

SUSE Linux Enterprise Desktop

10 SP1

www.novell.com

24 toukokuuta 2007

KDE-käyttöopas



KDE-käyttöopas

Koko sisällön tekijänoikeus © Novell, Inc.

Tekijänoikeustiedot

Tämä käyttöopas on Novellin immateriaalioikeuksien suojaama. Tulostamalla, kopioimalla tai jakamalla tämän käyttöoppaan käyttäjä suostuu noudattamaan tämän käyttöoikeussopimuksen ehtoja.

Tätä käyttöopasta saa tulostaa, kopioida ja jakaa vapaasti sellaisenaan tai osana pakkausta sähköisessä tai painetussa muodossa, kunhan seuraavat ehdot täyttyvät:

Nämä tekijänoikeustiedot ja tekijöiden ja avustajien nimet näkyvät selvästi kaikissa tulostetuissa, kopioituissa ja jaetuissa versioissa. Tämä käyttöopas, erityisesti painomuodossa, tulostetaan tai jaetaan vain ei-kaupallisessa tarkoituksessa. Minkä tahansa käyttöoppaan tai sen osan muu käyttö edellyttää Novell, Inc:n nimenomaista lupaa.

Novellin tavaramerkit on lueteltu Novellin tavaramerkki- ja palvelun tavaramerkki -luettelossa <http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>. * Linux on Linus Torvaldsin rekisteröity tavaramerkki. Kaikki muut kolmannen osapuolen tavaramerkit ovat omistajiensa tavaramerkkejä. Tavaramerkkisymboli (®, ™ ja niin edelleen) osoittaa Novellin tavaramerkin. Tähti (*) osoittaa kolmannen osapuolen tavaramerkin.

Kaikki tässä kirjassa olevat tiedot on koottu mahdollisimman huolellisesti. Se ei kuitenkaan takaa sen oikeellisuutta. Novell, Inc., SUSE LINUX Products GmbH, tekijät tai kääntäjät eivät ole vastuussa mahdollisista virheistä tai niiden seuraamuksista.

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 Kansioiden 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 Salasanoiden 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	56
2.4 Paneelin määrittäminen	59

2.5	Järjestelmän ja tietoturva-asoiden määrittäminen	64
Osa II	Toimisto ja työryhmä	65
3	OpenOffice.org-toimisto-ohjelmisto	67
3.1	OpenOffice.orgin esittely	68
3.2	Tekstinkäsittely Writerillä	80
3.3	Laskentataulukoiden käyttäminen Calcilla	90
3.4	Esitysten käyttäminen Impressillä	92
3.5	Tietokantojen käyttäminen Basella	95
3.6	Grafiikan luominen Draw'lla	98
3.7	Matemaattisten kaavojen luominen Mathilla	99
3.8	OpenOffice.orgin ohjeiden tai tietojen etsiminen	100
4	Kontakt: sähköposti ja kalenteri	103
4.1	Kontaktin yleiskuvaus	103
4.2	Sähköposti	106
4.3	Yhteystiedot	111
4.4	Kalenteri	114
4.5	Tietojen synkronoiminen kämmenmikron kanssa	115
4.6	Kontakt GroupWise-käyttäjille	116
4.7	Lisätietoja	117
5	GroupWisen Linux-ohjelma: Sähköpostin ja kalenterin käyttäminen	119
5.1	GroupWisen pääikkunaan tutustuminen	119
5.2	GroupWisen eri tilojen käyttäminen	126
5.3	Tietoja postilaatikosta	127
5.4	Työkalurivin käyttäminen	131
5.5	Pikanäppäinten käyttäminen	131
5.6	Lisätietoja	135
6	Kämmenmikron synkronoiminen KPilotilla	137
6.1	KPilotin käyttämät kanavat	138
6.2	Kämmenmikroyhteyden määrittäminen	139
6.3	KAddressBook-kanavan määrittäminen	140
6.4	Tehtävien ja tapahtumien hallitseminen	141
6.5	KPilotin käyttäminen	142

7	Pikaviestintä Kopeten avulla	145
7.1	Kopeten määrittäminen	145
7.2	Yhteystietojen lisääminen	146
7.3	Ryhmiin lisääminen	147
7.4	Kopeten käyttäminen	148
8	Voice over IP -yhteyden käyttäminen	151
8.1	Linphonon määrittäminen	151
8.2	Linphonon testaaminen	156
8.3	Soittaminen	157
8.4	Puheluun vastaaminen	158
8.5	Osoitekirjan käyttäminen	158
8.6	Vianmääritys	159
8.7	Sanasto	160
8.8	Lisätietoja	161
9	Verkkoresurssien käyttäminen	163
9.1	Yleisiä tietoja tiedostojen jakamisesta ja verkon selaamisesta	164
9.2	Jaettujen verkkoasemien käyttäminen	165
9.3	Kansioiden jakaminen usean käyttöjärjestelmän ympäristöissä	166
9.4	Windows-tiedostojen hallinta	169
9.5	Windows-verkkotulostimen määrittäminen ja käyttäminen	172
9.6	Verkkokansioiden pikakuvakkeiden määrittäminen	174
9.7	Pienen Web-palvelimen määrittäminen ja käyttäminen	176
10	Salaaminen KGpg:n avulla	181
10.1	Uuden avainparin luominen	181
10.2	Julkisen avaimen vieminen	183
10.3	Avainten tuominen	184
10.4	Avainpalvelimen valintaikkuna	185
10.5	Tekstin ja tiedoston salaaminen	187
10.6	Lisätietoja	189
11	Etsiminen Kerryllä	191
11.1	Etsiminen Kerryllä avulla	191
11.2	Kerryllä määrittäminen	193
12	Tulostinten hallitseminen	195
12.1	Tulostimen asentaminen	195

12.2	Tulostinasetusten muokkaaminen	198
12.3	Tulostimen poistaminen	198
12.4	Tulostustöiden käynnistäminen KDE:ssä	198
12.5	Tulostustöiden tarkasteleminen KDE:ssä	200

Osa III Internet 203

13 Verkkoyhteyksien hallitseminen 205

13.1	KNetworkManagerin käyttäminen	205
13.2	KInternet	210
13.3	Vianmääritys	212

14 Selaaminen Konquerorilla 215

14.1	Selaaminen välilehtien avulla	216
14.2	Automaattinen vieritys	216
14.3	Profiilit	217
14.4	Web-sivujen ja grafiikan tallentaminen	217
14.5	Etsiminen Konquerorilla	218
14.6	Kirjanmerkit	220
14.7	Java ja JavaScript	221
14.8	Mainosten esto-ohjelmien ottaminen käyttöön	221
14.9	Lisätietoja	222

15 Selaaminen Firefoxilla 223

15.1	Web-sivustojen selaaminen	223
15.2	Tietojen etsiminen	225
15.3	Kirjanmerkkien hallinta	226
15.4	Latauksen hallinnan käyttäminen	228
15.5	Firefoxin mukauttaminen	229
15.6	Tulostaminen Firefoxista	231
15.7	Lisätietoja	232

16 Tietojen siirtäminen Internetistä 233

16.1	Tiedonsiirtojen lisääminen luetteloon	234
16.2	Ajastin-ohjaintiedonsiirrot	234

17 Uutissyötöiden lukeminen Akkregatorilla	235

Osa IV Multimedia	237

18 Grafiikan käsitteleminen GIMPillä	239

18.1 Grafiikka	239
18.2 GIMP:n käynnistäminen	240
18.3 Aloittaminen	242
18.4 Kuvien tallentaminen	244
18.5 Kuvien muokkaaminen	245
18.6 Kuvien tulostaminen	253
18.7 Lisätietoja	255

19 Digitaalisen kuvakokoelman hallinta	257

19.1 Kameran määrittäminen	258
19.2 Valokuvien lataaminen kamerasta	259
19.3 Tietojen hakeminen	260
19.4 Albumeiden hallinta	260
19.5 Merkintöjen hallitseminen	261
19.6 Tehokkaiden hakusuodatinten luominen	263
19.7 Kuvakokoelmien vieminen	264
19.8 Kuvien tarkasteleminen ja muokkaaminen	266
19.9 Hyödyllisiä työkaluja	274
19.10 Vianmääritys	276
19.11 Lisätietoja	277

20 Musiikin ja elokuvien toistaminen	279

20.1 Mikserit	279
20.2 Musiikkitiedostojen toistaminen	280
20.3 CD-äänilevyjen käsitteleminen	286
20.4 Elokuvatiedostojen toistaminen	289

21 CD- ja DVD-levyjen polttaminen	293

21.1 CD- tai DVD-datalevyn luominen	293
21.2 CD-äänilevyn luominen	296
21.3 CD- tai DVD-levyn kopioiminen	297
21.4 ISO-vedosten kirjoittaminen	298
21.5 Usean istunnon CD- tai DVD-levyn luominen	299
21.6 Lisätietoja	300

A	Tarvitsemasi tiedon etsiminen	301
A.1	Mukana toimitetut oppaat	301
A.2	Lisäresurssit ja lisätietoja	304
B	Siirtyminen Windowsista Linuxiin	307
B.1	Sovellusten käynnistäminen päävalikosta	308
B.2	Tiedostojen hallinta	309
B.3	Komentorivin käyttäminen	309
B.4	Työpöydän mukauttaminen	310
B.5	Tulostinten määrittäminen	311
B.6	Siirtyminen sovelluksesta toiseen	312
B.7	Verkkoresurssien käyttäminen	313
C	Linux-ohjelmistoon tutustuminen	315
C.1	Toimisto	315
C.2	Verkko	320
C.3	Multimedia	323
C.4	Grafiikka	328
C.5	Järjestelmän- ja tiedostonhallinta	332
C.6	Ohjelmiston kehitys	336
	Indeksi	339

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 uutissyötelukulaitteeseen.

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:

Installation Quick Start

Luettelee järjestelmävaatimukset ja opastaa SUSE Linux Enterprise-asennuksen vaihekohtaisesti.

GNOME User Guide

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.

Tuotteen SUSE Linux Enterprise käyttöoppaiden yleiskuvaus on osoitteessa <http://www.novell.com/documentation/sled10/>, josta voit myös ladata haluamasi käyttöoppaat. Voit myös käyttää online-tietoja työpöydän ohjekeskuksessa.

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

1

Tässä osiossa esitellään SUSE Linux Enterprise®:n KDE-työpöytää. Jos et ole asentanut järjestelmää, lue *Installation Quick Start* 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 määrittelyisiin. 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 määräytyy 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 163). Jos kone on määritetty tällaiseen todennukseen, sisäänkirjautumisnäytössä on lisäkenttä. Toimi tässä tapauksessa kirjautumisessa seuraavasti:

1. Valita 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 User Guide -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.

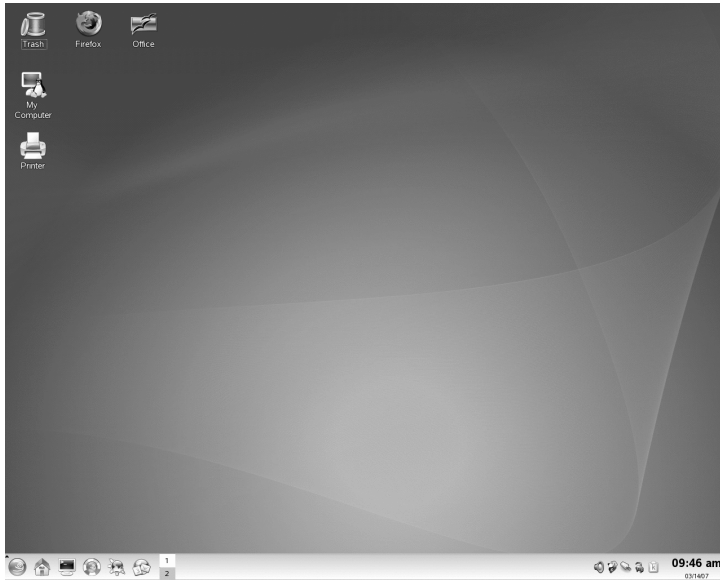
Kirjaudu ulos ja jätä järjestelmä käyntiin seuraavasti:

- Valitse päävalikosta *Uloskirjaus > Lopeta tämänhetkinen 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 työpöytäkuva- 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 163).

Tulostin

Avaa KJobViewerin, joka näyttää tulostimiin lähettämäsi tulostustyöt. Lisätietoja on kohdassa Kohta 12.4, ”Tulostustöiden käynnistäminen KDE:ssä” (sivu 198).

Firefox

Avaa Firefox-Web-selaimen. Lisätietoja on osoitteessa Luku 15, *Selaaminen Firefoxilla* (sivu 223).

Toimisto

Avaa uuden OpenOffice.org-asiakirjan. Tämän toimisto-ohjelmiston esittely on kohdassa Luku 3, *OpenOffice.org-toimisto-ohjelmisto* (sivu 67).

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).

Pikakäynnistyks

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

Pikakäynnistyskseen vieressä on työpöydän esikatselu, joka näyttää eri työpöydät. Virtuaalisten työpöytien avulla voit järjestää työn. Jos käytät useita ohjelmia yhtä

aikaa, voit käyttääjoitakin 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.

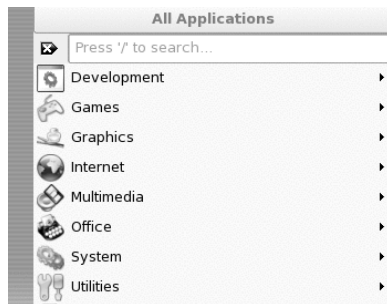
Voit määrittää työpöydän käyttäytymistä ja ulkoasua, kuten päävalikkoa, työpöytäkuvakkeita tai paneelia, tutustumalla ohjeisiin kohdissa Kohta 2.2, ”Työpöytäobjektien määrittäminen” (sivu 53) ja Kohta 2.4, ”Paneelin määrittäminen” (sivu 59).

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.

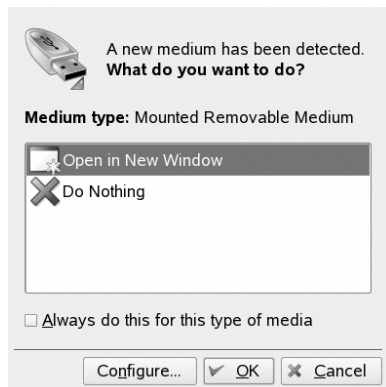
Uloskirjaus

Avaa valintaikkunan, jossa on useita vaihtoehtoja: voit lopettaa nykyisen istunon, 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

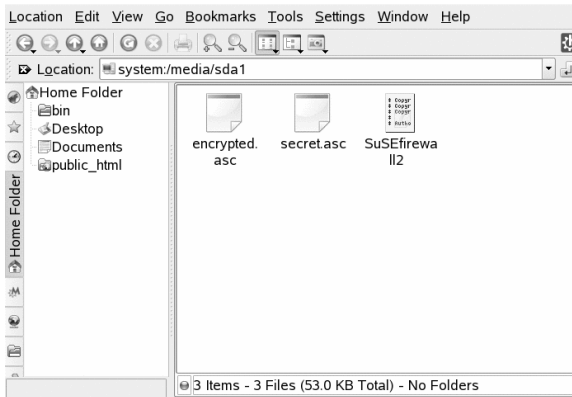
Jos asetat tai liität tietokoneeseen irrotettavan tietovälineen (kuten CD-levyn, digitaalisen kameran tai USB-muistitikun), se tunnistetaan tavallisesti automaattisesti. KDE:ssä näyttöön tulee valintaikkuna, joka osoittaa tunnistetun tietovälineen tyyppin ja tarjoaa useita vaihtoehtoja, mitä tallennusvälineellä 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 tallennusvälinetyypille) 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*



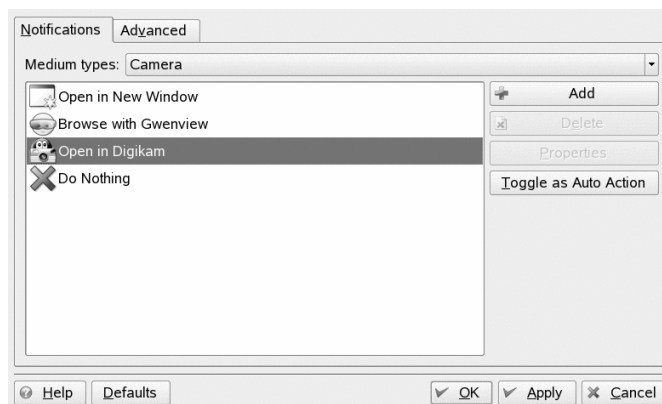
Lisätietoja irrotettavien tallennusvälineiden salaamisesta on kohdassa Kohta 42.1.4, ”Encrypting the Content of Removable Media” (Luku 42, *Encrypting Partitions and Files*, ↑Deployment Guide).

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 määritysten 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-määritysvalintaikkuna*



- 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*

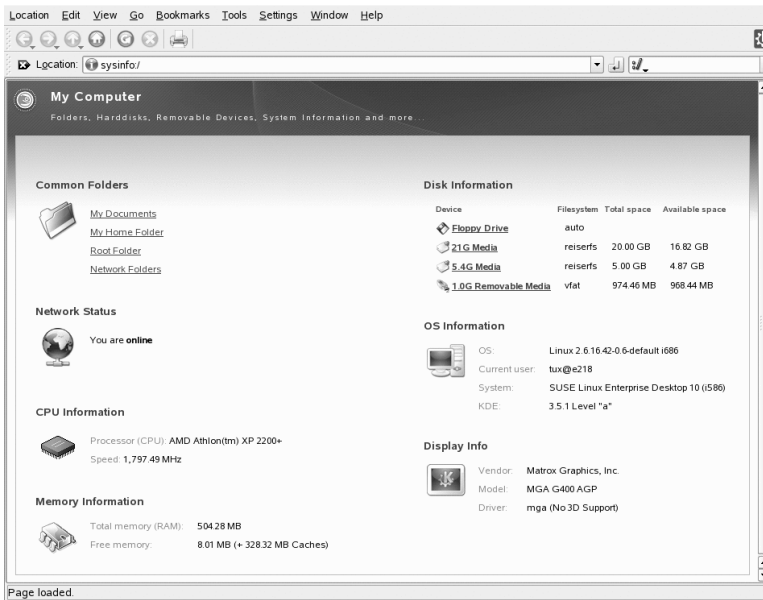
Palauta tietovälineelle määritetty toiminto ja oletusasetukset seuraavasti:

- 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

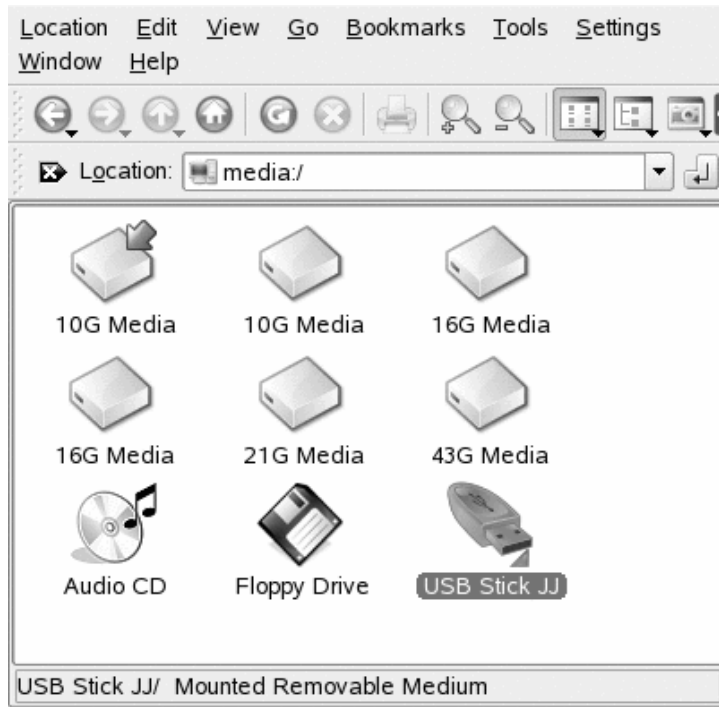
KDE:ssä on useita tapoja käyttää irrotettavia tallennusvälineitä koska tahansa. Jos napsautat *Oma tietokone* työpöydällä, näyttöön tulee kohdassa Kuva 1.9, ”Oma tietokone” (sivu 17) kuvattu näkymä.

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 muistitikun seuraavan kerran, Konqueror näyttää muistitikun 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.

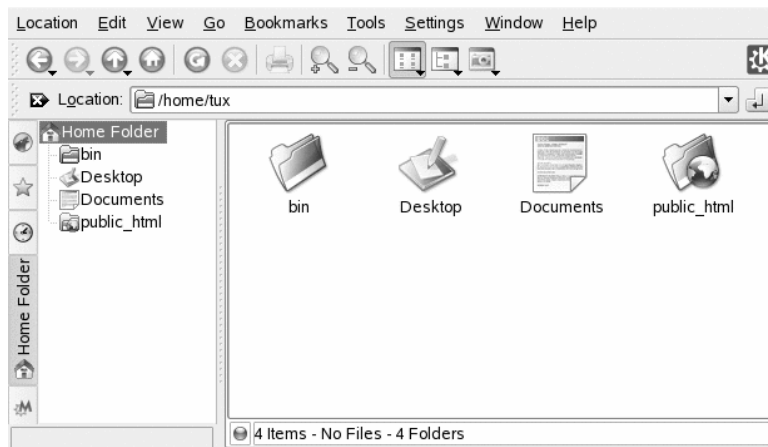
Tiedostot, jotka on poistettu *Poista*-komennolla, poistetaan täysin roskakoriin siirtämisen asemesta. Poista roskakori napsauttamalla roskakorikuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Empty Trash Bin* (*Tyhjennä roskakori*).

1.4 Kansioden ja tiedostojen hallinta Konquerorilla

Konqueror on yhdistetty Web)selain, tiedostonhallintaohjelma, asiakirjojen katseluohjelma ja kuvien katseluohjelma. Seuraavissa osioissa kuvataan Konquerorin käyttö tiedostonhallinnassa. Tietoja Konquerorin käyttämisestä Web-selaimena on kohdassa Luku 14, *Selaaminen Konquerorilla* (sivu 215).

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 Web-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 avataan sen kautta. Seuraavassa on lyhyt kuvaus Linux-tiedostojärjestelmän tärkeimmistä hakemistoista:

/home sisältää kunkin sellaisen käyttäjän yksityiset tiedot, joilla on tili järjestelmässä. Tällä 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 Kohta 15.1.2, ”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 juurikansiosta tai kotikansiotasi.

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 vihjeteksti, 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 kansioiden 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 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 Kohta 15.2, ”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:

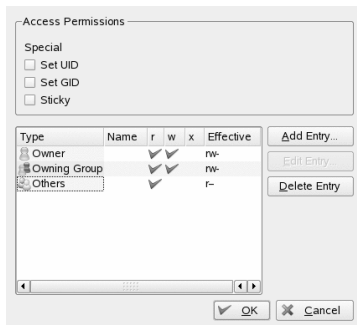
- 1 Avaa Konqueror ja valitse tiedosto tai kansio, jonka käyttöoikeuksia haluat muuttaa.
- 2 Napsauta tiedostoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Ominaisuudet*. Näyttöön tulee uusi valintaikkuna.
- 3 Valitse *Käyttöoikeudet*-välilehti. Sen alaosassa näkyy tiedoston tai kansion omistajuus. Yläosassa 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:

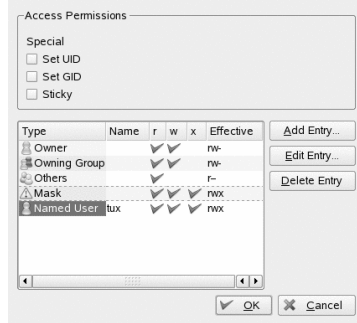
- 1 Avaa Konqueror ja valitse tiedosto tai kansio, jonka käyttöoikeuksia haluat muuttaa.
- 2 Avaa tiedoston tai kansion *Ominaisuudet*-valintaikkuna ja valitse *Käyttöoikeudet*-välilehti.
- 3 Valitse *Advanced Permissions (Käyttöoikeuksien lisäasetukset)*. Seuraavassa valintaikkunassa näkyvät objektin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



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

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

- 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.

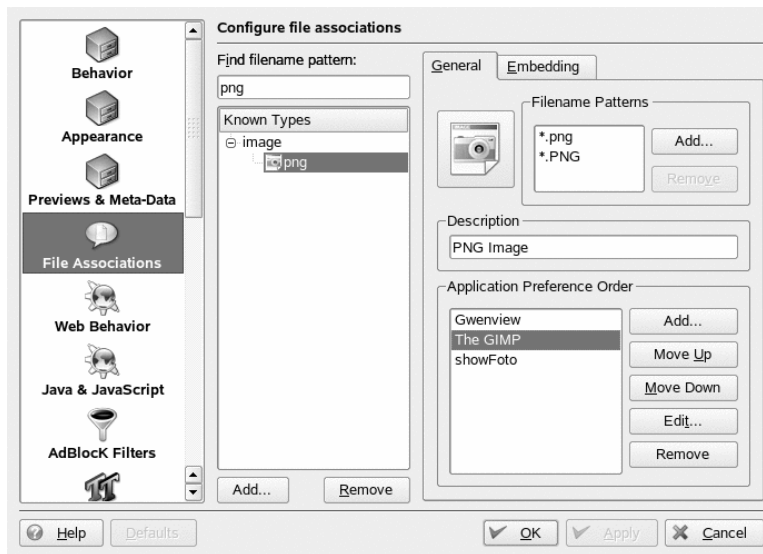


- 7 Voit muuttaa käyttäjän käyttöoikeuksia napsauttamalla käyttäjän merkkejä sarakkeessa *r*, *w* tai *x*.
- 8 Kun kaikki käyttöoikeudet ovat haluamasi, sulje valintaikkuna valitsemalla *OK*.
- 9 Ota muutokset käyttöön ja sulje *Ominaisuudet*-valintaikkuna valitsemalla *OK*.

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 mieluisuusjärjestys) 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 tämäntyypistä 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.

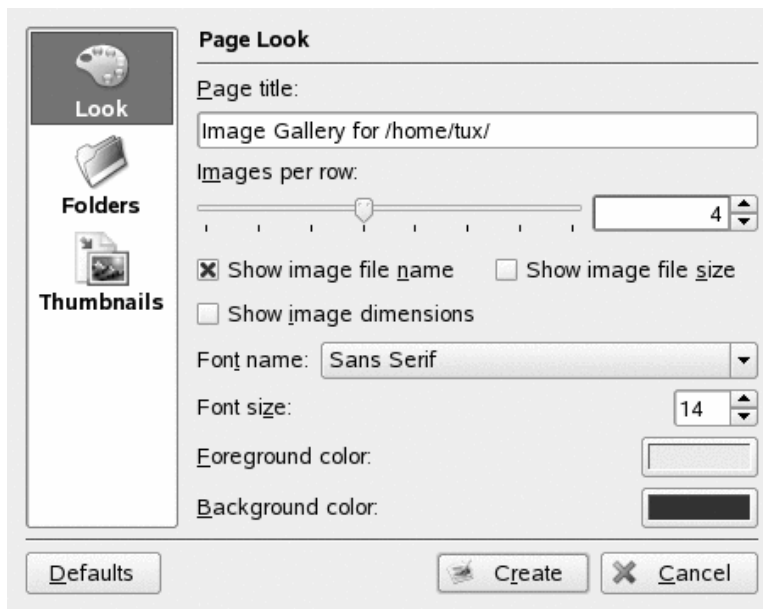
1.4.7 Kuvien tarkasteleminen Konquerorilla

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 käytönaikaisessa ohjeessa.

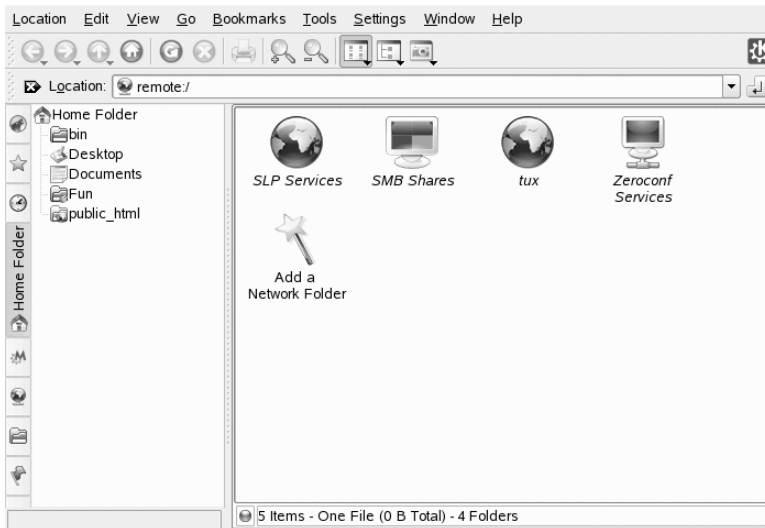
Voit ladata ja muokata digitaalisen kameran tiedostoja DigiKamilla kohdassa Luku 19, *Digitaalisen kuvakokoelman hallinta* (sivu 257) kuvatulla tavalla.

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



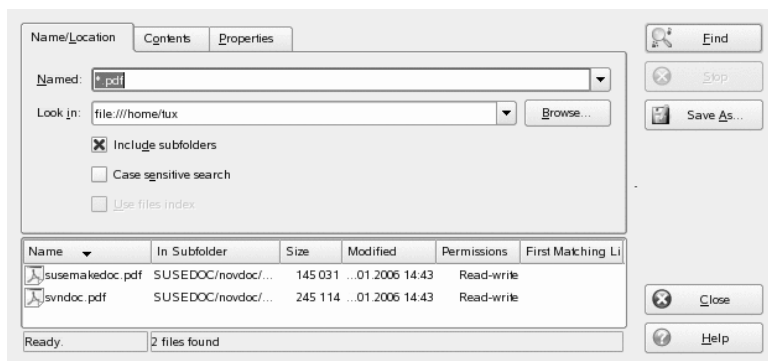
Lisätietoja on osoitteessa Luku 9, *Verkkoresurssien käyttäminen* (sivu 163).

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, web-historiatietoja, pikaviestikeskusteluja, lähdekoodia, kuvia, musiikkitiedostoja, sovelluksia ja Niin edelleen. Lisätietoja on osoitteessa Luku 11, *Etsiminen Kerryllä* (sivu 191).

KFindin avulla voit etsiä tietokoneessa tai tiedostojärjestelmässä olevia tiedostoja käyttämällä erilaisia hakuehtoja, 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 haluamasmäärän 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 *Sisällyttä 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 lausekkeitä. 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 Kohta 15.1, "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 leikepöytäkuva-akkeena. Voit tarkastella leikepöydän sisältöä napsauttamalla Klipper-kuvaketta. Viimeisin merkintä on ylimpänä ja merkitty aktiiviseksi mustalla valintamerkillä. Jos Kliperiin 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 Web-selain on Konqueror. Käynnistä Konqueror napsauttamalla paneelin Konqueror-kuvaketta tai painamalla `Alt + F2` ja kirjoittamalla `konqueror`. Lisätietoja Konquerorista Web-selaimena on kohdassa Luku 14, *Selaaminen Konquerorilla* (sivu 215).

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 Web-selaimissa. Lisätietoja Firefoxista on kohdassa Luku 15, *Selaaminen Firefoxilla* (sivu 223).

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 Contact painamalla `Alt + F2` ja kirjoittamalla `contact`. Lisätietoja Contactin käyttämisestä on kohdassa Luku 4, *Contact: sähköposti ja kalenteri* (sivu 103).

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 `ooo` tai napsauttamalla työpöydän Toimisto-kuvaketta.

OpenOffice.orgin esittely on kohdassa Luku 3, *OpenOffice.org-toimisto-ohjelmisto* (sivu 67). 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 Web-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 Web-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 lompakotiedostoihin)*. 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.

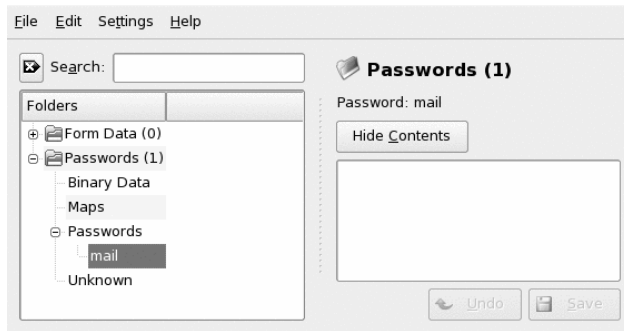
1.11.2 KWallet-hallintaohjelma

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 yhteenvetönäytön. 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

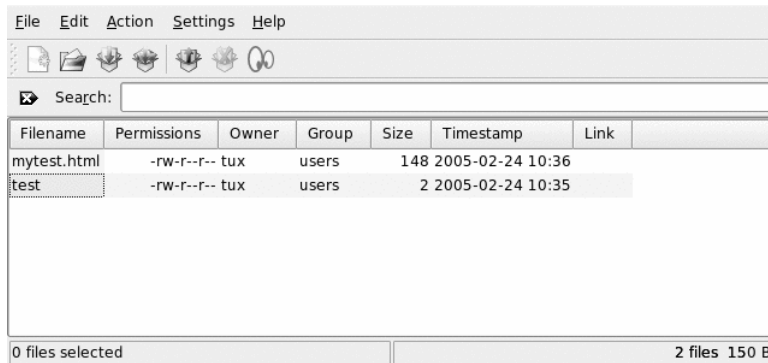
Enimmäkseen KWallet istuu hiljakseen paneelissa ja aktivoituu tarvittaessa. Voit kopioida lompakotiedostot toiseen tietokoneeseen (esimerkiksi kannettavaan tietokoneeseen). Voit vetää lompakoita hallintaohjelman ikkunasta tiedostoselainikkunaan. Näin voit helposti pakata uuden lompakon toiseen ympäristöön 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



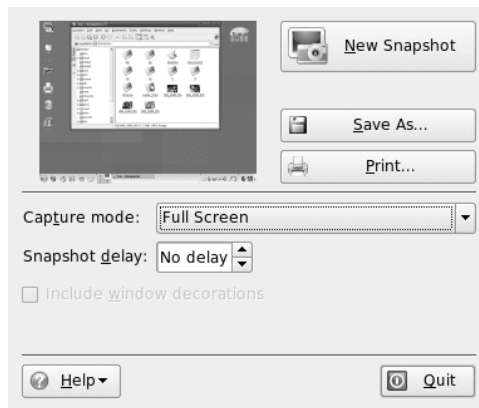
Kun olet avannut arkiston, tee erilaisia toimia. *Toimito* sisältää komentoja, kuten *Add File* (Lisää tiedosto), *Add Folder* (Lisää kansio), *Poista*, *Extract* (Pura), *Näytä*, *Edit With* (Muokkaa ohjelmalla) ja *Avaa ohjelmalla*.

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

KSnapshottin avulla voit luoda näyttökuvia näytöstä tai sovellusikkunoista. Käynnistä ohjelma päävalikosta tai painamalla Alt + F2 ja kirjoittamalla `knapshot`. 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 239) 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 KPDF painamalla Alt + F2 ja kirjoittamalla `kpdf`. Lataa PDF-tiedosto valitsemalla *Tiedosto > Avaa*. KPDF 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 aslueen 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

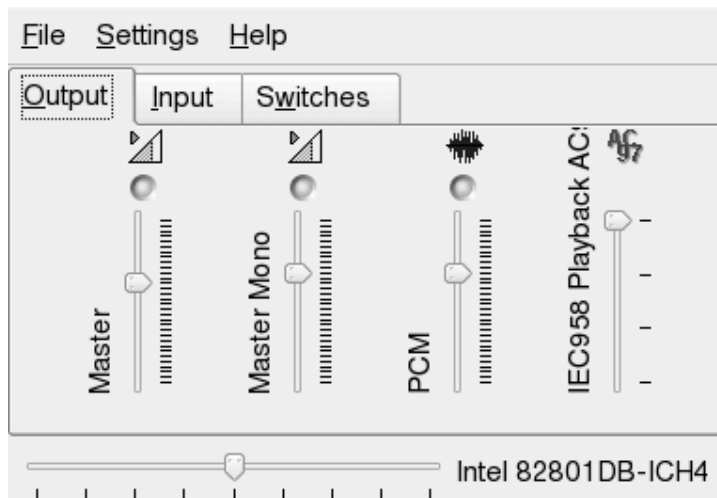
YaST tavallisesti tunnistaa ja määrittää tietokoneen äänikortit automaattisesti. Jos näin ei käy, käynnistä YaSTin *Laitteisto*-moduuli ja määritä äänikortti manuaalisesti. Kun äänikortti on määritetty, voit säätää sen äänenvoimakkuutta ja balanssia mikserillä.

VIHJE: Mikserin käynnistäminen

Jos mikserikuvake (kaiutin) ei ole näkyvissä 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 taas 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`-komentolla 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 Kohta 8.14.4, ”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.

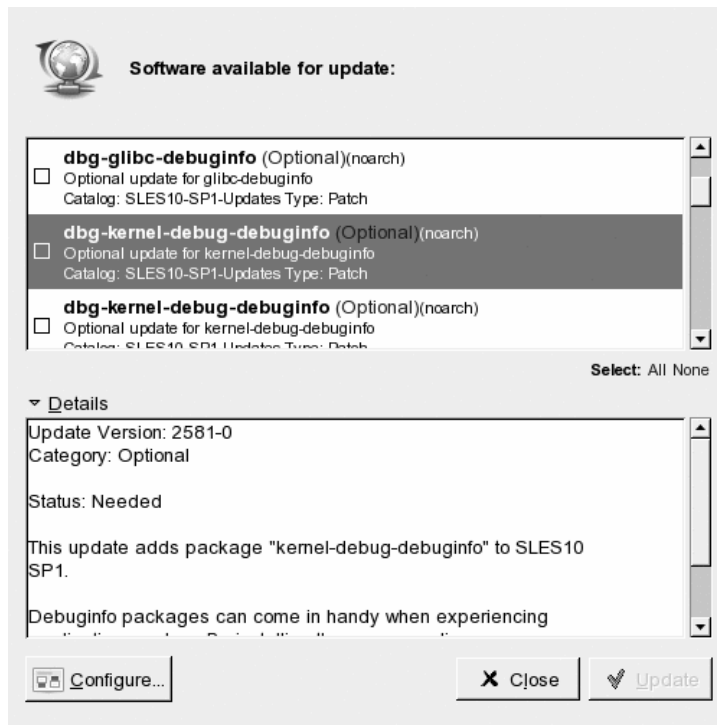
Avaa päivittäjäikkuna napsauttamalla paneelin kuvaketta. Se tuo näyttöön luettelon uusista saatavilla olevista korjaustiedostoista ja pakkausversioista. Kussakin merkinnässä on lyhyt kuvaus ja mahdollinen luokkakuvake: suojauspäivitykset on merkitty keltaisella kivellä. Valinnaiset päivitykset on merkitty 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 ohjelmistopakkauksia 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 pakkauksia 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:n 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-*komennoina. Seuraavat palvelutyytit 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 kelpoisella 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 lisätään 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 lisätään tuotteen rekisteröinnin yhteydessä. Tavallisesti näitä asetuksia ei tarvitse muuttaa. Jos palvelua ei näy, avaa `root`-komentotulkki ja suorita komento `suse_register`. Palvelu lisätään 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 valintaruuden 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.

VAROITUS: Luetteloiden tilauksen lopettaminen

Pakkausten asentaminen luettelosta edellyttää luettelon tilaamista. Jos lopetat tilaamisen, luettelon pakkaukset luetellaan edelleen päivitysikkunassa, mutta niitä ei voi asentaa.

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. Kirjaudu 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, tyylejä. 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 Web-selaimena.

KDE-komponentit

Komponenttivalitsimella voit vaihtaa oletusarvoisen sähköpostiohjelman, tekstieditorin, viestintäohjelman, päätteen ja Web-selaimen. Kun KDE-sovelluksen on käynnistettävä jokin tämän tyylinen 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 tiedostonhallintaohjelmanä. 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

Määrittää 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 järjestelmäilmoitukset 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 käynnistys ja Asiakirjat. Voit myös asentaa henkilökohtaisia tai koko järjestelmän kirjaimia.

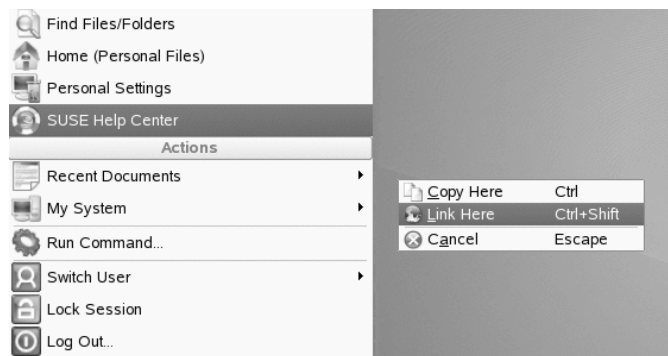
Seuraavissa osioissa on esimerkkejä joidenkin mukautettavien KDE-työpöydän osien määrittämisestä.

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 näytönsäätjäasetukset, 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.

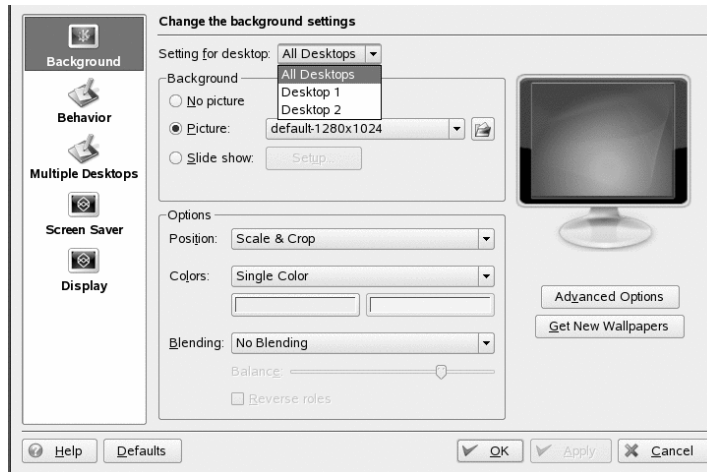


- 4 Sääda asetuksia, kuten nopeutta tai muotoja, valitsemalla *Asetukset*.
- 5 Voit myös valita esitettäväksi tyhjän näytön tai antaa KDE:n käynnistää satunnaisen näytönsäästäjän. Nämä vaihtoehdot ovat näytönsäästäjäluettelon lopussa.
- 6 Valitse kohdasta *Asetukset*, kuinka pitkän käyttämättömyysajan 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.

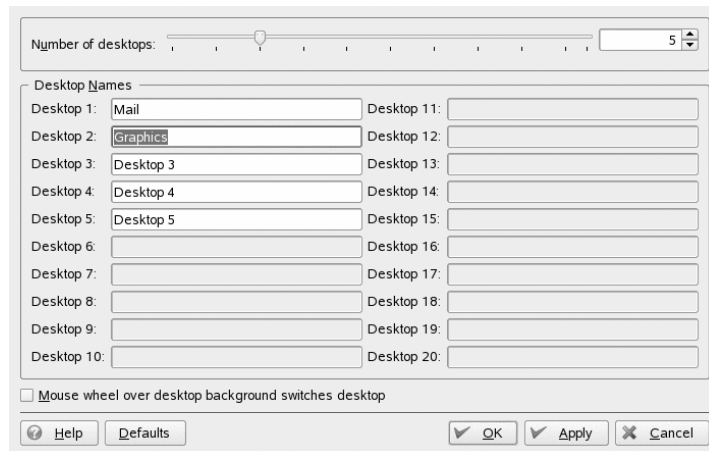


- 2 Valitse kohdasta *Settings for Desktop (Työpöydän asetukset)* virtuaaliset työpöydät, joita muutokset koskevat.
- 3 Muuta taustakuvaa valitsemalla *Picture (Kuva)* ja valitsemalla haluamasi kuva luettelosta. Jos haluat käyttää mukautettua kuvaa, napsauta luettelon alla olevaa kansiopainiketta ja 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 määritysten valintaikkuna, jossa voit vähentää tai lisätä virtuaalisia työpöytiä. Voit myös muuttaa työpöydän oletusarvoisia nimiä.

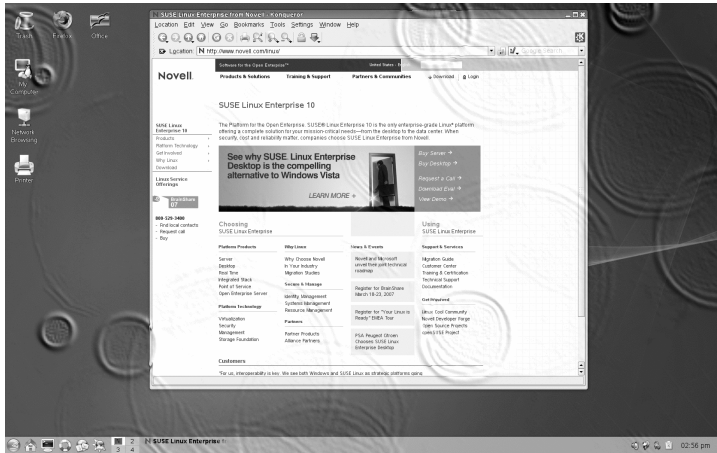


- 2 Ota muutokset käyttöön ja sulje määritysten valintaikkuna valitsemalla *OK*.
- 3 Jos haluat näyttää työpöydän esikatselukuvassa työpöytien nimet numeroiden asemesta, napsauta työpöydän esikatselukuvaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Pager Options (Sivutuksen asetukset) > Desktop Name (Työpöydän 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`-merkintä ja muuta sen arvoksi `Xgl`.
- 5 Ota muutokset käyttöön valitsemalla *Valmis*.
- 6 Käynnistä kone uudelleen. Työpöytätehosteet ovat nyt käytössä.

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

- Kääri virtuaalinen työpöytä kuution ympärille ja siirry toiselle virtuaaliselle työpöydälle kuutiota kiertämällä. Kierrä kuutiota Ctrl + Alt + → tai Ctrl + Alt + ←.
- Selaa virtuaalisten työpöytien aluetta ilman sivutustyökalua ja valitse käytettävä työpöytä. Siirry tähän paneelimaiseen näkymään painamalla Ctrl + Alt + ↓. Vieritä nykyisen työpöydän vasemmalla tai oikealla puolella olevaan työpöytään pitämällä Ctrl + Alt painettuna ja painamalla → ja ←.
- Lähennä tiettyjä työpöydän osia. Valitse suurennettava alue ja napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella samalla, kun painat Windows-näppäintä.
- Näytä kaikki yhdessä virtuaalisessa työpöydässä avatut ikkunat, aivan kuin niiden koko olisi muutettu näkymään näytöllä yhtä aikaa. Järjestele ikkunoita painamalla Ctrl + Alt + ↑. Määritä kohdennus painamalla Ctrl + Alt ja käyttämällä nuolinäppäimiä.
- Luo työpöydälle virtuaalisia sadepisaroita ja poista ne virtuaalisella tuulilasipyyhkimellä. Ota sadepisarat käyttöön tai poista ne käytöstä painamalla Vaihto + F9 ja tuulilasipyyhkiä 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

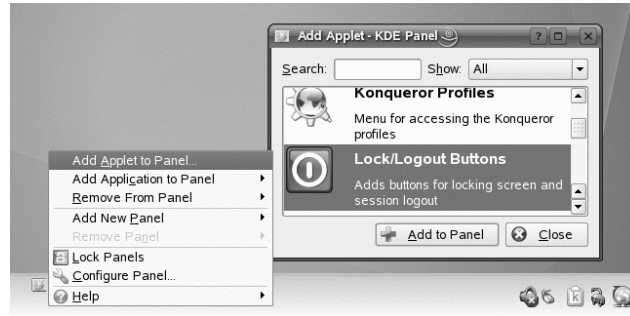
Voit lisätä paneeliin seuraavia objekteja: sovelluksia, sovelmia (pienisohjelmia) ja lisäpaneeleita. Sovellukset ja sovelmat voidaan lisätä joko pääpaneelin pikakäynnistysalueelle tai ilmoitusalueelle tai lisäpaneeleihin. Paneelin osia ja lisäpaneeleita voi siirtää eri paikkoihin tai poistaa kokonaan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

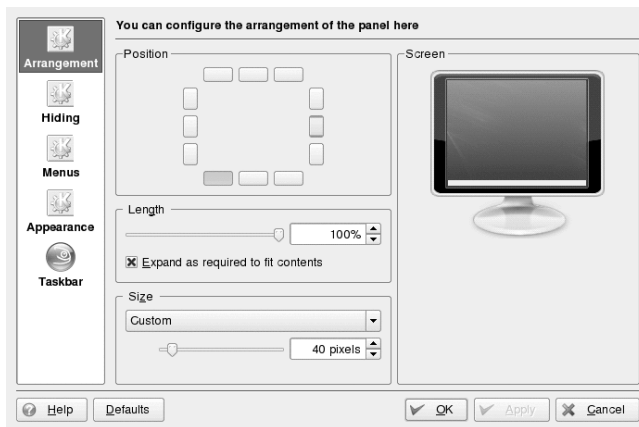
- 1 Siirrä sovelluksen kuvaketta paneelin toiseen kohtaan napsauttamalla kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla *Siirrä*. Hiiren osoitin muuttuu tähtäimeksi. Vedä osoitin paneelin siirrettävään kohtaan ja napsauta hiiren ykköspainiketta. Kuvake lisätään uuteen sijaintiin.

- 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 haluamiksesi ja valitse *Käytä*.

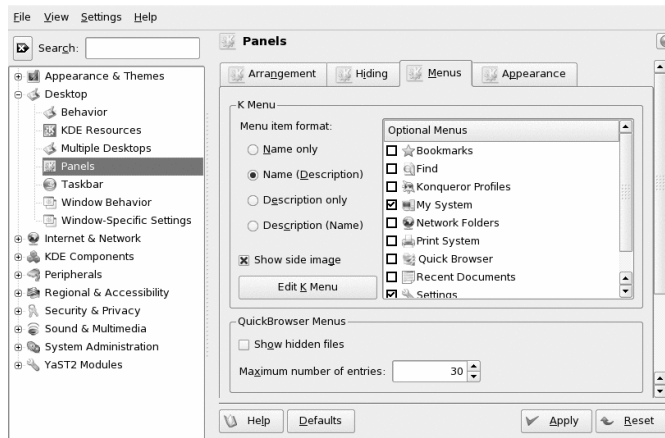
- 5 Vaihda paneelin väri tai ota paneelin läpinäkyvyys tai taustakuva käyttöön valitsemalla *Ulkonäkö*.
- 6 Kohdan *Button Backgrounds (Painikkeen taustat)* alapuolella voit valita paneelin eri osien taustan. Väritä paneelin osa valitsemalla haluamasi painikkeen luettelosta kohta *Custom Color (Mukautettu 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 (kuvau)*), *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.

Osa II. Toimisto ja työryhmä



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.

- Kohta 3.1, "OpenOffice.orgin esittely" (sivu 68)
- Kohta 3.2, "Tekstinkäsittely Writerillä" (sivu 80)
- Kohta 3.3, "Laskentataulukoiden käyttäminen Calcilla" (sivu 90)
- Kohta 3.4, "Esitysten käyttäminen Impressillä" (sivu 92)
- Kohta 3.5, "Tietokantojen käyttäminen Basella" (sivu 95)
- Kohta 3.6, "Grafiikan luominen Draw'lla" (sivu 98)
- Kohta 3.7, "Matemaattisten kaavojen luominen Mathilla" (sivu 99)
- Kohta 3.8, "OpenOffice.orgin ohjeiden tai tietojen etsiminen" (sivu 100)

OpenOffice.org koostuu useista sovellusmoduuleista (aliohjelmista), jotka on suunniteltu toimimaan keskenään yhteistyössä. Ne on lueteltu kohdassa Taulu 3.1, "OpenOffice.org-sovellusmoduulit" (sivu 68). Kunkin moduulin täysi kuvaus on saatavilla

käytönaikaisessa oppaassa, joka on kuvattu kohteessa Kohta 3.8, ”OpenOffice.orgin ohjeiden tai tietojen etsiminen” (sivu 100).

Taulukko 3.1 *OpenOffice.org-sovellusmoduulit*

Moduuli	Tarkoitus
Writer	Tekstinkäsittelysovellusmoduuli
Calc	Laskentataulukkosovellusmoduuli
Impress	Esisuoritussovellusmoduuli
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.

3.1 OpenOffice.orgin esittely

Tässä osiossa on tietoja , joka koskevat kaikkia OpenOffice.orgin sovellusmoduuleita. Moduulikohtaisia tietoja on kutakin moduulia käsittelevässä osiossa.

- Kohta 3.1.1, ”OpenOffice.orgin Novell-version edut” (sivu 69)
- Kohta 3.1.2, ”OpenOffice.orgin perusversion käyttäminen” (sivu 71)
- Kohta 3.1.3, ”Yhteensopivuus muiden toimistosovellusten kanssa” (sivu 71)
- Kohta 3.1.4, ”OpenOffice.orgin käynnistäminen” (sivu 73)
- Kohta 3.1.5, ”OpenOffice.orgin latausaikojen parantaminen” (sivu 74)
- Kohta 3.1.6, ”OpenOffice.orgin mukauttaminen” (sivu 74)

- Kohta 3.1.7, ”Mallien etsiminen” (sivu 79)

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-taulukoiden* välillä
- Mahdollisuus muokata Data Piloteja niiden luomisen jälkeen
- GETPIVOTDATA-toiminto, jolla voidaan käsitellä pivot-taulukoiden 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 ratkaisuoehjelma, 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

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-kirjasin, joka tukee luettelomerkkejä ja näyttää miellyttävän näköisiä luettelomerkkejä joskus näkyvien ”puuttuva merkki” -ruutujen asemesta

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 tallentamalla ne avoimessa muodossa, kuten RTF-tekstiasiakirjana tai CSV-laskentataulukkomuodossa.

VIHJE

Lisätietoja siirtymisestä muista toimisto-ohjelmistoista OpenOffice.orgiin on OpenOffice.orgin siirtymisoppaassa [<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 *Tiedosto 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 soveltuu laskentataulukoille. OpenOffice.org voit myös tarjota vastaanottajan suosiman muodon, erityisesti Microsoft-muotoja.

Jos haluat lähettää asiakirjan sähköpostitse PDF-muodossa: Valitse *Tiedosto Lähetä E-mail as PDF (Lähetä sähköpostina PDF-muodossa)*. Oletusarvoinen sähköpostiohjelma avautuu, ja tiedosto on liitteenä.

Jos haluat lähettää asiakirjan sähköpostitse Microsoft Word -käyttäjälle: Valitse *Tiedosto Lähetä E-mail as Microsoft Word (Lähetä sähköpostina Microsoft Word -muodossa)*. Oletusarvoinen sähköpostiohjelma avautuu, ja tiedosto on liitteenä.

Asiakirjan lähettäminen sähköpostiviestin tekstinä: Valitse *Tiedosto Lähetä 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 *Tiedosto Uusi* ja valitse avattava moduuli.

- Valitse *Tietokone Lisää sovelluksia Toimisto* ja napsauta käynnistettävän OpenOffice.org-moduulin nimi.
- 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 *Tiedosto > Uusi > sovelluksen nimi*.

3.1.5 OpenOffice.orgin latausaikojen parantaminen

OpenOffice.orgin latausajan parantaminen lataamalla sovellus valmiiksi järjestelmää käynnistettäessä:

- 1 Valitse *Työkalut Määritykset Muisti*.
- 2 Valitse *Enable systray quickstarter (Ota ilmaisinalueen pikakäynnistys 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 astuvat voimaan heti, joten näet, ovatko muutokset haluamiasi ja palata muokkaamaan niitä, jos näin ei ole. Tarkemmat ohjeet ovat OpenOffice.org-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 *Työkalut Mukauta 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 *Työkalut Mukauta 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*.

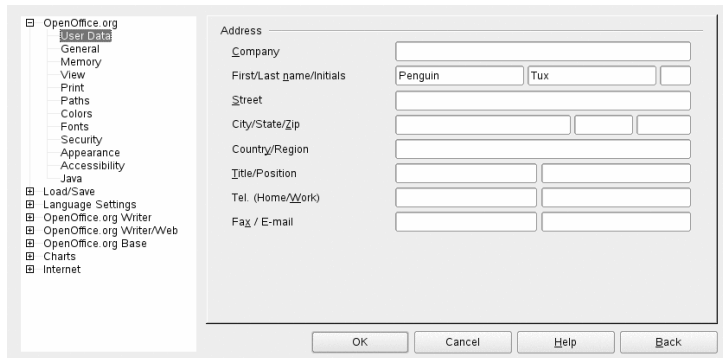
3 Määritä tai poista valitun tapahtuman makroja.

4 Valitse *OK*.

Yleisten asetusten muuttaminen

Voit muuttaa yleisiä asetuksia missä tahansa OpenOffice.org-sovelluksessa valitsemalla valikkoriviltä *Työkalut > Määritykset*. 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 Writerissä. 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
<i>Lataa/tallenna</i>	Sisältää asetukset, jotka liittyvät erilaisten tiedostotyyppien avaamiseen ja tallentamiseen.	Kaikki

Asetusluokka	Kuvaus	Sovellus
	Valintaikkuna yleisille asetuksille ja useita erityisvalintaikkunoita, joilla voi määrittää, kuinka ulkoisia muotoja käsitellään.	
<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 järjestelyssä 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
Internet	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 opetusohjelmissa.

Mallien lisäksi verkossa on muita lisäosia ja apuohjelmia. Seuraavassa luettelossa on joitakin paikkoja, joista voi löytyä malleja ja muita lisäosia. (Koska Web-sivustot sulkeutuvat usein tai niiden sisältö muuttuu, seuraavassa taulukossa olevat tiedot eivät välttämättä ole ajan tasalla.)

Taulukko 3.3 OpenOffice.org-mallien ja -lisäosien etsiminen

Sijainti	Sisältö
OpenOffice.org-oppaiden Web-sivusto [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 [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 85) ja Kohta 3.3.2, ”Mallien käyttäminen Calcissa” (sivu 91).

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 100).

HUOMAA

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

- Kohta 3.2.1, ”Uuden asiakirjan luominen” (sivu 81)
- Kohta 3.2.2, ”Asiakirjojen jakaminen muiden tekstinkäsittelyohjelmien kanssa” (sivu 82)
- Kohta 3.2.3, ”Muotoileminen tyylien avulla” (sivu 82)
- Kohta 3.2.4, ”Mallien käyttäminen asiakirjojen muotoilemiseen” (sivu 85)
- Kohta 3.2.5, ”Suurten asiakirjojen käsitteleminen” (sivu 87)

- Kohta 3.2.6, ”Writerin käyttäminen HTML-editorina” (sivu 89)

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 vakiomuotoilua 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, ”OpenOffice.orgin ohjattu toiminto” (sivu 81).

Kuva 3.2 OpenOffice.orgin ohjattu toiminto

The screenshot shows a wizard window titled 'Specify the sender and recipient information'. On the left, a 'Steps' sidebar lists six steps: 1. Page design, 2. Letterhead layout, 3. Printed items, 4. Recipient and sender (highlighted), 5. Footer, and 6. Name and location. The main area contains two sections: 'Sender's address' and 'Recipient's address'. In the 'Sender's address' section, the 'Use user data for return address' radio button is selected, and there are input fields for Name, Street, and ZIP code/State/City. In the 'Recipient's address' section, the 'Use placeholders for recipient's address' radio button is selected. At the bottom, there are five buttons: Help, < Back, Next >, Finish, and Cancel.

Kirjoita haluamasi teksti asiakirjaikkunaan. Säädä 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 muotoilumäärittäviä.
Merkki	Käyttää standardoitua muotoilua tekstityypeissä. Jos esimerkiksi haluat muotoilla korostetun tekstin kursiviksi, voit luoda korostustyylin, joka kursivoi valitun tekstin, kun käytät siihen tyyliä.

Tyylin laji	Tehtävä
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 sivutyylejä vasemmissa ja oikeissa sivuissa, jolloin sivujen sisäreunassa on leveämpi marginaali ja sivunumerot näkyvät ulkokulmissa.
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 *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 *Muotoile Kappale*, kappaleiden muotoilu pysyy yhdenmukaisena. Tämä koskee myös tilannetta, jossa kopioit ja liitätä 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 tyyliä tyyli luettelossa. Jos esimerkiksi luot merkkityyliä, varmista, että olet merkkityyli luettelossa.

2 Valitse *Uusi*.

3 Valitse *OK*.

4 Nimeä tyyli ja valitse tyyliin 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 asiakirjatyypille, 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 71).

Mallien yksityiskohtainen kuvaus ei kuulu tämän osan käsittelyalueeseen. Tarkempia tietoja on ohjejärjestelmässä ja yksityiskohtaiset ohjeet ovat OpenOffice.orgin käyttöopassivulla [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 *Tiedosto Uusi Text Document (Tekstiasiakirja)*.
- 2 Luo tyylit ja sisältö, jota haluat käyttää tätä mallia käyttävissä asiakirjoissa.
- 3 Valitse *Tiedosto Mallit 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 käsitleminen

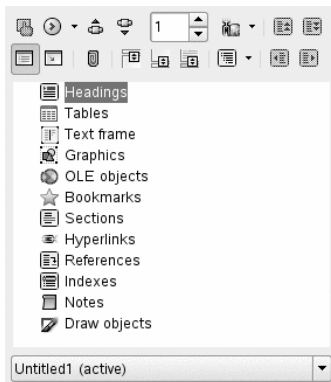
Voit käsitellä suuria asiakirjoja Writerillä. Suuret asiakirjat voivat olla yksittäisiä tiedostoja tai tiedostokokoelmia, jotka on koottu yksittäiseksi asiakirjaksi.

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 *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 Writerissä, joten voit hallita projekteja huoletta pääasiakirjoilla.

Pääasiakirjan luominen:

1 Valitse *Uusi Master Document (Pääasiakirja)*.

tai

Avaa asiakirja ja valitse *Tiedosto 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 (Pää- ja aliasiakirjojen käyttäminen)”.

VIHJE

Kaikkien aliasiakirjojen tyyli 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-asiakirjatyylejä. Voit tarkastella asiakirjaa siinä muodossa, jossa näkyy verkossa, tai voit muokata HTML-koodia suoraan.

HTML-asiakirjan luominen

- 1 Valitse *Tiedosto 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 *Tiedosto 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 HTML-tiedostoa muokattaessa Writer-asiakirjana, valitse *Näytä HTML Source (HTML-lähde)*. 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.

- Kohta 3.3.1, ”Muotoilun ja tyylien käyttäminen Calcissa” (sivu 90)
- Kohta 3.3.2, ”Mallien käyttäminen Calcissa” (sivu 91)

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 *Muotoile Styles and Formatting (Tyylit ja muotoilu)*.
- 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 *Muotoile Styles and Formatting (Tyylit ja muotoilu)*.
- 2 Napsauta *Formatting and Styles (Muotoilu ja tyylit)* -ikkunassa joko *Solun tyylit*-tai *Sivun tyylit* -kuvaketta.
- 3 Napsauta muutettavan 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 \[http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html\]](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 *Tiedosto Uusi Laskentataulukko*.
- 2 Luo tyylit ja sisältö, jota haluat käyttää tätä mallia käyttävissä laskentataulukoissa.
- 3 Valitse *Tiedosto Mallit 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 muita 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.

- Kohta 3.4.1, ”Esityksen luominen” (sivu 92)
- Kohta 3.4.2, ”Pääsivujen käyttäminen” (sivu 93)

3.4.1 Esityksen luominen

- 1 Valitse *Tiedosto Uusi 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 85).

3.4.2 Pääsivujen käyttäminen

Pääsivut antavat esitykselle yhtenäisen ulkoasun määrittämällä, miltä kukin dia näyttää, mitä kirjaimia 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 jäsennyksen 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 *Näytä 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 päänäkymä)* tai *Näytä Normaali*.

VIHJE

Kun olet luonut kaikki esityksiisi haluamasi päädiat, 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 *Näytä Pää Slide Master (Päädia)*.

2 (Valinnainen) Jos haluat käyttää päädiaa useaan diaan, mutta et kaikkiin dioihin, valitse diat, joihin päädiaa käytetään.

Valitse useita dioja diapaneelistä Ctrl-napsauttamalla dioja, joihin haluat käyttää päädiaa.

3 Napsauta Tehtävä-ruudun käytettävää pääsivua hiiren kakkospainikkeella.

Jos et näe Tehtävä-ruutua, valitse *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 päänäkömään 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 100).

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:

- Osa ”Tietokannan luominen” (sivu 96)
- Osa ”Tietokantataulukon määrittäminen” (sivu 96)
- Osa ”Lomakkeen luominen” (sivu 97)
- Osa ”Lomakkeen muokkaaminen” (sivu 98)

- Osa ”Mitä seuraavaksi?” (sivu 98)

Tietokannan luominen

Luo ensin tietokanta.

- 1 Valitse *Tiedosto Uusi Tietokanta*.
- 2 Valitse *Create a new database (Luo uusi tietokanta)* ja valitse *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 työtaulukoita.
- 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 oikeaa nuolta.

Jos haluat siirtää kaikki saatavilla olevat kentät *Selected fields (Valitut kentät)* -valikkoon napsauttamalla oikeaa kaksoisnuolta.

- 5 Sääda valittujen kenttien järjestystä ylä- ja alanuolella.

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 lomake, joka perustuu tähän taulukkoon)* ja valitse *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 oikeaa kaksoisnuolta ja valitse *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 100).

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 100).

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) *Lisää Objekti OLE Object (OLE-objekti) OpenOffice.org 2.0 Drawing (OpenOffice.org 2.0 -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 Web-sivustot sulkeutuvat usein tai niiden sisältö muuttuu, seuraavassa taulukossa olevat tiedot eivät välttämättä ole ajan tasalla.)

Taulukko 3.5 Paikkoja, joista voit hakea tietoja OpenOffice.orgista

Sijainti	Sisältö
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 kehittäjäfooromit, users@openoffice.org -postitusluettelo, usein kysyttyjä 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

Sijainti	Sisältö
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.

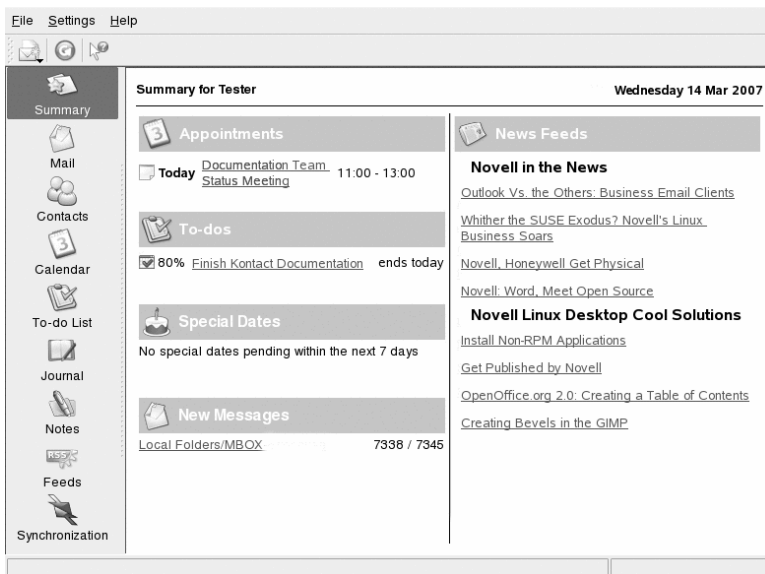
Käynnistä Kontact päävalikosta. Voit myös kirjoittaa komentoriville tai *Suorita komento*-valintaikkunaan komennon `kontact`. Voit myös avata yksittäisiä osia yhdistetyn sovelluksen sijaan, jos tarvitset tiettyjä toimintoja.

4.1 Kontactin yleiskuvaus

Oletusarvoinen ikkunanäkymä, joka näyttää *Yhteenvedon*, esitetään kohdassa Kuva 4.1, ”Kontact-ikkuna, jossa on yhteenveto” (sivu 104). 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.

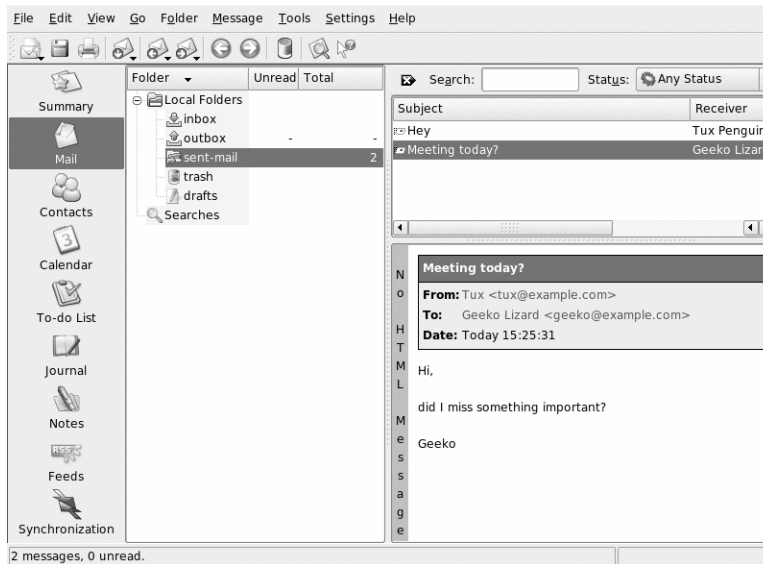
4.1.7 Syötteet

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*-komennolla. *Anti-Spam Wizard (Ohjattu roskapostin torjuminen)* auttaa hallitsemaan epätoivottujen kaupallisten sähköpostiviestien suodatustyökaluja. *Anti-Virus Wizard (Ohjattu virustorjunta)* auttaa hallitsemaan sähköpostiviestien virustorjuntaohjelmia. Nämä ohjatut toiminnot voivat käyttää ulkoisia roskaposti- ja virustorjuntaohjelmistoja. 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 tunnisteprofiili valitsemalla *Asetukset > Configure KMail (Määritä KMail)* ja valitse *Identities (Tunnisteet) > Lisää*. Anna näyttöön tulevassa valintaikkunassa uuden tunnisteen nimi, kuten ”yksityinen” tai ”toimisto”. Avaa valintaikkuna, jossa voit antaa lisätietoja, valitsemalla *OK*. Voit määrittää tunnisteen 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 181).

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 posti 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 postinäköymässä. 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 tyyppin 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 107) kuvatulla tavalla. Kirjoita kohtaan *Vastaanottaja* sähköpostiosoite tai osoitekirjassa olevan nimen tai osoitteen osa. Jos Kontakt löytää vastaavuuden kirjoittamallesi 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 kuvaus 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 181) 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 määritysten 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 toimintoja, 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 (Suodatus toiminnot)*, mitä suodattimen tulee tehdä ehtoja vastaaville viesteille. *Lisäasetusten* avulla voit hallita, milloin suodatinta käytetään ja käytetäänkö näihin viesteihin lisäsuodattimia.

Suodatinten käyttäminen

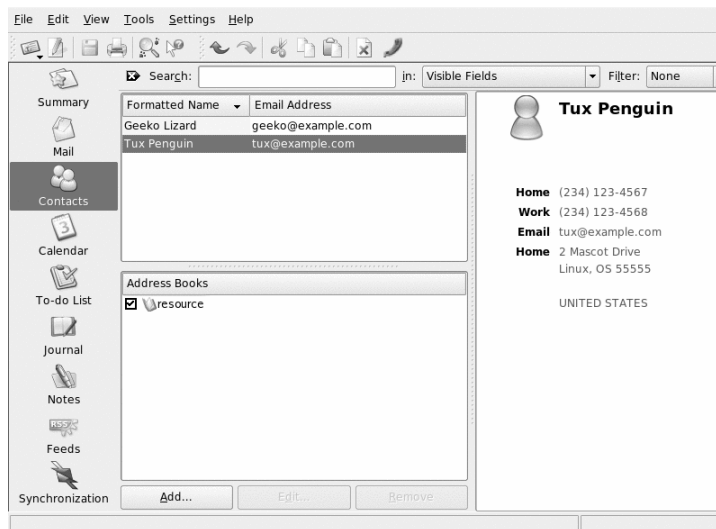
Suodattimia käytetään siinä järjestyksessä, jossa ne ovat valintaikkunassa, jonka voi avata valitsemalla *Asetukset > Configure Filters (Määritä suodattimia)*. Muuta järjestystä valitsemalla suodatin ja napsauttamalla nuolipainikkeita. Suodattimia käytetään vain uusiin saapuviin viesteihin tai lähetettyihin 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 (Jakeluluettelon 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.

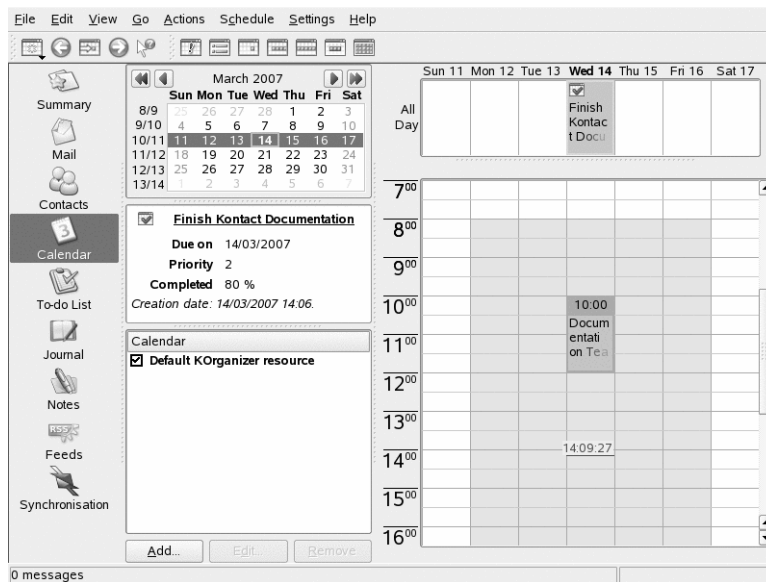
Kontact voi käyttää useita osoitekirjoja, kuten Novell GroupWisen tai LDAP-palvelimen jaettuja osoitekirjoja. Näytä osoitekirjat valitsemalla *Asetukset > Show Extension Bar (Näytä laajennuspalkki) > Osoitekirja*. Lisää osoitekirja valitsemalla *Lisää*, valitsemalla osoitekirjan tyyppi ja antamalla tarvittavat 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 kalenterinäkyymässä. Tämä avaa saman valintaikkunan, jonka voi avata valikosta. Voit myös valita aika-alueen kalenterinäkyymässä 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 aktiivisuuden 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 137).

4.6 Kontakt GroupWise-käyttäjille

Jos olet tottunut käyttämään GroupWisea, Kontaktiin 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 Kontaktia mahdollisimman tehokkaasti.

4.6.1 Termistöerot

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

Taulukko 4.1 Kontaktin ja GroupWisen termistöerot

GroupWise	Kontakt
Tapaamiset	Tapahtumat
Vapaan ajan etsintä	Free/Busy (Vapaa/varattu)
Muistiinpanot	Päiväkirjamerkinnät
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 Kontaktin eroihin.

Yhteystiedot

Voit lisätä GroupWise Messenger- ja sähköpostiyhteystiedot Kontact-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, Kontactissa sinua ei lisätä ajoittamiesi tapahtumien osallistujaksi automaattisesti. Muista kutsua itsesi.

4.7 Lisätietoja

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



GroupWisen Linux-ohjelma: Sähköpostin ja kalenterin käyttäminen

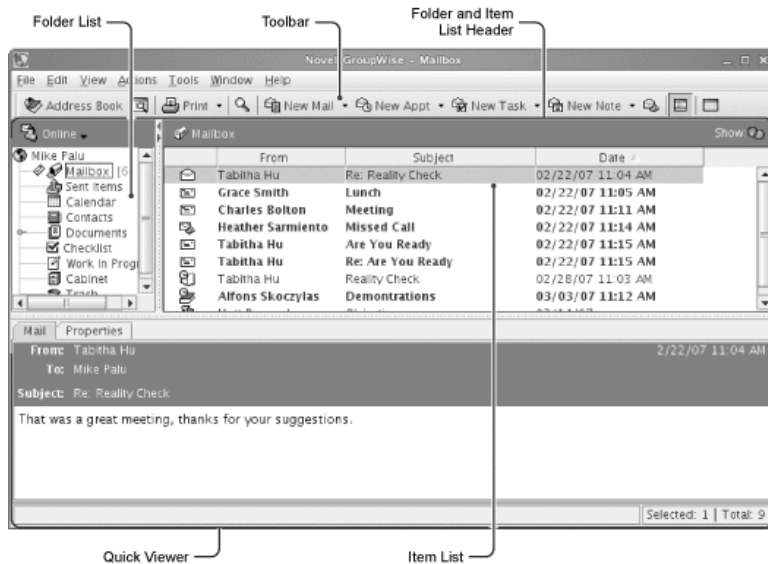
5

GroupWise® on kestävä ja luotettava viestintä- ja yhteistyöjärjestelmä, jonka avulla voit olla yhteydessä yleiseen postilaatikkooosi 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

GroupWisen päätyöskentelyaluetta kutsutaan pääikkunaksi. GroupWisen pääikkunassa voit lukea viestejä, määrittää tapaamisia, tarkastella kalenteria, hallita yhteystietoja muuttaa GroupWisen käyttötilaa, avata kansioita, avata asiakirjoja ja niin edelleen.

Kuva 5.1 GroupWisen pääikkuna



Voit avata useita pääikkunoita GroupWisessa valitsemalla 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 131).

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 121)
- Osa ”Postilaatikko-kansio” (sivu 122)
- Osa ”Lähetetyt viestit -kansio” (sivu 122)
- Osa ”Kalenterikansio” (sivu 122)
- Osa ”Osoitteet-kansio” (sivu 123)
- Osa ”Tarkistusluettelo-kansio” (sivu 123)
- Osa ”Asiakirjat-kansio” (sivu 124)
- Osa ”Roskakori-kansio” (sivu 125)
- Osa ”Jaetut kansiot” (sivu 125)

Käyttäjäkansio

Käyttäjäkansio  (joka on osoitettu nimelläsi) edustaa GroupWise-tietokantaasi. Kaikki pääikkunan kansiot ovat käyttäjäkansion alikansioita.

Postilaatikko-kansio

Postilaatikko  näyttää kaikki vastaanotetut viestit hyväksytyjä tai hylättyjä aikataulukohteita (tapaamisia, tehtäviä ja muistutuksia) lukuun ottamatta. Hyväksytyt ajanvaraukset siirretään kalenteriin.

Lähetetyt viestit -kansio

Lähetetyt viestit -kansio  näyttää 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 kalenterinäkymäasetuksia.

Osoitteet-kansio

Osoitteet-kansio  edustaa osoitekirjan useimmin käytettyjen yhteystietojen osoitekirjaa. 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
Tässä kansiossa on seuraavat viestit: • Viestit, jotka olet siirtänyt tähän kansioon • Viestit, jotka olet lähettänyt tähän kansioon • Viestit, jotka ovat toisessa kansiossa luodun tarkistusluettelon osia	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.

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

Asiakirjaviittaukset järjestetään Asiakirjat-kansiossa , josta ne on helppo löytää.

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

Kaappi  sisältää kaikki henkilökohtaiset kansiot. 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 sähköpostiviestit osoitteista ja Internet-toimialueista, jotka on määritetty roskapostiksi roskapostin käsittelyssä, asetetaan 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 roskapostikansio)* ja valitsemalla Kyllä.

Roskakori-kansio

Kaikki poistetut posti- ja puhelinviestit, tapaamiset, tehtävät, asiakirjat ja muistutukset tallennetaan 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 samanlainen kaapin muiden kansioden kanssa, mutta muutkin voivat käyttää 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 128).

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 postilaatikkoa 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.
	Näkyä 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.
	Näkyä lähettämäsi viestin vieressä. Viestiä ei voitu toimittaa kohdepostitoimistoon tai Internetiin.
	Näkyä 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.
	Näkyä lähettämäsi viestin vieressä.
	Näkyä vastaamasi viestin vieressä.
	Näkyä edelleenlähettämäsi viestin vieressä.
	Näkyä delegoimasi viestin vieressä.
 	Näkyä vastaamasi ja edelleenlähettämäsi viestin vieressä
 	Näkyä vastaamasi ja delegoimasi viestin vieressä.
 	Näkyä edelleenlähettämäsi ja delegoimasi viestin vieressä.
 	Näkyä vastaamasi, edelleenlähettämäsi ja delegoimasi viestin vieressä
	Tallennettu viesti.
	Asiakirjan tietty versio.
★	Asiakirjan virallinen versio.
  	Avaamaton postiviesti, jonka prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.

Kuvake	Kuvaus
	Avattu postiviesti, jonka prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.
	Avaamaton ajanvaraus, jonka prioriteetti on pieni, normaali tai suuri.
	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.

Kuvake	Kuvaus
	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

Näppäin	Toimenpide	Toimintakohde
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
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

Näppäin	Toimenpide	Toimintakohde
Ctrl+X	Valitun tekstin leikkaaminen	Teksti
Ctrl+Z	Viimeksi tehdyn toiminnon peruuttaminen	Teksti
Ctrl+Ylänuoli tai Ctrl+Alanuoli	Edellisen tai seuraavan viestin avaaminen	Viesti
Ctrl+Vaihto+Vasen nuoli tai Ctrl+Vaihto+Oikea nuoli	Tekstin valitseminen sana kerrallaan	Teksti
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 Viestin sulkeminen viestinäkymässä Valintaikkunan sulkeminen valintaikkunanäkymässä	Pääikkuna, kalenteri, viesti, valintaikkuna

Näppäin	Toimenpide	Toimintakohde
Alt + [kirjain]	Valikkorivin aktivoiminen (käytä valikon nimien alleviivattuja kirjaimia)	Pääikkuna, kalenteri, viesti
Alt+D	Viestin lähettäminen	Uusi viesti
Alt+S	Viestin lähettäminen	Uusi viesti
Alt+Enter	Valitun viestin ominaisuuksien näyttäminen	Viestiluettelo
Alt+Del	Viestin poistaminen	Viesti
Vaihto+Vasen nuoli tai Vaihto+Oikea nuoli	Tekstin valitseminen kirjain kerrallaan	Teksti
Vaihto+End tai Vaihto+Home	Tekstin valitseminen rivin loppuun tai alkuun saakka	Teksti
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	Teksti, valintaikkuna

Näppäin	Toimenpide	Toimintakohde
	Seuraavan välilehden valitseminen välilehtiä sisältävässä valintaikkunassa	
Alt+Ylänuoli	Lähennys viestin sanomaosaan.	Viesti
Alt+Alanuoli	Loitonnuks viestin sanomaosasta.	Viesti

5.6 Lisätietoja

Voit hankkia lisätietoja GroupWisesta seuraavista resursseista:

- Kohta 5.6.1, ”Käytönaikainen ohje” (sivu 135)
- Kohta 5.6.2, ”GroupWise 7 -oppaiden Web-sivu” (sivu 135)
- Kohta 5.6.3, ”GroupWise Cool Solutions -Web-yhteisö” (sivu 136)

5.6.1 Käytönaikainen ohje

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

5.6.2 GroupWise 7 -oppaiden Web-sivu

GroupWisen käyttöopas ja kattavat GroupWisen hallintaoppaat ovat Novellin käyttöoppaiden Web-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 -Web-yhteisö

GroupWise Cool Solutionsissa on vihjeitä, vinkkejä, toimintokuvauksia ja vastauksia yleisiin kysymyksiin. Valitse pääikkunasta *Ohje > Cool solutions -Web-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 aikavääritymänsä 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.

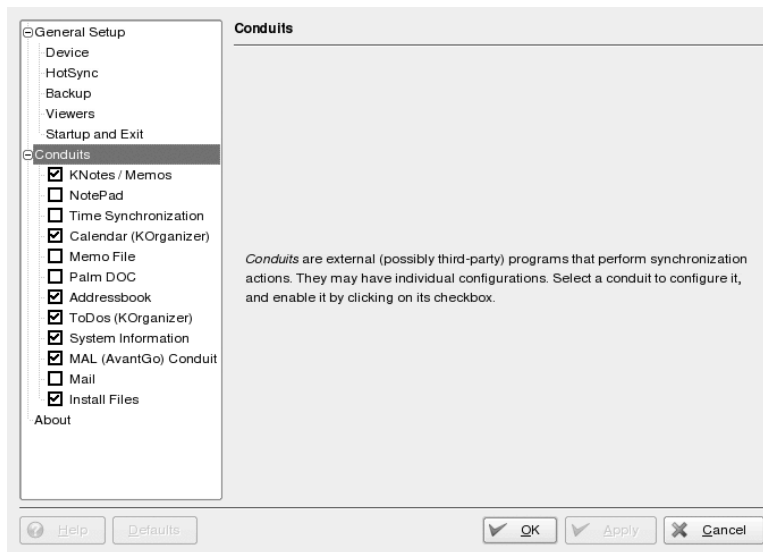
ToDo (KOrganizer)

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. Määitykset määräytyvät kämmenmikron käyttämän telakointitavan mukaan. Näitä on kahdenlaisia: USB-telakat tai -kaapelit ja sarjatelakat tai -kaapelit.

6.2.1 Yhteyden määrittäminen KPilotissa

Yhteys on helpointa määrittää määrittysavustajan 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 140).
- 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 määritys 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
```

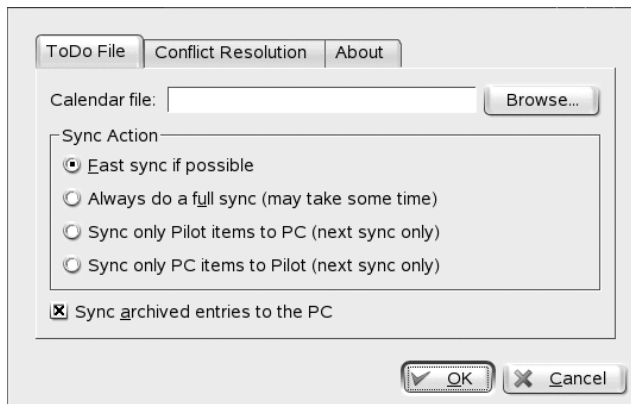
6.3 KAddressBook-kanavan määrittäminen

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.

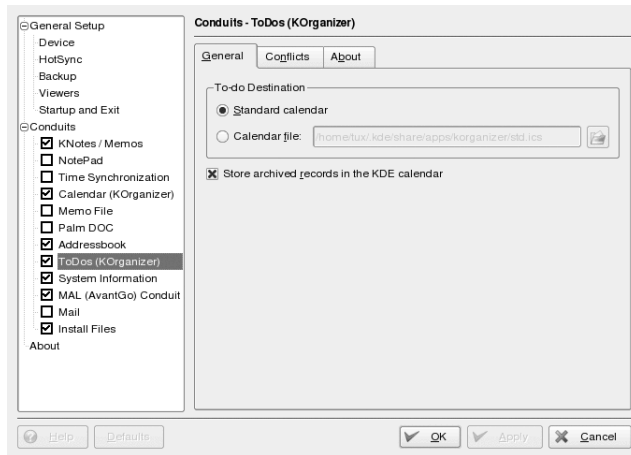
Kuva 6.2 *KPilotin määrittäminen*



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 142).

Kuva 6.3 Valintaikkuna, jossa näkyy polku KOrganizerin kalenteritiedostoon

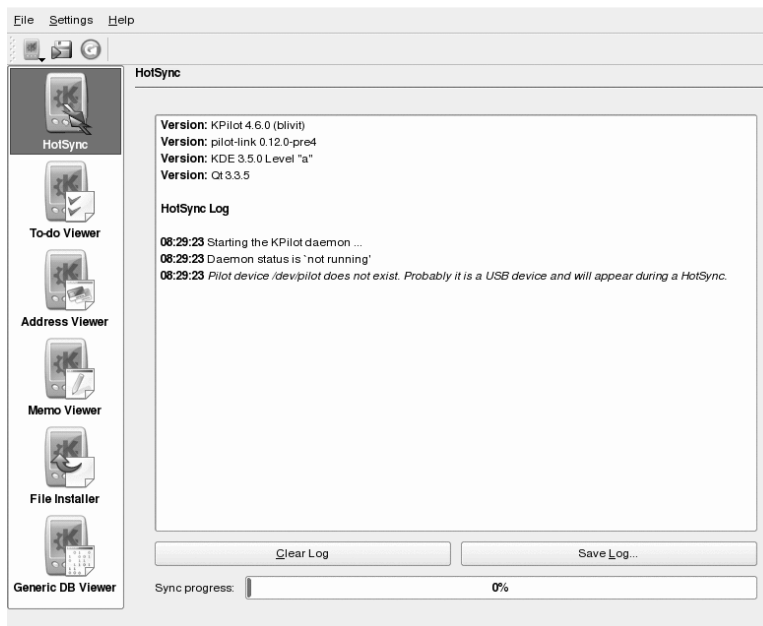


KOrganizer ei saa olla käynnissä, kun tiedonsiirto kämmenmikron kanssa on meneillään. Muussa tapauksessa KPilot ei voi suorittaa synkronointia.

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

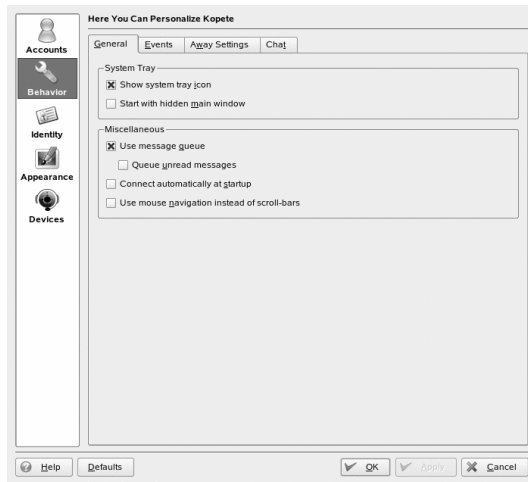
Kopete on viestintäsovellus, jolla useat Internet-yhteydessä olevat henkilöt voivat keskustella keskenään. Kopete tukee kaikkia yleisiä viestintäprotokollia, kuten AOL* Instant Messengeriä (AIM), GroupWise® Messengeriä, ICQ:ta, IRCiä, Jabberia*, Lotusia* Sametimea, MSN:ää, SMS:ää ja Yahoo!:ta*.

7.1 Kopeten määrittäminen

Määritä Kopete antamalla omat käyttäjätietosi. Valitse *Asetukset > Määritä*. Anna käyttäjätiedot valitsemalla *Tilit*. Keskustelupalvelun käyttäminen edellyttää rekisteröitymistä keskustelupalvelun tarjoajalle. Avaa määrittäjä, joka auttaa käyttäjäprofiilin luomisessa, valitsemalla *Uusi*.

Seuraava vaihe luettelee saatavilla olevat viestintäpalvelut. Valitse palvelu, johon olet rekisteröitynyt, ja valitse *Jatka*. Anna sen jälkeen käyttäjätiedot, jotka sait viestintäpalveluun rekisteröityessäsi. Näitä ovat yleensä lempinimi tai sähköpostiosoite ja salasana. Viimeistele viestintätilin määrittäminen valitsemalla *Valmis*.

Kuva 7.1 Kopete-määrittyspaneelit



Seuraava kohde määrittäksen valintaikkunassa on *Ulkonäkö*. Se vaikuttaa tapaan, jolla Kopete esitetään. *Emoticons (Hymiöt)* sisältää erilaisten hymiöiden valikoiman.

Voit muuttaa muiden keskustelijoiden kanssa käytettävien keskusteluikkunoiden ulkoasua valitsemalla *Chat window (Keskusteluikkuna)* ja *Colors & Fonts (Värit ja kirjasimet)*. Valitse palvelun toimittajien perinteiset teemat tai luo mukautettu teema säätämällä kirjasimia tai väriä mielesi mukaan.

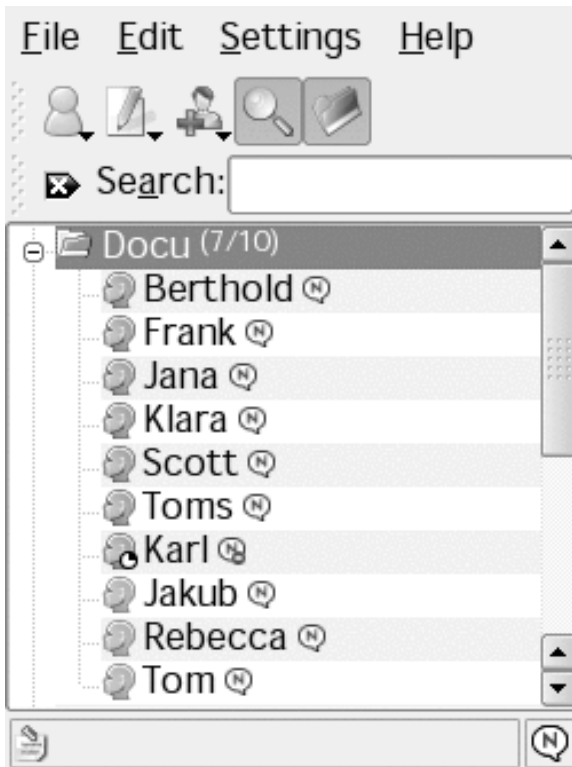
7.2 Yhteystietojen lisääminen

Lisää yhteystietoja, jotta voit keskustella niiden kanssa. 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.

7.3 Ryhmien lisääminen

Käytä tätä valitsemalla *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. Yhteystietojen ryhmittäminen voit parantaa yleiskuvaa.

Kuva 7.2 Kopeten pääikkuna



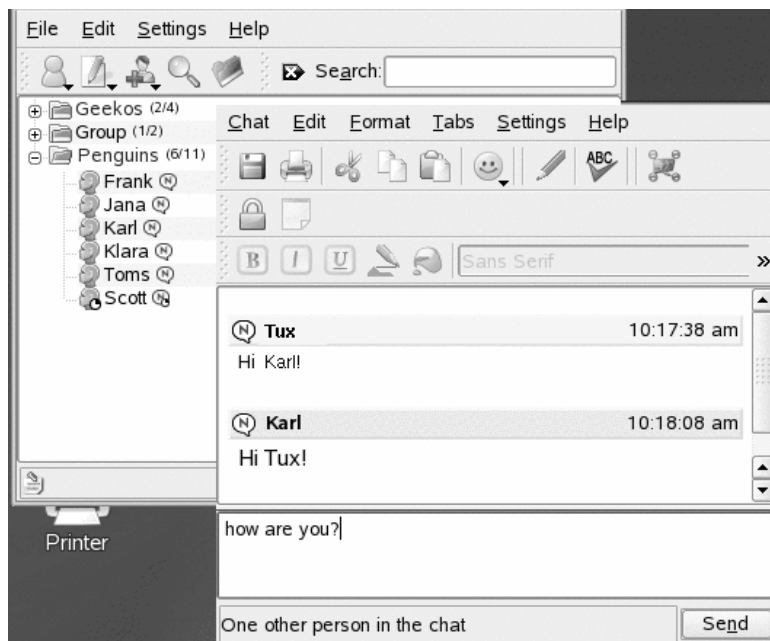
Voit poistaa tyhjät ryhmät käytöstä valitsemalla *Asetukset > Hide Empty Groups (Piilota tyhjät ryhmät)*.

7.4 Kopeten käyttäminen

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. Sinulla on oltava yhteystietoja, jos haluat keskustella muiden kanssa (lisätietoja on kohdassa Kohta 7.2, ”Yhteystietojen lisääminen” (sivu 146)). 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 keskusteluistunnon perustaja sulkee sen.

Kuva 7.3 Keskusteluikkuna



Jos haluat nähdä aiemman keskusteluistunnon, valitse yhteystieto ja valitse *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.



Voice over IP -yhteyden käyttäminen

8

Linphone on Linux-työpöydän Web-puhelinsovellus. Sen avulla voit soittaa puheluita Internetissä. Se ei edellytä erityisiä laitteita: tavallinen työasema, jossa on oikein määritetty äänikortti, mikrofoni ja kaiuttimet tai kuulokkeet riittävät Linphonon käyttämiseen.

8.1 Linphonon määrittäminen

Ennen kuin aloitat Linphonon käyttämisen, sinun on tehtävä joitkin peruspäätöksiä ja määritettävä joitakin asetuksia. Määritä Linphonon käyttötila, määritä käytettävä yhteystyyppi ja tee tarvittavat säädöt aloittamalla Linphonon määrittäminen (*Go (Siirry)* > *Asetukset*).

8.1.1 Linphonon käyttötilan määrittäminen

Linphonea voidaan käyttää kahdessa eri tilassa käyttämäsi työpöydän ja sen kokoonpanon mukaan.

Tavallinen sovellus

Kun Linphone-ohjelmisto on asennettu, se voidaan käynnistää GNOME- ja KDE-sovellusvalikosta tai komentoriviltä. Kun Linphone ei ole käynnissä, saapuvia puheluita ei voi vastaanottaa.

GNOME-paneelisovelmia

Liphone voidaan lisätä GNOME-paneeliin. Napsauta paneelin tyhjää aluetta hiiren kakkospainikkeella, valitse *Lisää paneeliin* ja valitse Liphone. Liphone lisätään paneeliin pysyvästi ja käynnistetään automaattisesti sisäänkirjautuessa. Kun saapuvia puheluita ei ole, se suoritetaan taustalla. Kun puhelu tulee, pääikkuna avautuu ja voit vastata puheluun. Jos haluat soittaa jollekulle ja avata pääikkunan, napsauta sovelman kuvaketta.

8.1.2 Yhteystyyppin määrittäminen

Voit soittaa puheluita usealla eri tavalla Linphonessa. Soittamistapa ja miten toinen osapuoli tavoitetaan määräytyy verkko- tai Internet-yhteystavan mukaan.

Liphone muodostaa etäpalvelinyhteyden SIP-istunnonaloitusprotokollalla. SIP-protokollassa kukin osapuoli tunnistetaan SIP-URL-osoitteen perusteella:

```
sip:username@hostname
```

username on Linux-koneen sisäänkirjautumistunnus ja *hostname* on käyttämäsi tietokoneen nimi. Jos käytät SIP-tarjoajaa, URL näyttäisi seuraavalta:

```
sip:username@sipserver
```

username on SIP-palvelimeen rekisteröitäessä valittu käyttäjätunnus. *sipserver* on SIP-palvelimen tai SIP-tarjoajan osoite. Lisätietoja rekisteröitymisestä on kohdassa Kohta 8.1.5, ”SIP-asetusten määrittäminen” (sivu 154) ja palveluntarjoajan ohjeissa. Tarkoitukseen sopivien palveluntarjoajien luettelo on kohdassa Kohta 8.8, ”Lisätietoja” (sivu 161) mainituilla Web-sivuilla.

Käytettävä URL määritetään valitsemasi yhteystyyppin perusteella. Jos soitat toiselle osapuolelle suoraan reitittämättä puhelua SIP-tarjoajan kautta, kirjoita ensimmäisen kaltainen URL. Jos soitat toiselle osapuolelle SIP-palvelimen kautta, kirjoita toisen kaltainen URL.

Soittaminen samassa verkossa

Jos aiot soittaa samassa verkossa olevalle ystävälle tai työtoverille, tarvitset oikean SIP-URL-osoitteen luomiseen vain oikean käyttäjätunnuksen ja konenimen. Sama koskee

sitä, jos toinen osapuoli haluaa soittaa sinulle. Jos sinun ja toisen osapuolen välissä ei ole palomuuria, muita määrityksiä ei tarvitse tehdä.

Soittaminen verkkojen välillä tai Internetissä (kiinteän IP:n määrittäminen)

Jos olet Internet-yhteydessä kiinteällä IP-osoitteella, sinulle soittava osapuoli tarvitsee SIP-URL-osoitteen luomiseen vain sinun käyttäjätunnuksesi ja työasemasi konenimen tai IP-osoitteen, kuten kohdassa Osa ”Soittaminen samassa verkossa” (sivu 152) kuvataan. Jos sinä tai soittaja olette saapuvan tai lähtevän liikenteen suodattavan palomuurin takana, salli Linphone-liikenne palomuurin läpi avaamalla palomuurikoneessa SIP-portti (5060) ja RTP-portti (7078).

Soittaminen verkkojen välillä tai Internetissä (dynaamisen IP:n määrittäminen)

Jos IP-asetus ei ole kiinteä – jos saat jokaisen Internet-yhteyden yhteydessä uuden IP-osoitteen – soittaja ei voi muodostaa kelvollista SIP-URL-osoitetta käyttäjätunnuksen ja IP-osoitteen perusteella. Käytä näissä tapauksissa SIP-toimittajan palveluita tai DynDNS-määrittäystä varmistamaan, että ulkoinen soittaja saa yhteyden oikeaan koneeseen. Lisätietoja DynDNS:stä on osoitteessa http://en.wikipedia.org/wiki/Dynamic_DNS.

Soittaminen verkkojen ja palomuurien kautta

Palomuurin takana olevat tietokoneet eivät paljasta IP-osoitettaan Internetiin. Tästä syystä niihin ei saada yhteyttä suoraan toisesta koneesta, joka yrittää ottaa yhteyttä tällaiseen koneeseen. Linphone tukee puheluita verkkojen välillä ja palomuurien läpi SIP-välityspalvelimen kautta tai välittämällä puhelut SIP-palveluntarjoajalle. Ulkoisen SIP-palvelimen käytön vaatimat säädöt on kuvattu kohdassa Kohta 8.1.5, ”SIP-asetusten määrittäminen” (sivu 154).

8.1.3 Verkkoparametrien määrittäminen

Useimmat *Verkko*-välilehden asetukset eivät vaadi säätämistä. Ensimmäinen puhelu tulisi onnistua niitä muuttamatta.

NAT-kierron määrittäykset

Ota tämä asetus käyttöön vain, jos olet palomuurilla suojatussa yksityisessä verkossa etkä käytä SIP-palveluntarjoajaa puheluiden reitittämiseen. Valitse valintaruutu ja kirjoita palomuurikoneen IP-osoite, esimerkiksi 192.168.34.166.

RTP-ominaisuudet

Linphone lähettää puheluiden äänitiedot RTP-protokollalla (Real-time Transport Protocol). RTP:n portti on 7078 eikä sitä tulisi muuttaa, ellei jokin toinen sovellus käytä tätä porttia. Tärinänkompensointiparametria käytetään hallitsemaan Linphonon enne toistamista puskuriin asettamien äänipakettien määrää. Mitä suurempi tämä parametri on, sen parempi äänen laatu on. Mitä enemmän paketteja asetetaan puskuriin, sitä suuremmalla todennäköisyydellä ”myöhäiset” paketit toistetaan. Toisaalta puskuroitujen pakettien määrän kasvattaminen lisää myös viivettä – kuulet puhekumppanisi äänen pienellä viiveellä. Kun muutat tätä parametria, valitse näiden kahden tekijän välinen tasapaino.

Muut

Jos käytät VoIP-puhelimen ja tavallisen puhelimen yhdistelmää, voit käyttää DTMF-tekniikkaa (Dual Tone Multiplexed Frequency) käynnistämään tiettyjä toimia, kuten vastaajaviestien kuuntelemiseen, painamalla tiettyjä näppäimiä. Linphone tukee kahta protokollaa DTMF-lähetyksessä, SIP INFOa ja RTP rfc2833:a. Jos tarvitset DTMF-toimintoja Linphonessa, valitse SIP-palveluntarjoaja, joka tukee jompaakumpaa protokollaa. Kattava luettelo VoIP-palveluntarjoajista on kohdassa Kohta 8.8, ”Lisätietoja” (sivu 161).

8.1.4 Äänilaitteen määrittäminen

Kun Linux on tunnistanut äänikortin, Linphone käyttää tunnistettua laitetta oletusarvoisena äänilaitteena. Jätä kohdan *Use sound device (Käytä äänilaitetta)* asetus ennalleen. Määritä käytettävä nauhoituslähde *Recording source (Nauhoituslähde)* -asetuksella. Useimmissa tapauksissa tämä on mikrofoni (*micro*). Voit valita mukautetun soittoäänen valitsemalla sen *Selaa*-komennolla ja testata valinnan valitsemalla *Kuuntele*. Hyväksy muunnokset valitsemalla *Käytä*.

8.1.5 SIP-asetusten määrittäminen

SIP-valintaikkuna sisältää kaikki SIP-määrittäasetukset.

SIP-portti

Määritä, missä portissa SIP-käyttäjäagentti suoritetaan. Oletusarvoinen SIP-portti on 5060. Jätä oletusasetus ennalleen, ellei tiedä, että jokin toinen sovellus tai protokolla tarvitsee tämän portin.

Tunniste

Jos joku haluaa soittaa sinulle suoraan ilman SIP-välityspalvelinta tai SIP-palveluntarjoajaa, hänen on tiedettävä sinun SIP-osoitteesi. Linphone luo sinulle kelvollisen SIP-osoitteen.

Etäpalvelut

Tässä luettelossa on SIP-palveluntarjoajat, joihin olet luonut käyttäjätilin. Voit lisätä, muokata tai poistaa palvelintietoja milloin tahansa. Lisätietoja rekisteröitymisestä on kohdassa SIP-välityspalvelimen lisääminen ja SIP-etäpalvelimeen rekisteröityminen (sivu 155).

Tunnistetiedot

Rekisteröidy SIP-etäpalvelimeen antamalla tietyt tunnistetiedot, kuten salasana ja käyttäjätunnus. Linphone tallentaa nämä tiedot, kun ne annetaan kerran. Jos haluat poistaa nämä tiedot suojaussyistä, valitse *Clear all stored authentication data* (Tyhjennä kaikki tunnistetiedot).

Etäpalvelimet-luettelossa voi olla useita SIP-etävälityspalvelinten tai -palveluntarjoajien osoitteita.

Toiminto 8.1 SIP-välityspalvelimen lisääminen ja SIP-etäpalvelimeen rekisteröityminen

- 1 Valitse sopiva SIP-palveluntarjoaja ja luo siinä käyttäjätili.
- 2 Käynnistä Linphone.
- 3 Valitse *Go (Siirry) > Asetukset > SIP*.
- 4 Avaa rekisteröintilomake valitsemalla *Add proxy/registrar* (Lisää välityspalvelin tai rekisteröintipalvelu).
- 5 Kirjoita oikeat arvot kohtiin *Registration Period* (Rekisteröintijakso), *SIP Identity* (SIP-tunniste), *SIP Proxy* (SIP-välityspalvelin) ja *Route* (Reitti). Jos olet palomuurin takana, valitse aina *Send registration* (Lähetä rekisteröinti) ja anna oikea arvo kohtaan *Registration Period* (Rekisteröintijakso). Tämä lähettää

alkuperäiset rekisteröintitiedot määritetyn ajan välein, jotta palomuuuri pitäisi Linphonon tarvitsemat portit avoinna. Muussa tapauksessa nämä portit suljettaisiin automaattisesti, jos palomuuuri ei saisi enempää tällaisia paketteja. Rekisteröintitietojen uudelleenlähettämistä tarvitaan myös ilmoittamaan SIP-palvelimelle yhteyden tila ja soittajan sijainti. Kirjoita *SIP identity (SIP-tunniste)* -kohtaan paikallispuheluissa käytettävä SIP-URL-osoite. Jos haluat käyttää tätä palvelinta myös SIP-välityspalvelimena, anna samat tiedot kohtaan *SIP Proxy (SIP-välityspalvelin)*. Lisää myös tarvittaessa reitti ja poistu valintaikkunasta valitsemalla *OK*.

8.1.6 Äänikoodekkien määrittäminen

Linphone tukee äänitietojen lähettämisessä useita koodekkeja. Määritä yhteystyyppi ja valitse haluamasi koodekit luetteloikkunasta. Koodekit, jotka eivät sovi käytettäväksi senhetkisessä yhteystyyppissä, ovat punaisia eikä niitä voi valita.

8.2 Linphonon testaaminen

Tarkista Linphonon määritykset käyttämällä komentoa `sipomatic`, joka on pieni testiohjelma, joka vastaa Linphonella soitettuihin puheluihin.

Toiminto 8.2 Linphone-määritysten testaaminen

- 1 Avaa pääte.
- 2 Kirjoita komentorivikehoteeseen `sipomatic`.
- 3 Käynnistä Linphone.
- 4 Kirjoita `sip:robot@127.0.0.1:5064` kohtaan *SIP address (SIP-osoite)* ja valitse *Call or Answer (Soita tai vastaa)*.
- 5 Jos Linphone on määritetty oikein, kuulet puhelimen soivan ja pienen hetken kuluttua kuuluu lyhyt ilmoitus.

Jos olet tehnyt nämä toimet oikein, voit olla varma, että äänimääritykset ja verkkomääritykset ovat kunnossa. Jos tämä testi epäonnistuu, tarkista, onko äänilaite määritetty oikein ja onko toiston äänenvoimakkuus sopiva. Jos et siltikään kuule mitään,

tarkista verkon asetukset, kuten SIP- ja RTP-portin numerot. Jos jokin muu sovellus tai protokolla käyttää Linphonen ehdottamia oletusportteja, vaihda portteja ja yritä uudelleen.

8.3 Soittaminen

Kun Linphone on määritetty oikein, puhelun soittaminen on helppoa. Soittaminen vaihtelee hiukan puhelun tyyppin mukaan (lisätietoja on kohdassa Kohta 8.1.2, ”Yhteystyyppin määrittäminen” (sivu 152)).

- 1 Käynnistä Linphone valikon tai komentorivin avulla.
- 2 Kirjoita toisen osapuolen SIP-osoite *SIP address (SIP-osoite)*-kehotteeseen. Osoitteen tulisi olla muotoa `sip:k ytt j tunnus@toimialue` tai `k ytt j tunnus@konenimi` paikallisissa suorissa puheluissa tai muotoa `k ytt j tunnus@sippalvelin` tai `k ytt j nimi@sippalvelin` välityspalvelinta tai SIP-palveluntarjoajan palveluita käyttävissä puheluissa.
- 3 Jos käytät SIP-palveluntarjoajaa tai -välityspalvelinta, valitse oikea välityspalvelin tai palveluntarjoaja kohdassa *Proxy to use (Käytettävä välityspalvelin)* ja anna välityspalvelimen pyytämät tunnistautumistiedot.
- 4 Valitse *Call or Answer (Soita tai vastaa)* ja odota, että toinen osapuoli vastaa puheluun.
- 5 Kun olet valmis tai haluat lopettaa puhelun, valitse *Release or Refuse (Vapauta tai kieltäydy)* ja poistu Linphonesta.

Jos sinun on säädettävä ääniparametreja puhelun aikana, tuo asetukset sisältävä neljä välilehteä näyttöön valitsemalla *Show more (Näytä lisää)*. Ensimmäisessä on *Ääniasetukset Playback level (Toistovoimakkuus)* ja *Recording level (Nauhoitusvoimakkuus)*. Säädä äänenvoimakkuuksia tarpeen mukaan liukusäätimillä.

Presence (Läsnäolo)-välilehdessä voit säätää online-tilasi. Nämä tiedot näkyvät kaikille, jotka yrittävät ottaa sinuun yhteyttä. Jos olet pysyvästi poissa ja haluat ilmoittaa tästä soittajalle, valitse *Away (Poissa)*. Jos olet varattu ja haluat, että soittaja yrittää myöhemmin uudelleen, valitse *Busy, I'll be back in ... min (Varattu, palaan ... minuutin kuluttua)* ja määritä, kuinka kauan olet varattuna. Kun olet taas tavoitettavissa, määritä tilaksi taas oletusarvoinen tila (*Reachable (Tavoitettavissa)*). Se, voiko toinen osapuoli

tarkistaa online-tilasi, on määritetty osoitekirjan *Subscribe Policy (Tilauskäytäntö)*-asetuksella, joka on kuvattu kohdassa Kohta 8.5, ”Osoitekirjan käyttäminen” (sivu 158). Jos joku osoitekirjassasi oleva osapuoli on julkaissut oman online-tilansa, voit tarkastella sitä *My online friends (Verkossa olevat ystävät)* -välilehdessä.

DTMF-välilehden avulla voit lähettää *DTMF*-äänimerkkejä esimerkiksi vastaajaviestien kuuntelemista varten. Tarkista vastaajaviestit antamalla oikea SIP-osoite ja antamalla vastaajan koodi *DTMF*-välilehden numeronäppäimistöllä. Valitse *Call or Answer (Soita tai vastaa)* tavallisen puhelun tavoin.

8.4 Puheluun vastaaminen

Linphonen käyttötilan mukaan voit saada ilmoituksen saapuvasta puhelusta usealla tavalla:

Tavallinen sovellus

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

GNOME-paneelisovelm

Tavallisesti Linphone-paneelisovelm toimisi taustalla ilmoittamatta itsestään. Tämä muuttuu heti puhelun saapuessa: Linphonen pääikkuna avautuu ja kuulet soittoäänien kuulokkeissasi tai kaiuttimissa.

Kun olet havainnut saapuvan puhelun, vastaa siihen valitsemalla *Call or Answer (Soita tai vastaa)* ja ala puhua. Jos et halua vastata puheluun, valitse *Release or Refuse (Vapauta tai kieltäydy)*.

8.5 Osoitekirjan käyttäminen

Linphone voi hallita SIP-yhteystietoja. Käynnistä osoitekirja valitsemalla *Go (Siirry)* > *Osoitekirja*. Näyttöön tulee tyhjä luetteloikkuna. Lisää yhteystieto valitsemalla *Lisää*.

Yhteystieto edellyttää seuraavat tiedot:

Nimi

Anna yhteystiedon nimi. Tämä voi olla koko nimi, mutta voit myös käyttää lempinimeä. Valitse nimi, josta helposti muistat tämän henkilön. Jos haluat tarkastella tämän henkilön online-tilaa, tämä nimi näkyy pääikkunan *My online friends* (*Verkossa olevat ystävät*) -välilehdessä.

SIP-osoite

Anna yhteystiedon SIP-osoite.

Käytettävä välityspalvelin

Anna tässä yhteydessä käytettävä välityspalvelin tarvittaessa. Useimmiten tämä on vain käyttämäsi SIP-palvelimen SIP-osoite.

Tilauuskäytäntö

Tilauuskäytäntö määrittää, voivatko muut nähdä sinun läsnä- tai poissaolosi.

Voit soittaa osoitekirjassa olevalle yhteystiedolle valitsemalla yhteystiedon hiirellä, määrittämällä osoitteen näkymään pääikkunan osoitekenttään valitsemalla *Valitse* ja aloittamalla puhelu valitsemalla *Call or Answer* (*Soita tai vastaa*).

8.6 Vianmääritys

Yritän soittaa jollekulle, mutta yhteyttä ei saada.

Puhelu saattaa epäonnistua monesta syystä:

Internet-yhteys on katkennut.

Koska Linphone käyttää Internetiä puheluiden välittämiseen, varmista, että tietokoneessa on toimiva Internet-yhteys. Tämä on helppo testata avaamalla Web-sivu selaimella. Jos Internet-yhteys toimii, toinen osapuoli ei ehkä ole tavoitettavissa.

Soiton vastaanottaja ei ole tavoitettavissa.

Jos toinen osapuoli hylkää puhelun, yhteyttä ei muodosteta. Jos toisen osapuolen koneessa ei ole käynnissä olevaa Linphonea, kun soitat, yhteyttä ei muodosteta.

Jos toisen osapuolen Internet-yhteys on katkennut, et saa häneen yhteyttä.

Puhelu vaikuttaa yhdistyvän, mutta en kuule mitään.

Tarkista ensin, että äänilaite on määritetty oikein. Tee se käynnistämällä mikä tahansa muu ääntä tuottava sovellus, kuten mediasoitin. Varmista, että Linphonon

oikeudet riittävät laitteen avaamiseen. Vältä resurssiristiriidat sulkemalla muut äänilaitetta käyttävät ohjelmat.

Jos edelliset tarkistukset onnistuvat, mutta et edelleenkaan kuule mitään, lisää nauhoituksen ja toiston äänenvoimakkuutta *Ääni*-välilehdessä.

Äänen toisto kummassakin päässä kuulostaa oudon katkonaiselta.

Kompensoi myöhästyneet äänipakkaukset säätämällä tärinäpuskuria *RTP properties (RTP-ominaisuudet)* -asetuksella kohdassa *Asetukset > Verkko*. Kun teet tämän pidä mielessä, että se kasvattaa viivettä.

DTMF ei toimi.

Yritit käyttää puhelinvastaajaa DTMF-näppäimistöllä, mutta yhteyttä ei voitu muodostaa. DTMF-tietojen lähetyksessä käytetään kolmea protokollaa, mutta Linphone tukee niistä vain kahta (SIP INFO ja RTP rfc2833). Tarkista operaattorilta, tukeeko se jompaakumpaa näistä. Linphonen oletusarvoisesti käyttämä protokolla on rfc2833, mutta jos se ei toimi, voit määrittää protokollaksi SIP INFO kohdassa *Asetukset > Verkko > Muut*. Jos vastaaja ei toimi kummallakaan protokollalla, DTMF-lähetystä ei voi tehdä Linphonella.

8.7 Sanasto

Seuraavassa on lyhyt kuvaus kustakin tässä asiakirjassa mainitusta teknisestä termistä ja protokollasta:

VoIP

VoIP on lyhenne sanoista *voice over Internet protocol* (ääni Internetin kautta - protokolla). Tämä tekniikka mahdollistaa tavallisten puheluiden lähettämisen Internetin kautta pakettilinkitettyjä reittejä käyttämällä. Äänitiedot lähetetään huomaamattomissa paketeissa kuten muutkin IP-protokollalla lähetettävät tiedot Internetissä.

SIP

SIP on lyhenne sanoista *session initiation protocol* (istunnonaloitusprotokolla). Tätä protokollaa käytetään aloittamaan mediaistunnot verkoissa. Linphonen yhteydessä SIP käynnistää puhekumppanin tietokoneessa soittoäänien, aloittaa puhelun ja lopettaa sen, kun jompikumpi päättää lopettaa puhelun. Äänitiedot lähetetään RTP-protokollalla.

RTP

RTP on lyhenne sanoista *real-time transport protocol* (reaaliaikainen kuljetusprotokolla). Se mahdollistaa medialähetysten kuljetuksen verkkojen kautta ja toimii UDP-protokollalla. Tiedot lähetetään huomaamattomina paketteina, jotka on numeroitu ja joissa on aikaleima, jolloin ne voidaan järjestää oikeaan järjestykseen ja hukatut paketit havaitaan.

DTMF

DTMF-enkooderi käyttää eri näppäimiä edustavia äänipareja tavallisen puhelimen tapaan. Kuhunkin näppäimeen liittyy yksilöllinen korkean ja matalan äänen yhdistelmä. Dekooderi kääntää nämä näppäinpuhelinyhdistelmät takaisin numeroiksi. Linphone tukee DTMF-merkkiääniä, joilla voidaan käynnistää etätoimintoja, kuten puhelinvastaajan viestien kuunteleminen.

koodekki

Koodekit ovat algoritmeja, jotka on suunniteltu pakkaamaan ääni- ja videotietoja.

tärinä

Tärinä on yhteyden viiveen vaihtelu. Äänilaitteet tai yhteyspohjaiset järjestelmät, kuten ISDN tai PSTN, vaativat jatkuvan tietovirran. VoIP-päätteet ja yhdyskäytävät kompensoivat tätä käyttämällä tärinäpuskuria, joka kerää paketit, ennen kuin se välittää ne äänilaitteisiinsa tai yhteyskeskeisiin linjoihin (kuten ISDN:ään). Tärinäpuskurin koon kasvattaminen pienentää hukattujen tietojen todennäköisyyttä, mutta yhteydessä oleva viive kasvaa.

8.8 Lisätietoja

Yleisiä tietoja VoIP-protokollasta on VoIP Wiki-tiedoissa osoitteessa <http://voip-info.org/tiki-index.php>. Kattava luettelo maasi VoIP-palveluiden tarjoajista on osoitteessa <http://voip-info.org/wiki-VOIP+Service+Providers+Residential>.



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 165).

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 166).

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 169).

Windows-verkkotulostinten määrittäminen ja käyttäminen

Voit määrittää Windows-verkkotulostimen KDE Ohjauskeskuksessa. Määrittämisohjeet ovat kohdassa Kohta 9.5, ”Windows-verkkotulostimen määrittäminen ja käyttäminen” (sivu 172).

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 174).

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 176).

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.

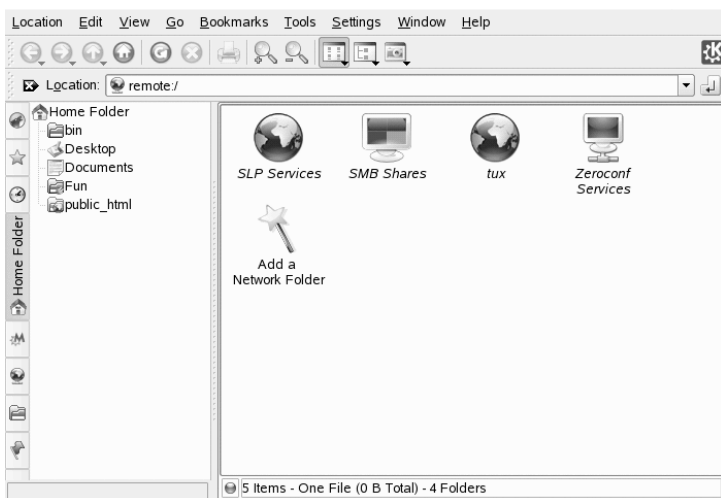
Verkon selaaminen edellyttää sitä, että koneen on pidettävä useita verkkoportteja avoinna ja lähettää ja vastaanottaa verkkoviestejä, jotka antavat tietoja verkosta ja jaettujen asemien ja palveluiden saatavuudesta. SUSE Linux Enterprise:n perusversio on määritetty käyttämään tiukkaa tietoturvaa, ja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

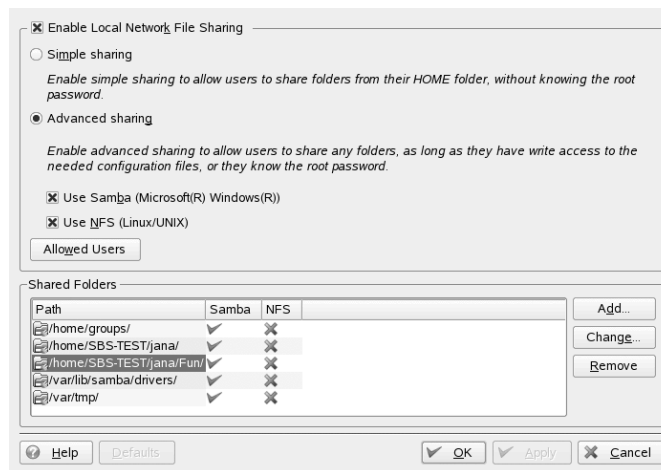


9.3 Kansioiden jakaminen usean käyttöjärjestelmän ympäristöissä

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

- 1 Avaa Konqueror.
- 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 näyttöön 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.

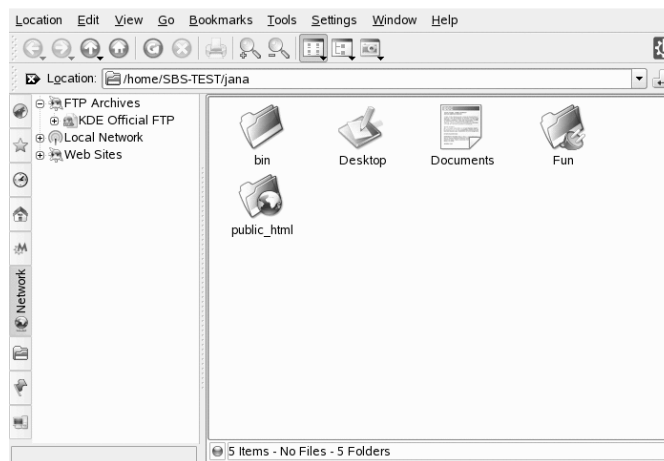
Lisää Samba-asetuksia

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 kansiokuvakkeessa näkyy pistoke.

Kuva 9.4 *Jaettu kansio*



Poista jakaminen siirtymällä tiedostonjakovalintaikkunaan ja poistamalla kansio jaettujen kohteiden luettelosta. Kansiokuvakkeessa 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 Kohta 12.3, "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.

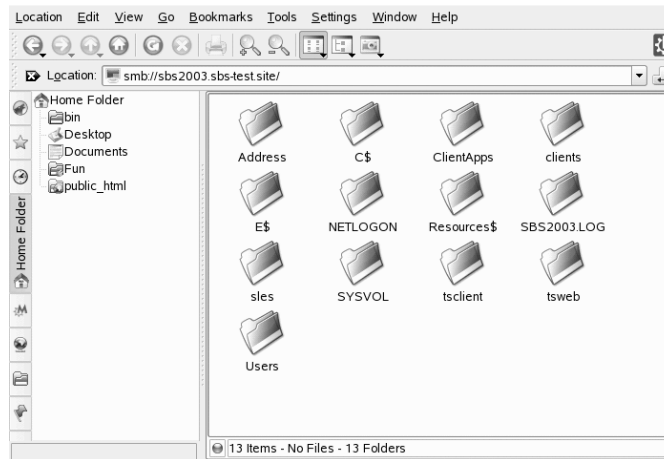
Käytä Windows-tietoja Konquerorilla seuraavasti:

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.

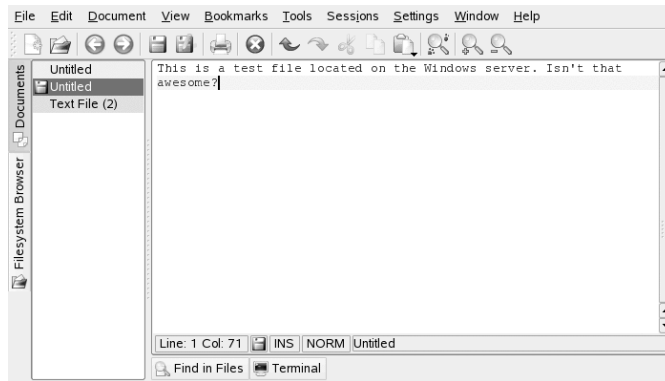
Luo kansioita Windows-käyttäjäkansio Konquerorilla samalla tavalla kuin Linux-kansioita luotaessa:

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

Luo tiedosto AD-palvelimeen seuraavan Kate-tekstieditoriesimerkin mukaisesti.

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

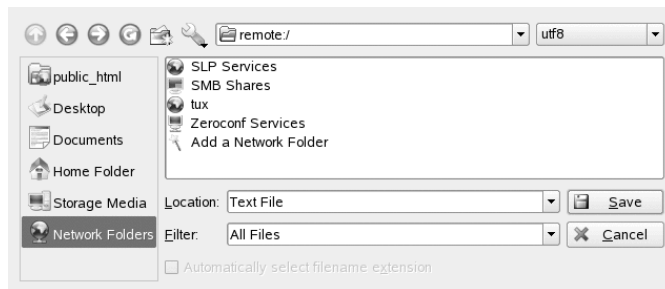
Kuva 9.6 Tekstiedoston muokkaaminen Katella



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*.

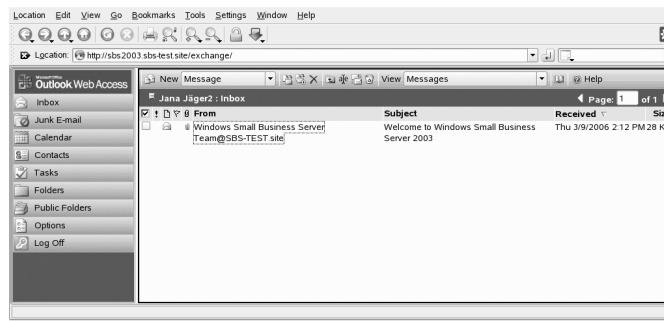
Tiedosto tallennetaan Windows-palvelimeen.

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.

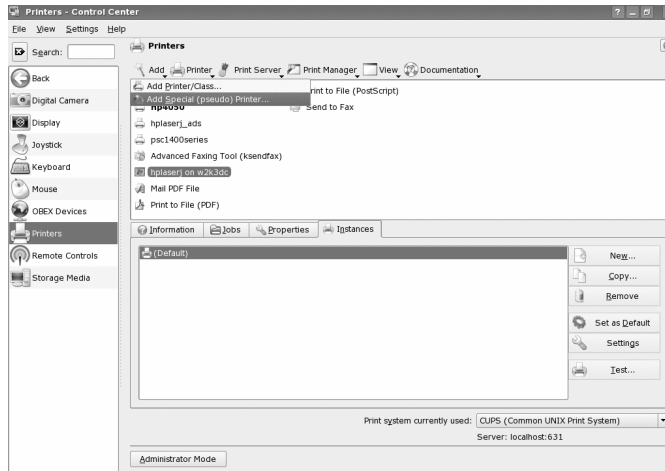
9.5 Windows-verkkotulostimen määrittäminen ja käyttäminen

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:

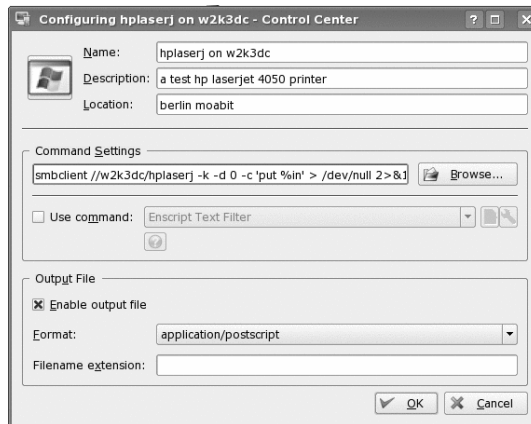
- 1 Käynnistä KDE Ohjauskeskus päävalikosta.
- 2 Valitse *Oheislaitteet > Tulostimet*.

Kuva 9.9 Tulostimen lisääminen



3 Valitse *Lisää > Add Special (pseudo) Printer (Lisää erikoinen (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*.

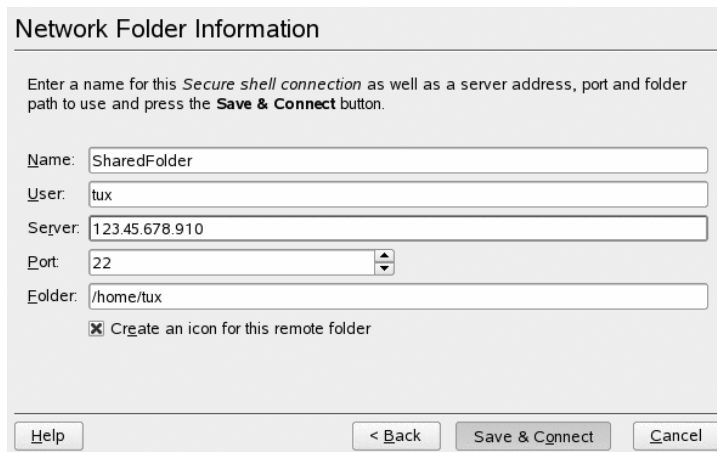
Tulostin on käyttövalmis.

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: /`-näkymässä. Näyttöön tulee ohjattu toiminto, jossa voit valita käytettävän verkkokansio tyyppin 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: SharedFolder

User: tux

Server: 123.45.678.910

Port: 22

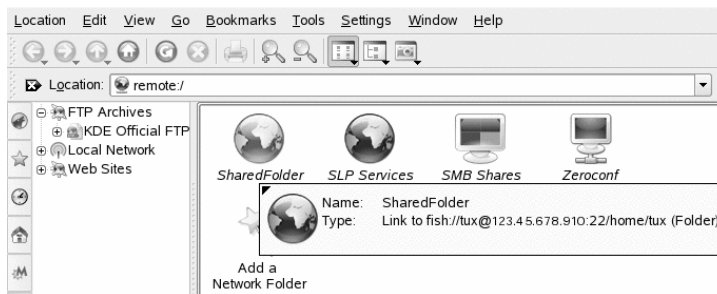
Folder: /home/tux

☒ Create an icon for this remote folder

Help < Back Save & Connect Cancel

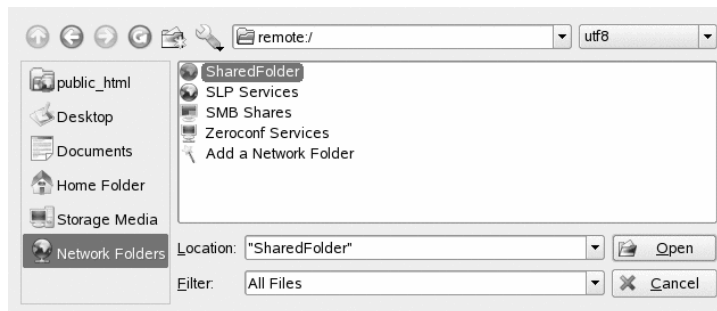
Kun olet valmis, voit käyttää jaettua verkkoresurssia Konquerorissa napsauttamalla juuri luotua linkkiä sen sijaan, että sinun tarvitsisi kirjoittaa pitkää jaetun resurssin URL-osoitetta sijaintipalkkiin.

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 verkkoresurssin tiedoston avaaminen



VIHJE: Verkkoresurssien linkkien luominen työpöydälle

Voit käyttää usein tarvitsemiasi jaettuja verkkoresursseja 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-protokollaan (*Hyper Text Transfer Protocol*), joka on sama protokolla, jolla Web-sivustot tarjoavat tietoja Web-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-palvelimenä.

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.

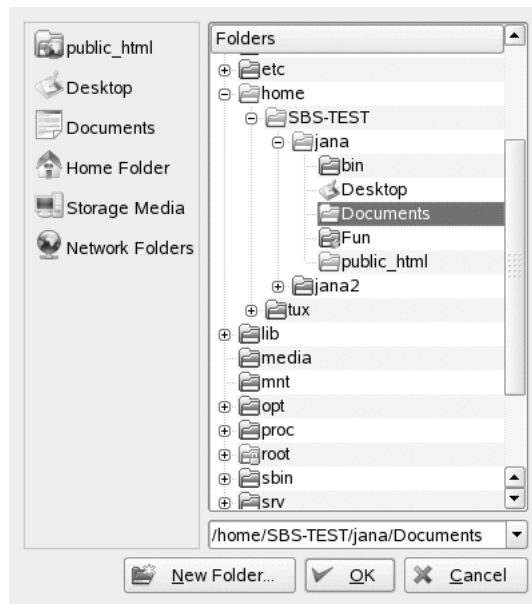
kpf määritetään yleensä jakamaan tiedostoja kotihakemiston `public_html`-kansioista. Jos esimerkiksi haluat asettaa tiedoston keskustelukumppaneittesi saataville, voit kopioida tiedoston `public_html`-kansioon kpf:llä ja ilmoittaa keskustelukumppaneillesi, että tiedosto on saatavilla osoitteessa `http://www.omakone.net:8001/tiedosto` (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



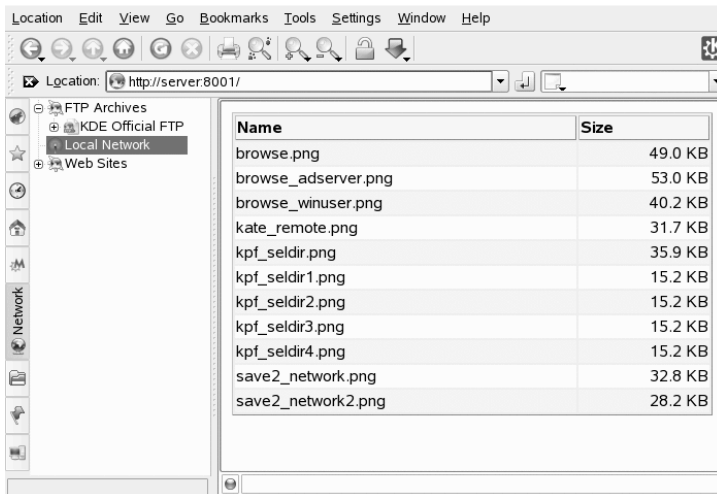
Kaikki kansion ja sen alikansioiden tiedostot, myös piilotetut tiedostot (tiedostot, joiden nimi alkaa pisteellä) ja symboliset linkit, ovat julkisesti saatavilla, joten varo jakamasta luottamuksellisia tietoja, kuten salasanoja, salausavaimia, osoitekirjaa tai organisaation omia asiakirjoja. Varmista, 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 Step 3 (sivu 177) 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://palvelimen:nimi:8001`. Näyttöön tulee julkaistun sisällön yleiskuvaus.

Kuva 9.15 Julkaistu sisältö



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

Kuva 9.16 Tiedostopalvelimen tilastot

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



Salaaminen KGpg:n avulla

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

10.1 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

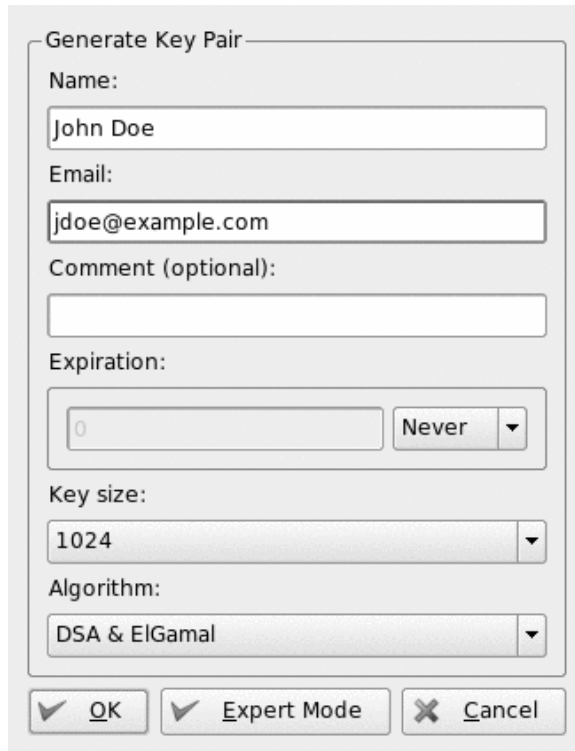
Julkinen avain on tarkoitettu yleiseen jakeluun ja se tulisi toimittaa kaikille kirjeenvaihtokumppaneille. Vain sinun tulisi voida käyttää yksityistä avainta. Älä myönnä muille näiden tietojen käyttöoikeutta.

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 182).

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

Kuva 10.1 KGpg: avaimen luominen



Generate Key Pair

Name:

Email:

Comment (optional):

Expiration:
 Never ▼

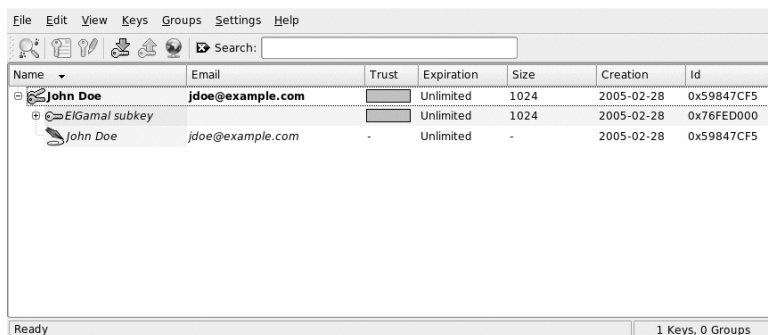
Key size:
 ▼

Algorithm:
 ▼

✓ 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 183).

Kuva 10.2 Avaintenhallinta



10.2 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 10.4, ”Avainpalvelimen valintaikkuna” (sivu 185).

Tiedosto

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

10.3 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.

10.3.1 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.

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.

10.3.2 Avaimiin luottaminen

Yleensä käytettävä ohjelma kysyy, luotatko avaimeen (eli oletatko, että se on valtuutetun käyttäjänsä käytössä). Tämä tapahtuu aina, kun viestin salausta 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.

Avaa avaintenhallinnan pikavalikko napsauttamalla juuri tuotua avainta hiiren kakkospainikkeella. Valitse pikavalikosta *Sign Keys (Allekirjoita avaimia)*. KGpg avaa tekstiviestiruudun ja pyytää käyttäjää tarkistamaan uudelleen avaimen sormenjäljen. Avaa avaimen allekirjoitusvalintaikkuna valitsemalla *Jatka*.

Valitse luottamustaso valitsemalla esimerkiksi *I Have Done Very Careful Checking* (*Olen tarkistanut hyvin huolellisesti*). Kun suljet valintaikkunan, sinun on viimeisteltävä avaimen allekirjoittaminen antamalla salasana. Juuri tuotu avain näyttää nyt luotetun avaimen vihreän luottamustason.

Avainrenkaan avainten luottamustaso esitetään avaimen nimen vieressä olevalla väripalkilla. 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 silti vaivaudu tarkistamaan muiden henkilöllisyyttä ennen avainten allekirjoittamista. Tästä syystä voit yhä luottaa häneen ja hänen omaan avaimeensa ja asettaa alhaisemman luottamustason hänen allekirjoittamilleen avaimille. Luottamustaso on tarkoitettu vain muistutukseksi. Se ei käynnistä mitään automaattista toimintoa KGpg:ssä.

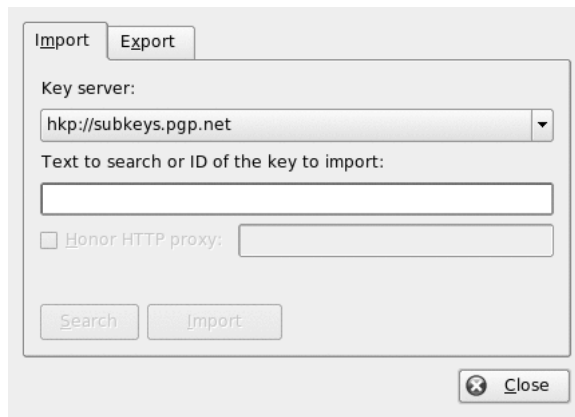
10.4 Avainpalvelimen valintaikkuna

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*).

10.4.1 Avaimen tuominen avainpalvelimesta

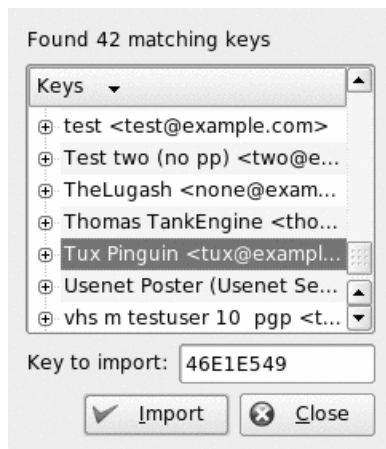
Tuo julkisia avaimia Internetissä olevasta avainpalvelimesta käyttämällä avainpalvelimen valintaikkunan *Tuo*-välilehteä. Valitse jokin määritetyistä avainpalvelimista ja anna hakumerkkijono (keskustelukumppanin sähköpostiosoite) tai etsittävän avaimen tunnus. Kun valitset *Etsi*, järjestelmä muodostaa yhteyden Internetiin ja etsii määritetyistä avainpalvelimista antamiasi tietoja vastaavaa avainta. Lisätietoja on kohdassa Kuva 10.3, ”Avaimen tuomisen hakuruutu” (sivu 186).

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 186). Vahvista seuraava ilmoitus valitsemalla *OK* ja lopeta avainpalvelimen valintaikkuna valitsemalla *Sulje*. Tuotu avain näkyy avaintenhallinnan pääyleisnäkymässä ja on käytettävissä.

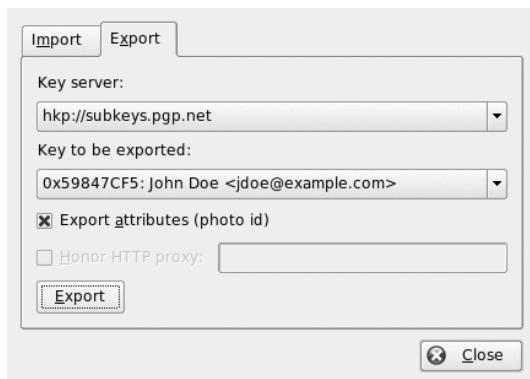
Kuva 10.4 Vastaavuudet ja tuominen



10.4.2 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



10.5 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.

10.5.1 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.

10.5.2 Salaaminen ja salauksen purkaminen vetämällä ja pudottamalla

Voit salata tiedostoja tai purkaa niiden salauksen napsauttamalla tiedostoja työpöydällä tai tiedostonhallintaohjelmassa, vetämällä ne paneelin lukkokuvaakkeeseen 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 lukkokuvaakkeella. 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.

10.5.3 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* (*Salaa*). 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 lukkokuvaaketta 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*).

10.6 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, Web-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 User Guide* -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, *Web-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 oikella 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 tuloluettelon 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 193) ja Kohta 11.2.2, ”Tiedostojen ja hakemistojen indeksoinnin estäminen” (sivu 194).

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 *Indeksioi kotihakemistoni* -asetuksen valinta Kerry-valintaikkunan *Indeksointi*-välilehdessä. Indeksioi 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 *Indeksioi*-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

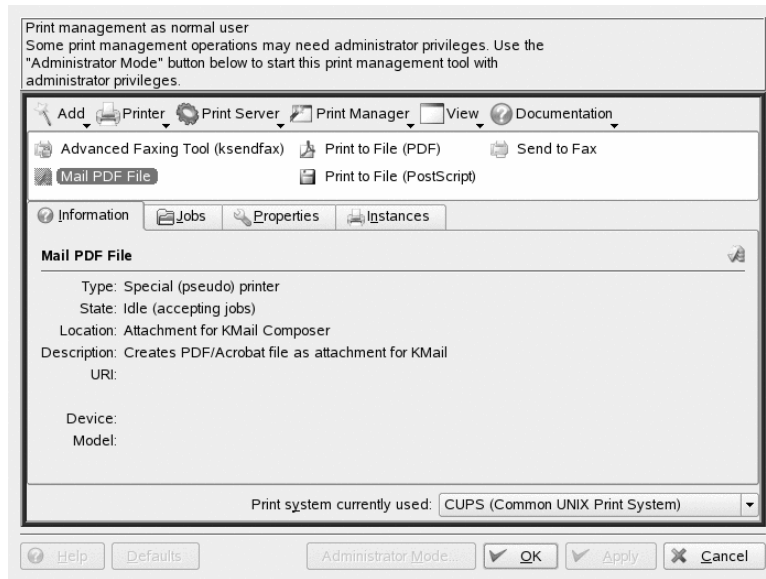
Jos kohtaat ongelmia tulostimen määrittämisessä, pyydä tukea järjestelmän vastuuhenkilöltä. Tarkka tulostimen asetusten kuvaus järjestelmän vastuuhenkilöille on kohdassa Luku 20, *Printer Operation* (↑Deployment Guide).

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 172).

- 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 198).

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 määritysten 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

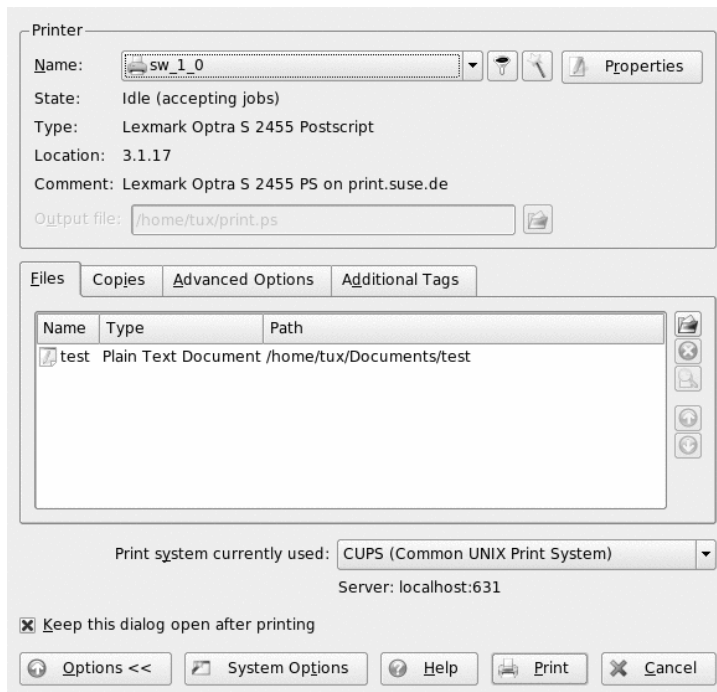
KDE:ssä tulostustyöt käynnistetään yleensä KPrinterillä. Tämä sovellus käynnistetään automaattisesti aina, kun tulostat KDE-sovelluksesta. Valitse KPrinter-valintaikkunassa tulostin ja muokkaa tulostustyön *ominaisuuksia*, kuten tulostussuuntaa, sivujen määrää arkilla ja kaksipuolista tulostusta.

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 199).

Kuva 12.2 Tulostustyön käynnistäminen KPrinterillä



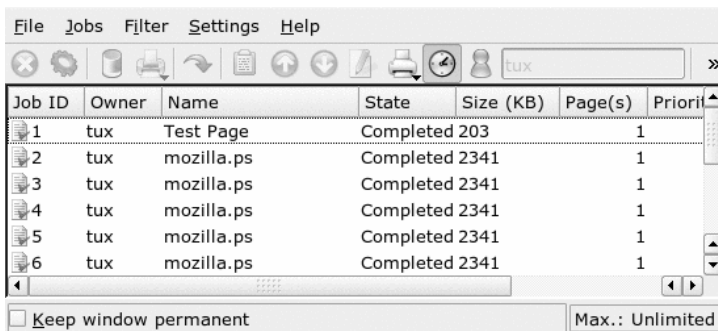
Copies (Kopiot)-välilehdessä voit määrittää sivun valinnan (kaikki asiakirjan sivut, valittu sivu tai sivualue) ja kopioiden määrän. Voit myös valita vain valitun asiakirjan

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 200) 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 määrittysten 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 pysyvänä)* 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 Kohta 30.5, "Managing Network Connections with NetworkManager" (Luku 30, *Basic Networking*, ↑Deployment Guide) ja Kohta 25.1.2, "Integration in Changing Operating Environments" (Luku 25, *Mobile Computing with Linux*, ↑Deployment Guide).

13.1 KNetworkManagerin käyttäminen

Oikea 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 käytettävissä eli verkkokaapelin liittäminen ei siirry käyttämään verkkoyhteyttä automaattisesti.

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 207). 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 lukkokuva-keella. 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.

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 Käynnistä 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 *Yhdyskäytävä* ja valitse tunnistautumistyyppi kohdassa *Yhteystyyppi*. Tee muut valitun yhteyden vaatimat määrittelyt.

Voit myös ladata määrittelyt tallennetusta määrittelytiedostosta valitsemalla *Tuo tallennettu määrittely* ja valitsemalla tallennettu määrittelytiedosto 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, ettet 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. 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, pistoke. 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 määrittämisvalikko napsauttamalla sen paneelikuvaketta. Käynnistä YaSTin määrittysten valintaikkuna valitsemalla *Asetukset > Määritä YaSTilla*. Kun olet antanut root-salasanan, YaST käynnistyy. Käyttötyypin mukaan, käynnistä YaSTin modeemi-, ISDN-, verkko- tai DSL-määrittäminen.

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 plusmerkinä.

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 lisämäärittämiä, 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 salausparametreista, 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 Web-selain. Jos käynnistät selaimen paneelin kuvakkeen avulla, Konqueror avautuu Web-selainprofiilissa. Selaimena Konquerorissa on välilehdet, mahdollisuus tallentaa kuvallisia Web-sivuja, Internet-hakusanat, kirjanmerkit ja Java- ja JavaScript-tuki.

Kuva 14.1 Konquerorin selainikkuna



Käynnistä Konqueror päävalikosta tai antamalla komento `konqueror` . Lataa Web-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 Web-osoitteiden osalta. Jos käytät FTP-osoitetta, kirjoita `ftp://` syöttökentän alkuun.

14.1 Selaaminen välilehtien avulla

Jos käytät usein useita Web-sivuja yhtä aikaa, selaaminen välilehtien kanssa voi helpottaa sivujen välillä siirtymistä. Lataa Web-sivustot saman ikkunan eri välilehtiin. Näin voit hallita työpöytää hyvin, koska käytössä on vain yksi pääikkuna. Kun olet kirjautunut ulos, voit tallentaa Konquerorin Web-istunnon KDE-istunnonhallinnan avulla. Kun kirjautut 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 Web-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 216) kuvattiin, kuinka välilehtiä käsitellään Konquerorissa. Voit tallentaa välilehdet, niiden URL-osoitteet ja ikkunan sijainnin profiliin. Tämä eroaa aiemmin mainitusta istunnonhallinnasta. Profileita 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 profiliin)*.
- 4 Säilytä ikkunoiden asema ja koko valitsemalla *Save window size in profile (Tallenna ikkunan koko profiliin)*.
- 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 Web-sivujen ja grafiikan tallentaminen

Voit tallentaa Web-sivuja, kuten muissakin selaimissa. Tee se valitsemalla *Sijainti > Tallenna nimellä* ja määrittämällä HTML-tiedoston nimi. Kuvia ei kuitenkaan tallenneta. Jos haluat arkistoida kokonaisen Web-sivun kuvineen, valitse *Työkalut > Archive Web Page (Arkistoi Web-sivu)*. Konqueror ehdottaa tiedostonimeä, jonka voi hyväksyä. Tiedostonimen päätte on `.war`, joka on Web-arkistotiedostojen tunnus. Jos haluat tarkastella tallennettua Web-arkistoa, napsauta sitä vastaavaa tiedostoa. Web-sivu näkyy Konquerorissa kuvineen.

14.5 Etsiminen Konquerorilla

Etsiminen Konquerorilla on hyvin helppoa. Voit käyttää hakupalkkia tai Web-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 Web-pikavalintojen käyttäminen

Kukin määritetty hakukone on liitetty *Web-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, Yahooin 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/coolsolutions>, etsi hakusivu ja kirjoita hakukysely. Voit helpottaa tätä tekemällä seuraavat toimet:

Toiminto 14.2 *Uusien Web-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 Web-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. Erota ne toisistaan pilkuilla.

5 Jatka valitsemalla *OK*.

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))*. Avoinna 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 Web-selain. Firefox yhdistää uusimmat Web-tekniikat toiminnoissa, kuten välilehdissä, ponnahdusikkunoiden estossa ja latauksen ja kuvien hallinnassa. Voit tarkastella useita Web-sivuja yhdessä ikkunassa. Voit estää ärsyttäviä mainoksia ja poistaa yhteyttä hidastavia kuvia käytöstä. Sen helppo eri hakukoneiden käyttö auttaa etsimään tarvitsemasi tiedot. Käynnistä ohjelma päävalikosta tai kirjoittamalla komento `firefox`. Ohjelman päätoiminnot kuvataan seuraavissa osioissa.

15.1 Web-sivustojen selaaminen

Firefoxissa on muiden selainten kaltainen ulkoasu ja toiminta. Se on esitetty kohdassa Kuva 15.1, ”Firefoxin selainikkuna” (sivu 224). Siirtymistyökalurivillä on *Esteenpäin* ja *Takaisin* sekä Web-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 Web-sivuja yhtä aikaa, selaaminen välilehtien kanssa voi helpottaa sivujen välillä siirtymistä. Lataa Web-sivustot saman ikkunan eri välilehtiin.

Avaa uusi välilehti valitsemalla *Tiedosto > New Tab (Uusi välilehti)*. 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 sivupalkki näyttöön valitsemalla *Näytä > Sivupalkki* ja valitsemalla haluamasi sisältö.

15.2 Tietojen etsiminen

Voit etsiä tietoja kahdella tavalla Firefoxissa: hakupalkilla ja etsintäpalkilla. Hakupalkki etsii sivuja ja etsintäpalkki etsii senhetkiselä sivulla olevia asioita.

15.2.1 Tietojen etsiminen Webissä

Firefoxissa on hakupalkki, joka voi käyttää eri hakukoneita, kuten Googlea, Yahoota tai Amazonia. Jos esimerkiksi haluat etsiä tietoja SUSEsta senhetkiselä 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.

15.2.2 Toisen hakukoneen asentaminen

Jos suosikkihakukonettasi ei ole luettelossa, voit määrittää sen Firefoxilla. Tee seuraavat toimet:

- 1 Muodosta ensin Internet-yhteys.
- 2 Napsauta hakupalkin vasemmalla puolella olevaa kuvaketta.
- 3 Valitse valikosta *Manage Search Engines (Hallitse hakukoneita)*.
- 4 Valitse *Get more search engines (Hae lisää hakukoneita)*.
- 5 Firefox tuo näyttöön Web-sivun, jossa on saatavilla olevat hakukoneet. Voit valita Wikipedian, IMDB:n ja niin edelleen. Valitse haluamasi hakulaajennus.
- 6 Asenna hakuapuohjelma valitsemalla *Lisää* tai keskeytä valitsemalla *Peruuta*.

15.2.3 Etsiminen senhetkiseltä sivulta

Jos haluat etsiä Web-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 *Highlight all (Korosta kaikki)* -painiketta.

15.3 Kirjanmerkkien hallinta

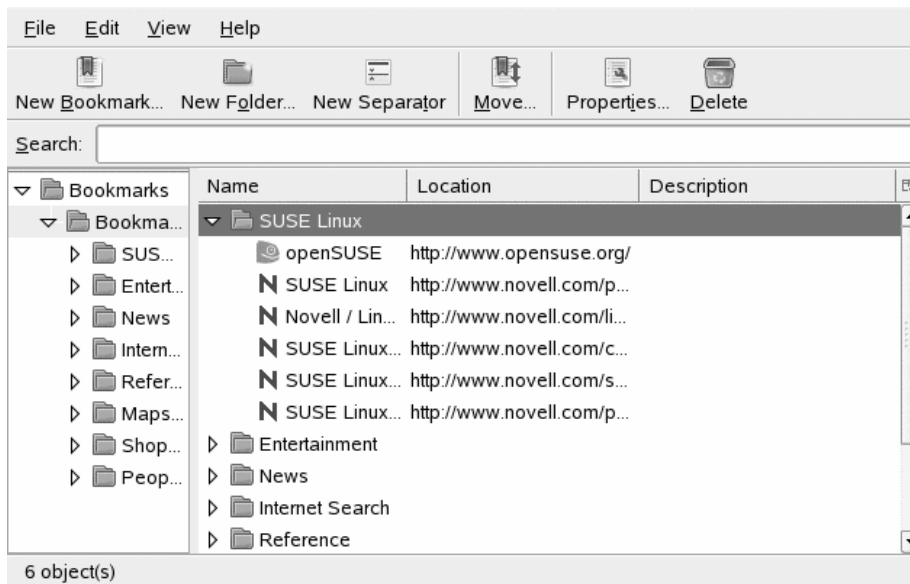
Kirjamerkit ovat kätevä tapa tallentaa Web-suosikkisivustojen linkit. Lisää senhetkinen Web-sivusto kirjanmerkkiluetteloon valitsemalla *Kirjanmerkit > Bookmark This Page (Tee tästä sivusta kirjanmerkki)*. Jos selaimessa on useita Web-sivustoja välilehdissä, vain valitussa välilehdessä oleva URL-osoite 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 Web-sivustoista, valitse *Bookmark All Tabs (Tee kaikista välilehdistä kirjanmerkki)*. Firefox luo uuden kansion, jossa on kussakin välilehdessä olevan sivuston kirjanmerkki. Poista Web-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 227).

Kuva 15.2 Firefoxin kirjanmerkkien hallinnan käyttäminen



Avaa kirjamerkkien 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. Avainsana on kirjanmerkin pikavalinta. 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 sen asetuksia ja kirjanmerkkejä myös Firefoxissa. Tällä hetkellä voit tuoda Netscape 4.x:stä, 6:sta, 7:stä, Mozilla 1.x:stä ja Operasta.

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 Web-päiväkirjat tukevat tätä muotoa. Web-sivusto osoittaa tämän näyttämällä oranssin kuvakkeen sijaintipalkin oikeassa reunassa. Napsauta sitä ja valitse *Tilaa SYÖTTEEN NIMI*. Valitse näyttöön tulevalla sivulla *Subscribe now (Tilaa nyt)*. Näyttöön tulee valintaikkuna, jossa voit valita live-kirjanmerkin nimen ja sijainnin. Vahvista valitsemalla *Lisää*.

Jotkin sivustot eivät kerro Firefoxille tukevasa uutissyötteitä, vaikka ne tekevät sen. Lisää live-kirjanmerkki manuaalisesti antamalla syötteen URL. Tee se seuraavasti:

Toiminto 15.1 *Live-kirjanmerkin lisääminen manuaalisesti*

- 1 Avaa kirjanmerkkien hallinta valitsemalla *Kirjanmerkit > Organize Bookmarks (Järjestä kirjanmerkit)*. Näyttöön tulee uusi ikkuna.
- 2 Valitse *Tiedosto > New Live Bookmark (Uusi Live-kirjanmerkki)*. Näyttöön tulee valintaikkuna.
- 3 Anna Live-kirjanmerkin nimi ja lisää URL kohtaan *Feed Locations (Syötteiden sijainnit)*, esimerkiksi `http://www.novell.com/newsfeeds/rss/cool solutions.xml`. Firefox päivittää Live-kirjanmerkit.
- 4 Sulje kirjanmerkkien hallinta.

15.4 Latauksen hallinnan käyttäminen

Latauksen hallinnan avulla voit seurata nykyisiä ja aiempia latauksia. Avaa latauksen hallinta valitsemalla *Työkalut > Downloads (Lataukset)*. Firefox avaa ikkunan, jossa näkyvät lataukset. Kun olet lataamassa tiedostoa, ikkunassa näkyy senhetkinen tiedosto ja edistymispalkki. 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*.

Jos sinun tarvitsee hallita latauksen hallintaa tarkemmin, avaa määrittysikkuna valitsemalla *Muokkaa > Asetukset* ja siirry *Main (Pää)*-välilehteen. Määritä latauskansio ja hallintaohjelman käyttäytyminen siinä.

15.5 Firefoxin mukauttaminen

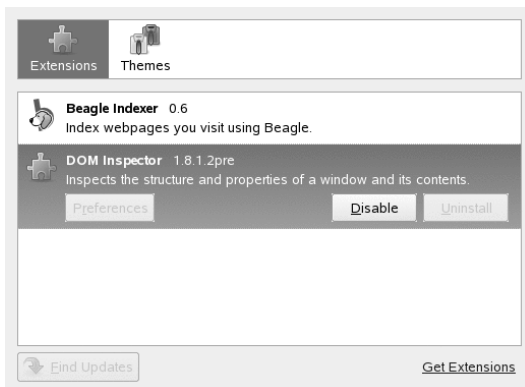
Firefoxia voi mukauttaa hyvin paljon. Voit asentaa apuohjelmia, vaihtaa teemoja ja lisätä avainsanoja online-hakuihin.

15.5.1 Apuohjelmat

Mozilla Firefox on monitoiminen sovellus, eli voit ladata ja asentaa siihen apuohjelmia eli laajennuksia. Lisää esimerkiksi uusi latauksen hallinta ja hiiren liikkeet. Tässä on se etu, että Firefox itsessään pysyy pienenä.

Lisää apuohjelma valitsemalla *Työkalut > Add-ons (Apuohjelmat) > Extensions (Laajennukset)*. Avaa Mozilla-apuohjelmien Web-päivityssivu napsauttamalla oikeassa alakulmassa *Get Extensions (Hae laajennukset)*. Täällä voit valita useista saatavilla olevista apuohjelmista. Valitse asennettava apuohjelma ja lataa ja asenna se napsauttamalla asennuslinkkiä. Kun käynnistät Firefoxin uudelleen, uusi apuohjelma on toiminnassa. Voit tarkastella apuohjelmia osoitteessa <http://addons.mozilla.org/>.

Kuva 15.3 *Firefox-apuohjelmien asentaminen*



15.5.2 Teemojen vaihtaminen

Jos et pidä Firefoxin tavallisesta ulkoasusta ja toiminnoista, asenna uusi *teema*. Teemat eivät muuta toimintoja vaan selaimen ulkoasua. Kun asennat teeman, Firefox pyytää sinua ensin vahvistamaan sen. Salli asennus tai peruuta se. Kun asennus on suoritettu, voit ottaa uuden teeman käyttöön.

- 1 Valitse *Työkalut > Add-ons (Apuohjelmat) > Teemat*.
- 2 Valitse uudesta valintaikkunasta *Get Themes (Hae teemoja)*. Jos olet jo asentanut teeman, etsi se luettelosta, kuten kohdassa Kuva 15.4, ”Firefoxin teemojen asentaminen” (sivu 230).

Kuva 15.4 Firefoxin teemojen asentaminen



- 3 Näyttöön tulee uusi ikkuna, jossa on Web-sivusto <https://addons.mozilla.org>.
- 4 Valitse teema ja valitse *Install Now (Asenna nyt)*.
- 5 Vahvista lataaminen ja asennus.
- 6 Kun olet ladannut teeman, valitse teema teemaluettelosta ja valitse *Use Theme (Käytä teemaa)*.
- 7 Sulje ikkuna ja käynnistä Firefox uudelleen.

Jos teema on asennettu, voit vaihtaa teemaa ilman uudelleenkäynnistystä valitsemalla *Työkalut > Add-ons (Apuohjelmat) > Teemat* ja valitsemalla *Use Theme (Käytä teemaa)*. Jos et enää käytä teemaa, voit poistaa sen samasta valintaikkunasta komennolla *Poista asennus*.

15.5.3 Älykkäiden hakusanojen lisääminen online-hakuun

Internet-haku on yksi selaimen päätehtävistä. Firefoxin avulla voit määrittää omia *älykkäitä hakusanoja*: lyhennyksiä, joita voit käyttää ”komentoina” Web-haussa. Jos esimerkiksi käytät Wikipediaa usein, helpota tehtävää älykkään hakusanan avulla:

- 1 Siirry kohtaan `http://en.wikipedia.org`.
- 2 Kun Firefox tuo Web-sivun näyttöön, katso hakutekstikenttä. Napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitse näyttöön tulevasta valikosta *Add a Keyword for this Search (Lisää hakusana tähän hakuun)*.
- 3 Näyttöön tulee *Add Bookmark (Lisää kirjanmerkki)* -valintaikkuna. Anna Web-sivun nimi kohtaan *Nimi*, esimerkiksi *Wikipedia (en)*.
- 4 Kirjoita kohtaan *Keyword (Hakusana)* tämän Web-sivu lyhenne, kuten *wiki*.
- 5 Valitse kohdasta *Create in (Luo kohteeseen)* tämän kirjanmerkin sijainti. Voit sijoittaa sen mihin tahansa kansioon.
- 6 Viimeistele valitsemalla *Lisää*.

Olet luonut uuden hakusanan. Kun haluat etsiä Wikipediasta, sinun ei tarvitse käyttää koko URL-osoitetta. Lue Linux-artikkeli kirjoittamalla `wiki Linux`.

15.6 Tulostaminen Firefoxista

Märitä, miten Firefox tulostaa esittämänsä sisällön, käyttämällä *Page Setup (Sivun asettelu)* -valintaikkunaa. Valitse *Tiedosto > Page Setup (Sivun asettelu)* ja valitse tulostustyön tulostussuunta siirtymällä *Format & Options (Muoto ja asetukset)* -välilehteen. Voit skaalata sen tai säätää sen automaattisesti. Jos haluat tulostaa

taustakuvan, valitse *Print Background (colors & images)* (*Tulosta tausta (värit ja kuvat)*). Säädä marginaalia ja valitse ylä- ja alatunnisteeseen tulevat kohteet *Margins & Header/Footer* (*Marginaalit ja ylä- tai alatunniste*) -välilehdessä.

Kun olet määrittänyt asetukset, tulosta Web-sivu valitsemalla *Tiedosto > Tulosta*. Valitse tulostin tai tiedosto, johon tuloste tallennetaan. Määritä paperikoko ja tulostuskomento, valitse harmaasävy tai väri ja määritä marginaalit valitsemalla *Ominaisuudet*. Kun asetukset ovat haluamasi, hyväksy ne valitsemalla *Tulosta*.

15.7 Lisätietoja

Lisätietoja Firefoxista on sen virallisella kotisivulla osoitteessa <http://www.mozilla.com/firefox/>. Lisätietoja tietyistä asetuksista tai toiminnoista on käytönaikaisessa ohjeessa.

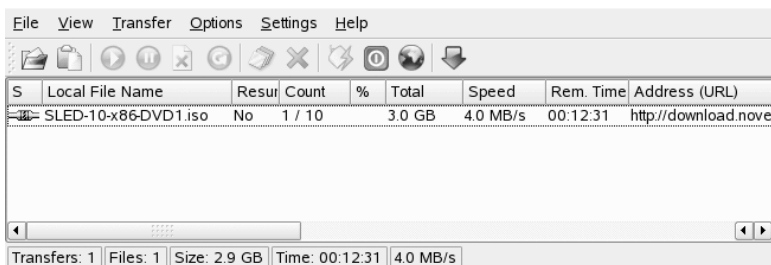
Tietojen siirtäminen Internetistä

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.

Muokkaa latausasetuksia valitsemalla *Asetukset > Configure KGet (Määritä KGet)*.

16.2 Ajastin-ohjaintiedonsiirrot

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 *Määrietykset > Offline Mode (Offline-tila)*.

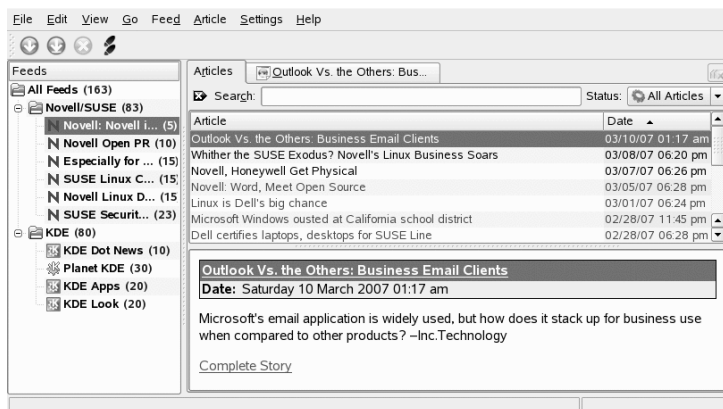
Tiedonsiirron tulisi alkaa määritettynä aikana.

Uutissyötteiden lukeminen Akkregatorilla

17

Jos haluat vastaanottaa viimeisimmät uutiset, hanki tiedot uutissyötelukulaitteella. Yksi lukulaite on Akkregator. Se muodostaa yhteyden palvelimeen, jossa on uutistenlukutiedosto, lataa sen ja näyttää otsikot ja joskus pienen tiivistelmän. Lisätietoja on kohdassa Kuva 17.1, ”Akkregator, jossa näkyy uutisia” (sivu 235). Jos olet kiinnostunut uutisesta, napsauta sitä ja tarkastele sitä erillisessä välilehdessä.

Kuva 17.1 Akkregator, jossa näkyy uutisia



Akkregator sisältää KDE:ssä joitakin valmiiksi määritettyjä uutissyötteitä. Voit lisätä uutissyötteitä manuaalisesti, tai jotkin Web -sivustot ilmoittavat niitä. Esimerkiksi Web-sivusto, jossa on syötetuki, sisältää oranssin suorakulmion oikeassa alakulmassa. Jos napsautat sitä, näyttöön tulee pikavalikko, josta voit valita *Lisää syöte Akkregatoriin*. Joskus Web-sivusto ei ilmoita tukevuansa 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 kuvapistegrafiikan 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 Web-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 kuvatusta 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 255).

18.1 Grafiikka

Grafiikassa on kaksi päämuotoa – kuvapistegrafiikka ja vektorigrafiikka. GIMP käsittelee vain kuvapistegrafiikkaa, joka on normaali valokuvien ja luettujen kuvien muoto. Kuvapistegrafiikka koostuu 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.

Toisin kuin kuvapistegrafiikka vektorigrafiikka ei tallenna kaikkien yksittäisten kuvapisteiden tietoja. Sen sijaan ne tallentavat tietoja siitä, miten kuvien pisteet, viivat tai alueet on ryhmitelty. Vektorikuvien kokoa on myös helppo muuttaa. Esimerkiksi Inkscape tai OpenOffice.orgin piirustustyökalu käyttävät tätä Muotoa.

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*, ellet tunne asetuksia ja halua käyttää joitain muita määrytyksiä.

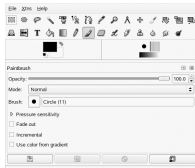
18.2.2 Oletusikkunat

Oletusarvoisesti näkyy kolme ikkunaa. Niitä voi järjestellä näytössä ja sulkea, jos ne ovat tarpeettomia, työkalulaatikkoa 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 241), 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 252). *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 252).

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. Kuvapisteyden 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 Web-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 253). Valitse uuden kuvan täyttötyyppi kohdassa *Fill Type (Täyttötyyppi)*. *Foreground Color (Edustan väri)* ja *Background Color (Taustan väri)* käyttävät työkalulaatikossa valittuja värejä. *White (Valkoinen)* käyttää kuvassa valkoista taustaväriä. *Transparent (Läpinäkyvä)* luo läpinäkyvän kuvan. 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 URI-osoitteen. 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 suurempi erotuskyky on, sen parempi skannatun kuvan laatu on. Se tuottaa kuitenkin suuren tiedoston, ja skannaus saattaa kestää pitkään suurilla erotuskyvyillä. Lopullisen kuvan koko (kuvapisteinä ja tavuina) näkyy valintaikkunan alaosassa.

Säädä haluamasi gamma-, kirkkaus- ja kontrastiarvot *xsane*-valintaikkunassa. Nämä liukusäätimet eivät ole käytettävissä binaaritulossa. 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. Sääda senhetkisen ikkunan suurennustasoa *Zoom (Zoomaa)* -komennolla. Kun *Shrink Wrap (Keltu)* 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 tyyppin. 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 päänteen mukaan. Seuraavat tiedostotyyppit 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 252).

PAT

Tämä on GIMP-kuvioissa käytetty muoto. Kuvan tallentaminen tässä muodossa mahdollistaa kuvan käyttämisen täyttökuviona GIMPissä.

JPG

JPG tai JPEG on tavallinen valokuvien ja Web-sivugrafiikan muoto ilman läpinäkyvyyttä. Sen pakkaustapa mahdollistaa tiedostokoon pienentämisen, mutta tietoja menetetään pakkaamisen aikana. Pakkaustasoa säädetessä 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 253). Tiedoston koko voi usein olla aika pieni, jos vain muutama väri on käytössä.

PNG

Koska PNG tukee läpinäkyvyyttä, tietoja menettämätöntä pakkausta, vapaata saatavuutta ja kasvavaa selaintukea, se korvaa GIF-muodon läpinäkyvien Web-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 Web-sivulla tai tulostaa. Kuvat voi helposti pienentää skaalaamalla tai leikkaamalla niiden osia pois. Kuvan suurentaminen on vaikeampaa. Kuvapistegrafiikan 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. Sääda 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 247)). *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 246).

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 (näkyt tällä hetkellä punaisena ruutuna). Valinta näkyy taas liikkuvana katkoviivana.

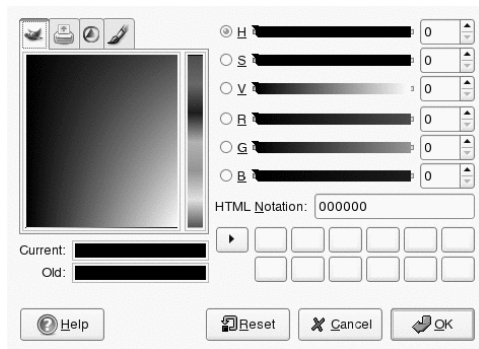
18.5.3 Värin käyttäminen ja poistaminen

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 249). 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 252). 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 pisteenä 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 näkyvissä) ja linkittämään tasoja. Linkitetty tasot on merkitty ketjukuvakkeella ja siirretään ryhmänä.

Vain läpinäkyvyyttä (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-käyttäjryhmällä on hyödyllinen Web-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://gimp-savvy.com/BOOK/>.



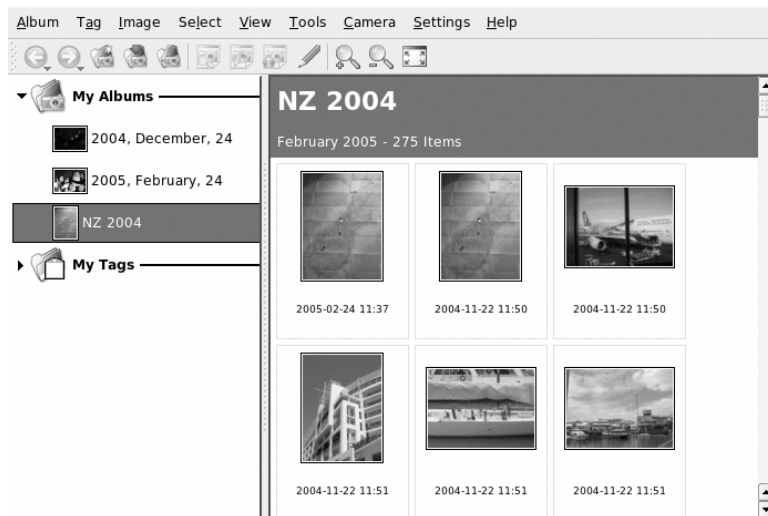
Digitaalisen kuvakokoelman hallinta

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 kuuman 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 258). Ikkunan oikeassa reunassa on *Tag Filter* (*Merkintäsuodatin*), jolla voidaan suodattaa päänäkylässä esitettävien kuvien määrää käyttämällä merkintätietoja. Lisätietoja merkintöjen käyttämisestä digiKamissa on kohdassa Kohta 19.5, ”Merkintöjen hallitseminen” (sivu 261).

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, ”Vianmääritys” (sivu 276)) 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 kuvantarkastelu- tai käsittelysovelluksen, kun tällainen laite liitetään.

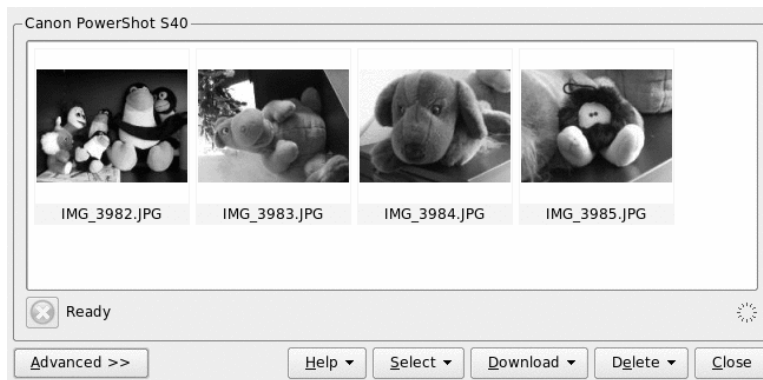
Määritä kamera digiKamissa valitsemalla *Kamera > Add Camera (Lisää kamera)*. Yritä ensin tunnistaa kamera automaattisesti valitsemalla *Automaattinen tunnistus*. Jos se ei onnistu, etsi mallia tuettujen kameroiden luettelosta valitsemalla *Lisää*. Jos kameran

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 259) 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 kamerasen valmistajan 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, käytkö 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. Etsit nyt helppoa tapaa luoda yleiskuvan kaikista Jounista otetuista kuvista. Jatka tässä tapauksessa seuraavasti käyttämällä digiKamin merkintöjä:

- 1 Valitse ylävalikkopalkista *Merkinnät > 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*.

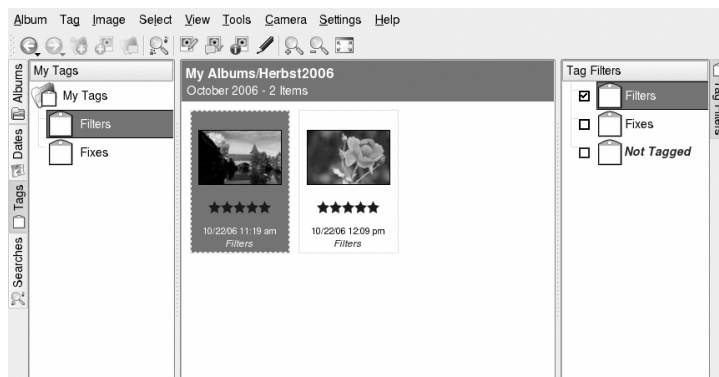
Jos sinun on käsiteltävä useita kuvia, voit merkitä ne käyttämällä kuvaa hiiren kakkospainikkeella napsautettaessa avautuvan pikavalikon komentoa *Edit Comments & Tags (Muokkaa kommentteja ja merkintöjä)*. Tässä valintaikkunassa voit määrittää kuvalle merkintöjä, kirjoittaa valinnaisen kuvaavan kommentin 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 esitettävät kuvat vain niihin, joissa on tässä valitut merkinnät.

19.6 Tehokkaiden hakusuodatinten luominen

Kuvakokoelmasta tulee nopeasti vaikeasti hallittava, jos et keksi keinoa etsiä tarvitsemiä 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

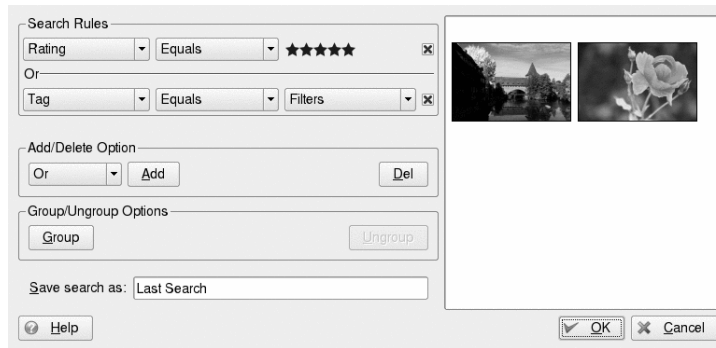
Monimutkainen hakusuodatin. Määritä monimutkaisia sääntöjä, joissa käytetään mitä tahansa kuvan ominaisuutta (albumia, merkintää, luokitusta, päivämäärää ja niin edelleen), ja yhdistä nämä asetukset tarpeen mukaan. Voit tallentaa hakusuodattimen myöhempää käyttöä varten ja muokata muita hakuja, jotka 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 *Tiedosto > 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 levynkuvauksikkotukskuvanrvittaessa kohdassa *Media Volume Descriptor (Tallennusvälineen kuvaus)*.

- 2d** Säädä tarvittaessa polttoasetukset haluamaksesi kohdassa *Media Burning (Tallennusvälineen polttaminen)*.

Vie kuvakokoelma HTML-muotoon seuraavasti:

- 1** Valitse *Tiedosto > Vie > HTML Export (HTML-vienti)*.
- 2** Säädä 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:

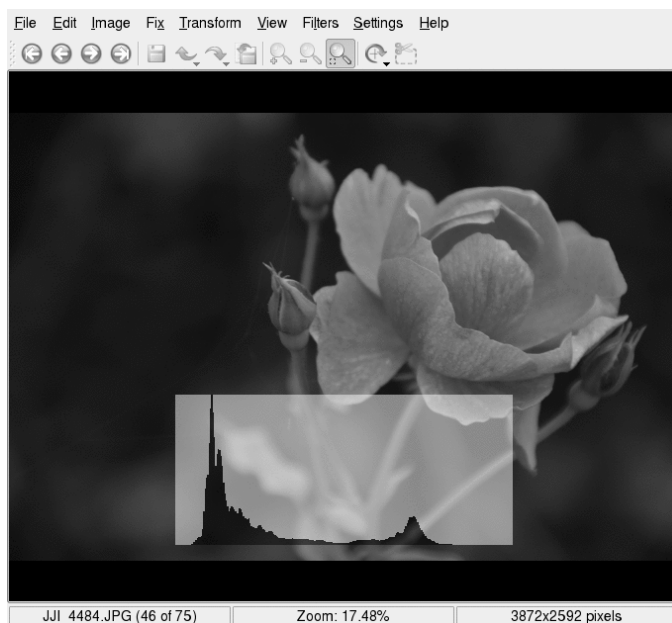
- 1** Hanki tili gallerian julkaisevassa ulkoisessa Web-sivustossa.
- 2** Valitse *Tiedosto > Vie > Export to Remote Gallery (Vie etägalleriaan)* ja anna ulkoisen sivuston URL, käyttäjätunnus ja salasana niitä pyydettyäessä. digiKam muodostaa yhteyden määritettyyn sivustoon ja avaa uuden ikkunan, jonka 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 (Reliefi)*). 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, kirjasimen tyyli ja kirjasimen 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 pehmennä 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 kuvapistestä.

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 kuvapistekohinaa, 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 Step 6.
 - Määritä omat suodatusparametrit. Jatka vaiheella Step 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

Säädä 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 asetteluun 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.

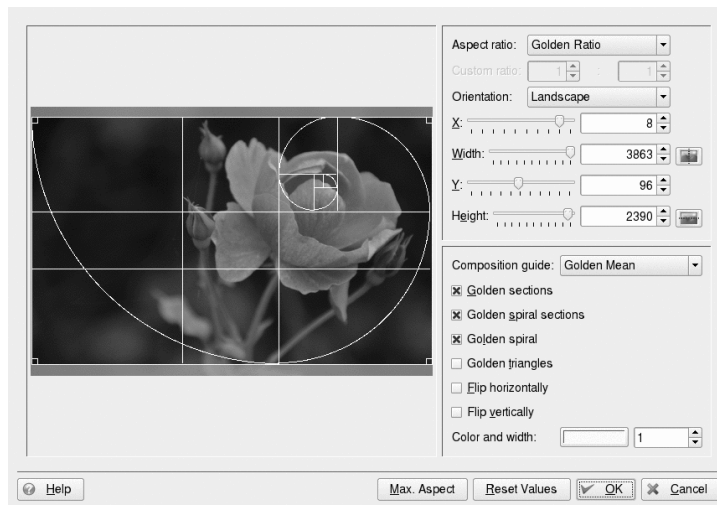
- 4** Kun olet määrittänyt rajausvalinnan koon, voit käyttää siihen lisäsääntöjä. *Composition Guide (Asetteluopas)* auttaa luomaan rajausvalinnan, joka tuottaa visuaalisesti miellyttävän kuvan. Näyttöön tulee pisteviivoja, jotka ohjaavat kuvan hyvää asettelua.

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).

Öljymaalaus

Simuloi öljymaalausta. 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 hiilipiirrokseksi. 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

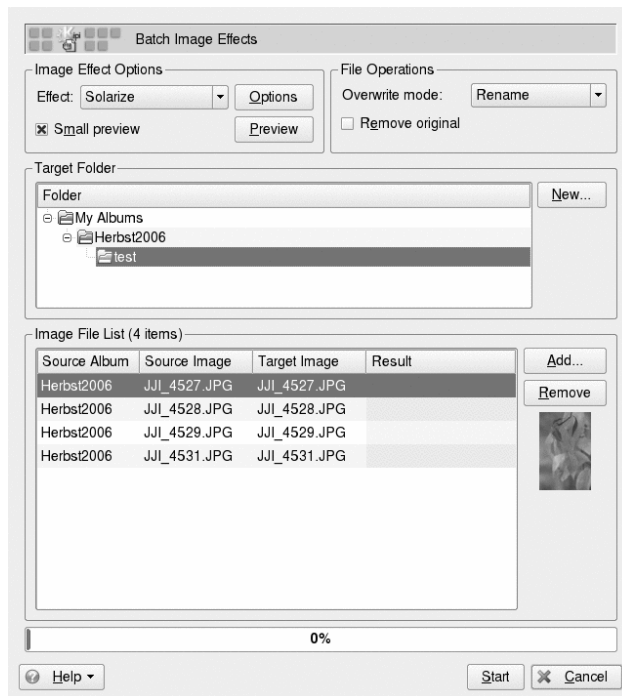
Voit suorittaa tiettyjä toimintoja useisiin tiedostoihin yhdellä kertaa. Lisää reunoja, muokkaa värejä, käytä erilaisia tehosteita ja suodattimia, nimeä kuvia uudelleen ja muuta niiden kokoa, pakkaa ne uudelleen tai tee RAW-muunnos.

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 kamerasovituksen ja lataa kuvat, jos `gphoto2` tukee kameraa.

digiKam ei virallisesti tue kameraa

Hanki lisätietoja kamerasovituksen 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 GNOMEn oletusarvoisten mikserisovelmien kuvaus on KDE- ja GNOME-osioissa.

Eri mikserien suurin ero on käyttöliittymän ulkoasu. Joitakin mikseriä on kuitenkin suunniteltu tietyille laitteistoille. Yksi näistä on envy24control, joka on Envy 24 -äänipiirin mikseri. Toinen esimerkki on hdspmixer, joka on tarkoitettu RME Hammerfall-korteille. Valitse saatavilla olevista mikseristä 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-mediasoitin käsittelee useita äänimuotoja ja toistaa Internetin radioasemien lähetystä. Tuetut tiedostotyytit määräytyvät käytetyn aliohjelman mukaan, joka on tällä hetkellä xine tai Helix.

Kun käynnistät amaroKin ensimmäistä kertaa, näyttöön tulee *First-Run Wizard (Ohjattu ensimmäinen käyttökerta)*, joka opastaa amaroKin asentamisen. Määritä ensimmäisessä vaiheessa haluamasi amaroKin ulkoasu. Voit esittää soittimen ja soittolistan eri ikkunoissa (katso kohta Kuva 20.1, ”amaroK-mediasoitin” (sivu 281)) tai yhdistää niiden toiminnot samaan ikkunaan (oletusarvo). Määritä toisessa vaiheessa, mistä amaroK etsii musiikkikokoelmaa. amaroK etsii näistä kansioista toistettavaa mediaa. amaroK on oletusarvoisesti määritetty käymään läpi valitut kansiot rekursiivisesti (eli sisällyttämään hakuun kaikki alikansiot), tarkkailemaan valittujen kansioiden sisällön muutoksia ja tuomaan siellä olevat soittolistat. Kaikkia ohjatulla toiminnolla tehtyjä asetuksia voidaan muokata käynnistämällä ohjattu toiminto uudelleen valitsemalla *Työkalut > First-Run Wizard (Ohjattu ensimmäinen käyttökerta)*.

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 olevat sivupalkkiselaimet sisältävät musiikkikokoelman ja soittolistojen eri näkymiä, tiedostoselaimen ja iPod-käyttöliittymän. Muuta selainta napsauttamalla vasemmalla olevaa välilehteä. Oikealla puolella on soittolistaikkuna, ja sen alla on soitin (jos et ole määrittänyt niitä esitettäväksi erillisissä ikkunoissa).

Toista musiikkia luomalla soittolista. Vedä ja pudota kohteita sivupalkkiselaimista soittolistaikkunaan. Valitse useita kohteita **Vaihto-** tai **Ctrl-näppäimellä**. Soita soittolistan kohde kaksoisnapsauttamalla sitä. Voit lisätä tai poistaa kohteita luettelosta toiston aikana. Oikeassa alakulmassa olevilla painikkeilla voit *Kumota* ja *Tehdä uudelleen* muutoksia tai *Tyhjentää* koko luettelon.

Sivupalkin selaimet

Context (Pikavalikko)

Tässä välilehdessä voit tarkastella kokoelman ja senhetkisen esittäjän tietoja ja tilastoja. Siirry eri näkymiin *Context (Pikavalikko)*-selaimen yläosan välilehtien avulla. *Koti*-näkymä sisältää tilastoja kuuntelutottumuksista ja luettelee suosituimmat, uusimmat tai vähiten soitetut kappaleet tai albumit. *Current (Nykyinen)* sisältää tietoja toistettavasta raidasta, kuten albumin kansikuvan (katso Osa ”Kansienhallinta” (sivu 284)) ja tähän raitaan liittyvät kuuntelutilastot. *Lyrics (Sanat)* esittää toistettavan olevan kappaleen sanat, jos ne ovat saatavilla. Tämän toiminnon käyttäminen edellyttää Internet-yhteyttä. *Esittäjä* näyttää tietoja esittäjästä. Nämä tiedot haetaan Wikipediasta, joten sekin edellyttää Internet-yhteyttä.

Collection (Kokoelma)

Tässä näkymässä voit hallita ja tarkastella omaa kappalekokoelmaa. Selaimen yläosassa olevan työkalurivin avulla voit määrittää kokoelman esitystavan ja tutkia tai 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 kahdella kuvakkeella voit käyttää puunäkymää ja tasaista näkymää. Päivitä-kuvakkeen avulla voit tutkia koko kokoelman uudelleen muutosten varalta ja lisätä tai poistaa tutkittavia kansioita napsauttamalla jakoavainkuvaketta.

Jos etsit tiettyä albumia, nimeä, tyyliä tai vuotta, käytä asetusta *Filter here (Suodata tässä)*. Selaimessa oleva valinta muuttuu kirjoitettaessa. Voit etsiä vain kokoelman ryhmityksessä käytettävillä ehdoilla. Jos olet ryhmittänyt kokoelman asetuksen *Artist / Album (Esittäjä tai albumi)* mukaan, et voi etsiä tiettyyn tyyliin kuuluvia kappaleita.

Playlists (Soittolistat)

Voit käyttää eri soittolistoja soittolistaselaimella. *Playlists (Soittolistat)* sisältää kokoelmakansioissa olevat soittolistat. Aina kun luot ja tallennat uuden soittolistan soittolistaikkunassa, se näkyy tässä. Avaa hiiren kakkospainikkeella napsauttamalla valikko, jossa voit lisätä uuden soittolistan tai alikansion manuaalisesti. Jos haluat lisätä uusia kohteita soittolistaikkunasta soittolistaan vedä ja pudota ne selainikkunassa olevaan soittolistaan.

TÄRKEÄÄ: Soittolistojen jakaminen muiden soittimien kanssa

Tallenna soittolistat `m3u`- tai `pls`-muodossa, jolloin voit jakaa ne muiden näitä muotoja käyttävien soittimien kanssa.

Smart Playlists (Älykkäät soittolistat) sisältää useita kokoelmanäkymiä, kuten kappaleet, joita ei ole koskaan toistettu, uusimmat kappaleet tai kappaleet tyylisuunnittain. Luo alikansioita tai luo omia älykkäitä soittolistoja napsauttamalla 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.

Soittolistaselainikkunan alareunassa voit ottaa dynaamisen tilan käyttöön valitsemalla *Enable dynamic mode (Ota dynaaminen tila käyttöön)* ja määrittää sen valitsemalla *Show Options (Näytä asetukset)*. Dynaaminen tila on toiminto, jolla voit valita musiikkia koko kokoelmasta ja samalla pitää suhteellisen pientä soittolistaa, jota on helppo ylläpitää. Lisätietoja on käytönaikaisissa ohjeissa (avaa ne painamalla F1).

Medialaite

Jos sinulla on iPod, voit toistaa siinä olevaa musiikkia tai lisätä musiikkia kokoelmasta iPodiin tämän selaimen avulla. Se on liitettävä osoitteessa `/mnt/ipod` ennen amaroKin käynnistymistä. Voit kuunnella iPodissa olevia kappaleita vetämällä ja pudottamalla niitä luettelonäkymästä soittolistaikkunaan. Jos haluat lisätä kappaleita kokoelmasta iPodiin, vedä kappaleita soittolistaikkunasta luettelonäkymään.

Tiedostoselain

Tämä välilehti avaa tiedostoselaimen. Se vastaa tavallista KDE:n tiedostonvalinnan valintaikkunaa, jossa on tavalliset tiedostojärjestelmän siirtymistoiminnot. Anna URL tai polku suoraan tekstisyötekenttään. Lisää osat soittolistaan vetämällä ne esitetystä sisällöstä. Voit myös etsiä tiedostoa haluamastasi hakemistosta rekursiivisesti. Tee se kirjoittamalla haluamasi kappaleen nimen tekstimerkkijono

ja haun aloitussijainti. Valitse *Etsi* ja odota, kunnes tulokset tulevat näkyviin ikkunan alaosassa.

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 tiedot 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 (Hae Amazonista)*. 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 Image (Määritä mukautettu kuva)*.

Visualisoinnit

amaroKissa on useita visualisointeja, jotka esittävät toistettavan musiikin graafisia tehosteita. amaroKin alkuperäiset visualisoinnit näkyvät soitinikkunassa. Voit vaihtaa saatavilla olevia esitystiloja napsauttamalla animaatiota.

Edellä mainitun lisäksi amaroK tukee myös XMMS-mediasoitimen visualisointiapuohjelmia. Jos haluat käyttää niitä, asenna `xmms-plugins`-pakkaus ja valitse amaroK-valikosta *Työkalut > Visualizations (Visualisoinnit)*. Tämä avaa ikkunan, jossa on lueteltu saatavilla olevat apuohjelmat. XMMS-apuohjelmat esitetään aina erillisissä ikkunoissa. Joissakin tapauksissa ne voidaan esittää koko näytön tilassa. Joissakin apuohjelmissa ei saa sulavaa visuaalista tehostetta, jos et käytä 3D-kiihdytettyä grafiikkakorttia.

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 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. Hiiren rullan vierittäminen muuttaa toiston äänenvoimakkuutta.

Jos käytät Vaihto- ja Ctrl-näppäintä yhdessä hiiren kanssa, voit käyttää muitakin toimintoja. Jos painat Vaihto samalla, kun vierität hiiren rullaa, voit siirtyä senhetkiseen kappaleeseen. 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, lisääänkö kappale soittolistaan, lisääänkö 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 293).

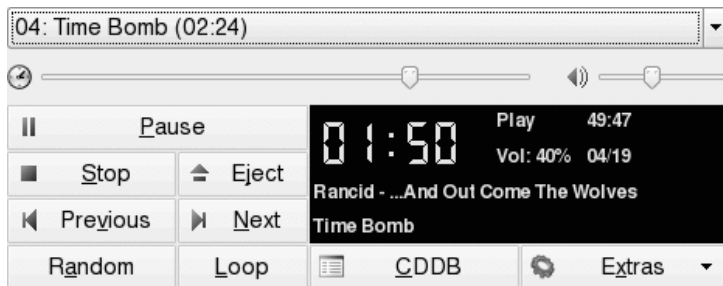
TÄRKEÄÄ: CDDA ja analoginen CD-toisto

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 CD-soitin. 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 määrittämisvalikko valitsemalla *Lisäasetukset > Configure KsCD (määritä KsCD)*. Hae albumi- ja kappaleetiedot Internetissä olevasta CDDDB-palvelimesta, jos KsCD on määritetty tekemään niin. Voit myös lähettää CDDDB-tietoja muiden kanssa jaettavaksi. Hae ja lähetä tietoja *CDDDB*-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.xiph.org/ogg/vorbis>.

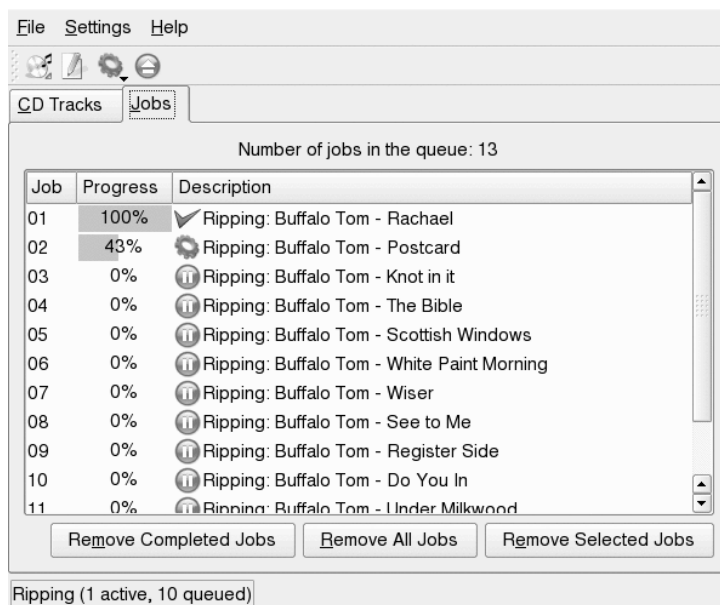
Järjestelmän mukana toimitetaan useita Ogg Vorbisia tukevia työkaluja. `oggenc` on komentorivityökalu, jolla WAV-tiedostot muunnetaan Ogg-muotoon. Muunna haluamasi `.wav`-tiedosto Ogg Vorbis-muotoon suorittamalla `oggenc omatiedosto.wav`. Asetus `-h` tuo näyttöön muiden parametrien yleiskuvauksen. `Oggenc` 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 288)). 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



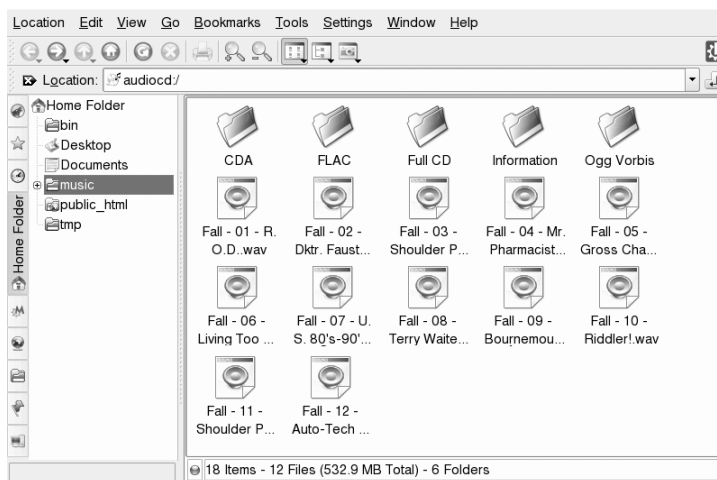
CD-äänilevyjen pakkaaminen Konquerorilla

Ennen kuin aloitat kopioimisen Konquerorilla, määritä CD-äänilevyjen käsittely ja Ogg Vorbis -koodaaja KDE Ohjauskeskuksessa. Valitse *Ääni ja multimedia > Ääni-CD:t*. Määritysmoduuli 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 289)).

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 apuohjelmana. 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

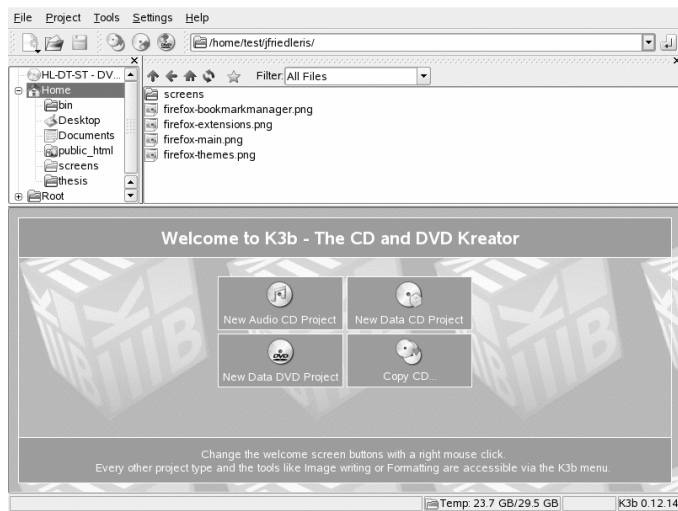
21

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

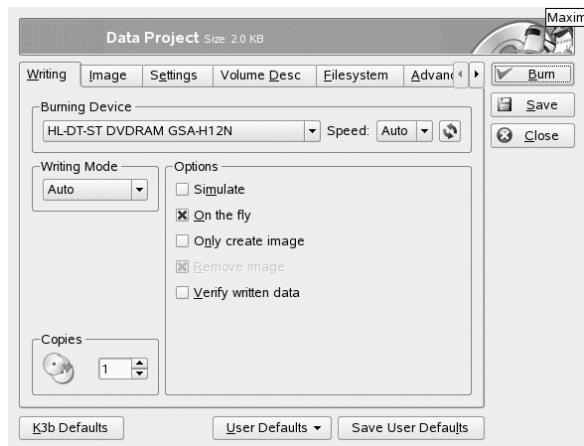
Luo CD-datalevy valitsemalla *Tiedosto > New Project (Uusi projekti) > New Data CD Project (Uusi CD-dataprojekti)*. Luo DVD-datalevy valitsemalla *Tiedosto > New Project (Uusi projekti) > New Data DVD Project (Uusi DVD-dataprojekti)*. Projektinäkymä tulee ikkunan alaosaan, kuten kohdassa Kuva 21.1, ”Uuden dataprojektin luominen” (sivu 294). 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 294).

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 ja 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 huomatta (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

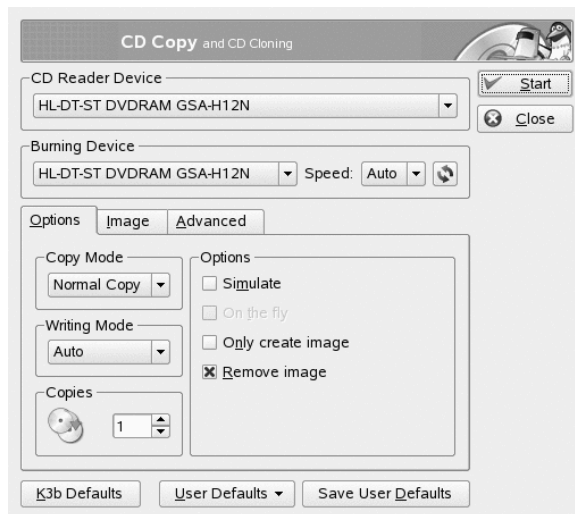
Kun poltat CD-äänilevyjä, valitse pieni polttonopeus, mikä vähentää polttovirheriskiä.

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 298). 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 Kohta 21.1, ”CD- tai DVD-datalevyn luominen” (sivu 293).
- 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/>.

A

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

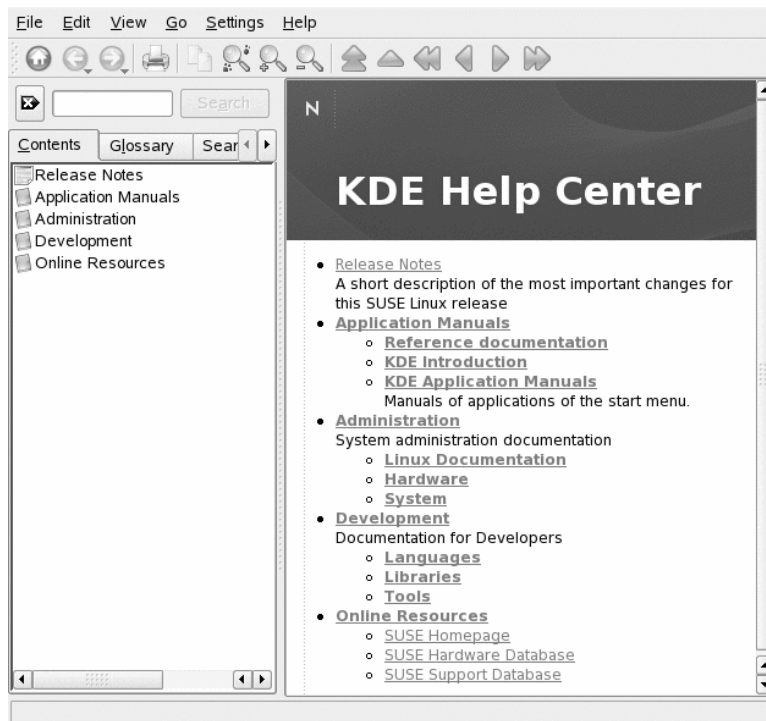
Tuotteen mukana toimitetut sähköiset oppaat ovat monessakin paikassa. KDE-työpöydässä on tietokeskus, jossa on kattava käyttöopasvalikoima. Voit käyttää SUSE Linux Enterprise-kohtaisia tietoja sekä sovelluskuvauksia, jotka open source -yhteisö on julkaissut.

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 Tietokeskuksen käyttäminen

Voit avata tietokeskuksen usealla eri tavalla: Voit avata sovelluksen käyttöoppaan tietokeskuksessa sovelluksesta napsauttamalla *Ohje*-painiketta tai painamalla F1. Jos kuitenkin käynnistät tietokeskuksen päävalikosta tai kirjoittamalla `susehelp`-komennon, näyttöön tulee seuraavassa kuvattu tietokeskuksen pääikkuna.

Kuva A.1 Tietokeskuksen 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 ohjelmistoihteita. Kaikkia näitä lähteitä voi etsiä helposti, kun hakuindeksi on luotu.

Tietokeskuksen sisältö määräytyy sen mukaan, mitä ohjelmistopakkauksia on asennettu ja mitkä kielet on valittu järjestelmän kieliksi.

Sanasto

Sisältää pienen viittauksen, josta voit etsiä tuntemattomien sanojen määritteitä.

Etsinnän valinnat

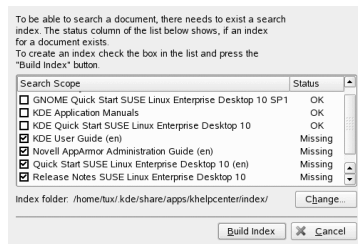
Sisältää tietokeskuksen tekstihaun asetukset. Voit yhdistää useita hakuehtoja.

Jos haluat käyttää tekstihakua, luo hakuindeksi ja määritä hakuparametrit. Jos hakuindeksiä ei ole vielä luotu, järjestelmä pyytää tekemään sen, kun napsautat *Etsi*-välilehteä tai kirjoitat hakumerkkinonon ja valitset *Etsi*.

Toiminto A.1 *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.

Kuva A.2 *Hakuindeksin luominen*

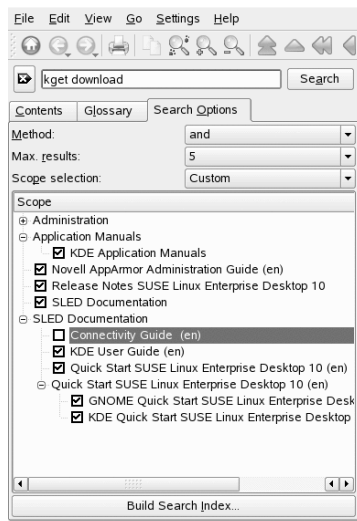


Toiminto A.2 *Tekstihaun käyttäminen*

- 1 Valitse *Etsinnän valinnat* ja anna etsittävä merkkijono.
- 2 Voit yhdistää hakumerkkijonoja operaattoreilla valitsemalla *Method (Menetelmä)* ja valita käytettävän operaattorin.

- 3 Voit rajoittaa näytettävien vastaavuuksien määrää valitsemalla haluamasi asetuksen *Max. Results (Tuloksia enintään)* -kohdasta.
- 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.

Kuva A.3 Hakuasetusten yhdistäminen



- 5 Kun olet määrittänyt asetukset haluamaksesi, valitse *Etsi*. Hakutulokset tulevat näyttökenttään linkkiluettelona, jolla voi siirtyä hiiren napautuksilla.

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://support.novell.com/forums/index.html>

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.

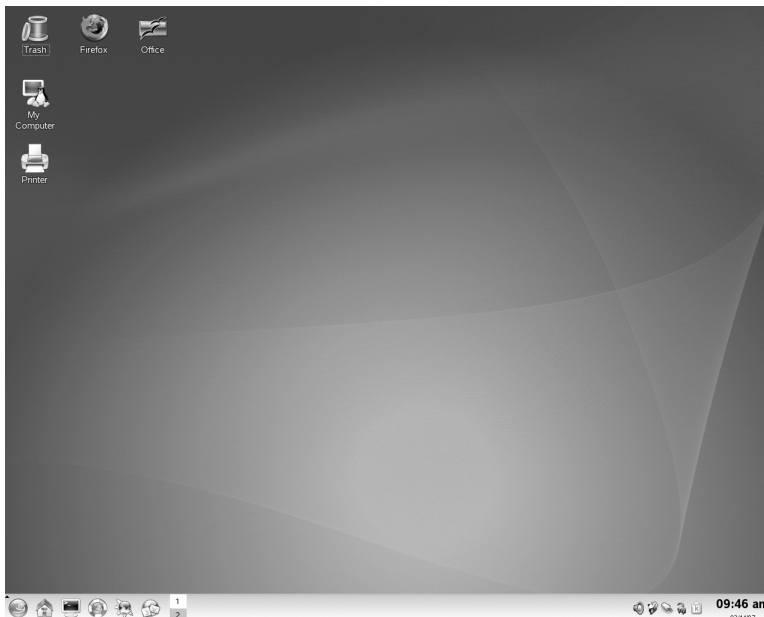


Siirtyminen Windowsista Linuxiin

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.

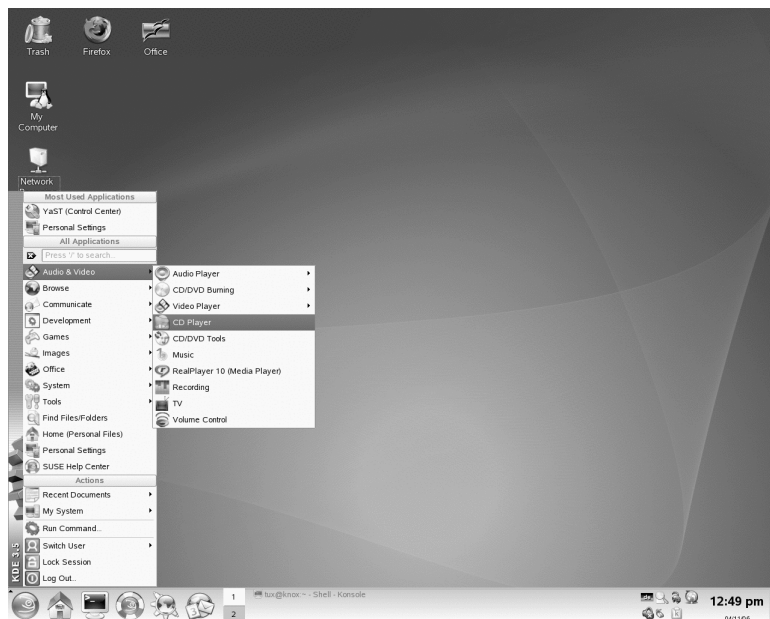
Kuva B.1 KDE-työpöytä



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, vaikket vielä tuntisikaan sovellusten nimiä. Lisätietoja päävalikosta on kohdassa Kohta 1.3.1, ”Päävalikon käyttäminen” (sivu 11).

Kuva B.2 KDE:n päävalikko

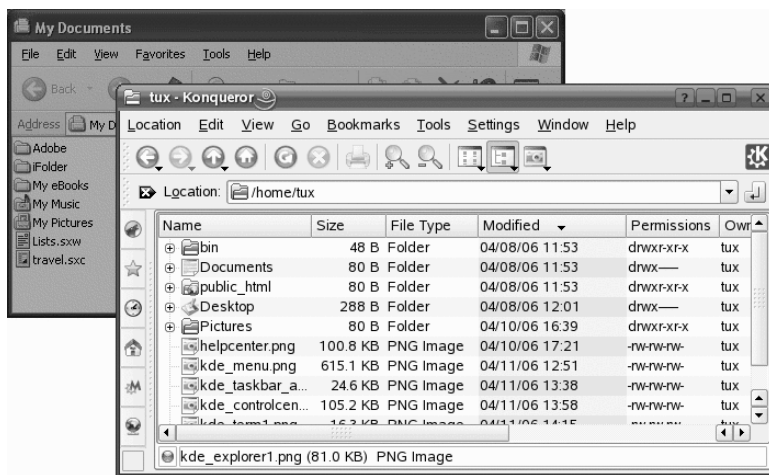


Voit myös käynnistää ohjelmia komentoriviltä. Avaa valintaikkuna, johon voit kirjoittaa sovelluksen käynnistyskomennon, painamalla **Alt + F2**. Komennon nimi on usein (mutta ei aina) sovelluksen nimi pienillä kirjaimilla kirjoitettuna.

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

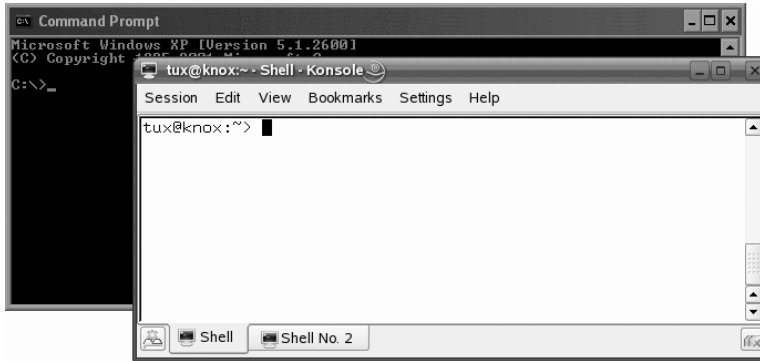


Lisätietoja Konquerorista tiedostonhallintaohjelmana on kohdassa Kohta 1.4, ”Kansioiden ja tiedostojen hallinta Konquerorilla” (sivu 19).

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

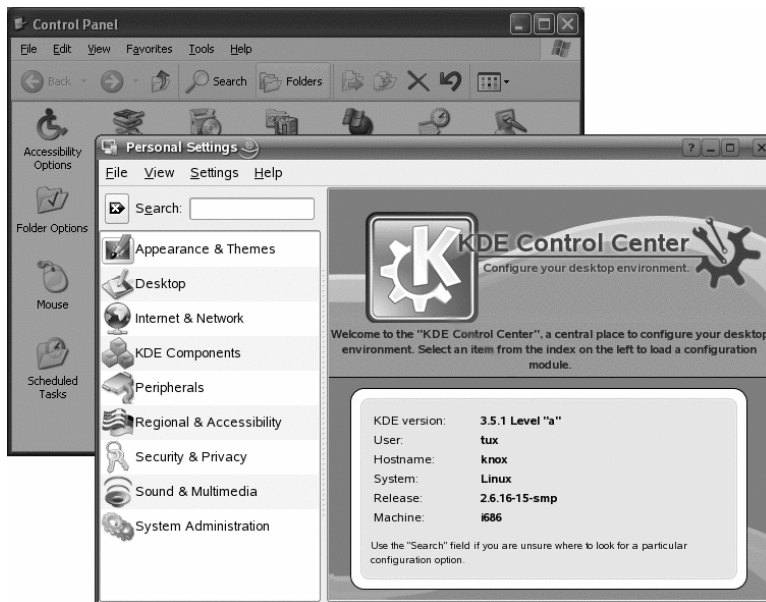


Lisätietoja komentorivin käyttämisestä on kohdassa Luku 15, *Working with the Shell* (↑Deployment Guide).

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 määritykset, äänet ja tiedostojen liitokset.

Kuva B.5 Windowsin Ohjauspaneeli ja KDE Ohjauskeskus

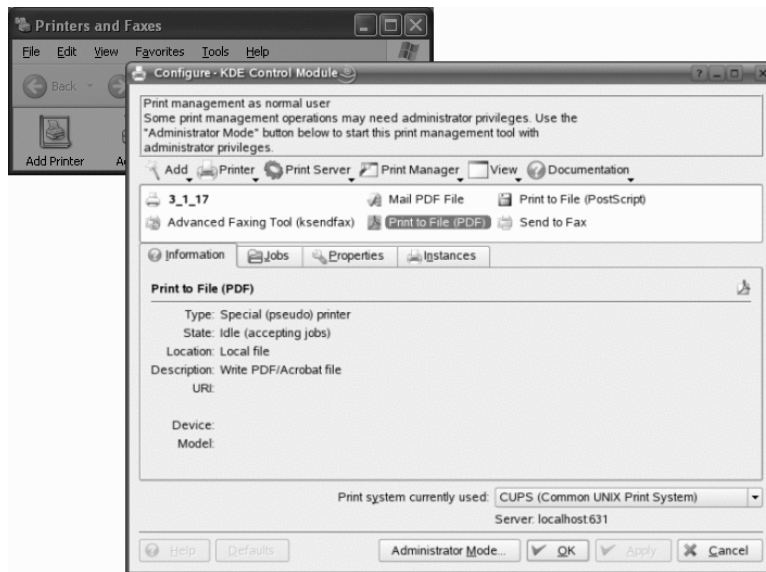


Lisätietoja on kohdassa Kohta 2.1, "KDE ohjauskeskus" (sivu 49).

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 195).

Kuva B.6 Windowsin Tulostimet ja faksit ja KDE Tulostuksenhallinta



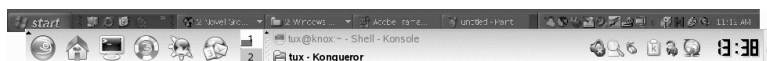
B.6 Siirtyminen sovelluksesta toiseen

Windowsin tehtäväpalkin tavoin voit siirtyä avoimesta ikkunasta toiseen KDE:n alapaneelin avulla. Toisin kuin Windowsissa voit asentaa KDE:ssä useita työpöytiä, joista jokainen voi suorittaa eri ohjelmia. Siirry työpöydästä toiseen yhdellä napsautuksella.

VIHJE: Pikanäppäinten käyttäminen

Voit myös siirtyä työpöydästä tai käynnissä olevasta sovelluksesta toiseen pikanäppäinten avulla. Siirry sovelluksesta toiseen tutulla näppäinyhdistelmällä **Alt + →|**. Siirry työpöydästä toiseen painamalla **Ctrl + F1**, **Ctrl + F2** ja niin edelleen.

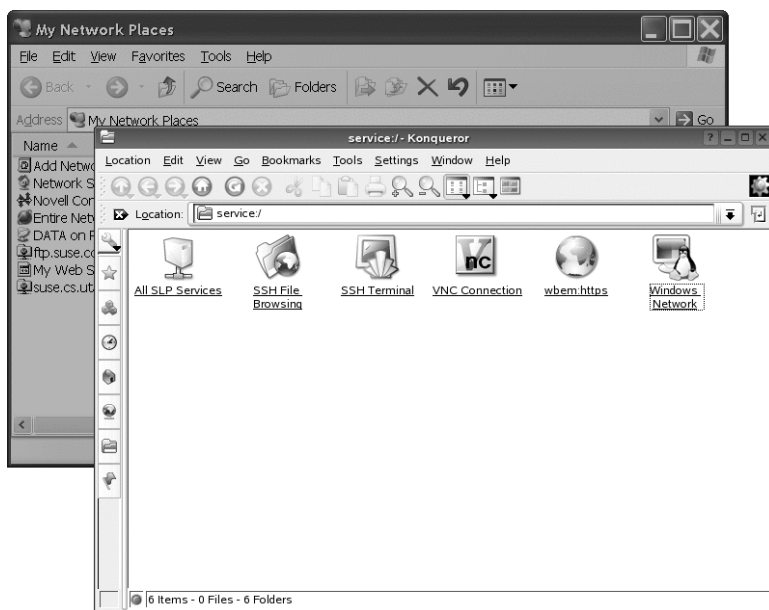
Kuva B.7 Windows-paneeli ja KDE-paneeli



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 163).



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 piirroksset 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 vintimuotoja 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 318).

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 318).

Kst

Kst on KDE-sovellus reaaliaikaista tietojen tarkastelua ja piirtämistä varten ja sisältää tietojen perusanalysointitoimintoja. Kst sisältää monia tehokkaita toimintoja, kuten suorien tietolähetysten vikasetoisen piirtämisen, ja sitä voi laajentaa apuohjelmilla ja laajennuksilla. Lisätietoja Kst:stä on osoitteessa <http://kst.kde.org/>.

KWord

Lisätietoja on kohdassa KOffice (sivu 318).

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 objektirelaatietokannan hallintajärjestelmä, joka tukee laajennettua SQL-standardin alijoukkoa, kuten tapahtumia, eri kielten näppäimiä, alikyselyitä, liipaisimia ja käyttäjän määrittämiä tyyppejä 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
Web-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 Web-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-uutissyötteet, 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-Web-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 User Guide*-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. Lisätietoja Gaimista on osoitteessa <http://gaim.sourceforge.net/about.php>.

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 tarkasteluohjelmana, mutta se on myös hyvin tehokas ja erittäin mukautettava Web-selain. Se tukee nykyisiä Web-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 Web-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-ohjelmana. 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, yliviivaus, 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 Web-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/products/>.

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 kopiaointi	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, Notedit, 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 lähetyksiä. Ohjelma voi käsitellä kaikkia tiedostotyyppisiä, 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 User Guide*-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 medialähetysiä paikalliselle kiintolevyille. Lisätietoja Kaffeinesta on osoitteessa <http://kaffeine.sourceforge.net/>.

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 tvtime:stä, 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 videolähetyistä. 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/cgi-bin/view/Main/WebHome>.

C.4 Grafiikka

Seuraavassa osiossa esitetään joitakin Linux-ohjelmistoratkaisuja grafiikan käsittelyyn. Näitä ovat yksinkertaiset piirustussovellukset ja kattavat kuvankäsittelytyökalut ka 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, GIMP	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, 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 erikoiskaaviotyyppettä, kuten verkko- tai UML-kaavioita. Vientimuotoja ovat SVG, PNG ja EPS. Tue omia mukautettuja kaaviotyyppettä 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 Web-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/gnome-office/eog.shtml>.

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 User Guide*-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 (sivu 318).

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 merkintunnistus). 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 komentotulkkiluvussa.

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 Web-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 User Guide*-oppaassa on esitelty Nautilusin käyttö tiedostonhallintaohjelmana. Lisätietoja Nautilusista 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
Vianmäärittäjätyökalut	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 vianmäärittäjäohjelma. 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 sen kotisivulla osoitteessa <http://www.cvshome.org/>.

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/detlev/eric3.html>.

GCC

GCC on kääntäjäkokoelma, jossa on eri ohjelmointikielien käyttöliittymä. Täysi toimintoluettelo ja kattavat käyttöoppaat ovat osoitteessa <http://gcc.gnu.org>.

GDB

GDB on eri ohjelmointikielillä kirjoitettujen ohjelmien vianmäärittä työkalu. 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://www.gtk.org/bindings.html>.

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://www.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://www.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/>.

Indeksi

A

ääni

- mikserit, 279
- KMix, 41
- soittimet, 280
- amaroK, 280
- KsCD, 286
- tietojen pakkaaminen
- KAudioCreator, 288
- Konqueror, 288
- Ogg Vorbis, 287
- oggenc, 287

Active Directory

- tietojen käyttäminen, 169

amaroK, 280

Audacity, 325

C

CD-levyt

- ISO-vedokset, 298
- kopioiminen, 286-289, 297
- luominen, 293-300
- ääni, 296
- data, 293
- soittimet, 286
- toistaminen, 286-289
- usean istunnon, 299

D

digiKam, 257

- kuvan muokkaaminen, 266

DigiKam, 329

digitaaliset kamerat, 257-277

digiKam, 257

käyttäminen, 258

Konqueror, 28

PTP-protokolla, 258

DVD-levyt

ISO-vedokset, 298

kopioiminen, 297

luominen

- data, 293

E

editorit

Emacs, 335

GEdit, 333

Kate, 334

vim, 335

XEmacs, 335

Evolution, 321

F

Firefox, 223-232, 321

apuohjelmat, 229

etsiminen, 225, 231

etsiminen sivulta, 226

käynnistäminen, 223

kirjanmerkit, 226

hallinta, 226

tuominen, 227

latauksen hallinta, 228

määrittäminen, 229

siirtyminen, 223

sivupalkki, 225

teemat, 230

tulostaminen, 231

välilehdet, 224

G

GIMP, 239-255, 331

käynnistäminen, 240

kumoa, 252

kuvatilat, 253

kuvien avaaminen, 242

- kuvien luominen, 242
- kuvien muokkaaminen, 245-253
- kuvien retusointi, 251
- kuvien skaalaaminen, 246
- kuvien tallentaminen, 244
- leikkaaminen, 246
- määrittäminen, 240
- mallit, 242
- näkymät, 243
- pikamaski, 248
- skannaaminen, 243
- tasot, 251-252
- tehosteet, 253
- teksti, 250
- tulostaminen, 253
- valitseminen, 247-248
- värit, 249
- gphoto2, 276
- grafiikka
 - albumit, 260
 - digitaaliset kamerat, 257
 - galleriat, 29
 - koon muuttaminen, 245-247
 - kuvapiste, 239
 - muokkaaminen, 239-255, 266
 - tarkasteleminen, 28
 - tiedostomuodot, 244
 - vektori, 239
- GroupWise, 116, 119-136
 - ja Kontakt, 116
 - termistö, 116

I

- Internet
 - keskustelu, 145
 - langaton, 212
 - yhteyden muodostaminen, 205

J

- Java, 221
- JavaScript, 221

K

- K3b, 293-300, 326
 - CD-äänilevyt, 296
 - CD-datalevyt, 293
 - CD-levyjen kopioiminen, 297
 - DVD-datalevyt, 293
 - DVD-levyjen kopioiminen, 297
 - määrittäminen, 294
- KAddressbook (Katso Kontakt)
- kalenterit
 - GroupWise, 119
 - Kontakt, 105, 114
- kämmenmikrot
 - Kontakt, 115
 - KPilot, 137-144
- KAudioCreator, 288
- käyttöoikeudet, 23
- käyttöoppaat, 301
- KDE
 - Akregator (uutistenlukuohjelma), 235
 - Ark, 38
 - asentaminen
 - kirjasimet, 64
 - control center
 - tietoturva, 52
 - istunnonhallinta, 6
 - KGpg, 181
 - Kopete, 145
 - KPDF, 40
 - KSnapshot, 39
 - KWallet, 35
 - lukitseminen, 7
 - määrittäminen
 - järjestelmä, 64
 - näytönsäästäjä, 54

- paneeli, 59
- tietoturva, 64
- 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, 198
- uloskirjautuminen, 7
- KGet, 233
- KGpg, 181-189
 - avaimiin luottaminen, 184
 - avainpalvelimet, 185
 - avainten tuominen, 185
 - avainten vieminen, 187
 - avainten allekirjoittaminen, 184
 - avainten luominen, 181
 - avainten tuominen, 184
 - editori, 188
 - julkisten avainten vieminen, 183
 - käynnistäminen, 181
 - leikepöydän salaaminen, 187
 - tekstin salaaminen, 187
 - tiedoston salaaminen, 187
- KInternet, 210
- kirjautuminen
 - istunnot, 4
- KMail (Katso Kontakt)
- KNotes (Katso Kontakt)
- komennot
 - bzip2, 334
 - dump, 333
 - gzip, 334
 - KDar, 334
 - taper, 335
 - tar, 334
- Konqueror, 19, 215-222, 322
 - digitaaliset kamerat, 28
 - hakusanat, 218
 - jaetut verkkoasemat, 165
 - Java, 221
 - JavaScript, 221
 - käynnistäminen, 216
 - kirjanmerkit, 220
 - kuvagalleriat, 29
 - profiilit, 28, 217
 - välilehdet, 216
 - Web-pikavalinnat, 218
 - Web-sivujen tallentaminen, 217
- Kontakt, 103-117, 322
 - allekirjoittaminen, 109
 - Exchange, 113, 115
 - GroupWise, 113, 115-116
 - kalenteri, 105, 114
 - kämmenmikrot, 115
 - kansiot, 110
 - käynnistäminen, 103
 - liitteet, 109
 - muistiinpanot, 106
 - osoitekirjat, 111
 - päiväkirja, 105
 - postin tuominen, 108
 - rss, 106
 - salaaminen, 109
 - suodattimet, 110
 - syötteet, 106
 - tehtäväluettelot, 105
 - tilit, 107
 - tunnisteet, 107
 - viestien luominen, 109

- yhteenvedo, 103
- yhteystiedot, 105, 111
- KOrganizer (Katso Kontakt)
- KPilot, 137-144
 - /dev/pilot, 139
 - KAddressBook, 140
 - KOrganizer, 141
 - määrittäminen, 138
 - ohjelmien asentaminen, 144
 - synkronointi, 142
 - varmuuskopiot, 143
- KsCD, 286
- kuvan muokkaaminen
 - digiKam, 266
- kuvanluku
 - GOOCR, 334

L

- lataaminen
 - hallinta, 233
- latauksen hallinta
 - Firefox, 228
- Liphone, 151-161
 - määrittäminen, 151
 - palomuurit, 153
 - soittaminen, 157
 - testaaminen, 156
 - yhteystyypit, 152

M

- Mozilla (Katso)

N

- näyttö
 - lukitseminen, 7
- näyttökuvat
 - KSnapshot, 39
- NetworkManager
 - VPN, 208

O

- Ogg Vorbis, 287
- oggenc, 287
- ohje, 301
 - sanasto, 303
- osioinnit
 - GNU Parted, 333

P

- PDF-tarkasteluohjelmat, 40
- PTP-protokolla, 258

S

- sähköpostisovellukset
 - GroupWise, 119
 - Kontakt, 103-117
- salaaminen, 181-189
 - Kontakt, 109
- Samba, 166
- selaimet (Katso Web-selaimet)
- sisäänkirjautuminen, 3
- sovellukset, 315
 - grafiikka, 328
 - Blender, 329
 - Dia, 329
 - digiKam, 257
 - DigiKam, 329
 - Eye of Gnome, 329
 - f-spot, 330
 - GIMP, 239, 331
 - gThumb, 330
 - Gwenview, 330
 - Inkscape, 330
 - Kivio, 330
 - KolourPaint, 330
 - KPovmodeler, 331
 - POV-Ray, 331
 - VueScan, 331
 - kehitys, 336

- Anjuta, 336
- CVS, 336
- Eclipse, 337
- Eric, 337
- GCC, 337
- GDB, 337
- Glade , 337
- GTK+, 337
- KDevelop, 337
- MonoDevelop, 338
- Qt, 338
- Qt Designer, 338
- Subversion, 338
- Valgrind, 338
- multimedia, 323
 - amaroK, 280, 324
 - Audacity, 325
 - Grip, 325
 - Helix Banshee, 325
 - K3b, 293, 326
 - Kaffeine, 325
 - KAudiocreator, 325
 - kdetv, 325
 - KMix, 41
 - KsCD, 286, 326
 - LilyPond, 326
 - MainActor, 326
 - motv, 327
 - MPlayer, 326
 - MusE, 326
 - Noteedit, 326
 - Rhythmbox, 327
 - Rosegarden, 327
 - Sound Juicer , 327
 - Totem, 327
 - tvtime, 327
 - xawtv4, 327
 - Xine, 328
 - XMMS, 328
 - zapping, 328

- PDF-lukuohjelma
 - Adobe Reader, 332
 - Evince, 333
 - KPDF, 334
 - Xpdf, 335
- tiedostonhallinta
 - Konqueror, 334
 - Nautilus, 335
- tiedostonpakkaus
 - File Roller, 333
- tiedostonpakkausohjeloma
 - Ark, 333
- toimisto
 - Evolution, 321
 - FreeMind, 316
 - GnuCash , 317
 - Gnumeric, 317
 - Gnuplot, 317
 - Grace, 317
 - GroupWise, 119
 - Kdissert, 317
 - Kexi, 317
 - KMyMoney, 317
 - KOffice, 318
 - Kontakt, 103, 322
 - KPresenter, 318
 - Kst, 318
 - KWord, 318
 - Mergeant, 318
 - OpenOffice.org, 331
 - Planner , 319
 - PostgreSQL, 319
 - Rekall, 319
 - StarOffice, 319
 - Taskjuggler, 319
 - VYM, 320
- verkko, 320
 - Epiphany, 321
 - Evolution, 321
 - Firefox, 223, 321

- Gaim, 321
- gftp, 321
- GroupWise, 119
- kbear, 322
- Konqueror, 215, 322
- Kontakt, 103, 322
- Konversation, 322
- Kopete, 145, 322
- Liphone, 151, 323
- Mozilla Thunderbird, 323
- Opera, 323
- Skype, 323
- XChat, 323

T

- tallennusväline, 13
- tiedostot
 - arkistointi, 38
 - hallinta, 22
 - jaetut, 30, 163-179
 - käyttöoikeudet, 23
 - muodot
 - GIF, 245
 - JPG, 244
 - PAT, 244
 - PNG, 245
 - XCF, 244
 - salaaminen, 187
 - sidokset, 26
- tietokeskus, 301
- tulostaminen
 - Firefox, 231
 - GIMP, 253
 - KDE, 198
 - verkkotulostin, 172
- työpöydät
 - vaihtaminen, 6
 - virtuaaliset, 10

U

- USB
 - digitaaliset kamerat, 13
 - tallennusväline, 13
- uutissyöte, 235
- uutistenlukuohjelma, 235

V

- verkot
 - Internet, 210
 - jaetut asemat, 165
 - langattomat, 212
 - selaaminen, 165
 - tiedostot, 163
 - tulostimet, 163, 172
- voice over IP, 151-161
- VPN, 208

W

- Web-palvelimet
 - kpf, 176
- Web-selaimet
 - Firefox, 223-232, 321
 - Konqueror, 215-222, 322
 - Opera, 323
- Web-sivut
 - arkistointi, 217