

Tietokone luokkien käyttö

Yliopiston tietokone luokkien käyttö edellyttää voimassa olevan peruspalvelutunnuksen, josta jatkossa käytetään lyhennettä PPT.

Tietokone luokissa ja kirjaston oppimiskeskuksen tietokoneilla kirjaututaan toimialueelle (domain) nimeltään EDU. Oppimiskeskuksen tietokoneiden ja ohjelmistojen ylläpidosta vastaa kirjaston mikrotuki. **Tämä ohje koskee vain tietokonekeskuksen ylläpitämiä tietokone luokkia.** Tarkempia tietoja tietokone luokista, niiden sijainneista, aukioloajoista ja kulkuluvan käytöstä löytyy tietokonekeskuksen www-sivuilta, <http://www.uta.fi/laitokset/tkk/tietokone luokat/index.html>.

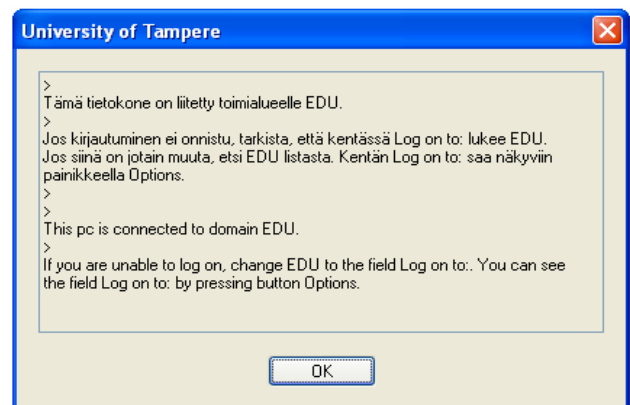
Tietokone luokat ovat lukittuja tiloja. Luokkiin pääsemiseksi tarvitset kulkuluvan. Lupa voidaan liittää opiskelijakorttisi tai voit hankkia erillisen kulkukortin. Muista noudattaa kulkuluvan käytöstä annettuja sääntöjä. Jos rikot niitä, kulkulupasi suljetaan.

Sisäänkirjautuminen

Kun tulet tietokoneelle, tarkista onko se on käynnissä; näytössä ja keskusyksikössä näkyy silloin joitakin merkkivaloja. Valmiustilassa tietokoneen näytön virtavalon on oranssi ja keskusyksikön virtanapin keskellä oleva valo vilkkuu. Heilauta hiirtä tai paina näppäimistöä jotain näppäintä. Näytön herääminen kestää joitakin sekunteja. Jos näyttö ei reagoi, on tietokone valmiustilassa. Paina keskusyksikön virtanäppäin pohjaan lyhyellä painalluksella. Ellei tietokone vielä reagoi, pidä virtanäppäintä pohjassa kunnes laite sammuu. Käynnistä se uudelleen.

Jos käynnissä olevan tietokoneen ruudulla ei näy alla vasemmalla kuvattua ikkunaa, on edellinen käyttäjä unohtanut kirjautua ulos. Kirjautu siis ehdottomasti ulos ennen kuin jatkat. Katso kappale Uloskirjautuminen.

Aloita kirjautuminen järjestelmään painamalla samanaikaisesti näppäimiä CTRL-ALT-DEL. Tämän jälkeen ruudulle avautuu alla oikealla näkyvä ohjeteksti. Se on hyvä aina lukea, koska sen sisältö saattaa vaihdella.



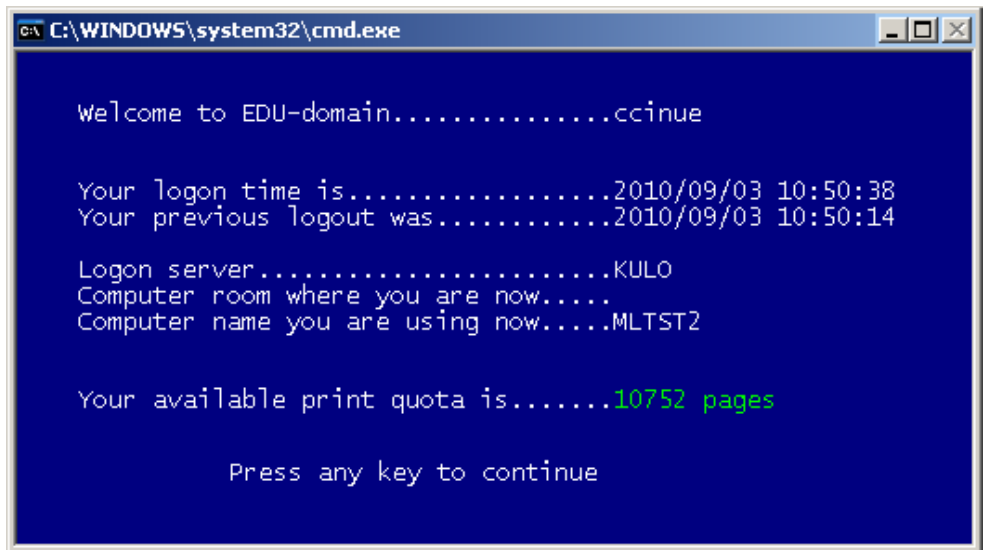
Ohjetekstin sulkemisen jälkeen avautuu ruudulle varsinainen kirjautumisikkuna. Kirjoita kenttään *User name* peruspalvelutunnuksesi ja kenttään *Password* peruspalvelutunnuksesi salasana. **Kentässä Log on to: on oltava EDU.**

Mikäli kirjautuminen ei onnistu, kokeile uudelleen. Tarkista, ettei CAPS LOCK-näppäin ole pohjassa. Tästä on merkinä Caps Lock-valo, joka palaa näppäimistön oikeassa yläkulmassa. Jos kirjautuminen ei edelleenkään onnistu, voi



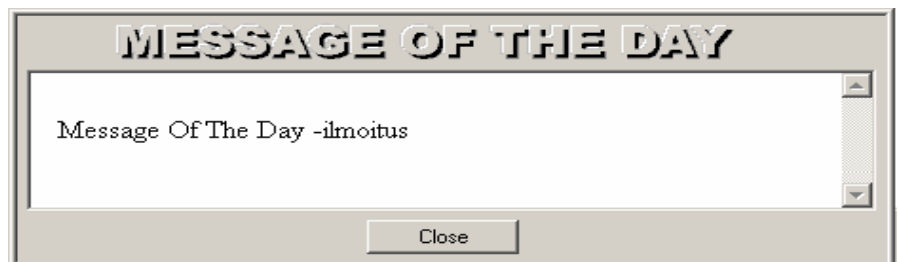
kokeilemasi tietokone olla viallinen, verkossa voi olla jokin tilapäinen häiriö tai salasanasi ei ole häiriön takia kopioitunut toimialueelle EDU salasanaa vaihdettaessa. Jälkimmäinen vaihtoehto on todennäköisin syy, jos olet lähiaikoina vaihtanut PPT:n salasanan ja uusi salasana toimii sähköpostissa, mutta ei tietokone luokissa. Sinun on tässä tapauksessa vaihdettava PPT:n salasana uudelleen. Aiheesta vielä lisää kappaleessa Vikatilanteet.

Onnistuneen kirjautumisen yhteydessä ruudulle avautuu tervehdysikkuna, jossa on tietoa mm. edellisestä uloskirjautumisesta, käytettävän tietokoneen nimi ja tietokone luokka. Hyödyllinen tieto on myös viimeisellä rivillä näkyvä jäljellä oleva tulostuskiintiö. Jos verkko on kuormitettu kirjautumishetkellä, voi tulostuskiintiö näkyä



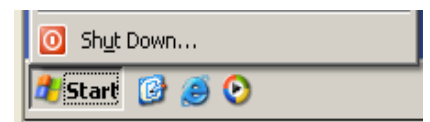
vasta tervehdysikkunan sulkemisen jälkeen avautuvassa pienessä, automaattisesti sulkeutuvassa ponnahdusikkunassa. **Seuraa tulostuskiintiösi määrää aktiivisesti.** Aiheesta vielä lisää kappaleessa Tulostaminen ja tulostuskiintiöt.

Kirjautumisen loppuvaiheessa voi ruudulle avautua MOTD (Message Of The Day) viesti. Se on myös syytä lukea aina läpi. **Kirjautumisen yhteydessä saattaa käynnistyä myös erilaisia tietokoneiden ylläpitoon liittyviä rutiineja, jotka saattavat vaatia myös tietokoneen uudelleen käynnistykseen. Koneille voidaan myös kirjautumisen jälkeen asentaa taustalla ohjelmia ja asennus hidastaa koneen toimintaa. Asennukset voivat kestää useitakin minutteja. Jotkut asennusohjelmat voivat antaa ennen käynnistystä ohjeita. Noudata niitä.**



Uloskirjautuminen

Kirjaudu ulos järjestelmästä komennolla *Start-Shutdown-Log off*. **Jos koneella on odottamassa asentamattomia päivityksiä (oikea kuva alhaalla), valitse vaihtoehto "Install updates and shut down" ja jätä kone asentamaan päivityksiä.**



Tietokoneen käyttö

Onnistuneen kirjautumisen jälkeen työpöydällä ja Start-valikossa näkyvät käytössä olevien ohjelmien kuvakkeet. **Työpöydän taustakuvassa on tietokoneluokkiin liittyviä ohjeita. Tutustu niihin.**

Muista, että olet kirjautunut järjestelmään omalla, henkilökohtaisella käyttäjätunnuksellasi. Jos unohdat kirjautua ulos työskentelyn lopetettuasi, pääsee seuraava tietokoneelle tulija käsiksi tiedostoihisi, www-sähköposteihisi ja voi esiintyä verkossa identiteetilläsi. Muista aina kirjautua ulos, kun lopetat työskentelyn.

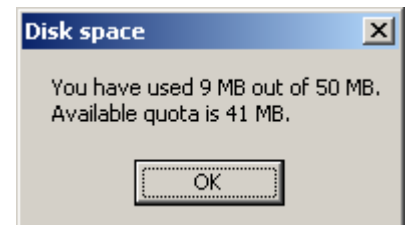
Tietokoneen työpöydällä on joukko kuvakkeita, jotka osoittavat erilaisiin ohjesivuihin. Tutustu niihin. Kuvakkeen ”Your homedirectory” kautta pääset kotihakemistoosi, joka näkyy myös asemana X: Windows Explorerissa. Kotihakemisto on useimpien tietokoneluokissa toimivien ohjelmien oletustalletuspaikka. **Kotihakemisto on myös ainut paikka, jonne voit pysyvästi tallettaa tiedostoja, ellet talleta niitä esim. muistitikulle.** Kotihakemistot myös varmistetaan säännöllisesti. Muistitikku on hyvä tiedostojen talletuspaikka ja sellainen kannattaakin hankkia. Muistitikku toimii kaikissa tietokoneluokissa ja sen käytöstä löytyy ohje tietokoneiden työpöydältä. Voit **väliaikaisesti** tallettaa tiedostojasi työpöydälle, asemalle Z: tai kansioon C:\TILAP. **Kaikki edellämainitut paikat tyhjenetään, kun kirjaudut ulos.** Jos tietokone menee jumiin ja joudut käynnistämään sen, ei kansiota C:\TILAP tyhjenetä. **Muista tallettaa tiedostosi joko kotihakemistoosi tai muistitikulle.**



Kun työskentelet, muista tehdä välitalletuksia. Jotkut ohjelmat tekevät ajonaikaisia talletuksia automaattisesti, mutta varmintana on kuitenkin tehdä niitä itse. Jos ohjelma menee jumiin ja joudut esim. käynnistämään tietokoneen, niin menetät vain edellisen talletuksen jälkeen tehdyt muutokset. **On myös hyvä vaihtaa määrävälein tiedoston nimeä.** Joskus saattaa käydä niin, että tiedosto vioittuu ja voi olla pitkäänkin viallinen käyttäjän sitä huomaamatta. Kun viallinen tiedosto talletetaan aina samalla nimellä, korvautuu alkuperäinen ehjä tiedosto viallisella tiedostolla ja jos tilanne on ollut pidempään voimassa, voi varmuuskopiotkin olla kaikki viallisia. Jos ehjästä tiedostosta on olemassa kopio jollakin toisella nimellä, on tilanne ainakin osittain pelastettu. Kuvakkeesta ”Backup of homedirectory” pääset tutkimaan tai palauttamaan kotihakemistostasi tehtyjä varmistuksia.



Kotihakemiston koko on oletusarvoisesti 50 MB. Voit tarkistaa kotihakemistosi vapaan tilan työpöydän kuvakkeesta ”Size of homedirectory”.



Jos haluat ylläpitää omia kotisivujasi, pitää sinun hankkia myös käyttäjätunnus tietokoneeseen **kielo**. Kielon kotihakemistoksi tulee PPT:n kotihakemisto. Voit siis ylläpitää omia kotisivujasi tietokoneluokista käsin siirtämällä www-materiaalia kotihakemistosi public_html-kansioon työpöydän kuvakkeesta käynnistyvällä SSH Tectia File Transfer-ohjelmalla. Samaisella ohjelmalla voit myös säätää kotisivutiedostojasi oikeuksia.

Tulostaminen ja tulostuskiintiöt

Tietokoneluokissa on käytössä tulostuskiintiöt. Syyslukukauden ilmainen kiintiö on 200 ja kevätlukukauden 200 sivua. Uusi kiintiö **lisätään** nykyiseen kiintiöön 2500 sivurajaan saakka lukukausien alussa. Gradun tekijä saa pyynnöstä ilmaisen 350:n sivun lisäkiintiön. Pyyntö lähetetään osoitteeseen asiakaspalvelu.tkk@uta.fi. **Jos kiintiösi on loppunut, voit ostaa sitä lisää Yliopiston paperikaupasta.** Lisätietoja kiintiöistä saat kuvakkeesta ”TKK ohjeita”.



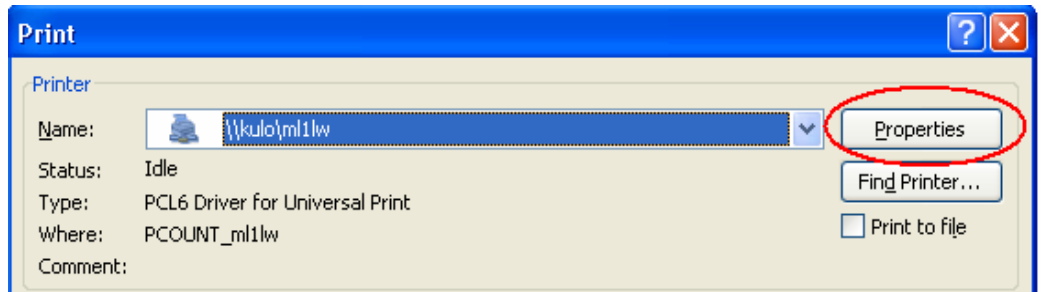
Kuten jo aikaisemmin mainittiin, tulee jäljellä oleva tulostuskiintiö näkyviin kirjautumisen yhteydessä. Voit myös tarkistaa sen työpöydän kuvakkeesta ”Tulostuskiintiö Printquota”.

Seuraa tulostuskiintiötäsi aktiivisesti, koska sivut hupenevat yllättävän nopeasti.



Tietokone luokkien tulostimet tulostavat oletusarvoisesti kaksi sivua sivulle kaksipuoleisesti. Luokissa 1, 10 ja 30 voi tulostaa myös väritulosteita, joille on oma tulostusjono, esim. ml1colorlw.

Väritulostusjonon laskutus on aina kolminkertainen työstä riippumatta. Pääset muuttamaan asetuksia ennen tulostamista komennolla *File-Print*. Painike *Properties* avaa ikkunan, jossa säädöt tehdään.

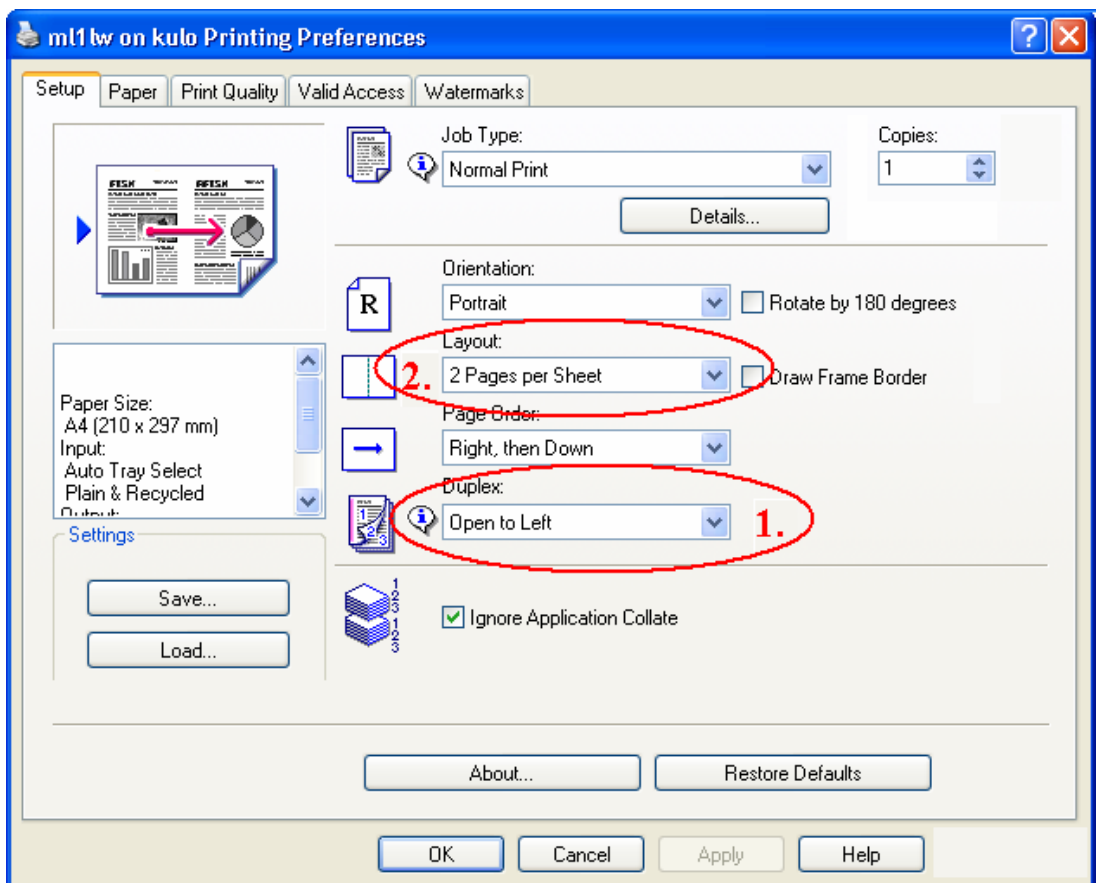


Kohdassa 1. valitaan kaksipuoleisuus ja sivujen suunta.

Kohdassa 2. valitaan, kuinka monta sivua tulostuu yhdelle paperin sivulle.

Tulostuskiintiö laskuri laskee paperiarkin painopintoja. Yksipuoleinen arkki vähentää kiintiötä yhdellä riippumatta siitä, kuinka monta sivua on pienennetty arkin yhdelle puolelle.

Kaksipuoleinen arkki vähentää kiintiötä vastavasti kahdella. **Tulosteen pienentämisellä säästät kiintiötäsi.**



Työpöydän kuvakkeesta ”Printerijono Printqueue” pääset seuraamaan tietokone luokan tulostusjonoa. Voit poistaa jonosta omia töitäsi, kun olet kirjautuneena järjestelmään omalla tunnuksellasi. Jos jonossa on töitä, eikä mitään tulostu, on jono todennäköisesti jumissa, ellei kyse ole paperin loppumisesta, paperitukoksesta tai jostain muusta tulostinlaitteeseen liittyvästä asiasta. Jumityön saat poistettua tulostusjonosta



kirjautumalla järjestelmään tunnuksella jonottaja. Tunnuksen salasana on jonottaja. Ohjeet työn poistamiseen tulevat työpöydän taustakuvaan.

Tietokoneiluokkien tulostimien ylläpidosta vastaa Juvenes Print/Tampereen Yliopistopaino Oy. Kaikki vikailmoitukset, jotka koskevat tulostimien paperia, väriä, huonoa tulostusjälkeä, tukoksia ja laitevikoja, on tehtävä yliopistopainoon joko puhelimitse numeroon 020-7568694 tai sähköpostilla osoitteeseen yopainoasiakaspalvelu@uta.fi. Myös kaikki edellä mainituista seikosta johtuvat oikaisupyynnöt tulostuskiintiöön on tehtävä Yliopistopainoon.

Vikatilanteet

Tietokoneen uudelleen käynnistäminen (boot) on pikahuolto, joka kannattaa tehdä aina kaikissa virhetilanteissa ennen kuin otat yhteyttä mihinkään tahoon. Jos näppäimistö ja hiiri menevät täysin jumiin, paina keskusyksikön virtanappia kerran, jolloin laitteen pitäisi sammua muutaman kymmenen sekunnin sisällä. Ellei se sammu, pidä virtanäppäintä pohjassa kunnes laite sammuu. Käynnistä se uudelleen. Jos vain hiiri on jumissa, voit käynnistää tietokoneen näppäimistöltä painamalla Lippu-näppäintä, joka avaa Start-valikon. Tämän

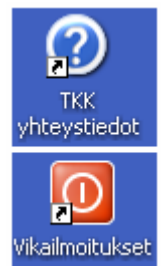


jälkeen painat näppäintä U, joka avaa Shut Down Windows-ikkunan. Nuoli alasnäppäimellä haet listasta vaihtoehdon Restart ja painat ENTER.

Mikäli tietokoneen käynnistäminen ei poista ongelmaa, tee laitteesta vikailmoitus, jossa kuvaat ongelman mahdollisimman tarkasti ja kerrot myös tietokoneen numeron. Se on esim. muotoa MLIPC23 ja näkyy keskusyksikössä olevassa valkoisessa tarrassa.

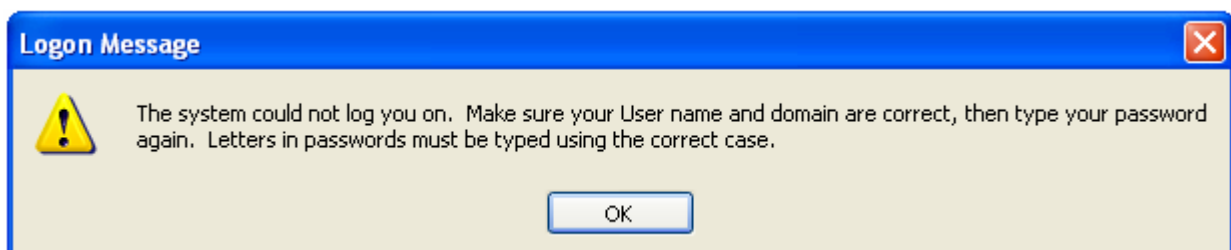


Vikailmoituksen voit tehdä joko verkossa täytettävällä lomakkeella työpöydän kuvakkeesta ”Vikailmoitukset”, sähköpostilla osoitteeseen asiakaspalvelu.tkk@uta.fi, soittamalla numeroon 040-1904141 tai 040-1904142 (opiskelijatunnusasiat) tai lukukausien aikana myös neuvontapisteen osoitteeseen neuvonta.tkk@uta.fi tai puhelimitse neuvontapisteen numeroihin 040-1901696 tai 040-1901829.



Tietokoneiluokkien lukukausien aikana avoinna olevat neuvontapisteen sijaitsevat TietoPinnin 0-kerroksessa ja Päätalon tietokonehuoneen 10 yhteydessä. Aukioloajat ja tarkemmat tiedot löytyvät työpöydän kuvakkeesta ”TKK yhteystiedot”.

Kirjautuminen ei onnistu, vaan tulee virheilmoitus:



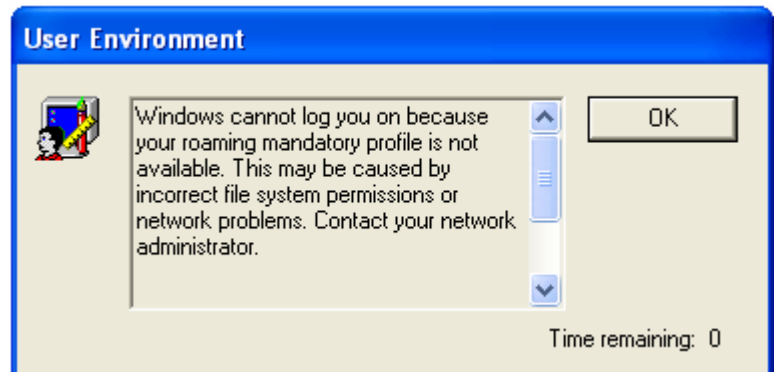
Todennäköisimmin olet kirjoittanut joko käyttäjätunnuksen ja/tai salasanan väärin. Tarkista, ettei CAPS LOCK –näppäin ole pohjassa. Tästä on merkinä Caps Lock –valo, joka palaa näppäimistön

oikeassa yläkulmassa. Jos kirjautuminen ei edelleenkään onnistu, voi kokeilemasi tietokone olla viallinen tai salasana ei ole häiriön takia kopioitunut toimialueelle EDU salasanaa vaihdettaessa. Jälkimmäinen vaihtoehto on todennäköisin syy, jos olet lähiaikoina vaihtanut PPT:n salasanan ja uusi salasana toimii sähköpostissa, mutta ei tietokone luokissa. Sinun on tässä tapauksessa vaihdettava PPT:n salasana uudelleen. Ennen kuin alat vaihtamaan salasanaasi, kokeile jotain toista tietokonetta, tai käynnistä käyttämäsi tietokone uudelleen.

Kirjautuminen ei onnistu, vaan tulee virheilmoitus:

Jos käyttämäsi tietokone on ollut valmiustilassa (virtanapin valo on vilkkunut), saattaa verkkoyhteyden luominen tietokoneen heräämisen jälkeen kestää jonkin aikaa, jona aikana profiilia ei saada ladattua. Odota pieni hetki ja yritä uudelleen kirjautumista.

Jos kirjautuminen ei edelleenkään onnistu, on tietokone joko kadottanut kokonaan verkkoyhteytensä, siinä on jokin muu toimintahäiriö tai verkon palvelimissa on jokin häiriö.



Käynnistä tietokone uudelleen tai kokeile toista laitetta. Mikäli toinenkin tietokone käyttäytyy samalla tavalla, on vika laajempi eikä toimenpiteet yksittäisellä tietokoneella vikaa korjaa.

Työsi ei tulostu.

Avaa tulostusjono työpöydän kuvakkeesta "Printterijono Printqueue". Jos jonossa on töitä, mutta mitään ei tulostu, on jono jumissa, tulostimesta paperi loppunut tai siinä on jokin toimintahäiriö. Mikäli tulostimen näyttöpaneelissa ei ole virheilmoitusta ja paperikaukalossa on paperia, on tulostin todennäköisesti jumissa. Jumityön saat poistettua tulostusjonosta kirjautumalla järjestelmään tunnuksella jonottaja. Tunnuksen salasana on jonottaja. Ohjeet työn poistamiseen tulevat työpöydän taustakuvaan.

Jos tulostusjono on tyhjä, eikä työsi siitäkään huolimatta tulostu, voi tulostuskiintiösi olla loppuillaan. Työsi tulostuu vain, jos tulostushetkellä kiintiön määrä on sama tai suurempi kuin tulostustyön sivumäärä. Käyttäjä ei saa virheilmoitusta, jos kiintiö on ylitetty. Toinen syy tulostumattomuuteen voi olla väärä paperin koko tulostettavassa dokumentissa. Ainoa sallittu paperin koko tietokone luokissa on A4. Siitä poikkeavaa paperikokoa olevat tulostustyöt hylätään. Hylkäys ei vaikuta tulostuskiintiöön.

Tietokonekeskus, 3.9.2010