

Manual do KOrganizer

Carlos Leonhard Woelz

Milos Prudek

Paul E. Ahlquist, Jr.

Jürgen Nagel

Michel Boyer de la Giroday

Desenvolvimento: Reinhold Kainhofer

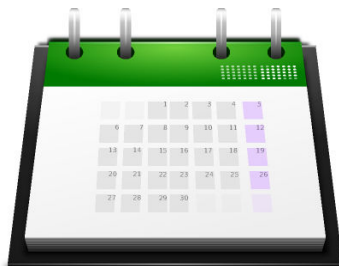
Desenvolvimento: Cornelius Schumacher

Desenvolvimento: Preston Brown

Revisão: Lauri Watts

Tradução: Marcus Gama

Tradução: André Marcelo Alvarenga



Manual do KOrganizer

Conteúdo

1	Introdução	8
2	Viagem de Cinco Minutos sobre o KOrganizer	10
2.1	Inserindo Eventos	10
2.2	Inserir tarefas	10
2.3	Adicionar Itens de Diário	11
2.4	Reagendar Eventos	11
2.5	Reagendar ou editar as tarefas	11
2.6	Conclusão	11
3	Importar, Exportar e Gerenciar Calendários	12
3.1	Recursos de Calendário	12
3.2	Importar, Exportar e Manter os Calendários	17
3.2.1	Importando calendários	17
3.2.2	Exportar Calendários	17
3.2.3	Mantendo os Seus Calendários	18
3.3	Transferir com o Sistema para Obter Coisas Novas	19
4	Vistas e Filtros	20
4.1	Vistas do KOrganizer	20
4.1.1	Área o Que tem a Seguir	21
4.1.2	Vista em Lista de Eventos	21
4.1.3	Visão da agenda	21
4.1.3.1	Vista Diária	22
4.1.3.2	Vista dos Próximos X Dias	22
4.1.3.3	Vista da Semana	23
4.1.3.4	Vista da Semana de Trabalho	23
4.1.4	Visualização mensal	23
4.1.5	Vista da Linha do tempo	23
4.1.6	Lista de tarefas	23
4.1.7	Vista do Diário	24
4.2	Categorias	24
4.3	Filtros	25
4.4	Procurar	25

5	Inserindo Dados	26
5.1	Eventos	26
5.1.1	A Página Geral	27
5.1.2	Página de participantes	28
5.1.3	Página Lembrete	29
5.1.4	Página de Recorrência	30
5.1.4.1	Regra de Recorrência	30
5.1.4.2	Intervalo da Recorrência	31
5.1.4.3	Exceções	31
5.1.5	Anexos	31
5.1.6	Gerenciar modelos	32
5.2	Tarefas	32
5.2.1	A Página Geral	33
5.3	Campos Necessários	33
6	Agendamento de Grupo	34
6.1	Publicar um Evento, Tarefa ou do Diário	34
6.2	Atuar como Organizador no Agendamento em Grupo	35
6.2.1	Enviar Convites e Processar as Respostas	35
6.2.2	Cancelar um Evento ou Tarefa	35
6.3	Atuar como Participante	35
6.3.1	Responder a um Convite	36
6.3.2	Enviar uma Proposta Alternativa	36
6.3.3	Pedir a Última Versão de um Evento ou Tarefa	36
6.4	Informação de Livre/Ocupado	36
6.5	Exemplos	37
6.5.1	Inserir um Novo Evento do Grupo	37
7	Configurações do KOrganizer	39
7.1	Configuração Principal do KOrganizer	39
7.1.1	Página geral	39
7.1.1.1	Página pessoal	39
7.1.1.2	Salvar página	40
7.1.2	Data e Hora	40
7.1.2.1	Página Regional	40
7.1.2.2	Página de valores padrão	41
7.1.3	Visões	41
7.1.3.1	Página Geral	41
7.1.3.2	Página da Visão da agenda	42
7.1.3.3	Página de Visualização mensal	43
7.1.3.4	Página da Vista de Tarefas	43

Manual do KOrganizer

7.1.4	Cores e fontes	44
7.1.4.1	Cores	44
7.1.4.2	Página de fontes	45
7.1.5	Agendamento de Grupo	45
7.1.6	Livre/ocupado	45
7.1.6.1	Publicar	46
7.1.6.2	Obter	46
7.1.7	Plugins	47
7.2	Configuração das Barras de Ferramentas	47
7.2.1	Janela para Configurar as Barras de Ferramentas	48
7.2.1.1	Escolhendo a barra de ferramentas	48
7.2.1.2	Ações Disponíveis	48
7.2.2	Menu de Contexto da Barra de Ferramentas	48
7.2.2.1	Mostrar texto	48
7.2.2.2	Posição do Texto	48
7.2.2.3	Tamanho do Ícone	49
7.2.2.4	Posição do bloqueio da barra de ferramentas	49
8	Plugins	50
8.1	Plugins disponíveis	50
8.1.1	Plugin de números de datas para calendários	50
8.1.2	Plugin de 'Este Dia na História' da Wikipédia	50
8.1.3	Plugin de Imagem do Dia do Wikipédia para os Calendários	50
8.1.4	Plugin de calendário judaico	50
8.1.5	Estilo de Impressão de Diário	50
8.1.6	Estilo de impressão Anual	50
9	Referência	51
9.1	Menus	51
9.1.1	Arquivo	51
9.1.2	Editar	53
9.1.3	Ver	53
9.1.4	Ir	55
9.1.5	Ações	55
9.1.6	Agendar	56
9.1.7	Configurações	57
9.1.8	Ajuda	58
9.2	Atalhos de Teclado	58
9.2.1	Atalhos Ordenados Alfabeticamente	58
9.2.2	Atalhos Ordenados por Função	59
9.3	Botões de ação	59

Manual do KOrganizer

10 Outros Recursos	60
10.1 Linha de comando	60
10.2 Operações de 'Arrastar e Soltar'	60
10.3 Interação com o Konqueror	61
11 Perguntas e respostas	62
12 Créditos e licença	63
A Instalação	64
A.1 Como Obter o KOrganizer	64
A.2 Compilação e instalação	64
B Glossário	65

Resumo

O KOrganizer é um gerenciador de informações pessoais (PIM) fácil de usar. Você poderá inserir entradas em um diário, agendar compromissos, eventos e tarefas. O KOrganizer irá lembrá-lo das tarefas pendentes e ajudá-lo a gerenciar a sua agenda.

Capítulo 1

Introdução

O KOrganizer é um gerenciador de informações pessoais (PIM) intuitivo fácil de usar. Você poderá agendar compromissos, eventos, criar tarefas e escrever entradas em um diário. O KOrganizer irá lembrá-lo das tarefas pendentes, manter um registro dos principais acontecimento e experiências vividos por você e ajudá-lo a gerenciar a sua agenda.

Mas o KOrganizer não é apenas a sua agenda pessoal. Ele poderá ajudá-lo a interagir com os seus colegas e amigos também. Com o KOrganizer, você poderá publicar um calendário como uma página Web, convidar qualquer pessoa com um endereço de e-mail para um evento e processar as repostas, compartilhar um calendário (usando um servidor de 'groupware' ou simplesmente um arquivo na rede) e compartilhar os eventos (por exemplo, o calendário de um campeonato ou uma conferência), usando a plataforma para Obter Coisas Novas. O KOrganizer baseia-se em padrões abertos e funciona com vários servidores de agendamento em grupo, fornecendo-lhe um controle sobre a suas informações e a liberdade para escolher as melhores soluções.

O KOrganizer também é o componente de calendário, diário e tarefas do Kontact, oferecendo-lhe uma solução integrada para as suas necessidades de gerenciamento de informação e comunicação: e-mail, notas, gerenciamento de contatos, leitor de notícias e leituras de fontes de notícias. Mesmo que você não o use dentro do Kontact, o KOrganizer está integrado com os outros aplicativos de PIM do KDE. Por exemplo, você poderá configurá-lo para mostrar os aniversários do KAddressBook na sua agenda, usar o KMail para enviar e receber os convites, etc.

Principais recursos do KOrganizer:

- Criar tarefas, agendar eventos e inserir entradas de diário.
- Organizar os seus eventos e tarefas, agrupando os itens relacionados em categorias.
- Realçar as categorias com cores.
- Abrir vários calendários, visualizá-los e editá-los de forma transparente.
- Reagendar seus eventos usando o 'arrastar e soltar'.
- Gerar facilmente eventos recorrentes.
- Organizar ou participar em eventos com as funcionalidades de agendas em grupo.
- Selecionar dentre os vários servidores de 'groupware' suportados.
- Suporte nativo para o vCalendar e iCalendar (padrões abertos).
- Mesclagem e importação de calendários.
- 'Arrastar e soltar' entre calendários abertos.

Manual do KOrganizer

- Colaboração embutida com o Konqueror.
- Conjuntos de ícones personalizados.
- Painéis de ferramentas 'arrastar e soltar'.
- E muito mais...

Agora, faça uma [Viagem de cinco minutos](#) sobre o KOrganizer, ou acesse diretamente a [documentação](#)!

Capítulo 2


Viagem de Cinco Minutos sobre o KOrganizer

Você tem pressa? Vamos levá-lo rapidamente para uma introdução geral e prática ao KOrganizer!

Se alguma vez já trabalhou com um programa de gerenciamento de informações pessoais, você se sentirá em casa com o KOrganizer. Você poderá inserir novos eventos, reagendar os existentes, atribuir categorias aos eventos, definir novas categorias, inserir e modificar listas de convidados e os seus papéis, enviar os convites para os eventos automaticamente, trocar dados com outros calendários do KOrganizer, criar tarefas e inserir entradas de um diário.

Este curso assume que você sabe como trabalhar com o KDE e que prefere explorar por si próprio. Só são cobertas aqui as funções básicas do KOrganizer.


2.1 Inserindo Eventos

1. Clique no botão  **Agenda** na barra de ferramentas ou selecione o menu **Exibir** → **Agenda**. Isto apresentará a **Vista da Agenda**.
2. Clique na data desejada no **Navegador de Datas**.
3. Selecione a área de texto abaixo da hora desejada, no painel principal, que reflete a hora do evento. Faça um duplo-clique nesta área ou simplesmente comece a escrever o título do evento a abrir na janela **Novo Evento**.
4. **Insira os detalhes do evento**. Use as cinco páginas no fundo da janela para circular entre as opções e acesse todas as características do evento.
5. Pressione **OK** para salvar o evento.

2.2 Inserir tarefas


1. Selecione o menu **Ações** → **Nova tarefa...** para abrir a janela de **Novo Item por Fazer**.
2. **Insira os detalhes do evento**. Use as cinco páginas no fundo da janela para circular entre as opções e acesse todas as características do evento.
3. Pressione **OK** para salvar a tarefa.

2.3 Adicionar Itens de Diário

1. Selecione o item do menu  **Exibir** → **Diário** para abrir a [área do Diário](#).
2. Selecione **Ações** → **Novo Diário**.
3. Insira o título e o texto do item de diário.


2.4 Reagendar Eventos


O reagendamento dos eventos é uma operação simples de arrastar e soltar:

1. Usando o [Navegador de Datas](#), vá para a data do evento que deseja reagendar.
2. Você deverá escolher uma [vista](#) apropriada antes de iniciar esta operação. Somente a [Agenda](#) (com as vistas por Dia, Semana e Semana de trabalho) mostra as horas individuais e são adequadas para agendar novo eventos com horas exatas (compromissos), enquanto a vista mensal só mostra os dias. Assim, a vista mensal é mais adequada para os eventos longos, tais como férias.
3. Para mostrar a vista da Semana, selecione a vista da Agenda, pressione o botão da barra de ferramentas  **Semana** ou escolha a opção do menu **Ir** → **Semana**.
4. Arraste e solte o evento para a nova data e hora.

Se você desejar reajustar com mais precisão, faça duplo-clique no evento e ajuste a hora de início e de fim com as listas que dividem o dia em quartos-de-hora. Se não tiver precisão suficiente, você poderá inserir a hora desejada diretamente.

2.5 Reagendar ou editar as tarefas

Você deverá escolher uma [vista](#) apropriada antes de iniciar esta operação. Só a  [vista da Lista de tarefas](#) e o [componente da barra lateral da área de tarefas](#) é que mostram a Lista de tarefas que não tenham uma data final.

Para exibir a vista da Lista de tarefas, clique no botão da barra de ferramentas  **Lista de tarefas** ou escolha a opção do menu **Exibir** → **Lista de tarefas**.

Para reagendar uma tarefa, clique com o botão direito do mouse no item do painel. Isto irá abrir um menu de contexto. Selecione as opções **Copiar para** ou **Mover para** e selecione a nova data do calendário que aparece. A tarefa foi então copiada ou movida para a data selecionada. Em alternativa, se o painel principal tiver uma [Lista de tarefas](#), basta clicar com o botão direito na coluna **Data/Hora Limite**. Irá aparecer um calendário instantaneamente, que lhe permitirá definir a nova data-limite.

Para [editar uma tarefa](#), clique com o botão direito e escolha o item de menu **Editar...**

2.6 Conclusão

Este curso de cinco minutos cobriu apenas a operação básica do KOrganizer. Agora, você deverá seguir em frente e ler o resto do manual para descobrir todas as potencialidades do KOrganizer. Porém, se você não se sentir disposto para isso, pelo menos dê uma lida nas [Perguntas frequentes \(do inglês FAQ\)](#).

Capítulo 3

Importar, Exportar e Gerenciar Calendários

O KOrganizer pode gravar (e obter) eventos, itens de diário e tarefa utilizando-se de métodos e a partir de diferentes locais. Cada um destes locais chama-se de *recurso de calendário*.

O KOrganizer suporta os arquivos de calendários com base em padrões como o iCalendar e o vCalendar de forma nativa (adicionando-os como recursos novos), mas você poderá importar os dados (mesclar) para um recurso existente e abrir o arquivo em uma janela nova também. A importação de arquivos no formato usado no antigo aplicativo ical também é suportada.

Você poderá exportar os seus dados como uma página Web, um arquivo iCalendar ou um vCalendar. Estes arquivos são suportados pela maioria dos aplicativos de calendários. A página Web pode ser usada para publicar o seu calendário e a lista de tarefas na Web ou na rede local.

Neste capítulo, iremos explicar como gerenciar o seu calendário, usar os recursos, importar e exportar ações e a maneira para obter coisas novas.

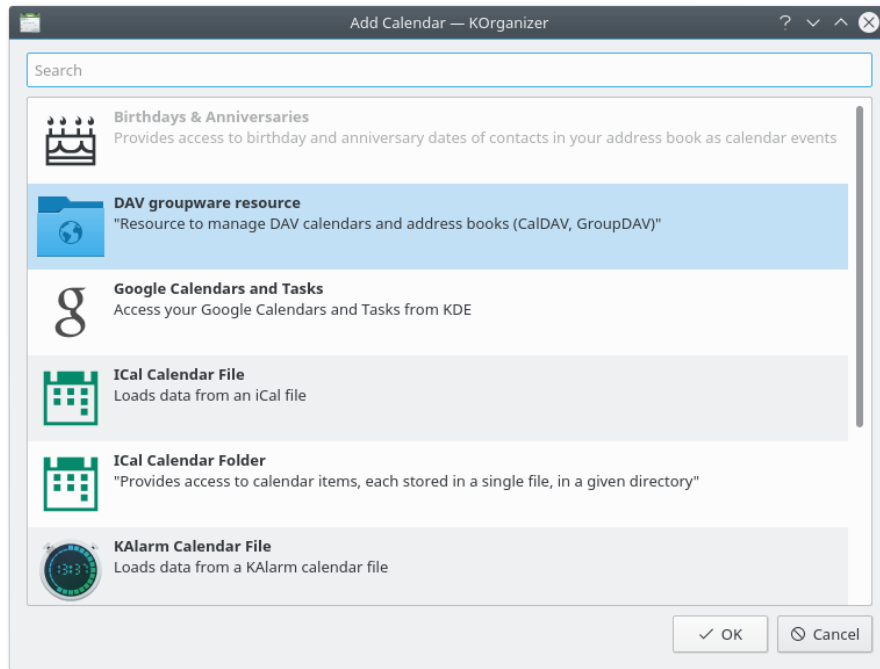
3.1 Recursos de Calendário

O KOrganizer usa um arquivo local, normalmente o `$KDEHOME/share/apps/korganizer/std.ics`, como recurso padrão. Mas essa não é a sua única opção: existem muitos outros recursos que você poderá adicionar: servidores de recursos, itens de diário como blogs, arquivos na rede, etc. Se você usar mais de um recurso, o KOrganizer [poderá ser configurado para usar o recurso padrão ou perguntar qual recurso usar](#) ao salvar novos itens de evento, tarefa ou diário. O KOrganizer irá mesclar de forma transparente os itens de dois ou mais recursos nas [exibições](#).

O recurso padrão é uma boa escolha para muitos dos casos de uso, mas você poderá desejar usar outro recurso, especialmente se usar um servidor de 'groupware' suportado. Por favor solicite ao administrador de sistemas as informações necessárias para configurar o recurso de 'groupware', incluindo a publicação e obtenção da informação de livre/ocupado. O acesso à informação de livre/ocupado permite ao organizador de um evento levar o calendário do participante em consideração ao adicioná-lo à lista de participantes do evento.

NOTA

Além do armazenamento do calendário, os servidores de 'groupware' oferecem tipicamente contatos, correio e o armazenamento da [informação de livre/ocupado](#). Assim, alguns recursos aqui discutidos poderão estar relacionados com outros recursos do KMail e do KAddressBook (os componentes de correio e de contatos do Kontact), ou com a [configuração de livre/ocupado na configuração principal](#). Por favor, observe que a comunicação das [agendas em grupo](#) do KOrganizer baseia-se numa norma de e-mail ponto-a-ponto. Isto significa que você não precisa de um servidor de 'groupware' para usá-la!



Uma imagem da janela para Adicionar Calendários do KOrganizer

1. Abra a janela de configuração do KOrganizer com a opção **Configurações** → **Configurar o KOrganizer...** e selecione a página de **Calendários** na página **Geral**.
Em alternativa, abra o menu de contexto na barra do **Gerenciador de Calendários** com o botão direito do mouse e selecione **Adicionar calendário...**
2. Se o **Gerenciador de Calendários** não estiver visível na barra lateral, escolha a opção do menu **Configurações** → **Barra Lateral** → **Mostrar o Gerenciador de Calendários** para exibi-lo.
3. Pressione o botão **Adicionar...** para acrescentar recursos novos à lista de recursos disponíveis.
4. Clique aqui para ativar ou desativar a área de recursos.
5. Mais tarde, se você quiser editar ou excluir um recurso, selecione-o na barra do **Gerenciador de calendários** e clique em **Apagar calendário** para excluí-lo ou em **Propriedades do calendário...** para modificá-lo.

Entre os recursos existentes, você poderá encontrar no KOrganizer:

Datas de nascimento & aniversários

Oferece o acesso às datas de nascimento e aniversário dos contatos no livro de endereços como eventos do calendário.

Recurso de groupware por DAV

Recurso para gerenciar calendários e livros de endereços por DAV (CalDAV, GroupDAV).

Arquivo de calendário iCal

Carrega os dados de um arquivo iCal.

Livro de endereços do KDE (tradicional)

Carrega os dados do tradicional recurso do livro de endereços do KDE.

Servidor de groupware Kolab

Fornecer acesso as pastas groupware Kolab em um servidor IMAP (as contas IMAP precisam ser definidas separadamente).

Servidor de groupware Open-Xchange

Fornecer acesso aos compromissos, tarefas e contatos de um servidor groupware Open-Xchange.

Alternativamente, você poderá configurar os recursos do KOrganizer (mais todos os outros recursos do KDE) no Configurações do Sistema, usando o módulo de configuração de **Recursos do KDE**.

Akonadi

Oferece o acesso aos calendários guardados nas pastas de calendários Akonadi.

Diário num 'blog'

Adicione este recurso para ser capaz de ler os seus 'blogs' como itens do diário, diretamente a partir dos servidores de 'blogs', como o 'blogger' e o 'drupal'.

Lista de Tarefas do Bugzilla

Adicione este item para carregar os erros em aberto do Bugzilla como tarefas. Este recurso baseia-se no aplicativo kbugbuster e usa a sua informação de 'cache' de erros. O Bugzilla é um sistema de registro de erros de 'código aberto'.

Se você for um programador que está trabalhando em um projeto que usa o Bugzilla, você poderá usar este recurso para ver os erros em aberto dos aplicativos ou bibliotecas em que está interessado como tarefas (chamam-se 'produtos' e/ou 'componentes' no Bugzilla). Este recurso está disponível como parte do Kit de Desenvolvimento de Software (SDK) do KDE.

Calendário em arquivo local

Adicione este recurso para ser capaz de salvar (e carregar) os seus eventos, tarefas e do diário em um arquivo local. O arquivo poderá estar no formato normalizado iCalendar ou vCalendar. O KOrganizer usa este recurso por padrão, gravando as informações do seu calendário em `~/.share/apps/korganizer/std.ics`.

Servidor de GroupDav (p.ex. Open Groupware)

Se você tiver acesso a um servidor que suporte o protocolo [GroupDav](#), adicione este recurso para ser capaz de salvar (e carregar) os eventos e tarefas no servidor. Para adicionar o recurso, você deverá saber o URL do servidor, o seu usuário e a senha. O protocolo GroupDav suporta o armazenamento de contatos, assim você poderá querer adicionar e configurar o recurso do KAddressBook também.

Desde junho de 2005, os servidores de 'groupware' que implementam este protocolo são o [servidor OpenGroupware](#) e o [servidor Citadel](#). Uma lista atualizada poderá ser obtida na [página Web do GroupDav](#).

Calendário em servidor IMAP via KMail

Se você tiver acesso a um servidor que compartilhe os calendários através de IMAP, adicione este recurso para ser capaz de salvar (e carregar) os eventos, informações de livre/ocupado, tarefas e do diário no servidor de IMAP. Para ativar o acesso de IMAP, você terá que configurar primeiro o KMail e depois adicionar o recurso do KOrganizer. O KOrganizer irá tentar abrir o KMail automaticamente e usá-lo para acessar os seus dados. O esquema de 'Servidor IMAP via KMail' tem suporte ao armazenamento de contatos, assim você poderá querer adicionar e configurar o recurso do KAddressBook também.

A maioria dos servidores de IMAP pode ser usada para manter os recursos de calendário e de agenda, o que lhe permite acessar os seus dados de qualquer maneira! Se você for um usuário que está à procura de uma forma simples de acessar e gerenciar as suas informações de 'groupware', esta é uma forma simples e muito eficiente.

Para usar este recurso, é necessário configurar primeiro o KMail. Escolha a opção **Configurações** → **Configurar o KMail...** Clique no ícone **Contas** na janela de configuração e adicione o servidor IMAP como uma conta de recepção de IMAP desligado. Agora, clique no ícone **Diversos** da barra lateral e clique na página **Groupware** para ativar e configurar as opções da pasta de recursos de IMAP. Só então você poderá adicionar os recursos do KOrganizer (e do KAddressBook). Para mais informações sobre a configuração do KMail, consulte o manual do KMail.

Uma implementação mais completa deste esquema é o [Servidor de Kolab](#). Esta implementação de 'groupware' oferece funcionalidades adicionais para os administradores de sistemas, como o suporte de ambientes de clientes mistos (Microsoft® Outlook(R), KDE PIM e e-mail na Web), uma interface de administração na Web, um livro de endereços compartilhado, um servidor de e-mail, etc. Desde Junho de 2005, os servidores de 'groupware' que implementam os protocolos do 'Kolab 1' e do 'Kolab 2' são o servidor Kolab, versões 1 e 2 e o [servidor do Citadel](#) (apenas Kolab 1). Uma lista atualizada poderá ser obtida na [página Web do Kolab](#).

A forma mais prática de configurar o acesso a um servidor de Kolab é usar o assistente kolabwizard. Você poderá iniciá-lo a partir da linha de comando:

```
$kolabwizard
```

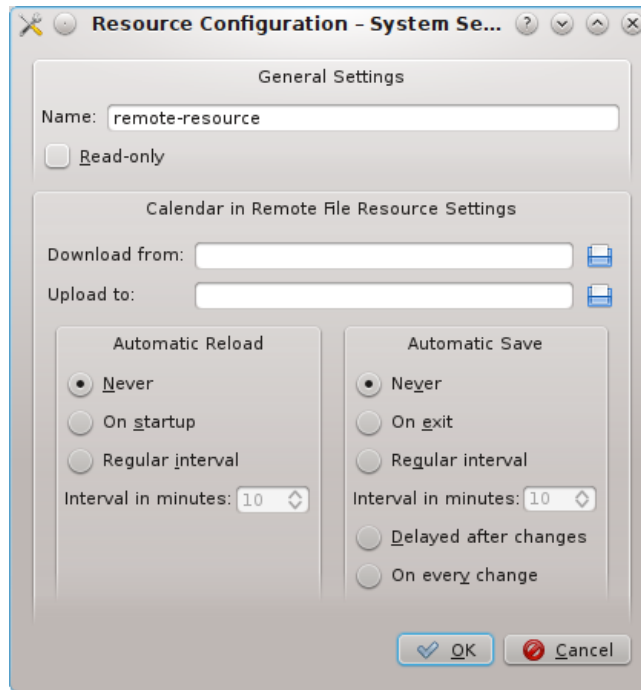
Calendário em uma Pasta Local

Adicione este recurso para poder salvar e carregar os seus eventos, tarefas e itens de diário a partir de uma pasta local. Cada item do calendário será salvo em um arquivo separado, dentro da pasta.

Uma vez que só existe um arquivo por evento, tarefa ou do diário, o KOrganizer não precisa processar um arquivo de calendário grande, muitas vezes com milhares de itens, ao salvar e carregar, mas sim apenas um único item de calendário. Do mesmo modo, no caso de danos em um arquivo, somente se perde um item de calendário, não o calendário inteiro.

Calendário em arquivo remoto

Adicione este recurso para poder salvar e copiar os seus eventos, itens por-fazer e do diário a partir de um arquivo remoto. Existem duas grandes vantagens de manter os seus dados de calendário num servidor remoto: você poderá acessar os seus dados, mesmo que esteja ausente do seu computador e poderá deixar que outras pessoas (por exemplo, uma secretária) os vejam. O KOrganizer mantém uma 'cache' local dos dados.



Uma imagem da Configuração dos Recursos de Arquivos Remotos do KOrganizer

Você poderá configurar o recurso para ser apenas para leitura, mantendo o arquivo remoto. Nesse caso, você não precisará inserir uma localização **Enviar para**, apenas uma **Obter de**, para o arquivo remoto. Se planejar usar um recurso remoto também para escrita, terá que inserir ambos os locais. A razão para ter locais separados é que alguns servidores poderão ter uma fila de envio, um local onde terá de colocar o arquivo a enviar, diferente do local onde ficará. Na maioria dos casos, se você tiver acesso de escrita para o arquivo remoto, as localizações do arquivo **Enviar para** e **Obter de** serão as mesmas.

É importante compreender que o recurso dos arquivos remotos não adiciona ou remove itens individuais do arquivo, ele simplesmente salva o arquivo remoto numa 'cache' local ao recebê-lo e salva a 'cache' local no arquivo remoto ao enviar. Assim, se o recurso for apenas para leitura, fará sentido que a opção **Carregamento Automático** tenha um **Intervalo regular**, mas se não for (se o recurso puder ser escrito), recomenda-se que se recarregue o arquivo apenas antes de começar a editá-lo, configurando a opção **Carregamento Automático** como **Na inicialização** e salvá-lo antes de sair, configurando a opção **Salvamento Automático** pelo menos como **Ao sair** ou, melhor ainda, se tiver uma conexão rápida e estável ao arquivo remoto, configure-a como **Em todas as alterações** para evitar a perda de dados.

ATENÇÃO

Se você adicionar, modificar ou remover eventos, itens de diário ou tarefas e recarregar o arquivo remoto, todas as suas modificações locais serão perdidas e o arquivo irá voltar ao seu estado anterior. Isto poderá acontecer em vários cenários (por exemplo, se o sistema estourar, o KOrganizer irá recarregar o arquivo remoto na próxima inicialização, se configurar o **Salvamento Automático** para **Nunca** ou se tiver configurado o **Carregamento Automático** para um intervalo regular). Se você planeja usar um recurso de calendário num modo de escrita, certifique-se de que a sua conexão é estável, configure o recurso para salvar o arquivo a cada alteração (ou em intervalos frequentes) e não recarregue o arquivo em intervalos regulares.

Um problema relacionado, mas oposto, é o de dois usuários não poderem editar em segurança o mesmo arquivo remoto ao mesmo tempo, uma vez que o recurso de arquivos remotos não oferece um mecanismo de resolução de conflitos. Por exemplo, se alguém alterar (e salvar) o arquivo remoto após tê-lo carregado e depois salvar o arquivo, as alterações da outra pessoa serão perdidas.

3.2 Importar, Exportar e Manter os Calendários

Embora os arquivos locais sejam apenas um entre outros recursos que poderão ser usados pelo KOrganizer, eles são a forma mais conveniente de compartilhar calendários, salvar cópias ou importar itens do seu programa de calendário antigo.

3.2.1 Importando calendários

Se você tiver um arquivo iCalendar ou vCalendar e quiser importá-lo, selecione o item **Arquivo** → **Importar** → **Importar calendário...** O KOrganizer perguntará se deseja **Adicionar como um calendário novo**, o que irá adicionar o arquivo do calendário como um novo recurso de arquivo local, **Mesclar ao calendário existente**, que irá reunir os itens do calendário num recurso existente ou **Abrir numa janela separada**, que lhe permitirá ver e editar o calendário, mas não o adicionará à sua vista principal.

Um bom momento para isto será quando receber um arquivo vCalendar com alguns itens através de e-mail, por exemplo, ou se estiver planejando importar o seu calendário a partir de outro aplicativo. No último caso, a primeira coisa a fazer é usar esse aplicativo para exportar os dados do calendário num dos formatos acima ou usar uma ferramenta de conversão do formato nativo do aplicativo.

Se você tiver usado o ical, um programa conhecido mas antigo de calendários para o UNIX®, poderá desejar importar os seus eventos e tarefas diretamente para o KOrganizer. Para fazer isto, selecione o item **Arquivo** → **Importar** → **Importar da ferramenta Ical do UNIX®**. Esta ação irá ler o arquivo `.calendar` da sua pasta pessoal e mesclar os itens que existem no seu calendário atual. Se ocorrerem erros ou fenômenos suspeitos durante o processo, o usuário será notificado através de mensagens.


3.2.2 Exportar Calendários

Você poderá exportar os seus dados como uma página Web ou como um arquivo iCalendar ou vCalendar, que são suportados pela maioria dos aplicativos de agenda. A página Web poderá ser usada para publicar o seu calendário e a lista de tarefas na Web ou na rede local. Em qualquer um dos casos, o KOrganizer irá exportar todos os itens dos recursos ativos (assinalados) que **não estão filtrados** (chamemos a esses itens os itens 'ativos'). Em outras palavras, se você não conseguir ver um item do calendário, ele não irá aparecer no arquivo exportado. Para filtrar os itens indesejados antes de exportá-los, você poderá criar **filtros**. Os filtros são ainda mais efetivos

se classificar os seus eventos e tarefas em **categorias**. Para ativar e desativar recursos, assinale ou desligue a opção de recurso na barra lateral da **Gerenciador de calendários**.

Para exportar todos os seus eventos, tarefas ou de diário 'ativos' (independentemente do recurso a que pertencem) como um novo arquivo iCalendar, escolha a opção **Arquivo** → **Exportar** → **Exportar como iCalendar....** Para exportar os mesmos dados como um novo arquivo vCalendar, escolha a opção **Arquivo** → **Exportar** → **Exportar como vCalendar....** A janela **Salvar como**. irá então aparecer. Insira o nome do arquivo e a localização do novo arquivo para completar a ação de exportação.

Você poderá exportar o seu calendário ou uma parte dele como um arquivo em HTML, adequado para publicar na Web. Todos o que tiverem acesso a este arquivo, usando um navegador web, poderão visualizá-lo. Esta é uma forma simples de compartilhar as informações dos calendários com os seus colegas e amigos.

1. Desative todos os recursos que não deseja exportar, e filtre os itens que também não deseja exportar.
2. Selecione opção **Arquivo** → **Exportar** → **Exportar a Página Web....** Você obterá uma janela com três páginas: a **Geral**, a **Eventos** e a **Tarefas**.
3. Página **Geral**:
 - (a) Indique o intervalo de datas que deseja publicar. Insira as datas manualmente ou utilize o calendário.
 - (b) Se você quiser exportar as tarefas, assinale a opção **Exportar a lista de tarefas**.
 - (c) Se você quiser exportar os itens apresentados na vista de Mês, assinale a opção **Exportar a vista mensal**.
 - (d) Se você quiser exportar os eventos formatados como uma lista de eventos, assinale a opção **Exportar os eventos como uma lista**.
 - (e) Indique o arquivo de resultado Web no campo **Arquivo de saída**. Se quiser definir outra localização, pressione o botão  **Janela para abrir arquivo** para encontrá-la.
4. Página de **Eventos**: especifique se deseja incluir as categorias e os participantes na página Web exportada.
5. Página **Tarefas**: especifique se deseja listar as Datas-Limite, as Categorias e os Participantes.

3.2.3 Mantendo os Seus Calendários

Os computadores de hoje em dia possuem um espaço de armazenamento amplo. Contudo, se você sincronizar o seu calendário do KOrganizer com uma máquina de memória limitada como o dispositivo Palm, poderá achar o arquivamento útil. A performance do KOrganizer poderá se tornar também pior quando existirem vários eventos. Para arquivar os itens antigos, siga o procedimento abaixo:

1. No menu, selecione a opção **Arquivo** → **Arquivar os itens antigos....**
2. Preencha a data no campo **Arquivar agora os itens mais antigos que** ou use o Item do Calendário para escolher a data. Alternativamente, você poderá arquivar todos os itens que sejam mais antigos que um determinado período de tempo.
3. Se você optou por arquivar, também precisa fornecer o nome para o arquivo no campo **Arquivo de Arquivamento**. Se você quiser usar novamente um arquivo de arquivamento mais antigo, clique no botão **Janela para abrir arquivo** e descubra um arquivo existente. Ele será sobrescrito, assim certifique-se de que não precisa dos dados originais ou que possui uma cópia de segurança.

O arquivo irá manter todos os itens em um arquivo, incluindo os itens por-fazer completados. Mas se você não quiser armazenar todas as tarefas completas, a opção **Arquivo** → **Limpar as tarefas completadas** no menu, para remover todas as tarefas dos seus recursos ativos. Se quiser manter as suas tarefas completadas, mas não os desejar ver nas listas de tarefas, considere [filtrá-los](#) em vez de eliminá-los.

3.3 Transferir com o Sistema para Obter Coisas Novas

Para abrir a janela para **Obter Coisas Novas**, que oferece uma lista dos calendários a transferir, escolha a opção do menu **Arquivo** → **Importar** → **Obter Coisas Novas....** Seleccionando um dos calendários, irá aparecer uma janela com a lista de eventos dos calendários. Para mesclar os eventos apresentados com o seu recurso padrão, pressione **Mesclar**.

Capítulo 4

Vistas e Filtros

Embora os calendários (recursos) possam conter eventos, tarefas e/ou itens de diários, estes itens são bastante diferentes na sua natureza. As tarefas poderão não ter qualquer data associada a eles, assim, uma vista em agenda não é adequada para eles. Os itens de diário são uma coleção das suas reflexões, acontecimentos ou experiências. Eles necessitam do seu próprio modo de visualização, uma vez que não estão relacionados com a lista de eventos a ocorrer ou com a lista de tarefas, etc.

Para resolver o desafio de mostrar a informação da vista de forma intuitiva e útil, o KOrganizer oferece várias vistas, filtros e capacidades de pesquisa. Você poderá também atribuir eventos relacionados e tarefas a categorias, as quais o irão ajudar a vê-las mais tarde, com filtros ou cores.

4.1 Vistas do KOrganizer

Nesta seção, serão descritos os vários modos de visualização, assim como será apresentada uma visão geral sobre a forma de navegação nos seus dados pessoais com o KOrganizer.




A janela do KOrganizer pode estar dividida em duas áreas principais: a janela principal e a barra lateral. A janela principal mostra as áreas principais e a barra lateral mostra o Navegador de datas, a Visão de tarefas, o Visualizador de itens e o Gerenciador de calendários. Para mostrar ou ocultar os componentes da barra lateral, marque ou desmarque os itens do submenu **Configurações** → **Barra Lateral**.

O Navegador de datas é oferecido para que você possa navegar e selecionar datas. A data de hoje estará assinalada com uma pequena caixa; as datas que tiverem eventos agendados nelas estarão em negrito (os eventos diários ou semanais recorrentes poderão não estar marcados em negritos, [dependendo da configuração da visualização](#)) e os feriados aparecerão em vermelho. Se você quiser saltar para uma data, basta clicar sobre ela. Mantenha o botão do mouse pressionado para selecionar várias datas consecutivas de uma vez. As vistas **O Que Tem a Seguir**, **Lista**, **Agenda** e **Diário** só irão mostrar os eventos, tarefas ou do diário das datas selecionadas no Navegador de datas. A vista do **Mês** irá mostrar os eventos ou tarefas do primeiro mês que aparece no Navegador de datas (os dias do mês selecionados não irão mudar na vista do Mês, só o mês é que muda).

O componente da barra lateral para Visão das tarefas apresenta as suas tarefas, como a [área de tarefas](#). É útil se você quiser ver as suas tarefas enquanto usa as outras vistas.

O componente da barra lateral Visualizador de itens mostra os detalhes dos eventos, tarefas ou do diário atuais.

Finalmente, o componente da barra lateral do Gerenciador de calendários permite-lhe ativar ou desativar os recursos na lista, assinalando ou desligando a área de recursos e gerenciando-os da mesma forma. Para mais informações, veja por favor em Seção [3.1](#).

Você poderá navegar pelo seu calendário, se escolher a opção **Ir** → **Recuar** do menu (ou pressionando o botão da barra de ferramentas ) , que volta para o dia, semana, mês ou ano anteriores, escolhendo a opção **Ir** → **Avançar** do menu (ou pressionando o botão da barra de ferramentas ) , que irá para o dia, semana, mês ou ano seguinte (dependendo da vista) ou escolhendo a opção **Ir** → **Ir para Hoje** do menu (ou pressionando o ícone  da barra de ferramentas), que irá incluir o dia de hoje na vista atual.

4.1.1 Área o Que tem a Seguir

Esta área mostra os eventos e as tarefas num formato simples que você possa ler rapidamente. Todos as tarefas em aberto serão apresentados, mas somente os eventos dos dias selecionados na barra lateral do **Navegador de Datas** serão apresentados. Os eventos e as tarefas são apresentados um para cada linha.

Mude para a vista O Que Se Segue, escolhendo a opção **Exibir** → **O que se segue** do menu.


4.1.2 Vista em Lista de Eventos

Esta vista mostra todas as suas tarefas, eventos e itens de diário para as datas selecionadas no Navegador de datas como uma lista. Os tarefas em aberto que não terminem nas datas selecionadas não aparecem. Esta vista é boa para mostrar vários eventos de um único dia de uma forma compacta. Também é útil se os seus eventos estão espalhados num período de tempo grande que não seria mostrado por completo na tela se você usasse uma das outras vistas.

Os itens são mostrados um por cada linha. As colunas mostram se um lembrete está ativado (um ícone de campainha nele mostra que o lembrete está ativo), se ele se repete várias vezes (um ícone de setas seguidas significa um evento recorrente), a informação da hora de início e de fim. Passando o cursor do seu mouse por cima de um item será mostrada uma dica com informações detalhadas sobre o item.

Mude para a vista em listagem, escolhendo a opção **Exibir** → **Lista de Eventos** do menu.

4.1.3 Visão da agenda

A vista da Agenda apresenta seus eventos ou tarefas para um ou mais dias, ordenados cronologicamente. Você pode também ver a extensão de cada evento na linha do tempo. Para ativar a vista da Agenda, selecione o menu **Exibir** → **Agenda** ou pressione o botão the  da barra de ferramentas.

O **Dia**, a **Semana de trabalho** e a **Semana** são variações da vista da Agenda. De fato, você poderá definir os dias que aparecem na Agenda a qualquer momento, selecionando-os no Navegador de datas.

A hora é indicada por uma barra de horas do lado esquerdo da vista. Uma barra de rolagem à direita é fornecida quando o dia inteiro não conseguir ser apresentado numa única tela (que é o normal). Cada retângulo da vista representa um compromisso individual e mostra a hora de início e de fim do mesmo, bem como o seu resumo. Um ícone com uma **campainha** é apresentado se você estiver configurado um lembrete para o compromisso. Um ícone com **setas seguidas** é apresentado se o compromisso se repetir várias vezes. Mantendo o mouse sobre o ícone das setas irá aparecer uma dica com informações mais detalhadas sobre a recorrência. Para que o KOrganizer mostre uma linha vermelha que marca a hora atual no dia atual (a linha de Marcus Bains), assinala a opção **Mostrar a hora atual (linha de Marcus Bains)** na [configuração da visualização do KOrganizer](#).

Você poderá redimensionar qualquer evento com o seu mouse. Basta mover o cursor do mouse para perto da borda superior ou inferior do evento e arrastar essa borda para cima ou para baixo. Desta forma, você poderá modificar visualmente a hora de início e de fim do seu evento. Isto também funciona nas vistas da Semana e da Semana de trabalho. Em outras palavras, é possível alterar as horas de início e de fim com o mouse, bastando para isso mover a borda superior ou inferior do evento para a nova hora.

Qualquer evento poderá ter sua hora mudada com o mouse. Mova o cursor do mouse para cima do evento e arraste-o para a nova hora. Isto também funciona para as vistas da Semana e da Semana de trabalho. Os eventos poderão ser movidos para outras datas que poderão não estar visíveis no momento. Mova o cursor do mouse por cima do evento e arraste-o para o Navegador de datas.

Uma vez que a Agenda não poderá conter o dia inteiro para a maioria das telas, você poderá deslocar-se para cima ou para baixo para visualizar todo o dia. Contudo, existe uma dica útil que lhe indica se existem eventos invisíveis para cima ou para baixo da sua posição atual; é uma pequena seta apontando para baixo e outra apontando para cima, respectivamente no fundo e no topo do painel principal.

DICA

Existem dois atalhos úteis para adição de eventos:

- Faça duplo-clique em qualquer região do horário livre, para que o KOrganizer crie automaticamente um evento com a duração padrão (configurável na janela de preferências). Você poderá editar imediatamente a descrição. Os eventos 'ajustam-se' em incrementos de meia-hora, arredondando-se à meia-hora mais próxima do local onde você clicou.
- Selecione qualquer região aberta de tempo e faça duplo-clique nela ou comece a escrever o título do evento. O KOrganizer irá definir automaticamente a duração e a hora de início, tal como foi definido na área de seleção da vista da Agenda.

Para ajudá-lo a organizar a sua agenda, a cor dos eventos refletem a sua categoria e dependem da [configuração da aparência do KOrganizer](#). Eles poderão também refletir o seu [recurso](#). Assim, se você atribuir [categorias aos eventos](#) e [cores diferentes às categorias](#), será capaz de identificar rapidamente o tipo de evento pela sua cor.

A vista da Agenda poderá mostrar os eventos de todos os seus calendários, reunidos numa única agenda, ou ainda mostrar uma agenda por calendário. Ter ambas as agendas disponíveis por páginas também é possível e poderá ser [personalizado na janela de configuração](#).

4.1.3.1 Vista Diária

Esta vista apresenta a [vista da Agenda](#) para um único dia.

Mude a visualização para a vista do Dia, escolhendo a opção **Ir** → **Dia** ou pressionando o botão



Dia da barra de ferramentas.


4.1.3.2 Vista dos Próximos X Dias

Esta vista apresenta a [vista da Agenda](#) para os próximos dias, a começar de hoje. Você poderá alterar o número de dias a mostrar na [configuração da aparência do KOrganizer](#). O valor padrão é igual a 3.

Mude a vista para a vista dos próximos 'x' dias, selecionando a opção **Ir** → **Próximos X Dias** do menu (X representa o número de dias, normalmente 3).

4.1.3.3 Vista da Semana

A vista da Semana oferece uma vista semelhante a do Dia. São mostrados os eventos para sete dias, uns após os outros.

Mude a visualização para a vista da Semana, selecionando a opção do menu **Ir** → **Semana** ou pressionando o botão  **Semana** na barra de ferramentas.

4.1.3.4 Vista da Semana de Trabalho

Esta é a mesma que a vista da Semana, com a diferença que apenas os dias úteis da semana são apresentados.

Mude a vista para a vista da Semana de trabalho, escolhendo a opção **Ir** → **Semana de Trabalho** do menu.


4.1.4 Visualização mensal

A vista do Mês mostra todos os eventos para o mês atual com um formato semelhante a um calendário. Cada célula desta vista representa um dia e cada dia contém todos os eventos que possam caber na área disponível (se você maximizar a janela poderá ver mais compromissos). A informação sobre o estado de recorrência e do lembrete é indicado através de uma **campainha** e de **setas seguidas**, tal como nas outras vistas.

Navegue pela vista do Mês com as setas do Navegador de datas ou com os itens e botões das barras de ferramentas do menu **Ir**. Uma vez que a área visível de um dia poderá não conter todos os eventos e tarefas, você poderá usar o teclado para navegar pelos itens ou você poderá usar as barras de rolagem para visualizar todos os eventos e tarefas desse dia.

Passo o seu cursor do mouse por cima de qualquer item do calendário para mostrar uma dica com os detalhes do item. Faça duplo-clique numa área em branco para criar um evento e duplo-clique em qualquer item do calendário para editá-lo.

Para auxiliá-lo a organizar os seus dados, a cor dos eventos poderá refletir a sua categoria e o seu **recurso**, dependendo da [configuração da aparência do KOrganizer](#). Assim, se você atribuir [categorias aos eventos](#) e [cores diferentes às categorias](#), poderá identificar o tipo de evento (ou recurso) pela sua cor.


Mude a visualização para a vista do Mês, selecionando a opção do menu **Exibir** → **Vista do Mês** ou pressionando o botão  **Mês** na barra de ferramentas.

4.1.5 Vista da Linha do tempo

A vista da Linha do tempo mostra todos os eventos, para o período selecionado, num diagrama de Gantt. Todos os calendários são apresentados numa linha separada.

Passo o seu cursor do mouse por cima de qualquer item do calendário para mostrar uma dica com os detalhes do item. Faça duplo-clique numa área em branco para criar um evento e duplo-clique em qualquer item do calendário para editá-lo.

4.1.6 Lista de tarefas

A Lista de tarefas mostra um local onde você poderá soltar notas rápidas (ou de longo prazo) sobre as coisas que precisa de fazer. A Lista de tarefas aparece sempre à direita abaixo do Navegador de Datas. Você poderá mostrá-la também no painel principal clicando no ícone  **Lista Por-Fazer** ou selecionando a opção do menu **Exibir** → **Lista de tarefas**.

Você poderá indicar na sua tarefa uma 'data-limite', ou em outras palavras, uma data em que o item deverá estar terminado.

Você poderá também atribuir prioridades às tarefas, para que apareçam ordenados em ordem de prioridade. Quanto menor o número, maior a prioridade, exceto o caso do zero (0), que é definido como 'sem prioridade.'

Para criar uma nova tarefa, clique com o botão direito no componente da barra lateral da Lista de tarefas e escolha a opção **Nova tarefa** do menu de contexto. Se você clicou num item já existente, irá obter mais opções: poderá **Mostrar** o resumo, **Editar...** os detalhes da tarefa, **Remover** a tarefa de uma vez ou poderá **Criar uma subtarefa**. Você poderá criar, por exemplo, uma grande tarefa como a construção de uma casa, e criar subtarefas como a escolha do local de construção, a contratação de um arquiteto, a contratação dos trabalhadores e finalmente preparar uma festa para os seus amigos.

Quando você selecionar a opção **Nova tarefa...**, será criado um novo item deste tipo e então poderá inserir todas as **informações** necessárias.


Clique em qualquer tarefa da lista para selecioná-la. Se você clicar na cruz à esquerda da descrição da tarefa, irá mudar o estado de 'completa' da tarefa em si. Se fizer duplo-clique na descrição da tarefa, poderá ser capaz de editar todos os detalhes desta tarefa por-fazer.

Você poderá também optar por **Limpar os Completados** no menu do botão direito para remover todas as tarefas que já tenha marcado como completada.


As tarefas também podem ser arrastadas com o mouse para reorganizar a hierarquia ou para trocar tarefas com outras janelas do calendário. Você poderá ler também uma **introdução** sobre todas as operações de 'arrastar e soltar' disponíveis.

4.1.7 Vista do Diário

A vista do Diário oferece um local onde você poderá registrar as suas reflexões, acontecimentos ou experiências. Você poderá mostrar a vista do Diário no painel principal, clicando no botão da

barra de ferramentas  **Vista do Diário** ou selecionando a opção do menu **Exibir** → **Agenda**.

Quando você clica no atalho para **adicionar um item do diário**, será criado um novo item do diário. Se você quiser editar um item do diário, basta clicar no campo de texto e editá-lo! Para

remover um item do diário, clique no botão de remoção  ao lado do **Título** do item do diário.

4.2 Categorias

Para auxiliá-lo a organizar os seus itens em grupos relacionados, você poderá atribuir categorias aos eventos, às tarefas e às entradas do diário. Se atribuir as categorias, poderá usá-las mais tarde ao procurar, filtrar e apresentar os eventos e tarefas.

Para atribuir categorias ao editar ou criar novos **eventos** ou **tarefas**, selecione uma categoria na lista **Categorias** da página **Geral**. Você poderá atribuir mais de uma categoria para cada item.

Para criar, remover e editar categorias, selecione a opção **Configurações** → **Gerenciar Categorias...** para abrir a janela **Editar as Categorias**. Se você atribuir **cores diferentes às categorias**, poderá então identificar rapidamente o tipo de evento pela sua cor, quer na vista da Agenda quer na vista do Mês (dependendo da **configuração da aparência do KOrganizer**).

4.3 Filtros

Para auxiliá-lo a ver, procurar e exportar os seus dados, você poderá criar e usar filtros para os seus calendários. Por exemplo, se você não quiser ver as tarefas completadas, poderá filtrá-los, em vez de [eliminá-los](#). Se você atribuir categorias, poderá usá-las para criar os filtros.

Para criar, remover e editar os filtros, selecione a opção **Configurações** → **Gerenciar os Filtros de Visualização...** para abrir a janela para **Editar os Filtros do Calendário**. Usando esta janela, você poderá criar, remover e editar os filtros que irão afetar os itens a apresentar pelo KOrganizer.

O submenu **Exibir** → **Filtro** e a lista da barra de filtros oferecem o acesso a todos os filtros disponíveis que foram criados com a janela para **Editar os Filtros**. Para ativar ou desativar a visualização da barra de filtros, selecione a opção **Configurações** → **Barras de Ferramentas exibidas** → **Barra de filtros**. Se você não quiser usar qualquer filtro, selecione a opção **Sem filtro**.

Os filtros são úteis ao [exportar o seu calendário](#). Se você usar um filtro, somente os itens filtrados (visíveis) serão exportados. Do mesmo modo, os filtros são mais efetivos quando os itens já estiverem classificados e organizados em [categorias](#), uma vez que você poderá facilmente criar filtros com base nas categorias.

4.4 Procurar

Selecione o item do menu **Editar** → **Procurar** ou pressione o atalho **Ctrl+F** para procurar itens (eventos, tarefas ou itens do diário), de acordo com o título, descrição e/ou categorias. A ação de procura só irá procurar pelos campos indicados.

DICA

Você poderá usar caracteres especiais ('wildcards') se não se lembrar do resumo exato. Se você não conhecer apenas um caractere do resumo, insira um ? em vez do caractere que falta. Se você não souber mais caracteres, use o *. Por exemplo, se você souber que o evento ou as tarefas possuem *reunião* no início e *produto* após, poderá digitar **reunião*trabalho** na janela Procurar. O KOrganizer irá localizar os itens do tipo 'Tarefa: marcar reunião sobre o novo produto', 'Reunião para discutir a linha de produtos antiga', entre outras coisas. Não existirá nenhuma distinção entre maiúsculas e minúsculas.

O resultado da operação Procurar é uma lista de eventos e/ou tarefas com as palavras-chave indicadas. As colunas que aparecem na lista são as mesmas que nas colunas da [Vista em Lista](#).

Esta lista resultante é ativa. Você poderá fazer duplo-clique numa linha para mostrar ou editar o evento ou os detalhes do evento. Obtenha mais informações sobre estes detalhes nas seções [Seção 5.1](#) e [Seção 5.2](#).

Capítulo 5

Inserindo Dados

5.1 Eventos

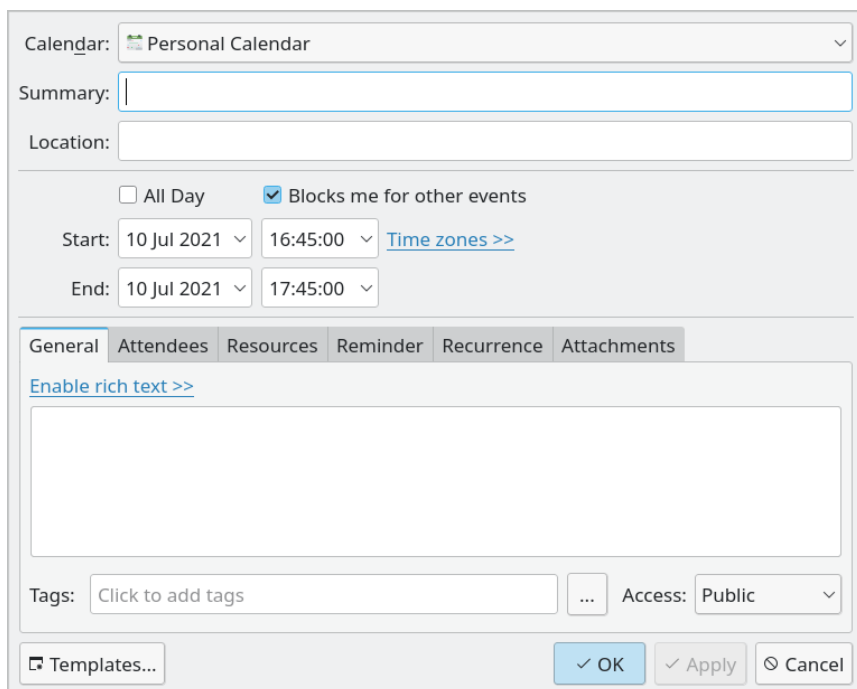
Os eventos são compromissos futuros, como as reuniões de negócios, os aniversários pessoais e as idas ao cinema. Os eventos também poderão durar vários dias, como as férias.

A inserção de um novo evento é bastante simples. Basta selecionar **Ações** → **Novo Evento...** Irá aparecer uma janela contendo cinco abas no fundo.

Se desejar, você pode utilizar uma maneira diferente para criar um novo evento:

1. Utilize o Navegador de Datas para ir para a data do evento.
2. Alterne para a vista da **Agenda** e clique no ícone de vistas desejado na **Barra de Vistas** ou selecione a janela desejada no menu **Ir**. Uma vez que o seu evento começa numa hora em particular, você deverá escolher uma **vista** que mostra as horas do dia. Você poderá escolher entre **Dia**, **Semana de trabalho** ou **Semana**. A vista do **Mês** é mais útil para as tarefas, que estão descritas abaixo.
3. No painel principal, faça duplo-clique na hora e data em que o seu evento começa.
4. Irá aparecer uma janela contendo cinco abas. Insira os seus dados, tal como descrito abaixo.

Manual do KOrganizer



Uma imagem da janela para Editar o Evento do KOrganizer

Esta é uma descrição aprofundada dos campos e itens da janela de eventos individuais. Nem todos os campos precisam ser preenchidos; alguns poderão ficar em branco. Leia a [Seção de campos obrigatórios](#) para informações mais detalhadas. E, se preferir aprender com exemplos, existe um na seção sobre como [Inserir um evento](#).

Título:

Insira uma breve descrição do evento no campo de **Título**. Esta descrição é o texto mostrado no painel principal do KOrganizer.

Localização:

Insira uma breve descrição sobre o **local** em que o evento irá tomar lugar.

Início e Fim

O KOrganizer sugeriu as datas de Início e de Fim do seu evento. Espera-se que os eventos comecem e acabem na mesma data. Altere estas datas de acordo com a sua vontade. Insira as datas diretamente ou use o [Item do Calendário](#). Selecione a hora em intervalos de quarto-de-hora ou insira a hora exata nos respectivos campos. Estes campos só estão disponíveis quando a opção **O dia todo** estiver desmarcada.

5.1.1 A Página Geral

Detalhes:

Insira uma descrição extensa do evento no retângulo grande sem texto. Você poderá escrever aqui tantos detalhes quantos desejar. Se o evento for, por exemplo, uma reparação geral planejada do seu carro, você poderá listar aqui todos os itens que necessitam de reparação. Mais à frente você poderá imprimir esta lista e fornecê-la ao seu mecânico. Se o evento consistir em compras, o usuário poderá usar este campo para a lista de compras propriamente dita. Imprima o evento e leve-o para o supermercado com você.

Categorias

Você poderá atribuir várias **categorias** a um item do calendário. Clique na lista para exibir todas as categorias disponíveis. Assinale as opções adequadas para o evento.

Você pode também adicionar uma nova categoria, modificar ou apagar um categoria na janela **Editar categorias**. Abra esta janela em **Configurações** → **Gerenciar categorias**.

DICA

A sua aula de idioma no trabalho pode pertencer tanto a categoria de Negócios como a de Educação, enquanto que o aniversário do seu casamento pode pertencer à categoria Pessoal e à Ocasão Especial - a escolha é sua.

Acesso:

Selecione **Público**, **Privado** ou **Confidencial** para manter o evento privado ou confidencial. Atualmente, esta opção coloca o atributo 'CLASS' dos eventos como 'PUBLIC', 'PRIVATE' ou 'CONFIDENTIAL'. Contudo, para que estas opções sejam mesmo usadas para restringir o acesso da informação, elas dependerão da implementação do cliente e/ou do servidor de 'groupware'.

ATENÇÃO

Atualmente, o KOrganizer *irá* mostrar os itens que pertençam a outras pessoas e estejam marcados como confidenciais. Os outros clientes poderão tratá-los de outra forma, mas tenha cuidado ao publicar eventos privados ou confidenciais: o vCalendar e o iCalendar são arquivos de texto e poderão ser lidos com qualquer editor de texto (se alguém tiver acesso de leitura a eles). Assim, se você quiser manter os itens realmente confidenciais, certifique-se de usar um recurso que só você possa acessar.

5.1.2 Página de participantes

Selecione nesta página as pessoas que deseja convidar para o seu evento.

The screenshot shows the 'Attendees' tab in KOrganizer. At the top, there are tabs for 'General', 'Attendees', 'Resources', 'Reminder', 'Recurrence', and 'Attachments'. Below the tabs, the 'Meeting organizer' is set to 'Anonymous <nobody@nowhere>'. There are three buttons: 'Schedule...', 'Substitute with group members', and 'Select Attendees...'. Below these is a table with the following structure:

Role	Name	Status	Response

Uma imagem da janela para Editar o Evento do KOrganizer - página de Participantes

Organizador da reunião:

Configura a identidade que corresponde ao organizador desta tarefa ou evento. Se o KOrganizer estiver configurado para enviar e-mails de convites, a identidade selecionada nesta lista será usada ao enviar estes e-mails. A identidade padrão poderá ser definida na seção **Pessoal** da configuração do KOrganizer, ou então configurada no módulo **Detalhes da conta->Senha & Conta do Usuário** do Configurações do Sistema;. Além disso, as identidades são obtidas da sua configuração do KMail e do seu livro de endereços. Se você optar por definir isso a nível global do KDE no Configurações do Sistema, certifique-se de assinalar a opção **Usar a configuração de e-mail das Configurações do Sistema** da seção **Pessoal** da configuração do KOrganizer.

Lista de participantes

A lista no centro da página exibe os participantes selecionados para este evento, e permite que você adicione participantes inserindo o nome e o endereço de e-mail e que você edite ou remova-os.

Se o destinatário estiver no seu Livro de Endereços, você não terá que se lembrar do endereço de e-mail deles. Basta clicar no botão **Selecionar o Destinatário...** e escolhê-lo na lista. Lembre-se que este é o livro de endereços padrão do KDE, que é também usado pelo KMail e poderá ser chamado também como um aplicativo em separado (KAddressBook).

Participantes

Selecione o papel do participante (Participante, Participante opcional, Observador ou Cadeira - Comitê) na lista à esquerda da entrada. O papel é um lembrete simples sobre qual posição o convidado tomará neste evento.

Estado

Selecione o estado do participante (Necessita ação, Aceitou, Rejeitou, Tentativa, Delegada) na lista à direita de uma entrada. Se você usar as agendas de 'groupware' e solicitar respostas dos seus participantes, à medida que vai recebendo as respostas, o estado do participante será atualizado. Se não solicitar respostas, você terá que alterar o estado manualmente.

Pedir uma Resposta

Selecione **Pedir uma resposta** na lista se este convidado deverá responder ao seu plano agendado. Em consequência, o destinatário será avisado por e-mail com a informação da agenda do evento. Irá aparecer um pequeno envelope na lista de detalhes para indicar isto. Esta funcionalidade é especialmente útil quando o agendamento em grupo está ativo, uma vez que o estado dos participantes será atualizado automaticamente.

5.1.3 Página Lembrete

Lembrete

Selecione o lembrete padrão na lista e pressione **Adicionar** se o KOrganizer deve lembrá-lo sobre um evento.

Use o botão **Configurar** para abrir a janela **Editar lembrete existente**. Se usar esta janela, você poderá definir quantos minutos, horas ou dias antes ou após o início ou fim do evento você deseja ser lembrado. Você pode definir intervalos de repetição para os seus lembretes e criar lembretes especiais que exibem texto, enviam mensagens, tocam sons ou executam programas.

DICA

Se você optar por executar um programa ou script específico no momento do lembrete, certifique-se, no entanto, de que você possui permissões suficientes para rodar este programa. Caso contrário, o programa não será executado.

5.1.4 Página de Recorrência

Alguns eventos ocorrem regularmente. Aqui você poderá indicar o agendamento exato.

The screenshot shows the 'Recurrence (D)' tab in KOrganizer. It contains the following fields and controls:

- Repeats:** A dropdown menu set to 'Daily', followed by 'every', a spinner box with '1', and 'day'.
- Ends:** A dropdown menu set to 'on', followed by a date field set to '22.12.2016'.
- Exceptions:** A dropdown menu set to '15.12.2016', an 'Add' button, and a list box containing 'Donnerstag, 15. Dezember 2016' with a 'Remove' button to its right.

Uma imagem da página para Editar o Evento do KOrganizer - página de Recorrência

NOTA

Para ativar a configuração, comece selecionando uma regra de recorrência à direita da **Recorrência** a partir da lista combinada. Se **Nunca** estiver assinalado, você não será capaz de fazer nenhuma alteração nesta página.

5.1.4.1 Regra de Recorrência

Escolha aqui se deseja repetir este evento diariamente, semanalmente, mensalmente ou anualmente. A seguir veremos algumas opções mais detalhadas:

Diariamente

Indica se o evento ocorre todos os dias (1), em dias alternados (2) e assim por diante.

Semanalmente

Indica se o evento ocorre todas as semanas (1), semana-sim semana-não (2) e assim por diante. Indica também os dias (Domingo ... Segunda) em que o evento ocorre.

Mensalmente

Você poderá indicar ao evento para ocorrer no mesmo dia do mês, ou numa semana e num dia da semana específico. Terá então que escolher entre estas duas possibilidades. Por padrão, o KOrganizer assume que você deseja repetir no mesmo dia do mês no calendário (por exemplo, no dia 15). Você poderá também ajustar o período, de modo a repetir mensalmente, trimestralmente entre outras opções.

Anualmente

Este é semelhante ao Mensal. Você terá de optar por inserir um dia do ano no calendário (por exemplo, o 250º dia do ano) numa semana específica de um dia específico da semana no mês (por exemplo, a segunda 3ª-feira de Março), ou um dia do mês de um mês em particular. Por padrão, o KOrganizer considera que você quer inserir o dia do mês. Você poderá ajustar o período para refletir os eventos que ocorrem bienalmente, a cada quatro anos, etc.

5.1.4.2 Intervalo da Recorrência

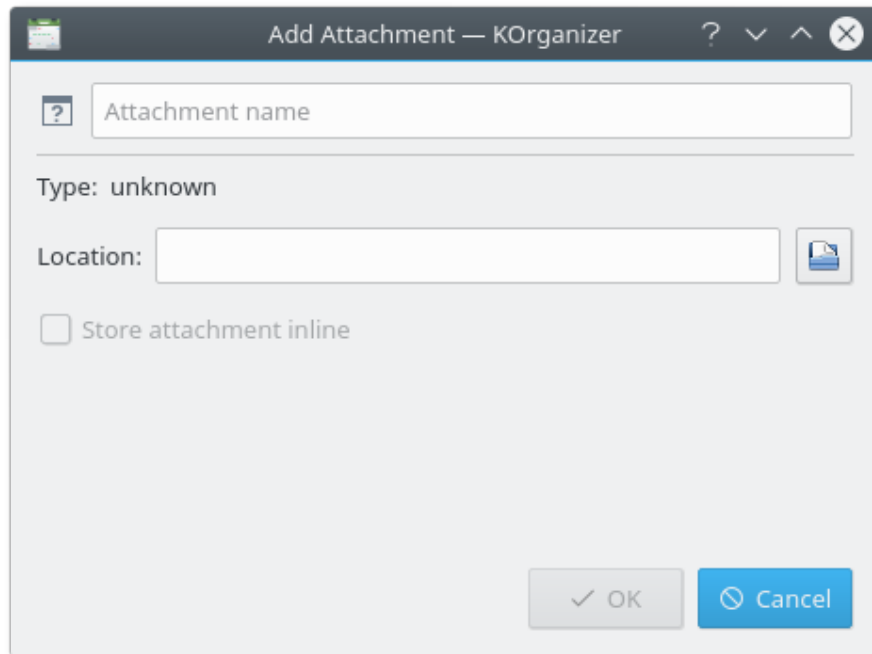
Por padrão, os eventos que se repetem fazem isso para sempre; não existe nenhum 'fim' para a repetição. Isto pode ou não ser desejável e, por isso, você pode terminar a repetição indicando uma data final ou um número de repetições.

5.1.4.3 Exceções

Você poderá ter uma boa regra de recorrência configurada, mas chegar à conclusão que existem algumas exceções. Se você configurar o horário das suas aulas da universidade, por exemplo, mas quiser deixar exceções para as férias e para outros períodos semelhantes. Nesta área, você poderá adicionar, alterar e remover datas da lista de exceções (isto é as horas em que, mesmo que a regra de recorrência tenha correspondência, o evento *não será agendado*). Escolha uma data com o seletor respectivo e clique em **Adicionar** para a incluir. Para remover datas, selecione-as no campo do lado direito e depois clique em **Remover**.

5.1.5 Anexos

Os eventos e tarefas poderão conter anexos. Eles poderão ser guardados como hiperligações ou incorporados. Para adicionar um anexo, pressione o botão **Adicionar**.



Uma imagem da janela para Editar o Evento do KOrganizer - página de Anexos

Assinalar a opção **Guardar o anexo incorporado** fará com que o anexo seja guardado dentro do calendário, o que poderá ocupar bastante espaço, dependendo do tamanho do anexo. Se esta opção não estiver assinalada, então só será guardada uma hiperligação para o anexo. Não use uma hiperligação se tiver anexos que mudem frequentemente de local ou possam ser movidos (ou removidos) do seu local atual.

São oferecidas as seguintes ações no menu de contexto para lidar com os anexos:

Abrir

Apresenta o anexo selecionado com a aplicação a ele associada.

Salvar como...

Permite salvar um anexo existente com um nome diferente.

Copiar, Recortar e Colar

Permite copiar, recortar e colar para e da área de transferência.

Remover

Apaga o anexo selecionado.

Propriedades...

Permite alterar um anexo existente.

5.1.6 Gerenciar modelos

O botão **Gerenciar modelos** abre uma janela que lhe permite salvar o evento atual como um modelo, para que possa reutilizar os dados inseridos para os eventos futuros. Por exemplo, você poderá salvar um modelo para uma reunião que ocorre no mesmo local e com as mesmas pessoas.

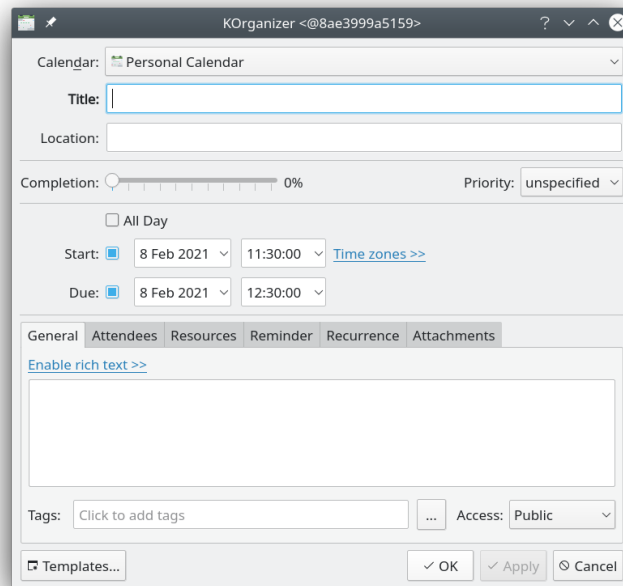
Com o botão **Aplicar**, você poderá usar um modelo existente para o seu evento. Usando o exemplo do parágrafo anterior, poderá iniciar a agenda da reunião.

5.2 Tarefas

A lista de tarefas é um lugar onde você poderá escrever notas sobre as coisas que precisa fazer. As tarefas podem ou não ser agendadas. São tarefas de curto e longo prazo. Por exemplo, você deverá ir a um cabeleireiro dentro de uma semana e deverá vender o seu carro antigo dentro de um ano. Você não irá querer que o lembrete dispare numa hora em particular, mas apenas ter uma lista das coisas que tem que fazer e as datas em que terão que estar terminadas em última instância (as datas-limite).

Para inserir uma nova tarefa, selecione **Ações** → **Nova tarefa...** Irá aparecer uma janela com cinco abas aparecerá.

5.2.1 A Página Geral



Uma imagem da janela para Editar o Tarefa do KOrganizer

Esta página compartilha muitas opções com a janela para **Editar os eventos**, mas possui algumas opções adicionais para as tarefas:

Completamento

Este é um menu com porcentagens de finalização e que está inicialmente a 0%. Mais para frente, você poderá indicar o seu progresso, ajustando a porcentagem finalizada com intervalos de 10%.

Prioridade

Atribua uma prioridade à sua tarefa. Esta lista oferece as prioridades de um a nove, onde 'um' é a mais elevada. Inicialmente, as tarefas possuem uma prioridade cinco (meio-termo).

5.3 Campos Necessários

Esta é uma ideia geral dos campos que são obrigatórios e dos que poderão ficar em branco ao inserir eventos:

- Na página **Geral**, você deverá ao menos preencher o campo do **Título** e a descrição (o retângulo grande), mesmo que nenhum deles seja obrigatório. Se você definir um **Lembrete**, deverá pelo menos indicar a hora e o som que deverá ser tocado ou o programa que deverá ser executado.
- A página de **Participantes** poderá ser deixada completamente em branco.
- A janela de **Recorrência** só deverá ser preenchida se você selecionar uma repetição diária, semanal, mensal ou anual.
- A janela de **Anexos** poderá ser deixada completamente em branco.

Capítulo 6

Agendamento de Grupo

A funcionalidade de agenda em grupo do KOrganizer permite-lhe organizar compromissos, reuniões e tarefas compartilhadas, pedir respostas dos participantes e publicar os itens. Se você estiver sendo convidado para um evento ou tarefa, poderá responder ao mesmo, indicando se é possível participar ou enviando uma contra-proposta, com organização diferente, como uma hora ou local diferente. Você poderá também publicar a sua informação de livre/ocupado, para que as outras pessoas saibam quando você está disponível, pedindo também você a mesma informação sobre os outros.

Atualmente, o KOrganizer agenda os eventos e as tarefas, usando o e-mail para transportar os dados, num esquema-padrão que é o protocolo IMIP, para as agenda em grupo. Como norma que é, o IMIP é usado por vários clientes também. Por exemplo, o Microsoft®Outlook, o Lotus Notes e o Novell Evolution. Isto significa que você poderá compartilhar eventos com outros usuários, usando um destes clientes. O KOrganizer está integrado com o KMail para receber, processar e enviar eventos, respostas aos mesmos, atualizações, cancelamentos, etc. Por exemplo, quando receber um convite no KMail e decidir aceitá-lo, clicando na ligação **Aceitar** no corpo da mensagem, o evento será adicionado ao seu calendário, assim como será enviada automaticamente uma resposta para o organizador do evento.

Se você assinalar a opção **Usar comunicação do Groupware** na [configuração da agenda em grupo do KOrganizer](#), o KOrganizer irá lidar com a comunicação da agenda em grupo. Em outras palavras, você raramente precisará usar o menu **Agendar** diretamente para efetuar as ações de agenda. Por exemplo, se você [criar um evento ou tarefa](#) com participantes, o KOrganizer perguntará se deseja enviar os convites para os participantes, assim você não precisará usar a opção **Agendar** → **Enviar o Convite aos Participantes** do menu mais tarde. Do mesmo modo, se alterar o seu estado como participante para um evento onde foi convidado, ele irá perguntar se você deseja enviar o seu estado atualizado para o organizador do evento, assim você não precisará usar a opção **Agendar** → **Enviar a Atualização do Estado** do menu mais tarde.

6.1 Publicar um Evento, Tarefa ou do Diário

Se você quiser apenas enviar às outras pessoas um evento, então selecione **Agendar** → **Publicar a Informação do Item...**, quando o evento estiver selecionado. Após isso, irá aparecer uma janela que lhe pedirá o endereço de e-mail para quem deseja enviar este evento. O item será enviado por e-mail no formato iCalendar.


Por favor, observe que você poderá usar esta ação para enviar qualquer item para qualquer pessoa, não apenas para os participantes do item. De fato, você poderá publicar um item sem nenhum participante, uma vez que a publicação não solicita nenhuma resposta dos participantes.

Um exemplo: você está tocando em uma banda e, de tempos a tempos, você dá concertos ao vivo. Para notificar os seus fãs sobre os concertos, você poderá manter uma lista de correio. Se você

usar o KOrganizer para organizar as datas dos seus concertos, você poderá simplesmente selecionar a opção **Agendar** → **Publicar a Informação do Item...**, colocar o endereço da lista de correio e os eventos serão então enviados. Os inscritos na lista de correio que usarem o KOrganizer irão ter as datas dos concertos automaticamente inseridas nos seus calendários.

A publicação de um evento, como descrito acima, só irá informar o destinatário do evento, mas não lhe dará a opção de pedir a participação. Use a opção **Agendar** → **Enviar como iCalendar...** se quiser fornecer essa opção.

6.2 Atuar como Organizador no Agendamento em Grupo

Quando você criar [um evento](#) ou [uma tarefa](#) e [adicionar participantes a eles](#), você está atuando como o organizador do evento. Para adicionar participantes, use a [página de participantes](#), na opção **Editar o evento** ou o **Editar a tarefa**. Na [vista da Agenda](#), um pequeno ícone  será colocado no evento, se você for o organizador de um evento em grupo.

O organizador é responsável por enviar os convites, recolher as respostas dos participantes e manter os dados do evento ou tarefa atualizados para todas as pessoas envolvidas.

6.2.1 Enviar Convites e Processar as Respostas


Para organizar um evento ou tarefa, [crie-o](#) no KOrganizer e adicione todas as pessoas que deverão participar com a página Participantes. O KOrganizer poderá enviar convites para os participantes, quer automaticamente (dependendo da [configuração de agendas em grupo do KOrganizer](#)), ou selecionando o evento ou tarefa e selecionando a opção **Agendar** → **Enviar o Convite para os Participantes** do menu. Os participantes irão receber um e-mail que contém todas as informações relevantes ao evento ou tarefa. Eles podem responder à proposta de reunião, aceitando ou rejeitando a proposta ou fazendo uma contra-proposta. Eles também podem delegar ou repassar o convite. Todas estas informações são enviadas para você por e-mail novamente e, se tiver configurado apropriadamente o KMail, as respostas dos participantes são automaticamente inseridas no seu calendário. Se existirem pessoas adicionais desejando participar (por exemplo, que aceitam um convite repassado), você será perguntado se deseja aceitar os novos participantes.

6.2.2 Cancelar um Evento ou Tarefa

Para cancelar um evento ou tarefa, você terá que ser o organizador. Se tiver assinalado a opção **Usar comunicação do Groupware** da [configuração de agendas em grupo do KOrganizer](#), basta remover o item, para que o KOrganizer lhe questione se deseja enviar o cancelamento. Caso contrário, basta selecionar o item e escolher a opção **Agendar** → **Enviar o Cancelamento para os Participantes** do menu.

Esta ação irá enviar uma mensagem de cancelamento para todos os participantes, para que eles possam também remover o item do seus calendários.

6.3 Atuar como Participante

Quando você receber um e-mail com um convite e aceitá-lo, o evento ou tarefa será adicionado ao seu calendário. Se for um evento, irá aparecer um pequeno ícone  no evento na [vista de Agenda](#).

6.3.1 Responder a um Convite

Se você tiver um convite na sua caixa de correio do KMail, você tanto poderá pressionar em **Rejeitar** para ignorar o pedido, ou pressionar em **Aceitar** ou **Aceitar Cond..** As últimas duas ações irão inserir o item no seu calendário. Em qualquer um dos casos, o KMail irá enviar a sua resposta para o organizador automaticamente.

Você poderá também **Delegar** ou **Encaminhar** o convite. Ao delegar, poderá sugerir outra pessoa por procuração. Se usar o **Encaminhar**, poderá enviar de novo o convite para uma ou mais pessoas ainda não convidadas. Quando o destinatário da delegação ou do encaminhamento aceitar o convite, o organizador será notificado para aprovar o novo participante.

Se, por alguma razão, você tiver mudado de ideia, edite o seu estado na [página de participantes](#) do item. Se tiver assinalado a opção **Usar comunicação do Groupware na configuração da agenda em grupo do KOrganizer**, o KOrganizer solicitará para enviar um e-mail que atualiza o seu estado de participante. Caso contrário, selecione a opção **Agendar → Enviar a Atualização do Estado** para enviar a atualização do seu estado.

6.3.2 Enviar uma Proposta Alternativa

Se você não estiver satisfeito com algumas das características do evento ou tarefa para o qual foi convidado e quiser enviar uma contra-proposta para o organizador (por exemplo, uma hora ou local alternativos), basta editar o item e enviá-lo de volta como a sua proposta, selecionando o item e escolhendo a opção do menu **Agendar → Pedir uma Alteração**.

O organizador do evento irá receber a sua proposta por e-mail e será capaz de aceitá-la ou não.

6.3.3 Pedir a Última Versão de um Evento ou Tarefa

Para obter a última versão de um evento agendado para um grupo, selecione o evento e selecione **Agendar → Pedir Atualização**. O KOrganizer irá então enviar-lhe a última versão do item.

6.4 Informação de Livre/Ocupado

A informação de livre/ocupado representa uma agenda de disponibilidade. Ao apresentar os intervalos em que uma pessoa já tem compromissos anteriores, os outros poderão evitar marcar compromissos para esses períodos. Lembre-se que só as horas são publicadas, não os eventos, razões ou convidados.

O KOrganizer suporta a publicação e obtenção da informação de livre/ocupado, quer manual quer automaticamente.

Para enviar por e-mail a sua informação de livre/ocupado, selecione a opção **Agendar → Enviar a Informação de Livre/Ocupado...** do menu. Insira os endereços de e-mail para os quais deseja enviar a informação na janela e pressione **OK**.

Os servidores de 'groupware' normalmente possuem um local padrão para enviar a sua informação de livre/ocupado, assim, os outros usuários poderão acessar aos seus dados e você poderá acessar à informação de livre/ocupado dos outros usuários. Você poderá configurar o KOrganizer para enviar e receber automaticamente a informação de livre/ocupado, usando as [preferências de Livre/Ocupado](#), na janela de **Configurações** do KOrganizer.

Para enviar a sua informação de livre/ocupado para o servidor definido nas preferências do KOrganizer, selecione a opção **Agendar → Enviar a Informação de Livre/Ocupado** do menu.

6.5 Exemplos

6.5.1 Inserir um Novo Evento do Grupo

Neste exemplo, você irá inserir um evento. Você precisa marcar uma reunião para a *próxima Segunda-Feira* referente ao lançamento do seu novo produto. O seu patrão *João da Silva* será o membro do comitê *dono* e você, o José Cabral, será o *organizador* do evento. Irão existir mais dois *participantes*: o *Antônio Vieira* e o *Pedro Martins*. O João forneceu-lhe o programa da reunião. Ela irá começar às *12, meio-dia* e irá terminar às *13 horas*. O mesmo compromisso se repetirá (*recorrerá*) todas as Segundas.

1. Use o Navegador de Datas para ir para a próxima 2ª Feira.
2. Selecione a opção do menu **Ações** → **Novo Evento...** ou selecione a área entre *meio-dia* e as *13:00* e comece a digitar o título do evento.
3. Insira um título adequado. É importante escolher uma descrição breve correta, uma vez que este é o único campo que poderá ser pesquisado. Sugerimos que insira aqui **Evento de lançamento do produto**.
4. Insira o programa detalhado do evento na área retangular grande. Para este exemplo simples, escreva **Introdução, o Plano, Conclusão** em três linhas separadas.
5. Vá para a página **Lembrete**. Configure o tempo como sendo igual a 15 minutos, só o tempo suficiente para aquecer uma térmica de café antes do início da reunião.
6. Selecione **Compromisso** na lista de **Categorias**.
7. Vá para a página **Recorrência** e selecione a repetição **Semanalmente**.

NOTA

A maior parte do trabalho foi feito para automaticamente. O KOrganizer configura por padrão a recorrência como sendo semanal. Repare também que a opção **nunca** para **Termina:** foi escolhida. Isto significa que este evento será repetido todas as Segundas-Feiras (a começar, obviamente, na Segunda, 30 de Agosto de 2010), até ao fim do tempos (isto é, até você removê-lo).

8. Uma vez que está tudo certo aqui, clique na página dos **Participantes**.
9. Na página **Participantes**, você deverá fazer o seguinte:
 - (a) Você verá que é o organizador do evento.
 - (b) No primeiro campo insira o e-mail no formato **Nome <e-mail>**. No exemplo em questão, **José Cabral <jose@empresa.com>**.

DICA

Se os participantes já estiverem no seu livro de endereços do KDE, em vez de digitar os nomes e e-mails, você poderá pressionar o botão **Selecionar participantes...** para adicioná-los.

- (c) Escolha *Cadeira* como papel.
 - (d) No próximo campo insira **Antônio Vieira <antonio@empresa.com>**.
 - (e) No próximo campo insira **Pedro Martins <pedro@empresa.com>**.
10. Se você tiver configurado o KOrganizer para usar a comunicação de 'groupware', será perguntado se deseja enviar um e-mail para os participantes, com os detalhes do evento e pedindo uma resposta se a opção **Pedir uma resposta** da página **Participantes** estiver assinalada. Caso contrário, você poderá enviar os convites com a opção **Agendar** → **Enviar o Convite aos Participantes** do menu.

Manual do KOrganizer

11. Reveja a configuração do evento, clicando nas abas. Se estiver satisfeito, clique **OK**.

Parabéns, você marcou o seu primeiro evento!

Capítulo 7

Configurações do KOrganizer

Para mudar a aparência e comportamento do KOrganizer, escolha a opção **Configurações** → **Configurar o KOrganizer...** do menu. Você poderá obter mais informações sobre todas as opções e possibilidades de configuração em Seção 7.1.

Para configurar o conjunto de ferramentas disponíveis na barra, selecione a opção **Configurações** → **Configurar as Barras de Ferramentas...** e leia a [descrição detalhada](#).

Para mover as barras de ferramentas pela tela, coloque o cursor do mouse em cima da pega da barra de ferramentas e arraste-a para uma nova posição na janela do KOrganizer.

As informações de localização, como os formatos das datas e horas, poderá ser configurada no Configurações do Sistema; com o módulo **País/região & idioma**. Este módulo de controle pode ser acessado a partir do KOrganizer; selecione o item do menu **Configurações** → **Configurar a data & hora...** O KOrganizer terá que ser reiniciado, para que as alterações feitas no Configurações do Sistema tenham efeito.

Para configurar o local onde o KOrganizer guarda e obtém os eventos, itens de diário e tarefas dos calendários (em arquivos locais, servidores de 'groupware', itens de diário como 'blogs', arquivos da rede, etc.), verifique por favor a seção Seção 3.1.

7.1 Configuração Principal do KOrganizer

Este diálogo de opções permite-lhe configurar diferentes áreas do KOrganizer.

7.1.1 Página geral

7.1.1.1 Página pessoal

As opções pessoais relacionam-se com a sua identidade pessoal, entre outras coisas diversas que não se encaixam em nenhuma das outras categorias gerais.

Usar a configuração de e-mail da Configuração do Sistema

Assinale esta opção para usar o seu nome e endereço de e-mail, tal como estão definidos no Configurações do Sistema (**Detalhes da Conta** → **Senha & Conta do Usuário**).

Nome completo

O **Nome Completo** está configurado inicialmente como 'Anônimo' com um endereço de e-mail igual a 'ninguem@nenhumlugar'. Você poderá alterar o seu nome, inserindo-o diretamente aqui ou poderá usar a sua Configuração de E-mail do Configurações do Sistema (ver acima). Este nome será mostrado como **Organizador** nas tarefas e nos Eventos.

Endereço de e-mail

O **Endereço de E-mail** será usado para identificar o dono do calendário. Quando outra pessoa abrir o seu calendário ou os eventos, ele/a não será capaz de modificá-lo porque ele estará disponível apenas para leitura.

Método padrão para anexação de e-mail

Esta opção permite-lhe escolher a forma como será anexado um e-mail a um evento. Você poderá anexar um e-mail completo, incluindo os anexos, um e-mail sem os anexos ou apenas uma referência para o e-mail.

Lembre-se que o anexo de um e-mail sem anexos poderá invalidar a sua assinatura.

7.1.1.2 Salvar página

Exportar para HTML periodicamente

Ao assinalar esta opção, você indica ao KOrganizer para fazer uma exportação do seu calendário e da sua lista de tarefas para um arquivo HTML na sua pasta pessoal, com um intervalo padrão de 10 minutos.

Confirmar as remoções

Quando assinalar a opção **Confirmar as remoções**, o KOrganizer pedirá para confirmar todas as remoções. Se isto não for assinalado, o KOrganizer não irá perguntar nada antes de remover os eventos.

Os Novos Eventos, Tarefas e do Diário Deverão

Esta opção permite-lhe escolher se a adição de novos itens irá usar um calendário por padrão ou dirá ao KOrganizer para lhe pedir qual o calendário usar para salvar os itens novos.

Especificidade do servidor de Kolab2: É recomendado selecionar **Ser perguntado sobre o calendário a usar**, se você pretende usar a funcionalidade das pastas compartilhadas do servidor de **Kolab**. Isto permitirá manter o controle das informações disponíveis para você e quais são publicadas nas pastas compartilhadas.

7.1.2 Data e Hora

7.1.2.1 Página Regional

O dia começa às

Selecione a hora a que você dá início ao seu dia na lista abaixo. Poderá ser a hora a que normalmente acorda ou a hora que começa a trabalhar. Esta opção não o impede de adicionar ou ver os itens antes dessa hora, simplesmente configura a hora que será mostrada por padrão no topo da área do calendário. Use a barra de rolagem para ver as horas dos eventos anteriores ou posteriores na vista da Agenda.

Usar os feriados da região

Selecione o seu país na lista ou, se não estiver listado, selecione (**Nenhum**). Se o seu país estiver selecionado, o KOrganizer irá reconhecer e mostrar as suas datas importantes e feriados na área do calendário.

Horário de trabalho

As opções **Hora de início do dia** e **Hora do fim do dia** permitem-lhe indicar quando o seu dia de trabalho começa e quando acaba. O KOrganizer separa as horas de trabalho, marcando-as com uma cor diferente das horas livres, feriados e dias sem trabalho.

Adicionalmente, você pode marcar ao lado de cada dia da semana. Assinale os dias que correspondem aos dias de trabalho, para poder marcar as horas de trabalho nesses dias. Assinale a opção **Excluir os feriados** para evitar que o KOrganizer marque as horas de trabalho nos dias de feriados regionais definidos na lista **Usar os feriados da região** acima.

7.1.2.2 Página de valores padrão

Hora padrão para os compromissos

Selecione a hora de início padrão para os eventos na respectiva lista. Ao selecionar a opção **Novo evento** do menu **Ações** ou criar um evento de outra forma qualquer que o KOrganizer não consiga adivinhar quando você irá desejar que o seu evento comece, o KOrganizer irá colocar esta hora no editor da hora inicial como valor predefinido.

Duração padrão dos novos compromissos (HH:MM):

Selecione a duração dos eventos na respectiva lista. Ao selecionar a opção **Novo Evento** do menu **Ações** ou criar um evento de outra forma qualquer que o KOrganizer não consiga adivinhar quando tempo você irá desejar que o seu evento dure, o KOrganizer irá usar esta duração como valor pré-definido.

Lembretes

Selecione um **Tempo padrão de lembrete** para determinar com quanto tempo de antecedência em relação ao evento em questão o lembrete será ativado.

Defina um arquivo a ser usado como o arquivo de som padrão para novos lembretes. Você pode sempre especificar outro arquivo em lembrete avançado, acessível a partir dos editores de evento e tarefas.

Assinale as duas próximas opções se você deseja ativar lembretes para todos os eventos e tarefas recém-criados. Você sempre pode desativar os lembretes no diálogos do editor.

7.1.3 Visões

Estas opções permitem-lhe configurar várias vistas do KOrganizer:

7.1.3.1 Página Geral

Próximos 'x' dias:

Esta opção permite-lhe alterar o número de dias mostrados pela opção **Próximos X dias** do menu **Ir**.

Ativar as dicas para mostrar os resumos

Se o seu resumo para um evento for maior do que o espaço disponível na vista atual, os caracteres restantes não são mostrados. Assinale a opção **Ativar as dicas que mostram o resumo dos eventos** se quiser um resumo completo apresentado quando o cursor do mouse permanecer em cima do compromisso durante alguns segundos.

As tarefas usam as cores da categoria

Marque esta opção para que as tarefas usem as cores da categoria e não as cores específicas do seu estado de vencido, a tempo ou vencido hoje.

Opções do **Navegador de Datas**:

Mostrar itens que se repetem diariamente

Se a opção **Mostrar os itens que recorrem diariamente** estiver assinalada, os dias que contenham eventos recorrentes diariamente são mostrados em negrito no Navegador de Datas.

Mostrar os itens que recorrem semanalmente

Se a opção **Mostrar os itens que recorrem semanalmente** estiver assinalada, os dias que contenham eventos recorrentes semanalmente são mostrados em negrito no Navegador de Datas.

Mostrar tarefas em vez de eventos quando estiver na Visão de Tarefas

Marque esta opção para mostrar os dias que contêm tarefas em negrito no navegador de datas, quando estiver na vista de Lista de tarefas.

Mostrar diários em vez de eventos quando estiver na Visão Diário

Marque esta opção para mostrar os dias que contêm diários em negrito no navegador de datas, quando estiver na vista do Diário.

Os números das semanas selecionam uma semana de trabalho no modo de semana de trabalho

Se a caixa **Os números das semanas selecionam uma semana de trabalho no modo de semana de trabalho** estiver selecionada, clicar nos números das semanas ao lado do Navegador de datas irá navegar através das semanas de trabalho ao invés dos 7 dias normais da semana.

7.1.3.2 Página da Visão da agenda

Opções da [Área da agenda](#):

Tamanho da hora:

Com isto você poderá controlar a altura das linhas na vista da Agenda.

Mostrar ícones nos itens da visão de agenda

Marque esta opção para exibir os ícones (lembrete, recorrência, etc.) nos itens da vista de Agenda

Mostrar tarefas

Esta opção ativa ou desativa a visibilidade das tarefas nas vistas de Dia, Semana e Mês na vista da Agenda. Se você tiver várias tarefas que tenham uma data-limite associada, poderá querer desligá-las para evitar uma grande confusão.

Mostrar a hora atual (linha Marcus Bains)

Esta opção ativa ou desativa uma linha vermelha que indica a hora atual na vista de Dia ou Semana (linha de Marcus Bains). Esta linha indica o tempo que falta, por exemplo, para começar uma reunião.

Mostrar os segundos na hora atual (linha Marcus Bains)

Esta opção ativa ou desativa os segundos na linha da hora atual (linha de Marcus Bains).

A seleção do intervalo de tempo na agenda inicia o editor de eventos

Marque esta opção para iniciar o editor de eventos automaticamente, quando você selecionar um intervalo de horas na visão diária e semanal. Para selecionar um intervalo de horas, arraste o mouse da hora de início até a hora de fim do evento que você está planejando.

Uso das cores

Selecione a opção **Categoria dentro, calendário na borda** se você gostaria de desenhar itens de calendário na sua cor de categoria associada, com as bordas do item desenhadas na cor do calendário.

Selecione a opção **Calendário dentro, categoria na borda** se você gostaria de desenhar itens de calendário na sua cor do calendário associado, com as bordas do item desenhadas na cor da categoria.

Selecione a opção **Somente categoria** se você gostaria de desenhar os itens de calendário (interior e bordas) na cor da sua categoria associada.

Selecione a opção **Somente calendário** se você gostaria de desenhar os itens de calendário (interior e bordas) na cor do seu calendário.

Por favor, use a página de configuração de [Cores e fontes](#) para configurar estas cores.

Colorir os dias de trabalho com uma cor de fundo diferente

Ative isto se você deseja que o fundo da vista da Agenda seja preenchido com uma cor diferente nos dias em que você tiver pelo menos um evento para todo o dia marcado como ocupado.

Por favor, veja a área de configuração de cores para selecionar a cor de fundo para ocupado de sua preferência a ser exibida na visão da Agenda.

Exibição de múltiplos calendários

Selecione se todos os calendários deverão ser reunidos numa única vista de Agenda, se cada calendário deverá ser apresentado na sua própria vista de Agenda ou se a visualização dos calendários deverá ser feita em abas. A vista lado a lado pode ser personalizada com o **Configurar vista** no menu de contexto.

7.1.3.3 Página de Visualização mensal

Opções da [Vista mensal](#):

Opções de exibição

Use as primeiras quatro opções para exibir a hora, ícones (lembrete, recorrência, etc.), tarefas ou diários na vista de Mês.

A visão mensal usa toda a janela

Se ativar esta opção, a vista de Mês será mostrada em toda a janela do KOrganizer em vez de compartilhar a janela com a barra lateral (o Navegador de datas, as tarefas e os recursos de calendários).

Colorir os dias de trabalho com uma cor de fundo diferente

Ative isto se você deseja que a cor de fundo da vista de Mês seja preenchida com uma cor diferente nos dias em que você tiver pelo menos um evento para todo o dia marcado como ocupado.

Por favor, veja a área de configuração de cores para selecionar a cor de fundo para ocupado de sua preferência a ser exibida na visão da Agenda/Mês.

Uso das cores

Configure as cores para a vista de Mês, tal como na [vista da Agenda](#).

7.1.3.4 Página da Vista de Tarefas

Opções da [vista de tarefas](#):

Sempre mostrar as tarefas concluídas no fim da lista

Se você ativar esta opção, todas as tarefas completadas serão agrupadas no fundo da Lista de tarefas.

A visão da lista de tarefas usa toda a janela

Ative esta opção para usar o KOrganizer em tela inteira ao exibir a vista da Lista de tarefas. Você ganhará algum espaço para a vista da Lista de tarefas, mas outros elementos, como o Navegador de datas, os detalhes das tarefas e a lista dos calendários, não serão exibidos.

Gravar as pendências concluídas nas entradas de diário

Se assinalar esta opção, o KOrganizer irá adicionar automaticamente um item de diário para todas tarefas completadas.

7.1.4 Cores e fontes

7.1.4.1 Cores

Selecione a cor usada para as férias, para o realce e para as categorias de eventos específicas. Você poderá escolher uma cor diferente para cada categoria. Claro que o uso de muitas cores poderá tornar a exibição confusa por isso use o bom-senso. A utilização de cores depende também das [preferências de visualização](#).

Cor do feriado

Este botão abre a janela para **Selecionar uma Cor**, o que lhe permite selecionar a cor do feriado. Essa cor será usada para o nome do feriado, na vista de Mês, e na data do feriado no Navegador de datas.

Cor de fundo da visão de agenda

Este botão abre a janela para **Selecionar uma Cor**, o que lhe permite selecionar a cor de fundo da vista da Agenda.

Cor de fundo dos dias ocupados

Este botão abre a janela para **Selecionar uma cor**, o que lhe permite selecionar a cor de fundo para ocupado da vista da Agenda ou do Mês. Esta cor somente é usada quando a opção para destacar dias ocupados com uma cor diferente estiver ativada nestas vistas.

Cor da linha da hora atual na visão de agenda

Este botão abre a janela para **Selecionar uma Cor**, o que lhe permite selecionar a cor da linha da hora atual (Marcus Bains).

Cor das horas de trabalho

Este botão abre a janela para **Selecionar uma Cor**, o que lhe permite selecionar a cor principal para as horas de trabalho da vista da Agenda.

Cor das pendências que vencem hoje

Este botão abre a janela para **Selecionar uma Cor**, o que lhe permite selecionar a cor das tarefas que terminam hoje.

Cor das tarefas atrasadas

Este botão abre a janela para **Selecionar uma Cor**, o que lhe permite selecionar a cor das tarefas cujo prazo já passou.

Categorias

Este grupo permite-lhe atribuir uma cor a cada categoria. Selecione uma categoria na lista e pressione o botão para abrir a janela para **Selecionar uma Cor**, que lhe permite selecionar a cor dessa categoria. [Dependendo da configuração da visualização](#), esta cor será usada para marcar os eventos e as tarefas que pertencem a esta categoria nas suas vistas de Agenda e de Mês.

Recursos

Este grupo permite-lhe atribuir uma cor a cada recurso. Selecione um recurso na lista e pressione o botão para abrir a janela para **Selecionar uma Cor**, que lhe permite selecionar a cor dessa categoria. [Dependendo da configuração da visualização](#), esta cor será usada para marcar os eventos e as tarefas que usam este recurso nas suas vistas de Agenda e de Mês.

7.1.4.2 Página de fontes

Barra da hora

Pressione este botão para escolher o tipo, estilo e tamanho do texto da barra de horas.

Visualização mensal

Pressione este botão para escolher o tipo, estilo e tamanho do texto da vista de Mês.

Visão da agenda

Pressione este botão para escolher o tipo, estilo e tamanho do texto da vista da Agenda (nas vistas do Dia, Semana e de Semana de trabalho).

Linha da hora atual

Pressione este botão para escolher o tipo de letra, o estilo e o tamanho da linha Marcus Bains (uma linha colorida na vista da Agenda que indica a hora atual).

7.1.5 Agendamento de Grupo

Usar comunicação do Groupware

Assinale esta opção para enviar mensagens de e-mail automaticamente ao criar, atualizar ou remover eventos que envolvam outras pessoas. Esta mensagem de e-mail poderá ser um convite aos participantes de um evento que tenha criado, o cancelamento de um evento seu, uma resposta ou uma atualização do seu estado de participante, um pedido de mudança do evento, etc. Assinale esta opção se quiser usar as funcionalidades de 'groupware' (por exemplo, configurar o Kontact como um cliente de **Kolab** para o KDE).

Enviar a cópia dos eventos por mail, para o dono

Quando assinalar a opção **Enviar a cópia dos eventos por e-mail para o dono**, você irá obter uma cópia de todas as mensagens de e-mail que o KOrganizer envia devido a um pedido seu para os participantes no evento.

Transporte de correio

Aqui você poderá selecionar o tipo de transporte de e-mail que deseja usar. Você tanto poderá usar o KMail ou o comando sendmail[®] (o qual deverá estar instalado no seu sistema para funcionar).

Endereços de email adicionais

Isto diz ao KOrganizer quais os outros endereços de e-mail que você possui. Você poderá adicionar, editar e remover os endereços de e-mail adicionais. Estes endereços de e-mail são os que você possui além do que está definido nas [preferências pessoais](#). Se receber um convite para um evento através de outro endereço de e-mail, você precisa indicar aqui este endereço para que o KOrganizer possa reconhecê-lo como seu e adicionar o item ao seu calendário.

7.1.6 Livre/ocupado

A informação de livre/ocupado representa uma agenda de disponibilidade. Ao apresentar os intervalos em que uma pessoa já tem compromissos anteriores, os outros poderão evitar marcar compromissos para esses períodos. Lembre-se que só as horas são publicadas, não os eventos, razões ou convidados.

O KOrganizer suporta a publicação e obtenção da informação de livre/ocupado, quer manual quer automaticamente.

7.1.6.1 Publicar

Publicando a sua informação de livre/ocupado, permite a outros levar em conta o seu tempo ocupado no calendário ao convidá-lo para uma reunião.

Publicar automaticamente a informação de livre/ocupado

Ative esta opção se quiser que a sua informação de livre/ocupado seja enviada automaticamente. Lembre-se que você poderá ignorar esta opção e optar por enviar a sua informação de Livre/Ocupado através do menu **Agendar** do KOrganizer.

Se o seu aplicativo estiver configurado para trabalhar como um **cliente de KDE do Kolab**, isto não será necessário. O servidor **Kolab2** se encarrega de publicar a sua informação de Livre/Ocupado e gerencia o acesso a ela pelos outros usuários.

Tempo mínimo entre envios (em minutos)

Se optar por publicar as suas informações automaticamente, você pode configurar o intervalo de tempo em minutos entre cada envio.

Publicar (por padrão 60) dias de informação de livre/ocupado

Configura o número de dias do calendário que deseja publicar e disponibilizar para os outros

URL do Servidor

Digite a URL do servidor onde se encontram publicadas as suas informações de Livre/Ocupado. Peça esta informação ao administrador do servidor.

Exemplo de servidor de Kolab2: **webdavs://kolab2.com/freebusy/jose@kolab2.com.fb**

Nome de usuário

Insira a informação do usuário relativa à sua conta no servidor

Especificidade do servidor Kolab2: O seu UID (Unique Identifier - Identificador Único) foi registrado, onde, por padrão, será semelhante ao seu endereço de e-mail no servidor Kolab2, mas também pode ser diferente. Neste caso, digite o seu UID. Caso não o conheça, solicite-o ao administrador do servidor.

Senha

Digite aqui a sua senha (senha de autenticação no servidor).

Recordar a senha

Assinale esta opção se quiser que o KOrganizer recorde a sua senha e deixe de solicitá-la cada vez que enviar a sua informação de Livre/Ocupado.

ATENÇÃO

Não é recomendado guardar a sua senha no arquivo de configuração, por razões de segurança.

7.1.6.2 Obter

Obtendo a informação de Livre/Ocupado que os outros publicaram, você poderá considerar os calendários deles ao convidá-los para uma reunião.

Obter automaticamente as informações de disponibilidade de outras pessoas

Automatiza o processo de obtenção da informação de livre/ocupado dos outros usuários. Preencha a seção de informação do servidor abaixo, para habilitar esta opção.

Usar o endereço de e-mail completo na obtenção

Esta opção permite-lhe alterar o nome do arquivo que será obtido do servidor. Se assinalar esta opção, ele irá obter um arquivo de livre/ocupado chamado **usuário@domínio.ifb**, caso contrário irá obter o **usuário.ifb**. Pergunte ao administrador do servidor se não tiver certeza de como configurar esta opção.

Especificidade do servidor de Kolab2: Se você está configurando o KOrganizer para ser um componente de um **cliente de Kolab para KDE (Kontact/Kolab)**, você terá que assinalar esta opção.

URL do Servidor

Indique a URL do servidor de onde a sua informação de Livre/Ocupado deverá ser obtida. Peça ao administrador do servidor esta informação.

Exemplo de servidor do Kolab2: `webdavs://kolab2.com/freebusy/`

Nome de usuário

Insira a informação do usuário relacionada à sua conta no servidor.

Senha

Digite aqui a sua senha (senha de autenticação no servidor).

Recordar a senha

Assinale esta opção, se quiser que o KOrganizer recorde a sua senha e deixe de solicitá-la cada vez que obtém os arquivos de livre/ocupado.

ATENÇÃO

Não é recomendado guardar a sua senha no arquivo de configuração, por razões de segurança.

7.1.7 Plugins

Para mais informações sobre como configurar plugins, por favor consulte capítulo 8

7.2 Configuração das Barras de Ferramentas

O KOrganizer tem quatro barras de ferramentas: uma barra principal (com os botões **Novo evento**, **Nova tarefa**, **Novo diário**, **Voltar**, **Avançar**, **Hoje**, **Dia** e **Semana**), uma barra de **Visitas** (para optar entre a **Agenda**, **Vista Mensal**, **Linha Temporal**, **Lista de tarefas** e **Diário**), uma barra de Escalonamento (com as opções **Publicar a Informação do Item**, **Enviar os Convites aos Participantes**, **Enviar a Atualização do Estado** e o **Livro de Endereços**) e uma barra de Filtros, que lhe permite selecionar e gerenciar um filtro para as áreas do KOrganizer. Você poderá personalizar estas barras de ferramentas de várias formas: poderá adicionar ícones novos, mudar o tamanho dos ícones, mudar a posição das barras de ferramentas e adicionar uma descrição de texto aos ícones.

Há duas maneiras de modificar a posição das barras de ferramentas:

- Você poderá clicar com o botão direito do mouse na barra de ferramentas para mostrar o **Menu da Barra de Ferramentas**. O tamanho dos ícones e a posição de texto poderá também ser ajustado neste menu.
- Se a barra de ferramentas estiver destravada, você poderá simplesmente arrastar a barra de ferramentas pela pega do lado esquerdo de cada barra de ferramentas e soltá-la onde desejar. Veja também outras [operações de arrastar e soltar](#) simples.

As barras de ferramentas são configuradas em dois lugares:

- O conjunto de ferramentas é configurado na opção de menu **Configurações** → **Configurar as Barras de Ferramentas...**
- O estilo gráfico (tamanho dos ícones, posição do texto, etc.) é ajustado através do **Menu de Contexto da Barra de Ferramentas**. Clique com o botão direito do mouse para acessar a este menu.

7.2.1 Janela para Configurar as Barras de Ferramentas

Esta janela permite que você personalize o conjunto de ferramentas de uma barra de ferramentas. Ela pode ser acessada selecionando o item de menu **Configurações** → **Configurar as Barras de Ferramentas...**

7.2.1.1 Escolhendo a barra de ferramentas

Primeiro, você precisa escolher a barra de ferramentas que deseja modificar. Todas as ações aplicam-se à barra de ferramentas que está selecionada na lista que se encontra no topo da janela.

7.2.1.2 Ações Disponíveis

Existem dois retângulos abaixo do título da barra de ferramentas: as **Ações disponíveis** e as **Ações atuais**. Usando as setas para a esquerda e para a direita (localizadas entre os retângulos), o usuário poderá adicionar ícones do grupo de **Ações disponíveis** para o grupo de **Ações atuais** e vice-versa. A barra de ferramentas irá possuir todos os ícones que se encontrem no retângulo **Ações atuais**. As setas para cima e para baixo permitem-lhe mudar a posição de um ícone.

Os botões abaixo da lista **Ações atuais** permitem que você mude o ícone e o texto de um botão. Na janela **Mudar texto** você pode selecionar **Ocultar texto quando a barra de ferramentas mostra o texto ao lado dos ícones** para economizar espaço neste modo de modo que todos os botões fiquem visíveis.

DICA

Lembre-se de que menos ícones poderá ser melhor, uma vez que a tela fica menos confusa e, por isso, irá parecer mais limpa. Por exemplo, se você cortar e colar sempre com os atalhos de teclado, não precisa dos ícones para **Recortar**, **Copiar** e **Colar**.

7.2.2 Menu de Contexto da Barra de Ferramentas

Este menu permite-lhe alterar a aparência das barras de ferramentas. Clique com o botão direito na barra de ferramentas para acessar a este menu.

7.2.2.1 Mostrar texto

Se o texto é mostrado ao lado dos ícones, selecione se o texto do botão é exibido.

7.2.2.2 Posição do Texto

Inicialmente, os ícones possuem um texto associado ao lado. Você poderá preferir ter o texto abaixo de cada ícone ou. Poderá também optar por ter texto simples sem quaisquer ícones.

7.2.2.3 Tamanho do Ícone

O usuário poderá alterar o tamanho dos ícones. Faça a sua escolha entre ícones pequenos, médios, grandes e gigantes.

7.2.2.4 Posição do bloqueio da barra de ferramentas

Se desbloquear uma barra de ferramentas, você poderá movê-la para o topo, para a base, esquerda ou direita ou mesmo para fora da janela principal do KOrganizer.

Capítulo 8

Plugins

O KOrganizer fornece-lhe a possibilidade de ampliar as funcionalidades do aplicativo com plugins.

Os plugins podem ser configurados na janela de configuração principal do KOrganizer. Selecione **Configurações** → **Configurar o KOrganizer** e clique no ícone **Plugins** na barra lateral da janela.

8.1 Plugins disponíveis

8.1.1 Plugin de números de datas para calendários

Este plugin adiciona o número do dia ao texto do dia do ano na vista da Agenda. Por exemplo, 1 de fevereiro é o dia número 32.

8.1.2 Plugin de 'Este Dia na História' da Wikipédia

Este plugin oferece referências às páginas 'Este Dia na História' do Wikipédia.

8.1.3 Plugin de Imagem do Dia do Wikipédia para os Calendários

Este plugin oferece a 'Imagem do Dia' do Wikipédia.

8.1.4 Plugin de calendário judaico

Este plugin fornece as datas do calendário Judeu, além das datas do calendário Gregoriano. Na janela de configuração do plugin, você poderá escolher se deseja mostrar os feriados de Israel, o 'prasha' semanal, o dia de Omer e/ou Chol HaMoed.

8.1.5 Estilo de Impressão de Diário

Este plugin permite-lhe imprimir o seu diário.

8.1.6 Estilo de impressão Anual

Este plugin permite-lhe imprimir um calendário anual.

Capítulo 9

Referência

9.1 Menus

Quando o KOrganizer é iniciado, aparece a janela principal do KOrganizer. A janela possui vários componentes: uma barra de menu, uma barra de ferramentas, um calendário mensal, um painel principal com a 'vista' atual sobre os eventos e uma lista de tarefas.

Os menus dão acesso a todas as operações comuns que podem ser efetuadas com o calendário, incluindo a salvamento, a leitura, a adição e a remoção de eventos, itens por fazer e de diário, assim como a impressão e outras operações.

Por favor, observe que quando estiver usando o KOrganizer como componente de calendário do Kontact, os menus são diferentes dos do aplicativo independente.

9.1.1 Arquivo

O menu **Arquivo** fornece o acesso às funções que envolvem o todo o calendário.



Arquivo → **Abrir (Ctrl+O)**

Abre uma janela de arquivos que lhe permite selecionar um novo arquivo iCalendar ou vCalendar para abrir. Se você tiver feito alterações ao calendário atual, será dada a opção de salvar antes de carregar um calendário novo.

Para mais informações sobre isto, veja por favor em Seção 3.2.



Arquivo → **Imprimir (Ctrl+P)**

Selecione a opção **Imprimir** ou clique no ícone **Imprimir** para imprimir o calendário atual. Você poderá indicar o intervalo de datas a ser impresso (quer manualmente quer com o widget de Calendário) e o tipo de vista (Dia, Semana, Mês, Tarefas ou Diário).



Arquivo → **Visualizar impressão**

Se você escolher a opção **Antevisão da Impressão** ou clicar no ícone **Antevisão da Impressão**, a janela do calendário atual será impressa na sua tela, em vez de na sua impressora. Use esta funcionalidade para verificar se a impressão ficará correta antes de começar a imprimir.

Você poderá indicar o intervalo de datas a ser impresso (quer manualmente quer com o widget de Calendário) e o tipo de vista (Dia, Semana, Mês ou Por-Fazer).

Arquivo → Importar → Importar calendário

Se você possuir um arquivo vCalendar ou iCalendar em algum lugar e quiser incluir o seu conteúdo no seu próprio calendário, adicioná-lo como um novo recurso ou abri-lo numa janela nova, selecione esta opção. Um bom momento para fazer isto será quando receber um vCalendar com alguns itens através de e-mail, por exemplo.

Para mais informações sobre esta ação, veja por favor em Seção 3.2.1.

Arquivo → Importar → Importar da ferramenta ICal do UNIX

Se você tiver usado o ical, um programa conhecido mas antigo de calendários para o UNIX®, você poderá desejar importar os seus eventos e tarefas diretamente para o KOrganizer. Esta ação irá ler o arquivo .calendar da sua pasta pessoal e mesclar os itens que contém no seu calendário atual. Se ocorrerem alguns erros ou fenômenos suspeitos durante o processo, o usuário será notificado através de mensagens.

Para mais informações sobre esta ação, veja por favor em Seção 3.2.1.

Arquivo → Importar → Obter novidades...

Esta ação irá abrir a janela para **Obter Coisas Novas**, que oferece uma lista de calendários para baixar. Estes eventos poderão ser adicionados ao seu calendário.

Para mais informações sobre esta ação, por favor veja em Seção 3.3.

Arquivo → Exportar → Exportar Página Web...

Você poderá exportar o seu calendário ou uma parte dele como um arquivo HTML, o que é adequado para o publicar na World Wide Web.

Para mais informações sobre esta ação, veja por favor em Seção 3.2.2.

Arquivo → Exportar → como iCalendar

Esta ação irá exportar todos os seus eventos, tarefas e de diários ativos (independentemente do recurso a que pertencem) como um arquivo iCalendar novo.

Para mais informações sobre esta ação, veja por favor em Seção 3.2.2.

Arquivo → Exportar → como vCalendar

Esta ação irá exportar todos os seus eventos, tarefas e de diários ativos (independentemente do recurso a que pertencem) como um arquivo vCalendar novo.

Para mais informações sobre esta ação, veja por favor em Seção 3.2.2.

Arquivo → Arquivar os Itens Antigos...

De tempos em tempos, você deverá apagar os eventos antigos.

Para mais informações sobre esta ação, veja por favor em Seção 3.2.3.

Arquivos → Limpar as tarefas completadas

Esta ação irá remover todos os tarefas completados do seu calendário ativo.

Para mais informações sobre esta ação, veja por favor em Seção 3.2.3.



Arquivo → Sair (Ctrl+Q)

Quando escolher a opção **Sair** ou clicar no ícone **Sair**, a janela do calendário atual será fechada, sendo perguntando se deseja salvar, caso o calendário atual tenha sido modificado mas ainda não tenha sido salvo.

Isto não fará efeito nas outras janelas de calendários que possam estar abertas. Você terá que sair de cada janela de calendário individualmente.

9.1.2 Editar

Com o menu **Editar** você poderá editar e procurar eventos e tarefas.

Os itens de menu **Recortar**, **Copiar** e **Colar** comportam-se da mesma forma que nos outros aplicativos do KDE. Com o item do menu **Procurar** você poderá procurar eventos e tarefas no calendário atual.



Editar → Desfazer (Ctrl+Z)

Desfaz a última ação ou, em outras palavras, retorna o calendário ao estado em que estava, imediatamente antes da última ação.



Editar → Refazer (Ctrl+Shift+Z)

Refaz a última ação ou, em outras palavras, retorna o calendário ao estado em que estava, imediatamente antes de anular a última ação.



Editar → Cortar (Ctrl+X)

Corta o evento ou eventos selecionados atualmente para a área de transferência, removendo-os do seu calendário.



Editar → Copiar (Ctrl+C)

Copia os itens atualmente selecionados para a área de transferência, deixando-os inalterados no seu calendário.



Editar → Colar (Ctrl+V)

A opção **Colar** insere o conteúdo da área de transferência no seu calendário. A área de transferência deverá conter um item iCalendar ou vCalendar válidos, sejam eles originários de uma operação de Cortar/Colar ou de uma seleção feita fora do KOrganizer. Você será avisado no caso de o conteúdo da área de transferência não ser compreensível.

DICA

Contudo, você poderá usar em segurança os atalhos de teclado **Ctrl+C** e **Ctrl+V** para copiar os dados de texto de um aplicativo qualquer externo para uma janela de Edição de Eventos do KOrganizer e vice-versa.



Editar → Excluir

Apaga os itens atualmente selecionados, removendo-os do seu calendário.



Editar → Procurar (Ctrl+F)

Selecione a opção **Procurar** do menu **Editar** ou clique no ícone **Procurar** para encontrar eventos, tarefas e de diário de acordo com o seu título, descrição e/ou categorias.

Para mais informações sobre esta ação, por favor veja em Seção 4.4.

9.1.3 Ver

Existem várias 'vistas' diferentes para mostrar a sua lista de eventos, tarefas e de diário. O KOrganizer é inteligente o suficiente para se recordar entre sessões qual era a última vista ativa e, da próxima vez que for iniciado, ele irá usar essa vista.

De um modo geral, cada vista irá apresentar uma forma de mostrar os seus eventos, bem como restrições aos eventos num determinado período de tempo ou estilo de apresentação. Clique em qualquer evento para selecioná-lo para ações futuras. Clique com o botão direito num compromisso para mostrar um menu com opções do tipo **Editar**, **Remover**, e assim por diante. Você poderá também usar o menu **Ação** para efetuar operações do mesmo tipo.



Exibir → Agenda

Muda a visualização para a área da agenda.

Para mais informações sobre esta ação, veja por favor em Seção 4.1.3.



Exibir → Vista do Mês

Muda a visualização para a visão do Mês.

Para mais informações sobre esta ação, por favor veja em Seção 4.1.4.



Exibir → Linha do tempo

Muda a visualização para a vista da Linha do tempo.

Para mais informações sobre esta ação, por favor veja em Seção 4.1.5.



Exibir → Lista de tarefas

Muda para a vista da Lista de tarefas.

Para mais informações sobre esta ação, veja por favor em Seção 4.1.6.



Exibir → Lista de eventos

Muda para a vista em lista.

Para mais informações sobre esta ação, por favor veja em Seção 4.1.2.



Exibir → Qual é o próximo

Muda a vista para a 'o que tem a seguir'.

Esta área mostra os seus próximos eventos e tarefas. Os eventos e tarefas são mostrados com um por linha.

Para mais informações sobre esta ação, veja por favor em Seção 4.1.1.



Exibir → Diário

Muda a visualização para a vista do Diário.

Para mais informações sobre esta ação, veja por favor em Seção 4.1.7.

Exibir → Atualizar

Atualiza o conteúdo da visão apresentada atualmente.

Exibir → Ampliação

Use este submenu para ajustar a vista atual para mostrar mais ou menos dados.

Na vista da Agenda (com a vista do Dia ou da Semana), você poderá usar as ações de ampliação para mostrar mais ou menos dias (**Ampliação** → **Horizontal** e **Redução** → **Horizontal**) ou mais ou menos horas no dia (**Ampliação** → **Vertical** e **Redução** → **Vertical**).

Exibir → Filtrar

Este submenu oferece o acesso aos filtros já criados com a janela para **Editar os filtros de calendário**. Selecione neste submenu o filtro que será usado na janela do KOrganizer.. Se não quiser usar um filtro, escolha a opção **Sem filtro**.

9.1.4 Ir

Para mais informações sobre a navegação nas vistas do KOrganizer, por favor veja em Seção 4.1.



Ir → Recuar

Vai para o dia, semana, mês ou ano anterior, dependendo do tipo de vista.



Ir → Avançar

Vai para o dia, semana, mês ou ano seguinte, dependendo do tipo de vista.



Ir → Para Hoje

Vai para o período de tempo que inclui o dia atual.



Ir → Dia

Muda para a vista do Dia.

Para mais informações sobre esta ação, veja por favor em Seção 4.1.3.



Ir → Próximos 'x' dias

Muda a visualização para os Próximos 'x' dias, onde o 'x' é definido na configuração principal do KOrganizer.

Para mais informações sobre esta ação, veja por favor em Seção 4.1.3.



Ir → Semana de Trabalho

Muda para a vista da Semana de trabalho.

Esta é a mesma que a vista da Semana, com a diferença que apenas os dias de trabalho na semana são mostrados.

Para mais informações sobre esta ação, veja por favor em Seção 4.1.3.



Ir → Semana

Muda a visualização para a vista Semana.

A vista da Semana fornece uma visualização semelhante à da vista do Dia. Os eventos para os sete dias são mostrados uns ao lado dos outros. Todas as funções disponíveis para a vista do Dia estão também disponíveis na vista da Semana.

Para mais informações sobre esta ação, veja por favor em Seção 4.1.3.

9.1.5 Ações



Ações → Novo Evento...

Selecione **Novo Evento...** para criar um novo evento.

Você pode obter uma descrição detalhada sobre a janela do evento na seção [Inserir Eventos](#).

Ações → Nova tarefa...

Selecione o **Nova tarefa...** para criar uma nova tarefa. Inicialmente, a tarefa não tem data-limite, mas você poderá indicar uma.

Leia uma descrição detalhada sobre a janela do evento na seção [Inserir tarefas](#).

Ações → Nova subtarefa...

Selecione **Nova subtarefa...** para começar a criar uma subtarefa nova. A tarefa atualmente selecionada será a mãe do novo item. Inicialmente, a tarefa não possui data-limite, mas você poderá indicar uma.

Você poderá obter uma descrição detalhada sobre a janela do evento na seção [Inserir tarefas](#).

Ações → Novo Diário...

Selecione **Novo Diário...** para iniciar a escrita de um novo item de diário.

Ações → Mostrar

Selecione **Mostrar** para abrir uma janela que mostre os detalhes do evento, tarefa ou de diário atualmente selecionado.

Ações → Editar...

Selecione **Editar...** para modificar o conteúdo do evento, tarefa ou de diário atualmente selecionado.

Ações → Apagar (Del)

Selecione **Remove** para apagar o evento, tarefa ou de diário atualmente selecionado.

Ações → Tornar a subtarefa independente

Selecione a opção **Tornar a subtarefa independente** para separar o subtarefa do seu item-pai e torná-lo um item independente.

9.1.6 Agendar

Agendar → Publicar a Informação do Item...

Envia por e-mail o evento, tarefa ou do diário selecionado no formato iCalendar.

Para mais informações sobre esta ação, veja por favor em [Seção 6.1](#).

Agendar → Enviar o Convite aos Participantes

Envia o evento ou tarefa selecionado para os participantes e, se necessário, pede uma resposta por parte deles.

Para mais informações sobre esta ação, veja por favor em [Seção 6.2.1](#).

Agendar → Enviar a Atualização do Estado

Se você tiver alterado o seu estado como participante, escolha este item do menu para enviar o seu estado atualizado (aceito, tentativa, etc.) para o organizador do item.

Para mais informações sobre esta ação, veja por favor em [Seção 6.3.1](#).

Agendar → Enviar o Cancelamento aos Participantes

Se você planejar cancelar um evento ou tarefa, selecione-o e escolha este item do menu para notificar os participantes do cancelamento.

Para mais informações sobre esta ação, veja por favor em [Seção 6.2.2](#).

Agendar → Pedir a Atualização

Obtém a última versão do evento ou tarefa ativo a partir do organizador do evento.

Para mais informações sobre esta ação, veja por favor em [Seção 6.3.3](#).

Agendar → Pedir Alteração

Envia uma proposta alternativa ao organizador do evento ou tarefa selecionado.

Para mais informações sobre esta ação, veja por favor em [Seção 6.3.2](#).

Agendar → Enviar por e-mail a informação de livre/ocupado

Envia a sua informação de livre/ocupado para um ou mais endereços de e-mail.
Para mais informações sobre esta ação, veja por favor em Seção 6.4.

Agendar → Enviar a Informação de Livre/Ocupado

Envia a sua informação de livre/ocupado para o servidor de 'groupware'. Os outros usuários poderão então obter essa informação.
Para mais informações sobre esta ação, veja por favor em Seção 6.4.

9.1.7 Configurações

Configurações → Barras de ferramentas visíveis

Clique nos itens deste submenu para mostrar ou ocultar as barras de ferramentas do KOrganizer.

Configurações → Mostrar barra de estado

Selecione este item do menu para ativar ou desativar a visualização da barra de estado.

Configurações → Barra Lateral

Clique nos itens deste submenu para mostrar ou ocultar os componentes da barra lateral do KOrganizer. Lembre-se que a barra lateral só ficará visível quando a [vista atual não ocupar toda a janela](#).

Configurações → Configurar a Data & Hora...

Clique neste item do menu para definir os formatos da data e hora do ambiente de trabalho. Lembre-se que esta opção é compartilhada com os outros aplicativos do ambiente de trabalho.

Configurações → Gerenciar os Filtros de Visualização...

Selecione este item do menu para abrir a janela para **Editar os Filtros**. Usando esta janela, você poderá criar, remover e editar os filtros que irão afetar os itens que serão apresentados pelo KOrganizer.

Configurações → Gerenciar as Categorias...

Selecione este item do menu para abrir a janela para **Editar as Categorias**. Usando esta janela, você poderá criar, remover e editar categorias para os itens do calendário. As categorias são usadas para organizar os seus eventos e itens em grupos relacionados.

Configurações → Configurar atalhos...

Selecione este item do menu para abrir a janela para **Configurar os Atalhos**. Esta janela permite-lhe atribuir atalhos às ações do KOrganizer, assim como configurar os atalhos já atribuídos.

Configurações → Configurar barras de ferramentas...

Selecione este item do menu para abrir a janela para [Configurar as Barras de Ferramentas](#). Esta janela permite-lhe adicionar, remover e modificar a ordem das ações nas barras de ferramentas do KOrganizer.

Configurações → Configurar o KOrganizer...

Selecione **Configurações → Configurar o KOrganizer** para mostrar a [janela de Configuração](#).
Para mais informações sobre esta ação, veja por favor em Seção 7.1.

9.1.8 Ajuda

Ajuda → Manual do KOrganizer (F1)

Invoca o sistema de ajuda do KDE, iniciando nas páginas de ajuda do KOrganizer. (este documento)

Ajuda → O que é isto? (Shift+F1)

Muda o cursor do mouse para uma combinação de seta com um ponto de interrogação. Ao clicar nos itens do KOrganizer uma janela de ajuda será aberta (se existir alguma para o item) explicando a função do item.

Ajuda → Relatar erro...

Abre o diálogo para relatar erros onde você pode comunicar um erro ou 'sugerir' uma funcionalidade.

Ajuda → Mudar o idioma do aplicativo...

Abre uma caixa de diálogo onde você pode escolher o **Idioma primário** e o **Idioma secundário** para este aplicativo.

Ajuda → Sobre o KOrganizer

Mostra a versão e as informações do autor.

Ajuda → Sobre o KDE

Mostra a versão do KDE e outras informações básicas.

9.2 Atalhos de Teclado

Esta é uma referência de todos os atalhos de teclado e sua descrição correspondente no manual.

9.2.1 Atalhos Ordenados Alfabeticamente

Tecla	Descrição
Ctrl+C	Equivalente ao Editar → Copiar ; copia os dados selecionados para a área de transferência.
Ctrl+F	Equivalente ao Editar → Procurar ; procura pelos dados no calendário atual.
F1	Equivalente ao Ajuda → Conteúdo ; invoca a ajuda do KOrganizer.
Ctrl+O	Equivalente ao Arquivo → Abrir ; abre um arquivo de calendário na janela atual.
Ctrl+P	Equivalente ao Arquivo → Imprimir ; imprime o calendário atual.
Ctrl+Q	Equivalente ao Arquivo → Sair ; sai do calendário atual.
Ctrl+V	Equivalente ao Editar → Colar ; cola os dados a partir da área de transferência.
Ctrl+X	Equivalente ao Editar → Recortar ; recorta os dados selecionados para a área de transferência.

9.2.2 Atalhos Ordenados por Função

Descrição	Tecla
<i>Copiar</i> : Equivalente ao Editar → Copiar ; copia os dados selecionados para a área de transferência.	Ctrl+C
<i>Recortar</i> : Equivalente ao Editar → Recortar ; recorta a seleção para a área de transferência.	Ctrl+X
<i>Procurar</i> : Equivalente ao Editar → Procurar ; procura os dados no calendário atual.	Ctrl+F
<i>Ajuda</i> : Equivalente ao Ajuda → Conteúdo ; invoca o manual do KOrganizer.	F1
<i>Abrir</i> : Equivalente ao Arquivo → Abrir ; abre um arquivo de calendário na janela atual.	Ctrl+O
<i>Colar</i> : Equivalente ao Editar → Colar ; cola os dados que se encontram na área de transferência.	Ctrl+V
<i>Imprimir</i> : Equivalente ao Arquivo → Imprimir ; imprime o calendário atual.	Ctrl+P
<i>Sair</i> : Equivalente ao Arquivo → Sair ; sai do calendário atual.	Ctrl+Q

9.3 Botões de ação

Muitas janela contém os botões **Padrão**, **Remover**, **OK**, **Aplicar** e **Cancelar**. Com estes botões, você pode decidir se os dados que inseriu na janela serão gravados ou descartados.

Padrão

Se clicar no botão **Padrão**, as alterações que tiver feito serão descartadas, voltando todas as opções ao seu valor padrão.

Excluir

Clique no botão **Excluir** para remover por completo o evento ou tarefa que esteja editando no calendário.

OK

Quando clicar no botão **OK**, as suas alterações serão salvas e o KOrganizer fechará a janela.

Aplicar

Quando você clicar no botão **Aplicar**, as suas alterações serão recordadas e a janela continuará aberta para que você continue a edição.

Cancelar

Se você clicar no botão **Cancelar**, a sua edição será descartada e o KOrganizer fechará a janela.

Capítulo 10

Outros Recursos

Neste capítulo, você irá aprender outros recursos úteis do KOrganizer: os parâmetros que poderá passar na linha de comando (ao invocar o KOrganizer num console), que truques poderá fazer com o seu mouse e qual a interação entre o KOrganizer e o Konqueror.

10.1 Linha de comando

Um programa bom para acessar um calendário do KDE a partir da linha de comandos é o `konsolecalendar`, o qual vem incluído no pacote `'kdepim'` em conjunto com o KOrganizer.

10.2 Operações de 'Arrastar e Soltar'

O KOrganizer pode ser controlado facilmente com o seu mouse. As operações de arrastar e soltar suportadas estão detalhadas abaixo.

- Qualquer evento poderá ser redimensionado com o seu mouse. Basta mover o cursor do mouse para perto da borda superior ou inferior do evento e arrastar essa borda para cima ou para baixo. Desta forma, você poderá modificar visualmente a hora de início e de fim do seu evento. Isto funciona nas visões do Dia, da Semana e da Semana de trabalho.
- Você poderá mudar a hora de qualquer evento com o seu mouse. Mova o cursor do mouse para cima do evento e arraste-o para a nova hora. Isto também funciona para as visões da Semana e da Semana de trabalho.
- Os eventos poderão ser movidos para outras datas, mesmo que não estejam visíveis. Mova o cursor do mouse para cima do evento e arraste-o para o Navegador de Datas do lado esquerdo do calendário atual ou para o Navegador de Datas de outro calendário qualquer.

DICA

Contudo, você não poderá arrastar da vista da Agenda de um calendário para a vista da Agenda de outro calendário.

- As barras de ferramentas podem ser arrastadas pela tela. Mova o cursor do mouse usando a pega da barra de ferramentas e arraste-a para uma nova localização no sua tela.

10.3 Interação com o Konqueror

O Konqueror reconhece o formato vCalendar usado pelo KOrganizer. Se você usar o Konqueror para navegar pelo seu calendário, ele será apresentado *dentro* do próprio Konqueror como um objeto ativo. Você poderá então efetuar a maioria das ações com o seu calendário dentro do próprio Konqueror; não terá que iniciar o KOrganizer. Em termos técnicos, isto é descrito como 'embutir o vCalendar como uma KPart dentro do Konqueror'.

Capítulo 11

Perguntas e respostas

1. *Posso importar os meus dados antigos do Ical?*

Claro! Siga as instruções na seção sobre [Importar do Ical do UNIX®](#).

2. *Posso usar as informações de livre/ocupado com o KOrganizer?*

Sim, siga as instruções na seção [Livre/Ocupado](#).

Capítulo 12

Créditos e licença

KOrganizer

Direitos autorais do programa 2000-2010, A Equipe de Desenvolvimento do KDE

Contribuições:

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

Documentação com copyright 2000 Milos Prudek

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

Direitos autorais da documentação 2004 Jürgen Nagel juergen.nagel@student.fh-reutlingen.de

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

Tradução de Marcus Gama marcus.gama@gmail.com e André Marcelo Alvarenga alvarenga@kde.org

Esta documentação é licenciada sob os termos da [Licença de Documentação Livre GNU](#).

Este programa é licenciado sob os termos da [Licença Pública Geral GNU](#).

Apêndice A

Instalação

A.1 Como Obter o KOrganizer

O KOrganizer é integrante do projeto KDE <http://www.kde.org/> .

Este aplicativo pode ser encontrado no [site de downloads](#) do projeto KDE.

Clique no menu **Aplicativos** do menu **principal** para ver se o KOrganizer já está instalado no seu sistema. Se o KOrganizer não estiver lá, ou não está instalado ou o administrador do seu sistema mudou-o para outro local qualquer.

A.2 Compilação e instalação

Para informações detalhadas de como compilar e instalar os aplicativos do KDE, visite a página [KDE Techbase](#)

Uma vez que o KDE usa o **cmake**, você não deve ter dificuldade em compilá-lo. Caso tenha algum problema, por favor, relate-o nas listas de discussão do KDE.

Apêndice B

Glossário

Elemento de Calendário

Uma ferramenta para escolher a data dentro de certas janelas de dados, como a janela de edição de eventos. É apresentado como um pequeno botão à direita do campo de datas. Quando clicar nesse botão, você verá um calendário de um mês. Use as setas para ir para uma data desejada ou clique no nome do mês ou no número do ano para ir diretamente para o mês ou ano desejados.

Navegador de Datas

O calendário que se encontra no canto superior esquerdo da janela do KOrganizer. É a forma principal de navegar pelas datas e para selecioná-las. As setas simples andam para a frente ou para trás em incrementos de um mês, enquanto que as setas duplas andam um ano para a frente ou para trás de cada vez. A data de hoje será assinalada com uma pequena caixa. As datas que possuem eventos agendados nelas estão em negrito. Se você quiser selecionar uma data, basta clicar nela. Mantenha a tecla **Ctrl** pressionada e selecione as datas se você quiser escolher várias datas próximas. As datas serão então apresentadas no painel principal.

Os eventos recorrentes não são sempre apresentados. O usuário poderá evitar a apresentação dos compromissos recorrentes no Navegador de Datas. Obtenha mais informações no [capítulo de Vistas](#).

Data de vencimento

A data limite é simplesmente a data em que a sua tarefa terá que ser concluída. Por exemplo, se a sua tarefa consistir em devolver os seus livros à biblioteca até 16 de Novembro, essa data é chamada de 'data limite da tarefa'

Painel principal

Normalmente a parte maior do tela, à direita do Navegador de datas. Mostra uma vista do Dia, Semana de trabalho, Semana normal ou Mês, assim como a Lista de tarefas.

O botão direito do mouse só pode ser usado na vista de Lista e de Lista de tarefas. Ele mostra um menu local. O botão esquerdo pode ser usado em qualquer vista.

Livre/ocupado

A informação de livre/ocupado é um conjunto de intervalos de horas de ocupação. Ao apresentar os intervalos em que uma pessoa já possui compromissos, os outros poderão evitar organizar compromissos para esses período. Lembre-se que só as horas serão publicadas, não os títulos, as descrições ou os participantes. Em outras palavras, a informação de livre/ocupado é apenas a agenda com as ocupações.

Ao adicionar participantes para o seu evento, você deverá saber se eles estão livres ou ocupados nessa hora em especial, antes de enviar os convites. Se os participantes tornarem

Manual do KOrganizer

pública a sua informação de livre/ocupado, o KOrganizer poderá obter esta informação e exibi-la na página **Livre/Ocupado** da janela para **Editar o Evento**.