Paint	KolourPaint
Ammattimainen grafiikan muokkaaminen	Adobe Photoshop, Paint Shop Pro, Corel PhotoPaint, The GIMP	The GIMP, Krita
Vektorigrafiikan luominen	Adobe Illustrator, CorelDraw, OpenOffice.org Draw, Freehand	OpenOffice.org Draw, Inkscape, Dia
SVG-muokkaus	WebDraw, Freehand, Adobe Illustrator	Inkscape, Dia, Kivio

Tehtävä	Windows-sovellus	Linux-sovellus
3D-grafiikan luominen	3D Studio MAX, Maya, POV-Ray, Blender	POV-Ray, Blender, KPovmodeler
Digitaalisten valokuvien hallinta	Kameran valmistajan tarjoama ohjelmisto	DigiKam, f-spot
Kuvanluku	Vuescan	Vuescan, The GIMP
Kuvien tarkastelu	ACDSee	gwenview, gThumb, Eye of Gnome, f-spot

Blender

Blender on tehokas renderöinti- ja animointityökalu, joka on saatavilla useissa käyttöympäristöissä, kuten Windowsissa, MacOSissa ja Linuxissa. Lisätietoja Blenderistä on osoitteessa <http://www.blender3d.com/>.

Dia

Dia on Linux-sovellus, joka pyrkii olemaan Linuxin vastine Visiolle. Se tukee monia erikoiskaaviotyypppejä, kuten verkko- tai UML-kaavioita. Vientimuotoja ovat SVG, PNG ja EPS. Tue omia mukautettuja kaaviotyypppejä antamalla uudet muodot erityisessä XML-muodossa. Lisätietoja Diasta on osoitteessa <http://www.gnome.org/projects/dia/>.

DigiKam

DigiKam on KDE-työpöydän älykäs digitaalisten valokuvien hallintatyökalu. Digitaaliset kuvat voi tuoda ja järjestää muutamalla napsautuksella. Luo albumeita, lisää merkintöjä, jolloin sinun ei tarvitse kopioida kuvia eri alihakemistoihin, ja vie kuvat omaan WWW-sivustoon. Lisätietoja DigiKamista on osoitteessa <http://www.digikam.org/>. Voit myös lukea *KDE -käyttöopas*-oppaan DigiKamia käsittelevän luvun.

Eye of Gnome (eog)

Eye of Gnome on GNOME-työpöydän kuvien katseluohjelma. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.gnome.org/projects/eog/>.

f-spot

f-spot on GNOME-työpöydän joustava digitaalisten valokuvien hallintatyökalu. Sen avulla voit luoda ja hallita albumeita, ja se tukee erilaisia vientiasetuksia, kuten HTML-sivuja tai kuva-arkistojen polttamista CD-levylle. Voit käyttää sitä myös komentorivin kuvanesitysohjelmana. Lisätietoja f-spotista on osoitteessa <http://www.gnome.org/projects/f-spot/>. Voit myös lukea *GNOME-käyttöopas*-oppaan luvun.

gThumb

gThumb on GNOME-työpöydän kuvien katseluohjelma, selain ja järjestäjä. Se tukee digitaalisten kuvien tuontia gphoto2:lla, mahdollistaa perusmuunnosten ja -muutosten teon ja antaa merkitä kuvien ja luoda albumeita tietyt luokat täyttävistä kuvista. Lisätietoja gThumbista on osoitteessa <http://gthumb.sourceforge.net/>.

Gwenview

Gwenview on KDE:n yksinkertainen kuvankatseluohjelma. Siinä on kansiopuuikkuna ja tiedostoluetteloikkuna, jotka helpottavat tiedostohierarkiassa siirtymistä. Lisätietoja on osoitteessa <http://gwenview.sourceforge.net/home/>.

Inkscape

Inkscape on ilmainen SVG-editori. Adobe Illustratorin, Corel Draw'n ja Vision käyttäjille Inkscapen toiminnot ja käyttöliittymä vaikuttavat tutuilta. Sen toimintoihin kuuluvat SVG-PNG-vienti, tasot, muunnokset, liukuvärit ja objektien ryhmittely. Lisätietoja Inkscapesta on osoitteessa <http://www.inkscape.org/>.

Kivio

Kivio on vuokaaviosovellus, joka voidaan integroida KOffice-ohjelmistoon. Vision käyttäjille Kivio vaikuttaa tutulta. Lisätietoja Kiviosta on osoitteessa <http://www.koffice.org/kivio/>.

KolourPaint

KolourPaint on KDE-työpöydän helppokäyttöinen maalausohjelma. Sitä voi käyttää kaavioiden maalaamiseen tai piirtämiseen ja näyttökuvien, valokuvien ja kuvakkeiden muokkaamiseen. Lisätietoja on osoitteessa <http://kolourpaint.sourceforge.net/>.

KPovmodeler

KPovmodeler on POV-Rayn käyttöliittymä, joka integroituu KDE-työpöytään. KPovmodeler auttaa käyttäjiä POV-Ray-komentosarjoissa kääntämällä POV-Ray-kielen helposti ymmärrettäväksi puunäkymäksi. KPovmodeleriin voi myös tuoda POV-Ray-komentosarjoja. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.kpovmodeler.org>.

Krita

Krita on KOfficen vastine Adobe Photoshopille ja GIMPille. Sitä voi käyttää kuvapistepohjaisen kuvan luomiseen ja muokkaamiseen. Sen toimintoja ovat useat kehittyneet kuvanmuokkaustoiminnot, joita voi odottaa Adobe Photoshopilta tai GIMPiltä. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.koffice.org/krita>.

OpenOffice.org Draw

Lisätietoja on kohdassa [OpenOffice.org](http://www.openoffice.org) (sivu 324).

POV-Ray

Persistence of Vision Raytracer luo kolmiulotteisia, valokuvantarkkoja kuvia käyttämällä säteen seurannaksi kutsuttua renderöintitekniikkaa. Koska POV-Raysta on olemassa Windows-versio, Windows-käyttäjien on helppo siirtyä käyttämään tämän sovelluksen Linux-versiota. Lisätietoja POV-Raysta on osoitteessa <http://www.povray.org/>.

GIMP

GIMP on Adobe Photoshopin open source -vaihtoehto. Siinä on yhtä paljon toimintoja kuin Photoshopissa, joten se soveltuu ammattimaiseen kuvankäsittelyyn. GIMPistä on saatavilla jopa Windows-versio. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.gimp.org/>. Voit myös lukea GIMPiä käsittelevän osion.

VueScan

VueScan on useissa käyttöympäristöissä saatavilla oleva kuvanlukuohjelmisto. Voit asentaa sen valmistajan kuvanlukuohjelmiston rinnalle. Se tukee kuvanlukijan erikoislaitteistoa, kuten eräkuvanluvun automaattista tarkennusta, pölyn ja naarmujen suodatuksen infrapunakanavia ja monikuvanlukua, joka vähentää kuvanlukijan häiriöitä diojen tummilla alueilla. Siinä on yksinkertainen ja tarkka värinegatiivien värinkorjaus. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.hamrick.com/index.html>.

C.5 Järjestelmän- ja tiedostonhallinta

Seuraavassa osiossa on yleiskuvaus Linux-työkaluista järjestelmän ja tiedostojen hallintaan. Tutustu teksti- ja lähdekoodieditoreihin, varmuuskopiointiratkaisuihin ja arkistointityökaluihin.

Taulukko C.5 Windowsin ja Linuxin järjestelmän- ja tiedostonhallintaohjelmisto

Tehtävä	Windows-sovellus	Linux-sovellus
Tiedostonhallintaohjelma	Windows Explorer	Konqueror, Nautilus
Tekstieditori	NotePad, WordPad, (X)Emacs	kate, GEdit, (X)Emacs, vim
PDF-luontiohjelma	Adobe Distiller	Scribus
PDF-tarkasteluohjelma	Adobe Reader	Adobe Reader, Evince, KPDF, Xpdf
Tekstintunnistus	Recognita, FineReader	GOCR
Komentorivin pakkausohjelmat	zip, rar, arj, lha jne.	zip, tar, gzip, bzip2 jne.
Graafisen käyttöliittymän pakkausohjelmat	WinZip	Ark, File Roller
Kiintolevyn osiointi	PowerQuest, Acronis, Partition Commander	YaST, GNU Parted
Varmuuskopiointiohjelmisto	ntbackup, Veritas	KDar, taper, dump

Adobe Reader

Linuxin Adobe Reader on täsmälleen vastaava ohjelma kuin tämän sovelluksen Windows- ja Mac-versio. Ulkoasu ja toiminta on sama Linuxissa kuin muissa käyttöympäristöissä. Muita Adobe Acrobat -ohjelmiston osia ei ole tuotu Linuxiin. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html>.

Ark

Ark on KDE-työpöydän graafiseen käyttöliittymään perustuva pakkausohjelma. Se tukee yleisiä muotoja, joita ovat `zip`, `tar.gz`, `tar.bz2`, `lha` ja `rar`. Voit tarkastella, valita, pakata ja purkaa arkiston yksittäisiä tiedostoja. Koska Ark voidaan integroida Konqueroriin, voit myös käynnistää toimia (kuten arkiston pakkauksen purkamisen) tiedostonhallinnan pikavalikosta WinZipin tavoin. Lyhyt Ark-käytön esittely on *KDE -käyttöopas*-oppaan KDE-työpöytää käsittelevässä osiossa.

dump

dump-pakkauksessa on sekä dump että restore. dump tutkii tiedostojärjestelmän tiedostoja, määrittää, mitkä niistä on varmuuskopioitava ja kopioi ne määritetyille levyille, nauhalle tai muulle tallennusvälineelle. restore-komento toimii päinvastoin kuin dump – se voi palauttaa tiedostojärjestelmän täyden varmuuskopion. Lisätietoja on osoitteessa <http://dump.sourceforge.net/>.

Evince

Evince on GNOME-työpöydän asiakirjanlukuohjelma PDF- ja PostScript-muodoille. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.gnome.org/projects/evince/>.

File Roller

File Roller on GNOME-työpöydän graafiseen käyttöliittymään perustuva pakkausohjelma. Siinä on samankaltaisia toimintoja kuin Arkissa. Lisätietoja on osoitteessa <http://fileroller.sourceforge.net/home.html>.

GEdit

GEdit on GNOME-työpöydän virallinen tekstieditori. Siinä on samankaltaisia toimintoja kuin Katessa. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.gnome.org/projects/gedit/>.

GNU Parted

GNU Parted on komentorivityökalu osioiden ja niiden tiedostojärjestelmien luomiseen, tuhoamiseen, koon muuttamiseen, tarkistamiseen ja kopioimiseen. Jos sinun on luotava tilaa uusille käyttöjärjestelmille, järjestä levyn käyttö uudelleen ja kopioi tiedot kiintolevystä toiseen tällä työkalulla. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.gnu.org/software/parted/>.

GOCR

GOCR on OCR-työkalu (optinen merkitunnistus). Se muuntaa tekstiä sisältävät luetut kuvat tekstitiedostoiksi. Lisätietoja on osoitteessa <http://jocr.sourceforge.net/>.

gzip, tar, bzip2

Levytilan käyttöä pienentämään on olemassa paljon pakkausohjelmia. Yleisesti ottaen ne eroavat toisistaan vain pakkausalgoritminsa pohjalta. Linux voi käyttää myös Windowsissa käytettyjä pakkausmuotoja. *bzip2* on hieman tehokkaampi kuin *gzip*, mutta vaatii enemmän aikaa pakkausalgoritmin mukaan. Lisätietoja *gzip*- ja *tar*-komennoista on komentotulkiluvussa.

kate

Kate on osa KDE-ohjelmistoa. Sillä voi avata useita tiedostoja yhtä aikaa joko paikallisesti tai etäältä. Se soveltuu ohjelmoijille erinomaisesti syntaksin korostuksen, projektitiedoston luomisen ja ulkoisten komentosarjojen suorituksen ansiosta. Lisätietoja on osoitteessa <http://kate.kde.org/>.

KDar

Kerr on KDE-levynarkistoija, joka on laitteistosta riippumaton varmuuskopiointiratkaisu. KDar käyttää luetteloita (toisin kuin *tar*), joten yhden tiedoston voi purkaa tarvitsematta lukea koko arkistoa ja osittaisia varmuuskopioita voidaan luoda. KDar voi jakaa arkiston useaan siivuun ja käynnistää kunkin siivun polttamisen CD- tai DVD-datalevylle. Lisätietoja KDarista on osoitteessa <http://kdar.sourceforge.net/>.

Konqueror

Konqueror on KDE-työpöydän oletusarvoinen tiedostonhallintaohjelma, jota voi käyttää myös WWW-selaimena, asiakirjojen ja kuvien tarkasteluohjelmana ja CD-musiikkilevyjen kopioijana. Konquerorin käyttäminen tiedostonhallintaohjelmana on esitetty *KDE -käyttöopas*-oppaan KDE-työpöytää käsittelevissä osioissa. Lisätietoja tästä monitoimisesta sovelluksesta on osoitteessa <http://www.konqueror.org/>.

KPDF

KPDF on KDE-työpöydän PDF-tarkasteluohjelma. Sen toimintoja ovat PDF:n etsiminen ja koko ruudun näyttötila, kuten Adobe Readerissakin. Lisätietoja on osoitteessa <http://kpdf.kde.org/>.

Nautilus

Nautilus on GNOME-työpöydän oletusarvoinen tiedostonhallintaohjelma. Sillä voi luoda kansioita ja asiakirjoja, näyttää ja hallita tiedostoja ja kansioita, suorittaa komentosarjoja, kirjoittaa tietoja CD-levylle ja avata URI-sijainteja. *GNOME-käyttöopas*

-oppaassa on esitelty Nautiluksen käyttö tiedostonhallintaohjelmana. Lisätietoja Nautiluksesta Internetissä on osoitteessa <http://www.gnome.org/projects/nautilus/>.

taper

Taper on varmuuskopiointi- ja palautusohjelma, jossa on helppo käyttöliittymä ja joka mahdollistaa tiedostojen varmuuskopioimisen ja palauttamisen nauha-aseman avulla. Tiedostoja voidaan varmuuskopioida myös arkistotiedostoihin. Rekursiivisesti valittuja hakemistoja tuetaan. Lisätietoja on osoitteessa <http://taper.sourceforge.net/>.

vim

vim (vi improved) on vi-tekstieditorin kaltainen ohjelma. vimiin tottuminen voi kestää aikansa, koska se tekee eron komento- ja lisäystilan välillä. Perustoiminnot ovat samat kaikissa tekstieditoreissa. vimissä on joitakin ainutlaatuisia asetuksia, kuten makron nauhoitus, tiedostomuodon tunnistaminen ja muunnos ja näytön monta puskuria. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.vim.org/>.

(X)Emacs

GNU Emacs ja XEmacs ovat hyvin ammattimaisia editoreita. XEmacs pohjautuu GNU Emacsiin. GNU Emacs -käyttöoppaan mukaan, ”Emacs on laajennettavissa ja mukautettavissa oleva, ohjeet sisältävä reaaliaikainen näyttöeditori.” Kummassakin on lähes samat toiminnot pienin eroin. Kokeneiden kehittäjien käytössä niitä voi laajentaa Emacs Lisp -kielellä. Ne tukevat useita kieliä, kuten venäjää, kreikkaa, japania, kiinaa ja koreaa. Lisätietoja on osoitteissa <http://www.xemacs.org/> ja <http://www.gnu.org/software/emacs/emacs.html>.

Xpdf

Xpdf on vähän resursseja vaativa PDF-tarkasteluohjelmisto Linux- ja Unix-käyttöympäristöihin. Siinä on tarkastelusovellus ja joitakin vientilaajennuksia PostScript- tai tekstimuotoa varten. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.foolabs.com/xpdf/>.

C.6 Ohjelmiston kehitys

Tässä osiossa esitellään ammattimaisen ohjelmistonkehityksen Linuxin integroidut kehitysympäristöt, työkalupakkaukset, kehitystyökalut ja versiointijärjestelmät.

Taulukko C.6 Windowsin ja Linuxin kehitysohjelmisto

Tehtävä	Windows-sovellus	Linux-sovellus
Integroidut kehitysympäristöt	Borland C++, Delphi, Visual Studio, .NET	KDevelop, Eric, Eclipse, MonoDevelop, Anjuta
Työkalupakkaukset	MFC, Qt, GTK+	Qt, GTK+
Käännösohjelmat	VisualStudio	GCC
Vianmäärittästyökalut	Visual Studio	GDB, valgrind
Graafisen käyttöliittymän suunnittelu	Visual Basic, Visual C++	Glade, Qt Designer
Versiointijärjestelmät	Clearcase, Perforce, SourceSafe	CVS, Subversion

Anjuta

Anjuta on GNOME/GTK+-sovelluskehityksen integroitu kehitysympäristö. Se sisältää editorin, jossa on automaattinen muotoilukoodin täydennys ja korostus. Se tukee GTK+:n lisäksi Perl-, Pascal- ja Java-kehitystä. Mukana toimitetaan myös GDB-pohjainen vianmäärittäsohjelma. Lisätietoja Anjutasta on osoitteessa <http://anjuta.sourceforge.net>.

CVS

CVS (Concurrent Versions System) on open sourcen yksi tärkeimmistä versionhallintajärjestelmistä. Se on tavallisten Linux-toimitusten sisältämän Revision Control Systemin (RCS) käyttöliittymä. Lisätietoja on osoitteessa <http://ximbiot.com/cvs/wiki/>.

Eclipse

Eclipse-käyttöympäristö on suunniteltu luomaan integroituja kehitysympäristöjä, joita voi laajentaa mukautetuilla laajennuksilla. Perusversiossa on myös paljon toimintoja sisältävä Java-kehitysympäristö. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.eclipse.org>.

Eric

Eric on integroitu kehitysympäristö, joka on optimoitu Python- ja Python-Qt-kehitystä varten. Lisätietoja Ericistä on osoitteessa <http://www.die-offenbachs.de/eric/index.html>.

GCC

GCC on kääntäjäkokoelma, jossa on eri ohjelmointikielten käyttöliittymä. Täysi toimintoluettelo ja kattavat käyttöoppaat ovat osoitteessa <http://gcc.gnu.org>.

GDB

GDB on eri ohjelmointikielillä kirjoitettujen ohjelmien vianmäärittästyökalu. Lisätietoja GDB:stä on osoitteessa <http://www.gnu.org/software/gdb/gdb.html>.

Glade

Glade on GTK+- ja GNOME-kehityksen käyttöliittymän luontityökalu. GTK+-tuen lisäksi se tukee C:tä, C++:aa, C#:a, Perliä, Pythonia, Javaa ja niin edelleen. Lisätietoja Gladesta on osoitteessa <http://glade.gnome.org/>.

GTK+

GTK+ on usean käyttöympäristön työkalusarja, jolla voi luoda graafisia käyttöliittymiä. Sitä käytetään kaikissa GNOME-sovelluksissa, GIMPissä ja monissa muissa ohjelmissa. GTK+ on suunniteltu tukemaan useita kieliä, ei vain C/C++:aa. Alunperin se kirjoitettiin GIMPiä varten, mistä se sai nimensä ”GIMP Toolkit.” Lisätietoja on osoitteessa <http://www.gtk.org>. GTK+:n kielisidonnaisuuksien yhteenveto on osoitteessa <http://gtk.org/features.html#LanguageBindings>.

KDevelop

KDevelopin avulla voit kirjoittaa ohjelmia eri kielillä (C/C++, Python, Perl ja niin edelleen) Siinä on dokumentaation selain, lähdekoodieditori, jossa on syntaksin korostus, käännösohjelman graafinen käyttöliittymä ja niin edelleen. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.kdevelop.org>.

MonoDevelop

Mono Project on avoin kehityshanke, joka pyrkii kehittämään .NET-kehitysympäristön open source Unix-version . Sen tavoitteena on mahdollistaa Unix-kehittäjien koota ja jakaa .NET-sovelluksia eri käyttöympäristöihin.

MonoDevelop täydentää Mono-kehitystä integroidulla kehitysympäristöllä. Lisätietoja MonoDevelopista on osoitteessa <http://www.monodevelop.com/>.

Qt

Qt on ohjelmakirjasto graafisella käyttöliittymällä varustettujen ohjelmien kehittämiseen. Sen avulla voit nopeasti kehittää ammattimaisia ohjelmia. Qt-kirjasto on saatavilla Linuxin lisäksi useissa Unix-veriossa ja jopa Windowsissa ja Macintoshissa. Voit siis kirjoittaa ohjelmia, jotka on helposti käännettävissä näihin käyttöympäristöihin. Lisätietoja on osoitteessa <http://trolltech.com>. Qt-kehityksen kielisidonnaisuuksien yhteenveto on osoitteessa <http://developer.kde.org/language-bindings/>.

Qt Designer

Qt Designer on Qt- ja KDE-kehityksen käyttöliittymien ja lomakkeiden luontiohjelma. Se voidaan ajaa osana KDevelop-kehitysympäristöä tai itsenäisessä tilassa. QtDesigner toimii Windowsissa ja integroituu Visual Studio -kehitysohjelmistoon. Lisätietoja Qt Designerista on osoitteessa <http://trolltech.com/products/qt/designer.html>.

Subversion

Subversion tekee saman kuin CVS, mutta siinä on merkittäviä parannuksia, kuten tiedostojen ja hakemistojen siirtäminen ja uudelleennimeäminen sekä metatietojen liittäminen niihin. Subversionin kotisivu on <http://subversion.tigris.org/>.

Valgrind

Valgrind on ohjelmasarja x86-sovellusten vianmäärittystä ja profilointia varten. Lisätietoja Valgrindista on osoitteessa <http://valgrind.org/info/>.

Sormenjälkilukijan käyttäminen

D

ThinkFinger-ohjaimen avulla SUSE Linux Enterprise® tukee UPEK/SGS Thomson Microelectronicsin sormenjälkilukijaa, joka on joissakin IBM- ja Lenovo ThinkPadeissa. Sama sormenjälkilukija on myös muissa kannettavissa tietokoneissa joko erillisenä laitteena tai joihinkin USB-näppäimistöihin sisäänrakennettuna. Lisätietoja on kohdassa http://thinkfinger.svn.sourceforge.net/viewvc/*checkout*/thinkfinger/README.in. Jos järjestelmässä on sormenjälkilukija, voit käyttää biometristä todennusta tavallisen todennuksen lisäksi kirjautumisen ja salasanan avulla. Kun käyttäjä on rekisteröinyt sormenjälkinsä, hän voi kirjautua järjestelmään joko asettamalla sormen sormenjälkilukijaan tai kirjoittamalla salasanan.

Jos laitteistontarkistus tunnistaa kannettavaan tietokoneeseen integroidun (tai järjestelmään liitetyn) sormenjälkilukijan, pakkaukset `libthinkfinger`, `pam_thinkfinger` ja `yast2-fingerprint-reader` asennetaan automaattisesti.

Tällä hetkellä voidaan rekisteröidä vain yksi sormenjälki kullekin käyttäjälle. Käyttäjän sormenjälkitiedot tallennetaan tiedostoon `/etc/pam_thinkfinger/käyttäjätunnus.bir`. Voit hallita sormenjälkitodennusta joko YaSTilla (katso **Kohta D.2, ”Sormenjälkien hallitseminen YaSTilla”** (sivu 346) tai `tf-tool`-komentorivityökalulla, jossa on myös lisäasetuksia (katso **Kohta D.3, ”Sormenjälkien hallinta tf-tool-työkalulla”** (sivu 348).

D.1 Tuetut sovellukset ja toimet

PAM-moduuli `pam_thinkfinger` tukee sormenjälkitodennusta seuraaville sovelluksille ja toimille (vaikka sinua ei ehkä kehoiteta antamaan sormenjälkeä kaikissa tapauksissa):

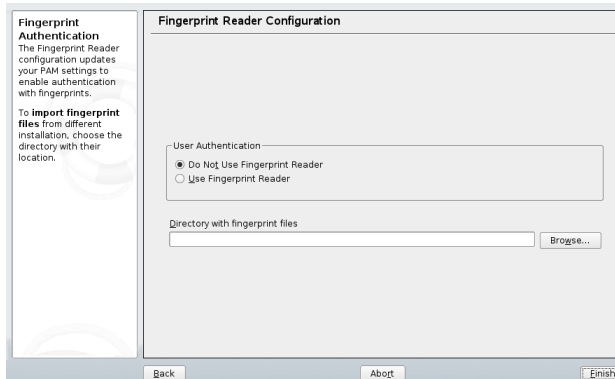
- GDM/KDM:ään tai kirjautumiskomentotulkkiin kirjautuminen
- Näytön lukituksen avaaminen GNOME/KDE-työpöydässä
- YaSTin ja YaST-moduuleiden käynnistäminen
- Sovelluksen käyttäminen `root`-käyttöoikeuksilla: `sudo` tai `gnomesu`
- Siirtyminen toiseksi käyttäjäksi komennoilla `su` tai `su - käyttäjätunnus`

D.2 Sormenjälkien hallitseminen YaSTilla

Toiminto D.1 *Sormenjälkitodennuksen ottaminen käyttöön*

Jos haluat sallia biometrisen todennuksen tietyille käyttäjille, sinun on ensin otettava sormenjälkituki käyttöön YaSTissa.

- 1 Käynnistä YaST ja valitse *Laitteisto* > *Sormenjälkien lukulaite*.

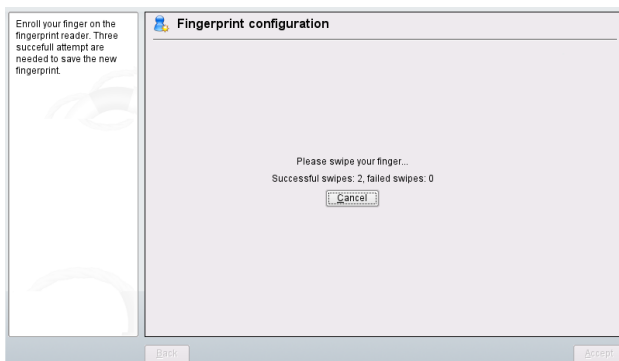


- 2 Tallenna muutokset ja sulje valintaikkuna valitsemalla määritysvalintaikkunasta *Käytä sormenjälkien todennusta* ja valitse *Valmis*.

Tämän jälkeen voit rekisteröidä sormenjälkiä eri käyttäjille.

Toiminto D.2 *Sormenjäljen rekisteröiminen*

- 1 Valitse YaSTissa *Tietoturva ja käyttäjät > Käyttäjienhallinta. Käyttäjien ja ryhmien hallinta* -valintaikkuna avautuu. Järjestelmässä olevien käyttäjien tai ryhmien luettelo tulee näyttöön.
- 2 Valitse käyttäjä, jolle haluat rekisteröidä sormenjäljen, ja valitse *Muokkaa*.
- 3 Valitse *Liitännäiset*-välilehdestä sormenjälkimerkintä ja valitse *Käynnistää. Sormenjälkien määrittelykset* -valintaikkuna tulee näyttöön.
- 4 YaST kehottaa käyttäjää antamaan sormenjäljen, kunnes kolme luettavissa olevaa sormenjälkeä on saatu.



- 5 Kun sormenjälki on hankittu, valitse *Hyväksy. Sormenjälkien määrittelykset* -valintaikkuna ja käyttäjän valintaikkuna sulkeutuvat.
- 6 Jos haluat käyttää todennusta YaSTin tai YaST-moduuleiden käynnistämiseen, sinun on rekisteröitävä sormenjälki `root`-käyttäjällekin.

Tee tämä suodattamalla *Käyttäjien ja ryhmien hallinta* -valintaikkunassa *Järjestelmäkäyttäjät*, valitsemalla `root`-merkintä ja rekisteröimällä sormenjälki `root`-käyttäjälle edellä kuvatulla tavalla.

- 7 Kun olet rekisteröinyt sormenjälkiä haluamillesi käyttäjille, sulje hallintavalintaikkuna ja tallenna muutokset valitsemalla *Valmis*.

Kun käyttäjän sormenjälki on rekisteröity, käyttäjä voi todentaa itsensä sormenjäljellä tai salasanalla niissä toimissa ja sovelluksissa, jotka on lueteltu kohdassa **Kohta D.1, ”Tuetut sovellukset ja toimet ”** (sivu 346).

YaST ei tällä hetkellä tue sormenjälkien varmentamista tai poistamista, mutta voit varmentaa tai poistaa sormenjälkiä komentoriviltä. Lisätietoja on kohdassa **Sormenjäljen varmentaminen tai poistaminen** (sivu 349).

Voit tuoda tiedostojärjestelmään tallennettuja sormenjälkitiedostoja (* .bir) YaSTilla. Valitse *Laitteisto > Sormenjälkien lukilaite* ja valitse tai anna *hakemisto, joka sisältää sormenjälkitiedostot*. Aloita tuonti valitsemalla *Valmis*. Sormenjälkitiedostot kopioidaan hakemistoon / */etc/pam_thinkfinger/käyttäjätunnus.bir*, joka on sormenjälkitiedostojen oletushakemisto.

D.3 Sormenjälkien hallinta tf-tool-työkalulla

Toiminto D.3 Sormenjäljen rekisteröiminen

- 1 Avaa komentotulkki ja kirjaudu root-tunnuksella.
- 2 Rekisteröi tietyn käyttäjän sormenjälki kirjoittamalla

```
tf-tool --add-user login
```

tf-tool kehottaa käyttäjää antamaan sormenjäljen, kunnes kolme luettavissa olevaa sormenjälkeä on saatu.

- 3 Jos haluat käyttää todennusta YaSTin tai YaST-moduuleiden käynnistämiseen GNOME Ohjauskeskuksessa, sinun on rekisteröitävä sormenjälki root-käyttäjällekin.

Kun käyttäjän sormenjälki on rekisteröity, käyttäjä voi todentaa itsensä sormenjäljellä tai salasanalla niissä toimissa ja sovelluksissa, jotka on lueteltu kohdassa **Kohta D.1, ”Tuetut sovellukset ja toimet ”** (sivu 346).

Toiminto D.4 *Sormenjäljen varmentaminen tai poistaminen*

- 1** Avaa komentotulkki ja kirjaudu `root`-tunnuksella.
- 2** Varmenna tietyn käyttäjän sormenjälki suorittamalla seuraava komento:

```
tf-tool --verify-user login
```

- 3** Anna käyttäjän antaa sormenjälkensä. `tf-tool` vertaa sormenjälkeä käyttäjälle tallennettuun sormenjälkeen ja antaa ilmoituksen, jos sormenjäljet vastaavat toisiaan.
- 4** Poista käyttäjän sormenjälki poistamalla vastaava sormenjälkitiedosto seuraavalla komennolla:

```
shred /etc/pam_thinkfinger/login.bir
```

Komennolla `tf-tool -- acquire` voit kokeilla `tf-tool`-työkalun toimintaa. Sormenjälki tallennetaan tiedostoksi `/tmp/test.bir` ja se voidaan varmentaa komennolla `tf-tool --verify`.

D.4 Lisätietoja

- Projektin kotisivu on osoitteessa <http://thinkfinger.sourceforge.net/>
- Lisä teknisiä tietoja on asennetun järjestelmän kohteessa `/usr/share/doc/packages/libthinkfinger/README`.
- Järjestelmässä on myös man-sivut komennoille `pam_thinkfinger` ja `tf-tool`.

Tablet PC -tuki

SUSE Linux Enterprise® sisältää Tablet PC -tuen Wacom-sarjalaitteille. Vaikka asennus on enimmäkseen samanlainen kuin muissa järjestelmissä, monia pakkauksia on asennettava manuaalisesti. Määritä syöttölaite oikein.

HUOMAA: 64-bittisen arkkitehtuurin Tablet PC -toiminnot

Tällä hetkellä Tablet PC -tuki on saatavilla vain 32-bittisille arkkitehtuureille. Jos haluat käyttää Tablet PC -toimintoja 64-bittisessä arkkitehtuurissa, sinun on asennettava 32-bittinen järjestelmä.

Kun olet asentanut Tablet PC -pakkaukset ja määrittänyt digitoijan oikein, voit käyttää kynää seuraavissa toimissa ja sovelluksissa:

- KDM:ään tai GDM:ään kirjautuminen
- Näytön lukituksen avaaminen KDE- ja GNOME-työpöydissä
- Toimet, joita voi käyttää myös muilla osoitinlaitteilla (kuten hiirellä ja kosketusalustalla), kuten osoittimen liikuttaminen näytössä, sovellusten avaaminen, ikkunoiden sulkeminen koon muuttaminen ja liikuttaminen, ikkunan korostuskohdan muuttaminen, objektien vetäminen ja pudottaminen
- Eleen tunnistaminen X Window -järjestelmän sovelluksissa
- Piirtäminen GIMPillä

- Muistiinpanojen tekeminen tai piirtäminen sovelluksilla, kuten Jarnal tai Xournal, tai suurten tekstimäärien muokkaaminen Dasherilla

HUOMAA: Asennus vaatii näppäimistön tai hiiren

SUSE Linux Enterprise -asennuksen aikana ei syötelaitteena voi käyttää kynää. Jos Tablet PC:ssä ei ole sisäistä näppäimistöä tai kosketusalustaa, liitä Tablet PC:hen ulkoinen näppäimistö tai hiiri järjestelmän asennuksen aikana.

E.1 Tablet PC -pakkausten asentaminen

Koska YaST ei tunnista Tablet PC:itä automaattisesti, asenna lisäpakkaukset järjestelmän asennuksen aikana tai jälkeen. TabletPC-asennuskuviossa on seuraavat pakkaukset:

- `jarnal`: Java-pohjainen muistiinpanosovellus
- `xournal`: muistiinpano- ja piirustussovellus
- `xstroke`: X Window -järjestelmän eleentunnistusohjelma
- `xvkbd`: X Window -järjestelmän virtuaalinen näppäimistö
- `x11-input-wacom`: Wacom-muistikirjojen X-syötemoduuli
- `x11-input-wacom-tools`: Wacom-muistikirjojen määrittely, vianmäärittely ja kirjastot

Voit asentaa pakkauksen manuaalisesti komentoriviltä tai valita asennettavan kuvion YaSTissa:

- 1 Käynnistä YaST-pakkauksenhallinta komentoriviltä tai avaa YaST ja valitse *Ohjelmisto > Ohjelmistonhallinta*.
- 2 Tuo saatavilla olevat pakkaukset näkyviin kuvioittain lajiteltuna valitsemalla kohdasta *Suodatin* vaihtoehto *Kuvio*.
- 3 Merkitse *Lisäohjelmistot*-ryhmästä *TabletPC* asennettavaksi.

4 Käynnistä pakkausten asentaminen valitsemalla *Hyväksy*.

E.2 Wacom-laitteen määrittäminen

Kun Tablet PC -pakkaukset on asennettu, määritä muistikirjalaite. SUSE Linux Enterprise ei tällä hetkellä tue Wacom-laitteiden määrittämistä SaX2:llä. Sinun on muokattava järjestelmän kokoonpanotiedostoa. Vain järjestelmän vastuhenkilö voi muuttaa `/etc/X11/xorg.conf`-tiedostoa.

VAROITUS: Virheellinen X-määrittäminen voi vahingoittaa laitteistoa

Ennen kuin muokkaat `/etc/X11/xorg.conf`-tiedostoa, luo alkuperäisestä tiedostosta varmuuskopio. Älä muokkaa tiedoston muita osia, koska se voi vahingoittaa laitteistoa.

Lisää Wacom-laitteita varten pari riviä tiedostoon `/etc/X11/xorg.conf` kohdassa **Esimerkki E.1, “Wacom-laitteiden kokoonpano”** (sivu 354) kuvatulla tavalla.

Esimerkki E.1 Wacom-laitteiden kokoonpano

1. Lisää seuraavat InputDevice-osat:

```
Section "InputDevice" ❶
    Driver      "wacom"
    Identifier   "Mouse[5]"
    Option      "Device" "/dev/ttyS0"
    Option      "ForceDevice" "ISDV4"
    Option      "InputFashion" "Tablet"
    Option      "Mode" "Absolute"
    Option      "SendCoreEvents" "on"
    Option      "Type" "cursor"
EndSection
```

```
Section "InputDevice" ❷
    Driver      "wacom"
    Identifier   "Mouse[7]"
    Option      "Device" "/dev/ttyS0"
    Option      "ForceDevice" "ISDV4"
    Option      "InputFashion" "Pen"
    Option      "Mode" "Absolute"
    Option      "Type" "stylus"
EndSection
```

```
Section "InputDevice" ❸
    Driver      "wacom"
    Identifier   "Mouse[9]"
    Option      "Device" "/dev/ttyS0"
    Option      "ForceDevice" "ISDV4"
    Option      "InputFashion" "Eraser"
    Option      "Mode" "Absolute"
    Option      "Type" "eraser"
EndSection
```

- ❶ Porttiin `/dev/ttyS0` liitetyn syötelaitteen määrittäminen. Jos käytät HP Compaq tc4200:aa, kokeile sen sijaan `/dev/ttyS2`. Laitteelle annetaan `"Mouse[5]"`-tunniste välttämään ongelmat SaX2:n tulevissa versioissa.
- ❷ Muistikirjan kynän määrittäminen.
- ❸ Muistikirjan pyyhkimisen määrittäminen. Tätä kynän osaa voi käyttää joissakin sovelluksissa syötteen pyyhkimiseen.

2. Lisää seuraavat rivit ServerLayout-osaan:

```
InputDevice "Mouse[5]" "SendCoreEvents"
InputDevice "Mouse[7]" "SendCoreEvents"
InputDevice "Mouse[9]" "SendCoreEvents"
```

Kun olet tehnyt muutokset. /etc/X11/xorg.conf-tiedoston tulee näyttää seuraavan kaltaiselta:

[...]

```
Section "InputDevice" ❶
    Driver      "mouse"
    Identifier   "Mouse[3]"
    Option      "Buttons" "5"
    Option      "Device"  "/dev/input/mice"
    Option      "Name"    "ImPS/2 Generic Wheel Mouse"
    Option      "Protocol" "explorerps/2"
    Option      "Vendor"  "Sysp"
    Option      "ZAxisMapping" "4 5"
EndSection
```

```
Section "InputDevice" ❷
    Driver      "wacom"
    Identifier   "Mouse[5]"
    Option      "Device"  "/dev/ttyS0"
    Option      "ForceDevice" "ISDV4"
    Option      "InputFashion" "Tablet"
    Option      "Mode"     "Absolute"
    Option      "SendCoreEvents" "on"
    Option      "Type"     "cursor"
EndSection
```

```
Section "InputDevice" ❸
    Driver      "wacom"
    Identifier   "Mouse[7]"
    Option      "Device"  "/dev/ttyS0"
    Option      "ForceDevice" "ISDV4"
    Option      "InputFashion" "Pen"
    Option      "Mode"     "Absolute"
    Option      "Type"     "stylus"
EndSection
```

```
Section "InputDevice" ❹
    Driver      "wacom"
    Identifier   "Mouse[9]"
    Option      "Device"  "/dev/ttyS0"
    Option      "ForceDevice" "ISDV4"
    Option      "InputFashion" "Eraser"
    Option      "Mode"     "Absolute"
    Option      "Type"     "eraser"
```

```

EndSection

[...]

Section "ServerLayout"
    Identifier      "Layout[all]"
    InputDevice    "Keyboard[0]" "CoreKeyboard"
    InputDevice    "Mouse[1]" "CorePointer"
    InputDevice    "Mouse[3]" "SendCoreEvents"
    InputDevice    "Mouse[5]" "SendCoreEvents" ❸
    InputDevice    "Mouse[7]" "SendCoreEvents"
    InputDevice    "Mouse[9]" "SendCoreEvents"
    Option         "Clone" "off"
    Option         "Xinerama" "off"
    Screen         "Screen[0]"
EndSection

```

- ❶ Oletusarvoinen hiiren määrittäminen.
- ❷ Muistikirjan syötelaitteen juuri lisätty määrittäminen.
- ❸ Muistikirjan kynäsyötelaitteen juuri lisätty määrittäminen.
- ❹ Muistikirjan pyyhintäsyötelaitteen juuri lisätty määrittäminen.
- ❺ Muistikirjan syötelaitteet "Mouse[5]", "Mouse[7]" ja "Mouse[9]" lisätään X-palvelinlaitteisiin.

Tämän esimerkkikokoonpanon tulisi toimia useimmissa Tablet PC:ssä. Lisätoeotoja on Linux Wacom -WWW-sivustom osassa HOWTO: <http://linuxwacom.sourceforge.net/index.php/howto/x11>.

3. Kun olet määrittänyt X-ikkunajärjestelmän, käynnistä X-palvelin uudelleen kirjautumalla ulos tai poistumalla käyttöliittymästä ja suorittamalla `init 3` && `init 5` virtuaalisessa konsolissa.

E.3 Tavallisten Tablet PC -toimintojen käyttäminen

Kun Wacom-laite on määritetty, voit käyttää kynää syötelaitteena.

E.3.1 Virtuaalisen näppäimistön käyttäminen

Kirjaudu KDE- tai GNOME-työpöytään tai avaa näytön lukitus kirjoittamalla käyttäjätunnuksen ja salasanan normaalin tapaan tai käyttämällä virtuaalista näppäimistöä `xvkbd`:tä, joka on kirjautumiskentän alapuolella. Määritä näppäimistö tai avaa sisäinen ohje avaamalla `xvkbd`:n päävalikko napsauttamalla vasemmassa alakulmassa olevaa `xvkbd`-kenttää.

Kuva E.1 *xvkbd- virtuaalinen näppäimistö*

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12	Backspace	xvkbd (v2.7)					
Esc	!	@	#	\$	%	^	&	*	()	=	+		~	Num Lock	/	*	Focus
Tab	Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	{	}	Del	7	8	9	+	
Control	A	S	D	F	G	H	J	K	L	:	"	'	Return	4	5	6	-	
Shift	Z	X	C	V	B	N	M	<	>	?	Com	pose	Shift	1	2	3	Enter	
xvkbd	Caps Lock	Alt	Meta				Meta	Alt	←	→	↑	↓	Focus	0	Ins	.	Del	

Jos haluat käyttää `xvkbd`:tä sisäänkirjautumisen jälkeen, käynnistä se päävalikosta tai kirjoittamalla `xvkbd` komentotulkitissa.

E.3.2 Näytön kiertäminen

Kun kierrät Tablet PC:n näyttöä, näytön ja grafiikka-alustan suuntaa ei muuteta automaattisesti. Kierrä KDE-työpöydän näyttöä tai muuta sen kokoa manuaalisesti käytön aikana `KRandRTray`-ohjelmalla. `KRandRTray` on KDE-sovelma X-palvelimen `RANDR`-laajennukselle.

- 1 Käynnistä `KRandRTray` päävalikosta tai komentotulkin komennolla `krandrtray`. Tämä lisää `KRandRTray`-kuvakkeen tehtäväpalkkiin.

- 2 Kierrä näyttöä napsauttamalla kuvaketta ja valitsemalla haluamasi suunnan pikavalikosta. Näyttö kallistetaan välittömästi uuteen suuntaan. Grafiikka-alustan suunta muuttuu myös, jotta se voi tulkita kynän liikkeen oikein.

GNOME-työpöydässä vastaava toiminto saadaan aikaiseksi vain tekemällä eri toimia. Lisätietoja on kohdassa **Kohta E.4, ”Vianmäärittäminen”** (sivu 361).

E.3.3 Eleen tunnistuksen käyttäminen

xstroken avulla voit käyttää eleitä kynällä tai muilla osoitinlaitteilla sovellusten syötteenä X-ikkunajärjestelmässä. xstroke-aakkonen on yhden viivan aakkonen, joka muistuttaa Graffiti*-aakkosta. Kun xstroke on käytössä, se lähettää syötteen korostettuna olevaan ikkunaan.

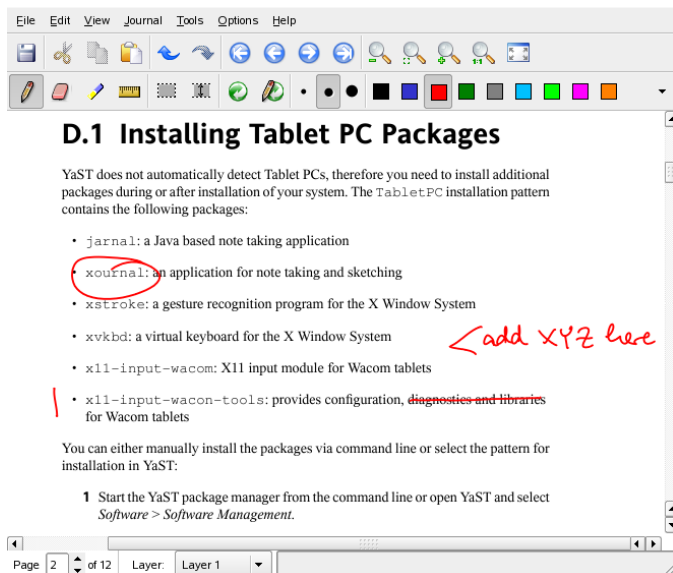
- 1 Käynnistä xstroke päävalikosta tai komentotulkin komennolla `xstroke`. Tämä lisää kynäkuvakkeen tehtäväpalkkiin.
- 2 Käynnistä sovellus, johon haluat luoda tekstisyötteen kynällä (kuten pääteikkuna, tekstieditori tai OpenOffice.org Writer).
- 3 Ota eleen tunnistustila käyttöön napsauttamalla kynäkuvaketta yhden kerran.
- 4 Tee eleitä grafiikka-alustalla kynän tai muun osoitinlaitteen avulla. Xstroke kaappaa eleet ja muuntaa ne tekstiksi, joka näkyy korostettuna olevassa sovellusikkunassa.
- 5 Voit vaihtaa ikkunan korostuksen napsauttamalla haluamaasi ikkunaa kynällä ja pitämällä sen hetken painettuna (tai käyttämällä pikanäppäintä, joka on kuvattu työpöydän ohjauskeskuksessa).
- 6 Poista eleen tunnistustila käytöstä napsauttamalla kynäkuvaketta uudelleen.

E.3.4 Muistiinpanojen tekeminen ja piirtäminen kynällä

Luo piirustuksia kynällä käyttämällä ammattimaista grafiikkaeditoria, kuten GIMPiä, tai käyttämällä muistiinpanosovellusta, kuten Xournalia tai Jarnalia. Xournalin ja Jarnalin avulla voit tehdä muistiinpanoja, luoda piirustuksia tai kommentoida PDF-tiedostoja kynän avulla. Koska Jarnal on Java-pohjainen sovellus, joka on saatavilla useissa ympäristöissä, sitä voi käyttää yhteistyöohjelmana. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.dklevine.com/general/software/tc1000/jarnal-net.htm>. Kun Jarnal tallentaa sisällön, se tallentaa tiedot arkistomuodossa (*.jaj), joka sisältää tiedoston myös SVG-muodossa.

Käynnistä Jarnal tai Xournal päävalikosta tai kirjoittamalla `jarnal` tai `xournal` komentotulkkiin. Jos haluat kommentoida PDF-tiedostoa esimerkiksi Xournalissa, valitse *File (Tiedosto) > Annotate PDF (Merkitse PDF)* ja avaa PDF-tiedosto tiedostojärjestelmässä. Tee merkintöjä PDF-tiedostoon kynällä tai muulla osoitinlaitteella ja tallenna muutokset valitsemalla *File (Tiedosto) > Print to PDF (Tulosta PDF:ään)*.

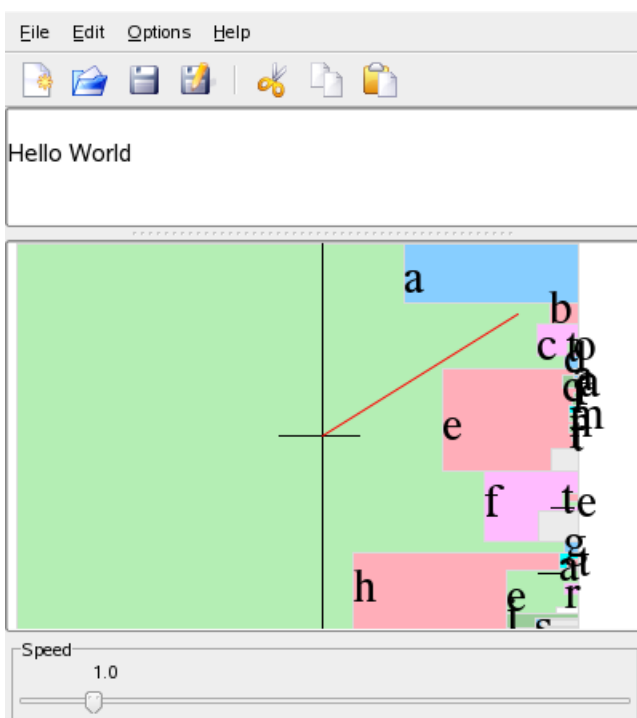
Kuva E.2 PDF:n merkitseminen Xournalilla



Dasher on toinen hyödyllinen sovellus. Se on suunniteltu tilanteeseen, jossa näppäimistösyötettä ei voi antaa tai se ei ole käytännöllistä. Pienellä harjoituksella voit kirjoittaa nopeasti paljon tekstiä pelkällä kynällä (tai muilla syötelaitteilla – sitä voi käyttää jopa silmän liikkeen seurantalaitteella).

Käynnistä Dasher päävalikosta tai komentotulkin komennolla `dasher`. Liikuta kynää yhteen suuntaan. Sovellus lähentää oikealla olevia kirjaimia. Ikkunan yläosaan luodaan tai ennustetaan tekstiä keskellä olevan tähtäimen ohittavien kirjainten mukaan. Lopeta tai aloita kirjoittaminen napsauttamalla näyttöä kerran kynällä. Muuta lähennysnopeutta ikkunan alaosassa.

Kuva E.3 *Tekstien muokkaaminen Dasherilla*



Dasher-käsite toimii useilla kielillä. Lisätietoja on Dasher-WWW-sivustossa, jossa on kattavat käyttöoppaat, esittelyohjelmia ja koulutustekstiä. Se löytyy osoitteesta <http://www.inference.phy.cam.ac.uk/dasher/>

E.4 Vianmääritys

Virtuaalinen näppäimistö ei tule sisäänkirjautumisnäyttöön

Joskus virtuaalinen näppäimistö ei näy kirjautumisnäytössä. Korjaa tämä käynnistämällä X-palvelin uudelleen painamalla `Ctrl + Alt + <—` tainamalla vastaavaa näppäintä Tablet PC:ssä (jos käytät alustamallia, jossa ei ole sisäistä näppäimistöä). Jos virtuaalinen näppäimistö ei siltikään tule näyttöön, liitä ulkoinen näppäimistö alustamalliin ja kirjaudu näppäimistön avulla.

Grafiikka-alustan suunta ei muutu GNOMEssa

Voit muuttaa näytön suuntaa komentotulkin komennolla `xrandr`. Tarkastele saatavilla olevia vaihtoehtoja kirjoittamalla `xrandr --help`. Jos haluat samaan aikaan muuttaa grafiikka-alustan suuntaa, komentoa on muutettava seuraavasti:

- Normaali suunta (0° kierto):

```
xrandr -o 0 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 0
```

- 90° kierto (myötäpäivään, pystysuunta):

```
xrandr -o 3 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 1
```

- 180° kierto (vaakasuunta):

```
xrandr -o 2 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 3
```

- 270° kierto (vastapäivään, pystysuunta):

```
xrandr -o 1 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 2
```

Huomaa, että yllä olevat komennot määräytyvät `/etc/X11/xorg.conf`-kokoonpanotiedoston sisällön mukaan. Jos olet käyttänyt kohdassa **Esimerkki E.1, “Wacom-laitteiden kokoonpano”** (sivu 354) olevaa esimerkkimääritystä, komentojen pitäisi toimia tässä kirjoitetulla tavalla. Jos olet muuttanut alustan kynäsyötteen Identifier-tunnusta kohdassa `xorg.conf`, korvaa `"Mouse[7]"` uudella Identifier-tunnuksella.

E.5 Lisätietoja

Joillakin tässä mainituilla sovelluksissa ei ole sisäistä käytönaikaista ohjetta, mutta niiden käytöstä ja määrittämisestä on hyödyllisiä tietoja kohdassa `/usr/share/doc/package/pakkauksennimi` tai verkossa:

- Xournal-käyttöopas on kohteessa <http://xournal.sourceforge.net/manual.html>
- Jarnal-käyttöohjeet ovat kohteessa <http://www.dklevine.com/general/software/tc1000/jarnal.htm#documentation>
- xstroken man-sivu on kohteessa <http://davesource.com/Projects/xstroke/xstroke.txt>
- HOWTO-ohjeet X:n määrittämisestä on Linux Wacom -WWW-sivustossa: <http://linuxwacom.sourceforge.net/index.php/howto/x11>
- Erittäin hyödyllinen WWW-sivusto Dasher-projektista on osoitteessa <http://www.inference.phy.cam.ac.uk/dasher/>

Indeksi

Symboli

A

ääni

mikserit, 285

KMix, 41

soittimet, 286

KsCD, 292

tietojen pakkaaminen

KAudioCreator, 294

Konqueror, 294

Ogg Vorbis, 293

oggenc, 293

Active Directory

tietojen käyttäminen, 171

Audacity, 331

C

CASA (Katso Novell CASA)

Firefox, 232

CD-levyt

ISO-vedokset, 304

kopioiminen, 292-295, 303

luominen, 299-306

ääni, 302

data, 299

soittimet, 292

toistaminen, 292-295

usean istunnon, 305

D

digiKam, 263, 335

kuvan muokkaaminen, 272

digitaaliset kamerat, 263-283

digiKam, 263

käyttäminen, 264

Konqueror, 28

PTP-protokolla, 264

DVD-levyt

ISO-vedokset, 304

kopioiminen, 303

luominen

data, 299

E

editorit

Emacs, 341

GEdit, 339

Kate, 340

vim, 341

XEmacs, 341

Ekiga, 157-163

soittaminen, 161

Evolution, 327

F

Firefox, 225-236, 327

apuohjelmat, 232

CASA, 232

etsiminen, 227, 234

etsiminen sivulta, 228

kirjanmerkit, 228

hallinta, 228

tuominen, 229

latauksen hallinta, 231

lukitseminen, 235

määrittäminen, 232

salasanat, 232

siirtyminen, 225

sivupalkki, 227

teemat, 233

tulostaminen, 235

välilehdet, 226

G

GIMP, 245-261, 337
 käynnistäminen, 246
 kumoa, 258
 kuvatilat, 259
 kuvien avaaminen, 249
 kuvien luominen, 248
 kuvien muokkaaminen, 252-260
 kuvien retusointi, 257
 kuvien skaalaaminen, 253
 kuvien tallentaminen, 250
 leikkaaminen, 252
 määrittäminen, 246
 mallit, 248
 näkymät, 250
 pikamaski, 255
 skannaaminen, 249
 tasot, 258-259
 tehosteet, 259
 teksti, 257
 tulostaminen, 260
 valitseminen, 253-255
 värit, 255
gphoto2, 282
grafiikka
 albumit, 266
 digitaaliset kamerat, 263
 galleriat, 29
 koon muuttaminen, 252-253
 kuvapiste, 245
 muokkaaminen, 245-261, 272
 tarkasteleminen, 28
 tiedostomuodot, 251
 vektori, 245
GroupWise, 120, 123-139
 ja Kontakt, 120
 termistö, 120

I

Internet
 keskustelu, 149
 langaton, 213
 yhteyden muodostaminen, 207

J

Java, 223
JavaScript, 223

K

K3b, 299-306, 332
 CD-äänilevyt, 302
 CD-datalevyt, 299
 CD-levyjen kopioiminen, 303
 DVD-datalevyt, 299
 DVD-levyjen kopioiminen, 303
 määrittäminen, 300
KAddressbook (Katso Kontakt)
kalenterit
 GroupWise, 123
 Kontakt, 109, 118
kämmenmikrot
 Kontakt, 119
 KPilot, 141-148
KAudioCreator, 294
käyttöoikeudet, 23
käyttöoppaat, 307
KDE
 Akregator (uutistenlukuohjelma), 241
 Ark, 38
 asentaminen
 kirjasimet, 65
 control center
 tietoturva, 52
 istunnonhallinta, 6
 KGpg, 183
 Kopete, 149
 KPDF, 40

- KSnapshott, 39
- KWallet, 35
- lukitseminen, 7
- määrittäminen
 - asetukset, KWallet, 66
 - järjestelmä, 65
 - näytönsäästäjä, 54
 - Novell CASA, 67
 - paneeli, 59
 - tietoturva, 65
 - työpöydän taustakuva, 55
 - työpöytäobjektit, 53
 - virtuaaliset työpöydät, 56
- ohjauskeskus, 49
- ääni, 52
- järjestelmänhallinta, 52
- KDE-komponentit, 51
- lokalisointi, 52
- moduulit, 50
- oheislaitteet, 52
- työpöytä, 51
- ulkonäkö ja teemat, 51
- verkko, 51
- omat asetukset, 49
- paneelit, 10
- tulostaminen, 200
- uloskirjautuminen, 7

KGet, 237

KGpg, 183-192

- avaimiin luottaminen, 187
- avainpalvelimet, 188
 - avainten tuominen, 188
 - avainten vieminen, 189
- avainten allekirjoittaminen, 187
- avainten luominen, 184
- avainten tuominen, 186
- editori, 191
- julkisten avainten vieminen, 186
- käynnistäminen, 184
- leikepöydän salaaminen, 190

- tekstin salaaminen, 190
- tiedoston salaaminen, 190

KInternet, 211

kirjautuminen

- istunnot, 4

KMail (Katso Kontact)

KNotes (Katso Kontact)

komennot

- bzip2, 340
- dump, 339
- gzip, 340
- KDar, 340
- taper, 341
- tar, 340

Konqueror, 19, 217-224, 328

- digitaaliset kamerat, 28
- hakusanat, 220
- jaetut verkkoasemat, 167
- Java, 223
- JavaScript, 223
- käynnistäminen, 218
- kirjanmerkit, 222
- kuvagalleriat, 29
- profiilit, 28, 219
- välilehdet, 218
- Web-pikavalinnat, 220
- Web-sivujen tallentaminen, 219

Kontact, 107-121, 328

- allekirjoittaminen, 113
- Exchange, 117, 119
- GroupWise, 117, 119-120
- kalenteri, 109, 118
- kämmenmikrot, 119
- kansiot, 114
- käynnistäminen, 107
- liitteet, 113
- muistiinpanot, 110
- osoitekirjat, 115
- päiväkirja, 109
- postin tuominen, 112

- rss, 110
- salaaminen, 113
- suodattimet, 114
- syötteet, 110
- tehtäväluettelot, 109
- tilit, 111
- tunnisteet, 111
- viestien luominen, 113
- yhteen veto, 107
- yhteystiedot, 109, 115
- KOrganizer (Katso Kontact)
- KPilot, 141-148
 - /dev/pilot, 143
 - KAddressBook, 144
 - KOrganizer, 145
 - määrittäminen, 142
 - ohjelmien asentaminen, 148
 - synkronointi, 146
 - varmuuskopiot, 147
- KsCD, 292
- kuvan muokkaaminen
 - digiKam, 272
- kuvanluku
 - GOCR, 339

L

- lataaminen
 - hallinta, 237
- latauksen hallinta
 - Firefox, 231

M

- Mozilla (Katso)

N

- näyttö
 - lukitseminen, 7
- näyttökuvat
 - KSnapshot, 39

- NetworkManager
 - VPN, 209
- Novell CASA
 - määrittäminen, 67

O

- Ogg Vorbis, 293
- oggenc, 293
- ohje, 307
 - KDE help center, 307
- osioinnit
 - GNU Parted, 339

P

- PDF-tarkasteluohjelmat, 40
- PTP-protokolla, 264

S

- sähköposti sovellukset
 - GroupWise, 123
- sähköpostisovellukset
 - Kontact, 107-121
 - salaaminen, 183-192
 - Kontact, 113
- Samba, 168
- selaimet (Katso WWW-selaimet)
- sisäänkirjautuminen, 3
- sovellukset, 321
 - grafiikka, 334
 - Blender, 335
 - Dia, 335
 - digiKam, 263, 335
 - Eye of Gnome, 335
 - f-spot, 336
 - GIMP, 245, 337
 - gThumb, 336
 - Gwenview, 336
 - Inkscape, 336
 - Kivio, 336

- KolourPaint, 336
- KPovmodeler, 337
- POV-Ray, 337
- VueScan, 337
- kehityks, 341
 - Anjuta, 342
 - CVS, 342
 - Eclipse, 342
 - Eric, 343
 - GCC, 343
 - GDB, 343
 - Glade, 343
 - GTK+, 343
 - KDevelop, 343
 - MonoDevelop, 343
 - Qt, 344
 - Qt Designer, 344
 - Subversion, 344
 - Valgrind, 344
- multimedia, 329
 - amaroK, 286, 330
 - Audacity, 331
 - Grip, 331
 - Helix Banshee, 331
 - K3b, 299, 332
 - Kaffeine, 331
 - KAudiorecorder, 331
 - kdetv, 331
 - KMix, 41
 - KsCD, 292, 332
 - LilyPond, 332
 - MainActor, 332
 - motv, 333
 - MPlayer, 332
 - MusE, 332
 - Noteedit, 332
 - Rhythmbox, 333
 - Rosegarden, 333
 - Sound Juicer, 333
 - Totem, 333
 - tvtime, 333
 - xawtv4, 333
 - Xine, 334
 - XMMS, 334
 - zapping, 334
- PDF-lukuohjelmat
 - Adobe Reader, 338
 - Evince, 339
 - KPDF, 340
 - Xpdf, 341
- tiedostonhallinta
 - Konqueror, 340
 - Nautilus, 340
- tiedostonpakkausohjelmat
 - ark, 339
 - File Roller, 339
- toimisto
 - Evolution, 327
 - FreeMind, 322
 - GnuCash, 323
 - Gnumeric, 323
 - Gnuplot, 323
 - Grace, 323
 - GroupWise, 123
 - Kdissert, 323
 - Kexi, 323
 - KMyMoney, 323
 - KOffice, 324
 - Kontakt, 107, 328
 - KPresenter, 324
 - Kst, 324
 - KWord, 324
 - Mergeant, 324
 - OpenOffice.org, 337
 - Planner, 325
 - PostgreSQL, 325
 - Rekall, 325
 - StarOffice, 325
 - Taskjuggler, 325
 - VYM, 326

verkko, 326
 Ekiga, 157
 Epiphany, 327
 Evolution, 327
 Firefox, 225, 327
 Gaim, 327
 gftp, 327
 GroupWise, 123
 kbear, 328
 Konqueror, 217, 328
 Kontakt, 107, 328
 Konversation, 328
 Kopete, 149, 328
 Linphone, 329
 Mozilla Thunderbird, 329
 Opera, 329
 Skype, 329
 XChat, 329

T

tallennusväline, 13
tiedostot
 arkistointi, 38
 hallinta, 22
 jaetut, 30, 165-181
 käyttöoikeudet, 23
 muodot
 GIF, 251
 JPG, 251
 PAT, 251
 PNG, 251
 XCF, 251
 salaaminen, 190
 sidokset, 26
tietokeskus, 307
tulostaminen
 Firefox, 235
 GIMP, 260
 KDE, 200

verkkotulostin, 174
työpöydät
 vaihtaminen, 6
 virtuaaliset, 10

U

USB
 digitaaliset kamerat, 13
 tallennusväline, 13
uutissyöte, 241
uutistenlukuohjelma, 241

V

verkot
 Internet, 211
 jaetut asemat, 167
 langattomat, 213
 selaaminen, 167
 tiedostot, 165
 tulostimet, 165, 174
voice over IP, 157-163
VPN, 209

W

Web-palvelimet
 kpf, 178
Web-sivut
 arkistointi, 219
WWW-selaimet
 Firefox, 225-236, 327
 Konqueror, 217-224, 328
 Opera, 329