

# Das Handbuch zu KOrganizer

**Carlos Leonhard Woelz**

**Milos Prudek**

**Paul E. Ahlquist, Jr.**

**Jürgen Nagel**

**Michel Boyer de la Giroday**

**Entwickler: Reinhold Kainhofer**

**Entwickler: Cornelius Schumacher**

**Entwickler: Preston Brown**

**Korrektur: Lauri Watts**

**Deutsche Übersetzung: Stefan Winter**

**Deutsche Übersetzung: Oliver Dörr**



## Das Handbuch zu KOrganizer

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einführung</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>Fünf-Minuten-Überblick über KOrganizer</b>	<b>9</b>
2.1	Eingabe von Terminen . . . . .	9
2.2	Aufgaben eingeben . . . . .	9
2.3	Journaleinträge hinzufügen . . . . .	10
2.4	Termine verschieben . . . . .	10
2.5	Verschieben oder Bearbeiten von Aufgaben . . . . .	10
2.6	Zusammenfassung . . . . .	11
<b>3</b>	<b>Import, Export und Verwaltung von Kalendern</b>	<b>12</b>
3.1	Kalender-Ressourcen . . . . .	12
3.2	Import, Export und Verwaltung von Kalendern . . . . .	14
3.2.1	Kalender importieren . . . . .	14
3.2.2	Kalender exportieren . . . . .	14
3.2.3	Das Verwalten Ihrer Kalender . . . . .	15
3.3	„Neue Erweiterungen“ herunterladen . . . . .	15
<b>4</b>	<b>Ansichten und Filter</b>	<b>16</b>
4.1	KOrganizer-Ansichten . . . . .	16
4.1.1	Die Ansicht „Was kommt als Nächstes“ . . . . .	17
4.1.2	Die Ansicht „Terminliste“ . . . . .	17
4.1.3	Terminplanansicht . . . . .	17
4.1.3.1	Tagesansicht . . . . .	18
4.1.3.2	Die Ansicht „Nächste x Tage“ . . . . .	18
4.1.3.3	Wochenansicht . . . . .	19
4.1.3.4	Die Ansicht „Arbeitswoche“ . . . . .	19
4.1.4	Monatsansicht . . . . .	19
4.1.5	Zeitleistenansicht . . . . .	19
4.1.6	Aufgabenliste . . . . .	19
4.1.7	Journalansicht . . . . .	20
4.2	Kategorien . . . . .	20
4.3	Filter . . . . .	21
4.4	Suchen . . . . .	21

<b>5 Dateneingabe</b>	<b>22</b>
5.1 Termine	22
5.1.1 Die Karteikarte Allgemein	23
5.1.2 Die Karteikarte Teilnehmer	24
5.1.3 Karteikarte Erinnerung	25
5.1.4 Karteikarte Wiederholung	25
5.1.4.1 Wiederholungsregel	26
5.1.4.2 Wiederholungszeitraum	27
5.1.4.3 Ausnahmen	27
5.1.5 Anhänge	27
5.1.6 Frei/Belegt	28
5.1.7 Vorlagen verwalten	29
5.2 Aufgaben	29
5.2.1 Die Karteikarte Allgemein	29
5.3 Erforderliche Eingaben	30
<b>6 Gruppenplanung</b>	<b>31</b>
6.1 Einen Termin, eine Aufgabe oder einen Journaleintrag veröffentlichen	31
6.2 Die Gruppenplanung organisieren	32
6.2.1 Einladungen versenden und Antworten verarbeiten	32
6.2.2 Einen Termin oder eine Aufgabe absagen	32
6.3 Als Teilnehmer agieren	32
6.3.1 Eine Einladung beantworten	33
6.3.2 Einen alternativen Termin vorschlagen	33
6.3.3 Neueste Version eines Termins oder einer Aufgabe anfordern	33
6.4 Frei/Belegt-Informationen	33
6.5 Beispiele	34
6.5.1 Einen neuen Gruppentermin eintragen	34
<b>7 KOrganizer einrichten</b>	<b>36</b>
7.1 Hauptkonfiguration von KOrganizer	36
7.1.1 Die Seite Allgemein	36
7.1.1.1 Karteikarte Persönlich	36
7.1.1.2 Karteikarte Speichern	37
7.1.2 Zeit und Datum	37
7.1.2.1 Regionales	37
7.1.2.2 Voreinstellungen	38
7.1.3 Ansichten	38
7.1.3.1 Allgemein	38
7.1.3.2 Terminplanansicht	39

## Das Handbuch zu KOrganizer

7.1.3.3	Monatsansicht . . . . .	40
7.1.3.4	Aufgaben-Ansicht . . . . .	40
7.1.4	Farben und Schriftarten . . . . .	41
7.1.4.1	Farben . . . . .	41
7.1.4.2	Schriften . . . . .	42
7.1.5	Gruppenplanung . . . . .	42
7.1.6	Frei/Belegt . . . . .	42
7.1.6.1	Veröffentlichen . . . . .	42
7.1.6.2	Abholen . . . . .	43
7.1.7	Module . . . . .	44
7.1.8	Benutzerdefinierte Seiten . . . . .	44
<b>8</b>	<b>Module</b>	<b>45</b>
8.1	Verfügbare Module . . . . .	45
8.1.1	Kalendertag-Modul für Kalender . . . . .	45
8.1.2	Wikipedia-Modul „Dieser Tag in der Geschichte“ . . . . .	45
8.1.3	Bild des Tages aus Wikipedia für den Kalender . . . . .	45
8.1.4	Modul für jüdischen Kalender . . . . .	45
<b>9</b>	<b>Referenz</b>	<b>46</b>
9.1	Menüs . . . . .	46
9.1.1	Datei . . . . .	46
9.1.2	Bearbeiten . . . . .	47
9.1.3	Ansicht . . . . .	48
9.1.4	Gehe zu . . . . .	49
9.1.5	Aktionen . . . . .	50
9.1.6	Planer . . . . .	51
9.1.7	Einstellungen und Hilfe . . . . .	51
<b>10</b>	<b>Andere Funktionen</b>	<b>53</b>
10.1	Befehlszeile . . . . .	53
10.2	„Ziehen und ablegen“ Operationen . . . . .	53
<b>11</b>	<b>Fragen und Antworten</b>	<b>54</b>
<b>12</b>	<b>Danksagungen und Lizenz</b>	<b>55</b>
<b>13</b>	<b>Glossar</b>	<b>56</b>

### **Zusammenfassung**

KOrganizer ist eine einfach zu bedienende persönliche Informationsverwaltung (PIM). Sie können Verabredungen, Termine und Aufgaben eingeben. KOrganizer erinnert Sie an ausstehende Aufgaben und hilft Ihnen dabei Ihren Zeitplan einzuhalten.

# Kapitel 1

## Einführung

KOrganizer ist eine persönliche Informationsverwaltung (PIM). Sie können Termine, Verabredungen, Aufgaben planen und Einträge in das Journal schreiben. KOrganizer erinnert Sie an ausstehende Aufgaben und hilft Ihnen dabei Ihren Zeitplan einzuhalten.

Aber KOrganizer ist nicht nur Ihr persönlicher Kalender, es kann Ihnen auch dabei helfen mit Ihren Freunden und Kollegen zu interagieren. Mit KOrganizer können Sie Einladungen zu einem Termin an alle verschicken, die eine E-Mail Adresse haben und die Antworten verwalten, einen Kalender mit einem Groupware-Server oder als einfache Datei über das Netzwerk teilen und Termine wie z. B. den Termin für eine Meisterschaft oder eine Konferenz mit anderen über die „Neuen Erweiterungen“ koordinieren. KOrganizer basiert auf offenen Standards und arbeitet mit vielen unterschiedlichen Groupware-Servern zusammen, damit Sie Kontrolle über ihre Daten haben und die Freiheit, die für Sie beste Lösung zu wählen.

KOrganizer ist darüber hinaus die Kalender-, Journal- und Aufgabenkomponente von Kcontact und stellt Ihnen eine integrierte Lösung für Ihre Kommunikation und Informationsverwaltung zur Verfügung: E-Mail, Notizen, Verwaltung von Kontakten, News-Leser und Nachrichten-Sammler. Selbst wenn Sie KOrganizer nicht aus Kcontact benutzen, sind die anderen PIM-Anwendungen von KDE integriert. Sie können es z. B. so konfigurieren, dass es die Geburtstage aus KAddressBook in Ihrer Agenda anzeigt und KMail benutzt, um Einladungen zu verschicken und zu empfangen.

Hauptfunktionen von KOrganizer:

- Aufgaben erstellen, Termine planen und Einträge in das Journal schreiben.
- Organisieren Sie Ihre Termine und Aufgaben, in dem Sie verwandte Punkte in Kategorien gruppieren.
- Heben Sie Ihre Kategorien mit Farben hervor.
- Lassen Sie sich mehrere Kalender anzeigen und bearbeiten Sie diese gleichzeitig.
- Verschieben Sie Ihre Termine durch „Ziehen und Ablegen“.
- Einfache Erstellung wiederkehrender Termine
- Termine organisieren und an Terminen teilnehmen mit Hilfe der Gruppenfunktionen.
- Wählen Sie einen der unterstützten Groupware-Server
- Unterstützung der offenen Standards vCalendar und iCalendar.
- Kalender zusammenführen und importieren.
- „Ziehen und Ablegen“ zwischen offenen Kalendern.

## Das Handbuch zu KOrganizer

- Eingebettete Zusammenarbeit mit Konqueror
- Benutzerdefinierte Symbole.
- „Ziehen und Ablegen“ in den Werkzeugleisten.
- Vieles mehr ...

Unternehmen Sie nun einen Ausflug mit dem [Fünf-Minuten-Überblick](#) über KOrganizer oder tauchen Sie ein in die [Dokumentation](#) .



## Kapitel 2


# Fünf-Minuten-Überblick über KOrganizer

Keine Zeit? Dann sind Sie hier beim Überblick über KOrganizer genau richtig.


Wenn Sie bereits eine Informationsverwaltung benutzt haben, werden Sie sich bei KOrganizer wie zu Hause fühlen. Sie können neue Termine eingeben, bestehende ändern, den Terminen Kategorien zuordnen, neue Kategorien erstellen, Listen von Mitarbeitern und deren Aufgaben erstellen, Einladungen zu Terminen automatisch per E-Mail versenden und Daten mit anderen KOrganizer-Kalendern austauschen.

Dieser Überblick geht davon aus, dass Sie sich mit der KDE auskennen und dass Sie es vorziehen, auf eigene Faust zu experimentieren. Hier werden nur die Basisfunktionen von KOrganizer erläutert.

### 2.1 Eingabe von Terminen


1. Klicken Sie auf den Knopf  **Tagesansicht** in der Werkzeugleiste oder wählen Sie **Ansicht** → **Tagesansicht** im Menü aus, um die **Terminplanansicht** anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf das gewünschte Datum im **Datumsnavigator**.
3. Wählen Sie den Textbereich neben der gewünschten Stunde für den Termin im Hauptfenster und führen Sie einen Doppelklick darauf aus. Alternativ können Sie auch einfach mit der Eingabe des Titel für den Termin beginnen, um das Fenster für einen **Neuen Termin** zu öffnen.
4. **Termin details eingeben**. Benutzen Sie die sechs Karteikarten unten, um sich im Dialog zu bewegen und alle Eigenschaften des Termins festzulegen.
5. Klicken Sie auf **OK**, um den Termin zu speichern.

### 2.2 Aufgaben eingeben

1. Wählen Sie im Menü  **Aktionen** → **Neue Aufgabe** aus, um den Dialog **Neue Aufgabe** zu öffnen.


2. **Aufgabedetails eingeben.** Benutzen Sie die fünf Karteikarten unten, um sich im Dialog zu bewegen und alle Eigenschaften des Termins festzulegen.
3. Klicken Sie auf **OK**, um die Aufgabe zu speichern.

## 2.3 Journaleinträge hinzufügen

1. Wählen Sie den Eintrag  **Ansicht** → **Journal** im Menü, um die **Hauptansicht des Journals** anzuzeigen.
2. Wählen Sie im Menü **Aktionen** → **Neues Journal ...**
3. Journaltitel und -text eingeben.

## 2.4 Termine verschieben


Das Verschieben von Terminen ist eine einfache „Ziehen und Ablegen“-Operation:

1. Benutzen Sie den **Datumsnavigator**, um zu dem Datum zu wechseln, an dem Sie einen Termin verschieben möchten.
2. Zuvor sollten Sie eine passende **Ansicht** wählen. Nur die **Terminplanansicht** (Tag-, Arbeitswoche- und die Wochenansicht) zeigt einzelne Stunden an und ist für das Verschieben von Terminen mit Angabe der Uhrzeit geeignet, wohingegen die Monatsansicht nur die Tage anzeigt. Daher ist die Monatsansicht am besten für Langzeitermine wie Urlaub geeignet.
3. Um die Wochenansicht anzuzeigen, wechseln Sie zur Terminplanansicht und drücken dann den Knopf  **Woche** aus der Werkzeugleiste oder wählen im Menü **Gehe zu** → **Woche** aus.
4. Halten Sie die Maustaste gedrückt, ziehen Sie den Termin zu seinem neuen Datum bzw. zur neuen Uhrzeit und lassen Sie dann die Maustaste los.

Wenn Sie den Termin noch exakter verschieben möchten, klicken Sie auf diesen und ändern Sie die Start- und Endzeit mit den Menüs, die den Tag in Viertelstunden teilen. Wenn diese Genauigkeit nicht ausreicht, können Sie die gewünschte Zeit auch direkt eingeben.

## 2.5 Verschieben oder Bearbeiten von Aufgaben

Sie sollten eine passende **Ansicht** wählen, bevor Sie hiermit anfangen. Nur die  **Aufgabenliste** und die **Aufgabenliste in der Seitenleiste** zeigen die Aufgaben an, die unbefristet sind.

Um die Aufgabenliste anzuzeigen, drücken Sie den Knopf  **Aufgabenliste** in der Werkzeugleiste, oder wählen Sie **Ansicht** → **Aufgabenliste** aus dem Menü.

Um eine Aufgabe zu verschieben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Aufgabe. Wählen Sie **Kopieren nach** oder **Verschieben nach** im Kontextmenü, und wählen Sie im angezeigten Kalender das neue Datum aus. Die Aufgabe wird an das ausgewählte Datum kopiert oder verschoben. Alternativ, wenn im Hauptfenster die **Aufgabenliste** zu sehen ist, können Sie auch mit der rechten Maustaste auf die Spalte **Fällig** klicken. Im Kalender können Sie das Datum neu setzen.

Um eine **Aufgabe zu bearbeiten**, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen **Bearbeiten...** aus dem Kontextmenü.

## 2.6 Zusammenfassung

Dieser Fünf-Minuten-Kurs hat nur die Basisfunktionen von KOrganizer abgedeckt. Sie sollten jetzt weiterlesen, damit Sie den vollen Umfang der Fähigkeiten von KOrganizer kennenlernen. Falls Sie das nicht wollen, sollten Sie sich aber auf jeden Fall die [FAQ](#) anschauen.

## Kapitel 3

# Import, Export und Verwaltung von Kalendern

KOrganizer kann Termine, Journaleinträge und Aufgaben mit verschiedenen Methoden an unterschiedlichen Orten speichern und laden. Jeder dieser Orte wird als *Kalender-Ressource* bezeichnet.

KOrganizer unterstützt Kalenderdateien, die auf Standards wie iCalendar und vCalendar basieren. Diese können als neue Ressource hinzugefügt, ihre Daten in eine existierende Ressource importiert oder in einem neuen Fenster geöffnet werden. Der Import von Dateien im Format des alten Programms ical wird ebenfalls unterstützt.

Sie können Daten als iCalendar- oder als vCalendar-Datei exportieren. Diese Dateien werden von den meisten Terminverwaltungsprogrammen unterstützt.

In diesem Kapitel werden wir Ihnen erklären wie Sie Ihren Kalender mit Ressourcen verwalten, Aktionen importieren und exportieren und das „Neue Erweiterungen“ Schema nutzen.

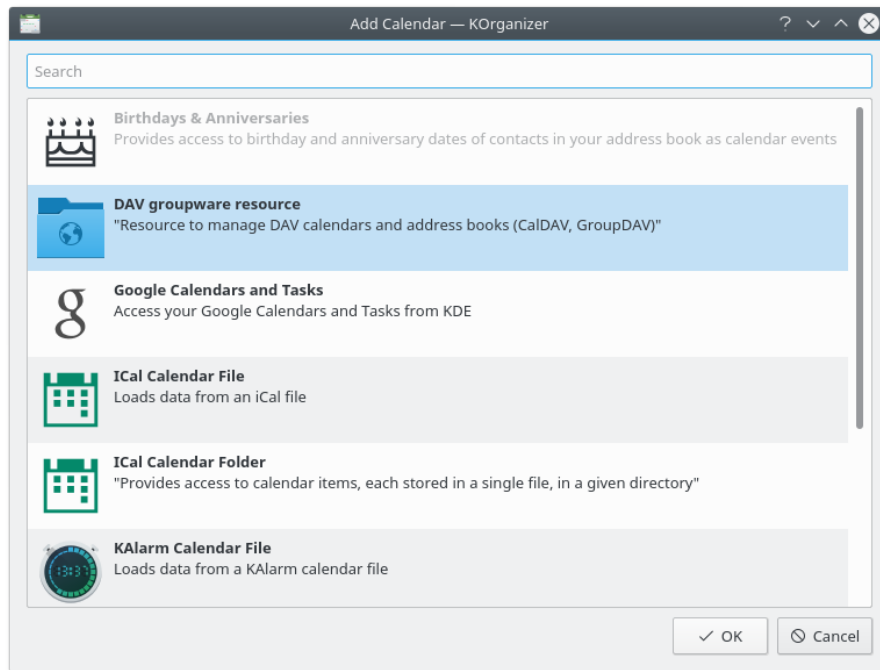
### 3.1 Kalender-Ressourcen

KOrganizer benutzt eine lokale Datei als Standardressource. Dies ist aber nicht Ihre einzige Option, es existieren verschiedene andere Ressourcen, die Sie hinzufügen können: Groupware-Server, Journaleinträge als Blogs, Dateien im Netzwerk usw. Wenn Sie mehr als eine Ressource benutzen, kann KOrganizer [eingrichtet werden, eine Standardressource zu benutzen oder nachzufragen, welche Ressource verwendet werden soll](#), wenn Termine, Aufgaben und Journaleinträge gespeichert werden sollen. KOrganizer integriert die Einträge von zwei oder mehr Ressourcen nahtlos in den [Ansichten](#).

Die Standardressource ist für viele Anwendungen eine gute Wahl, aber möglicherweise möchten Sie eine andere Ressource benutzen, insbesondere wenn Sie z. B. einen der unterstützten Groupware-Server benutzen. Bitte fragen Sie Ihren Server-Administrator nach den Informationen zur Konfiguration, inklusive der Informationen wie Frei/Belegt gesendet und empfangen werden kann. Der Zugriff auf die Frei/Belegt-Informationen erlaubt es einem Organisator, den Kalender von Teilnehmern abzufragen, wenn diese der Teilnehmerliste eines Termins hinzugefügt wird.

### ANMERKUNG

Neben der Speicherung der Kalender stellen Groupware-Server typischerweise Kontakte, E-Mail und [Frei/Belegt-Informationen](#) zur Verfügung. Daher können einige hier erwähnte Ressourcen mit anderen Ressourcen aus KMail, KAddressBook und den [Frei/Belegt-Einstellungen in der Hauptkonfiguration](#) zusammenhängen. KMail und KAddressBook sind die E-Mail und Kontakt-Komponenten von Kontact. Bitte beachten Sie, dass die KOrganizer Kommunikation für [Gruppentermine](#) auf einem „peer to peer“ Standard mittels E-Mails basiert. Das bedeutet, dass Sie keinen Groupware-Server benötigen, um diese Funktionalität zu benutzen.



Ein Bildschirmfoto vom Dialog „Kalender hinzufügen“.

1. Öffnen Sie den Einrichtung dialog von KOrganizer mit **Einstellungen** → **KOrganizer einrichten...** und wählen Sie die Karteikarte **Kalender** auf der Seite **Allgemein**.  
Alternativ öffnen Sie das Kontextmenü der **Kalenderverwaltung** in der Seitenleiste durch Klicken mit der rechten Maustaste und wählen Sie dann **Kalender hinzufügen ...**
2. Wenn die **Kalenderverwaltung** in der Seitenleiste nicht angezeigt wird, können Sie die Ansicht mit **Einstellungen** → **Seitenleiste** → **Kalenderverwaltung anzeigen** aktivieren.
3. Mit dem Knopf **Hinzufügen...** können Sie der Liste der verfügbaren Ressourcen neue Ressourcen hinzufügen.
4. Wählen Sie eine Ressource, um sie zu aktivieren.
5. Wenn Sie später eine Ressource bearbeiten oder löschen möchten, wählen Sie diese aus der **Kalenderverwaltung** in der Seitenleiste und können **Kalender löschen** zum Entfernen oder **Kalender-Eigenschaften** zum Ändern benutzen.

Unter den vorhandenen Ressourcen finden Sie in KOrganizer:

#### Geburtstage und Jahrestage

Ermöglicht den Zugriff auf Geburtstage und Jahrestage von Kontakten aus dem KDE-Adressbuch in Form von Kalendereinträgen..

### **DAV-Groupware-Ressource**

Ressource zur Verwaltung von DAV-Kalendern und -Adressbüchern (CalDAV, GroupDAV).

### **Google-Kalender und -Aufgaben**

Zugriff auf Ihre Google-Kalender und -Aufgaben

### **ICal-Kalenderdatei**

Daten werden aus einer lokalen iCal-Datei geladen.

### **ICal-Kalenderordner**

Ermöglicht Zugriff auf Kalender, die jeweils in einzelnen Dateien in einem vorgegebenen Ordner gespeichert sind.

### **KAlarm-Kalenderdatei**

Lädt Daten aus einer KAlarm-Kalenderdatei.

### **KAlarm-Kalenderordner**

Lädt von Daten aus einem lokalen KAlarm-Ordner.

### **Kolab Groupware-Server**

Ermöglicht den Zugriff auf Kolab-Groupware-Ordner auf einem Kolab-IMAP-Server.

### **Open-Xchange-Groupware-Server**

Ermöglicht den Zugriff auf Termine, Aufgaben und Kontakte, die auf einem Open-Xchange-Server gespeichert sind.

## **3.2 Import, Export und Verwaltung von Kalendern**

Obwohl lokale Dateien nur eine von vielen Ressourcen sind, die KOrganizer benutzen kann, sind sie doch die bequemste Art, um Kalender gemeinsam zu nutzen, Kopien zu speichern oder Einträge von Ihrem alten Kalender zu importieren.

### **3.2.1 Kalender importieren**

Wenn Sie eine iCalendar- oder vCalendar-Datei haben und diese importieren wollen, müssen Sie dem Menüeintrag **Datei** → **Importieren** → **Kalender importieren ...** auswählen. KOrganizer fragt Sie dann, ob Sie die Datei **Als neuen Kalender hinzufügen** oder **In den bestehenden Kalender zusammenführen** wollen. Die erste Option fügt die Kalenderdatei als neue lokale Datei-Ressource hinzu, die zweite nimmt die importierten Kalendereinträge in eine existierende Ressource auf.

Ein guter Zeitpunkt dafür wäre z. B., wenn Sie einen vCalendar mit wenigen Einträgen per E-Mail bekommen haben oder wenn Sie die Absicht haben den Kalender aus einem anderen Programm zu importieren. Im letzteren Fall müssen Sie zuerst die Kalenderdaten in eines der oben erwähnten Formate exportieren oder ein Werkzeug benutzen, das dies für Sie erledigt.

### **3.2.2 Kalender exportieren**

Sie können Ihre Daten als iCalendar-Datei, die von den meisten Terminplanern unterstützt wird, exportieren. KOrganizer exportiert alle Kalendereinträge der aktivierten (markierten) Ressourcen, die nicht **ausgefiltert** wurden. Diese Einträge werden als „aktiv“ bezeichnet. Mit anderen Worten, wenn Sie einen Kalendereintrag nicht sehen können, wird er auch nicht exportiert. Um unerwünschte Einträge vor dem Export auszufiltern, können Sie einen entsprechenden **Filter**

erstellen. Filter sind noch effektiver, wenn Sie Ihre Termine und Aufgaben in **Kategorien** zuweisen. Um Ressourcen zu aktivieren bzw. deaktivieren können Sie die Ressource in der **Kalender-Verwaltung** in der Seitenleiste markieren bzw. die Markierung entfernen.

Um alle Ihre „aktiven“ Termine, Aufgaben und Journaleinträge, unabhängig von der Ressource, zu der sie gehören, in eine neue iCalendar-Datei zu exportieren, wählen Sie im Menü **Datei** → **Exportieren** → **Als iCalendar exportieren ....** Der Dialog **Speichern unter** erscheint daraufhin. Geben Sie hier den Dateinamen und den Ordner an, in dem die neue Datei gespeichert wird, um den Export abzuschließen.

### 3.2.3 Das Verwalten Ihrer Kalender

Moderne Rechnern bieten mehr als genug Speicherplatz. Wenn Sie allerdings Ihren KOrganizer Kalender mit einem Gerät abgleichen wollen, das über wenig Speicher verfügt, z. B. ein PalmPilot, ist das Archivieren sehr nützlich. Zudem kann bei vielen Einträgen die Verarbeitungsgeschwindigkeit von KOrganizer leiden. Um alte Einträge zu archivieren, folgen Sie den nachfolgenden Anweisungen:

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Datei** → **Alte Einträge archivieren ....**
2. Geben Sie im Eingabefeld **Jetzt Termine archivieren, die älter sind als** ein Datum ein, oder benutzen Sie das Auswahlfeld, um ein Datum auszuwählen. Alternativ können Sie auch alle Einträge archivieren, die älter sind als ein bestimmter Zeitpunkt.
3. Wenn Sie Archivieren wählen, müssen Sie Eingabefeld **Archivdatei** einen Dateinamen für das Archiv angeben. Möchten Sie ein altes Archiv wiederverwenden, klicken Sie den Knopf **Dateiauswahl** an, um eine bestehende Archivdatei zu suchen. Die Einträge werden zu dieser Datei hinzugefügt, die bereits vorhandenen Einträge bleiben dabei erhalten.

Die Archivierung speichert alte Einträge, auch erledigte Aufgaben, in eine Datei. Wenn Sie die erledigten Aufgaben ausschließen wollen, müssen Sie zuerst im Menü **Datei** → **Erledigte Aufgaben entfernen** anwählen, um alle abgeschlossenen Aufgaben Ihrer aktiven Ressourcen vorher zu löschen. Wenn Sie die abgeschlossenen Aufgaben behalten wollen, ohne sie in Ihrer Aufgabenliste anzuzeigen, sollten Sie diese Aufgaben besser **ausfiltern**.

## 3.3 „Neue Erweiterungen“ herunterladen

Zum Anzeigen des Dialogs **Neue Erweiterungen**, der Ihnen eine Liste von Kalendern zum Herunterladen anbietet, müssen Sie **Datei** → **Importieren** → **„Neue Erweiterungen“ abholen ...** auswählen. Wählen Sie einen der Kalender aus, erscheint ein Dialog mit der Liste der Termine dieses Kalenders. Um diese in Ihren Standard-Kalender zu übernehmen, müssen Sie den Knopf **Fortsetzen** benutzen.

## Kapitel 4

# Ansichten und Filter

Kalenderressourcen können Termine, Aufgaben und/oder Journaleinträge enthalten. Diese Einträge sind aber sehr unterschiedlich in ihrer Natur. Aufgaben haben unter Umständen kein Datum und eine Ansicht nach Zeit passt daher nicht für sie. Journaleinträge sind eine Sammlung Ihrer Erinnerungen und Erfahrungen. Sie benötigen eine eigene Ansicht, da sie nicht mit der Liste anstehender Termine oder Aufgaben usw. zusammenhängen.

Um der Herausforderung gerecht zu werden, Ihre unterschiedlichen Daten sinnvoll darzustellen, stellt Ihnen KOrganizer verschiedene Ansichten, Filter und Suchmöglichkeiten zur Verfügung. Zudem können Sie zusammenhängenden Terminen und Aufgaben Kategorien zuordnen. Dies hilft Ihnen, diese später über Filter und Farben entsprechend darzustellen.

### 4.1 KOrganizer-Ansichten

In diesem Abschnitt erläutern wir die verschiedenen Darstellungsmodi (Ansichten) und bieten einen Überblick darüber, wie Sie Ihre persönlichen Daten mit KOrganizer durchsuchen können.

Das KOrganizer-Fenster kann in zwei Bereiche unterteilt werden: das Hauptfenster und die Seitenleiste. Das Hauptfenster beherbergt die Ansichten und die Seitenleiste den Datumsnavigator, die Aufgabenansicht und die Kalenderverwaltung. Um festzulegen, was in der Seitenleiste angezeigt wird, können Sie die entsprechenden Menüeinträge unter **Einstellungen** → **Seitenleiste** aktivieren/deaktivieren.




Mit dem Datumsnavigator können Sie nach einem Datum suchen oder dieses auswählen. Der heutige Tag ist mit einem schwarzen Kästchen umrandet. Tage, an denen Termine liegen, werden durch Fettschrift markiert (täglich oder wöchentlich wiederkehrende Termine werden unter Umständen, [abhängig von der Konfiguration der Ansicht](#), nicht mit Fettschrift markiert), die Wochenenden sind rot markiert. Wollen Sie zu einem Datum springen, reicht es dieses einfach auszuwählen. Sie können bei gedrückter Maustaste auch mehrere zusammenhängende Tage auswählen. Die Ansichten **Was kommt als Nächstes**, **Terminliste**, **Tagesansicht** und **Journal** zeigen nur Termine, Aufgaben und Journaleinträge für die Tage an, die mit dem Datumsnavigator ausgewählt wurden. Die **Monats**-Ansicht zeigt nur die Termine und Aufgaben aus dem ersten Monat, der im Datumsnavigator ausgewählt ist. Ausgewählte Tage in dem Monat ändern die Monatsansicht nicht, nur das Auswählen eines anderen Monats.

Die Aufgabenliste in der Seitenleiste zeigt Ihre Aufgaben wie die [Aufgabenansicht](#). Dies ist nützlich, damit Sie Ihre Aufgabenliste auch dann sehen, wenn Sie eine andere Ansicht benutzen.

Der Betrachter für Einträge zeigt die Details des ausgewählten Termins, der ausgewählten Aufgabe oder des ausgewählten Journaleintrags an.

Die Kalenderverwaltung erlaubt die Einbindung der angezeigten Ressourcen, indem Sie diese markieren und die Verwaltung der Ressourcen. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt [3.1](#).



Sie können auch durch Ihren Kalender blättern, indem Sie im Menü **Gehe zu** → **Zurück** oder den entsprechenden Knopf  in der Werkzeugleiste drücken. Beides bringt Sie, abhängig von der aktuellen Ansicht, zum vorangegangenen Tag, der vorangegangenen Woche, dem vorangegangenen Monat oder dem vorangegangenen Jahr. Analog kommen Sie mit dem Menüeintrag **Gehe zu** → **Vorwärts** oder dem Knopf  in der Werkzeugleiste zum nächsten Tag, der nächsten Woche, dem nächsten Monat oder dem nächsten Jahr. Mit **Gehe zu** → **Gehe zu Heute** oder dem Knopf  in der Werkzeugleiste wird die aktuelle Ansicht so dargestellt, dass sie den heutigen Tag anzeigt.

#### 4.1.1 Die Ansicht „Was kommt als Nächstes“

Diese Ansicht zeigt Ihre Termine und Aufgaben in einem einfachen Format, das Sie schnell lesen können. Alle offenen Aufgaben und die Termine des ausgewählten Tages im **Datumsnavigator** werden angezeigt. Es wird in jeder Zeile ein Termin oder eine Aufgabe angezeigt.

Die Ansicht „Was kommt als Nächstes“ können Sie über das Menü unter **Ansicht** → **Was kommt als Nächstes** auswählen.

#### 4.1.2 Die Ansicht „Terminliste“

Diese Ansicht zeigt alle Ihre Aufgaben, Termine und Journaleinträge für den ausgewählte Zeitraum als Liste an. Terminlisten eignet sich gut, wenn Sie an einem Tag viele unterschiedliche Termine haben und diese kompakt angezeigt werden sollen. Offene Aufgaben, die nicht im angezeigten Zeitraum fällig sind, werden nicht angezeigt. Diese Ansicht ist auch sehr nützlich, wenn Ihre Termine über einen größeren Zeitraum verstreut sind und die anderen Ansichten nicht alle darstellen können.

Es wird jeweils ein Eintrag pro Zeile angezeigt. Die Spalten zeigen, ob eine Erinnerung gesetzt ist (Glocke wird angezeigt), ob der Termin sich wiederholt (zwei Pfeile) sowie den Anfangs- und Endzeitpunkt. Wenn Sie den Mauszeiger über einen Eintrag bewegen, erscheint ein Hinweifenster mit detaillierteren Informationen zu diesem Eintrag.

Wechseln Sie zur Terminliste mit **Ansicht** → **Terminliste** im Menü.

#### 4.1.3 Terminplanansicht

Die Terminplanansichten zeigen Ihre Termine oder anstehenden Aufgaben in zeitlicher Reihenfolge für einen oder mehrere Tage. Die Dauer aller Termine wird ebenfalls angezeigt. Wechseln Sie zur Terminplanansicht, indem Sie im Menü **Ansicht** → **Tagesansicht** auswählen oder den

Knopf  in der Werkzeugleiste drücken.

Die Ansichten **Tag**, **Arbeitswoche** und **Woche** sind Varianten der Terminplanansicht. Sie können die in der Terminplanansicht angezeigten Tage jederzeit festlegen, indem Sie diese im Datumsnavigator auswählen.

In dieser Ansicht wird die Tageszeit auf der linken Seite angezeigt. Reicht die Darstellung nicht für einen kompletten Tag, wird am rechten Rand eine Bildlaufleiste dargestellt (der Normalfall). Jedes Rechteck in der Ansicht stellt einen Termin dar. Start- und Endzeit sowie die Zusammenfassung werden ebenfalls angezeigt. Ein **Glocken-Symbol** wird angezeigt, wenn dem Termin eine Erinnerung zugeordnet wurde. Ein Symbol mit **zwei Pfeilen** wird dargestellt, wenn der Termin sich mehrmals wiederholt. Sobald Sie den Mauszeiger über einen Eintrag bewegen, wird ein Kurztipp angezeigt, der Details des Termins angezeigt. Damit KOrganizer die aktuelle Uhrzeit des heutigen Tages durch eine rote Linie (die so genannte Marcus-Bains-Linie) anzeigt, müssen

Sie im [Einrichtungsdialog von KOrganizer](#) das Ankreuzfeld **Aktuelle Zeit (Marcus-Bains-Linie) anzeigen** markieren.

Die Dauer jedes Termins kann mit der Maus verändert werden. Platzieren Sie den Mauszeiger am oberen oder unteren Ende des Termins und bewegen Sie den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste aufwärts bzw. abwärts. Dadurch können Sie visuell die Start- und Endzeiten eines Termins verändern. Das funktioniert übrigens auch in der Arbeitswochen- und Wochenansicht. Mit anderen Worten: Sie können Anfangs- oder Endzeit mit der Maus verschieben, indem Sie die betreffenden Markierungen verschieben.

Jeder Termin kann mit der Maus an einen anderen Zeitpunkt verschoben werden. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Termin und ziehen Sie ihn bei gedrückter Maustaste an die neue Position. Dies funktioniert auch in der Arbeitswochen- und Wochenansicht. Termine können auch auf Tage verschoben werden, die nicht zu sehen sind. Bewegen Sie dazu den Termin mit dem Mauszeiger durch Ziehen-und-Ablegen im Datumsnavigator auf das gewünschte Datum.

Da auf den meisten Bildschirmen in der Terminplanansicht nicht der ganze Tag auf einmal dargestellt werden kann, wird rechts eine Bildlaufleiste eingeblendet, die das Verschieben der Anzeige ermöglicht. Auf gerade nicht sichtbare Termine wird jedoch immer hingewiesen, und zwar durch ein kleines Pfeilsymbol am oberen bzw. unteren Rand.

#### TIP

Es gibt zwei nützliche Abkürzungen zum Hinzufügen von Terminen.


- Doppelklicken Sie auf einen noch freien Zeitpunkt; dadurch legt KOrganizer automatisch einen Termin mit der Standarddauer (die Sie in „[Persönliche Einstellungen ...](#)“ festlegen können) an. Sie können sofort den Titel eingeben. Die Termine werden in einem halbstündigen „Raster“ angelegt und beim Klicken auf die nächste halbe Stunden gerundet.
- Wählen Sie einen beliebigen freien Zeitraum aus und führen darauf einen Doppelklick aus, können Sie den Titel des Termins eingeben. KOrganizer legt die Dauer und die Startzeit automatisch anhand des ausgewählten Zeitraums fest.

Um Ihnen dabei zu helfen Ihre Agenda zu organisieren, zeigt die Farbe eines Termins dessen Kategorie in Abhängigkeit der [Ansichts-Einstellungen für KOrganizer](#) an. Die Farbe kann ebenso die [Ressource](#) anzeigen. Wenn Sie also den [Terminen Kategorien](#) und den [Kategorien unterschiedliche Farben](#) zuordnen, können sie die Art des Termins sehr schnell an der Farbe erkennen.

In der Terminplanansicht können Termine aus allen Ihren Kalendern zusammen in einer Ansicht oder einzeln für jeden Kalender angezeigt werden. Beide Ansichtsarten können auch gleichzeitig in verschiedenen Unterfenstern benutzt werden, dies wird im [Einrichtungsdialog](#) eingestellt.

#### 4.1.3.1 Tagesansicht

Diese Ansicht zeigt die [Terminplanansicht](#) für einen einzelnen Tag.

Wechseln Sie zur Tagesansicht, in dem Sie im Menü unter **Geh zu** → **Tage** auswählen oder den Knopf für den  **Tag** in der Werkzeugleiste drücken.


#### 4.1.3.2 Die Ansicht „Nächste x Tage“

Diese Ansicht stellt eine [Terminplanansicht](#) für die nächsten Tage ab heute dar. Sie können die Anzahl der Tage, die angezeigt werden, in den [Ansichts-Einstellungen für KOrganizer](#) ändern. Der Standardwert ist 3.

Die Ansicht „Nächste x Tage“ können Sie über das Menü unter **Gehe zu** → **Nächsten x Tage** ändern. Hierbei ist X die Anzahl der Tage, normalerweise 3.

#### 4.1.3.3 Wochenansicht

Die Wochenansicht stellt eine ähnliche Ansicht wie die Tagesansicht zur Verfügung. Die Termine der nächsten sieben Tage werden nebeneinander angezeigt.

Wechseln Sie zur Wochenansicht, indem Sie im Menü unter **Gehe zu** → **Woche** auswählen oder den Knopf  **Woche** in der Werkzeugleiste benutzen.

#### 4.1.3.4 Die Ansicht „Arbeitswoche“

Diese Ansicht ähnelt der Wochenansicht, allerdings werden nur die Arbeitstage angezeigt.

Zur Ansicht „Arbeitswoche“ können Sie über das Menü unter **Gehe zu** → **Arbeitswoche** wechseln.


### 4.1.4 Monatsansicht

Die Monatsansicht zeigt die Termine des aktuellen Monats in einer typischen Kalenderdarstellung an. Für jeden Tag werden so viele Termine angezeigt, wie der verfügbare Platz zulässt. Um mehr Termine zu sehen, brauchen Sie also nur das KOrganizer-Fenster zu maximieren. Informationen über Erinnerungen und Wiederholungen werden durch die Symbole **Glocke** und **Kreisende Pfeile** angezeigt, genau wie in den anderen Ansichten.

Bewegen Sie sich durch die Monatsansicht indem Sie die Navigationspfeile, die Einträge im Menü **Gehe zu** oder die Knöpfe in der Werkzeugleiste benutzen. Da der sichtbare Bereich eines Tages unter Umständen nicht alle Termine und Aufgaben enthält, können Sie die Tastatur zum Wechseln zwischen den Einträgen benutzen oder die Bildlaufleisten dazu benutzen, alle Termine und Aufgaben anzuzeigen.

Bewegen Sie den Mauszeiger auf einen beliebigen Kalendereintrag, damit eine Kurzinfo mit den Details zu diesem Eintrag angezeigt wird. Führen Sie einen Doppelklick auf einen freien Bereich aus, um einen neuen Termin zu erstellen, oder auf einen beliebigen Kalendereintrag, um diesen zu bearbeiten.

Als Orientierungshilfe kann die Farbe eines Termins seine Kategorie und seine [Ressource](#) in Abhängigkeit der [Ansichts-Einstellungen für KOrganizer](#) widerspiegeln. Wenn Sie also [Kategorien zu Terminen](#) zuordnen und [unterschiedliche Farben für Kategorien](#) benutzen, können Sie den Typ oder die Ressource des Termins an seiner Farbe erkennen.

Wechseln Sie zur Monatsansicht, indem Sie im Menü unter **Ansicht** → **Monatsansicht** auswählen oder den Knopf  **Monat** in der Werkzeugleiste benutzen.

### 4.1.5 Zeitleistenansicht

Die Zeitleistenansicht zeigt alle Termine für die ausgewählte Zeitspanne in einem Gantt-Diagramm. Jeder Kalender wird auf einer eigenen Zeile angezeigt.

Bewegen Sie den Mauszeiger auf einen beliebigen Kalendereintrag, damit eine Kurzinfo mit den Details zu diesem Eintrag angezeigt wird. Führen Sie einen Doppelklick auf einen freien Bereich aus, um einen neuen Termin zu erstellen, oder auf einen beliebigen Kalendereintrag, um diesen zu bearbeiten.

### 4.1.6 Aufgabenliste

Die Aufgabenliste bietet Raum für schnelle Notizen über noch (auch längerfristig) zu erledigende Dinge. Die Aufgabenliste wird unterhalb des Datumsnavigators dargestellt. Sie können sie

zusätzlich im Hauptfenster darstellen, indem Sie den Knopf  **Aufgabenliste** in der Werkzeugleiste benutzen oder im Menü den Eintrag **Ansicht** → **Aufgabenliste** auswählen.

Sie können Ihrer Aufgabe eine „Fälligkeit“ zuweisen, also einen Zeitpunkt an dem die Aufgabe spätestens erledigt sein sollte.

Sie können Ihren Aufgaben auch Prioritäten zuweisen. Sie werden dann nach Priorität sortiert angezeigt. Je kleiner die Zahl um so höher die Priorität. Ausnahme ist hier die Null (0), die definiert ist als „keine Priorität“.

Zum Erstellen einer Aufgabe klicken Sie rechts in der Aufgabenliste der Seitenleiste oder der Aufgabenliste-Ansicht. Ein Menü mit der Option **Neue Aufgabe** erscheint. Wenn Sie auf eine bereits bestehende Aufgabe geklickt haben, erhalten Sie mehr Auswahlmöglichkeiten: **Anzeigen** der Zusammenfassung, **Bearbeiten...** der Aufgabedetails, **Löschen** der gesamten Aufgabe, oder **Neue Unteraufgabe** erstellen. Sie könnten zum Beispiel eine große Aufgabe wie „Haus bauen“ definieren, und dazu dann Unteraufgaben wie „Bauplatz suchen“, „Architekt beauftragen“, „Arbeiter einstellen“ und schließlich „Einweihungsparty feiern“.


Wenn Sie **Neue Aufgabe...** auswählen, wird eine neue Aufgabe erstellt und Sie können alle notwendigen **Informationen** eingeben.


Klicken Sie auf eine bestehende Aufgabe, um sie hervorzuheben. Ein Klick auf das fett gedruckte Kästchen links ändert den „Erledigt“ Status der Aufgabe. Wenn Sie auf die Beschreibung der Aufgabe doppelklicken, können Sie die Details dieser Aufgabe bearbeiten.

Sie können auch **Abgeschlossene löschen** aus dem Menü der rechten Maustaste auswählen um alle Aufgaben zu löschen, die sie als erledigt markiert haben.

Aufgaben können auch mit der Maus an eine neue Position in der Liste gezogen und sogar zwischen zwei KOrganizer-Fenstern ausgetauscht werden. Lesen Sie hierzu am besten den **Überblick** über alle verfügbaren „Ziehen und Ablegen“ Operationen.

### 4.1.7 Journalansicht

Die Journalansicht stellt Ihnen einen Platz zum speichern Ihrer Erinnerungen und Erfahrungen zur Verfügung. Sie können diese Ansicht im Hauptfenster angezeigt bekommen wenn Sie den Knopf  **Journal** in der Werkzeugleiste benutzen oder wenn Sie im Menü **Ansicht** → **Journal** auswählen.

Wenn Sie auf **Journaleintrag hinzufügen** klicken wird ein neuer Eintrag erstellt. Wenn Sie einen Eintrag bearbeiten wollen reicht es in das Textfeld zu klicken. Wenn Sie einen Eintrag löschen wollen können Sie dazu den  Löschknopf rechts vom **Titel** des Eintrags benutzen.

## 4.2 Kategorien

Um Ihre Einträge in zusammengehörenden Gruppen zu organisieren können Sie Termine, Aufgaben und Journaleinträgen Kategorien zuordnen. Kategorien können Sie später bei der Suche, Filterung und Anzeige der Termine und Aufgaben benutzen

Um die Kategorien während der Bearbeitung oder Erstellung der **Termine** oder **Aufgaben** zuzuordnen, wählen Sie eine Kategorie aus dem Auswahlfeld **Kategorien** in der Karteikarte **Allgemein**. Sie können jedem Eintrag mehr als eine Kategorie zuordnen.

Um Kategorien zu erstellen, löschen und zu bearbeiten können Sie im Menü unter **Einstellungen** → **Kategorien bearbeiten...** auswählen. Dies öffnet den Dialog **Kategorien bearbeiten**. Wenn Sie den **Kategorien unterschiedliche Farben** zuordnen werden Sie den Typ des Termins schneller in der Terminplanansicht oder Monatsansicht erkennen. Dies hängt von Ihren **Ansichtseinstellungen für KOrganizer** ab.

## 4.3 Filter

Um Ihre Daten schneller zu finden und zu exportieren, können Sie Filter für Ihre Kalender erstellen und benutzen. Wenn Sie z. B. die erledigten Aufgaben nicht sehen möchten, können Sie diese ausfiltern anstatt [sie zu löschen](#). Wenn Sie Kategorien zuordnen, können Sie diese bei der Erstellung der Filter benutzen.

Zum Erstellen, Löschen und Bearbeiten von Filtern, müssen Sie im Menü **Einstellungen** → **Filter bearbeiten...** auswählen, damit der Dialog **Kalenderfilter bearbeiten** erscheint. Mit diesem Dialog können Sie die Filter für die Einträge von KOrganizer erstellen, löschen und bearbeiten.

Das Menü **Ansicht** → **Filter** und die Filter-Werkzeugleiste ermöglicht den Zugriff auf alle verfügbaren Filter die mit **Kalenderfilter bearbeiten** erstellt wurden. Sie können die Filter-Werkzeugleiste an- und ausschalten über das Menü **Einstellungen** → **Angezeigte Werkzeugleiste** → **Filter-Werkzeugleiste**. Wenn Sie keinen Filter benutzen wollen, so sollten Sie **Kein Filter** wählen.

Filter sind besonders nützlich, wenn Sie [Ihren Kalender exportieren](#). Wenn Sie einen Filter benutzen, werden nur die gefilterten - also sichtbaren - Elemente exportiert. Filter sind effektiver, wenn die Einträge bereits klassifiziert und in [Kategorien](#) organisiert sind, da Sie dann leicht Filter basierend auf diesen Kategorien erstellen können.

## 4.4 Suchen

Wählen Sie den Eintrag **Bearbeiten** → **Suchen** im Menü oder benutzen Sie **Strg+F** auf der Tastatur, um Einträge wie Termine, Aufgaben und Journaleinträge anhand Ihres Titels, Beschreibung und/oder Kategorie zu finden. Suchen wird nur die angegebenen Felder durchsuchen.

### TIP

Sie können bei der Suche Platzhalter verwenden. Wenn Sie einen einzelnen Buchstaben nicht wissen, können Sie **?** statt des Buchstabens eingeben. Wenn Sie mehrere Buchstaben nicht wissen, benutzen Sie **\***. Wenn Sie beispielsweise einen Termin suchen, bei dem *Arbeit* irgendwo in der Mitte steht, dann sollten Sie **\*Arbeit\*** im Suchen-Dialog eingeben. KOrganizer wird dann Einträge wie „Ich muss zur Arbeit“, „Arbeitsgruppe Wein“ und ähnliche finden. Die Groß-/Kleinschreibung wird dabei ignoriert.

Als Ergebnis liefert der Suchen-Dialog eine Liste mit den Terminen, Journaleinträgen und/oder Aufgaben die Ihren Suchkriterien entsprechen. Die angezeigten Spalten in der Liste sind die gleichen wie die Spalten in der [Terminlisten-Ansicht](#).

Die Liste mit den Suchergebnissen ist aktiv. Sie können auf einen Eintrag doppelklicken, um ihn sich anzeigen zu lassen oder zu bearbeiten. Hierzu gibt es weitere Informationen unter Abschnitt [5.1](#) und Abschnitt [5.2](#).

## Kapitel 5

# Dateneingabe

### 5.1 Termine

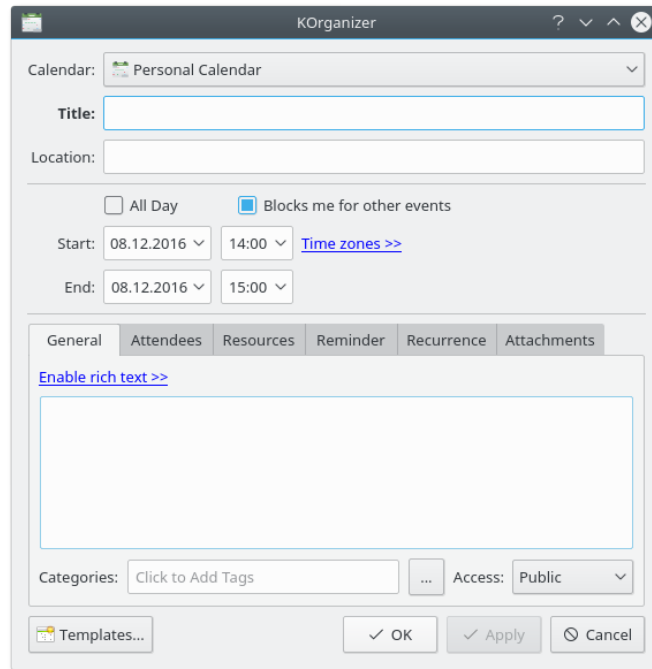
Termine sind Geschehnisse wie z.B. Geschäftstreffen, Geburtstage und Kinobesuche in der Zukunft oder Vergangenheit. Sie können auch mehrere Tage dauern, z.B. ein Urlaub.

Einen neuen Termin einzugeben ist sehr einfach. Klicken Sie auf **Aktionen** → **Neuer Termin....** Ein Fenster mit den fünf Karteikarten unten erscheint.

Sie können Termine auch auf einem anderen Weg erstellen:

1. Benutzen Sie den Navigator, um zum Termindatum zu springen.
2. Wechseln Sie zu einer Terminplanansicht und wählen Sie die gewünschte Ansicht auf der **Ansichten**-Werkzeugleiste. Da ihr Termin zu einer bestimmten Uhrzeit startet, sollten Sie eine **Ansicht** wählen, die die einzelnen Stunden des Tags darstellt. Sie können Tag, Arbeitswoche oder Woche wählen. Die Monatsansicht dagegen eignet sich eher für Aufgaben, siehe weiter unten.
3. Doppelklicken Sie nun in der Hauptansicht auf den Tag und die Uhrzeit, an dem Ihr Termin beginnen soll.
4. Ein Fenster mit sechs Karteikarten wird angezeigt. Geben Sie ihre Daten wie folgt ein:

## Das Handbuch zu KOrganizer



Ein Bildschirmfoto vom Dialog „Termin bearbeiten“

Dies ist eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Felder und Optionen. Nicht alle Felder müssen ausgefüllt werden, einige können frei bleiben. Lesen Sie die Sektion [Unbedingt nötige Felder](#) für genauere Informationen. Und ein Beispiel zur Termineingabe finden Sie im Abschnitt [Termin eingabe](#).

### **Titel:**

Geben Sie eine kurze Beschreibung des Eintrages im Feld **Titel** ein. Diese Beschreibung ist der Text, der im Hauptfenster von KOrganizer angezeigt wird.

### **Ort:**

Geben Sie hier eine kurze Beschreibung des **Orts** ein, an dem der Termin stattfinden soll.

### **Start und Fällig**

Von KOrganizer vorgeschlagene Start- und Enddaten ihres Termins. Standardmäßig geht KOrganizer davon aus, dass ein Termin an dem Tag endet, an dem er beginnt. Sie können das aber beliebig ändern. Geben Sie das Datum entweder direkt ein oder benutzen Sie das [Kalender-Fenster](#). Wählen Sie bei der Zeiteingabe aus Viertelstunden-Intervallen oder geben Sie die Zeit direkt ein. Diese Felder stehen nur zur Verfügung, wenn **Ganzer Tag** nicht angekreuzt ist.

## 5.1.1 Die Karteikarte Allgemein

### **Details:**

Sie können in dem großen Eingabefeld Details zu Ihrem Termin eingeben. Sie können dort beliebig viele Details eingeben. Einige Beispiele: Ihr Auto muss repariert werden. Dann können Sie hier auflisten, was alles repariert werden muss. Später können Sie die Liste ausdrucken und sie dem Mechaniker geben. - Wenn Sie einkaufen wollen, können sie hier eine Einkaufsliste eintragen. Wenn Sie dann losgehen, drucken Sie diese einfach aus und nehmen sie mit.

## Kategorien

Sie können einem Kalendereintrag mehrere **Kategorien** zuweisen. Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Kategorien**, um die vorhandenen Kategorien anzuzeigen. Markieren Sie die Ankreuzfelder vor den passenden Kategorien für den Termin.

Im Dialog **Kategorien** können Sie Kategorien hinzufügen, bearbeiten und löschen. Diesen Dialog öffnen Sie mit **Einstellungen** → **Kategorien verwalten**.

### TIP

Ein Sprachkurs an Ihrer Arbeitsstätte könnte z.B. zu Geschäft und Bildung gehören. Ihr Hochzeitstag gehört aber entweder zu Persönlich oder Besonderes - das ist Ihre Entscheidung.

## Zugriff:

Wählen Sie **Privat** oder **Vertraulich** um einen Termin persönlich oder vertraulich zu behandeln. Zurzeit setzt diese Wahl das Attribut „CLASS“ des Termins zu „PUBLIC“, „PRIVATE“ oder „CONFIDENTIAL“. Ob diese Einstellungen Ihre Informationen wirklich so behandelt hängt aber von dem verwendeten Klient und/oder Groupware Server ab.

### WARNUNG

Zurzeit *wird* KOrganizer Einträge anzeigen die anderen Leuten gehören und als vertraulich markiert wurden. Andere Klienten können dies anders handhaben. Sie sollten daher vorsichtig sein wenn Sie private oder vertrauliche Daten veröffentlichen: vCalendar ist eine Textdatei und kann mit jedem Textbearbeitungsprogramm gelesen werden, wenn jemand Leseberechtigung hat. Wenn Sie also Einträge wirklich vertraulich bewahren wollen, müssen Sie sich sicher sein, dass Sie eine Ressource benutzen, auf die nur Sie Zugriff haben.

## 5.1.2 Die Karteikarte Teilnehmer

Benutzen Sie diese Karteikarte, um die Personen auszuwählen, die zu dem Termin eingeladen werden.

Role	Name	Status	Response

Ein Bildschirmfoto vom Dialog „Neuer Termin“ - Karteikarte Teilnehmer

## Organisator:

Setzen Sie die Identität auf den Organisator dieser Aufgabe oder diese Termins. Wenn KOrganizer so eingestellt ist das E-Mails zur Einladung gesendet werden, werden die Mails von



dieser Identität gesendet. Die Standardidentität kann im Abschnitt **Persönlich** in den Einstellungen von KOrganizer gesetzt werden. Darüber hinaus werden Identitäten aus Ihren Einstellungen für KMail und aus Ihrem Adressbuch eingesammelt.

### Teilnehmerliste

Die Liste in der Mitte der Karteikarte zeigt alle für diesen Termin ausgewählten Teilnehmer. Sie können Teilnehmer durch Eingabe von Name und E-Mail-Adresse hinzufügen, die Daten bearbeiten oder Teilnehmer entfernen.

Wenn der Teilnehmer in Ihrem Adressbuch ist, müssen Sie seine E-Mail-Adresse nicht im Kopf haben. Klicken Sie einfach auf **Teilnehmer auswählen ...** und suchen Sie den Teilnehmer aus der Liste aus. Beachten Sie, dass dies das Standard-KDE-Adressbuch ist, das auch von KMail benutzt wird. Es kann außerdem mit dem Befehl KAddressBook separat gestartet werden.

### Teilnehmer

Wählen Sie eine Funktion (Teilnehmer, freiwilliger Teilnehmer, Beobachter, Leiter) für den Teilnehmer im Auswahlfeld links neben dem Eintrag aus. Die Funktion soll als kleine Gedächtnisstütze dienen, welche Rolle der Teilnehmer bei diesem Termin einnimmt.

### Status

Wählen Sie einen Status für den Teilnehmer (Aktivität nötig, Angenommen, Abgelehnt, Vorläufig, Delegiert, Abgeschlossen, In Bearbeitung) im Auswahlfeld rechts neben dem Eintrag. Wenn Sie einen Gruppentermin festlegen und eine Antwort von Ihren Teilnehmern erwartet wird, wird der Status aktualisiert, wenn Sie Antworten erhalten. Wenn Sie keine Antworten erwarten, müssen Sie den Status manuell aktualisieren.

### Antwort erbitten

Wählen Sie **Antwort erbitten** im Auswahlfeld, wenn der Teilnehmer auf Ihren Termin antworten soll. Logischerweise bekommt der Teilnehmer dazu eine Kopie Ihres Termins per E-Mail. Ein kleiner Briefumschlag wird im Fenster angezeigt, falls Sie diese Option nutzen. Sie macht aber erst wirklich Sinn, sobald Sie einen Gruppentermin veranlassen, da dann der Status automatisch aktualisiert wird.

## 5.1.3 Karteikarte Erinnerung

### Erinnerung

Wählen Sie eine **Standard-Erinnerung** im Auswahlfeld und drücken Sie **Hinzufügen**, wenn KOrganizer Sie an einen Termin erinnern soll.

Benutzen Sie den Knopf **Einrichten**, um den Dialog **Bestehende Erinnerung bearbeiten** zu öffnen. In diesem Dialog können Sie auswählen, wieviele Minuten, Stunden oder Tage Sie vor dem Beginn oder Ende des Termins erinnert werden möchten. Sie können die Wiederholungsintervalle für Ihre Erinnerungen setzen und spezielle Erinnerungen einrichten, die Text anzeigen, E-Mails versenden, Musik spielen oder Programme oder Skripte starten.

#### TIP

Haben Sie ein bestimmtes Programm oder Skript ausgewählt, das als Erinnerung ausgeführt werden soll, überprüfen Sie ob Sie ausreichende Rechte zur Ausführung haben. Fehlen Ihnen diese Berechtigungen, kann das Programm oder Skript nicht starten.

## 5.1.4 Karteikarte Wiederholung

Einige Termine finden regelmäßig statt. Hier können Sie einen genauen Zeitplan eingeben.

The screenshot shows the 'Recurrence (D)' tab in KOrganizer. It features several sections: 'Repeats' with a dropdown set to 'Daily', 'every' followed by a spinner set to '1', and 'day'; 'Ends' with a dropdown set to 'on' and a date field set to '22.12.2016'; 'Exceptions' with a date field set to '15.12.2016' and an 'Add' button; and a list of exceptions with one entry 'Donnerstag, 15. Dezember 2016' and a 'Remove' button.

Ein Bildschirmfoto vom Dialog „Termin bearbeiten“ - Karteikarte „Wiederholung“

#### ANMERKUNG

Um die Einstellungen zu aktivieren, wählen Sie als erstes eine Regel rechts neben **Wiederholungen** aus dem Auswahlfeld. Ist hier **Nie** eingestellt, können Sie auf dieser Seite keine Änderungen vornehmen.

#### 5.1.4.1 Wiederholungsregel

Wählen Sie aus, ob der Termin täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich auftritt. Detaillierte Beschreibung wie folgt:

##### Täglich

Geben Sie an, ob der Termin jeden Tag (1), jeden zweiten Tag (2) usw. auftritt.

##### Wöchentlich

Geben Sie an, ob der Termin jede Woche (1), jede zweite Woche (2) usw. auftritt. Geben Sie auch die Tage (So ... Sa) an, an denen der Termin stattfindet.

##### Monatlich

Sie können einen Termin entweder am selben Kalendertag jeden Monats oder in einer bestimmten Woche an einem bestimmten Wochentag wiederholen lassen. Sie müssen zwischen den beiden Möglichkeiten auswählen. Standardmäßig nimmt KOrganizer an, dass Sie die Wiederholung für den Kalendertag definieren (z.B. am 15.). Sie können auch das Intervall einstellen, also monatlich, alle 2 Monate usw.

##### Jährlich

Dies funktioniert fast wie monatliche Wiederholungen. Sie müssen auswählen, ob der Termin an einem Kalendertag des Jahres auftritt, z. B. dem 250. Tag des Jahres, in einer bestimmten Woche oder an einem bestimmten Tag der Woche eines Monats, z. B. am 2. Dienstag im März, an einem Tag in einem bestimmten Monat des Jahres. Der Standard ist der Tag im Monat. Sie können auch hier ein Intervall wählen, also den Termin jährlich, jedes zweite Jahr usw. wiederholen lassen.

#### 5.1.4.2 Wiederholungszeitraum

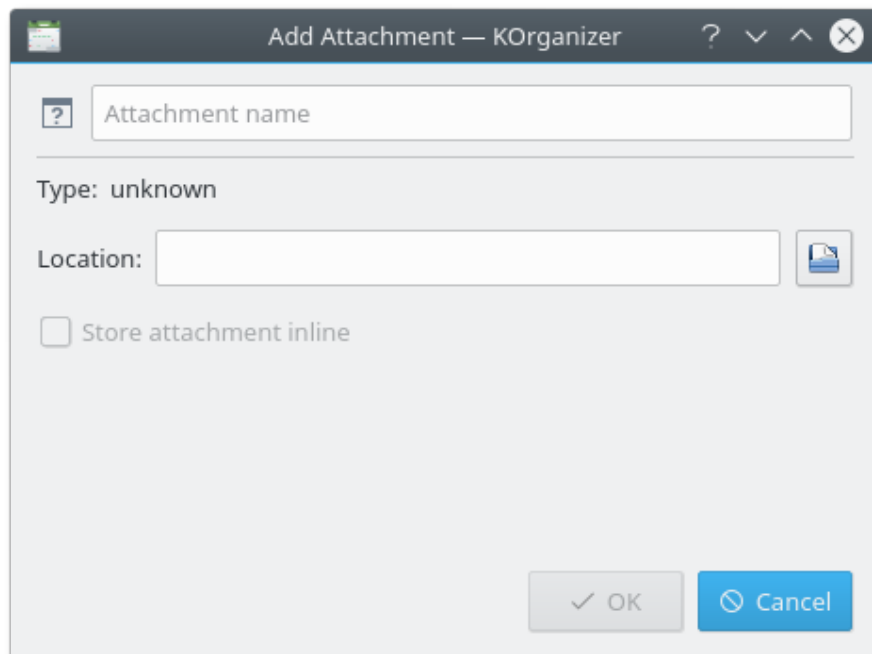
Als Voreinstellung werden sich wiederholende Termine ewig wiederholt, es gibt keine letzte Ausführung. Das ist aber vielleicht nicht immer gewünscht, deshalb gibt es zwei Wege, wie Sie die Wiederholung beenden können: entweder mit einem Enddatum, oder durch Angabe der Gesamtzahl an Vorkommen.

#### 5.1.4.3 Ausnahmen

Auch bei einem perfekt geplanten Termin kann es Ausnahmen geben, etwa bei einem Stundenplan, der in den Ferien nicht angewendet werden soll. Daher können Sie in diesem Eingabefeld verschiedene Ausnahmen für die Wiederholungsregeln erstellen, ändern und löschen an Zeiten, an denen der Termin nicht auftreten soll *obwohl er geplant war*. Zum Hinzufügen suchen Sie sich einfach ein Datum aus der Liste aus und klicken anschließend auf **Hinzufügen** um es in die Liste aufzunehmen. Um ein Datum zu löschen klicken Sie es in der Liste an und dann auf **Löschen**.

#### 5.1.5 Anhänge

Termine und Aufgaben können Anhänge enthalten. Diese Anhänge werden entweder als Verknüpfung oder im Text eingebettet gespeichert. Um einen Anhang hinzuzufügen, klicken Sie auf den Knopf **Hinzufügen**.



Ein Bildschirmfoto vom Dialog „Termin bearbeiten“ - Karteikarte „Anhänge“

Ist **Anhang eingebettet speichern** aktiv, wird der Anhang in Ihrem Kalender gespeichert, was zu sehr großem Platzbedarf führen kann, abhängig von der Größe der Anhänge. Ist die Einstellung nicht aktiviert, wird nur eine Verknüpfung zu der angehängten Datei gespeichert. Verwenden Sie die Verknüpfungsfunktion nicht, wenn es sich um einen öfters ändernden Anhang handelt, der verschoben oder entfernt werden könnte.

Im Kontextmenü gibt es folgende Aktionen zur Bearbeitung von Anhängen:

### **Öffnen**

Zeigt den ausgewählten Anhang mit dem zugehörigen Programm an.

### **Speichern unter ...**

Ermöglicht die Speicherung eines vorhandenen Anhangs unter einem anderen Namen.

### **Kopieren, Ausschneiden and Einfügen**

Ermöglicht das Kopieren, Ausschneiden, Einfügen unter Verwendung der Zwischenablage.

### **Entfernen**

Entfernt den ausgewählten Anhang.

### **Eigenschaften ...**

Ermöglicht die Bearbeitung eines vorhandenen Anhangs.

## **5.1.6 Frei/Belegt**

Wenn Sie Teilnehmer zu Ihren Terminen einladen müssen Sie wissen, ob diese in diesem Zeitraum noch frei sind oder schon belegt. Wenn die Teilnehmer Ihre Frei/Belegt Informationen zur Verfügung stellen können Sie deren Terminplan sehen bevor Sie die Einladungen versenden.

Dies zeigt das Frei/Belegt Diagramm, wobei jede Zeile einen Teilnehmer auf der linken Seite darstellt. Die markierten Bereiche des Diagramms stellen die Zeiten dar, die schon von anderen Terminen belegt sind, unmarkierte Bereiche sind Zeiten die noch frei sind für Termine. Termine können durch Ziehen mit der Maus auf einen anderen Zeitpunkt verschoben werden, die Dauer von Terminen wird durch Verschieben der Kanten mit der Maus verändert.

Die Frei/Belegt-Informationen sind nur verfügbar, wenn der Teilnehmer seine Frei/Belegt-Informationen veröffentlicht und falls KOrganizer so konfiguriert wurde, dass er diese auslesen kann. Weitere Informationen um KOrganizer so zu konfigurieren, dass er Frei/Belegt Informationen veröffentlicht und ausliest können Sie im Abschnitt Kapitel 7 finden. Ein Doppelklick auf einen Teilnehmereintrag in der Liste erlaubt es Ihnen, den Veröffentlichungsort seiner Frei/Belegt-Informationen anzugeben.

### **Skalierung**

Setzt den Zoom auf dem Terminiagramm. **Stunde** zeigt einen Bereich von mehreren Stunden an, **Tag** zeigt einen Bereich von mehreren Tagen an, **Woche** zeigt einen Bereich von mehreren Wochen an und **Monat** zeigt einen Bereich von mehreren Monaten an, während **Automatisch** einen Bereich anzeigt der am besten zum aktuellen Termin oder Aufgabe passt.

### **Um den Start zentrieren**

Drücken Sie diesen Knopf, um das Frei/Belegt-Diagramm um die Startzeit und -tag des Termins zu zentrieren.

### **Datum aussuchen**

Drücken Sie diesen Knopf, um das Ereignis automatisch auf einen Termin zu setzen an dem alle Teilnehmer frei sind.

### **Erneut laden**

Drücken Sie diesen Knopf, um die Frei/Belegt-Informationen für alle Teilnehmer von den entsprechenden Servern neuzuladen.

Wenn Sie die eingegebenen Daten bestätigen, verwerfen oder ändern möchten, können Sie das mit den Aktionsknöpfen **OK**, **Anwenden** und **Abbrechen** tun.

### 5.1.7 Vorlagen verwalten

Mit dem Knopf **Vorlage verwalten** können Sie den aktuelle Termin als Vorlage speichern, sodass Sie die eingegebenen Daten in der Zukunft wieder verwenden können. Beispielsweise könnten Sie eine Vorlage für ein Treffen speichern, das regelmäßig am gleichen Ort und mit den gleichen Teilnehmern statt findet.

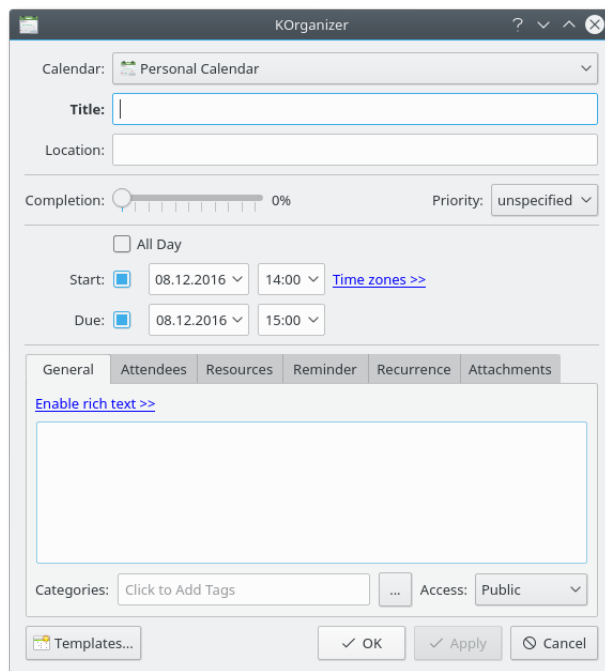
Mit dem Knopf **Anwenden** können Sie eine existierende Vorlage für Ihren Termin laden. Um im Beispiel aus dem vorigen Absatz zu bleiben, können Sie die Tagesordnung des Treffens angeben.

## 5.2 Aufgaben

Die Aufgabenliste bietet die Möglichkeit, Nachrichten über unerledigte Dinge für Sie selbst zu hinterlassen. Aufgaben können, müssen aber nicht, einen Endtermin haben. Es gibt Kurzzeit- und Langzeitaufgaben. Sie wollen zum Beispiel innerhalb einer Woche zum Friseur und wollen Ihr Auto innerhalb eines Jahres verkaufen. Es braucht keine Erinnerung zu einer bestimmten Zeit ausgelöst werden, es handelt sich nur um eine Liste mit Sachen, die Sie erledigen müssen, und einem Datum, bis zu dem Sie spätestens fertig sein müssen (Termin).

Um eine neue Aufgabe zu erstellen, klicken Sie auf **Aktionen** → **Neue Aufgabe ....** Ein Fenster mit fünf Karteikarten unten wird eingeblendet.

### 5.2.1 Die Karteikarte Allgemein



Ein Bildschirmfoto vom Dialog „Neue Aufgabe“

Auf dieser Karteikarte finden Sie viele Einstellungen wie im Dialog **Termine bearbeiten**, aber mit einigen zusätzlichen Einträgen für Aufgaben:

#### Erledigt

Diese Auswahlliste zeigt die prozentuale Vervollständigung der Aufgabe an. Sie ist anfangs auf 0% gesetzt. Man kann seinen Arbeitsfortschritt durch Anpassung der Anzeige in 10%-Schritten dokumentieren.

**Priorität**

Zuweisung einer Priorität für eine Aufgabe. Diese Auswahlliste bietet Prioritätswerte zwischen Eins und Neun an, wobei Eins die höchste Priorität bedeutet. Der Standardwert für Aufgaben ist der Wert Fünf (mittelmäßig).

## 5.3 Erforderliche Eingaben

Dieser Überblick zeigt, welche Angaben bei der Eingabe von Terminen und Aufgaben unbedingt benötigt werden und welche ausgelassen werden können:

- Auf der Karteikarte **Allgemein** müssen Sie das Feld **Titel** und die Beschreibung (das große Textfeld) ausfüllen, obwohl beides nicht strikt vorgeschrieben ist. Wenn Sie **Erinnerung** auswählen, sollten Sie auch eine Zeit und entweder eine Audio-Datei oder ein auszuführendes Programm angeben.
- Die Karteikarte **Teilnehmer** kann komplett leer gelassen werden.
- Die Karteikarte **Wiederholung** muss nur ausgefüllt werden, falls Sie eine tägliche, wöchentliche, monatliche oder jährliche Wiederholung eingeben möchten.
- Der Dialog **Anhänge** kann komplett leer gelassen werden.

## Kapitel 6

# Gruppenplanung

Die Gruppenplanung von KOrganizer erlaubt es Ihnen Verabredungen, Termine und gemeinsame Aufgaben zu organisieren. Sie können Antworten von den Teilnehmern anfordern und Einträge veröffentlichen. Wenn Sie zu einem Termin oder einer Aufgabe eingeladen werden, können Sie antworten, ob Sie kommen können oder einen anderen Terminvorschlag mit einem anderen Zeitraum oder einem anderen Ort machen. Sie können ebenfalls Ihre Frei/Belegt-Zeiten veröffentlichen, um den anderen mitzuteilen, wann Sie verfügbar sind und dieselben Informationen von diesen anfordern.

Zurzeit transportiert KOrganizer Informationen über Termine und Aufgaben mit einer Standardschema, dem IMIP-Protokoll für E-Mail. IMIP als Standard wird auch von anderen Klienten wie z.B. Microsoft® Outlook, Lotus Notes und Novell Evolution benutzt. Sie können daher auch Termine mit anderen kommunizieren die einen dieser Klienten benutzen. KOrganizer ist mit KMail integriert, damit Termine, Antworten, Aktualisierungen, Absagen usw. empfangen und verarbeitet werden können. Wenn Sie z.B. eine Einladung mit KMail bekommen und sich dafür entscheiden diese zu durch das Drücken auf die Verknüpfung **Akzeptieren** zu akzeptieren, so wird der Termin Ihrem Kalender hinzugefügt und die Antwort zum Organisator automatisch gesendet.

Wenn Sie **Groupware Kommunikation verwenden** in [Einrichtung von Gruppenplanung in KOrganizer](#) einschalten, wird KOrganizer die Kommunikation für die Gruppenplanung für Sie verwenden. Mit anderen Worten, Sie werden selten den Menüeintrag **Planer** direkt benutzen, entsprechende Aktionen zu starten. Wenn Sie z.B. [einen Termin oder eine Aufgabe mit Teilnehmern erstellen](#) wird KOrganizer Sie fragen, ob Sie Einladungen an die Teilnehmer versenden wollen, damit Sie den Menüeintrag **Planer** → **Einladungen an die Teilnehmer verschicken** nicht später benutzen müssen. Auch wenn Sie Ihren Status als Teilnehmer eines Termins, zu dem Sie eingeladen wurden, ändern, werden Sie gefragt, ob der aktualisierte Status an den Organisator versendet werden soll. Sie müssen dann den Menüeintrag **Planer** → **Aktualisierung versenden** nicht später benutzen.

### 6.1 Einen Termin, eine Aufgabe oder einen Journaleintrag veröffentlichen


Wenn Sie einen Termin, eine Aufgabe oder einen Journaleintrag senden wollen, so können Sie dies einfach mit dem Menüeintrag **Planer** → **Informationen zum Eintrag veröffentlichen** machen, nachdem Sie den Eintrag ausgewählt haben. Im darauf erscheinenden Dialog werden Sie nach den E-Mail-Adressen gefragt welche der Termin oder die Aufgabe bekommen sollen. Der Eintrag wird dann per E-Mail im iCalendar Format gesendet.

Beachten Sie hierbei, dass Sie hiermit den Eintrag an jeden senden können und nicht nur an die Teilnehmer der Eintrags. Sie können sogar einen Eintrag veröffentlichen, der gar keine Teilnehmer hat, da hier keine Antwort von den Teilnehmern erwartet wird.

Ein Beispiel: Sie spielen in einer Band und veranstalten von Zeit zu Zeit Live-Konzerte. Um Ihre Fans über diese Konzerte zu informieren können Sie eine Mailingliste verwalten. Wenn Sie nun KOrganizer benutzen, um Ihre Konzertdaten zu organisieren, können Sie einfach **Planer** → **Informationen zum Eintrag veröffentlichen** auswählen und als Adresse die Mailingliste angeben. Der Termin wird dann gesendet. Die Teilnehmer der Mailingliste, die KOrganizer benutzen, bekommen den Konzerttermin automatisch in Ihren Kalender eingetragen.

Bei der Veröffentlichung eines Termins wie oben beschrieben werden die Empfänger nur darüber informiert, haben aber keine Möglichkeit, um Teilnahme zu bitten. Um Ihnen dies zu erlauben, wird **Planer** → **Als iCalendar senden ...** benutzt.

## 6.2 Die Gruppenplanung organisieren

Wenn Sie [einen Termin](#) oder [eine Aufgabe](#) erstellen und [Teilnehmer hinzufügen](#) sind Sie der Organisator des Termins. Um Teilnehmer hinzuzufügen, müssen Sie die Karteikarte [Teilnehmer](#) in den Dialogen **Termin bearbeiten** und **Aufgabe bearbeiten** benutzen. In der [Terminplanansicht](#) wird ein kleines  beim Termin anzeigen, dass es sich um eine Gruppenplanung handelt.

Der Organisator ist dafür verantwortlich, die Einladungen zu versenden, die Antworten der Teilnehmer einzusammeln und die Daten der Termine und Aufgaben für alle beteiligten Personen auf den aktuellen Stand zu halten.

### 6.2.1 Einladungen versenden und Antworten verarbeiten


Um einen Termin oder eine Aufgabe zu organisieren, [erstellen](#) Sie diese in KOrganizer und fügen alle Leute, die teilnehmen sollen, auf der Karteikarte [Teilnehmer](#) hinzu. KOrganizer kann die Einladungen an die Teilnehmer automatisch senden, abhängig von der [Konfiguration von KOrganizers Gruppenplanung](#), oder durch das Auswählen des Termins oder der Aufgabe und benutzen des Menüeintrags **Planer** → **Einladungen an die Teilnehmer verschicken**. Die Teilnehmer bekommen eine E-Mail, die alle relevanten Informationen enthält. Sie können dem Vorschlag zustimmen, ihn ablehnen oder einen Gegenvorschlag machen. Außerdem können die Teilnehmer die Einladung delegieren oder weiterleiten. Diese Informationen werden dann wieder per E-Mail an Sie gesendet und, wenn Sie KMail entsprechend konfiguriert haben, die Antworten in Ihren Kalender eingepflegt. Gibt es zusätzliche Personen, die teilnehmen möchten – zum Beispiel weil die Einladung weitergeleitet wurde – müssen Sie diese neuen Teilnehmer akzeptieren.

### 6.2.2 Einen Termin oder eine Aufgabe absagen

Um ein Termin oder eine Aufgabe abzusagen, müssen Sie der Organisator sein. Wenn Sie die Option **Groupware Kommunikation verwenden** in der [Konfiguration von KOrganizers Gruppenplanung](#) aktiviert haben, reicht es den Eintrag zu löschen und KOrganizer wird Sie fragen, ob es die Absage senden soll. Falls nicht, so müssen Sie den Eintrag auswählen und im Menü den Eintrag **Planer** → **Absage an die Teilnehmer verschicken** benutzen.

Diese Aktion sendet eine Absagemitteilung an alle Teilnehmer, damit diese den Eintrag auch aus Ihrem Kalender entfernen können.

## 6.3 Als Teilnehmer agieren

Wenn Sie eine E-Mail mit einer Einladung bekommen und diese annehmen wird der Termin oder die Aufgabe Ihrem Kalender hinzugefügt. Wenn es ein Termin ist erscheint ein  neben dem Termin in der [Terminplanansicht](#).



### 6.3.1 Eine Einladung beantworten

Wenn Sie eine Einladung in Ihrem KMail Eingangskorb haben können Sie diese entweder **Ablehnen**, um die Anfrage zu ignorieren, **Akzeptieren** oder **Vorläufig akzeptieren**. Die letzten beiden Möglichkeiten fügen den Eintrag in Ihrem Kalender ein. In jedem Fall wird KMail Ihre Antwort automatisch an den Organisator senden.

Außerdem können Sie Einladungen **Delegieren** oder **Weiterleiten**. Beim Delegieren können Sie eine andere Person als Ihren Vertreter vorschlagen. Beim Weiterleiten schicken Sie die Einladung an eine oder mehrere noch nicht beteiligte Personen. Wenn der Empfänger bei beiden Verfahren die Einladung annimmt, muss der Organisator sie als neue Teilnehmer akzeptieren.

Fall Sie aus irgendeinen Grund Ihre Meinung ändern, können Sie den Status in der **Karteikarte Teilnehmer** des Eintrags bearbeiten. Wenn Sie die Option **Groupware-Kommunikation verwenden** in der **Einrichtung von Gruppen-Planungen für KOrganizer** eingeschaltet haben werden Sie gefragt, ob eine entsprechende E-Mail zur Aktualisierung des Status der Teilnehmer gesendet werden soll. Falls nicht, so können Sie mit dem Menüeintrag **Planer** → **Aktualisierung versenden** die Statusaktualisierung manuell versenden.

### 6.3.2 Einen alternativen Termin vorschlagen

Falls Sie mit einigen Punkten, des Termins oder der Aufgabe zu der Sie eingeladen wurden, nicht einverstanden sind und dem Organisator einen anderen Vorschlag machen wollen, z.B einen anderen Ort, so können Sie den Eintrag bearbeiten und als Vorschlag zurücksenden indem Sie im Menü **Planer** → **Änderung vorschlagen** auswählen.

Der Organisator des Termin wird Ihren Gegenvorschlag per E-Mail erhalten und kann diesen dann akzeptieren oder ablehnen.

### 6.3.3 Neueste Version eines Termins oder einer Aufgabe anfordern

Um die neueste Version eines Termins oder einer Aufgabe zu erhalten müssen Sie den Eintrag auswählen und im Menü **Planer** → **Nach Aktualisierung fragen** benutzen. Der Organisator sollte Ihnen dann die letzte Version Ihres Eintrags zurücksenden.

## 6.4 Frei/Belegt-Informationen

Die Frei/Belegt-Informationen zeigen Ihnen verfügbare Termine, durch die schon belegten Intervalle an. Sie können dann die Verabredungen so legen, dass der Zeitabschnitt frei ist. Beachten Sie dabei, dass nur die Zeiten veröffentlicht werden, nicht jedoch der Termin oder die Teilnehmer.

KOrganizer unterstützt das manuelle oder automatische Veröffentlichen und Empfangen von Frei/Belegt-Informationen.

Um Ihre Frei/Belegt-Informationen zu versenden, können Sie im Menü **Planer** → **Frei/Belegt-Informationen per E-Mail versenden ...** benutzen. Geben Sie dann die E-Mail-Adressen ein, an die Sie Ihren Informationen senden wollen und drücken Sie **OK**.

Groupware-Server haben normalerweise einen Bereich zu dem die Frei/Belegt-Informationen hochgeladen werden damit andere Benutzer auf diese Informationen zugreifen können. Sie können KOrganizer so einrichten, dass er die Frei/Belegt-Informationen automatisch hoch und runter lädt. Benutzen Sie dazu die **Frei/Belegt-Festlegung** im Dialog **Einrichten** von KOrganizer.

Um Ihre Frei/Belegt-Informationen zum dem in den KOrganizer Einstellungen angegebenen Server hochzuladen können Sie den Menüeintrag **Planer** → **Frei/Belegt-Informationen veröffentlichen** benutzen.

## 6.5 Beispiele

### 6.5.1 Einen neuen Gruppentermin eintragen

In diesem Beispiel geben Sie einen Termin ein. Sie müssen ein Treffen am *nächsten Montag* arrangieren, weil dann Ihr neues Produkt auf den Markt kommt. Ihr Chef *Max Meister* wird das Treffen *leiten*, und Sie, *Moritz Mustermann*, werden das Treffen *organisieren*. Es wird bei dem Treffen zwei weitere *Teilnehmer* geben: *Peter Palpatine* und *Kirsten Komisch*. Max gab Ihnen den Plan für das Treffen. Das Treffen beginnt um *12.00 Uhr* und endet um *13.00 Uhr*. Dieses Treffen soll jeden Montag *wiederholt* werden.

1. Benutzen Sie den Navigator, um zum nächsten Montag zu springen.
2. Wählen Sie dort **Aktionen** → **Neuer Termin ...** oder wählen Sie den Bereich zwischen *12:00* und *13:00 Uhr* aus und geben Sie den Titel des Termins ein.
3. Geben Sie einen passenden Titel ein. Es ist wichtig, eine griffige Beschreibung zu wählen, denn nur dieses Feld kann durchsucht werden. Ein Vorschlag wäre **Treffen wegen Produktveröffentlichung**.
4. Geben Sie nun eine detaillierte Beschreibung in das große Textfeld ein. Um das Beispiel kurz zu halten, geben Sie einfach **Einleitung, Der Plan, Schlussfolgerung** in drei Zeilen ein.
5. Wechseln Sie zur Karteikarte **Erinnerung** an, wenn KOrganizer Sie an einen Termin erinnern soll. Die Erinnerungszeit beträgt 15 Minuten - gerade lange genug für eine Tasse Tee vor Beginn einer Besprechung.
6. Wählen Sie **Termin** und aus dem Auswahlfeld **Kategorie**.
7. Gehen Sie zur Karteikarte **Wiederholung** und wählen Sie **Wöchentlich** aus.

#### ANMERKUNG

Die meiste Arbeit wurde schon automatisch erledigt. KOrganizer stellt standardmäßig wöchentliche Wiederholung ein. Sie werden auch feststellen, dass **Endet nie** ausgewählt ist. Das heißt, dass der Termin jeden Montag wiederholt wird, ab ausgewählten Montag bis zum Ende des Universums oder bis Sie es löschen, je nachdem was vorher kommt.

8. Da hier bereits alles richtig ist, klicken Sie nun auf die Karteikarte **Teilnehmer**.
9. In der Karteikarte **Teilnehmer** sollten Sie folgendes machen:
  - (a) Sie werden sehen, dass Sie der Organisator des Termins sind.
  - (b) Im ersten Feld geben Sie bitte die E-Mail im Format **Name <email>** ein. Für unser Beispiel also **Max Meister <mmeister@diesefirma.de>**.

#### TIP

Wenn die Teilnehmer in Ihrem KDE-Adressbuch sind können Sie statt der Eingabe der Namen und E-Mailadressen den Knopf **Teilnehmer auswählen ...** benutzen.

- (c) Wählen Sie *Leiter* als Rolle.
- (d) Im nächsten Feld geben Sie **Peter Palpatine <ppalpatine@diesefirma.de>** ein.
- (e) Geben Sie jetzt im nächsten Feld **Kirsten Komisch <kkomisch@diesefirma.de>** ein.

## Das Handbuch zu KOrganizer

10. Wenn Sie KOrganizer so konfiguriert haben, dass die Groupware-Kommunikation benutzt wird, werden Sie gefragt, ob Sie eine E-Mail an die Teilnehmer senden wollen. Diese enthält die Einzelheiten des Termins und eine Bitte um Antwort falls **Antwort erbitten** in der Karteikarte **Teilnehmer** ausgewählt war. Anderenfalls können Sie die Einladungen mit dem Menüeintrag **Planer** → **Einladungen an die Teilnehmer verschicken** senden.
11. Sie sind jetzt wieder im Hauptfenster des Termins. Prüfen Sie jetzt Ihre Eingaben auf allen Karteikarten. Wenn Sie zufrieden sind, klicken Sie auf **OK**.

Herzlichen Glückwunsch, Sie haben gerade Ihren erste Termin eingegeben!

## Kapitel 7

# KOrganizer einrichten

Um das Aussehen und Verhalten von KOrganizer zu ändern, können Sie im Menü den Eintrag **Einstellungen** → **KOrganizer einrichten ...** benutzen. Weitere Informationen über alle Optionen bei den Einstellungen finden Sie unter Abschnitt 7.1.

Um die in der Leiste verfügbaren Werkzeuge anzupassen können Sie den Menüeintrag **Einstellungen** → **Werkzengleisten einrichten ...** benutzen und lesen Sie die [Beschreibung zur Anpassung der Werkzengleisten](#) in den KDE-Grundlagen.

Informationen wie Datum- und Zeitformat in Ihrem Land können in den Systemeinstellungen in den Modulen **Sprache** und **Formate** eingestellt werden. Diese Module können auch aus KOrganizer im Menü unter **Einstellungen** → **Datum und Uhrzeit einstellen ...** aufgerufen werden. KOrganizer muss neu gestartet werden, damit Änderungen in den Systemeinstellungen wirksam werden.

Um einzustellen wo KOrganizer seine Kalendertermine, Journaleinträge und Aufgaben speichert, lesen Sie bitte Abschnitt 3.1. Dies können z. B. lokale Dateien, Groupware-Server usw. sein.

## 7.1 Hauptkonfiguration von KOrganizer

Mit diesem Dialog können Sie KOrganizer vielfältig an Ihre Bedürfnisse anpassen.

### 7.1.1 Die Seite Allgemein

#### 7.1.1.1 Karteikarte Persönlich

Die persönlichen Optionen enthalten die Einstellungen zu Ihrer Identität und diversen anderen Dingen, die in keine andere Kategorie passen.

#### Vollständiger Name

**Vollständiger Name** enthält zu Beginn „Anonym“ und die E-Mail-Adresse „unbekannt@nirgendwo“. Sie können den Namen direkt hier eingeben. Dieser Name wird dann als **Organisator** bei Aufgaben und Terminen angezeigt.

#### E-Mail-Adresse

Die **E-Mail-Adresse** wird benutzt, um den Besitzer des Kalenders zu identifizieren. Wenn jemand anderes Ihren Kalender öffnet, kann er/sie nichts darin verändern, denn der Kalender ist dann auf nur-lesen gesetzt.

### Standardmethode zum Anhängen von E-Mails an Termine

In diesem Abschnitt kann eingestellt werden, in welcher Form E-Mails an Termine angehängt werden. Es gibt folgende Möglichkeiten: **Immer nachfragen**, **Nur eine Verknüpfung zur E-Mail hinzufügen**, **Vollständige E-Mail hinzufügen** und **E-Mail ohne Anhänge hinzufügen**.

Beachten Sie, dass das Entfernen von Anhängen aus E-Mails deren Signatur ungültig machen kann.

#### 7.1.1.2 Karteikarte Speichern

##### Löschen bestätigen

Wenn Sie **Löschen bestätigen** ankreuzen, wird KOrganizer bei jedem Löschvorgang zuerst nachfragen. Ansonsten wird KOrganizer nie nachfragen, bevor ein Termin gelöscht wird.

##### Neue Termine, Aufgaben und Journaleinträge sollen wie folgt behandelt werden:

Mit dieser Option können Sie neue Termine oder Aufgaben entweder zum Standard-Kalender hinzufügen oder KOrganizer nachfragen lassen, wo sie hingehören.

Nur für den Kolab2-Server: Wir empfehlen, **Nachfragen, welcher Kalender benutzt werden soll** einzuschalten, wenn Sie gemeinsam genutzte Ordner auf dem **Kolab**-Server verwenden wollen. Damit behalten Sie die Kontrolle welche Informationen nur für Sie verfügbar sind und welche Informationen in den gemeinsam genutzten Ordnern veröffentlicht werden.

### 7.1.2 Zeit und Datum

#### 7.1.2.1 Regionales

##### Tag beginnt um

Wählen Sie die Zeit an der Sie Ihren Tag beginnen aus dem Auswahlfeld. Dies kann die Zeit sein, an der Sie üblicherweise aufstehen oder die Zeit zu der Sie anfangen zu arbeiten. Diese Einstellung verhindert nicht Einträge vor dieser Zeit zu setzen oder sich anzusehen. Es ist nur die Uhrzeit mit der der Kalender oben seine Anzeige beginnt. Mit der Bildlaufleiste können Sie frühere oder spätere Termin in der Terminplanansicht anzeigen.

##### Feiertage

Wählen Sie Ihr Land aus dem Auswahlfeld oder, falls es dort nicht erscheint wählen Sie **(Keine)**. Nach Ihr Land ausgewählt wurde wird KOrganizer die wichtige Tage und Feiertage in der Kalenderansicht anzeigen.

##### Arbeits-/Bürozeiten

Mit den Optionen **Tag beginnt um** und **Tag endet um** können Sie angeben, wann Ihr Arbeitstag beginnt und endet. KOrganizer setzt die Arbeitsstunden ab, indem Sie mit einer anderen Farbe als die Nicht-Arbeitsstunden, Ferien und Nicht-Arbeitstage markiert.

Zusätzlich können Sie noch die Wochentage ankreuzen, an denen Sie arbeiten, um die Arbeitsstunden auf diese Tage einzuschränken. Benutzen Sie **An freien Tagen keine Arbeits-/Bürozeiten anzeigen** um zu verhindern, das KOrganizer Arbeitsstunden in der von Ihnen definierten **Region für Feiertage** anzeigt.

##### Erster Tag der Woche

Wählen Sie hier den ersten Tag der Woche aus. Normalerweise können Sie dies ignorieren, da dieser Tag in den Spracheinstellungen bereits festgelegt ist.

### 7.1.2.2 Voreinstellungen

#### Vorgegebene Verabredungszeit

Wählen Sie die Standard-Startzeit für Termine aus dem Auswahlfeld. Wenn Sie einen Termin mit **Neuer Termin** aus dem **Menü Aktionen** oder auf sonstige Weise erstellen, bei der KOrganizer nicht erkennen kann, zu welcher Uhrzeit der Termin beginnen soll, wird KOrganizer die hier eingegebene Uhrzeit als Startzeit annehmen.

#### Vorgegebene Dauer eines neuen Termins (HH:MM):

Wählen Sie die Standardzeit für Termine hier aus. Wenn Sie einen Termin mit **Neuer Termin** aus dem **Menü Aktionen** oder auf sonstige Weise, bei der KOrganizer nicht erkennen kann wie lange die Verabredung dauert, erstellen, wird KOrganizer die hier eingetragene Dauer annehmen.

#### Erinnerungen

Wählen Sie eine **Standard-Erinnerungszeit** aus, die festlegt, wie weit im voraus eine Erinnerung zu einem Termin ausgelöst werden soll.

Wählen Sie eine Audio-Datei als Standard für neue Erinnerungen. Sie können jederzeit eine andere Datei im erweiterten Erinnerungsdialoگ zugänglich über den Termin- oder Aufgabeneditor auswählen.

Aktivieren Sie die nächsten zwei Einstellungen, falls Sie Erinnerungen für alle neu erstellten Termine und Aufgaben aktivieren möchten. Die Erinnerungen können später immer noch in den Bearbeitungsdialogen abgeschaltet werden.

### 7.1.3 Ansichten

Auf dieser Karteikarte können Sie die Ansichten von KOrganizer einrichten.

#### 7.1.3.1 Allgemein

##### Nächste x Tage:

Die Option erlaubt es Ihnen die Anzahl der Tage des Menüeintrags **Nächste x Tage** im Menü **Gehe zu** zu ändern.

##### Kurzinfos für Anzeige von Zusammenfassungen einschalten

Wenn Ihre Zusammenfassung eines Termins zu lang für die Anzeige ist, wird die Ausgabe am rechten Rand abgeschnitten. Kreuzen Sie **Kurzinfos für Anzeige von Zusammenfassungen einschalten** an, wenn Sie die ganze Zusammenfassung angezeigt bekommen möchten, sobald die Maus einige Sekunden über der Zusammenfassung bleibt.

##### Aufgaben in Kategorienfarben anzeigen

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, werden Aufgaben nicht in den Farben der Fälligkeit, sondern in den Kategorienfarben dargestellt..

Optionen des **Datumsnavigator**:

##### Täglich wiederkehrende Termine anzeigen

Wenn **Täglich wiederkehrende Termine anzeigen** angekreuzt ist, werden Tage mit täglich wiederkehrenden Terminen im Navigator in Fettschrift angezeigt.

### **Wöchentliche wiederkehrende Termine anzeigen**

Wenn **Wöchentlich wiederkehrende Termine anzeigen** angekreuzt ist, werden Tage mit wöchentlich wiederkehrenden Terminen im Navigator in Fettschrift angezeigt.

### **Aufgaben statt Termine anzeigen (in der Aufgaben-Ansicht)**

Aktivieren Sie diese Einstellung, um Tage mit anstehenden Aufgaben in Fettschrift im Datumsnavigator darzustellen, falls die Aufgaben-Ansicht aktiviert ist.

### **Journalle statt Termine anzeigen (in der Journal-Ansicht)**

Aktivieren Sie diese Einstellung, um Tage mit Journalen in Fettschrift im Datumsnavigator darzustellen, falls die Journal-Ansicht aktiviert ist.

### **Beim Klick auf Wochenzahlen Arbeitswochen statt Kalenderwochen auswählen**

Aktivieren Sie diese Einstellung, so wird bei einem Klick auf eine Kalenderwoche an der Seite des Datumsnavigators die Arbeitswoche anstelle der ganzen Woche mit sieben Tagen ausgewählt.

## **7.1.3.2 Terminplanansicht**

Einstellungen für die [Terminplanansicht](#):

### **Darstellungsgröße einer Stunde:**

Mit diesem Schieberegler können Sie die Höhe der Zeilen in der Terminplanansicht einstellen.

### **Symbole in Terminplanansicht anzeigen**

Aktivieren Sie diese Einstellung, um in der Terminplanansicht auch Symbole anzeigen zu lassen (Erinnerung, Wiederholung usw.)

### **Aufgaben anzeigen**

Mit dieser Option schalten Sie die Anzeige der Aufgaben in den Terminplanansicht an und aus. Falls Sie viele Aufgaben mit einem Enddatum haben, wollen Sie diese eventuell nicht angezeigt bekommen, um Verwirrung zu vermeiden.

### **Aktuelle Zeit (Marcus-Bains-Linie) anzeigen**

Wenn diese Option eingeschaltet ist, wird die aktuelle Uhrzeit mit einer roten Linie (Marcus-Bains-Linie) angezeigt. Damit können Sie in etwa sehen, wieviel Zeit z.B. noch übrig ist, bis etwa ein Meeting beginnt.

### **Sekunden auf der Marcus-Bains-Linie anzeigen**

Diese Option schaltet die Anzeige der Sekunden auf der aktuellen Zeitlinie (Marcus-Bains-Linie) an und aus.

### **Auswahl eines Zeitraums in der Terminplanansicht startet den Termineditor**

Benutzen Sie diese Option wenn der Termineditor automatisch gestartet werden soll, sobald Sie einen Zeitbereich in der Tages- oder Wochenansicht auswählen. Um eine Zeitbereich auszuwählen müssen Sie die Maus nur von der Startzeit zur Endzeit Ihres Termins ziehen und dort ablegen.

### **Farbverwendung**

Wählen Sie die Einstellung **Kategoriefarbe innen, Kalenderfarbe außen**, wenn Kalendereinträge mit der zugeordneten Kategoriefarbe angezeigt werden sollen, und die Umrandung in der Farbe des Kalenders.

Wählen Sie die Einstellung **Kalenderfarbe innen, Kategoriefarbe außen**, wenn Kalendereinträge mit der zugeordneten Farbe des Kalenders angezeigt werden sollen, und die Umrandung in der Farbe der Kategorie.

Wählen Sie die Einstellung **Nur Kategoriefarbe**, wenn Kalendereinträge (innen und außen) in der zugeordneten Kategoriefarbe angezeigt werden sollen.

Wählen Sie die Einstellung **Nur Kalenderfarbe**, wenn Kalendereinträge (innen und außen) in der zugeordneten Farbe des Kalenders angezeigt werden sollen.

Die Farben für Kalender und Ressourcen können Sie im Einstellungsdialog unter [Farben und Schriftarten](#) einrichten.

#### **Belegte Tage mit einer anderen Hintergrundfarbe anzeigen**

Wählen Sie diese Einstellung, falls der Hintergrund der Tagesansicht an Tagen mit mindestens einem als belegt markierten Ganztagestermin in einer anderen Farbe ausgefüllt werden soll.

Auf der Karteikarte „Farben“ im Einrichtungsdialg stellen Sie für die Terminplanansicht eine Hintergrundfarbe für belegte Tage ein.

#### **Multi-Kalender-Ansicht**

Wählen Sie hier aus, ob alle Kalender in einer Ansicht, ob jeder Kalender in einer eigenen Ansicht oder ob beide Ansichtsarten in einzelnen Unterfenstern angezeigt werden sollen. Werden Kalender nebeneinander angezeigt, können Sie diese Ansicht mit **Ansicht einrichten** aus dem Kontextmenü Ihren Bedürfnissen anpassen.

### **7.1.3.3 Monatsansicht**

Optionen der [Monatsansicht](#):

#### **Anzeigeoptionen**

Benutzen Sie die ersten vier Ankreuzfelder, um Zeit, Symbole (Erinnerungen, Wiederholungen usw.), Aufgaben oder Journale in der Monatsansicht anzuzeigen.

#### **Belegte Tage mit einer anderen Hintergrundfarbe anzeigen**

Wählen Sie diese Einstellung, falls der Hintergrund der Monatsansicht an Tagen mit mindestens einem als belegt markierten Ganztagestermin in einer anderen Farbe ausgefüllt werden soll.

Auf der Karteikarte „Farben“ im Einrichtungsdialg stellen Sie für die Tagesplan- oder Monatsansicht eine Hintergrundfarbe für belegte Tage ein.

#### **Farbverwendung**

Stellen Sie die Farben für die Monatsansicht wie in den [Terminplanansichten](#) ein.

### **7.1.3.4 Aufgaben-Ansicht**

Optionen der [Aufgaben-Ansicht](#):

#### **Erledigte Aufgaben immer an Ende der Liste anzeigen**

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn abgeschlossene Aufgaben immer am Ende der Liste gruppiert werden sollen.

#### **Erledigte Aufgaben in Journaleinträgen aufzeichnen**

Wenn Sie diese Option einschalten wird KOrganizer automatisch einen Journaleintrag für jede erledigte Aufgabe hinzufügen.



## 7.1.4 Farben und Schriftarten

### 7.1.4.1 Farben

Wählen Sie die Farben für Feiertage, Hervorhebungen und für die Terminkategorien aus. Sie können für jede Kategorie verschiedene Farben wählen. Zu viele Farben wirken normalerweise verwirrend, lassen Sie also Vernunft walten. Ihre Farben hängen ebenfalls von den [Ansichtseinstellungen](#) ab.

#### Farbe für Ferien/Feiertage

Dieser Knopf öffnet den Dialog **Farbauswahl** und erlaubt es Ihnen Ihre Farbe für Ferien/-Feiertage auszuwählen. Die Farbe für Ferien/Feiertage wird für den Namen der Ferien/-Feiertage in der Monatsansicht und der Feriendatum im Datumsnavigator benutzt.

#### Hintergrundfarbe für Terminplanansicht

Dieser Knopf öffnet den Dialog **Farbauswahl** und erlaubt es Ihnen die Hintergrundfarbe für die Terminplanansicht auszuwählen.

#### Hintergrundfarbe für belegte Tage

Dieser Knopf öffnet den Dialog **Farbauswahl** und erlaubt es Ihnen die Hintergrundfarbe für belegte Tage in den Terminplan- und Monatsansichten auszuwählen. Diese Farbe wird nur dann verwendet, wenn die Einstellung **Belegte Tage mit einer anderen Hintergrundfarbe anzeigen** in einer dieser Ansichten aktiviert ist.

#### Farbe der Marcus-Bains-Linie in der Terminplanansicht

Dieser Knopf öffnet den Dialog **Farbauswahl** und erlaubt es Ihnen eine Farbe für die aktuelle Zeit (Marcus-Bains-Linie) in der Terminplanansicht auszuwählen.

#### Farbe für Arbeitsstunden

Dieser Knopf öffnet den Dialog **Farbauswahl** und erlaubt es Ihnen, die Farbe für Anzeige der Arbeitsstunden in der Terminplanansicht auszuwählen.

#### Farbe für heute fällige Aufgaben

Dieser Knopf öffnet den Dialog **Farbauswahl** und erlaubt es Ihnen, die Farbe für die für heute fälligen Aufgaben auszuwählen.

#### Farbe für überfällige Aufgaben

Dieser Knopf öffnet den Dialog **Farbauswahl** und erlaubt es Ihnen, die Farbe für überfällige Aufgaben auszuwählen.

#### Kategorien

Dieser Eintrag erlaubt es Ihnen jeder Kategorie eine Farbe zuzuweisen. Wählen Sie dazu die Kategorie aus, drücken Sie den Knopf für die **Farbauswahl** und wählen Sie die gewünschte Farbe aus. [Abhängig von Ihren Einstellungen der Ansicht](#) wird diese Farbe benutzt, um Termine und Aufgaben dieser Kategorie in der Tages- und Monatsansicht zu markieren.

#### Ressourcen

Dieser Eintrag erlaubt es Ihnen jeder Ressource eine Farbe zuzuweisen. Wählen Sie dazu die Ressource aus, drücken Sie den Knopf für die **Farbauswahl** und wählen Sie die gewünschte Farbe aus. [Abhängig von Ihren Einstellungen der Ansicht](#) wird diese Farbe benutzt, um Termine und Aufgaben dieser Ressource in der Tages- und Monatsansicht zu markieren.

#### 7.1.4.2 Schriften

##### **Zeitleiste**

Benutzen Sie diesen Knopf, um Schriftart, Schriftgröße und Schriftstil für die Zeitleiste zu ändern.

##### **Monatsansicht**

Benutzen Sie diesen Knopf um Schriftart, Schriftgröße und Schriftstil für die Monatsansicht zu ändern.

##### **Terminplanansicht**

Benutzen Sie diesen Knopf um Schriftart, Schriftgröße und Schriftstil für die Tages-, Wochen- und Arbeitswochenansicht zu ändern.

##### **Anzeige der aktuellen Zeit**

Benutzen Sie diesen Knopf um Schriftart, Schriftgröße und Schriftstil für die Marcus-Bains-Linie (eine farbige Linie in der Terminplanansicht, die die aktuelle Zeit angibt) zu ändern.

### 7.1.5 Gruppenplanung

#### **Groupware-Kommunikation verwenden**

Schaltet das automatische Verwenden von E-Mails beim Erzeugen, Aktualisieren und Löschen von Terminen, Aufgaben und Journal-Einträgen ein. Wählen Sie diese Option an, wenn Sie die Groupware-Funktionalität verwenden wollen, z. B. wenn Kontact als KDE-Kolab-Client konfiguriert wird.

#### **Beim Versand von Termin-E-Mails Kopie an Besitzer schicken**

Falls Sie das Kästchen **Beim Versand von Termin-E-Mails Kopie an Besitzer schicken** ankreuzen, dann bekommen Sie eine Kopie aller E-Mails die KOrganizer in Ihrem Auftrag an Teilnehmer eines Termins schickt.

#### **Versandweg**

Hier können Sie auswählen, welchen E-Mail-Transport Sie benutzen wollen. Sie können entweder KMail oder den Befehl sendmail<sup>®</sup>, der auf Ihrem System installiert sein muss, verwenden.

### 7.1.6 Frei/Belegt

Die Frei/Belegt-Informationen zeigen Ihnen verfügbare Termine, durch die schon belegten Intervalle an. Sie können dann die Verabredungen so legen, dass der Zeitabschnitt frei ist. Beachten Sie dabei, dass nur die Zeiten veröffentlicht werden, nicht jedoch der Termin oder die Teilnehmer.

KOrganizer unterstützt das manuelle oder automatische Veröffentlichen und Empfangen von Frei/Belegt-Informationen.

#### 7.1.6.1 Veröffentlichen

Durch die Veröffentlichung Ihrer Frei/Belegt-Informationen erlauben Sie es Anderen, Ihren Terminplan einzusehen, wenn diese Sie zu einem Termin einladen.

### **Frei/Belegt-Informationen automatisch veröffentlichen**

Benutzen Sie diese Option wenn Sie Ihre Frei/Belegt-Informationen automatisch veröffentlichen wollen. Sie können aber auch auf diese Option verzichten und Ihre Frei/Belegt-Informationen mit dem Menü **Planer** von KOrganizer veröffentlichen bzw. per E-Mail verschicken.

Wenn Ihre Anwendung als **KDE-Kolab-Klient** eingerichtet ist, ist dies nicht zwingend notwendig. Der **Kolab2**-Server kümmert sich um das Veröffentlichen Ihrer Frei/Belegt-Informationen und verwaltet den Zugriff anderer Benutzer darauf.

### **Minimaler Zeitraum zwischen Veröffentlichungen (in Minuten)**

Wenn Sie Ihre Informationen automatisch veröffentlichen lassen, können Sie hier einstellen, wie viele Minuten zwischen den einzelnen Veröffentlichungen vergehen sollen.

### **Veröffentlichen (Voreinstellung: 60) Tage mit Frei/Belegt-Informationen**

Konfiguriert die Anzahl von Tagen, die im voraus veröffentlicht und für andere verfügbar gemacht werden

### **Server-Adresse**

Geben Sie hier die Adresse des Servers ein, auf dem die Frei/Belegt-Informationen veröffentlicht werden sollen. Sie können diese Information vom Systemverwalter des Servers bekommen.

Beispiel für den Kolab2-Server: `webdavs://kolab2.com/freebusy/jakob@kolab2.de.ifb`

### **Benutzername**

Geben Sie die Anmeldeinformationen Ihres Kontos auf dem Server ein

Nur für den Kolab2-Server: Registrieren Sie hier Ihre UID (Unique Identifier, eindeutiger Bezeichner). Von Haus aus ist dies ähnlich Ihrer E-Mail-Adresse auf dem Kolab2-Server, kann aber auch anders sein. Wenn es etwas anderes ist, dann geben Sie das hier ein. Wenn Sie sich nicht sicher sind, fragen Sie den Systemverwalter des Servers.

### **Passwort**

Geben Sie hier Ihr Passwort auf dem Server ein.

### **Passwort speichern**

Wählen Sie diese Option an, wenn Sie wollen, dass KOrganizer Ihr Passwort speichert, so dass Sie es nicht jedes Mal beim Veröffentlichen Ihrer Frei/belegt-Informationen eingeben müssen.

#### **WARNUNG**

Aus Sicherheitsgründen raten wir davon ab, Ihr Passwort in der Konfigurationsdatei zu speichern.

### **7.1.6.2 Abholen**

Durch das Abholen der Frei/Belegt-Informationen anderer Personen können Sie diese Informationen benutzen, wenn Sie einen Termin planen.

### **Frei/Belegt-Listen anderer Leute automatisch herunterladen**

Sie können den Vorgang zum Abholen der Frei/Belegt-Informationen anderer automatisieren. Füllen Sie den Abschnitt mit Server-Informationen unten aus, um diese Option einzuschalten.

### Beim Abholen die vollständige E-Mail-Adresse verwenden

Mit dieser Einstellung können Sie den Namen der Datei ändern, die vom Server abgeholt wird. Wenn Sie diese Option einschalten, dann wird eine Frei/Belegt-Datei namens **benutzer@domaene . i fb** abgeholt, ansonsten **benutzer . i fb**. Fragen Sie den Systemverwalter des Servers, wenn Sie sich nicht sicher sind, was Sie hier eintragen sollen.

**Nur für den Kolab2-Server:** Wenn Sie KOrganizers eine Komponente Ihres **KDE Kolab-Klienten (Kontakt/Kolab)** konfigurieren, dann müssen Sie diese Option anwählen.

### Server-Adresse

Geben Sie die Adresse des Servers ein, von dem Ihre Frei/Belegt-Informationen abgeholt werden sollen. Fragen Sie den Systemverwalter des Servers, wenn Sie nicht wissen, was Sie hier eintragen sollen.

**Beispiel für den Kolab2-Server:** `webdavs : : //kolab2 . de / freebusy /`

### Benutzername

Geben Sie die Anmeldeinformationen Ihres Kontos auf dem Server ein

### Passwort

Geben Sie hier Ihr Passwort auf dem Server ein.

### Passwort speichern

Wählen Sie diese Option, wenn KOrganizer Ihr Passwort speichern soll, damit Sie es nicht jedes Mal eingeben müssen, wenn die Frei/Belegt-Dateien abgeholt werden sollen.

#### WARNUNG

Aus Sicherheitsgründen raten wir davon ab, Ihr Passwort in der Konfigurationsdatei zu speichern.

## 7.1.7 Module

Weitere Informationen zur Einrichtung von Modulen finden Sie unter Kapitel 8

## 7.1.8 Benutzerdefinierte Seiten

Auf dieser Seite können Sie Ihre eigenen GUI-Elemente erstellen, um benutzerdefinierte Werte in KOrganizer zu speichern.

Dies ist in **Wie funktioniert das?** beschrieben.

## Kapitel 8

# Module

KOrganizer bietet Ihnen die Möglichkeit die Anwendung mit Modulen zu erweitern.

Die Module können im Einrichtungsdialog von KOrganizer eingestellt werden. Wählen Sie den Menüeintrag **Einstellungen** → **KOrganizer einrichten ...** und klicken dann auf das Symbol **Module** in der Seitenleiste mit den Symbolen des Dialogs.

### 8.1 Verfügbare Module

#### 8.1.1 Kalendertag-Modul für Kalender

Dieses Modul fügt den Kalendertag zur Terminplanansicht hinzu. So ist zum Beispiel der 1. Februar der Kalendertag 32.

#### 8.1.2 Wikipedia-Modul „Dieser Tag in der Geschichte“

Dieses Modul stellt eine Verknüpfung zu „Dieser Tag in der Geschichte“ in Wikipedia zur Verfügung.

#### 8.1.3 Bild des Tages aus Wikipedia für den Kalender

Dieses Modul stellt das „Bild des Tages“ aus Wikipedia zur Verfügung.

#### 8.1.4 Modul für jüdischen Kalender

Dieses Modul zeigt neben dem Datum des gregorianischen Kalenders das Datum nach dem jüdischen Kalender an. Im Einrichtungsdialog können Sie festlegen, ob israelische Feiertage, der wöchentliche Parsha, der Omer-Tag und/oder Chol HaMoed angezeigt werden sollen.

## Kapitel 9

# Referenz

### 9.1 Menüs

Beim Start von KOrganizer erscheint das Hauptfenster. Das Fenster besteht aus mehreren Teilen: Menüleiste, Werkzeugleiste, Monatskalender, Hauptfenster mit der aktuellen „Ansicht“ der Termine und einer Aufgabenliste.

Mit den Menüs können alle gängigen Operationen im Programm durchgeführt werden, inklusive Speichern, Laden, Hinzufügen und Löschen von Aufgaben, Terminen und Journaleinträgen, Druck- und weiteren Operationen.

Beachten Sie bitte, dass wenn Sie KOrganizer als Kalenderkomponente von Kontact benutzen, die Menüs anders sind als bei der allein laufenden Anwendung.

#### 9.1.1 Datei

Das **Datei** Menü enthält Funktionen, die den gesamten Kalender betreffen.



##### **Datei** → **Öffnen (Strg+O)**

Öffnet einen Dialog, in dem Sie eine vCalendar-Datei zum Öffnen auswählen können. Wenn Sie an dem momentan geöffneten Kalender Änderungen vorgenommen haben, werden Sie gefragt, ob diese gespeichert werden sollen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Abschnitt 3.2.



##### **Datei** → **Drucken (Strg+P)**

Wählen Sie **Drucken ...** oder klicken Sie auf das Symbol **Drucken**, um den aktuellen Kalender zu drucken. Sie können die Bereich der zu druckenden Tage, entweder von Hand oder mit dem Auswahlfeld, und die Ansicht (Tag, Woche, Monat, Aufgaben oder Journaleinträge) wählen.



##### **Datei** → **Druckvorschau**

Wenn Sie **Druckvorschau** auswählen oder auf das Symbol **Druckvorschau** klicken, wird der Ausdruck des aktuellen Kalenders auf dem Bildschirm angezeigt, aber nicht gedruckt. Benutzen Sie diese Funktion, um den Ausdruck vor dem Drucken zu überprüfen.

Sie können die Bereich der zu druckenden Tage, entweder von Hand oder mit dem Auswahlfeld, und die Ansicht (Tag, Woche, Monat, Aufgaben oder Journaleinträge) wählen.

### **Datei → Importieren → Kalender importieren**

Dieser Menüeintrag ermöglicht es Ihnen, den Inhalt einer anderen iCalendar oder vCalendar-Datei Ihrer eigenen hinzuzufügen, als neue Ressource einzufügen oder in einem neuen Fenster. Dies ist zum Beispiel dann sinnvoll, wenn Sie via E-Mail einige Terminen in einer vCalendar-Datei erhalten haben und diese in Ihrem ursprünglichen Kalender haben möchten.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Abschnitt 3.2.1.

### **Datei → Importieren → "Neue Erweiterungen" abholen ...**

Dieser Eintrag öffnet den Dialog „**Neue Erweiterungen**“ **herunterladen**, welcher es Ihnen einen Liste von Kalendern zum Herunterladen anbietet. Diese Termin können Ihrem Kalender hinzugefügt werden.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Abschnitt 3.3.

### **Datei → Exportieren → Als iCalendar exportieren ...**

Dieser Menüpunkt exportiert unabhängig von der Ressource, zu der sie gehören, alle Ihre aktiven Termin, Aufgaben und Journaleinträge in eine neue iCalendar-Datei.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Abschnitt 3.2.2.

### **Datei → Alte Einträge archivieren ...**

Von Zeit zu Zeit sollten Sie Ihre alten Termine löschen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Abschnitt 3.2.3.

### **Datei → Erledigte Aufgaben entfernen**

Dieser Menüpunkt löscht alle erledigten Aufgaben aus Ihrem aktiven Kalender.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Abschnitt 3.2.3.



### **Datei → Beenden (Strg+Q)**

Wenn Sie **Beenden** auswählen oder auf das Symbol **Beenden** klicken, wird das KOrganizer-Fenster geschlossen, Sie bekommen jedoch vorher die Möglichkeit, Ihren Kalender zu speichern wenn Sie dort Änderungen durchgeführt haben.

Diese Funktion schließt immer nur ein KOrganizer-Fenster. Wenn mehrere Fenster geöffnet sind, müssen Sie jedes einzeln schließen.

## **9.1.2 Bearbeiten**

Mit dem Menü **Bearbeiten** können Sie Termine und Aufgaben suchen und bearbeiten.

**Ausschneiden**, **Kopieren** und **Einfügen** funktionieren genau so wie bei allen anderen KDE Programmen. Mit dem Menüeintrag **Suchen ...** können Sie Termine und Aufgaben in Ihrem gesamten Kalender suchen.



### **Bearbeiten → Rückgängig (Strg+Z)**

Macht die letzte Aktion rückgängig oder anders formuliert setzt den Kalender auf den Status kurz vor der letzten Aktion zurück.



### **Bearbeiten → Wiederherstellen (Strg+Umschalt+Z)**

Stellt die letzte Aktion wieder heroder anders formuliert setzt den Kalender auf den Status kurz vor dem letzten „Rückgängig machen“ zurück.



### **Bearbeiten → Ausschneiden (Strg+X)**

Entfernt die ausgewählten Termine aus dem Kalender und kopiert sie in die Zwischenablage.



**Bearbeiten → Kopieren (Strg+C)**

Kopiert die ausgewählten Einträge in die Zwischenablage ohne sie zu verändern.



**Bearbeiten → Einfügen (Strg+V)**

**Einfügen** kopiert den Inhalt der Zwischenablage in Ihren Kalender. Die Zwischenablage muss dazu einen gültigen Eintrag für iCalendar oder vCalendar enthalten, entweder durch eine Ausschneiden/Kopieren-Operation oder durch ein externes Programm. Sie werden gewarnt, wenn der Inhalt der Zwischenablage nicht interpretiert werden kann.

**TIP**

Sie können übrigens ohne Probleme **Strg+C** und **Strg+V** benutzen, um einen beliebigen Text mit externen Programmen im Fenster „Eintrag bearbeiten“ auszutauschen.



**Bearbeiten → Löschen**

Entfernt die ausgewählten Einträge aus dem Kalender.



**Bearbeiten → Suchen ... (Strg+F)**

Wählen Sie **Suchen** aus dem Menü **Bearbeiten** oder klicken Sie auf das Symbol **Suchen**, um Termine, aufgaben und Journaleinträge anhand Ihrer Zusammenfassung, Beschreibung und/oder Kategorien zu suchen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Abschnitt 4.4.

### 9.1.3 Ansicht

Es gibt verschiedene „Ansichten“, um Ihre Termine und Aufgaben darzustellen. KOrganizer merkt sich beim Beenden automatisch, welche Ansicht zuletzt gewählt war und verwendet diese beim nächsten Start wieder.

Jede Ansicht stellt Journaleinträge, Aufgaben und Termine dar; je nach ausgewählter Ansicht für einen speziellen Zeitbereich oder in einem speziellen Stil. Klicken Sie einen Eintrag an, um mit ihm zu arbeiten. Rechtsklicken Sie auf einen Eintrag, um sein Kontextmenü aufzurufen, das Ihnen Optionen wie **Bearbeiten**, **Löschen** usw. bietet. Sie können für diese Aktionen auch das Menü **Aktionen** benutzen.



**Ansicht → Tagesansicht**

Zeigt den Kalender in der Terminplanansicht an.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Abschnitt 4.1.3.



**Ansicht → Monat**

Stellt den Kalender in der Monatsansicht dar.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Abschnitt 4.1.4.



**Ansicht → Zeitleiste**

Stellt den Kalender in der Zeitleistenansicht dar.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Abschnitt 4.1.5.



**Ansicht → Aufgabenliste**

Zeigt Aufgaben in Listenform an.

Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 4.1.6.





**Ansicht → Terminliste**

Zeigt Termine in Listenform an.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Abschnitt [4.1.2](#).



**Ansicht → Was kommt als Nächstes**

Schaltet die Anzeige auf die "Was kommt als Nächstes" Ansicht um.

Zeigt Ihre nächsten Termine und Aufgaben an. Sie werden immer mit einem Eintrag pro Zeile angezeigt.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Abschnitt [4.1.1](#).



**Ansicht → Journal**

Zeigt die Journalansicht an.

Weitere Information finden Sie unter Abschnitt [4.1.7](#).

**Ansicht → Aktualisieren**

Erneuert die Bildschirmdarstellung in der ausgewählten Ansicht.

**Ansicht → Zoom**

Benutzen Sie diesen Menüeintrag um die aktuelle Ansicht so zu einzustellen, dass Sie mehr oder weniger Daten sehen.

In den Terminplanansichten (Tages- oder Wochenansicht), können Sie diese Funktion benutzen, um mehr oder weniger Tage anzuzeigen. Mit **Waagerecht vergrößern** bzw. **Waagerecht verkleinern** bekommen Sie mehr oder weniger Tage angezeigt und mit **Senkrecht vergrößern** bzw. **Senkrecht verkleinern** mehr oder weniger Stunden.

**Ansicht → Filter**

Dieses Untermenü erlaubt den Zugriff auf schon im Dialog **Kalenderfilter bearbeiten** erstellte Filter. Wählen Sie in diesem Untermenü den Filter, der für die Ansicht von KOrganizer benutzt werden soll.. Falls Sie keinen Filter benutzen möchten, können Sie **Kein Filter** auswählen.

## 9.1.4 Gehe zu

Weitere Informationen über das Benutzen von KOrganizer-Ansichten finden Sie unter Abschnitt [4.1](#).



**Gehe zu → Zurück**

Geht je nach Ansicht zum vorherigen Tag, Woche, Monat oder Jahr.



**Gehe zu → Vorwärts**

Geht je nach Ansicht zum nächsten Tag, Woche, Monat oder Jahr.



**Gehe zu → Gehe zu Heute**

Geht zu der Ansicht die den aktuellen Tag enthält.



**Gehe zu → Tag**

Stellt den Kalender in der Tagesansicht an.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Abschnitt [4.1.3](#).



#### **Gehe zu → Nächsten x Tage**

Stellt den Kalender in der Ansicht für die nächsten x Tage dar, wobei x im Einrichtungsdialog von KOrganizer definiert wird.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Abschnitt [4.1.3](#).



#### **Gehe zu → Arbeitswoche**

Stellt den Kalender in der Arbeitswochenansicht dar.

Diese Ansicht ähnelt der Wochenansicht, allerdings werden nur die Arbeitstage der Woche angezeigt.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Abschnitt [4.1.3](#).



#### **Gehe zu → Woche**

Stellt den Kalender in der Wochenansicht dar.

Die Wochenansicht ähnelt der Tagesansicht. Termine für insgesamt sieben Tage werden nebeneinander dargestellt. Alle Funktionen der Tagesansicht stehen auch hier zur Verfügung.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Abschnitt [4.1.3](#).

## 9.1.5 Aktionen



#### **Aktionen → Neuer Termin ...**

Wählen Sie **Neuer Termin** um einen neuen Termin zu erstellen.

Detaillierte Informationen zum Erstellen von Terminen finden Sie im Abschnitt [Eingabe von Terminen](#).



#### **Aktionen → Neue Aufgabe**

Wählen Sie **Neue Aufgabe...**, um eine neue Aufgabe zu erstellen. Standardmäßig hat die Aufgabe keinen Fälligkeitstermin, Sie können jedoch einen angeben.

Detaillierte Informationen zum Erstellen von Aufgaben finden Sie im Abschnitt [Eingabe von Aufgaben](#).

#### **Aktionen → Neue Unteraufgabe**

Wählen Sie **Neue Unteraufgabe...**, um eine neue Unteraufgabe zu erstellen. Die aktuelle Aufgabe wird Vaterobjekt für die Unteraufgabe. Standardmäßig hat die Aufgabe keinen Fälligkeitstermin, Sie können jedoch einen angeben.

Detaillierte Informationen zu Aufgaben finden Sie im Abschnitt [Eingabe von Aufgaben](#).



#### **Aktionen → Neues Journal...**

Wählen Sie **Neues Journal** um einen neuen Journaleintrag zu schreiben.

#### **Aktionen → Anzeigen**

Mit **Anzeigen** können Sie den ausgewählten Termin, die ausgewählte Aufgabe oder das ausgewählte Journal anzeigen lassen.

#### **Aktionen → Bearbeiten ...**

Mit **Bearbeiten...** können Sie den ausgewählte Termin, die ausgewählte Aufgabe oder das Journal bearbeiten.

#### **Aktionen → Löschen (Entf)**

Mit **Löschen** können Sie den ausgewählten Journaleintrag, den Termin oder die Aufgabe löschen.

### **Aktionen → Unteraufgabe verselbständigen**

Mit **Unteraufgabe verselbständigen** können Sie die ausgewählte Unteraufgabe von Ihrem Vaterobjekt abhängen und sie dadurch unabhängig machen.

## **9.1.6 Planer**

### **Planer → Informationen zum Eintrag veröffentlichen...**

Versendet den ausgewählten Termin, die Aufgabe oder den Journaleintrag im iCalendar Format über E-Mail.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Abschnitt [6.1](#).

### **Planer → Einladung an die Teilnehmer verschicken**

Sendet die ausgewählte Aufgabe oder den Termin an die Teilnehmer und erwartet, falls nötig, eine Antwort von ihnen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Abschnitt [6.2.1](#).

### **Planer → Aktualisierung versenden**

Wenn Sie Ihren Status als Teilnehmer ändern, sollten Sie diesen Menüeintrag auswählen, um Ihren aktuellen Status (Akzeptiert, Unter Vorbehalt, usw.) an den Organisator zu versenden.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Abschnitt [6.3.1](#).

### **Planer → Absage an die Teilnehmer verschicken**

Wenn Sie planen einen Termin oder eine Aufgabe abzusagen, sollten Sie diesen Menüeintrag benutzen, um die Teilnehmer darüber zu informieren.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Abschnitt [6.2.2](#).

### **Planer → Nach Aktualisierung fragen**

Holt die neuestes Version des aktuellen Termins oder der aktuellen Aufgabe vom Organisator.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Abschnitt [6.3.3](#).

### **Planer → Änderung vorschlagen**

Sendet einen Gegenvorschlag an den Organisator des Termins oder der Aufgabe.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Abschnitt [6.3.2](#).

### **Planer → Frei/Belegt-Information per E-Mail versenden**

Versendet Ihre Frei/Belegt-Informationen an eine oder mehrere E-Mail Adressen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Abschnitt [6.4](#).

### **Planer → Frei/Belegt-Information veröffentlichen**

Ermöglicht Ihnen Ihre Frei/Belegt-Informationen auf einen Groupware-Server hochzuladen. Andere Benutzer können diese Informationen dann abholen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Abschnitt [6.4](#).

## **9.1.7 Einstellungen und Hilfe**

Außer den bekannten KDE-Menüeinträgen, die im Kapitel [Menüs](#) der KDE-Grundlagen beschrieben werden, gibt es folgende spezielle Menüeinträge für Einstellungen und Hilfe in KOrganizer:

**Einstellungen → Seitenleiste**

Benutzen Sie die Untermenüs dieses Eintrags um die Komponenten der Seitenleiste von KOrganizer ein- und auszublenden. Beachten Sie dabei dass die Seitenleiste nur sichtbar ist, wenn [die aktuelle Ansicht nicht das komplette Fenster benutzt](#).

**Einstellungen → Datum und Uhrzeit einstellen...**

Benutzen Sie diesen Menüeintrag um das Format für die Zeit und Datumseinstellungen der Arbeitsfläche zu setzen. Beachten Sie das diese Einstellungen für alle Programme gilt.

**Einstellungen → Ansichtsfiler verwalten ...**

Benutzen Sie diesen Menüeintrag, um den Dialog **Kalenderfilter bearbeiten** zu öffnen. Mit diesem Dialog können Sie Filter erstellen, löschen und bearbeiten, um die Einträge die KOrganizer anzeigt zu verändern.

**Einstellungen → Kategorien verwalten ...**

Benutzen Sie diesen Menüeintrag, um den Dialog **Kategorien bearbeiten** zu öffnen. Mit diesem Dialog können Sie die Kategorien für Ihre Kalendereinträge erstellen, löschen und bearbeiten. Kategorien werden benutzt um Ihre Termine und Aufgaben in zusammengehörige Gruppen zu organisieren.

## Kapitel 10

# Andere Funktionen

In diesem Kapitel bekommen Sie Informationen zu anderen nützlichen Funktionen in KOrganizer, z.B. Tipps zur Behandlung der Maus.

### 10.1 Befehlszeile

Ein hilfreiches Programm für den Zugriff auf einen KDE-Kalender von der Befehlszeile ist konsolekalendar.

### 10.2 „Ziehen und ablegen“ Operationen

KOrganizer kann problemlos mit der Maus kontrolliert werden. Die unterstützten Funktionen werden hier beschrieben.

- Die Dauer jedes Termins kann mit der Maus verändert werden. Bewegen Sie einfach den Mauszeiger an das obere oder untere Ende eines Termins und ziehen Sie dann den Rand hinauf oder hinunter. So können Sie die Start- und Endzeit des Termins visuell verändern. Das funktioniert in der Tages-, Arbeitswochen- und Wochenansicht.
- Jeder Termin kann zu einem neuen Zeitpunkt verschoben werden. Bewegen Sie den Mauszeiger über den Termin und ziehen Sie es auf den gewünschten Zeitpunkt. Dies funktioniert in der Tages-, Arbeitswochen- und Wochenansicht.
- Termine können auch zu gerade nicht sichtbaren Tagen geschoben werden. Bewegen Sie den Mauszeiger über den Termin und ziehen Sie es auf den Navigator auf der linken Seite des Fensters oder auf den Navigator eines anderen KOrganizer-Fensters.

#### TIP

Sie können jedoch Termine von der Terminplanansicht eines Kalenders nicht in die Terminplanansicht eines anderen Kalenders ziehen.

- Die Werkzeugleisten können auf dem Bildschirm verschoben werden. Bewegen Sie die Maus an den linken Rand der Leiste und ziehen Sie sie an die gewünschte neue Position auf Ihrem Bildschirm.

## Kapitel 11

# Fragen und Antworten

1. *Kann man in KOrganizer bestimmte Zeiten als frei bzw. belegt kennzeichnen?*  
Ja. Folgen Sie den Anweisungen im Abschnitt [Frei/Belegt](#).

## Kapitel 12

# Danksagungen und Lizenz

KOrganizer

Copyright für das Programm 2000-2010, Die KDE-Entwickler

Beiträge von:

- Allen Winter [winter@kde.org](mailto:winter@kde.org)
- Reinhold Kainhofer [reinhold@kainhofer.com](mailto:reinhold@kainhofer.com)
- Cornelius Schumacher [schumacher@kde.org](mailto:schumacher@kde.org)
- Preston Brown [pbrown@kde.org](mailto:pbrown@kde.org)

Copyright für die Dokumentation 2000 Milos Prudek

Copyright für die Dokumentation 2001 Paul E. Ahlquist, Jr [pea@ahlquist.org](mailto:pea@ahlquist.org)

Copyright für die Dokumentation 2004 Jürgen Nagel [juergen.nagel@student.fh-reutlingen.de](mailto:juergen.nagel@student.fh-reutlingen.de)

Copyright für die Dokumentation 2005 Carlos Leonhard Woelz [carloswoelz@imap-mail.com](mailto:carloswoelz@imap-mail.com)

Deutsche Übersetzung Copyright 2000 Stefan Winter [kickdown@online.de](mailto:kickdown@online.de)

Oliver Dörrdigikam [de@doerr-privat.de](mailto:de@doerr-privat.de)

Diese Dokumentation ist unter den Bedingungen der [GNU Free Documentation License](#) veröffentlicht.

Dieses Programm ist unter den Bedingungen der [GNU General Public License](#) veröffentlicht.

## Kapitel 13

# Glossar

### Kalender-Auswahlliste

Ein Werkzeug, um in verschiedenen Fenstern, wie der Termineingabe, ein Datum anzuzeigen. Es wird als kleiner Knopf rechts von einem Datumsfeld angezeigt. Wenn Sie auf den Knopf drücken, sehen Sie einen Monatskalender. Benutzen Sie die Pfeiltasten, um zu einem Datum zu gehen oder wählen Sie einen Monatsnamen oder Jahreszahl aus, um direkt zu dem entsprechenden Monat oder Jahr zu springen.

### Datumsnavigator

Der Kalender wird in der oberen linken Ecke des KOrganizer-Fensters dargestellt. Dies ist der Hauptweg, um zwischen Tagen zu navigieren, und diese auszuwählen. Die Knöpfe mit einem Pfeil bewegen den Kalender monatsweise vor und zurück, die Knöpfe mit den zwei Pfeilen jahresweise. Das heutige Datum wird und Tage mit Terminen werden fett gedruckt dargestellt. Wenn Sie ein Datum auswählen wollen, dann klicken Sie einfach darauf. Wenn Sie mehrere nebeneinander liegende Tage auswählen wollen, halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt und klicken Sie dann nacheinander auf die gewünschten Tage. Diese Tage werden dann rechts im Hauptfenster angezeigt.

Sich wiederholende Termine werden nicht immer dargestellt, da Sie die Anzeige im Navigator unterbinden können. Nähere Informationen hierzu gibt es im Kapitel [Ansichten](#).

### Fälligkeit

Ein Fälligkeitsdatum ist das Datum an dem eine Aufgabe abgeschlossen sein muss. Wenn Sie beispielsweise die Aufgabe „Bücher bis 16. November zurückbringen“ definiert haben, dann ist der 16. November das „Fälligkeitsdatum“ für diese Aufgabe.

### Hauptfenster

Normalerweise ist der größte Teil des Bildschirms rechts vom Navigator. Dieser zeigt die Tages-, Arbeitswochen-, Wochen- oder Monatsansicht, die Listenansicht oder die Aufgabenliste an.

Die rechte Maustaste kann nur in der Listenansicht und der Aufgabenliste zum Anzeigen eines Kontextmenüs verwendet werden. Die linke Maustaste kann in jeder Ansicht verwendet werden.

### Frei/Belegt

Die Frei/Belegt-Informationen ist eine Menge von Intervallen in den Sie beschäftigt sind. Durch das Anschauen dieser Intervalle, an denen man schon andere Termine hat, können andere es vermeiden Ihnen für diese Zeiten Verabredungen vorzuschlagen. Beachten Sie das nur die Zeiten veröffentlicht werden und keine Titel, Beschreibungen oder Teilnehmer des Termins. Mit anderen Worten die Frei/Belegt-Informationen sind die verfügbaren Termine.



## Das Handbuch zu KOrganizer

Wenn Sie Teilnehmer zu Ihrem Termin einladen müssen Sie wissen, ob diese an einer bestimmten Zeit frei haben, bevor Sie die Einladungen versenden. Wenn die Teilnehmer Ihre Frei/Belegt-Informationen veröffentlicht haben, kann KOrganizer diese auslesen und in der Karteikarte **Frei/Belegt** des Dialogs **Termin bearbeiten** anzeigen.