

Handboek van KOrganizer

Carlos Leonhard Woelz

Milos Prudek

Paul E. Ahlquist, Jr.

Jürgen Nagel

Michel Boyer de la Giroday

Ontwikkelaar: Reinhold Kainhofer

Ontwikkelaar: Cornelius Schumacher

Ontwikkelaar: Preston Brown

Nalezer: Lauri Watts

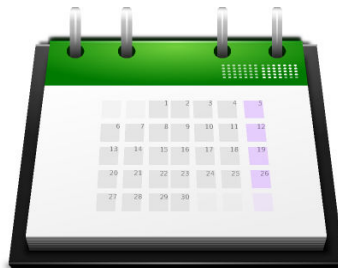
Vertaling van het handboek: Niels Reedijk

Vertaler/Nalezer: Tom Albers

Vertaler/Nalezer: Alexander S. Koning

Vertaler/Nalezer: Natalie Koning

Vertaler/Nalezer: Jaap Woldringh



Handboek van KOrganizer

Inhoudsopgave

1	Inleiding	7
2	Snelcursus voor KOrganizer	9
2.1	Afspraken invoeren	9
2.2	Taken invoeren	9
2.3	Bijhouden van een journaal	10
2.4	Afspraken verzetten	10
2.5	Taken verzetten of bewerken	10
2.6	Afsluiting	10
3	Agenda's importeren, exporteren en beheren	11
3.1	Agendagegevensbronnen	11
3.2	Importeren, exporteren en bijhouden van agenda's	13
3.2.1	Agenda's importeren	13
3.2.2	Agenda's exporteren	14
3.2.3	Onderhouden van uw agenda's	14
3.3	Downloaden met "Vers van de pers"	14
4	Weergaven en filters	15
4.1	Weergaven in KOrganizer	15
4.1.1	Wat nu-weergave	16
4.1.2	Weergave voor de afsprakenlijst	16
4.1.3	Agendaweergave	16
4.1.3.1	Dagweergave	17
4.1.3.2	Weergave voor de volgende X dagen	17
4.1.3.3	Weekweergave	18
4.1.3.4	Weergave voor werkweek	18
4.1.4	Maandweergave	18
4.1.5	Tijdlijnweergave	18
4.1.6	Takenlijst	18
4.1.7	Journaalweergave	19
4.2	Categorieën	19
4.3	Filters	20
4.4	Zoeken	20

5	Gegevens invoeren	21
5.1	Afspraken	21
5.1.1	Tabblad Algemeen	22
5.1.2	Tabblad Deelnemers	23
5.1.3	Tabblad Herinnering	24
5.1.4	Tabblad Herhalingen	24
5.1.4.1	Herhalingsregel	25
5.1.4.2	Herhalingsbereik	26
5.1.4.3	Uitzonderingen	26
5.1.5	Bijlagen	26
5.1.6	Vrij/bezet	27
5.1.7	Sjablonen beheren	28
5.2	Taken	28
5.2.1	Tabblad Algemeen	28
5.3	Verplichte velden	29
6	Groepsplanning	30
6.1	Een afspraak, taak of journaalingang publiceren	30
6.2	Optreden als organisator bij groepsplanning	31
6.2.1	Uitnodigingen versturen en antwoorden verwerken	31
6.2.2	Afspraak of taak annuleren	31
6.3	Als deelnemer optreden	31
6.3.1	Een uitnodiging beantwoorden	32
6.3.2	Een ander voorstel versturen	32
6.3.3	De laatste versie van een afspraak of taak opvragen	32
6.4	Vrij/bezetinformatie	32
6.5	Voorbeelden	33
6.5.1	Een nieuwe groepsafspraken invoeren	33
7	Instellingen van KOrganizer	35
7.1	De belangrijkste instellingen van KOrganizer	35
7.1.1	Algemene pagina	35
7.1.1.1	Tabblad Persoonlijk	35
7.1.1.2	Tabblad Opslaan	36
7.1.2	Tijd en datum	36
7.1.2.1	Tabblad Regionaal	36
7.1.2.2	Tabblad Standaard waarden	37
7.1.3	Weergaven	37
7.1.3.1	Tabblad Algemeen	37
7.1.3.2	Tabblad Agendaweergave	38

Handboek van KOrganizer

7.1.3.3	Tabblad Maandweergave	39
7.1.3.4	Tabblad Takenlijst	39
7.1.4	Kleuren en lettertypen	40
7.1.4.1	Kleuren	40
7.1.4.2	Tabblad Lettertypen	41
7.1.5	Groepsplanning	41
7.1.6	Vrij/bezet	41
7.1.6.1	Publiceren	42
7.1.6.2	Ophalen	42
7.1.7	Plug-ins	43
7.1.8	Eigen pagina's	43
8	Plug-ins	44
8.1	Beschikbare plug-ins	44
8.1.1	Datumgetallenplug-in voor agenda's	44
8.1.2	Plug-in Wikipedia 'This Day in History' (deze dag in het verleden)	44
8.1.3	Plug-in voor Picture of the Day (plaatje van de dag), voor agenda's, van Wikipedia	44
8.1.4	Joodse kalenderplug-in	44
9	Naslag	45
9.1	Menu's	45
9.1.1	Bestand	45
9.1.2	Bewerken	46
9.1.3	Weergave	47
9.1.4	Ga naar	48
9.1.5	Acties	49
9.1.6	Plannen	50
9.1.7	Instellingen en Help	51
10	Andere eigenschappen	52
10.1	Opdrachtregel	52
10.2	Bewerkingen met slepen- en neerzetten	52
11	Vragen en antwoorden	53
12	Dankbetuigingen en licentie	54
13	Woordenlijst	55

Samenvatting

KOrganizer is een gemakkelijk te gebruiken persoonlijke agenda, ook wel (PIM genoemd, van het Engelse Personal Information Manager). U kunt hierin journaals en afspraken bijhouden, en een takenlijst maken. KOrganizer herinnert u aan openstaande taken en helpt u bij het nakomen van afspraken.

Hoofdstuk 1

Inleiding

KOrganizer is een intuïtief en eenvoudig te gebruiken persoonlijke agenda (in het Engels vaak afgekort tot PIM, Personal Information Manager). U kunt hierin afspraken bijhouden, een takenlijst maken en journalen bijhouden. KOrganizer herinnert u aan openstaande taken, helpt u voorvallen, ervaringen en gedachten te onthouden, en uw afspraken na te komen.

KOrganizer is niet alleen uw persoonlijke agenda, maar kan u ook helpen in de contacten met uw collega's en vrienden. Met KOrganizer kunt u iedereen die een e-mailadres heeft uitnodigen voor een afspraak, en de antwoorden verwerken, een agenda delen (met behulp van een groupware server, of gewoon een bestand over het netwerk), en afspraken delen (bijv. het schema van een kampioenschap of een conferentie), gebruikmakend van het raamwerk voor "Vers van de pers". KOrganizer is gebaseerd op open standaarden, en werkt samen met veel verschillende "group scheduling" servers (groepsplanning). Hiermee krijgt u controle over uw informatie, en kunt u de beste oplossingen kiezen.

KOrganizer is ook een onderdeel van Kontakt voor agenda, journaal en takenlijst. Hierdoor is het een geïntegreerde oplossing voor wat nodig is voor uw communicatie- en informatiebeheer: e-mail, notities, contactenbeheer, nieuwslezer, en "news feed reader". Zelfs als u het niet samen met Kontakt gebruikt, is KOrganizer geïntegreerd in de andere PIM-applicaties van KDE. U kunt het bijvoorbeeld configureren zodat het in uw agenda de verjaardagen toont uit KAddressBook, u kunt hierin KMail gebruiken voor het sturen en ontvangen van uitnodigingen; etc..

De belangrijkste mogelijkheden van KOrganizer zijn:

- Takenlijsten aanmaken, afspraken plannen, en journaals bijhouden
- Uw afspraken en taken organiseren door de bij elkaar horende zaken in categorieën in te delen.
- Categorieën met kleuren markeren.
- Meerdere agenda's tegelijk openen, en die naadloos bekijken en bewerken.
- Uw afspraken opnieuw indelen met behulp van slepen en neerzetten.
- Eenvoudig herhaalde afspraken aanmaken.
- Afspraken organiseren of bijwonen met behulp van de mogelijkheden voor groepsplanning (group scheduling).
- Kiezen uit de vele ondersteunde groupware servers (servers voor groepsplanning).
- Ondersteuning voor vCalendar en iCalendar (open standaarden).
- Samenvoegen en importeren van agenda's.
- Slepen en neerzetten tussen twee geopende agenda's.

Handboek van KOrganizer

- Samenwerking met Konqueror ingebouwd.
- Aanpasbare pictogrammen.
- Slepen en neerzetten van hulpmiddelen in panelen.
- En nog veel meer...

Volg nu de [Snelcursus](#) van KOrganizer, of baan u een weg inde [de documentatie](#)!

Hoofdstuk 2


Snelcursus voor KOrganizer

Weinig tijd? Hier is een snelcursus; KOrganizer in vogelvlucht!


Als u al eerder met een dergelijk programma werkte, zal u u direct thuis voelen in KOrganizer. U kunt nieuwe afspraken inplannen, bestaande afspraken verzetten, de afspraken in categorieën indelen, nieuwe categorieën aanmaken, lijsten aanmaken en lijsten wijzigen van personen dieaanwezig zullen zijn en wat hun rol is, automatisch per e-mail uitnodigingen versturen en gegevens uitwisselen met andere KOrganizer-agenda's, taken aanmaken en journaals bijhouden.

Uitgangspunt voor deze cursus is dat u met KDE kunt werken, en dat u er de voorkeur aan geeft om zo snel mogelijk zelf KOrganizer te gaan verkennen. We zullen hier alleen de basiseigenschappen van KOrganizer toelichten.


2.1 Afspraken invoeren

1. Klik op de knop in de werkbalk  **Agenda** of kies in het menu **Weergave** → **Agenda**. Hierdoor krijgt u de **Agendaweergave**.
2. Klik op de gewenste datum in de **datumnavigator**.
3. Selecteer in het hoofdpaneel het tekstgebied naast het gewenste uur, dat het tijdstip van de afspraak weergeeft. Dubbelklik op dit gebied, of begin alvast met het intypen van de naam van de afspraak. Hiermee opent u het dialoogvenster voor een **Nieuwe afspraak**.
4. **Details van de afspraak invoeren**. Gebruik de zes tabbladen onder in het venster voor de toegang tot alle bijzonderheden van de afspraak.
5. Door op **OK** te klikken wordt de afspraak opgeslagen.

2.2 Taken invoeren


1. Selecteer menu-item  **Acties** → **Nieuwe taak...** om de dialoog voor **Nieuwe taak** te openen.
2. **Details van de taak invoeren**. Gebruik de vijf tabbladen onder in het venster voor de toegang tot alle bijzonderheden van de taak.
3. Door op **OK** te klikken wordt de taak opgeslagen.

2.3 Bijhouden van een journaal

1. Selecteer in het menu  **Weergave** → **Journaal** om de **Journaal**hoofdweergave te openen.
2. Selecteer in het menu **Acties** → **Nieuw journaal**.
3. Voer de naam en tekst in van de journaalinvoer.


2.4 Afspraken verzetten


Het verplaatsen van een afspraak naar een andere datum of tijd gaat eenvoudig met behulp van slepen en neerzetten:

1. Ga met behulp van de **datumnavigators** naar de datum van de afspraak die verzet moet worden.
2. U kunt het beste beginnen met te bedenken welke **weergave** het handigst is. Alleen de **agenda** (dag-, werkweek- en week) toont een onderverdeling in afzonderlijke uren en is daarom geschikt om afspraken met exacte tijdstippen te verzetten. In de maandweergave daarentegen worden alleen de dagen getoond. Die is daarom vooral geschikt voor langdurige gebeurtenissen zoals vakanties.
3. Voor de weekweergave selecteert u de agendaweergave, klikt u op de knop  **Week** in de werkbalk, of kiest u in het menu **Ga** → **Week**.
4. Sleep de afspraak naar de nieuwe tijd en/of datum en zet die daar neer.

Als u de tijdstippen nauwkeuriger wilt aangeven, dubbelklikt u op de afspraak en verandert u de start- en eindtijd, met behulp van de neerklapmenu's waarin de dag wordt verdeeld in kwartieren. Als dat nog niet nauwkeurig genoeg is kunt u de gewenste tijdstippen direct invullen.

2.5 Taken verzetten of bewerken

U moet een juiste **weergave** kiezen, voordat u hiermee begint. Alleen in de  **Takenlijstweergave** en **in de taken in de zijbalk** staan taken zonder een einddatum.

Om de takenlijst te tonen, klikt u op de knop in de werkbalk  **Takenlijst**, of kiest u **Weergave** → **Takenlijst** in het menu.

U kunt een taak verzetten door op de taak te rechtsklikken. U krijgt dan een contextmenu te zien. Kies nu **Kopiëren naar** of **Verplaatsen naar** en selecteer de nieuwe datum in de kalender die verschijnt. De taak wordt dan gekopieerd of verplaatst naar de geselecteerde datum. U kunt ook, als er in het hoofdpaneel een **takenlijstweergave** aanwezig is, klikken op de kolom **Einddatum**. Er verschijnt dan een kalender, waarin u de nieuwe einddatum kunt invullen.

Om een **taak te bewerken**, rechtsklikt u er op en kiest u **Bewerken...** in het contextmenu.

2.6 Afsluiting

In deze snelcursus zijn slechts de basisbewerkingen in KOrganizer besproken. U kunt nu de rest van deze handleiding lezen waarin u alle mogelijkheden van KOrganizer leert kennen en gebruiken. Mocht u daar op dit moment niets voor voelen, dan adviseren wij u om toch nog even het hoofdstuk **FAQ** door te lezen.

Hoofdstuk 3

Agenda's importeren, exporteren en beheren

In KOrganizer kunnen afspraken, journaal invoeren en taken op diverse manieren worden opgeslagen (en teruggehaald), en naar diverse locaties. Elk van deze locaties noemen we een *agenda-hulpbron*.

KOrganizer kan van nature werken met agendabestanden gebaseerd op standaarden zoals iCalendar en vCalendar (voegt ze toe als nieuwe gegevensbronnen), maar u kunt de gegevens ook importeren (samenvoegen) in een bestaande gegevensbron, en het bestand in een nieuw venster openen. Bestanden importeren in het formaat van de oude toepassing ical is ook mogelijk.

U kunt uw gegevens exporteren als een iCalendar- of vCalendar-bestand. Deze bestanden worden ondersteund door de meeste agendaprogramma's.

In dit hoofdstuk leggen we uit hoe u uw agenda kunt beheren, gebruik makend van de gegevensbronnen, afspraken importeren en exporteren, en het schema "Vers van de pers".

3.1 Agendagegevensbronnen

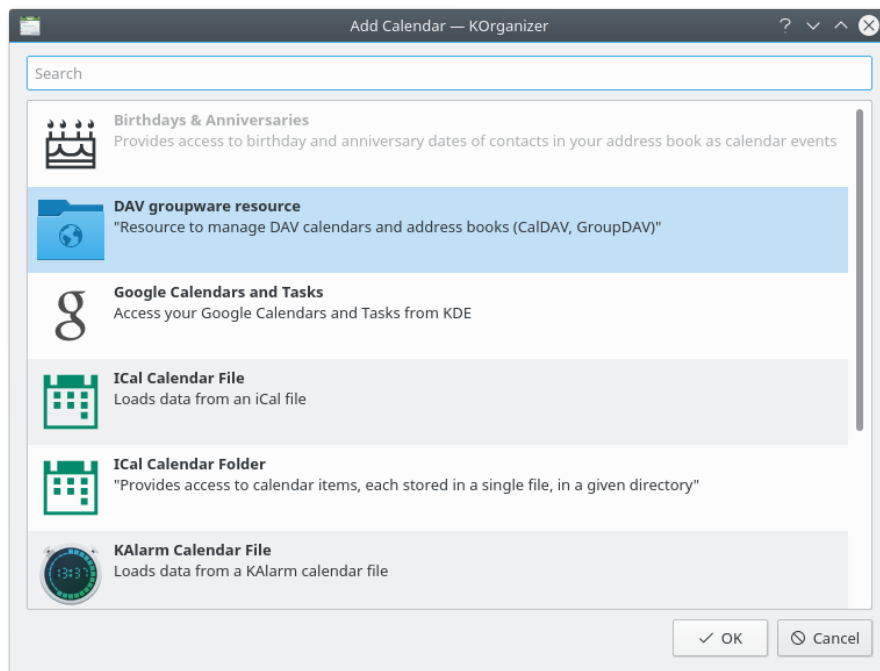
In KOrganizer wordt een lokaal bestand gebruikt als standaard gegevensbron. Maar er zijn meer bronnen die u hier aan kunt toevoegen: groupware servers, journaalingangen zoals blogs, netwerkbestanden, etc. Als u meerdere gegevensbronnen gebruikt, kan KOrganizer **worden geconfigureerd om de standaard gegevensbron te gebruiken of te vragen welke gegevensbron moet worden gebruikt** bij het opslaan van nieuwe afspraken, taken of journaalingangen. KOrganizer voegt alles uit twee of meer gegevensbronnen naadloos samen bij het **tonen**.

De standaard gegevensbron is voor veel gevallen heel geschikt, maar het kan zijn dat er een andere nodig is, vooral bij gebruik van een ondersteunde groupware server. U kunt de beheerder van de server vragen hoe de gegevensbron van de groupware moet worden geconfigureerd, inclusief het publiceren of verkrijgen van vrij/bezetinformatie. Toegang hebben tot vrij/bezetinformatie maakt het de organisator van een afspraak mogelijk rekening te houden met de agenda van deelnemers, wanneer [h,z]ij die aan de lijst van deelnemers toevoegt.

OPMERKING

Naast de opslag van agenda's, geven groupware servers de mogelijkheid voor het bewaren van informatie over contacten, mail en [vrij/bezetinformatie](#). Daarom zullen sommige van de hier besproken gegevensbronnen verband houden met die van KMail en KAddressBook (de mail- en contactencomponenten van Kontakt, of met de [vrij/bezet-instellingen in de hoofdconfiguratie](#).

Let op dat de communicatie van de [groepsplanning](#) van KOrganizer gebaseerd is op een peer to peer e-mailstandaard. Dit betekent dat hiervoor geen groupware server nodig is! (Vert.: Peer-to-peer wil zeggen: tussen twee computers zonder tussenkomst van een server. Een server is een computer die bepaalde diensten verleent, en die is hier dus niet nodig).



Een schermbeeld van de dialoog Agenda's toevoegen in KOrganizer

1. Open in KOrganizer de instellingendialoog met **Instellingen** → **KOrganizer instellen...**, en selecteer het tabblad **Agenda's** in de pagina **Algemeen**.
U kunt ook door met de rechtermuisknop te klikken in de zijbalk van **Agendabeheer** het contextmenu openen, en hierin **Nieuwe agenda...** selecteren
2. Indien het **Agendabeheer** niet aanwezig is in de zijbalk, kies dan in het menu **Instellingen** → **Zijbalk** → **Agendabeheer tonen**.
3. Door op de knop **Toevoegen...** te klikken wordt de nieuwe gegevensbron aan de reeds aanwezige bronnen toegevoegd.
4. Selecteer de aan te zetten gegevensbron.
5. Later, als u een gegevensbron wilt bewerken of verwijderen, selecteert u die in de zijbalk van **Agendabeheer**, en klikt u op **Agenda verwijderen** als u die wilt verwijderen, of op **Eigenschappen agenda...** als u die wilt wijzigen.

Onder de bestaande gegevensbronnen die u in KOrganizer kunt vinden:

Verjaardagen & gedenkdagen

Geeft toegang tot data van verjaardagen en gedenkdagen van contacten in uw adresboek.

Hulpbron voor DAV-groupware

Hulpbron voor het beheer van DAV-agenda's en adresboeken (CalDAV, GroupDAV).

Google agenda's en taken

Toegang verkrijgen tot uw Google-agenda's en taken.

iCal-agendabestand

Leest gegevens in uit een iCal-bestand.

iCal-agendamap

Geeft toegang tot agendagegevens die elk zijn opgeslagen in een enkel bestand, in een gegeven map.

KAlarm-agendabestand

Leest gegevens uit een KAlarm agenda-bestand.

Map KAlarm-agenda

Leest gegevens uit een KAlarm-map.

Kolab groupware-server

Levert toegang tot Kolab groupwaremappen en e-mail op een Kolab IMAP-server.

Open-Xchange-groupware-server

Geeft toegang tot de afspraken, taken, en contacten op een groupware server van Open-Xchange.

3.2 Importeren, exporteren en bijhouden van agenda's

Hoewel lokale bestanden maar een van de vele andere gegevensbronnen zijn die door KOrganizer kunnen worden gebruikt, zijn ze wel de gemakkelijkste manier voor het delen van agenda's, het bewaren van kopieën, of het importeren van items vanuit uw vorige agendaprogramma.

3.2.1 Agenda's importeren

Als u een iCalendar- of vCalendarbestand heeft dat u wilt importeren, kiest u in het menu **Bestand** → **Importeren** → **Agenda importeren...** KOrganizer vraagt u dan of u die wilt **Toevoegen als nieuwe agenda**, waardoor het agendabestand wordt toegevoegd als een nieuw lokaal gegevensbestand, of dat u die wilt **Invoegen in bestaande agenda**, waardoor de agendagegevens worden ingevoegd in een bestaande gegevensbron.

Een goed moment om dit te doen is bijvoorbeeld als u een vCalendar met wat ingangen ontvangt via e-mail, of als u uw agenda vanuit een ander programma wilt importeren. In het laatste geval moet u eerst in dat programma de agendagegevens exporteren naar een van de bovenstaande formaten, of een hulpmiddel gebruiken om die vanuit het formaat van dat programma te converteren.

3.2.2 Agenda's exporteren

U kunt uw gegevens exporteren als iCalendar-bestand, dat door de meeste agendaprogramma's wordt ondersteund. KOrganizer zal de agendagegevens publiceren in de aangevinkte gegevensbronnen, die **er niet uitgefilterd worden** (laat ons dit 'actieve' gegevens noemen). Met andere woorden: is een agendagegeven niet zichtbaar, dan komt het ook niet in het geëxporteerde bestand terecht. Om vóór het exporteren de ongewenste items eruit te filteren, kunt u **filters** aanmaken. Filters kunnen nog effectiever zijn, wanneer u uw afspraken en taken indeelt in **categorieën**. Om gegevensbronnen in- of uit te schakelen moet u die (de)selecteren in het **Agendabeheer** in de zijbalk.

U kunt al uw 'actieve' afspraken, taken en journaalingangen (onafhankelijk van de bron waar ze toe behoren) exporteren als een nieuw iCalendar-bestand, door in het menu **Bestand** → **Exporteren** → **Exporteren als iCalendar...** te kiezen. De dialoog **Opslaan als** verschijnt. Voer nu de naam in en de locatie voor het nieuwe bestand.

3.2.3 Onderhouden van uw agenda's

De huidige computers hebben ruim voldoende opslagcapaciteit. Maar als u uw KOrganizer-agenda synchroniseert met een apparaat met beperkte opslagcapaciteit, zoals een Palm, dan is archiveren toch nuttig. Ook neemt de snelheid van KOrganizer af naarmate er meer afspraken in de agenda zijn. U kunt oude items als volgt archiveren:

1. Kies het menu **Bestand** → **Oude invoer archiveren...**
2. Vul de datum in in het veld **Items nu archiveren die ouder zijn dan:** of gebruik de kalender-widget om een datum te selecteren. U kunt ook automatisch alle items archiveren die ouder zijn dan een bepaalde tijdsperiode.
3. Als u archiveren koos, moet u ook een bestandsnaam voor het archief opgeven in het veld **Archiefbestand**. Als u een bestaand archiefbestand opnieuw wilt gebruiken, kunt u dat bestand selecteren met de knop **Bestandsdialoog openen** en naar een bestaand archief zoeken. De gegevens worden dan hieraan toegevoegd, dus worden eventuele daar reeds in aanwezige gegevens niet gewijzigd.

Door te archiveren behoudt u alle items in een bestand, inclusief de voltooide taken. Maar als u die voltooide taken helemaal niet wilt bewaren, kiest u **Bestand** → **Voltooide taken verwijderen**, waarmee u alle voltooide taken verwijdert uit uw actieve gegevensbronnen. Wilt u uw voltooide taken echter wel behouden, maar niet zien in uw takenlijsten, dan kunt u overwegen **die eruit te filteren**, in plaats van ze te verwijderen.

3.3 Downloaden met "Vers van de pers"

U krijgt de dialoog **Vers van de pers**, waarin een lijst van agenda's voor download wordt aangeboden, door te klikken in het menu op **Bestand** → **Importeren** → **Vers van de pers...** Als u een van de agenda's selecteert, krijgt u een dialoog te zien van de afspraken die daarin staan. Die kunt u in uw standaard agenda invoegen door te klikken op **Invoegen**.

Hoofdstuk 4

Weergaven en filters

Hoewel agenda's (gegevensbronnen) afspraken, taken en/of journaalingangen kunnen bevatten, zijn deze zeer verschillend van aard. Aan taken zijn mogelijk geen tijden gekoppeld, dus is het tonen ervan in een tijdschema daarvoor niet geschikt. Journaalingangen zijn een verzameling van uw bespiegelingen, voorvallen of ervaringen. Die moeten op hun eigen manier worden getoond, omdat ze niet altijd verband hebben met een lijst van aankomende afspraken of een lijst van taken, etc..

Om de uitdaging van het op een bruikbare en intuïtieve manier tonen van uw informatie in goede banen te leiden, heeft KOrganizer diverse weergaven, filters, en zoekmogelijkheden. U kunt ook met elkaar verband houdende afspraken en taken in categorieën indelen, waardoor u die later makkelijker kunt bekijken, gebruik makend van filters en kleuren.

4.1 Weergaven in KOrganizer

In deze sectie beschrijven we de diverse manieren waarop gegevens kunnen worden getoond (weergaven), en geven we een overzicht van hoe u met KOrganizer door uw persoonlijke gegevens kunt bladeren.




Het venster van KOrganizer kan worden ingedeeld in twee hoofdgebieden: het hoofdvenster en de zijbalk. In het hoofdvenster zijn de voornaamste overzichten (weergaven) te zien, en in de zijbalk vinden we de datumnavigator, het overzicht van de taken, het overzicht van de items, en dat van het agendabeheer. U kunt de componenten in de zijbalk tonen of verbergen in het submenu van **Instellingen** → **Zijbalk**.

De datumnavigator dient voor het bladeren naar en selecteren van data. De dag van vandaag wordt gemarkeerd door een klein rechthoekje, dagen waarop afspraken zijn gepland worden vet afgebeeld (dagelijks of wekelijks terugkerende afspraken mogelijk niet, [afhankelijk van de instellingen van de weergaven](#)), en vakantiedagen worden met rood weergegeven. Als u naar een bepaalde datum wilt gaan kunt u daar gewoon op klikken. Met de muisknop ingedrukt kunt u een aantal aaneengesloten data in een keer selecteren. In de weergaven **Wat nu**, **Lijst**, **Agenda** en **Journaal** worden alleen afspraken, taken en journaalingangen getoond voor de geselecteerde data. In de weergave **Maand** zijn de afspraken en taken te zien voor de eerste maand in de datumnavigator (de maandweergave wordt niet gewijzigd door de geselecteerde data, alleen de maand wordt daardoor veranderd).

In de takenlijst in de zijbalk worden uw taken opgesomd, net zoals in het [Takenweergave](#). Dit is handig als u uw taken wilt bekijken in andere overzichten.

Het overzicht van de items in de zijbalk toont de details van de huidig geselecteerde afspraken, taken en journaalingangen.

Tenslotte kunt u in het agendabeheer in de zijbalk gegevensbronnen in de lijst in- of uitschakelen door het vakje ervoor aan- of uit te vinken, en er uw gegevensbronnen beheren. Meer informatie is te vinden in Section 3.1.

U kunt ook in uw agendaweergave bladeren met **Ga** → **Terug** (of door te klikken op de knop  in de werkbalk), waardoor u terug gaat naar de vorige dag, week, maand of jaar, of door het kiezen van menuitem **Ga** → **Vooruit** (of door te klikken op de knop  in de werkbalk), waardoor u vooruit gaat naar de volgende dag, week, maand of jaar (afhankelijk van de weergave), of door het kiezen van **Ga** → **Naar vandaag** (of door te klikken op de knop  in de werkbalk), waardoor de huidige dag in de weergave komt.

4.1.1 Wat nu-weergave

Deze weergave toont afspraken en taken op een overzichtelijke manier. Alle nog openstaande taken worden getoond, maar alleen de afspraken voor de dagen die in de **Datumnavigator** (in de zijbalk) zijn geselecteerd. Afspraken en taken worden elk op een regel weergegeven.

U kunt naar de weergave voor “Wat nu” schakelen door in het menu **Beeld** → **Wat nu** te klikken.


4.1.2 Weergave voor de afsprakenlijst

In de lijstweergave worden al uw taken, afspraken en journaalingangen in een lijst getoond, voor de dagen die in de datumnavigator zijn geselecteerd. Openstaande taken die niet op de geselecteerde dagen worden beëindigd, worden niet getoond. Deze weergave is handig om vele verschillende items op een compacte manier te tonen, en is ook handig als uw afspraken verdeeld zijn over een lange periode, die niet helemaal op het scherm passen in de andere weergaven.

De onderdelen worden elk op een regel getoond. In kolommen wordt getoond of er een herinnering is ingesteld (door middel van een pictogram van een bel), of het onderdeel meerdere keren wordt herhaald (pictogram met een rondlopende pijl), en informatie over begin- en eindtijden. Door de muisaanwijzer er boven te houden, krijgt u in een tekstballon gedetailleerde informatie over het item.

U kunt de afsprakenlijst vinden in het menu **Weergave** → **Afsprakenlijst**.

4.1.3 Agendaweergave

In de agendaweergave ziet u de afspraken en taken voor een of meer dagen, in chronologische volgorde. U ziet hier ook de duur van elke afspraak in de tijdtabel. De agendaweergave krijgt u door **Weergave** → **Agenda** te selecteren, of door op de knop the  in de taakbalk te drukken.

De **Dag**-, **Werkweek**- en **Week**-weergaven zijn variaties op de agendaweergave. In feite kunt u zelfs altijd de in de agenda getoonde dagen instellen in de datumnavigator.

Links in de weergave wordt de tijd aangegeven met een tijdbalk. Rechts is een schuifbalk aanwezig als de dag niet geheel op het scherm past (wat gewoonlijk het geval is). Elke rechthoek in het overzicht representeert een afzonderlijke afspraak of taak, gepland voor dat tijdstip, en toont de begin- en eindtijd en een samenvatting. Het pictogram van een **bel** geeft aan dat er een herinnering is ingesteld, en een pictogram van een **rondlopende pijl** betekent dat dit wordt herhaald. Door de muisaanwijzer er boven te houden verschijnt er een tekstballon met gedetailleerde informatie. U kunt KOrganizer een rode tijdlijn (Marcus Bains-lijn) laten tonen door het vakje **Actuele tijd tonen (Marcus Bains-lijn)** te selecteren in de [Instellingen-dialoog van KOrganizer](#).

De tijdsduur van elke afspraak kan met de muis worden aangepast. Plaats de muisaanwijzer op de boven- of onderkant van de afspraak en sleep die naar boven of naar beneden. Op deze manier kunt u de start- of eindtijd van uw afspraak aanpassen. Dit werkt ook in de Week- en Werkweekweergave. Met andere woorden, het is mogelijk om de start- en eindtijd van een afspraak aan te passen door met de muis de boven- of onderrand van de afspraak te verplaatsen naar het nieuwe tijdstip.

Elke afspraak kan met de muis worden verplaatst naar een andere datum of tijdstip. Plaats de muisaanwijzer op de afspraak en sleep die naar de nieuwe datum of tijd. Dit werkt ook in de Week- en Werkweekweergave. Afspraken kunnen naar andere, in de agendaweergave niet zichtbare data worden verplaatst. Plaats de muisaanwijzer boven de afspraak, en sleep die naar de datumnavigator.

Aangezien in de agenda in de meeste gevallen niet de gehele dag in een keer kan worden weergegeven, is de schuifbalk aan de zijkant nodig om de gehele dag te kunnen bekijken. Als er echter afspraken zijn die op dit moment niet zichtbaar zijn, dan ziet u een klein pijltje aan de bovenkant of onderkant.

TIP

Er zijn twee handige sneltoetsen voor het toevoegen van afspraken:


- Als u dubbelklikt op een tijdstip waarop nog niets is gepland zal KOrganizer automatisch een afspraak aanmaken met een standaard tijdsduur (zoals ingesteld in de instellingen). U kunt meteen de naam van de afspraak opgeven. De duur van de afspraak kan per half uur worden ingesteld, afgerond naar het dichtstbijzijnde halve uur vanaf waar u klikte.
- Selecteer een tijdstip waarop nog niets is gepland, en dubbelklik er op, of begin met het invoeren van de naam van de nieuwe afspraak. KOrganizer stelt dan automatisch de tijdsduur in, en de starttijd zoals die is gedefinieerd door het geselecteerde gebiedje in de agenda.

Om u bij het organiseren van uw agenda bij te staan, wordt de categorie van de afspraken aangegeven door een kleur, en afhankelijk van [de instellingen van KOrganizer](#), kan die de kleur ook van de [gegevensbron](#) aangeven. Dus als u [categorieën aan afspraken](#) en [verschillende kleuren aan categorieën](#) toekent, kunt u aan de kleur, de soort afspraak heel gemakkelijk herkennen.

In de agendaweergave kunt u alle afspraken in uw agenda's in één overzicht samengevoegd weergeven, of in een overzicht voor elke agenda apart. Het is ook mogelijk om om beide soorten overzichten te hebben in tabbladen, dit kan worden ingesteld in [de dialoog voor het instellen van voorkeuren](#).

4.1.3.1 Dagweergave

Hierin wordt de [agendaweergave](#) weergegeven voor een enkele dag.

U kunt de dagweergave instellen in het menu **Ga** → **Dag**, of door op de knop  **Dag** in de taakbalk te drukken.


4.1.3.2 Weergave voor de volgende X dagen

Hierin wordt de [agendaweergave](#) weergegeven voor de volgende dagen, te beginnen met vandaag. Het aantal te tonen dagen kan worden ingesteld in de [dialoog voor het instellen van KOrganizer](#). De standaard waarde is 3.

U kunt de weergave voor de volgende dagen verkrijgen met **Ga** → **Volgende X dagen**, (X is hier het aantal dagen, gewoonlijk 3).

4.1.3.3 Weekweergave

De weekweergave is soortgelijk aan de dagweergave. De afspraken voor zeven dagen worden naast elkaar weergegeven.

Ga naar de weekweergave met **Ga** → **Week**, of druk op de knop the  **Week** in de taakbalk.

4.1.3.4 Weergave voor werkweek

Die is identiek aan de Weekweergave, behalve dat alleen de werkdagen van de week worden getoond.

U kunt de weergave voor de werkweek vinden in het menu **Ga** → **Werkweek**.

4.1.4 Maandweergave

De maandweergave toont alle afspraken en taken voor de huidige maand in de bekende maandkalenderindeling. Elke cel in de weergave bevat een dag, en alle afspraken voor die dag, die getoond kunnen worden in de beschikbare ruimte (door het venster te maximaliseren kunt u dus meer afspraken zien). Informatie over herhaalde afspraken en herinneringen worden getoond met de pictogrammen **Bel** en **Rondlopende pijl**, net als in andere weergaven.

U kunt in de maandweergave navigeren met behulp van de pijlen in de datumnavigator, of in het menu **Ga**. Omdat in het zichtbare deel van een dagcel mogelijk niet alles kan worden weergegeven, kunt u met het toetsenbord erdoor bladeren, of alle afspraken of taken op een dag bekijken met behulp van de schuifbalken.

Als u de muisaanwijzer even boven een agendaitem houdt, ziet u een tekstballon met de details van dat item. Door op een lege plek te dubbelklikken kunt u een afspraak aanmaken, door te dubbelklikken op een agendaitem kunt u die bewerken.

Om u bij het organiseren van uw agenda bij te staan, wordt de categorie van de afspraken aangegeven met een kleur, en afhankelijk van [de instellingen van KOrganizer](#), ook van de [gegevensbron](#). Dus als u [categorieën aan afspraken](#) en [verschillende kleuren aan categorieën](#) toekent, kunt u aan de kleur de soort afspraak heel gemakkelijk herkennen.

U kunt de maandweergave verkrijgen met **Weergave** → **Maand** of door te klikken op de knop  **Maand** in de werkbalk.


4.1.5 Tijdlijnweergave

In de tijdlijnweergave krijgt u een Gantt-overzicht van alle afspraken binnen een geselecteerde tijdsspanne. Iedere agenda wordt weergegeven op een aparte regel.

Als u de muisaanwijzer even boven een agendaitem houdt, ziet u een tekstballon met de details van dat item. Door op een lege plek te dubbelklikken kunt u een afspraak aanmaken, door te dubbelklikken op een agendaitem kunt u die bewerken.

4.1.6 Takenlijst

In de takenlijst is genoeg ruimte om snel notities te maken van wat u (nu of op langere termijn) moet doen. De takenlijst is in de zijbalk direct onder de datumnavigator te vinden. U kunt de

takenlijst ook in het hoofdpaneel tonen door te klikken op de knop  **Takenlijst** in de werkbalk, of door in het menu **Weergave** → **Takenlijst** te selecteren

U kunt uw taak een '(verwachte) einddatum' toekennen, met andere woorden een datum wanneer een taak afgerond moet zijn.

U kunt ook prioriteiten toekennen aan taken. De taken zullen gesorteerd op prioriteit worden getoond. Hoe lager het getal, hoe hoger de prioriteit, met als uitzondering dat nul (0) aangeeft dat er 'geen prioriteit' is ingesteld.

U kunt een nieuwe taak aanmaken door te rechtsklikken in de takenlijst in de zijbalk, of in de weergave van de takenlijst, en door in het menu op **Nieuwe taak** te klikken. Als u op een bestaande taak klikt, krijgt u meer keuzes te zien: u kunt een samenvatting **Tonen**, de details van de taak **Bewerken...**, de taak helemaal **Wissen**, of u kunt een **Nieuwe subtaak...** aanmaken. U kunt bijvoorbeeld een grote taak aanmaken, zoals het bouwen van een huis, en subtaken zoals het uitzoeken van een goede bouwplaats, een architect inschakelen, arbeiders in dienst nemen, en uiteindelijk een feestje regelen voor uw vrienden.


Wanneer u **Nieuwe taak** kiest, wordt een nieuwe taak aangemaakt en krijgt u een schermje te zien waarin u alle benodigde [informatie](#) in kunt vullen.

Klik op een taak in de lijst om deze te selecteren. Als u op het vierkantje links naast de taakbeschrijving klikt, geeft u aan dat deze taak 'voltooid' is. Als u op de taakbeschrijving dubbelklikt, kunt u de details van de taak bewerken.


U kunt ook **Voltooid verwijderen** in het menu kiezen, dat verschijnt wanneer u met de rechter muisknop klikt, om alle als voltooid gemerkte taken te verwijderen.

Taken kunnen ook gesleept worden naar een andere plek, om de volgorde van de taken te veranderen of om taken uit te wisselen met agenda's in andere vensters. Er is [hier](#) een overzicht van alle acties met slepen en neerzetten.

4.1.7 Journaalweergave

In de journaalweergave kunt u uw gedachten, voorvallen of ervaringen opslaan. u kunt de journaalweergave in het hoofdpaneel weergeven door op de knop  **Journaalweergave** in de werkbalk te drukken, of in het menu **Beeld** → **Journaal** te kiezen.

Wanneer u op de koppeling **journaalingang toevoegen** klikt, wordt een nieuwe journaalingang aangemaakt. Als u een journaalingang wilt bewerken, klikt u maar op het tekstveld, en bewerkt

u die! U kunt een journaalingang wissen met de  wisknop naast de **naam** van de journaalingang.

4.2 Categorieën

Om u te helpen bij het in groepen indelen van uw ingangen, kunt u categorieën toewijzen aan afspraken, taken en journaalingangen. Als u dit doet, kunt u die later gebruiken bij het zoeken, filteren en tonen van de afspraken en taken.

U kunt categorieën toewijzen bij het bewerken of aanmaken van nieuwe [afspraken](#), of [taken](#), door een categorie te selecteren in het keuzemenu **Categorieën** in het tabblad **Algemeen**. U kunt hierbij steeds meerdere categorieën toekennen.

U kunt categorieën aanmaken, wissen en bewerken door in het menu **Instellingen** → **Categorieën beheren...** de dialoog **Categorieën bewerken** te openen. Als u [aan categorieën verschillende kleuren](#) toekent, zult u later het type van een afspraak snel herkennen aan de kleur, in de agendaweergave, of in de maandweergave, afhankelijk van de [instellingen voor de weergaven in KOrganizer](#).

4.3 Filters

Om u bij het bekijken, zoeken en exporteren van uw gegevens te helpen, kunt u voor uw agenda's filters aanmaken en gebruiken. Als u bijvoorbeeld geen voltooide taken wilt zien, kunt u die eruit filteren, in plaats van die te [verwijderen](#). Als u categorieën toekent, kunt u die gebruiken bij het aanmaken van filters.

Voor het aanmaken, wissen en bewerken van filters, kunt u door op **Instellingen** → **Weergavefilters beheren...** te klikken de dialoog **Agendafilters bewerken** openen. In deze dialoog kunt u filters aanmaken, verwijderen en bewerken, die van invloed zijn op welke items er in KOrganizer zullen worden getoond.

Het submenu **Weergave** → **Filter** en het neerklapmenu in de werkbalk voor filters geven toegang tot alle beschikbare filters die zijn aangemaakt in de dialoog **Agendafilters bewerken**. Om het tonen van de werkbalk voor filters aan en uit te zetten, klikt u op **Instellingen** → **Getoonde werkbalken** → **Filters-werkbalk**. Wilt u geen filters gebruiken, dan kiest u **Geen filter**.

Filters zijn nuttig bij het [exporteren van uw agenda](#). Als u een filter gebruikt, worden alleen de gefilterde (zichtbare) items geëxporteerd. Ook zijn filters meer effectief als de items al in [categorieën](#) zijn ingedeeld en georganiseerd, omdat het heel eenvoudig is om filters aan te maken op basis van categorieën.

4.4 Zoeken

U kunt zoeken naar items (afspraken, taken of journaalingangen) volgens naam, beschrijving, en/of categorieën, met behulp van het menu **Bewerken** → **Zoeken**, of door te klikken op de knop **Ctrl+F**. Er wordt alleen op de opgegeven velden gezocht.

TIP

U kunt jokertekens gebruiken als u de exacte samenvatting niet meer weet. Als u één teken niet meer weet, kunt u een **?** gebruiken in plaats van het onbekende teken. Als u meerdere lettertekens niet meer weet, vervangt u die door een *****. Als u bijvoorbeeld nog weet dat de samenvatting het woord *werk* bevat en ergens daarna *geving*, gebruik dan **werk*geving** in het zoekvenster. KOrganizer zal dan de samenvattingen vinden die teksten bevatten zoals 'Moet naar werk in de omgeving van', 'Ik zoek werkzaamheden als zinging' en dergelijke. Bij het zoeken wordt niet op hoofdletters gelet.

Het resultaat van de zoekopdracht is een lijst van afspraken, journaalingangen en/of taken die de opgegeven zoekterm bevatten. De getoonde karakteristieken zijn dezelfde als in de [Lijstweergave](#).

U kunt op de resultaten klikken. Door op een resultaat te dubbelklikken worden de details van de afspraak getoond, en kunnen die worden bewerkt. Voor meer informatie over deze details zie [afspraken invoeren](#) en [Taken invoeren](#).

Hoofdstuk 5

Gegevens invoeren

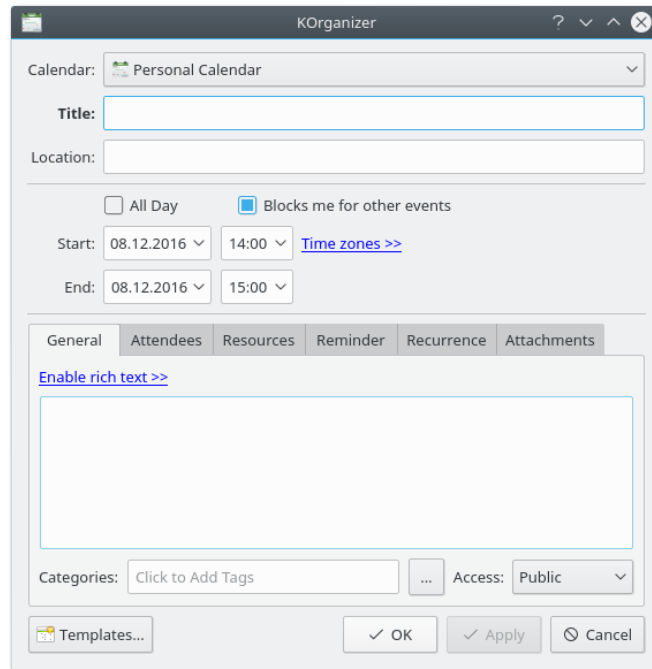
5.1 Afspraken

Afspraken zijn afspraken in de toekomst of in het verleden, zoals zakelijke bijeenkomsten, verjaardagen en bioscoopbezoeken. Afspraken kunnen ook meerdere dagen duren, zoals bijvoorbeeld de schoolvakanties.

Nieuwe afspraken invoeren is erg eenvoudig. Klik in het menu op **Acties** → **Nieuwe afspraak....** U krijgt dan een venster te zien met onderin vijf tabbladen.

Een nieuwe afspraak kan ook op een andere manier worden ingevoerd:

1. Ga in de datumnavigatie naar de juiste datum.
2. Kies de **Agenda**weergave en klik op het pictogram van de gewenste weergave in de **weergavewerkbalk**, of selecteer de gewenste weergave in het menu **Ga**. Omdat uw afspraak op een bepaald tijdstip begint, moet u een **weergave** kiezen die de uren van de dag toont. U kunt de weergaven voor **Dag**, **Werkweek** of **Week** kiezen. De **Maand**weergave is meer geschikt voor taken, zoals hierna wordt beschreven.
3. In het hoofdpaneel kunt u dubbelklikken op tijdstip en dag waarop de afspraak begint.
4. Een dialoog met zes tabbladen onderin verschijnt. Voer uw gegevens in zoals hieronder wordt beschreven.



Een schermbeeld van de dialoog Afspraak bewerken in KOrganizer - Tabblad Algemeen

Dit is een uitgebreide beschrijving van de velden en beeldelementen (widgets) in het venster. Niet alle velden hoeven ingevuld te worden, sommige kunnen leeg blijven. Meer informatie vindt u in het deel [Verplichte velden](#). En als u voorbeelden wilt, dan vindt u die in het deel [afspraak invoeren](#).

Naam:

Geef een korte beschrijving van de afspraak in het veld **Naam**. Deze tekst wordt getoond in het hoofdvenster van KOrganizer.

Locatie:

Geef in het veld **Locatie** een korte beschrijving van de plaats van de afspraak.

Begin en Einde

KOrganizer stelt een begin- en eindtijd van de afspraak voor. Er wordt vanuit gegaan dat afspraken op dezelfde dag beginnen en eindigen. Verander dit als dit nodig is. Vul de tijdstippen direct in of gebruik de [kalender-widget](#). Kies de tijd met intervallen van een kwartier, of vul de tijden direct in, in de hiervoor bestemde velden. Deze velden zijn alleen beschikbaar als het vakje voor **Duurt de gehele dag** niet is aangevinkt.

5.1.1 Tabblad Algemeen

Details:

In het grote rechthoekige naamloze vak kunt u een uitgebreide beschrijving van de afspraak invullen. U kunt de beschrijving zo gedetailleerd maken als u zelf wilt. Als uw auto naar de garage moet, kunt u bijvoorbeeld een lijst maken van alles dat aan uw auto gerepareerd moet worden. Op een later tijdstip kunt u deze lijst afdrukken en aan de monteur geven. Ook kunt u op deze manier boodschappenlijstjes maken. Die kunt u afdrukken en meeneemen naar de winkel.

Categorieën

U kunt een aan een invoer in de agenda meerdere **categorieën** toekennen . Klik op het keuzemenu waarna alle beschikbare categorieën zichtbaar worden. Selecteer hierin de juiste categorieën voor de gebeurtenis.

U kunt ook een nieuwe categorie toevoegen, een categorie wijzigen of wissen in de dialoog **Categorieën bewerken**. Open deze dialoog met **Instellingen** → **Categorieën beheren**.

TIP

Voorbeelden: uw taalles op uw werk behoort mogelijk tot de categorieën Bedrijf en Educatie; uw trouwdag behoort tot de categorie Persoonlijk of Speciale gelegenheid - u mag kiezen.

Toegang:

Kies **Publiek**, **Privé** of **Vertrouwelijk** voor een privé of vertrouwelijke afspraak. Tegenwoordig stelt deze keus het attribuut 'CLASS' van afspraken juist in naar 'PUBLiek', 'PRIVÉ' of 'Vertrouwelijk'. Echter, of deze instellingen ook werkelijk worden gebruikt, hangt af van de client (het programma) en/of de implementatie van de groupware server.

WAARSCHUWING

Op dit moment toont *KOrganizer* nog de items van andere personen, die als *vertrouwelijk* zijn *aangemerkt*. Andere clients zullen dit misschien anders doen, maar wees voorzichtig met het publiceren van privé of vertrouwelijke afspraken: iCalendar is een tekstbestand, dat met elke tekstverwerker kan worden gelezen (door iemand met leestoegang). Dus als u de items werkelijk *vertrouwelijk* wilt houden, moet u er zeker van zijn een alleen voor u toegankelijke bron te gebruiken.

5.1.2 Tabblad Deelnemers

Kies in dit tabblad wie u voor uw afspraak wilt uitnodigen.

Role	Name	Status	Response

Een schermbeeld van de dialoog *Afspraak bewerken* in *KOrganizer* - Tabblad *Deelnemers*

Organisator van de bijeenkomst:

Stelt de identiteit in van de organisator van deze taak of afspraak. Als *KOrganizer* is ingesteld op het sturen van e-mails voor uitnodigingen, wordt de geselecteerde identiteit

gebruikt bij het versturen van e-mails. De standaard identiteit kan worden ingesteld in de sectie **Persoonlijk** in de instellingen van KOrganizer. Daarnaast worden identiteiten verzameld uit de instellingen van KMail en vanuit uw adresboek.

Deelnemerslijst

De lijst midden in dit tabblad toont de deelnemers die voor deze afspraak zijn geselecteerd. Hierin kunt u deelnemers toevoegen door hun naam en e-mailadres in te voeren, of deelnemers te bewerken of te verwijderen.

Van deelnemers in uw adresboek hoeft u het e-mailadres niet te kennen en in te typen. Klik op **Geadresseerde selecteren...** en kies de deelnemers in de getoonde lijst. De lijst bevat de adressen die in het standaard KDE-adresboek voorkomen, dat ook gebruikt wordt door bijvoorbeeld KMail. Eventueel kan het adresboek ook als afzonderlijke toepassing gestart worden (KAddressBook).

Deelnemers

Geef de rol op van de deelnemer (Deelnemer, Optionele deelnemer, Toeschouwer, Voorzitter), door die te kiezen in het keuzemenu. De rol is een korte beschrijving van hoe de deelnemer aan de afspraak zal deelnemen.

Status

Kies de status van de deelnemer (Vereist handeling, Geaccepteerd, Geweigerd, Voorlopig, Gedelegeerd), door die te kiezen in het keuzemenu rechts van de invoer. Als u planning gebruikt met behulp van groupware (groepsplanning), en antwoord van uw deelnemers verzoekt, zal de status van de deelnemers bij het ontvangen van een antwoord automatisch worden aangepast. Verzoekt u geen antwoord, dan zal u dit zelf moeten doen.

Antwoord verzoeken

Vink **Antwoord verzoeken** aan in het keuzemenu als u van deze deelnemer een antwoord wil krijgen op de uitnodiging. Na antwoord ontvangt de deelnemer verdere informatie over de afspraak. In de lijst met details wordt dit door een enveloppe aangegeven. Dit is vooral nuttig bij planning met groupware (groepsplanning), omdat de status van de deelnemers automatisch wordt bijgehouden.

5.1.3 Tabblad Herinnering

Herinnering

Selecteer een standaard herinnering in het keuzemenu en druk op de knop **Toevoegen** als KOrganizer u aan een afspraak moet herinneren.

Met de knop **Instellingen** opent u de dialoog **Bestaande herinnering bewerken**. In deze dialoog kunt u het aantal minuten, uren of dagen kiezen dat u wilt worden herinnerd voor of na de afspraken, kunt u de herhalingsintervallen kiezen voor de herinneringen, en speciale herinneringen aanmaken met tekstberichten, die e-mails versturen, geluiden afspelen of speciale programma's of scripts activeren.

TIP

Als u tijdens een herinnering een bepaald programma of script wilt activeren, moet u er wel voor zorgen dat u voldoende rechten heeft om dat programma te starten; anders lukt dat niet.

5.1.4 Tabblad Herhalingen

Sommige afspraken worden regelmatig herhaald. Dit kan op dit tabblad precies worden geregeld.

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

Een schermbeeld van de dialoog Afspraak bewerken in KOrganizer - Tabblad Herhalingen

OPMERKING

Deze instellingen kunt u activeren door de herhalingsregel te selecteren rechts van **Herhalingen** in het keuzemenu. Als **Nooit** wordt geselecteerd, kunt u in dit tabblad niets wijzigen.

5.1.4.1 Herhalingsregel

Kies hier of de afspraak dagelijks, wekelijks, maandelijks of jaarlijks wordt herhaald. Hierna volgen meer gedetailleerde opties:

Dagelijks

Geef op of de afspraak elke dag (1), om de dag (2) enzovoorts zal worden herhaald.

Wekelijks

Geef op of de afspraak elke week (1), om de week (2), enzovoorts zal worden herhaald. Geef ook aan op welke dagen (zondag ... maandag) de afspraak plaatsvindt.

Maandelijks

U kunt de afspraak op dezelfde dag van de maand laten plaats hebben, of in een bepaalde week op een bepaalde dag van de week. U moet tussen beide mogelijkheden kiezen. Standaard wordt door KOrganizer aangenomen dat u de afspraak wilt herhalen op dezelfde dag van de maand (bij voorbeeld de 15e). U kunt ook de periode aanpassen, dus maandelijks, drie-maandelijks, en zo voorts.

Jaarlijks

Dit komt overeen met Maandelijks. U moet opgeven of u een bepaalde dag in het jaar opgeeft (bijv., de 250e dag in het jaar), een dag in een bepaalde week van de maand op een bepaalde weekdag (bijv., de 2e dinsdag van maart), of een dag in een bepaalde maand in het jaar. Standaard neemt KOrganizer aan dat u de dag in de maand bedoelt. U kunt de periode instellen voor afspraken die bijvoorbeeld elke twee of vier jaar plaats vinden.

5.1.4.2 Herhalingsbereik

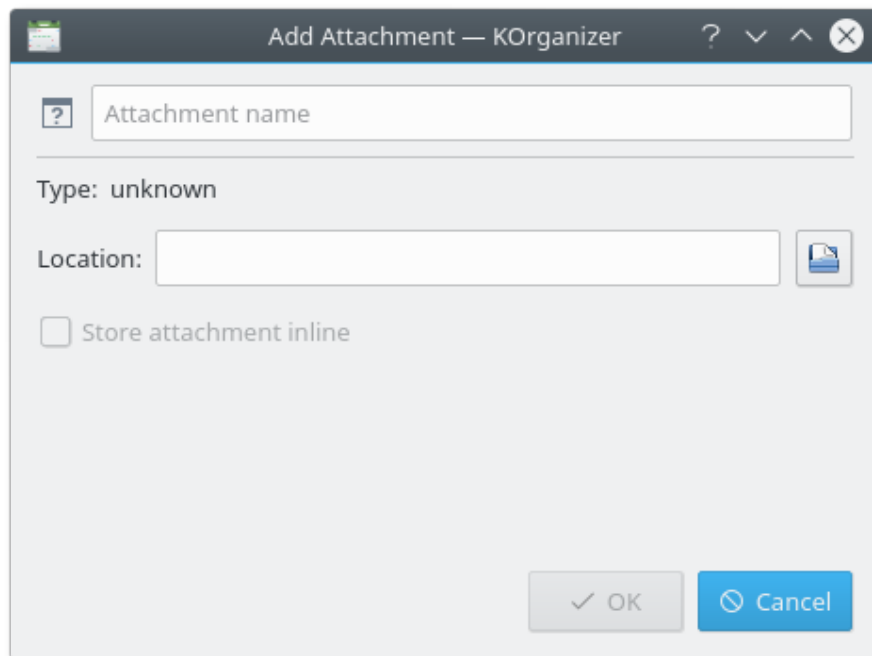
Standaard wordt een herhaalde afspraak oneindig vaak herhaald; er komt dan geen 'einde' aan de herhalingen. Als u dit niet wilt, kunt u het herhalen op twee manieren beëindigen: door een einddatum op te geven of door het aantal herhalingen op te geven.

5.1.4.3 Uitzonderingen

U kunt wellicht een herhaling leuk hebben ingesteld, maar u realiseren dat er enkele uitzonderingen zijn. Bij het maken van een rooster voor uw college, wilt u waarschijnlijk een uitzondering maken voor de schoolvakanties en dergelijke. In dit gedeelte kunt u uitzonderingen toevoegen of gemaakte uitzonderingen wijzigen of verwijderen. Wanneer de herhaling plaatsvindt op een datum die bij de uitzonderingen vermeld staat, zal de afspraak *niet* worden getoond. Selecteer een datum in de datumkiezer en klik op de knop **Toevoegen** om deze datum als uitzondering in te stellen. U kunt een datum verwijderen als u die selecteert in het vak aan de rechterkant en dan klikt op de knop **Verwijderen**.

5.1.5 Bijlagen

Afspraken en taken kunnen bijlagen hebben. Bijlagen kunnen als koppelingen worden opgeslagen, of in het bericht zelf zijn opgenomen (inline genoemd). U kunt bijlagen toevoegen door op de **Toevoegen** te klikken.



Een schermbeeld van de dialoog Afspraak bewerken in KOrganizer - Tabblad Bijlagen

Door **Bijlage in agenda opslaan** te selecteren, wordt de bijlage in uw agenda opgeslagen, wat, afhankelijk van de grootte van de bijlage, veel ruimte kan kosten. Wordt dit niet aangevinkt, dan wordt alleen een koppeling er naar toe in de agenda opgeslagen. Gebruik geen koppeling als de bijlage vaak wordt veranderd, of niet blijvend op de opgegeven locatie aanwezig is.

In het contextmenu vindt u de volgende acties voor het werken met bijlagen:

Openen

De geselecteerde bijlage tonen met de hiervoor bestemde toepassing.

Opslaan als...

Voor het opslaan van een bestaande bijlage onder een andere naam.

Kopiëren, Knippen en Plakken

Hiermee kunt u via het klembord kopiëren, knippen en plakken.

Verwijderen

Een geselecteerde bijlage verwijderen.

Eigenschappen...

Voor het bewerken van een bestaande bijlage.

5.1.6 Vrij/bezet

Bij het toevoegen van deelnemers aan uw afspraak, moet u weten of zij op een bepaalde tijd vrij zijn of bezet. Als deelnemers hun vrij/bezetinformatie bekend maken, kunt u dat hier zien, en daar rekening mee houden bij het sturen van de uitnodigingen.

In dit tabblad ziet u rechts het schema met vrij/bezetinformatie, met op elke regel informatie over een van de deelnemers, die in de lijst links worden genoemd. De gemerkte gebieden in het schema geven de tijden aan die reeds voor andere afspraken zijn bestemd, de niet gemerkte tijden zijn dus nog vrij. U kunt de afspraak met de muis slepen naar een ander tijdstip, of de tijdsduur aanpassen door de randen van de aangegeven tijdsduur met de muis te verslepen.

De vrij/bezetinformatie is alleen beschikbaar als die door de deelnemer(s) beschikbaar wordt gesteld, en als KOrganizer voor het ontvangen ervan goed is ingesteld. Meer informatie over het configureren van KOrganizer voor het ontvangen en publiceren van vrij/bezet-gegevens vindt u hier: hoofdstuk 7. Na dubbelklikken op een deelnemer in de lijst kunt u de locatie van de vrij/bezet-gegevens invoeren. (Vert.: dus van de server waar die op zijn te vinden).

Schalen

Stelt het zoomniveau in van het planningsschema. **Uur** toont een bereik van een aantal uren, **Dag** van een aantal dagen, **Week** van een aantal weken, en **Maand** van een aantal maanden, terwijl **Automatisch** het meest geschikte tijdbereik kiest voor de onderhavige afspraak of taak.

Centreren bij start

Klik op deze knop als u het vrij/bezet-schema wilt centreren op de starttijd en dag van deze afspraak.

Datum kiezen

Klik op deze knop als u de afspraak automatisch wilt verplaatsen naar een datum en tijd waarop alle deelnemers vrij zijn.

Herladen

Klik op deze knop als u de vrij/bezetinformatie van alle deelnemers opnieuw wilt inlezen vanaf de betrokken servers.

Wanneer u de ingevoerde data wilt bevestigen, oproepen of erop terugkomen, kiest u één van de volgende actieknoppen: **OK**, **Toepassen** of **Annuleren**.

5.1.7 Sjablonen beheren

Door op de knop **Sjablonen beheren** te klikken wordt een dialoog geopend, waarin u de huidige afspraak kunt opslaan als een sjabloon, dat u in volgende afspraken weer kunt gebruiken. U kunt bijvoorbeeld een sjabloon opslaan voor een bijeenkomst die plaats vindt op de zelfde locatie, en met de zelfde mensen.

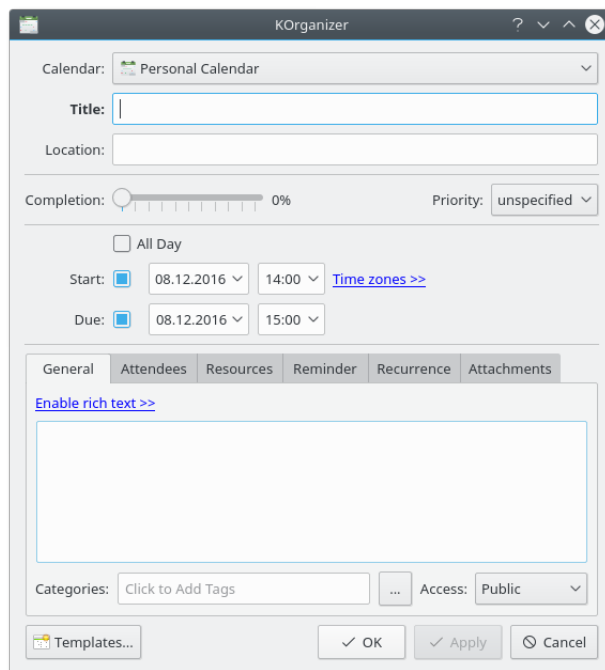
Met **Toepassen** kunt u een bestaand sjabloon weer gebruiken. Om met het voorgaande voorbeeld verder te gaan, u hoeft dan alleen nog maar de agenda voor de bijeenkomst op te geven.

5.2 Taken

In de takenlijst kunt u korte notities maken voor u zelf, over wat u nog moet doen. Taken zijn niet noodzakelijk aan tijden gebonden. Er zijn taken die op korte termijn moeten worden uitgevoerd, en taken voor de lange termijn. Bijvoorbeeld dat u binnen een week naar de kapper moet, of dat u uw oude auto binnen een jaar moet verkopen. Bij taken hoeft u dus niet op een bepaalde datum eraan worden herinnerd, maar wilt u alleen een overzicht van wat vóór een bepaalde datum moet gebeuren.

Om een nieuwe taak in te voeren, kiest u **Acties** → **Nieuwe taak...** U krijgt dan een venster met onderin de vijf tabbladen te zien.

5.2.1 Tabblad Algemeen



Een schermbeeld van de dialoog Nieuwe taak bewerken in KOrganizer

In dit tabblad vindt u een groot aantal van de opties die ook aanwezig zijn in de dialoog voor **Afspraken bewerken**, maar er zijn ook een aantal opties voor taken:

Voltooiing

In dit neerklapmenu is het percentage voltooid aanvankelijk 0%, maar als de taak vordert, kunt u de voortgang van de taak aanpassen door het percentage te verhogen, in stappen van 10%.

Prioriteit

Ken een prioriteit toe aan de taak. In dit neerklapmenu kunt u kiezen uit prioriteit 1 tot en met 9, waarbij 1 de hoogste prioriteit betekent. Aanvankelijk wordt de prioriteit van een nieuwe taak op 5 (gemiddeld) ingesteld.

5.3 Verplichte velden

Hier volgt een overzicht van de verplichte velden, en welke velden leeg gelaten kunnen worden bij het invoeren van afspraken en taken:

- In het tabblad **Algemeen** moet u minimaal een **Naam** en een beschrijving (in het grote invoerveld) invullen, ook al is geen van beide verplicht. Als u een **Herinnering** instelt, moet u ook de tijd waarop aangeven en de toepassing die gestart, of het geluid dat afgespeeld, moet worden.
- Het tabblad **Deelnemers** kan helemaal leeg worden gelaten.
- Het tabblad **Herhaling** moet alleen volledig worden ingevuld als een dagelijkse, wekelijkse of jaarlijkse herhaling is geselecteerd.
- De dialoog **Bijlagen** kan helemaal leeg gelaten worden.

Hoofdstuk 6

Groepsplanning

Door de mogelijkheid in KOrganizer voor groepsplanning (group scheduling) kunt u afspraken, bijeenkomsten en gedeelde taken organiseren, een antwoord verzoeken van de deelnemers, en items publiceren. Als u voor een afspraak of taak wordt uitgenodigd, kunt u een antwoord sturen, dat u eraan wilt deelnemen, of een ander voorstel sturen, met andere gegevens, zoals een ander tijdstip of andere locatie. U kunt ook uw vrij/bezet-gegevens sturen, zodat men weet wanneer u beschikbaar bent, en dezelfde informatie van anderen opvragen.

Op dit moment worden door KOrganizer afspraken en taken gepland, met gebruik van e-mail, voor het versturen van de gegevens, volgens een op standaarden gebaseerd schema, het IMIP-protocol voor groepsplanning. Omdat het een standaard is, wordt IMIP door vele andere clients gebruikt. Bijvoorbeeld door Outlook van Microsoft®, Lotus Notes en Evolution van Novell. Dit betekent dat u afspraken kunt delen met anderen, die een van deze programma's gebruiken. KOrganizer is geïntegreerd met KMail, voor het ontvangen, verwerken en versturen van afspraken, daarmee verband hebbende antwoorden, updates, afzeggingen, etc.. Bijvoorbeeld, als u via KMail een uitnodiging krijgt, en besluit die te accepteren, dan kunt u in het e-mailbericht klikken op de koppeling **Accepteren**, waardoor de afspraak in uw agenda wordt opgenomen, en automatisch een antwoord wordt gestuurd naar de organisator van de afspraak.

Als u het vakje voor **Groupware-communicatie gebruiken** aanvinkt in het deel **KOrganizer groepsplanning**, zal KOrganizer alle communicatie voor de groepsplanning voor u doen. Met andere woorden, u zult dan slechts zelden nog het menu **Plannen** nodig hebben. Bijvoorbeeld, als u een **afspraak of taak aanmaakt** met deelnemers, zal KOrganizer u vragen of er uitnodigingen naar de deelnemers moeten worden gestuurd, dus dit hoeft u dan niet meer te regelen in het menu **Plannen** → **Uitnodiging versturen aan deelnemers**. Ook, als u uw status als deelnemer aan een afspraak waar u voor bent uitgenodigd, wilt wijzigen, zal het u vragen of uw bijgewerkte status naar de organisator van de afspraak moet worden gestuurd, zodat u dat dan niet meer in het menu **Plannen** → **Statusupdate versturen** hoeft te regelen.

6.1 Een afspraak, taak of journaalingang publiceren


Als u iemand een afspraak, taak of journaalingang wilt versturen, klikt u, na het selecteren van het item, in het menu op **Plannen** → **Iteminformatie publiceren....** U krijgt dan een dialoog, waarin het e-mailadres wordt gevraagd, waar de afspraak of taak naar moet worden gestuurd. Het item wordt verstuurd per e-mail, in het iCalendar-formaat.

Merk op dat u met deze actie elk item naar iedereen kunt versturen, niet alleen aan deelnemers. U kunt zelfs een item zonder enige deelnemer publiceren, omdat er bij publiceren geen antwoord wordt gevraagd.

Bijvoorbeeld, u speelt in een band, en u speelt zo nu en dan ergens. Om uw fans over uw optredens te informeren, onderhoudt u een discussiegroep (mailing list). Als u uw optredens met KOrganizer plant, hoeft u voor een optreden alleen maar in het menu op **Plannen** → **Iteminformatie publiceren...** te klikken, het adres in te vullen van de discussiegroep, waarna de gegevens over de afspraak worden verstuurd. Bij abonnees van de discussiegroep, die KOrganizer gebruiken, worden de gegevens over het optreden daardoor automatisch in hun agenda bijgewerkt.

Door op de hierboven beschreven manier een afspraak te publiceren, zal de ontvanger alleen maar over deze afspraak worden geïnformeerd, zonder hem/haar de gelegenheid te geven, te vragen die bij te mogen wonen. Wilt u die optie wel toevoegen, dan moet u in het menu de gegevens versturen met **Plannen** → **Als iCalendar versturen...**

6.2 Optreden als organisator bij groepsplanning

Wanneer u een [afspraak](#) of [taak](#) aanmaakt, en [er deelnemers aan toevoegt](#), bent u de organisator van deze afspraak. U kunt deelnemers toevoegen in het tabblad [Deelnemers](#), in de dialogen **Afspraak bewerken**, of **Taak bewerken**. In de [agendaweergave](#) wordt een klein  geplaatst, als u de organisator bent van een afspraak met groepsplanning.

De organisator zorgt voor het versturen van de uitnodigingen, het verzamelen van de antwoorden van de deelnemers, en voor het bijhouden van de gegevens van de afspraak of taak, voor alle betrokkenen.

6.2.1 Uitnodigingen versturen en antwoorden verwerken


Als u een afspraak of taak organiseert, moet u die in KOrganizer [aanmaken](#) en allen die eraan zullen gaan deelnemen toevoegen in het tabblad voor de deelnemers. KOrganizer kan de uitnodigingen sturen, automatisch (afhankelijk van de [instellingen voor groepsplanning \(group scheduling\) in KOrganizer](#)), of door de afspraak of taak te selecteren, en in het menu op **Plannen** → **Uitnodiging versturen aan deelnemers** te klikken. De deelnemers krijgen dan een e-mail met alle informatie die ze nodig hebben. Zij kunnen op het voorstel antwoorden door de uitnodiging te accepteren, of niet, of door met een ander voorstel te komen. Ze kunnen ook de uitnodiging delegeren of doorsturen. U krijgt al deze informatie weer per e-mail, en als KMail goed is geconfigureerd, komen de antwoorden van de deelnemers automatisch terecht in uw agenda. Als er meer personen zijn die willen deelnemen (door bijvoorbeeld een doorgestuurde uitnodiging te aanvaarden), wordt u gevraagd of u dit goed vindt.

6.2.2 Afspraak of taak annuleren

Een afspraak of taak kan alleen door de organisator worden geannuleerd. Als het vakje voor **Groupware-communicatie** in de [instellingen voor groepsplanning in KOrganizer](#) is aangevinkt, kunt u het item gewoon wissen. KOrganizer vraagt u dan of de annulering moet worden verzonden (naar de deelnemers). Als dit niet het geval is, kunt u het item selecteren en in het menu op **Plannen** → **Annulering verzenden naar deelnemers** klikken.

Hierdoor wordt een annuleringsbericht gestuurd naar alle deelnemers, zodat zij het item ook in hun agenda kunnen wissen.

6.3 Als deelnemer optreden

Wanneer u per email wordt uitgenodigd en u accepteert, wordt de afspraak of taak aan uw agenda toegevoegd. Als het een afspraak betreft, wordt een klein  geplaatst in de [Agendaweergave](#).

6.3.1 Een uitnodiging beantwoorden

Als u in KMail een e-mail krijgt met een uitnodiging, kunt u de uitnodiging afwijzen met **Afwijzen**, of accepteren met **Accepteren**, of onder voorwaarden accepteren met **Voorw. accepteren**. Met de laatste twee acties wordt het item aan uw agenda toegevoegd. In alle gevallen stuurt KMail uw antwoord automatisch naar de afzender.

U kunt de uitnodiging ook **Delegeren** of **Doorsturen**. Als u delegeert kunt u een andere deelnemer in uw plaats suggereren. Met **Doorsturen** stuurt u de uitnodiging door aan anderen, die nog niet zijn uitgenodigd. Wanneer zo iemand de uitnodiging aanvaardt, wordt de organisator gevraagd of hij daarmee akkoord gaat.

Wanneer, om wat voor redenen dan ook, u van gedachten verandert, kunt u uw status wijzigen in het tabblad voor **Deelnemers** van het item. Als **Groupware-communicatie gebruiken** in de [instellingen voor groepsplanning in KOrganizer](#) is aangevinkt, zal KOrganizer u vragen een e-mail te sturen, voor het bijwerken van uw status als deelnemer. Anders kiest u **Plannen** → **Status-update versturen** voor het versturen van uw nieuwe status.

6.3.2 Een ander voorstel versturen

Als er iets in de uitnodiging staat waar u niet helemaal tevreden over bent, en u een ander voorstel wilt sturen naar de organisator (bijvoorbeeld een andere locatie of tijd), hoeft u dit item alleen maar te bewerken, en het als uw voorstel terugsturen, door het item te selecteren, en in het menu op **Plannen** → **Verandering verzoeken** te klikken.

De organisator van de afspraak ontvangt uw voorstel per e-mail, en zal uw voorstel kunnen accepteren of afwijzen.

6.3.3 De laatste versie van een afspraak of taak opvragen

U kunt de laatste versie van een afspraak of taak opvragen, door die te selecteren, en in het menu op **Plannen** → **Update verzoeken** te klikken. De organisator zal u daarna de laatste versie moeten toesturen.

6.4 Vrij/bezetinformatie

In de vrij/bezetinformatie staat wanneer u beschikbaar bent. Door de tijden bekend te maken waarop u al bezet bent, kunnen anderen deze tijden vermijden bij het maken van afspraken. Merk op dat alleen de tijden bekend worden gemaakt, en niet afspraken, redenen of deelnemers.

In KOrganizer kunt u vrij/bezetinformatie ophalen en versturen, zowel met de hand als automatisch.

Voor het versturen van uw vrij/bezetinformatie, kiest u in het menu **Plannen E-mail met vrij/bezetinformatie sturen...** Voer de gewenste e-mailadressen in de dialoog in, en klik op **OK**.

Groupware servers hebben gewoonlijk een standaard locatie voor het uploaden (opsturen) van uw vrij/bezetinformatie, zodat uw gegevens toegankelijk zijn voor anderen, en hun vrij/bezetgegevens voor u toegankelijk zijn. U kunt KOrganizer configureren voor het automatisch opsturen en ophalen van vrij/bezetinformatie, in de dialoog [Vrij/bezet](#), in het menu **Instellingen** van KOrganizer.

Als u uw vrij/bezetinformatie wilt opsturen naar de server, die in de instellingen van KOrganizer is ingesteld, kiest u in het menu **Plannen** → **Vrij/bezetinformatie uploaden**.

6.5 Voorbeelden

6.5.1 Een nieuwe groepsafpraak invoeren

In dit voorbeeld voeren we een afspraak in. U moet een bijeenkomst organiseren op *de volgende maandag*, met als onderwerp het lanceren van uw nieuwe product. Uw baas, *Erica de Vries* zal de bijeenkomst *voorzitten*, en u, Jaap Smid, zal de *organisator* zijn van de afspraak. Er zullen nog twee mensen *aanwezig zijn* (deelnemers): *Peter Wattimena* en *Katrien Eendvogel*. Erica gaf u het programma van de bijeenkomst, die om *12 uur* begint en om *13 uur* eindigt. Dezelfde bijeenkomst moet elke maandag worden *herhaald*.

1. Ga met behulp van de datumnavigators naar de volgende maandag.
2. Kies **Acties** → **Nieuwe afspraak...**, of kies het gebied tussen *12 uur* en *13 uur*, en voer de naam in van de afspraak.
3. Voer een betekenisvolle naam in. Het is belangrijk een goede naam te kiezen, aangezien dit het enige veld is waarop straks gezocht kan worden. In dit geval zou het **Lancering nieuw product** kunnen zijn.
4. In het grote tekstvak kan nu een uitgebreide omschrijving gegeven worden. In dit geval kan er **Inleiding**, **Plan**, **Conclusie** op drie aparte regels ingevuld worden.
5. Vink het vakje voor **Herinnering** aan en geef aan dat u een kwartier voor de vergadering eraan wilt worden herinnerd. Dan is er nog voldoende tijd een kop koffie te halen voordat de vergadering begint.
6. Selecteer **Afspraak** in het keuzemenu **Categorieën**.
7. Ga naar het tabblad **Herhaling** en selecteer de **Wekelijkse** herhalingen.

OPMERKING

Het meeste werk werd automatisch voor ons gedaan. KOrganizer is standaard zo ingesteld dat een afspraak wekelijks wordt herhaald. Ook is de optie **Eindigt: nooit** geselecteerd. Dit betekent dat deze afspraak voor goed iedere maandag wordt herhaald (natuurlijk vanaf maandag 30 augustus 2010), of, natuurlijk, tot het moment waarop u de afspraak verwijdert.

8. Omdat alle instellingen tot dusver in orde zijn, klikt u op het tabblad **Deelnemers**.
9. In het tabblad **Deelnemers** doet u het volgende:
 - (a) U zult zien dat u de organisator van de afspraak bent.
 - (b) In het eerste invoerveld vult u het e-mailadres in als **Naam <e-mail>**. In ons voorbeeld, voert u zoiets in als **Erica de Vries <erica.de.vries@providernaam.nl>**.

TIP

Als de deelnemers al in uw adresboek van KDE staan, kunt u hen toevoegen door op de knop **Geadresseerde selecteren...** te klikken, in plaats van dit in te typen.

- (c) Kies **Voorzitter** als rol.
- (d) In het volgende veld vult u zoiets in als **Peter Wattimena <pwattimena@providernaam.nl>**.
- (e) In het volgende veld vult u zoiets in als **Katrien Eendvogel <katrien.eendvogel@providernaam.nl>**.

Handboek van KOrganizer

10. Als KOrganizer is geconfigureerd voor communicatie met groupware, wordt u gevraagd of u een e-mail wilt sturen naar de deelnemers, met de bijzonderheden van de afspraak, en een antwoord te verzoeken, als **Antwoord verzoeken** is aangevinkt in het tabblad **Deelnemers**. Anders kunt u de uitnodigingen versturen door in het menu op **Plannen** → **Uitnodiging versturen aan deelnemers** te klikken.
11. Controleer nog even de instellingen voor de afspraak, in de tabbladen. Bent u tevreden, dan klikt u op **OK**.

Gefeliciteerd, dit was uw eerste afspraak!

Hoofdstuk 7

Instellingen van KOrganizer

U kunt het uiterlijk en het gedrag van KOrganizer aanpassen in het menu **Instellingen** → **KOrganizer instellen....** Meer informatie over alle instellingsmogelijkheden vindt u in Section 7.1.

U kunt ook de beschikbare hulpmiddelen in de werkbalk aanpassen, in het menu **Instellingen** → **Werkbalken instellen...**, Lees ook de sectie [Werkbalken instellen](#) in de KDE Fundamentals.

Landafhankelijke informatie zoals het formaat van datum en tijd kunnen ingesteld worden in Systeeminstellingen in de modules voor **Taal** en **Formats**. U kunt die in KOrganizer vinden door in het menu te klikken op **Instellingen** → **Datum & tijd instellen....** Deze wijzigingen worden pas actief wanneer KOrganizer, na de wijzigingen in Systeeminstellingen, opnieuw wordt gestart.

Hoe in te stellen waar KOrganizer agenda-afspraken, journaalingangen en taken, opslaat en weer inleest (in lokale bestanden, op groupware servers etc.), kunt u lezen in Section 3.1.

7.1 De belangrijkste instellingen van KOrganizer

In het dialoogvenster voor Instellen kunt u een aantal verschillende eigenschappen van KOrganizer aanpassen.

7.1.1 Algemene pagina

7.1.1.1 Tabblad Persoonlijk

In het gedeelte persoonlijk kunt u persoonlijke instellingen invullen. Hier staan ook enkele andere instellingen die onder geen van de andere categorieën vallen.

Volledige naam

Volledige naam is standaard ingesteld op 'Anoniem' met als e-mailadres 'nobody@nowhere' (niemand@nergens). U kunt dit veranderen door hier uw naam en e-mailadres in te vullen. Deze naam wordt standaard gebruikt als die van de **Organisator** in afspraken en taken.

E-mailadres

E-mailadres wordt gebruikt om de identiteit van de eigenaar van de agenda te definiëren. Iemand anders die uw agenda of afspraken inziet, zal die niet kunnen wijzigen omdat die alleen-lezen zijn.

Standaard methode voor email-bijlagen

Hiermee kunt u de manier kiezen waarop een e-mail gekoppeld is aan een afspraak. U kunt hierbij kiezen tussen het koppelen van het volledige e-mailbericht inclusief de bijlagen, het e-mailbericht zonder bijlagen, of alleen maar een koppeling naar de e-mail.

Merk op dat de ondertekening ongeldig kan zijn als u een e-mailbericht zonder de bijlagen aan een afspraak koppelt.

7.1.1.2 Tabblad Opslaan

Verwijderingen bevestigen

Alleen als u het vakje voor **Verwijderingen bevestigen** aanvinkt, zal KOrganizer een bevestiging vragen bij iedere verwijdering.

Nieuwe afspraken, taken en journaalinvoeren moeten

Hiermee krijgt u de keuze of nieuwe gegevens toegevoegd moeten worden aan uw standaard agenda, of dat KOrganizer u moet vragen in welke agenda elk nieuw gegeven moet worden opgeslagen.

Speciaal voor Kolab2: u wordt aangeraden **Vragen naar te gebruiken agenda** te kiezen, als u de gedeelde mapfunctionaliteit van een **Kolab**-server wilt gebruiken. Hiermee behoudt u de controle over welke informatie alleen voor u toegankelijk is, en welke wordt gepubliceerd in de gedeelde mappen.

7.1.2 Tijd en datum

7.1.2.1 Tabblad Regionaal

Dag begint om

Selecteer in het neerklapmenu op welk tijdstip voor u de dag begint. Dat kan de tijd zijn dat u gewoonlijk opstaat, of het tijdstip waarop uw werk begint. Deze instelling maakt het niet onmogelijk om items eerder dan dit tijdstip te bekijken of in te stellen. Alleen wordt hier de tijd ingesteld, die standaard bovenaan staat in uw agendaweergave. Met de schuifbalk kunt u alle tijden in beeld krijgen.

Feestdagen

Selecteer uw land in het neerklapmenu (voor ons meestal Nederland of België Nederlands), of, als het land hierin niet voorkomt, selecteert u (**Geen**). Als uw land is geselecteerd, zal KOrganizer in de agendaweergave alle in uw land belangrijke data en vakanties tonen.

Werkuren

Met de opties **Dagelijkse begintijd** en **Dagelijkse eindtijd** kunt u aangeven wanneer uw werkdag begint en eindigt. KOrganizer markeert de werkuren met een andere achtergrondkleur dan de andere uren, en op feest- en vrije dagen.

Bovendien moet u de de werkdagen elk apart aanvinken. Merk de werkdagen die voor u werkdagen zijn, zodat de werkuren voor deze dagen gelden. Vink ook **Feestdagen uitsluiten** aan, zodat KOrganizer geen werkuren markeert op de feestdagen die voor uw land, zoals ingesteld in het neerklapmenu van **Feestdag-regio**, gelden.

Eerste dag van de week

Selecteer de eerste dag van de week. Gewoonlijk kunt u dit overslaan, want is het al ingesteld voor uw taal.

7.1.2.2 Tabblad Standaard waarden

Standaardtijd voor afspraken

Selecteer de standaard aanvangstijd voor afspraken in het neerklapmenu. Wanneer u [Nieuwe afspraak](#) kiest in het menu [Acties](#), of op een andere manier een afspraak aanmaakt, zonder dat KOrganizer weet wat de door u gewenste aanvangstijd is, vult KOrganizer standaard deze tijd in.

Standaard tijdsduur voor nieuwe afspraken (UU:MM):

Selecteer de standaard tijdsduur voor afspraken in het spinveld. Wanneer u [Nieuwe afspraak](#) kiest in het menu [Acties](#), of op een andere manier een afspraak aanmaakt, zonder dat KOrganizer weet wat de door u gewenste tijdsduur is, vult KOrganizer standaard deze tijdsduur in.

Herinneringen

Selecteer een **Standaard herinneringstijd** voor het activeren van een herinnering vóór de begintijd van een afspraak.

Stel een geluidsbestand in voor het standaard geluid bij nieuwe herinneringen. U kunt hierna altijd nog hiervoor een ander bestand instellen, in de geavanceerde herinneringsinstellingen, bij het bewerken van afspraken en taken.

Plaats een vinkje in de volgende twee vakjes, als u herinneringen wilt aanzetten voor alle nieuw aangemaakte afspraken of taken. U kunt deze herinneringen altijd nog uitzetten in de bewerkingsdialogen.

7.1.3 Weergaven

Hiermee kunt u de verschillende weergaven van KOrganizer aanpassen:

7.1.3.1 Tabblad Algemeen

Volgende x dagen:

Hiermee kunt u het aantal dagen instellen zoals dat geldt in het menu **Volgende x Dagen**, dat u vindt in het menu **Weergave**.

Samenvattingen in tekstballonnen activeren

Als de samenvatting van een afspraak niet in de weergave past, dan wordt die niet helemaal getoond. Door **Tekstballon met samenvattingen activeren** aan te vinken, kunt u de volledige samenvatting zien door de muisaanwijzer een paar seconden boven de afspraak te houden.

Categorieën van taken worden met kleuren gekenmerkt

Plaats hier een vinkje, zodat in taken kleuren worden gebruikt voor categorieën, en niet voor wanneer ze voltooid moeten zijn.

Opties [Datumnavigator](#):

Dagelijkse afspraken tonen

Als **Dagelijkse afspraken tonen** is aangevinkt in de datumnavigator, zullen de dagen met afspraken die dagelijks worden herhaald, in de datumnavigator vet worden weergegeven.

Wekelijkse afspraken tonen

Als **Wekelijkse afspraken tonen** is aangevinkt in de datumnavigator, zullen de dagen met afspraken die wekelijks worden herhaald, in de datumnavigator vet worden weergegeven.

Tonen van taken in het Takenoverzicht, in plaats van afspraken

Plaats hier een vinkje voor het tonen van de dagen waarop in de Datumnavigator taken zijn gepland in een vet lettertype, in het takenoverzicht.

In het Journalenoverzicht journalen tonen in plaats van afspraken

Plaats hier een vinkje voor het tonen van de dagen waarop in de Datumnavigator journalen zijn gepland in een vet lettertype, in het journalenoverzicht.

Met een weeknummer selecteert u een werkweek, in de werkweekweergave

Indien het keuzevakje **Met een weeknummer selecteert u een werkweek, in de werkweekweergave** is geselecteerd, wordt door te klikken op een weeknummer, naast de datumnavigator, een werkweek geselecteerd, in plaats van een gewone week van 7 dagen.

7.1.3.2 Tabblad Agendaweergave

Opties voor [Agendaweergave](#):

Hoogte uurrijen:

Hiermee kunt u de hoogte instellen van de rijen in de agendaweergave.

Pictogrammen tonen in de agendaweergave

Plaats hier een vinkje voor het tonen van pictogrammen (herinneringen, herhalingen etc.) in de agendaweergave

Taken tonen

Met dit vinkje wordt het tonen van dag-, week- en maandweergaven in de agendaweergaven aan en uit gezet. Als er veel taken zijn waarvan de eindtijd binnen de periode valt, kunt u dit, voor de overzichtelijkheid, misschien beter uitzetten .

Actuele tijd tonen (Marcus Bains-lijn)

Als u dit aanvinkt, wordt de actuele tijd in de agendaweergaven getoond door middel van een rode lijn (Marcus Bains-lijn). Deze lijn is nuttig om te zien hoeveel tijd er nog is, bijv. voor het begin van een volgende bijeenkomst.

Actuele tijd met seconden tonen in de agenda (Marcus Bains-lijn)

Als u dit aanvinkt, worden seconden getoond op de actuele tijdlijn (Marcus Bains lijn)

Selecteren van een tijdbereik in de agendaweergave start de afspraakbewerker

Vink dit aan als u wilt dat de afspraakbewerker automatisch wordt gestart, wanneer u een tijdbereik selecteert in een dagelijkse of wekelijkse weergave. U kunt een tijdbereik selecteren door, in de weergave, met de muis de begin- en/of eindtijd van de te plannen afspraak te slepen.

Kleurgebruik

Selecteer de optie **Categorie binnen, agenda buiten**, als u de agenda-ingangen met hun categoriekleur wilt weergeven, omgeven door een rand in de kleur van de agenda waarin ze staan.

Selecteer de optie **Agenda binnen, categorie buiten**, als u de agenda-ingangen met hun agendakleur wilt weergeven, omgeven door een rand in de kleur van hun categorie.

Selecteer de optie **Alleen categorie**, als u de agenda-ingangen, en de rand, in de kleur wilt weergeven van hun categorie.

Selecteer de optie **Alleen agenda**, als u de agenda-ingangen, en de rand, in de kleur wilt weergeven van hun agenda.

Gebruik de instellingenpagina [Kleuren en lettertypen](#) voor het instellen van deze kleuren.

Kleur bezette dagen met een andere achtergrondkleur

Kies dit als u wilt dat dagen met minstens een afspraak voor de gehele dag, in uw agenda's met een andere achtergrondkleur als bezet worden gemarkeerd.

Kies in de instellingen voor de kleuren naar de "Achtergrondkleur bezette dagen in agenda".

Het tonen van meerdere agenda's

Selecteer of alle agenda's in één agendaweergave moeten worden samengevoegd, elke agenda apart moet worden getoond in een eigen weergave, of dat elke agenda in een apart tabblad beschikbaar moet zijn. De weergave naast elkaar kan worden ingesteld met behulp van **Weergave instellen** in het contextmenu.

7.1.3.3 Tabblad Maandweergave

Opties [Maandweergave](#):

Weergaveopties

Met de eerste vier keuzevakjes kunt u het tonen van tijd, pictogrammen (herinneringen, herhalingen etc.), taken en journalen in de maandweergave instellen.

Kleur bezette dagen met een andere achtergrondkleur

Kies dit als u wilt dat dagen met minstens één afspraak voor de gehele dag, in een maandweergave met een andere achtergrondkleur als bezet worden gemarkeerd.

Kies in de instellingen voor de kleuren een kleur voor de achtergrond voor bezette dagen in de maandweergave van de agenda.

Kleurgebruik

Stel de kleuren voor de maandweergave in in de [Agendaweergave](#).

7.1.3.4 Tabblad Takenlijst

Opties [Takenoverzicht](#):

Altijd de voltooide taken onderin de lijst tonen

Met deze optie aangezet, worden alle voltooide taken altijd bij elkaar onderin de takenlijst getoond.

Voltooide taken opnemen in journaalinvoeren

Hiermee zal KOrganizer elke voltooide taak automatisch aan het journaal toevoegen.

7.1.4 Kleuren en lettertypen

7.1.4.1 Kleuren

Kies hier de kleuren voor feestdagen, voor markeren, en voor bepaalde categorieën van afspraken. Voor elke categorie kunt u een andere kleur kiezen. Gebruik kleuren wel met mate, omdat te veel kleuren gebruiken verwarrend kan zijn. Het kleurengebruik hangt ook af van de [instellingen voor de weergaven](#).

Feestdagkleur

Hiermee wordt de dialoog geopend voor het **kiezen van een kleur**, waarin u een kleur kunt kiezen voor feestdagen. Met deze kleur wordt de naam van de feestdag in de maandweergave weergegeven, en het nummer in de datumnavigator.

Achtergrondkleur voor agendaweergave

Hiermee wordt de dialoog geopend voor het **kiezen van een kleur**, waarin u een kleur kunt kiezen voor de achtergrond in de agendaweergave.

Achtergrondkleur voor dagen die bezet zijn

Hiermee wordt de dialoog geopend voor het **kiezen van een kleur**, waarin u een kleur kunt kiezen voor de achtergrond van bezette dagen in de agenda/maandweergave. Deze kleur wordt alleen ingesteld als de optie is geselecteerd dat bezette dagen met een andere kleur worden gemarkeerd.

Kleur voor de tijdlijn in de agendaweergave

Hiermee wordt de dialoog geopend voor het **Kiezen van een kleur**, waarin u een kleur kunt kiezen voor de huidige tijdlijn (Marcus Bains).

Kleur voor werkuren

Hiermee wordt de dialoog geopend voor het **kiezen van een kleur**, waarin u een kleur kunt kiezen voor de werkuren in uw agendaweergave.

Kleur voor vandaag te voltooien taken

Hiermee wordt de dialoog geopend voor het **kiezen van een kleur**, waarin u een kleur kunt kiezen voor vandaag te voltooien taken.

Kleur voor taken die voltooid hadden moeten zijn

Hiermee wordt de dialoog geopend voor het **kiezen van een kleur**, waarin u een kleur kunt kiezen voor taken die al voltooid hadden moeten zijn.

Categorieën

In dit gedeelte kunt u aan elke categorie een eigen kleur toekennen. Selecteer een categorie in het neerklapmenu, en klik op de knop waarmee de dialoog wordt geopend voor het **kiezen van een kleur**. Hierin kunt u een kleur kiezen voor de categorie. [Afhankelijk van de instellingen voor weergaven](#), wordt deze kleur gebruikt voor het in uw agenda- en maandweergave markeren van afspraken en taken die tot deze categorie behoren.

Hulpbronnen

In dit gedeelte kunt u aan elke gegevensbron een eigen kleur toekennen. Selecteer een gegevensbron in het neerklapmenu, en klik op de knop waarmee de dialoog wordt geopend voor het **kiezen van een kleur**. Hierin kunt u een kleur kiezen voor de gegevensbron. [Afhankelijk van de instellingen voor weergaven](#), wordt deze kleur gebruikt voor het in uw agenda- en maandweergave markeren van afspraken en taken die in deze gegevensbron zijn opgeslagen.

7.1.4.2 Tabblad Lettertypen

Tijdbalk

Door hierop te klikken kunt u het lettertype, de tekenstijl en lettergrootte kiezen voor de tijdbalk.

Maandweergave

Door hierop te klikken kunt u het lettertype, de tekenstijl en lettergrootte kiezen voor de maandweergave.

Agendaweergave

Door hierop te klikken kunt u het lettertype, de tekenstijl en lettergrootte kiezen voor de agendaweergave.

Lijn voor actuele tijd

Door hierop te klikken kunt u het lettertype, de tekenstijl en lettergrootte kiezen voor de Marcus Bains-lijn (een gekleurde lijn in de agendaweergave, die de actuele tijd aangeeft).

7.1.5 Groepsplanning

Groupware-communicatie gebruiken

Als u dit vakje aanvinkt, worden automatisch e-mailberichten gestuurd bij het aanmaken, bijwerken of wissen van afspraken en taken, waarbij anderen zijn betrokken. Zo'n e-mailbericht kan een uitnodiging zijn aan deelnemers, of het annuleren van een door u begonnen afspraak, een antwoord, of een nieuwe status van uw uitnodiging, een verzoek tot het wijzigen van een afspraak, etc.. Als u deze groupware-functionaliteit (bijv. instellen van Kontakt als een KDE-client voor **Kolab**) wenst, moet u dit aanvinken .

Kopie sturen naar eigenaar bij e-mail sturen over afspraken

Wanneer **Kopie sturen naar eigenaar bij e-mail sturen over afspraken** geactiveerd is, zal u een kopie ontvangen van alle e-mailberichten die op uw verzoek door KOrganizer worden verstuurd naar de andere deelnemers aan de afspraak.

Overdracht Mail

Hier kunt u aangeven welk type e-mailprogramma u wilt gebruiken. U kunt kiezen voor KMail of de sendmail[®]-opdracht (die dan uiteraard wel geïnstalleerd moeten zijn).

7.1.6 Vrij/bezet

In de vrij/bezetinformatie staat wanneer u beschikbaar bent. Door de tijden bekend te maken waarop u al bezet bent, kunnen anderen deze tijden vermijden bij het maken van afspraken. Merk op dat alleen de tijden bekend worden gemaakt, en niet afspraken, redenen of deelnemers.

In KOrganizer kunt u vrij/bezetinformatie ophalen en versturen, zowel met de hand als automatisch.

7.1.6.1 Publiceren

Door uw vrij/bezetinformatie bekend te maken maakt u het anderen mogelijk met uw tijdschema rekening te houden wanneer men u voor een afspraak uitnodigt.

Vrij/bezetinformatie automatisch publiceren

Door deze optie aan te vinken worden uw vrij/bezetgegevens automatisch gepubliceerd. Merk op dat u deze optie kunt overslaan en ervoor kunt kiezen uw vrij/bezetinformatie per e-mail te versturen of op te sturen via het menu **Plannen** in KOrganizer.

Als uw toepassing is ingesteld als **KDE-Kolabcliënt**, is dit niet nodig. De **Kolab2**-server zorgt voor het publiceren van uw vrij/bezetinformatie en maakt die toegankelijk voor andere gebruikers.

Minimale tijdsduur tussen uploads (in minuten)

Als u uw informatie automatisch wilt laten publiceren, kunt u het tijdsinterval in minuten tussen twee uploads instellen.

Publiceren (standaard 60) dagen van vrij/bezetinformatie

Stel het aantal dagen vrij/bezetinformatie in die u wilt publiceren, zodat die voor anderen beschikbaar is

Server-URL

Voer de URL in van de server waarop u uw vrij/bezetinformatie bekend maakt. Vraag die informatie aan de beheerder van de server.

Voorbeeld voor Kolab2-server: **webdavs://kolab2.com/freebusy/joe@kolab2.com.ifb**

Gebruikersnaam

Voer de inloggegevens in voor uw account op de server.

Specifiek voor de Kolab2-server: uw op de Kolab2-server geregistreerde UID (unieke identificatie) is standaard gelijk aan uw email-adres, maar dat hoeft niet altijd het geval te zijn. In dat laatste geval moet u zelf uw UID invoeren. Als u die niet kent moet u de beheerder van de server daar naar vragen.

Wachtwoord

Voer hier uw wachtwoord in (wachtwoord voor inloggen op de server)

Wachtwoord onthouden

Vink dit aan als u wilt dat KOrganizer uw wachtwoord onthoudt en u daar niet steeds om vraagt bij het opsturen van uw vrij/bezetinformatie.

WAARSCHUWING

Het wordt om veiligheidsredenen niet aanbevolen uw wachtwoord in het instellingenbestand op te slaan.

7.1.6.2 Ophalen

Door de vrij/bezetinformatie van anderen op te halen, kunt u met hun tijdschema's rekening houden wanneer u hen uitnodigt voor een afspraak.

Vrij/bezetinformatie van anderen automatisch ophalen

Automatiseer het proces van het ophalen van de vrij/bezetinformatie van anderen. Vul de serverinformatie hieronder in voor deze optie.

Volledig e-mailadres gebruiken bij ophalen

Met deze instelling kunt u de naam van het bestand dat van de server wordt opgehaald, wijzigen. Als u deze optie instelt, wordt een bestand **gebruiker@domein.ifb** opgehaald, anders wordt **gebruiker.ifb** opgehaald. Vraag het de beheerder van de server, als u niet precies weet hoe u deze optie moet instellen.

Specifiek voor de Kolab2-server: als u KOrganizer als een component van een **Kolab-client in KDE (Kontact/Kolab)** instelt, moet u deze optie inschakelen.

Server-URL

Voer de URL van de server in waar de vrij/bezetinformatie van moet worden opgehaald. Vraag de beheerder van de server naar deze informatie.

Voorbeeld Kolab2 server: webdavs : //kolab2.com/freebusy/

Gebruikersnaam

Voer de inloggegevens in voor uw account op de server.

Wachtwoord

Voer hier uw wachtwoord in (wachtwoord voor inloggen op de server)

Wachtwoord onthouden

Vink dit aan als u wilt dat KOrganizer uw wachtwoord onthoudt en u daar niet steeds naar vraagt als het de vrij/bezet-bestanden ophaalt.

WAARSCHUWING

Het wordt om veiligheidsredenen niet aanbevolen uw wachtwoord in het instellingenbestand op te slaan.

7.1.7 Plug-ins

Meer informatie over het instellen van plugins vindt u in hoofdstuk 8

7.1.8 Eigen pagina's

In deze pagina kunt u uw eigen GUI-elementen aanmaken, waarin u uw eigen waarden kunt opslaan in KOrganizer.

Maak uw eigen elementen aan zoals is beschreven in **Hoe werkt dit?**

Hoofdstuk 8

Plug-ins

KOrganizer biedt u de mogelijkheid de applicatie uit te breiden met plug-ins.

De plug-ins kunnen in het dialoogscherf voor de instellingen van KOrganizer worden ingesteld. Kies **Instellingen** → **KOrganizer instellen** en klik op het pictogram **Plug-ins** in de zijbalk.

8.1 Beschikbare plug-ins

8.1.1 Datumgetallenplug-in voor agenda's

Deze plug-in voegt het dagnummer toe in de agendaweergave. 1 Februari, bijvoorbeeld, is dag nummer 32.

8.1.2 Plug-in Wikipedia 'This Day in History' (deze dag in het verleden)

Deze plug-in koppelt naar de pagina's 'This Day in History' van Wikipedia.

8.1.3 Plug-in voor Picture of the Day (plaatje van de dag), voor agenda's, van Wikipedia

Deze plug-in geeft de 'Picture of the Day'-pagina van Wikipedia weer.

8.1.4 Joodse kalenderplug-in

Deze plug-in levert de Joodse kalenderdagen naast de gebruikelijke Gregoriaanse. In de instellingendialoog van deze plug-in kunt u kiezen voor het tonen van de Israëlische feestdagen, en/of enkele Joodse feestdagen.

Hoofdstuk 9

Naslag

9.1 Menu's

Wanneer KOrganizer gestart wordt, verschijnt het hoofdvenster van KOrganizer. Het venster bestaat uit een aantal componenten: een menubalk, een werkbalk, een maandkalender, een hoofdvak met de huidige 'weergave' van afspraken en een takenlijst.

De menu's geven direct toegang tot de veel gebruikte functies van de agenda, zoals opslaan, openen, toevoegen en verwijderen van afspraken, taken en journaalingangen, afdrukken en andere.

Merk op dat wanneer KOrganizer wordt gebruikt als agendacomponent van Kontakt, de menu's anders zijn.

9.1.1 Bestand

Het menu **Bestand** geeft toegang tot functies voor de gehele agenda.



Bestand → **Openen (Ctrl+O)**

Opent een dialoogvenster waarin u kunt kiezen welk vCalendar- of iCalendar-bestand u wilt openen. Als de huidige agenda is gewijzigd en nog niet is opgeslagen, wordt u voor het openen van de nieuwe agenda gevraagd of de huidige agenda moet worden opgeslagen.

Meer informatie hierover vindt u in Section 3.2.



Bestand → **Afdrukken (Ctrl+P)**

Kies in het menu **Afdrukken** of klik op het pictogram **Afdrukken** om de huidige agenda af te drukken. U kunt vervolgens de af te drukken periode aangeven (handmatig of met behulp van de kalender-widget) en de weergave (Dag, Week, Maand of Takenlijst en Journaal).



Bestand → **Afdrukvoorbeeld**

Indien u in het menu **Afdrukvoorbeeld** kiest, of op het pictogram **Afdrukvoorbeeld** klikt, wordt de huidige agenda op het scherm afgebeeld, in plaats van door uw printer te worden afgedrukt. Gebruik dit om eerst te controleren of wat u wilt afdrukken, voldoet aan uw verwachtingen.

U kunt het datumbereik kiezen dat moet worden afgedrukt (met de hand, of met de kalender-widget), en het weergavetype (dag, week, maand of taak).

Bestand → Importeren → Agenda importeren

Als u een ander iCalendar- of vCalendar-bestand met de huidige agenda wilt samenvoegen, een nieuwe gegevensbron wilt openen, of in een eigen venster wilt openen, kiest u dan deze menuoptie. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn na ontvangst per e-mail van een vCalendar met daarin enkele ingangen.

Meer informatie hierover vindt u in Section 3.2.1.

Bestand → Importeren → Vers van de pers.....

Hiermee opent u de dialoog voor het **Vers van de pers**, waarin u een lijst van agenda's krijgt die u kunt ophalen. De afspraken daarin kunnen aan uw agenda worden toegevoegd.

Meer informatie hierover vindt u in Section 3.3.

Bestand → Exporteren → iCalendar

Hiermee kunt u al uw actieve afspraken, taken en journaalingangen (onafhankelijk van hun gegevensbron) exporteren in een nieuw iCalendar-bestand.

Meer informatie hierover vindt u in Section 3.2.2.

Bestand → Oude invoer archiveren...

Het is raadzaam van tijd tot tijd oude afgedane afspraken te verwijderen (of ergens anders op te slaan).

Meer informatie hierover vindt u in Section 3.2.3.

Bestand → Voltooide taken verwijderen

Hiermee worden alle voltooide taken verwijderd uit uw actieve agenda.

Meer informatie hierover vindt u in Section 3.2.3.



Bestand → Afsluiten (Ctrl+Q)

Kies in het menu **Afsluiten** of klik op het pictogram **Afsluiten** om het huidige agendavenster te sluiten; KOrganizer zal vragen of de agenda moet worden opgeslagen, als er nog niet opgeslagen wijzigingen zijn.

Dit heeft geen effect op andere agendavensters die open staan. Iedere agenda moet afzonderlijk afgesloten worden.

9.1.2 Bewerken

In het menu **Bewerken** kunt u afspraken en taken bewerken en zoeken.

Knippen, **Kopiëren** en **Plakken** werken zoals u van deze functies gewend bent in KDE-toepassingen. Met **Zoeken** kunt u afspraken en taken in de huidige agenda zoeken.



Bewerken → Ongedaan maken (Ctrl+Z)

De laatste actie ongedaan maken, of, in andere woorden, de agenda terugbrengen in dezelfde toestand als onmiddellijk voor de laatste actie.



Bewerken → Opnieuw (Ctrl+Shift+Z)

De laatste actie opnieuw doen, of, in andere woorden, de agenda terugbrengen in dezelfde toestand als onmiddellijk voor het laatste ongedaan maken.



Bewerken → Knippen (Ctrl+X)

Knipt de geselecteerde afspraak(en) en plaatst die op het klembord, waarna de selectie uit de agenda wordt verwijderd.



Bewerken → Kopiëren (Ctrl+C)

Kopieert de geselecteerde afspraak(en) naar het klembord. De selectie blijft ongewijzigd in de agenda.



Bewerken → Plakken (Ctrl+V)

Plakken voegt de inhoud van het klembord in de agenda in (op de plaats van de muisaanwijzer). Het klembord moet een geldige vCalendar-of iCalendar-inhoud bevatten, bijvoorbeeld na knippen of kopiëren, of door een selectie, buiten KOrganizer gemaakt. Er volgt een waarschuwing wanneer het formaat onjuist is.

TIP

Maar, u kunt veilig met de sneltoetsen **Ctrl+C** en **Ctrl+V** tekstgegevens van elke andere applicatie naar een venster in KOrganizer kopiëren, en vice versa.



Bewerken → Verwijderen

Verwijdert de geselecteerde item(s) uit uw agenda.



Bewerken → Zoeken (Ctrl+F)

Kies **Zoeken** in het menu **Bewerken**, of klik op het pictogram **Zoeken** voor het zoeken naar afspraken, taken en journaalingangen, aan de hand van naam, beschrijving en/of categorie..

Meer informatie hierover vindt u in Section 4.4.

9.1.3 Weergave

Er zijn verschillende 'weergaven' beschikbaar voor het tonen van uw afspraken, taken en journaalingangen. KOrganizer is slim genoeg om tussen sessies door te onthouden wat de laatst gebruikte weergave was. De volgende keer start het in diezelfde weergave op.

In het algemeen zal in elke weergave op een bepaalde manier uw afspraken, taken en journaalingangen worden getoond, beperkt tot een bepaalde periode, of manier van weergeven. Klik ergens op voor verdere handelingen. Ergens op rechtsklikken opent een contextmenu waarin opties zoals **Bewerken**, **Verwijderen**, en dergelijke, te vinden zijn. Dezelfde soort bewerkingen kunnen ook in het menu **Acties** worden gedaan.



Weergave → Agenda

Geeft de agendaweergave.

Meer informatie hierover vindt u in Section 4.1.3.



Weergave → Maandweergave

Geeft de maandweergave

Meer informatie herover vindt u in Section 4.1.4.



Weergave → Tijdlijn

Geeft de tijdlijn weer.

Meer informatie herover vindt u in Section 4.1.5.



Weergave → Takenlijst

Geeft de takenlijstweergave.

Meer informatie hierover vindt u in Section [4.1.6](#).



Weergave → Afsprakenlijst

Geeft de lijstweergave

Meer informatie herover vindt u in Section [4.1.2](#).



Weergave → Wat nu

Geeft de weergave van wat er nu aan de orde is.

In deze weergave ziet u de volgende afspraken en taken, elk op een regel.

Meer informatie hierover vindt u in Section [4.1.1](#).



Weergave → Journaal

Geeft de journaalweergave

Meer informatie hierover vindt u in Section [4.1.7](#).

Weergave → Verversen

Ververst en werkt de huidige weergave bij.

Weergave → Zoomen

In dit submenu kunt u de grootte van de weergave aanpassen, zodat u meer of minder gegevens ziet.

In de agendaweergave (dag(en) of week), kunt u door te zoomen meer of minder dagen overzien (**Inzoomen** → **Horizontaal** en **Uitzoomen** → **Horizontaal**), of meer of minder uren op een dag (**Inzoomen** → **Verticaal** en **Uitzoomen** → **Verticaal**).

Weergave → Filter

In dit submenu vindt u de reeds eerder, in de dialoog **Filters bewerken**, aangemaakte filters. Selecteer in dit submenu het filter voor de weergave in KOrganizer. Wilt u geen filter gebruiken, kies dan **Geen filter**.

9.1.4 Ga naar

Meer informatie over het bladeren in de weergaven van KOrganizer vindt u in Section [4.1](#).



Ga → Terug

Ga, afhankelijk van de weergave, naar de vorige dag, week of maand.



Ga → Vooruit

Ga, afhankelijk van de weergave, naar de volgende dag, week of maand.



Ga → Naar vandaag

Ga naar de tijdsperiode die de dag van vandaag omvat.



Ga → Dag

Geeft de dagweergave.

Meer informatie hierover vindt u in Section [4.1.3](#).



Ga → Volgende x dagen

Geeft u de weergave voor de volgende x dagen, waarbij het aantal dagen, x, in de instellingen van KOrganizer is ingesteld.

Meer informatie hierover vindt u in Section [4.1.3](#).



Ga → Werkweek

Geeft de Werkweekweergave

Is gelijk aan de Weekweergave, behalve dat hier alleen de werkdagen van de week worden getoond.

Meer informatie hierover vindt u in Section [4.1.3](#).



Ga → Week

Geeft de weekweergave

De weekweergave is als de dagweergave. De afspraken van een periode van zeven dagen worden naast elkaar getoond. Alle beschikbare functies in de dagweergave zijn ook beschikbaar in de weekweergave.

Meer informatie hierover vindt u in Section [4.1.3](#).

9.1.5 Acties



Acties → Nieuwe afspraak...

Met **Nieuwe afspraak...** maakt u een nieuwe afspraak aan.

Een gedetailleerde beschrijving van het afsprakenvenster vindt u in het gedeelte [Nieuwe afspraken invoeren](#).



Acties → Nieuwe taak...

Met **Nieuwe taak...** maakt u een nieuwe taak aan. Taken hebben aanvankelijk geen verwachte eindtijd, maar u kunt die wel opgeven.

Een gedetailleerde beschrijving van het takenvenster vindt u in het gedeelte [Nieuwe taken invoeren](#).

Acties → Nieuwe subtaak...

Met **Nieuwe subtaak...** maakt u een nieuwe taak aan. De subtaak behoort tot de huidig geselecteerde taak. Subtaken hebben aanvankelijk geen verwachte eindtijd, maar u kunt die wel opgeven.

Een gedetailleerde beschrijving van het takenvenster vindt u in het gedeelte [Nieuwe taken invoeren](#).



Acties → Nieuw journaal...

Met **Nieuw journaal...** maakt u een nieuw journaal aan.

Acties → Tonen

Met **Tonen** wordt een dialoog geopend waarin de details staan van de geselecteerde journaalingang, afspraak of taak.

Acties → Bewerken...

Met **Bewerken...** kunt u de geselecteerde journaalingang, afspraak of taak bewerken.

Acties → Verwijderen (Del)

Met **Verwijderen** kunt u de geselecteerde journaalingang, actie of taak verwijderen.

Acties → Subtaak zelfstandig maken

Met **Subtaak zelfstandig maken** kunt u de geselecteerde subtaak loskoppelen van de taak waar die toe behoort.

9.1.6 Plannen

Plannen → Iteminformatie publiceren

De geselecteerde afspraak, taak of journaalingang per e-mail versturen in het formaat van iCalendar.

Meer informatie hierover vindt u in Section 6.1.

Plannen → Uitnodiging versturen aan deelnemers

Stuur de geselecteerde afspraak of taak naar de deelnemers, en verzoek, als dit nodig is, een antwoord.

Meer informatie hierover vindt u in Section 6.2.1.

Plannen → Statusupdate verzoeken

Als u uw status als deelnemer wijzigt, klik dan hierop, zodat u de organisator uw gewijzigde status kunt versturen (geaccepteerd, voorlopig, etc.)

Meer informatie hierover vindt u in Section 6.3.1.

Plannen → Annulering verzenden naar deelnemers

Als u een afspraak of taak wilt annuleren, kunt u die selecteren, en hierop klikken om de deelnemers hiervan op de hoogte te brengen.

Meer informatie hierover vindt u in Section 6.2.2.

Plannen → Update verzoeken

De organisator verzoeken de laatste versie te sturen van de geselecteerde afspraak of taak.

Meer informatie hierover vindt u in Section 6.3.3.

Plannen → Wijziging verzoeken

Stuur de organisator van een geselecteerde afspraak of taak een alternatief voorstel

Meer informatie hierover vindt u in Section 6.3.2.

Plannen → E-mail met vrij/bezetinformatie sturen...

Stuur uw vrij/bezetinformatie per e-mail naar een of meer geadresseerden met een e-mailadres.

Meer informatie hierover vindt u in Section 6.4.

Plannen → Vrij/bezetinformatie uploaden

Upload uw vrij/bezetinformatie naar een groupware server. Deze informatie is dan beschikbaar voor andere gebruikers.

Meer informatie hierover vindt u in Section 6.4.

9.1.7 Instellingen en Help

Naast de gewone KDE-menu's zoals beschreven in het [Menu](#)-hoofdstuk van de KDE Fundamentele documentatie, heeft KOrganizer nog de volgende eigen menu-ingangen voor Instellingen en Help:

Instellingen → Zijbalk

Klik op de menuonderdelen van dit submenu om de componenten van de zijbalk van KOrganizer te tonen of te verbergen. Merk op dat de zijbalk alleen aanwezig is als de [huidige weergave niet in het volledige venster wordt getoond](#).

Instellingen → Datum & tijd instellen...

Klik hierop voor het instellen hoe datum en tijd op het bureaublad worden weergegeven. Merk op dat deze instellingen ook gelden voor de andere toepassingen van het bureaublad.

Instellingen → Weergavefilters beheren...

Kies dit om de dialoog **Filters bewerken** te openen. In deze dialoog kunt u filters aanmaken, verwijderen en bewerken, die invloed hebben op wat in KOrganizer zal worden getoond.

Instellingen → Categorieën beheren...

Kies dit om de dialoog **Categorieën bewerken** te openen. In deze dialoog kunt u categorieën in de agenda aanmaken, verwijderen en bewerken. Met behulp van categorieën kunt u uw afspraken en taken indelen in verwante groepen.

Hoofdstuk 10

Andere eigenschappen

In dit hoofdstuk leert u andere nuttige eigenschappen van KOrganizer kennen: handigheidjes met behulp van een muisklik.

10.1 Opdrachtregel

Een goed programma om toegang tot een KDE-agenda te krijgen vanaf de opdrachtregel, is KonsoleKalendar

10.2 Bewerkingen met slepen- en neerzetten

KOrganizer kan eenvoudig worden bediend met de muis. Hieronder volgt een opsomming van mogelijke sleep-en neerzetbewerkingen.

- Elke afspraak kan met de muis groter of kleiner worden gemaakt. Plaats de muisaanwijzer nabij de boven- of onderkant van de afspraak en sleep die omhoog of omlaag. Op deze manier kunt u de start- en eindtijden van de afspraak visueel aanpassen. Dit werkt in de Dag-, Week- en Werkweekweergaven.
- Elk afspraak kan met de muis verplaatst worden naar een andere datum en tijd. Plaats de muisaanwijzer op de afspraak en sleep die naar de nieuwe datum en tijd. Dit werkt in de Dag-, Week- en Werkweekweergaven.
- Afspraken kunnen gekopieerd worden naar een, op dit moment, niet zichtbare datum. Plaats de muisaanwijzer op de afspraak en sleep die naar de datumnavigator aan de linkerkant van de huidige agenda of naar de datumnavigator van een andere agenda.

TIP

Maar: u kunt een afspraak niet rechtstreeks vanuit een weergave van een agenda naar een weergave van een andere agenda slepen.

- Werkbalken kunnen in het venster worden versleept. Plaats de muisaanwijzer op het handvat van de werkbalk en sleep het naar een nieuwe locatie in het venster.

Hoofdstuk 11

Vragen en antwoorden

1. *Kan ik Vrij/Bezet-tijden in KOrganizer gebruiken?*
Ja, volg de instructies op in [Vrij/bezet](#).

Hoofdstuk 12

Dankbetuigingen en licentie

KOrganizer

Programma copyright 2000-2010, de KDE-ontwikkelaars

Met dank aan:

- Allen Winter winter@kde.org
- Reinhold Kainhofer reinhold@kainhofer.com
- Cornelius Schumacher schumacher@kde.org
- Preston Brown pbrown@kde.org

Documentatie copyright 2000 Milos Prudek

Documentatie copyright 2001 Paul E. Ahlquist, Jr pea@ahlquist.org

Documentatie copyright 2004 Jürgen Nagel juergen.nagel@student.fh-reutlingen.de

Documentatie copyright 2005 Carlos Leonhard Woelz carloswoelz@imap-mail.com

Op- of aanmerkingen over de vertalingen van de toepassing en haar documentatie kunt u melden op <http://www.kde.nl/bugs>.

Dit document is vertaald in het Nederlands door Jaap Woldringh [jjhwoldringh op kde punt nl](http://www.kde.nl/jjhwoldringh).

Deze documentatie valt onder de bepalingen van de [GNU vrije-documentatie-licentie](http://www.gnu.org/licenses/gpl.html).

Deze toepassing valt onder de bepalingen van de [GNU General Public License](http://www.gnu.org/licenses/gpl.html).

Hoofdstuk 13

Woordenlijst

Kalender-widget

Een hulpmiddel voor het kiezen van een datum in sommige invoervensters, zoals het venster "afspraak bewerken". Het is een kleine knop rechts naast het datumveld. Wanneer u er met de muis op klikt, verschijnt een maandkalender. Gebruik de pijltoetsen om naar de gewenste datum te gaan of klik op de naam van de maand of het jaartal om rechtstreeks naar die maand of dat jaartal te gaan.

Datumnavigatie

De datumnavigatie vindt u linksboven in het venster van KOrganizer, in de vorm van een maandkalender. Het gebruik hiervan is de makkelijkste manier om naar een bepaalde datum te navigeren en die te selecteren. Klik op de enkele pijlen bovenaan dit vak om een maand vooruit of achteruit te gaan. Klik op de dubbele pijlen om een jaar vooruit of achteruit te gaan. De dag van vandaag wordt aangegeven door een rechthoekje. Data waarop afspraken gepland zijn, worden vet weergegeven. U selecteert een datum als u daarop klikt. Meerdere naast elkaar liggende data selecteert u als u de **Ctrl**-toets ingedrukt houdt terwijl u op die data klikt. De geselecteerde data worden dan in het hoofdvak getoond.

Herhaalde afspraken worden niet altijd weergegeven. U kunt het weergeven van herhaalde afspraken in de datumnavigatie uitzetten. Meer informatie hierover is te vinden in het [hoofdstuk over weergaven](#).

(Verwachte) einddatum

Een (verwachte) einddatum is de datum dat een taak afgerond moet zijn. Als u bijvoorbeeld als taak opgeeft de boeken voor 16 november terug te brengen naar de bibliotheek, dan wordt die datum de 'einddatum voor de taak' genoemd.

Hoofdvak

Gewoonlijk is dit het grootste deel van het venster, rechts van de datumnavigatie. Hierin staat de weergave van de dag, werkweek, week of maand, de lijstweergave of de takenlijst.

Rechtsklikken heeft alleen effect in de lijstweergave en de taakweergave. Er verschijnt dan een contextmenu. U kunt in elke weergave linksklikken.

Vrij/bezet

De vrij/bezetinformatie is een verzameling van tijdintervallen waarop u al bezet bent. Door het bekend maken van de tijden die reeds bezet zijn voor andere verplichtingen, kunnen anderen deze vermijden bij het regelen van afspraken (waar u bij betrokken bent). Merk op dat alleen de tijden worden bekend gemaakt, en niet de namen van de afspraken, de

Handboek van KOrganizer

beschrijvingen en de deelnemers. U kunt het ook zo zien: de vrij/bezetinformatie is te beschouwen als een overzicht van de tijden waarop u nog beschikbaar bent.

Wanneer u deelnemers toevoegt aan uw afspraak, moet u weten of zij op een bepaalde tijd nog vrij zijn of bezet, voordat u de uitnodigingen verstuurt. Als de deelnemers hun vrij/bezetinformatie beschikbaar stellen, kan KOrganizer deze informatie ophalen en tonen in het tabblad **Vrij/bezet** in de dialoog **Afspraak bewerken**.