

El manual del KOrganizer

Carlos Leonhard Woelz

Milos Prudek

Paul E. Ahlquist, Jr.

Jürgen Nagel

Michel Boyer de la Giroday

Desenvolupador: Reinhold Kainhofer

Desenvolupador: Cornelius Schumacher

Desenvolupador: Preston Brown

Revisor: Lauri Watts

Traductor: Antoni Bella



El manual del KOrganizer

Índex

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Introducció | 7 |
| 2 | Curs ràpid de cinc minuts del KOrganizer | 9 |
| 2.1 | Introduir esdeveniments | 9 |
| 2.2 | Introduir tasques pendents | 9 |
| 2.3 | Afegir entrades al diari | 10 |
| 2.4 | Tornar a planificar esdeveniments | 10 |
| 2.5 | Tornar a planificar o editar les tasques pendents | 10 |
| 2.6 | Conclusió | 10 |
| 3 | Importar, exportar i gestionar calendaris | 11 |
| 3.1 | Recursos de calendari | 11 |
| 3.2 | Importar, exportar i mantenir els calendaris | 13 |
| 3.2.1 | Importar calendaris | 13 |
| 3.2.2 | Exportar calendaris | 13 |
| 3.2.3 | Mantenir els vostres calendaris | 14 |
| 4 | Vistes i filtres | 15 |
| 4.1 | Les vistes del KOrganizer | 15 |
| 4.1.1 | La vista «Què toca ara?» | 16 |
| 4.1.2 | La vista Llista d'esdeveniments | 16 |
| 4.1.3 | La vista Agenda | 16 |
| 4.1.3.1 | La vista Dia | 17 |
| 4.1.3.2 | La vista x dies següents | 17 |
| 4.1.3.3 | La vista Setmana | 18 |
| 4.1.3.4 | La vista Setmana laboral | 18 |
| 4.1.4 | La vista Mes | 18 |
| 4.1.5 | La vista Línia de temps | 18 |
| 4.1.6 | La Llista de tasques pendents | 18 |
| 4.1.7 | La vista Diari | 19 |
| 4.2 | Etiquetes | 19 |
| 4.3 | Filtres | 20 |
| 4.4 | Cercar | 20 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 5 | Introduir dades | 21 |
| 5.1 | Esdeveniments | 21 |
| 5.1.1 | La pestanya General | 22 |
| 5.1.2 | La pestanya Assistents | 23 |
| 5.1.3 | La pestanya Recordatori | 24 |
| 5.1.4 | La pestanya Recurrència | 24 |
| 5.1.4.1 | Regla de recurrència | 25 |
| 5.1.4.2 | Interval de repetició | 26 |
| 5.1.4.3 | Excepcions | 26 |
| 5.1.5 | Adjunts | 26 |
| 5.1.6 | La pàgina Lliure/ocupat | 27 |
| 5.1.7 | Gestionar les plantilles | 27 |
| 5.2 | Tasques pendents | 28 |
| 5.2.1 | La pestanya General | 28 |
| 5.3 | Camps requerits | 29 |
| 6 | La pàgina Planificació de grups | 30 |
| 6.1 | Publicar un esdeveniment, una tasca pendent o una entrada de diari | 30 |
| 6.2 | Actuar com a organitzador en la planificació de grups | 31 |
| 6.2.1 | Enviar invitacions i processar les respostes | 31 |
| 6.2.2 | Cancel·lar un esdeveniment o una tasca pendent | 31 |
| 6.3 | Actuar com a assistent | 31 |
| 6.3.1 | Respondre a una invitació | 32 |
| 6.3.2 | Enviar una proposta alternativa | 32 |
| 6.3.3 | Demandar l'última versió d'un esdeveniment o d'una tasca pendent | 32 |
| 6.4 | Informació sobre lliure/ocupat | 32 |
| 6.5 | Exemples | 33 |
| 6.5.1 | Introduir un esdeveniment nou de grup | 33 |
| 7 | Configurar el KOrganizer | 35 |
| 7.1 | Configuració principal del KOrganizer | 35 |
| 7.1.1 | La pàgina General | 35 |
| 7.1.1.1 | La pestanya Personal | 35 |
| 7.1.1.2 | La pestanya Desa | 36 |
| 7.1.2 | La pàgina Hora i data | 36 |
| 7.1.2.1 | La pestanya Regional | 36 |
| 7.1.2.2 | La pestanya Valors predeterminats | 37 |
| 7.1.3 | La pàgina Vistes | 37 |
| 7.1.3.1 | La pestanya General | 37 |
| 7.1.3.2 | La pestanya Vista d'agenda | 38 |

El manual del KOrganizer

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 7.1.3.3 | La pestanya Vista mensual | 39 |
| 7.1.3.4 | La pestanya Vista de les tasques pendents | 39 |
| 7.1.4 | La pàgina Colors i lletres | 40 |
| 7.1.4.1 | La pestanya Colors | 40 |
| 7.1.4.2 | La pestanya Lletres | 41 |
| 7.1.5 | La pàgina Planificació de grups | 41 |
| 7.1.6 | La pàgina Lliure/ocupat | 41 |
| 7.1.6.1 | Publica | 42 |
| 7.1.6.2 | Recupera | 42 |
| 7.1.7 | La pàgina Connectors | 43 |
| 7.1.8 | Pàgines a mida | 43 |
| 8 | La pàgina Connectors | 44 |
| 8.1 | Connectors disponibles | 44 |
| 8.1.1 | Connector de números de data per als calendaris | 44 |
| 8.1.2 | Connector «Aquest dia en la història» de la Viquipèdia | 44 |
| 8.1.3 | Connector d'imatge del dia de la Viquipèdia per als calendaris | 44 |
| 8.1.4 | Connector de calendari jueu | 44 |
| 9 | Referència | 45 |
| 9.1 | Menús | 45 |
| 9.1.1 | Fitxer | 45 |
| 9.1.2 | Edita | 46 |
| 9.1.3 | Visualitza | 47 |
| 9.1.4 | Ves | 48 |
| 9.1.5 | Accions | 49 |
| 9.1.6 | Planifica | 50 |
| 9.1.7 | Arranjament i Ajuda | 50 |
| 10 | Altres característiques | 52 |
| 10.1 | Línia d'ordres | 52 |
| 10.2 | Operacions d'arrossegar i deixar anar | 52 |
| 11 | Preguntes i respostes | 53 |
| 12 | Crèdits i llicència | 54 |
| 13 | Glossari | 55 |

Resum

El KOrganizer és un gestor de la informació personal (PIM) de fàcil ús. Podeu escriure entrades al diari, planificar cites, esdeveniments i tasques pendents. El KOrganizer us recordarà les tasques pendents, i us ajudarà a mantenir la vostra planificació.

Capítol 1

Introducció

El KOrganizer és un gestor de la informació personal (PIM) intuïtiu i d'ús fàcil. Podeu planificar cites, esdeveniments, crear tasques pendents i escriure entrades al diari. El KOrganizer us recordarà les tasques pendents, registrarà les vostres ocurrències, experiències i reflexions, ajudant-vos a mantenir la vostra planificació.

Però el KOrganizer no és tan sols el vostre calendari personal, també us pot ajudar a interactuar amb els vostres col·legues i amics. Amb el KOrganizer podreu invitar a qualsevol que disposi d'una adreça de correu electrònic a un esdeveniment i processar les respostes i compartir un calendari (utilitzant un servidor de treball en grup, o simplement, un fitxer compartit en la xarxa). El KOrganizer es basa en estàndards oberts i funciona amb molts servidors de planificació de grups diferents, oferint-vos el control de la vostra informació i la llibertat per a escollir les millors solucions.

El KOrganizer també és el component de calendari, de diari i de tasques pendents del Kontact, oferint-vos una solució integrada per a les vostres necessitats de comunicació i gestió d'informació: correu electrònic, notes, gestió de contactes, lector de notícies, sincronització amb dispositius portàtils i lector de fils de notícies. Fins i tot si no l'useu des del Kontact, el KOrganizer està incrustat amb les altres aplicacions PIM del KDE. De fet, el podeu configurar perquè mostri els aniversaris des de KAddressBook en la vostra agenda, useu el KMail per a enviar i rebre invitacions, etc.

Característiques principals del KOrganizer:

- Crear tasques pendents, planificar esdeveniments i escriure entrades de diari.
- Organitzar els vostres esdeveniments i tasques pendents agrupant els elements relacionats per etiquetes.
- Ressaltar les etiquetes amb colors.
- Obrir múltiples calendaris, es poden veure i editar amb fluïdesa.
- Tornar a planificar els esdeveniments mitjançant arrossegat i deixar anar.
- Generar amb facilitat esdeveniments repetitius.
- Organitzar o assistir a esdeveniments utilitzant les característiques de planificació de grups.
- Escollir entre els múltiples servidors de treball en grup acceptats.
- Implementació nativa de vCalendar i iCalendar (estàndards oberts).
- Fusionar i importar calendaris.
- Arrossegat i deixar entre calendaris oberts.

El manual del KOrganizer

- Col·laboració incrustada amb el Konqueror.
- Jocs d'ícones personalitzables.
- Arrossegat i deixar en els plafons d'eines.
- Molt més...

Ara podeu fer un [curs ràpid de cinc minuts](#) del KOrganizer, o submergir-vos en [la documentació](#)!

Capítol 2


Curs ràpid de cinc minuts del KOrganizer

Teniu pressa? Aleshores comencem amb una vista ràpida del KOrganizer!


Si heu treballat abans amb un programa d'informació personal, estareu còmode amb el KOrganizer. Podeu introduir esdeveniments nous, tornar a planificar els existents, assignar-los etiquetes, inventar etiquetes noves, introduir i modificar llistes d'assistents i els seus papers, enviar automàticament per correu electrònic les invitacions a l'esdeveniment i intercanviar dades amb altres calendaris del KOrganizer, crear tasques pendents i escriure entrades de diari.

Aquest curs assumeix que sabeu com treballar amb el KDE i que preferiu explorar. Aquí tan sols es cobreixen les funcions bàsiques del KOrganizer.


2.1 Introduir esdeveniments

1. Feu clic sobre el botó  **Agenda** de la barra d'eines o escolliu l'element de menú **Visualitza → Agenda**. Farà aparèixer la **Vista d'agenda**.
2. Feu clic sobre la data desitjada en el **Navegador de dates**.
3. Seleccioneu l'àrea de text junt amb l'hora desitjada en el plafó principal que reflecteix l'hora de l'esdeveniment. Feu doble clic sobre aquesta àrea o simplement comenceu a escriure un resum de l'esdeveniment per a obrir el diàleg **Esdeveniment nou**.
4. **Introduir els detalls de l'esdeveniment**. Useu les sis pestanyes a la part inferior de la finestra per a moure's a través del diàleg i accedir a totes les característiques de l'esdeveniment.
5. Premeu **D'acord** per a desar l'esdeveniment.

2.2 Introduir tasques pendents


1. Seleccioneu l'element de menú  **Accions → Tasca pendent nova...** per a obrir el diàleg **Tasca pendent nova**.
2. **Introduir els detalls de les tasques pendents**. Useu les cinc pestanyes a la part inferior de la finestra per a moure's a través del diàleg i accedir a totes les característiques de l'esdeveniment.
3. Premeu **D'acord** per a desar la tasca pendent.

2.3 Afegir entrades al diari

1. Seleccioneu l'element de menú  **Visualitza** → **Diari** per a obrir la vista principal del **Diari**.
2. Seleccioneu l'element de menú **Accions** → **Diari nou....**
3. Introduïu el títol i el resum de l'entrada de diari.


2.4 Tornar a planificar esdeveniments


Tornar a planificar els esdeveniments és una simple operació d'arrossegar i deixar:

1. Useu el **Navegador de dates** per a anar cap a la data de l'esdeveniment que es vol tornar a planificar.
2. Haureu d'escollir una **vista** adequada abans de començar aquesta operació. Tan sols la **vista d'Agenda** (vistes de dia, de setmana laboral i de setmana) mostra les hores individuals i són adequades per a tornar a planificar els esdeveniments a l'hora exacta (cites), mentre que la vista de mes tan sols mostra els dies. De manera que la vista de mes és més adequada per a esdeveniments que duren molt temps com les vacances.
3. Per a mostrar la vista de setmana, premeu el botó  **Setmana** de la barra d'eines de visualització, o seleccioneu l'element de menú **Ves** → **Setmana**.
4. Arrossegueu i deixeu anar l'esdeveniment a la nova localització de data i hora.

Si voleu tornar a planificar de forma més precisa, feu doble clic sobre l'esdeveniment i canvieu les hores d'inici i de fi utilitzant els menús desplegable que divideixen el dia en quarts d'hora. Si aquesta precisió no és suficient, podeu introduir l'hora desitjada directament.

2.5 Tornar a planificar o editar les tasques pendents

Haureu d'escollir una **vista** adequada abans de començar aquesta operació. Tan sols la  **vista de la Llista de tasques pendents** i el component de la barra lateral de la **vista de les tasques pendents** mostren les tasques pendents que no tenen una data de venciment.

Per a mostrar la vista de la llista de tasques pendents, premeu el botó  **Llista de tasques pendents** de la barra d'eines de visualització, o seleccioneu l'element de menú **Visualitza** → **Llista de tasques pendents**.

Per a tornar a planificar una tasca pendent, feu clic dret sobre seu. Apareixerà un menú contextual. Escolliu els elements de menú **Copia a** o **Mou a** i seleccioneu la data nova des del calendari que apareixerà. La tasca pendent és copiada o moguda cap a la data seleccionada. A més, si el plafó principal disposa d'una vista de la **Llista de tasques pendents**, simplement feu clic dret en la columna **Data i hora de venciment**. Apareixerà instantàniament un calendari que us permetrà establir la data nova de venciment.

Per a **editar una tasca pendent**, feu clic dret i escolliu l'element de menú **Edita....**

2.6 Conclusió

Aquest curs de cinc minuts tan sols cobreix operacions bàsiques del KOrganizer. Ara hauríeu de seguir endavant i llegir la resta d'aquest manual per a alliberar tot el poder de les capacitats del KOrganizer. Però si no ho voleu fer, almenys hauríeu de revisar per les **PMF**.

Capítol 3

Importar, exportar i gestionar calendaris

El KOrganizer pot desar (i rebre) esdeveniments, entrades de diari i tasques pendents utilitzant diversos mètodes i des de localitzacions diferents. Cadascuna d'aquestes localitzacions s'anomena un *recurs de calendari*.

El KOrganizer admet nativament fitxers basats en estàndards oberts com iCalendar i vCalendar (afegint-los com a recursos nous), però podeu importar les dades (fusionar-les) en un recurs existent i també obrir el fitxer en una finestra nova. També està implementada la importació de fitxers en el format de l'antiga aplicació ical.

Podeu exportar les vostres dades com un fitxer iCalendar o vCalendar. Aquests fitxers estan acceptats per la majoria de les aplicacions de planificació.

En aquest capítol explicarem com gestionar els vostres recursos de calendari així com utilitzar les accions importa i exporta.

3.1 Recursos de calendari

El KOrganizer utilitza un fitxer local com al seu recurs predeterminat. Però aquesta no és l'única opció: Hi ha diversos recursos més que podeu afegir: Servidors de treball en grup, entrades de diari com blogs, fitxers de xarxa, etc. Si utilitzeu més d'un recurs, el KOrganizer [es pot configurar per a emprar el recurs predeterminat o per a demanar quin recurs emprar](#) quan es desin nous esdeveniments, tasques pendents o entrades de diari. El KOrganizer fusiona de forma transparent els elements de dos o més recursos en les [vistes](#).

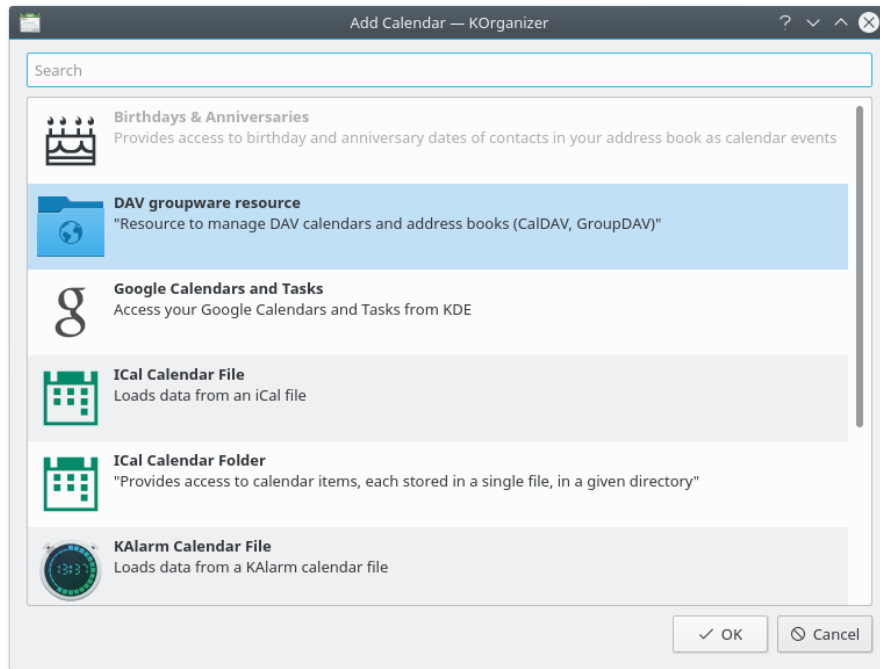
El recurs predeterminat és una bona elecció per a molts casos d'ús, però potser voldreu utilitzar-ne un altre, especialment si useu un servidor de treball en grup implementat. Si us plau, demaneu a l'administrador del servidor la informació necessària per a configurar el recurs de treball en grup, incloent-hi la informació per a publicar i rebre l'estat de lliure/ocupat. L'accés a la informació de lliure/ocupat permet a l'organitzador d'un esdeveniment tenir en compte el calendari dels assistents quan els afegeix a la llista de l'esdeveniment.

NOTA

A més d'allotjar calendaris, els servidors de treball en grup ofereixen allotjament per a contactes, correu i [informació sobre lliure/ocupat](#). A més, alguns dels recursos que es tracten aquí es poden relacionar amb altres recursos del KMail i del KAddressBook (els components de correu i contactes del Kontact) o les [opcions de lliure/ocupat en la configuració principal](#).

Si us plau, cal tenir present que la comunicació per a la [planificació de grups](#) del KOrganizer es basa en l'estàndard del correu electrònic entre els interlocutors. Això vol dir que no necessiteu un servidor de treball en grup per a poder-la utilitzar!

El manual del KOrganizer



Una captura de pantalla del diàleg Afegeix calendaris del KOrganizer

1. Obriu el diàleg de configuració del KOrganizer amb **Arranjament** → **Configura el KOrganizer...** i seleccioneu la pestanya **Calendaris** de la pàgina **General**.
De manera alternativa obriu el menú contextual de la barra lateral **Gestor de calendari** amb un clic del botó dret del ratolí i seleccioneu **Afegeix un calendari...**
2. Si no es mostra el **Gestor de calendari** en la barra lateral, escolliu l'element de menú **Arranjament** → **Barra lateral** → **Mostra el gestor de calendari** per a mostrar-lo.
3. Premeu el botó **Afegeix...** per a afegir recursos nous a la llista de recursos disponibles.
4. Seleccioneu el recurs per a habilitar-lo.
5. Després, si voleu editar o suprimir un recurs, seleccioneu-lo sobre el **Gestor de calendari** a la barra lateral i premeu **Suprimeix el calendari** per a suprimir-lo o **Propietats del calendari...** per a modificar-lo.

Entre els recursos existents, al KOrganizer trobareu:

Dates de naixement i aniversaris

Proporciona accés a les dates de naixement i els aniversaris dels contactes en la vostra llibreta d'adreces com a esdeveniments de calendari.

Recurs de treball en grup DAV

Recurs per a gestionar calendaris i llibretes d'adreces DAV (CalDAV, GroupDAV).

Calendaris i tasques de Google

Accediu als calendaris i tasques de Google.

Fitxer de calendari iCal

Carrega les dades des d'un fitxer iCal.

Carpeta de calendari iCal

Proporciona accés als elements d'un calendari, cadascun emmagatzemat en un fitxer individual, en un directori proporcionat.

Fitxer de calendari del KAlarm

Carrega les dades des d'un fitxer de calendari del KAlarm.

Directori de calendari del KAlarm

Carrega les dades des d'una carpeta local del KAlarm.

Servidor de treball en grup Kolab

Proporciona accés a les carpetes i al correu electrònic del treball en grup Kolab en un servidor IMAP del Kolab.

Servidor de treball en grup Open-Xchange

Proporciona accés a les cites, tasques i contactes emmagatzemats en un servidor de treball en grup Open-Xchange.

3.2 Importar, exportar i mantenir els calendaris

Tot i que els fitxers locals són un més entre els recursos que es poden utilitzar en el KOrganizer, són la manera més còmoda de compartir calendaris, desar còpies o importar elements des del vostre programa de calendari antic.

3.2.1 Importar calendaris

Si teniu un fitxer iCalendar o vCalendar que us agradaria importar, escolliu l'element de menú **Fitxer → Importa → Importa un calendari...** El KOrganizer us demanarà si voleu **Afegeix com a calendari nou**, el qual afegirà el fitxer de calendari com a un recurs nou de fitxer local, **Barreja amb el calendari existent**, el qual combina els elements de calendari en un recurs existent.

Un bon moment per a fer-ho fora en rebre un vCalendar amb unes quantes entrades mitjançant correu electrònic, per exemple, o quan penseu importar el vostre calendari des d'una altra aplicació. En l'últim cas, el primer a fer seria utilitzar aquesta aplicació per a exportar les dades de calendari en un dels anteriors formats, o utilitzar una eina per a convertir des del format natiu de l'aplicació.

3.2.2 Exportar calendaris

Podeu exportar les vostres dades com a un fitxer iCalendar, el qual està acceptat per la majoria de les aplicacions de planificació. El KOrganizer exportarà tots els elements de calendari dels recursos habilitats (marcats) que **no estan filtrats** (anomenem-los elements «actius»). En altres paraules, si no podeu veure un element de calendari, no podran estar en el fitxer exportat. Per a treure d'un filtre els elements no desitjats abans d'exportar-los, podeu crear **filtres**. Els filtres encara seran més efectius si classifiqueu els vostres esdeveniments i tasques pendents per **etiquetes**. Per a in/habilitar recursos, marqueu o desmarqueu la casella del recurs en el **Gestor de calendari** de la barra lateral.

Per a exportar tots els vostres esdeveniments, tasques pendents i entrades del diari «actives» (independentment de quin recurs pertanyin) com un fitxer iCalendar nou, escolliu l'element de menú **Fitxer → Exporta → Exporta com a iCalendar...** Apareixerà el diàleg **Desa com a**. Introduïu el nom i la localització del fitxer nou per a completar l'acció d'exportació.

3.2.3 Mantenir els vostres calendaris

Els ordinadors actuals tenen un ampli espai d'emmagatzemament. De tota manera, si sincronitzeu el vostre calendari del KOrganizer amb una màquina de memòria limitada com el dispositiu Palm, trobareu d'utilitat arxivar. El rendiment del KOrganizer també pot empitjorar quan hi ha molts esdeveniments. Per a arxivar els elements antics, seguiu el procediment que es mostra a continuació:

1. Escolliu l'element de menú **Fitxer** → **Arxiva les incidències antigues...**
2. Ompliu la data en el camp **Arxiva ara els elements anteriors a** o useu el giny de calendari per a escollir la data. Altrament, podeu arxivar automàticament tots els elements anteriors a un període de temps determinat.
3. Si heu escollit arxivar, també haureu de proveir un nom de fitxer per al fitxer en el camp **Fitxer d'arxiu**. Si voleu tornar a utilitzar un fitxer antic, premeu el botó **Diàleg per a obrir fitxers** i cerqueu un fitxer existent. Les entrades s'afegiran al fitxer, de manera que no es modifiqui cap element existent.

En arxivar es mantenen en un fitxer tots els elements antics, inclouen les tasques pendents finalitzades. Però si no voleu mantenir les tasques pendents finalitzades, escolliu l'element de menú **Fitxer** → **Neteja les tasques pendents finalitzades** per a eliminar totes les tasques pendents finalitzades dels vostres recursos actius. Si les voleu mantenir però no les voleu veure en les llistes de tasques pendents, les podeu [filtrar](#).

Capítol 4

Vistes i filtres

Mentre que els calendaris (recursos) poden contenir esdeveniments, tasques pendents i/o entrades de diari, aquests elements poden ser d'una naturalesa molt diversa. Les tasques pendents poden no tenir data associada, així que la vista del programa no és adequada. Les entrades de diari són una recopilació de les vostres reflexions, ocurrencies o experiències. Necessiten el seu propi mode de vista, perquè no estan relacionades amb la llista d'esdeveniments pròxims o la llista de tasques pendents, etc.

Per a resoldre el desafiament de mostrar la vostra informació d'una manera útil i intuïtiva, el KOrganizer ofereix vistes diferents, filtres i capacitats de cerca. També podeu assignar etiquetes als esdeveniments i tasques pendents relacionades, el qual pot ser-vos útil per a veure-les posteriorment, emprant filtres o colors.

4.1 Les vistes del KOrganizer

En aquesta secció, descriurem els diversos modes de vista, i presentarem un resum de com navegar per les vostres dades personals utilitzant el KOrganizer.




La finestra del KOrganizer es pot dividir en dues àrees principals: La finestra principal i la barra lateral. La finestra principal mostra les vistes principals i la barra lateral mostra el navegador de dates, la vista de les tasques pendents, el visualitzador d'elements i la vista del gestor de calendari. Per a mostrar o ocultar els components de la barra lateral, marqueu o desmarqueu els elements de menú en el submenú **Arranjament** → **Barra lateral**.

El navegador de dates es proveeix per a navegar i seleccionar dates. La data del dia està ressaltada amb un petit quadre, les dates que tinguin esdeveniments programats estan en negreta (els esdeveniments que es repeteixen diàriament o setmanalment poden no marcar-se en negreta, [dependent de la configuració de la vista](#)) i els festius es mostren en vermell. Si voleu anar directament a una data, simplement feu clic sobre seu. Manteniu premut el botó del ratolí per a seleccionar múltiples dates contigües a la vegada. Les vistes **Què toca ara?**, **Llista**, **Agenda** i **Diari** tan sols mostren esdeveniments, tasques pendents o entrades de diari per a les dates seleccionades en el navegador de dates. La vista **Mes** mostra els esdeveniments o les tasques pendents del primer mes que es mostra en el navegador de dates (els dies seleccionats en el mes no canviaran la vista de mes, tan sols el mes).

El component de barra lateral que mostra les vostres tasques pendents, com a [vista de les tasques pendents](#). Aquesta és útil si voleu veure les vostres tasques pendents mentre s'usen les altres vistes.

El component visualitzador d'elements de la barra lateral mostra detalls dels esdeveniments, tasques pendents o entrades de diari seleccionades.

Per a acabar, el component visualitzador del gestor de calendari de la barra lateral us permet des/habilitar els recursos de la llista, marcant o desmarcant la casella del recurs i gestionar-los. Per a més informació, si us plau, mireu Secció 3.1.

També podeu navegar per la vista de calendari seleccionant l'element de menú **Ves** → **Enrere** (o prement el botó  de la barra d'eines), el qual va cap al dia, la setmana, al mes o a l'any anterior, escollint l'element de menú **Ves** → **Endavant** (o prement el botó  de la barra d'eines), inclourà el dia, la setmana, el mes o l'any actual (depenent de la vista), i escollint l'element de menú **Ves** → **A avui** (o prement el botó  de la barra d'eines), s'inclourà el dia actual en la vista.

4.1.1 La vista «Què toca ara?»

Aquesta vista mostra esdeveniments i tasques pendents en un format simple i molt llegible. Totes les tasques pendents obertes seran mostrades, però tan sols són visibles els esdeveniments dels dies seleccionats en el **Navegador de dates** de la barra lateral. Els esdeveniments i tasques pendents es mostren un per línia.

Canvieu a la vista Què toca ara escollint l'element de menú **Visualitza** → **Què toca ara**.


4.1.2 La vista Llista d'esdeveniments

Aquesta vista mostra totes les tasques pendents, esdeveniments i entrades de diari de les dates seleccionades en el navegador de dates com una llista. Les tasques pendents obertes que no vencin durant les dates seleccionades no seran mostrades. Aquesta vista és bona per a mostrar molts elements diferents en una manera compacta. També és útil si els vostres esdeveniments esdevenen durant un llarg període de temps el que no apareguin completament en pantalla quan s'utilitza una de les altres vistes.

Cada element es mostra un per línia. Les columnes mostren si un recordatori està establert (es mostrarà una icona de campana per a indicar quin recordatori està establert), si es repeteix múltiples vegades (una icona de fletxes de reciclatge vol dir que un esdeveniment es repeteix), la informació de l'hora d'inici i de fi. En passar el cursor per sobre d'un element apareix un consell amb informació detallada sobre l'element.

Canvieu la pantalla a la vista de llista escollint l'element de menú **Visualitza** → **Llista d'esdeveniments**.

4.1.3 La vista Agenda

La vista d'agenda presenta esdeveniments o tasques pendents vençudes fa un o més dies, ordenats cronològicament. També podeu veure la durada de cada esdeveniment en la taula horària del dia. Per a habilitar les vistes d'agenda escolliu l'element de menú **Visualitza** → **Agenda** o prement el botó  de la barra d'eines.

Les vistes **Dia**, **Setmana laboral** i **Setmana** són variacions de la vista d'agenda. De fet, podeu establir els dies que s'han de mostrar a la vista d'agenda a qualsevol hora seleccionant-la en el navegador de dates.

L'hora s'indica en una barra de temps que hi ha al costat esquerre de la vista. Es disposa una barra de desplaçament a la dreta quan no es pot mostrar el dia sencer en una sola pantalla (el qual sol ser habitual). Cada rectangle de la vista representa un esdeveniment individual o una tasca pendent que venç en aquest moment, i mostra les hores d'inici i de fi a més d'un resum. Es mostra una icona de **campana** quan hi ha establert un recordatori, i una icona de **fletxes de**

reciclatge quan es repeteix múltiples vegades. En passar el ratolí sobre un element de calendari apareix un consell amb la informació detallada de l'element. Per a fer que el KOrganizer mostri una línia vermella per a marcar l'hora actual del dia (la línia de Marcus Bains), marqueu la casella **Mostra la línia de temps actual (Marcus Bains)** en la [configuració de la vista del KOrganizer](#).

Es pot canviar la mida de qualsevol esdeveniment amb el ratolí. Simplement, moveu el punter del ratolí a prop del límit superior o inferior de l'esdeveniment i arrossegueu el límit amunt o avall. D'aquesta manera, podreu modificar visualment l'hora d'inici o de fi del vostre esdeveniment. Això també funciona en les vistes de setmana i setmana laboral. En altres paraules, és possible canviar les hores d'inici i de fi amb el ratolí simplement movent les vores superiors o inferiors de l'esdeveniment a l'hora nova.

Qualsevol esdeveniment es pot tornar a planificar amb el ratolí. Moveu el punter del ratolí sobre l'esdeveniment i arrossegueu-lo cap a una localització nova d'hora. Això també funciona en les vistes de setmana i setmana laboral. Els esdeveniments es poden moure a altres dates encara que no estiguin visibles. Moveu el punter del ratolí sobre l'esdeveniment i arrossegueu-lo cap al navegador de dates.

Atès que la vista d'agenda no pot contenir el dia sencer en la majoria de les pantalles, haureu de desplaçar-vos cap amunt i cap avall per a veure tot el dia. Hi ha un consell útil que us indica si hi ha algun esdeveniment no visible per sobre o per sota de la vista actual, es tracta d'una petita fletxa en la part inferior de la vista de cada dia apuntant cap amunt.

SUGGERIMENT

Hi ha dues dreceres molt útils per a afegir esdeveniments:

- Feu doble clic sobre qualsevol regió de temps de l'esdeveniment, i el KOrganizer crearà automàticament un esdeveniment amb la durada predeterminada (el qual és personalitzable en el diàleg de preferències). Podeu afegir immediatament el resum. Els esdeveniments s'«ajusten» en increments de mitja hora, arrodonint a la mitja hora més pròxima d'on heu fet clic.
- Seleccioneu qualsevol regió d'hora oberta i feu doble clic sobre seu per a començar a escriure el resum de l'esdeveniment. El KOrganizer establirà automàticament la durada i l'hora d'inici segons l'àrea seleccionada a la vista d'agenda.

Per a ajudar-vos a organitzar l'agenda, el color dels esdeveniments reflecteix les seves etiquetes, i segons la [configuració de la vista del KOrganizer](#), també pot reflectir el seu **recurs**. De manera que, si assigneu [etiquetes a esdeveniments](#) i [colors diferents de les etiquetes](#), podreu identificar ràpidament el tipus d'esdeveniment pel seu color.

La vista d'agenda pot visualitzar esdeveniments de tots els vostres calendaris fusionats en una vista i mostrar una vista per calendari. També és possible disposar d'ambdues vistes en pestanya i es poden [personalitzar en el diàleg de preferències](#).

4.1.3.1 La vista Dia

Aquesta vista presenta la [vista d'agenda](#) per a un sol dia.

Canvieu la pantalla a la vista de dia escollint l'element de menú **Ves** → **Dia** o prement el botó



Dia de la barra d'eines.

4.1.3.2 La vista x dies següents

Aquesta vista presenta la [vista d'agenda](#) per als pròxims dies, inici des d'avui. Podeu canviar el nombre de dies a mostrar en la [configuració de la vista del KOrganizer](#). El valor predeterminat és 3.

Canvieu la pantalla a la vista dels pròxims dies escollint l'element de menú **Ves** → **x dies següents**, (X representa el nombre de dies, normalment 3).

4.1.3.3 La vista Setmana

La vista de setmana proveeix una vista similar a la del dia. Els esdeveniments per als set dies es mostren com a una continuació de cada altra.

Canvieu la pantalla a la vista de setmana escollint l'element de menú **Ves** → **Setmana** o premeu el botó  **Setmana** de la barra d'eines.

4.1.3.4 La vista Setmana laboral

Aquesta és la mateixa vista que la de setmana, excepte que tan sols es mostren els dies laborables.

Canvieu la pantalla a la vista de setmana laboral escollint l'element de menú **Ves** → **Setmana laboral**.


4.1.4 La vista Mes

La vista de mes mostra tots els esdeveniments i tasques pendents vençudes per al mes en curs en una familiar disposició de calendari de mes. Cada cel·la en la vista representa un dia, i cada dia conté tots els esdeveniments que puguin cabre en l'àrea que es proveeix (en maximitzar la finestra habilitareu veure més cites). La informació sobre la repetició i un estat del recordatori s'indica a través de les icones de **campana** i les **fletxes de reciclatge**, just com en les altres vistes.

Navegueu per la vista de mes utilitzant les fletxes del navegador de dates, o els elements de botons des de la barra d'eines del menú **Ves**. Atès que l'àrea visible de la cel·la del dia pot no contenir tots els esdeveniments i tasques pendents, podeu utilitzar el teclat per a navegar pels elements, o podeu utilitzar les barres de desplaçament per a veure els esdeveniments i tasques pendents d'aquest dia.

Passeu el ratolí sobre qualsevol element de calendari per a mostrar un consell amb els detalls de l'element. Feu doble clic sobre una àrea buida per a crear un esdeveniment, feu doble clic sobre qualsevol element de calendari per a editar-lo.

Per a ajudar-vos a organitzar les vostres dades, el color dels esdeveniments poden reflectir les seves etiquetes i el seu recurs, segons la [configuració de la vista del KOrganizer](#). De manera que, si assigneu [etiquetes a esdeveniments](#) i [colors diferents d'etiquetes](#), podreu identificar el tipus d'esdeveniment (o de recurs) pel seu color.

Canvieu la pantalla a la vista de mes escollint l'element de menú **Visualitza** → **Vista de mes** o prement el botó  **Mes** de la barra d'eines.

4.1.5 La vista Línia de temps

La vista de línia de temps mostra tots els esdeveniments per a l'interval de temps seleccionat en un diagrama de gantt. Cada calendari es visualitza en una línia separada.

Passeu el ratolí sobre qualsevol element de calendari per a mostrar un consell amb els detalls de l'element. Feu doble clic sobre una àrea buida per a crear un esdeveniment, feu doble clic sobre qualsevol element de calendari per a editar-lo.

4.1.6 La Llista de tasques pendents

La llista de tasques pendents proporciona un lloc perquè anoteu coses que necessiteu fer aviat (o a llarg termini). El component de barra lateral de la vista de les tasques pendents apareix sota el navegador de dates. També la podeu mostrar en el plafó principal si feu clic sobre el botó



Llista de tasques pendents de la barra d'eines de visualització o si seleccioneu l'element de menú **Visualitza** → **Llista de tasques pendents**.

Podeu donar a una tasca pendent una «data de venciment», en altres paraules, una data per a la qual haurà d'estar finalitzada.

També podeu assignar prioritats a les tasques pendents, i apareixeran ordenades segons la seva prioritat. A un número més petit, una prioritat més gran, excepte el zero (0), que es defineix com a «sense prioritat».

Per a crear una entrada nova de tasca pendent, feu clic dret sobre el component de barra lateral de la vista de les tasques pendents, o la vista de la llista de tasques pendents, i escolliu l'element de menú **Tasca pendent nova** del menú. Si feu clic dret sobre una tasca pendent existent, obtindreu més opcions: podeu **Mostra** el resum, **Edita...** els detalls de la tasca pendent, **Suprimeix** la tasca pendent o crear una **Subtasca pendent nova...** Per exemple, podríeu crear una tasca pendent molt gran com construir una casa, i crear subtasques pendents com escollir el lloc adequat per a construir, contractar un arquitecte, contractar als treballadors i, finalment celebrar una festa per als amics.

Quan escolliu **Tasca pendent nova...**, apareixerà un diàleg que us permetrà introduir tota la **informació** necessària.


Feu clic sobre qualsevol tasca pendent de la llista per a ressaltar-la. Si feu clic sobre la casella de línia grossa a l'esquerra de la descripció de la tasca pendent, canviarà l'estat de «finalitzada». Si feu doble clic sobre la descripció de la tasca pendent, podreu editar tots els seus detalls.

També podeu triar **Neteja les finalitzades** des del menú del botó dret del ratolí per a suprimir totes les entrades de tasca pendent que heu marcat com a finalitzades.


Les tasques pendents també es poden arrossegar amb el ratolí per a tornar a ordenar la jerarquia o per a intercanviar les tasques pendents amb altres finestres de calendari. També podeu accedir a un **resum** de totes les operacions disponibles d'arrossegar i deixar.

4.1.7 La vista Diari

La vista de diari proveeix un lloc en el qual registrar les vostres reflexions, ocurrències o experi-

ències. Podeu mostrar la vista de diari en el mateix plafó si premeu el botó  **Vista de diari** de la barra d'eines o si escolliu l'element de menú **Visualitza** → **Diari**.

Quan feu clic sobre l'enllaç **Diari nou...** (o el botó **New Journal...**), es crea una entrada nova en el diari. Si voleu editar una entrada de diari, simplement feu clic sobre el quadre de text i editeu!

Per a eliminar una entrada de diari, premeu el botó  suprimeix que hi ha al costat de la vista del diari.

4.2 Etiquetes

Per a ajudar-vos a organitzar les entrades en grups relacionats, podeu assignar etiquetes als esdeveniments, a les tasques pendents i a les entrades del diari. Si assigneu etiquetes, les podeu utilitzar posteriorment per a cercar, filtrar i mostrar esdeveniments, tasques pendents i entrades de diari.

Per a assignar etiquetes quan es creen o editen nous **esdeveniments** o **tasques pendents**, feu clic sobre el botó ... a la pestanya **General**. Podeu assignar més d'una etiqueta per a cada element.

Per a crear, suprimir o editar etiquetes, escolliu l'element de menú **Arranjament** → **Gestiona les etiquetes...** per a obrir el diàleg **Gestió de les etiquetes**. Si assigneu **colors diferents de les etiquetes**, podreu identificar el tipus d'esdeveniment pel seu color, bé a la vista d'agenda o a la vista de mes (segons la **configuració de la vista del KOrganizer**).

4.3 Filtres

Per a ajudar-vos a visualitzar, trobar i exportar les vostres dades, podeu crear i utilitzar filtres per als vostres calendaris. De manera que, si no voleu veure les tasques pendents finalitzades, les podeu filtrar, en comptes de [purgar-les](#). Si assigneu etiquetes, les podreu utilitzar per a crear filtres.

Per a crear, suprimir i editar filtres, escolliu l'element de menú **Arranjament** → **Gestiona els filtres de vista...** per a obrir el diàleg **Edició dels filtres de calendari**. Utilitzant aquest diàleg podreu crear, suprimir i editar els filtres que afectaran els elements que mostrarà el KOrganizer.

El submenú **Visualitza** → **Filtre** i el desplegable de la barra d'eines de filtres ofereix accés a tots els filtres disponibles creats utilitzant el diàleg **Edició dels filtres de calendari**. Per a activar i desactivar la visualització de la barra d'eines de filtres, escolliu **Arranjament** → **Barres d'eines mostrades** → **Barra d'eines de filtres**. Si no voleu utilitzar cap filtre, escolliu **Cap filtre**.

Els filtres són útils en [exportar el vostre calendari](#). Si useu un filtre, tan sols s'exportaran els elements filtrats (visibles). Els filtres també són més efectius quan els elements ja es troben classificats i organitzats per [etiquetes](#), atès que és fàcil crear filtres basats en etiquetes.

4.4 Cercar

Escolliu l'element de menú **Edita** → **Cerca** o premeu la drecera **Ctrl+F** per a trobar esdeveniments, tasques pendents o entrades de diari segons el seu títol, descripció i/o etiquetes. L'acció de cercar tan sols cercarà els camps especificats.

SUGGERIMENT

Podeu utilitzar caràcters especials si no recordeu el resum exacte. Si no coneixeu un caràcter del resum, poseu **?** en comptes del caràcter desconegut. Si no coneixeu més caràcters, useu *****. Per exemple, si sabeu que l'esdeveniment o tasca pendent té una *reunió* al començament i un *producte* després, hauríeu d'escriure **reunió*producte** en el diàleg de cerca. El KOrganizer localitzarà entrades com «Tasca pendent: Convocar una reunió per al producte nou», «Reunió per a tractar l'antiga línia de productes» i similars. No es fa distinció entre majúscules i minúscules.

El resultat de l'operació de trobar és una llista d'esdeveniments, entrades de diari i/o tasques pendents amb les paraules clau especificades. La llista amb les característiques de la cerca són les mateixes que en la [Vista de llista](#).

La llista resultant és activa. Podeu fer doble clic sobre una línia per a mostrar o editar els detalls de l'esdeveniment o de la tasca pendent. Obteniu més informació quant a aquests detalls en les seccions [Secció 5.1](#) i [Secció 5.2](#).

Capítol 5

Introduir dades

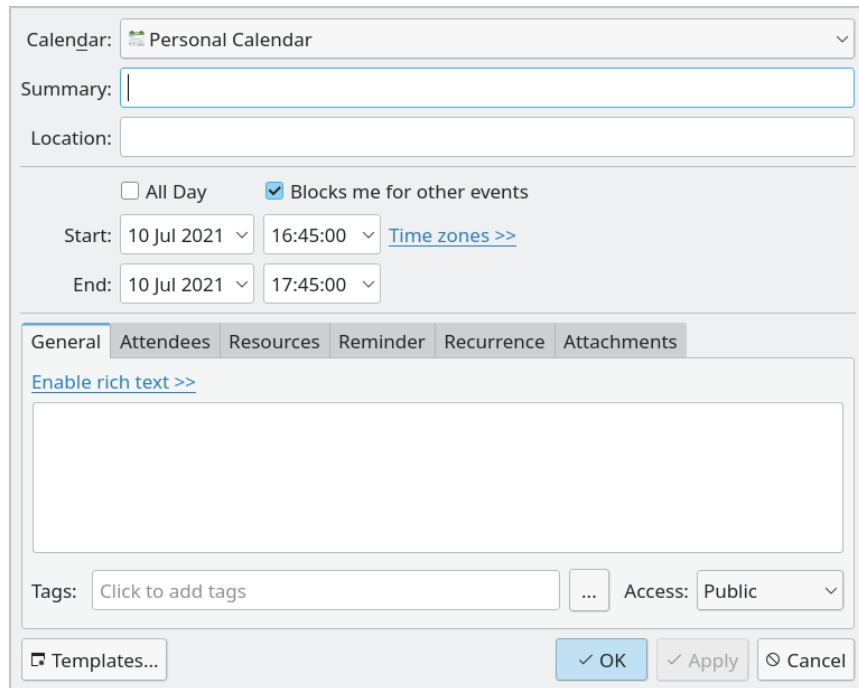
5.1 Esdeveniments

Els esdeveniments són cites en el futur o en el passat, com ara reunions de negocis, aniversaris personals i sortides al cinema. Un esdeveniment també pot durar diversos dies, com les vacances.

Introduir un esdeveniment nou és molt fàcil. Senzillament, escolliu l'element de menú **Accions** → **Esdeveniment nou....** A la part inferior apareixerà una finestra amb sis pestanyes.

Si voleu utilitzar una manera diferent per a crear un esdeveniment nou:

1. Useu el navegador de dates per a anar a la data de l'esdeveniment.
2. Canvieu a la vista **Agenda** i feu clic sobre la icona de la vista desitjada de la **Barra d'eines de visualització** o seleccioneu la vista desitjada des del menú **Ves**. Atès que el vostre esdeveniment comença a una hora concreta, haureu d'escollir una **vista** que mostri les hores del dia. Podeu escollir la vista de **Dia**, **Setmana laboral** o **Setmana**. La vista de **Mes** és més adequada per a les tasques pendents, descrites més endavant.
3. En el plafó principal, feu doble clic en la data i hora en què comenci l'esdeveniment.
4. A la part inferior apareixerà un diàleg amb sis pestanyes. Introduïu-hi les vostres dades tal com es descriu a continuació.



Una captura de pantalla del diàleg «Edita l'esdeveniment» del KOrganizer

Aquesta és una descripció dels camps i ginyes de la finestra d'esdeveniments. No tots els camps s'han d'omplir; alguns es poden deixar buits. Llegiu la [secció de camps requerits](#) per a una informació més detallada. I si preferiu aprendre amb un exemple, n'hi ha un en la secció [Introduir esdeveniments](#).

Resum:

Introduïu una descripció curta de l'esdeveniment dintre del camp **Resum**. Aquesta descripció serà el text que es mostrarà sobre el plafó principal del KOrganizer.

Ubicació:

Introduïu la descripció curta de la **Ubicació** on tindrà lloc l'esdeveniment.

Comença i Acaba

El KOrganizer suggereix dates d'inici i fi del vostre esdeveniment. S'espera que els esdeveniments comencin i finalitzin en la mateixa data. Canvieu-les com desitgeu. Introduïu-les directament o useu el [giny de calendari](#). Seleccioneu l'hora en intervals de quart d'hora o introduïu l'hora desitjada directament en els camps d'hora. Aquests camps tan sols estan disponibles si no està marcada la casella **Tot el dia**.

5.1.1 La pestanya General

Detalls:

Introduïu una descripció llarga de l'esdeveniment en el rectangle gran i sense títol. Hi podeu escriure tants detalls com vulgueu. Per exemple, si l'esdeveniment és un pla general de reparació del vostre cotxe, podeu anotar tots els elements a reparar. Després podeu imprimir aquesta llista i designar al mecànic. Si l'esdeveniment és anar de compres, podeu anotar les coses que us cal comprar. Imprimir l'esdeveniment i dur-lo a sobre durant la compra.

Etiquetes

Podeu assignar diverses **etiquetes** a un element de calendari. Feu clic sobre el botó ... per a mostrar totes les etiquetes disponibles. Marqueu les caselles d'etiqueta per a assignar-les a l'esdeveniment.

Podeu afegir, modificar o suprimir una etiqueta en el diàleg **Gestió de les etiquetes**. Obriu aquest diàleg amb **Arranjament** → **Gestiona les etiquetes...** del menú.

SUGGERIMENT

La vostra classe d'idiomes en el treball pot pertànyer a les etiquetes Negocis i Educació, mentre que l'aniversari de la vostra boda pertany tant a Personal com a Ocasió especial -si aquesta és la vostra tria-.

Accés:

Escolliu **Públic**, **Privat** o **Confidencial** per a mantenir l'esdeveniment com a privat o confidencial. De moment, aquesta tria estableix correctament l'atribut «CLASS» dels esdeveniments com «PUBLIC», «PRIVATE» o «CONFIDENTIAL». De tota manera, si aquestes opcions s'usen realment per a restringir l'accés a informació segons el client i/o la implementació del servidor de treball en grup.

AVÍS

Actualment, el KOrganizer *mostra* els elements propietat d'altres persones i marcats com a confidencials. Altres clients els poden tractar de forma diferent, però cal tenir cura quan publiqui esdeveniments privats o confidencials: iCalendar és un format de fitxer de text, i es pot llegir amb un editor de text (si hi teniu accés). De manera que si voleu mantenir els elements realment com a confidencials, assegureu-vos que useu un recurs al qual tan sols podeu accedir vós.

5.1.2 La pestanya Assistents

Escolliu en aquesta pestanya la gent que voleu convidar a l'esdeveniment.

| Role | Name | Status | Response |
|------|------|--------|----------|
| | | | |

Una captura de pantalla del diàleg «Edita l'esdeveniment» del KOrganizer -pestanya «Assistents»-

Organitzador de la reunió:

Estableix la identitat corresponent a l'organitzador d'aquesta tasca pendent o esdeveniment. Si el KOrganizer està configurat per a enviar correus d'invitació, la identitat seleccionada en aquest quadre combinat s'utilitzarà per a enviar aquests correus. La identitat predeterminada es pot establir en la secció **Personal** de la configuració del KOrganizer. A més, les identitats s'obtenen de les vostres opcions del KMail i de la vostra llibreta d'adreces.

Llista d'assistents

La llista en el centre de la pestanya mostra els assistents seleccionats per a aquest esdeveniment, i us permet afegir assistents introduint el nom i l'adreça de correu electrònic, editar-los o eliminar-los.

Si el/s assistent/s està/an en la vostra llibreta d'adreces, no haureu de recordar ni escriure la seva adreça de correu electrònic. Simplement feu clic sobre el botó **Selecciona els assistents...** i escolliu el/s assistents des de la llista. Si us plau, cal tenir present que aquesta és la llibreta d'adreces estàndard del KDE, el qual també l'empra el KMail i també es pot cridar des d'una aplicació separada (KAddressBook).

Participants

Escolliu el paper de l'assistent (Participant, Participant opcional, Observador, President) des del menú de llista desplegable al costat esquerre d'una entrada. El paper és un recordatori simple de quin paper juga l'assistent en aquest esdeveniment.

Estat

Escolliu l'estat de l'assistent (Es necessita una acció, Acceptada, Declinada, Provisional, Delegada) des del menú desplegable al costat esquerre d'una entrada. Si useu la planificació de treball en grup i demaneu respostes dels assistents, quan aneu rebent les confirmacions s'anirà actualitzant l'estat de l'assistent. Si no demaneu confirmacions, haureu d'actualitzar l'estat manualment.

Demana resposta

Seleccioneu **Sol·licita resposta** des de la llista desplegable si aquest assistent ha de respondre a la vostra planificació. En conseqüència, s'enviaran correus electrònics als assistents amb la informació de planificació de l'esdeveniment. Apareixerà un petit sobre en la llista d'assistents per a indicar-ho. Aquesta característica és especialment útil quan està habilitada la planificació de treball en grup, de manera que l'estat dels assistents serà actualitzat automàticament.

5.1.3 La pestanya Recordatori

Recordatori

Seleccioneu un recordatori predeterminat a la llista desplegable i premeu **Afegeix** si el KOrganizer haurà de recordar-vos un esdeveniment.

Useu el botó **Configura** per a obrir el diàleg **Edició d'un recordatori existent**. Utilitzant aquest diàleg, podreu escollir quants minuts, hores o dies abans o després comença o finalitza el recordatori, podreu establir intervals de repetició per als vostres recordatoris i crear recordatoris especials que mostrin text o reproduïxin sons.

5.1.4 La pestanya Recurrència

Alguns esdeveniments succeeixen amb regularitat. Podeu especificar aquí la seva planificació exacta.

General Attendees Resources Reminder Recurrence (D) Attachments

Repeats: Daily every 1 day

Ends: on 22.12.2016

Exceptions: 15.12.2016 Add

Donnerstag, 15. Dezember 2016 Remove

Una captura de pantalla del diàleg «Edita l'esdeveniment» del KOrganizer -pestanya «Recurrència»-

NOTA

Per a activar les opcions, comenceu seleccionant una regla de recurrència a la dreta de **Repeticions** des de la llista desplegable. Si **Mai** està seleccionat, no podreu fer cap canvi sobre aquesta pestanya.

5.1.4.1 Regla de recurrència

Escolliu si voleu repetir aquest esdeveniment diàriament, setmanalment, mensualment o anualment. A continuació es detallen més opcions:

Diàriament

Especifica si l'esdeveniment succeeix cada dia (1), cada dia (2) i així successivament.

Setmanalment

Especifica si l'esdeveniment succeeix cada setmana (1), cada setmana (2) i així successivament. També especifica els dies (de dilluns a diumenge) en els que succeeix l'esdeveniment.

Mensualment

Podeu fer que l'esdeveniment succeeixi el mateix dia del mes o en una setmana específica d'un dia específic de la setmana. Heu de seleccionar entre aquestes dues possibilitats. De manera predeterminada, el KOrganizer assumeix que voleu repetir el mateix dia de calendari del mes (per exemple, el 15è). També podeu ajustar el període, de manera que es pot repetir mensualment, cada tres mesos i així successivament.

Anualment

És similar a mensual. Necessiteu escollir si indicareu un dia de l'any en el calendari (p. ex., el dia 250 de l'any), en una setmana específica d'un dia de la setmana del mes específic (p. ex., el 2n dimarts de març), o el dia del mes d'un mes específic de l'any. De manera predeterminada, el KOrganizer assumeix que el dia del mes és correcte. Podeu ajustar el període per a reflectir esdeveniments que succeeixin cada dos anys, cada quatre anys, i així successivament.

5.1.4.2 Interval de repetició

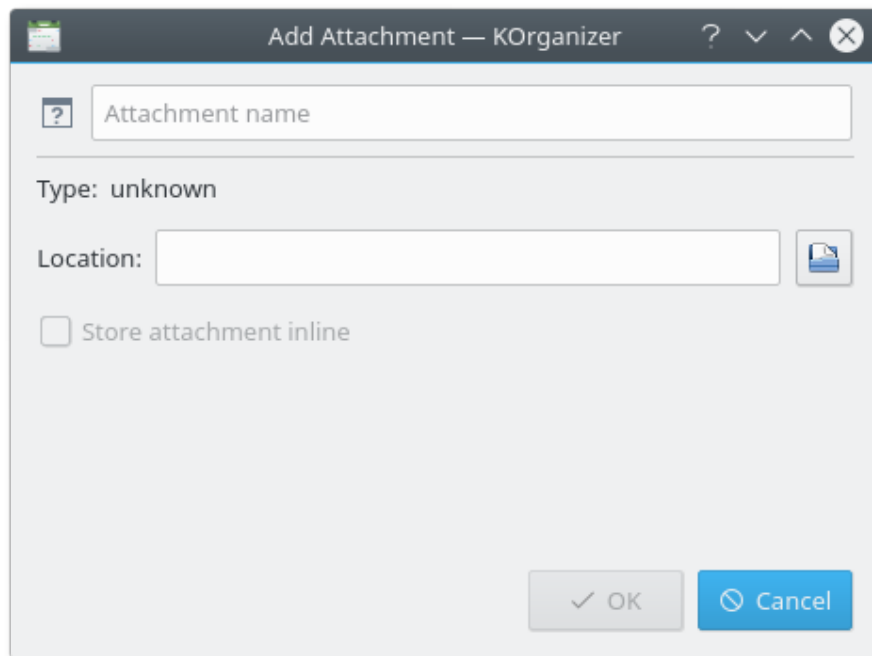
De manera predeterminada, els esdeveniments que es repeteixin ho faran per sempre; no hi ha «fi» a la repetició. Això pot ser o no desitjable, de manera que sereu capaç de finalitzar la repetició seleccionant una data final o un nombre de repeticions.

5.1.4.3 Excepcions

Podeu tenir establerta una regla de repetició molt bona, però adonar-vos que hi ha algunes excepcions. Si per exemple configureu el vostre horari de classes, potser voldreu fer excepcions per als festius i similars. En aquesta àrea, podeu afegir, canviar i suprimir dates des de la llista d'excepcions (p. ex., hores en què si coincideix la regla de repetició, l'esdeveniment *no es planificarà*). Trieu una data amb el selector de dates i premeu **Afegeix** per a incloure-la. Per a suprimir dates, ressaltu-les en el quadre del costat dret i llavors feu clic sobre **Suprimeix**.

5.1.5 Adjunts

Els esdeveniments i tasques pendents poden contenir adjunts. Els adjunts es poden emmagatzemar com enllaços o inclosos. Per a afegir un adjunt, premeu el botó **Afegeix**.



Una captura de pantalla del diàleg «Edita l'esdeveniment» del KOrganizer -pestanya «Adjunts»-

Marcant **Emmagatzema una còpia del fitxer adjunt dins del calendari** fareu que l'adjunt s'emmagatzemi dins del calendari, i això pot ocupar força espai depenent de la grandària de l'adjunt. Si aquesta opció no està marcada, només es desarà un enllaç que apunta a l'adjunt. No useu un enllaç per a adjunts que canvien sovint o que es puguin moure (o eliminar) de la seva ubicació actual.

Es proporcionen les següents opcions del menú contextual per a treballar amb adjunts:

Obre

Mostra l'adjunt seleccionat amb l'aplicació associada.

Desa com a...

Permet desar un adjunt existent amb un nom diferent.

Copia, Retalla i Enganxa

Permet copiar, tallar i enganxar des del porta-retalls.

Elimina

Suprimeix l'adjunt seleccionat.

Propietats...

Permet canviar un adjunt existent.

5.1.6 La pàgina Lliure/ocupat

Quan afegiu assistents a l'esdeveniment, necessitareu saber si estan ocupats o disponibles en aquesta hora en particular. Si els assistents tenen disponible la seva informació de lliure/ocupat, podreu visualitzar-la abans d'enviar-los les invitacions.

Això mostra a la dreta el gràfic horari per a lliure/ocupat, on cada línia representa un dels assistents, llistat a l'esquerra. Les àrees marcades en el gràfic representen el temps ja pres pels altres esdeveniments, les àrees sense marcar representen el temps lliure dels altres esdeveniments. Podeu moure l'esdeveniment a un punt diferent en el temps arrossegant-lo amb el ratolí, o canviar la seva mida movent les vores de l'àrea ressaltada amb el ratolí.

La informació de lliure/ocupat només estarà disponible si l'assistent publica la seva planificació de lliure/ocupat, i si el KOrganizer està correctament configurat per a recuperar-la. Per a més informació sobre com configurar el KOrganizer per a publicar i recuperar aquesta informació, si us plau, comproveu el capítol 7. Feu doble clic a una entrada a la llista d'assistents i podreu introduir la ubicació de la vostra informació de lliure/ocupat.

Escala

Establiu el nivell d'ampliació del gràfic horari: **Hora** mostra un interval de diverses hores, **Dia** mostra un interval de diversos dies, **Setmana** mostra un interval d'uns pocs mesos, i **Mes** mostra un interval d'uns pocs mesos, mentre que **Automàtic** selecciona l'interval més adequat per a l'esdeveniment o tasca pendent actual.

Centra en iniciar

Premeu aquest botó per a centrar el diagrama que programa lliure/ocupat a l'hora d'inici i el dia de l'esdeveniment.

Selecciona una data

Premeu aquest botó per a moure automàticament l'esdeveniment a una data i hora en la qual tots els assistents tinguin temps disponible.

Torna a carregar

Premeu aquest botó per a tornar a carregar les dades de lliure/ocupat de tots els assistents des dels seus servidors corresponent.

Quan vulgueu confirmar, cancel·lar o revertir les dades introduïdes, escolliu entre els botons d'acció **D'acord**, **Aplica** i **Cancel·la**.

5.1.7 Gestionar les plantilles

El botó **Gestiona les plantilles** obre un diàleg que us permet desar l'esdeveniment actual com a una plantilla, per a poder tornar a utilitzar les dades que introduïu en futurs esdeveniments. Com a exemple, podeu desar una plantilla per a una reunió que es produeixi en el mateix lloc i amb la mateixa gent.

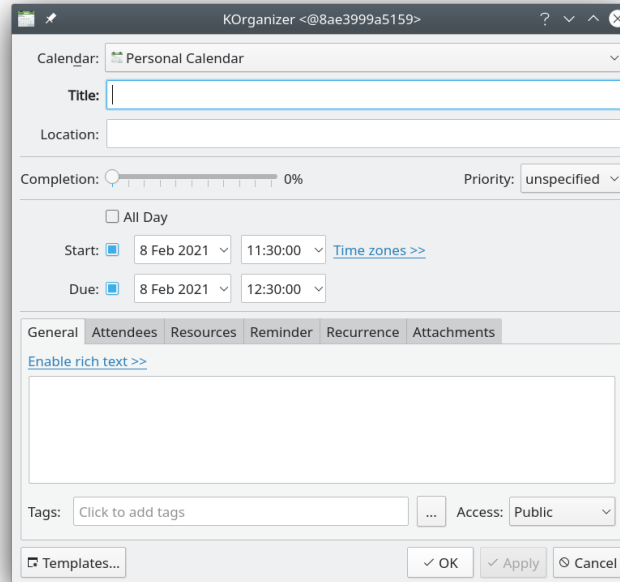
Amb el botó **Aplica** podeu utilitzar qualsevol plantilla existent per a l'esdeveniment. Continuant amb l'exemple en el paràgraf anterior, podeu especificar l'agenda de la reunió.

5.2 Tasques pendents

La llista de tasques pendents és una llista on escriure notes personals sobre coses que heu de fer. Les tasques pendents són tasques, que es poden o no planificar. Hi ha tasques pendents a curt i a llarg termini. Per exemple, podeu anar a una perruqueria en una setmana, i podeu vendre el vostre cotxe vell en un any. Probablement no voldreu que aparegui un recordatori en cap data en particular, simplement voleu tenir una llista de coses a fer, i les dates en les quals han d'estar finalitzades (data de venciment).

Per a introduir una tasca pendent nova, escolliu **Accions** → **Tasca pendent nova...**. A baix apareixerà una finestra amb quatre pestanyes.

5.2.1 La pestanya General



Una captura de pantalla del diàleg «Edita la tasca pendent» del KOrganizer

Aquesta pestanya comparteix un munt d'opcions amb el diàleg **Edita l'esdeveniment**, però disposa d'alguns elements addicionals per a les tasques pendents:

Compleció

Aquest és un menú del percentatge completat, inicialment establert al 0% complet. Després, podreu anar indicant el seu progrés ajustant el percentatge completat en passos de 10%.

Prioritat

Assigna una prioritat a la tasca pendent. Aquest menú desplegable ofereix prioritats des d'u fins a nou, sent u la més alta. Inicialment les tasques pendents s'estableixen amb prioritat cinc (mitjana).

5.3 Camps requerits

Aquest és un resum de quins camps són requerits i quins camps es poden deixar buits quan s'introdueixen esdeveniments i tasques pendents:

- Heu d'emplenar el camp **Resum**.
- La pestanya **General** es pot deixar completament buida.
- Si marqueu la casella de selecció **Recordatori**, també haureu d'especificar l'hora i el so a reproduir, o el programa a executar.
- La pestanya **Assistents** es pot deixar completament buida.
- La pestanya **Recurrència** tan sols s'ha d'omplir si heu seleccionat repetició diària, setmanal, mensual o anual.
- El diàleg **Adjunts** es pot deixar completament buit.

Capítol 6

La pàgina Planificació de grups

La funcionalitat de planificació de grups del KOrganizer us permet organitzar cites, reunions i tasques pendents compartides, sol·licituds de confirmació als assistents i publicar elements. Si esteu invitat a un esdeveniment o a una tasca pendent, la podeu respondre, indicant si hi podeu assistir, o enviar una contraproposta, amb una proposta diferent, com una hora o una localització diferent. També podeu publicar la vostra planificació de lliure/ocupat per a permetre a la gent conèixer quan esteu disponible i també per a poder demanar aquesta mateixa informació a altres persones.

Actualment, el KOrganizer planifica els esdeveniments i les tasques pendents utilitzant el correu electrònic per a transportar les dades, en un esquema basat en estàndards, el protocol IMIP per a planificació de grups. En ser un estàndard, IMIP també s'utilitza per a molts altres clients. Per exemple, Microsoft® Outlook, Lotus Notes i Novell Evolution. Això vol dir que podreu compartir els esdeveniments amb altres usuaris que usin aquests clients. El KOrganizer està integrat amb el KMail per a rebre, processar i enviar esdeveniments així com per a respondre actualitzacions, cancel·lacions, etc. De fet, quan envieu una invitació des del KMail i decidiu acceptar-la fent clic en l'enllaç **accepta** en el cos del correu, l'esdeveniment serà afegit al vostre calendari i s'enviarà automàticament una resposta a l'organitzador de l'esdeveniment.

Si marqueu la casella **Usa la comunicació de treball en grup** en la [configuració de la planificació de grups del KOrganizer](#). El KOrganizer gestionarà per vos la comunicació de la planificació per grups. En altres paraules, potser us caldrà utilitzar directament el menú **Planifica** per a realitzar les accions de planificació. De fet, si **creeu un esdeveniment o una tasca pendent** amb assistents, el KOrganizer us demanarà si voleu enviar les invitacions als assistents, de manera que no haureu d'utilitzar posteriorment l'element de menú **Planifica** → **Envia una invitació als assistents**. També, si canvieu el vostre estat com a assistent a un esdeveniment al qual se us ha invitat, us demanarà si voleu enviar una actualització a l'organitzador de l'esdeveniment, de manera que després haureu d'utilitzar l'element de menú **Planifica** → **Envia una actualització de l'estat**.

6.1 Publicar un esdeveniment, una tasca pendent o una entrada de diari


Si l'únic que voleu és enviar un esdeveniment, una tasca pendent o una entrada de diari, escolliu l'element de menú **Planifica** → **Publica la informació de l'element...**, quan l'element està seleccionat. Després d'això, apareixerà un diàleg, us demanarà l'adreça de correu electrònic que rebrà l'esdeveniment o tasca pendent. L'element serà enviat per correu electrònic, en format iCalendar.

Si us plau, cal tenir present que podeu utilitzar aquesta acció per a enviar per correu electrònic tot element a qualsevol persona, no tan sols als assistents a l'esdeveniment. De fet, el podeu publicar sense assistents, atès que en publicar-lo no es demanarà confirmació als assistents.

Un exemple: toqueu en un grup i, de tant en tant, feu concerts en directe. Per a notificar als/les vostres fans els concerts, podeu tenir una llista de correu. Si useu el KOrganizer per a organitzar les dates, podeu simplement escollir l'element de menú **Planifica** → **Publica la informació de l'element...**, posar l'adreça de la llista de correu i l'esdeveniment serà enviat. Els subscriptors de la llista de correu que usin el KOrganizer tindran inserida automàticament la data del concert en els seus calendaris.

En publicar un esdeveniment com es descriu anteriorment només informarà sobre l'esdeveniment al receptor, però no us donarà l'opció de preguntar l'assistència. Utilitzeu **Planifica** → **Envia com a iCalendar...** si voleu proporcionar aquesta opció.

6.2 Actuar com a organitzador en la planificació de grups

Quan creeu un esdeveniment o una tasca pendent i hi afegiu assistents, estareu actuant com a organitzador de l'esdeveniment. Per a afegir assistents, useu la pestanya «Assistent», en el diàleg **Edita l'esdeveniment** o **Edita la tasca pendent**. En la **vista d'agenda**, una petita icona  serà situada en l'esdeveniment, si sou l'organitzador d'un esdeveniment de planificació de grup.

L'organitzador és el responsable d'enviar les invitacions, recopilar les confirmacions dels assistents i mantenir actualitzades per a totes les persones implicades en l'esdeveniment o tasca pendent.

6.2.1 Enviar invitacions i processar les respostes


Per a organitzar un esdeveniment o una tasca pendent, creeu-la en el KOrganizer i afegiu totes les persones que haurien d'assistir utilitzant la pestanya assistents. El KOrganizer pot enviar invitacions als assistents, bé automàticament (segons la [configuració de la planificació de grups del KOrganizer](#)), o seleccionant l'esdeveniment o tasca pendent i escollint l'element de menú **Planifica** → **Envia una invitació als assistents**. Els assistents rebran un correu electrònic amb tota la informació apropiada de l'esdeveniment o tasca pendent. Poden respondre a la proposta de reunió acceptant-la o rebutjant-la, o fer una contraproposta. Tota aquesta informació es torna a enviar per correu electrònic i, si heu configurat bé el KMail, les respostes dels assistents s'inseriran automàticament en el vostre calendari. Si hi ha assistents addicionals disposats a participar (per exemple, acceptant una invitació enviada), se us demanarà que accepteu els nous assistents.

6.2.2 Cancel·lar un esdeveniment o una tasca pendent

Per a cancel·lar un esdeveniment o una tasca pendent, haureu de ser-ne l'organitzador. Si marqueu la casella **Usa la comunicació de treball en grup** en la [configuració de planificació de grups del KOrganizer](#), simplement suprimiu l'element i el KOrganizer us demanarà si voleu enviar la cancel·lació. Si no, simplement seleccioneu l'element i escolliu l'element de menú **Planifica** → **Envia la cancel·lació als assistents**.

Aquesta acció envia un missatge de cancel·lació a tots els assistents, de manera que també puguin eliminar l'element dels seus calendaris.

6.3 Actuar com a assistent

Quan rebeu un correu electrònic amb una invitació i l'accepteu, l'esdeveniment o tasca pendent serà afegida al vostre calendari. Si és un esdeveniment, se situa una petita icona  en l'esdeveniment en la [vista d'agenda](#).

6.3.1 Respondre a una invitació

Si teniu una invitació en la vostra bústia del KMail, podeu prémer **Rebutja** per a ignorar la petició, o prémer **Accepta** o **Accepta cond.**. Les dues últimes accions inseriran l'element al vostre calendari. En qualsevol cas, KMail enviarà automàticament la vostra resposta a l'organitzador.

També podeu establir **Delega** o **Reenvia** la invitació. Quan es delegui, podreu suggerir una altra persona com al vostre intermediari. Utilitzant **Reenvia** podreu tornar a enviar la invitació a una o més persones encara no invitades. Quan el receptor de la delegació o el reenviament accepti la invitació, se li demanarà a l'organitzador que aprovi al nou assistent.

Si per qualsevol motiu canvieu d'idea, editeu el vostre estat en la [pestanya «Assistent»](#) de l'element. Si marqueu la casella **Usa la comunicació de treball en grup** en la [configuració de la planificació de grups del KOrganizer](#), el KOrganizer us demanarà si voleu enviar un correu electrònic actualitzant el vostre estat d'assistència. Si no, escolliu l'element **Planifica** → **Envia una actualització de l'estat** del menú per a actualitzar el vostre estat.

6.3.2 Enviar una proposta alternativa

Si no esteu satisfet amb alguna de les característiques de l'esdeveniment o de la tasca pendent a la qual heu estat invitat, i voleu enviar una contraproposta a l'organitzador (per exemple, una localització o horari alternatiu), simplement editeu l'element i envieu-lo de volta com a proposta, seleccionant l'element i escollint l'element de menú **Planifica** → **Petició de canvi**.

L'organitzador de l'esdeveniment rebrà per correu electrònic la vostra proposta, i la podrà acceptar o declinar.

6.3.3 Demanar l'última versió d'un esdeveniment o d'una tasca pendent

Per a demanar l'última versió d'un esdeveniment o d'una tasca pendent, seleccioneu l'element, i escolliu l'element de menú **Planifica** → **Petició d'actualització**. L'organitzador hauria d'enviar-vos l'última versió de l'element.

6.4 Informació sobre lliure/ocupat

La informació sobre lliure/ocupat representa una planificació de la disponibilitat. Presentant els intervals quan algú ja té compromisos previs, els altres podran evitar planificar cites per a aquests períodes. Cal tenir present que tan sols es publiquen les hores, no els esdeveniments, motius ni assistents.

El KOrganizer accepta la publicació i rebuda d'informació sobre lliure/ocupat, bé manualment o automàticament.

Per a enviar per correu electrònic informació sobre lliure/ocupat, escolliu l'element de menú **Planifica** → **Envia per correu la informació de lliure/ocupat...** Introduïu les adreces de correu electrònic a les quals voleu enviar la informació en el diàleg i premeu **D'acord**.

Els servidors de treball en grup normalment tenen una localització estàndard per a publicar la informació de lliure/ocupat, pel qual els altres usuaris podran accedir a les vostres dades, i podreu accedir a la planificació de lliure/ocupat de la resta d'usuaris. Podeu configurar el KOrganizer perquè publiqui i descarregui automàticament la informació de lliure/ocupat, utilitzant les [preferències de lliure/ocupat](#) en el diàleg **Configura** del KOrganizer.

Per a publicar la informació de lliure/ocupat en el servidor establiu-ho en les preferències del KOrganizer, escollint l'element de menú **Planifica** → **Puja la informació de lliure/ocupat**.

6.5 Exemples

6.5.1 Introduir un esdeveniment nou de grup

En aquest exemple, introduïreu un esdeveniment. Necessiteu convocar una reunió *el pròxim dilluns* per a fer el llançament del vostre nou producte. La vostra cap, *Joan Holden*, serà la presidenta i *propietària* de l'esdeveniment, i vós, *Jack Smith*, en sereu l'*organitzador*. Hi haurà dos *assistents* (participants) més: *Peter Krzinski* i *Kirsten Friese*. Joan us va donar el programa per a la reunió. La cita començarà a les *12 del migdia* i finalitzarà a la *1 de la tarda*. S'ha de planificar la mateixa reunió (*repetició*) cada dilluns.

1. Utilitzant el navegador de dates, aneu cap al pròxim dilluns.
2. Escolliu **Accions** → **Esdeveniment nou...**, o seleccioneu l'àrea entre les *12 del migdia* i el final de l'*1 de la tarda*, i comenceu a escriure el resum de l'esdeveniment.
3. Introduïu un resum. És important escollir una descripció breu correcta, perquè apareixerà a molts llocs. Us suggerim que introduïu **Esdeveniment de llançament del produ cte**.
4. Introduïu el programa detallat de l'esdeveniment en l'àrea rectangular més gran. Per a aquest exemple tan simple, introduïu **Introducció**, **El pla**, **Conclusió** en tres línies separades.
5. Aneu a la pestanya **Recordatori**. Establiu l'hora del recordatori a 15 minuts, el temps just per a gaudir d'una tassa de te abans que comencés la reunió.
6. Aneu a la pestanya **General**. Seleccioneu **Cita** des del diàleg **Gestió de les etiquetes**.
7. Aneu a la pestanya **Repetició** i seleccioneu la repetició **Setmanal**.

NOTA

La majoria del treball es fa automàticament. De manera predeterminada, el KOrganizer estableix una repetició setmanal. Cal tenir present també que està seleccionat **Acaba: mai**. Això vol dir que aquest esdeveniment es repetirà cada dilluns (començant, per descomptat el dilluns 30 d'agost de 2010) fins al final dels temps (això és, fins que el suprimiu).

8. Atès que tot està correcte, feu clic sobre la pestanya **Assistents**.
9. En la pestanya **Assistents** heu de fer el següent:
 - (a) Veureu que sou l'organitzador de l'esdeveniment.
 - (b) En el primer camp d'entrada introduïu el correu electrònic en el format **Nom <correu.electrònic>**. En el nostre exemple, introduïu **Joan Holen <jholden@aquestaempresa.com>**.

SUGGERIMENT

Si els assistents ja estan en la vostra llibreta d'adreces de KDE, en comptes d'escriure els noms i adreces de correu electrònic, podreu prémer el botó **Selecciona els assistents...** per a afegir-los.

- (c) Escolliu *President* com a paper.
- (d) En el següent camp d'entrada introduïu **Peter Krzinski <pkrzinski@aquestaempresa.com>**.
- (e) En el següent camp d'entrada introduïu **Kirsten Friese <kfriese@aquestaempresa.com>**.

El manual del KOrganizer

10. Si ja heu configurat el KOrganizer perquè usi la comunicació de treball en grup, us demanarà si voleu enviar un correu electrònic als assistents amb els detalls de l'esdeveniment i demanar confirmació si està marcada la casella **Demana resposta** de la pestanya **Assistents**. D'altra banda, podeu enviar les invitacions escollint l'element de menú **Planifica** → **Envia una invitació als assistents**.
11. Reviseu la configuració de l'esdeveniment fent clic sobre les pestanyes. Si esteu satisfet, feu clic sobre **D'acord**.

Felicitats, heu planificat el vostre primer esdeveniment!

Capítol 7

Configurar el KOrganizer

Per a canviar l'aspecte i el comportament del KOrganizer, escolliu l'element de menú **Arranjament** → **Configura el KOrganizer...** Podeu accedir a totes les opcions de configuració i possibilitats en Secció 7.1.

Per a personalitzar el joc d'eines disponible en la barra, escolliu l'element de menú **Arranjament** → **Configura les barres d'eines...** i llegiu la secció [configuració de les barres d'eines](#) en els Fonaments del KDE.

La informació de localització com els formats de data i hora es pot configurar des de l'Arranjament del sistema amb els mòduls **Idioma** i **Formats**. A aquest mòdul de control s'hi pot accedir des del KOrganizer, simplement escolliu l'element de menú **Arranjament** → **Configura la data i l'hora...** S'haurà de reiniciar el KOrganizer perquè tinguin efecte els canvis fets a Arranjament del sistema.

Per a configurar a on emmagatzemarà i rebrà els esdeveniments de calendari, entrades de diari i tasques pendents el KOrganizer (en fitxers locals, servidors de treball en grup, entrades de diari com blogs, fitxers en xarxa, etc.), si us plau, marqueu Secció 3.1.

7.1 Configuració principal del KOrganizer

El diàleg d'opcions us permet configurar un gran nombre d'àrees diferents del KOrganizer.

7.1.1 La pàgina General

7.1.1.1 La pestanya Personal

Les opcions personals relatives a la vostra identitat personal i altres coses diverses que no encaixen en cap de les altres etiquetes generals.

Nom complet

Nom complet està establert inicialment a «Anònim» amb una adreça de correu electrònic «desconegut@peraquí». La podeu canviar introduint-hi el nom. Aquest nom serà mostrat de manera predeterminada com a **Organitzador** en les tasques pendents i els esdeveniments.

Adreça de correu

Adreça de correu s'utilitzarà per a identificar el propietari del calendari. Quan una altra persona obri el vostre calendari o esdeveniments, no el podrà modificar perquè serà de tan sols lectura.

Mètode predeterminat d'adjunció del correu

Aquesta opció permet seleccionar el mode com un correu s'associa a un esdeveniment. Podeu associar un correu com el correu complet incloent els adjunts, el correu excloent els adjunts o només un enllaç al correu.

Cal tenir en compte que adjuntar un correu sense adjunts podria invalidar la vostra signatura.

7.1.1.2 La pestanya Desa

Confirma les supressions

Quan aquesta casella està marcada, el KOrganizer us demana que confirmeu cada supressió. Si no està marcada, el KOrganizer no us demanarà confirmació abans de suprimir els esdeveniments.

Els esdeveniments, tasques pendents i entrades de diari noves han de

Aquesta opció permet escollir entre afegir elements nous per al calendari predeterminat o fer que el KOrganizer demani quin calendari emprar per a desar cada element nou.

Específic del servidor Kolab2: Es recomana que escolliu **Pregunta quin calendari s'ha d'utilitzar**, si intenteu utilitzar la funcionalitat de carpeta compartida del servidor **Kolab**. Això us permetrà mantenir el control de quina informació està disponible tan sols per a vós i quina serà publicada en les carpetes compartides.

7.1.2 La pàgina Hora i data

7.1.2.1 La pestanya Regional

El dia comença a les

Seleccioneu l'hora a la qual comença el dia en la llista desplegable. Aquesta pot ser l'hora a la qual normalment us aixequieu, o l'hora a la qual comenceu a treballar. Aquesta opció no evita que es puguin afegir o veure elements abans d'aquesta hora, tan sols estableix l'hora a mostrar de manera predeterminada en la zona superior de la vista de calendari. Useu la barra de desplaçament per a mostrar els esdeveniments anteriors o posteriors a la vista d'agenda.

Dies festius

Seleccioneu el vostre país de la llista desplegable, o si no es troba en la llista, seleccioneu **(Cap)**. Si està seleccionat el vostre país, el KOrganizer reconeixerà i mostrarà les seves dates i festivitats importants en la vista de calendari.

Planificació setmanal

Les opcions **Hora de començar** i **Hora de plegar** us permeten especificar quan comença i quan finalitza la vostra jornada habitual. El KOrganizer separa les hores ressaltant-les amb un color diferent de les hores fora de la vostra rutina habitual i dels dies festius.

A més, teniu caselles de selecció per a cadascun dels dies de la setmana. Marqueu els dies de la setmana que són part de la vostra planificació habitual, excloent normalment els caps de setmana. El KOrganizer marcarà les hores que són part de la vostra planificació diària (potser la vostra planificació laboral setmanal) de manera diferent de les hores fora de la vostra planificació habitual. Marqueu **Exclou els festius** per a evitar que el KOrganizer marqui les hores habituals (o laborals) com a dies festius a la regió definida en la llista desplegable **Usa la regió per als dies festius** de sobre.

Dia d'inici de la setmana

Seleccioneu el primer dia de cada setmana. Normalment, podeu ignorar-ho perquè està configurat a la vostra configuració regional.

7.1.2.2 La pestanya Valors predeterminats

Hora predeterminada de les cites

Seleccioneu l' hora predeterminada de començament per als esdeveniments en la llista desplegable. Quan escolliu **Esdeveniment nou** des del **menú d' accions** o creeu un esdeveniment d' alguna altra manera que el KOrganizer no pugui endevinar quan us agradaria que comencés l' esdeveniment, el KOrganizer posarà aquesta hora en la de començament de l' editor com a valor predeterminat.

Durada predeterminada de les cites noves (HH:MM):

Seleccioneu la durada predeterminada per als esdeveniments utilitzant el botó de selecció de valors. Quan escolliu **Esdeveniment nou** des del **menú d' accions** o creeu un esdeveniment d' alguna altra manera que no permeti al KOrganizer esbrinar la seva durada, el KOrganizer utilitzarà aquesta com a valor predeterminat.

Recordatoris

Seleccioneu un **Temps predeterminat per als recordatoris** per a determinar quant temps abans de l' hora planificada de l' esdeveniment s' ha d' activar el recordatori.

Estableix un fitxer per a utilitzar com a fitxer de so predeterminat per als recordatoris nous. Sempre podreu especificar un altre fitxer al recordatori avançat, accessible des dels editors d' esdeveniments o tasques pendents.

Comproveu les següents dues caselles si voleu habilitar recordatoris per a tots els esdeveniments o tasques pendents de nova creació. Sempre es poden inhabilitar en els diàlegs de l' editor.

7.1.3 La pàgina Vistes

Aquestes opcions us permeten configurar les vistes del KOrganizer:

7.1.3.1 La pestanya General

x dies següents:

Aquesta opció us permet canviar el nombre de dies de l' element de menú **x dies següents** en el menú **Ves**.

Habilita els consells que mostren els resums

Si el resum per a un esdeveniment és més llarg del que cap en la vista actual, els caràcters restants no seran mostrats. Marqueu **Habilita els consells que mostren els resums** si voleu que sigui mostrat tot el resum quan el punter del ratolí romangui sobre la cita durant uns pocs segons.

Les tasques pendents usen els colors de les etiquetes

Marqueu aquesta casella perquè les tasques pendents usin els colors de les etiquetes en lloc de colors específics al seu estat de venciment, venciment d' avui o endarreriment.

Opcions del [navegador de dates](#):

Mostra els elements de repetició diària

Si la casella **Mostra els elements de repetició diària** està marcada, els dies amb esdeveniments que es repeteixen cada dia es mostraran en negreta en el navegador de dates.

Mostra els elements de repetició setmanal

Si la casella **Mostra els elements de repetició setmanal** està marcada, els dies amb esdeveniments que es repeteixen setmanalment es mostraran en negreta en el navegador de dates.

Mostra les tasques pendents en lloc dels esdeveniments a la vista de les tasques pendents

Marqueu aquesta casella per a mostrar en negreta els dies que contenen tasques pendents al navegador de dates quan sigueu a la vista de les tasques pendents.

Mostra els diaris en lloc dels esdeveniments a la vista de diari

Marqueu aquesta casella per a mostrar en negreta els dies que contenen diaris al navegador de dates quan sigueu a la vista de diari.

Els números de setmana seleccionen una setmana feiner a en el mode de setmana laboral

Si la casella **Els números de setmana seleccionen una setmana feiner a en el mode de setmana laboral** està marcada, fent clic sobre els números de setmana al costat del navegador de dates, navegareu per les setmanes de treball en comptes de setmanes normals de 7 dies.

7.1.3.2 La pestanya Vista d'agenda

Opcions de la [vista d'agenda](#):

Mida de l'hora:

Utilitzant això podreu controlar l'alçada de les files a la vista d'agenda.

Mostra les icones dels elements a la vista d'agenda

Marqueu aquesta casella per a mostrar les icones (recordatori, repetició, etc.) en els elements a la vista d'agenda.

Mostra les descripcions de les incidències als elements de la vista d'agenda

Marqueu aquesta casella per a mostrar les descripcions de les incidències als elements de la vista d'agenda.

Mostra les tasques pendents

Aquesta casella de selecció canvia la vista de les tasques pendents en les vistes dia, setmana i mes en les vistes d'agenda. Si teniu massa tasques pendents que tenen data de venciment associades, és possible que vulgueu desactivar-la per a evitar el desordre.

Mostra la línia de temps actual (Marcus Bains)

Aquesta casella de selecció activa o desactiva una línia vermella en la vista de dia o de setmana que indica l'hora actual (línia de Marcus Bains). Aquesta línia us ofereix una visió de quant temps falta, p. ex., perquè comenci una reunió.

Mostra els segons i el fus horari a la línia de temps actual (Marcus Bains)

Aquesta casella de selecció activa o desactiva els segons a la línia de temps actual (línia de Marcus Bains). Depenent de la configuració regional, també es pot mostrar el fus horari.

La selecció d'un interval horari a la vista d'agenda inicia l'editor d'esdeveniments

Marqueu aquesta casella per a engegar l'editor d'esdeveniments automàticament quan seccioneu un interval de temps a la vista diària o setmanal. Per a seleccionar un interval de temps, arrossegueu el ratolí des de l'hora inicial fins a la final de l'esdeveniment que planificareu.

Ús del color

Seleccioneu l'opció **Etiqueta a dins, calendari a fora** si voleu dibuixar els elements de calendari en el color associat a la seva etiqueta, amb la vora de l'element dibuixat en el color del seu calendari.

Seleccioneu l'opció **Calendari a dins, etiqueta a fora** si voleu dibuixar els elements de calendari en el color associat al seu calendari, amb la vora de l'element dibuixat en el color de la seva etiqueta.

Seleccioneu l'opció **Només l'etiqueta** si voleu dibuixar elements de calendari (tant a dins com les vores) en el color de la seva etiqueta associada.

Seleccioneu l'opció **Només el calendari** si voleu dibuixar elements de l'agenda (tant a dins com les vores) en el color del seu calendari.

Si us plau, useu la pàgina de configuració **Colors i lletres** per a establir aquests colors.

Acoloreix els dies feiners amb un color de fons diferent

Marqueu aquesta casella si voleu que el fons a la vista d'agenda s'ompli amb un color diferent en els dies que almenys tenen un esdeveniment marcat com a ocupat.

Si us plau, mireu en l'àrea de configuració dels colors per a seleccionar el color de fons per a ocupat a la vista d'agenda.

Visualització de múltiples calendaris

Seleccioneu si tots els calendaris que es fusionaran en una vista d'agenda, cada calendari s'ha de mostrar en la seva pròpia vista d'agenda o si cada vista hauria d'estar disponible mitjançant pestanyes. Al costat de la vista lateral es pot personalitzar amb **Configura la vista** des del menú contextual.

7.1.3.3 La pestanya Vista mensual

Opcions de la [vista mensual](#):

Opcions de visualització

Utilitza les quatre primeres caselles de selecció per a mostrar l'hora, les icones (recordatori, repetició, etc.), les tasques pendents o diaris en la vista mensual.

Acoloreix els dies feiners amb un color de fons diferent

Marqueu aquesta casella si voleu que el fons de la vista mensual s'ompli amb un color diferent en els dies que almenys tenen un esdeveniment marcat com a ocupat.

Si us plau, mireu en l'àrea de configuració de colors per a seleccionar el color de fons per a ocupat en la vista mensual de l'agenda.

Ús del color

Configureu els colors per a la vista mensual com en la [vista d'agenda](#).

7.1.3.4 La pestanya Vista de les tasques pendents

Opcions de la [vista de les tasques pendents](#):

Mostra sempre les tasques pendents finalitzades a la part inferior de la llista

Si habiliteu aquesta opció, totes les tasques pendents finalitzades s'agruparan sempre a la part inferior de la llista de tasques pendents.

Enregistra les tasques pendents finalitzades en entrades del diari

Si marqueu aquesta casella, el KOrganizer afegirà automàticament una entrada del diari per a cada tasca pendent finalitzada.

7.1.4 La pàgina Colors i lletres

7.1.4.1 La pestanya Colors

Escolliu el color utilitzat per als festius, per al ressaltat i les etiquetes d'esdeveniments específics. Podeu escollir un color diferent per a cada etiqueta. Per descomptat, massa colors poden resultar confusos, de manera que useu el sentit comú. L'ús del color també dependrà de les [preferències de vista](#).

Color dels dies festius

Aquest botó obre el diàleg **Selecció de color**, el qual us permetrà seleccionar el color per als dies festius. Aquest color s'utilitzarà per al nom de la festivitat en la vista de mes i la data festiva en el navegador de dates.

Color de fons de la vista d'agenda

Aquest botó obre el diàleg **Selecció de color**, el qual us permetrà seleccionar el color de fons per a la vista d'agenda.

Color de fons dels dies ocupats

Aquest botó obre el diàleg **Selecció de color**, el qual us permetrà seleccionar el color ocupat de fons per a la vista d'agenda o mensual. Aquest color només s'utilitza quan l'opció per a dibuixar dies ocupats amb un color diferent està establerta en qualsevol d'aquestes vistes.

Color de la línia de temps actual a la vista d'agenda

Aquest botó obre el diàleg **Selecció de color**, el qual us permetrà seleccionar un color per a la línia hora actual (Marcus Bains).

Color de les hores laborables

Aquest botó obre el diàleg **Selecció de color**, el qual us permetrà seleccionar un color per al fons de les hores de treball a la vista d'agenda.

Color per a les tasques pendents que vencen avui

Aquest botó obre el diàleg **Selecció de color**, el qual us permetrà seleccionar color de les tasques pendents que vencin avui.

Color per a les tasques pendents endarrerides

Aquest botó obre el diàleg **Selecció de color**, el qual us permetrà seleccionar un color per a les tasques pendents endarrerides.

Color de fons d'avui de la vista mensual

Aquest botó obre el diàleg **Selecció de color**, el qual us permetrà seleccionar el color de fons de la data d'avui a la vista mensual.

Etiquetes

Aquest grup us permet assignar un color a cada etiqueta. Seleccioneu una etiqueta en la llista desplegable i premeu el botó per a obrir el diàleg **Selecció de color**, el qual us permetrà seleccionar el color per a aquesta etiqueta. [Depenent de les preferències de la vista](#), aquest color s'utilitzarà per a marcar els esdeveniments i tasques pendents que pertanyin a aquesta categoria en les vistes d'agenda i de mes.

Recursos

Aquest grup us permet assignar un color a cada recurs. Seleccioneu un recurs en la llista desplegable i premeu el botó per a obrir el diàleg **Selecció de color**, el qual us permetrà seleccionar el color per a aquest recurs. [Depenent de les preferències de la vista](#), aquest color s'utilitzarà per a marcar els esdeveniments i tasques pendents que s'han desat utilitzant aquest recurs en les vistes d'agenda i de mes.

7.1.4.2 La pestanya Lletres

Barra de l'hora

Premeu aquest botó per a triar la lletra, estil i mida per a la barra de l'hora.

Vista mensual

Premeu aquest botó per a triar la lletra, estil i mida per a la vista de mes.

Vista d'agenda

Premeu aquest botó per a triar la lletra, estil i mida per a la vista d'agenda (vistes de dia, setmana i setmana laboral).

Línia de temps actual (Marcus Bains)

Premeu aquest botó per a triar la lletra, estil i mida per a la línia de Marcus Bains (una línia de color a la vista d'agenda que indica l'hora actual).

7.1.5 La pàgina Planificació de grups

Usa la comunicació de treball en grup

Marqueu aquesta casella per a enviar automàticament correus quan es creen, actualitzen o suprimeixen esdeveniments o tasques pendents en els que hi hagi més persones implicades. Aquest correu pot ser una invitació per als assistents a un esdeveniment que heu creat, una cancel·lació d'esdeveniment que heu creat, una resposta o una actualització de l'estat de la vostra invitació, una sol·licitud de canvi d'esdeveniment, etc. Marqueu aquesta opció si voleu utilitzar la funcionalitat de treball en grup (p. ex., configurar Kontakt com a client Kolab de KDE).

Envia una còpia al propietari quan s'enviïn esdeveniments per correu

En marcar aquesta casella, obtindreu una còpia de tots els missatges de correu electrònic que envii el KOrganizer en les vostres sol·licituds als assistents a l'esdeveniment.

Transport de correu

Aquí podeu escollir quin tipus de transport de correu us agradaria utilitzar. Podeu utilitzar el KMail o l'ordre sendmail® (el qual haurà d'estar instal·lada en el sistema perquè funcioni).

7.1.6 La pàgina Lliure/ocupat

La informació sobre lliure/ocupat representa una planificació de la disponibilitat. Presentant els intervals quan algú ja té compromisos previs, els altres podran evitar planificar cites per a aquests períodes. Cal tenir present que tan sols es publiquen les hores, no els esdeveniments, motius ni assistents.

El KOrganizer accepta la publicació i rebuda d'informació sobre lliure/ocupat, bé manualment o automàticament.

7.1.6.1 Publica

Si publiqueu la vostra informació lliure/ocupat, permetreu que els altres puguin accedir a la vostra planificació, i la tinguin en compte quan pensin invitar-vos a un esdeveniment.

Publica la informació de lliure/ocupat automàticament

Habiliteu aquesta opció si voleu publicar automàticament la vostra informació de lliure/ocupat. Cal tenir present que podeu ometre aquesta opció i decidir enviar per correu o publicar la informació de lliure/ocupat mitjançant el menú **Planifica** del KOrganizer.

Si la vostra aplicació està configurada perquè funcioni com a un **Client KDE del Kolab**, això no serà necessari. El servidor **Kolab2** es pot encarregar de publicar la vostra informació de lliure/ocupat i en gestionarà l'accés per part dels altres usuaris.

Temps mínim entre pujades (en minuts)

Si escolliu publicar automàticament aquesta informació, podreu configurar l'interval de temps en minuts entre cada publicació.

Publica (predeterminat 60) dies d'informació lliure/ocupat

Configura el nombre de dies de calendari que voleu que es publiquin i que estaran disponibles per als altres.

URL del servidor

Introduïu l'URL del servidor en què s'haurà de publicar la informació de lliure/ocupat. Pregunteu per aquesta informació a l'administrador del servidor.

Exemple de servidor Kolab2: `webdavs://kolab2.com/freebusy/joe@kolab2.com.ifb`

Nom d'usuari

Introduïu la informació d'accés relativa al vostre compte en el servidor.

Específic del servidor Kolab2: Registreu el vostre UID (identificador únic), el predeterminat serà similar a la vostra adreça de correu electrònic en el servidor Kolab2, però també pot ser diferent. En aquest últim cas, introduïu-lo aquí. Si no el coneixeu, pregunteu a l'administrador del servidor.

Contrasenya

Introduïu la vostra contrasenya (la contrasenya d'accés al servidor).

Recorda la contrasenya

Marqueu aquesta opció si voleu que el KOrganizer recordi la vostra contrasenya i prevenir que se us demani cada vegada que publiqueu la informació de lliure/ocupat.

AVÍS

Per motius de seguretat no es recomana desar la contrasenya en el fitxer de configuració.

7.1.6.2 Recupera

Si rebeu la informació de lliure/ocupat d'altra gent, podreu tenir en compte la planificació de les seves ocupacions quan les inviteu a un esdeveniment.

Recupera automàticament la informació de lliure/ocupat d'altra gent

Automatitza el procés de rebre informació de lliure/ocupat d'altres usuaris. Ompliu la secció informació del servidor que hi ha a sota per a habilitar aquesta opció.

Usa l'adreça de correu completa per a la recuperació

Aquesta opció us permet canviar el nom de fitxer que s'obtindrà des del servidor. Si marqueu aquesta opció, es descarregarà un fitxer de lliure/ocupat anomenat **usuari@domini.ifb**, o bé **usuari.ifb**. Si no esteu segur de com configurar aquesta opció pregunteu a l'administrador del servidor.

Específic del servidor Kolab2: Si configureu el KOrganizer com a un component per a un client Kolab del KDE (**Kontakt/Kolab**) haureu de marcar aquesta opció.

URL del servidor

Introduïu l'URL del servidor del qual s'ha de recollir la informació de lliure/ocupat. Demaneu aquesta informació a l'administrador del servidor.

Exemple del servidor Kolab2: `webdavs://kolab2.com/freebusy/`

Nom d'usuari

Introduïu la informació d'accés relativa al vostre compte en el servidor.

Contrasenya

Introduïu la vostra contrasenya (la contrasenya d'accés al servidor).

Recorda la contrasenya

Marqueu aquesta opció si voleu que el KOrganizer recordi la vostra contrasenya i prevenir que se us demani cada vegada que obteniu els fitxers de lliure/ocupat.

AVÍS

Per motius de seguretat no es recomana desar la contrasenya en el fitxer de configuració.

7.1.7 La pàgina Connectors

Per a més informació sobre aquesta acció, si us plau, consulteu capítol 8.

7.1.8 Pàgines a mida

Aquesta pàgina permet afegir els seus propis elements de la IGU per a emmagatzemar els vostres propis valors al KOrganizer.

Creeu els vostres elements com es descriu a **Com funciona això?**

Capítol 8

La pàgina Connectors

El KOrganizer ofereix la possibilitat d'estendre la funcionalitat de l'aplicació amb connectors.

Els connectors es poden configurar en el diàleg de configuració del KOrganizer. Escolliu **Arranjament** → **Configura el KOrganizer...** i feu clic a la icona **Connectors** a la llista d'icones en la barra lateral del diàleg.

8.1 Connectors disponibles

8.1.1 Connector de números de data per als calendaris

Aquest connector afegeix el número del dia al llarg de l'any a la vista d'agenda. Per exemple, l'1 de febrer és el dia número 32.

8.1.2 Connector «Aquest dia en la història» de la Viquipèdia

Aquest connector proporciona enllaços a les pàgines d'«efemèrides» de la Viquipèdia.

8.1.3 Connector d'imatge del dia de la Viquipèdia per als calendaris

Aquest connector proporciona la «imatge del dia» de la Viquipèdia.

8.1.4 Connector de calendari jueu

Aquest connector us proveeix les dates per al calendari jueu a més de les dates del calendari gregorià. En el diàleg de configuració del connector, podeu escollir si voleu mostrar els festius israelians, la «parsha» setmanal, el dia d'Omer i/o de Chol HaMoed.

Capítol 9

Referència

9.1 Menús

Quan s'inicia el KOrganizer, apareix la finestra principal del KOrganizer. La finestra conté diversos components: una barra de menús, una barra d'eines, un calendari de mes, un plafó principal amb la «vista» actual d'esdeveniments i una llista de tasques pendents.

Els menús proveeixen accés a totes les operacions comunes que es poden realitzar amb el calendari, incloent-hi desa, carrega, afegeix o suprimeix esdeveniments, tasques pendents i entrades de diari, imprimeix i més.

Cal tenir present que quan s'utilitza el KOrganizer com a component de calendari del Kontact, els menús difereixen dels que té l'aplicació quan funciona en solitari.

9.1.1 Fitxer

El menú **Fitxer** proveeix accés a funcions que impliquen a tot el calendari.



Fitxer → **Obre (Ctrl+O)**

Obre un diàleg de fitxers que us permetrà seleccionar un fitxer nou vCalendar o iCalendar per a carregar. Si heu fet canvis al calendari actual, se us indicarà l'opció de desar-los abans de carregar-ne un de nou.

Per a més informació sobre això, si us plau, consulteu Secció 3.2.



Fitxer → **Imprimeix (Ctrl+P)**

Escolliu **Imprimeix** o feu clic sobre la seva icona per a imprimir el calendari actual. Podeu especificar l'interval de dates a imprimir (bé manualment o amb el giny de calendari) i l'estil d'impressió (dia, setmana, mes o tasca pendent i diari).



Fitxer → **Vista prèvia d'impressió**

Si escolliu **Vista prèvia d'impressió** o feu clic sobre la icona **Vista prèvia d'impressió**, el calendari actual serà imprès a la pantalla, en comptes de la impressora. Utilitzeu aquesta característica per a verificar si la impressió serà correcta quan la iniciu.

Podeu especificar l'interval de dates a imprimir (bé manualment o amb el giny de calendari) i el tipus de vista (dia, setmana, mes o tasca pendent).

Fitxer+Importa → Importa un calendari

Si teniu un fitxer iCalendar o vCalendar en algun lloc i voleu fusionar-lo amb el vostre propi calendari, afegir un recurs nou o obrir-lo en una finestra nova, escolliu aquest element de menú. Un bon moment per a fer-ho és quan rebeu un vCalendar amb unes quantes entrades mitjançant correu electrònic, per exemple.

Per a més informació sobre aquesta acció, si us plau, consulteu Secció 3.2.1.

Fitxer → Exporta → Exporta com a iCalendar

Aquesta acció exportarà tots els vostres esdeveniments, tasques pendents i entrades de diari actives (independentment del recurs al qual pertanyin) com a un fitxer nou iCalendar.

Per a més informació sobre aquesta acció, si us plau, consulteu Secció 3.2.2.

Fitxer → Arxiva les incidències antigues...

De tant en tant haureu de suprimir els vostres esdeveniments antics.

Per a més informació sobre aquesta acció, si us plau, consulteu Secció 3.2.3.

Fitxer → Neteja les tasques pendents finalitzades

Aquesta acció elimina totes les tasques pendents finalitzades del vostre calendari actiu.

Per a més informació sobre aquesta acció, si us plau, consulteu Secció 3.2.3.



Fitxer → Surt (Ctrl+Q)

Quan seleccioneu **Surt** o feu clic sobre la icona **Surt**, la finestra de calendari actual marxarà, demanant-vos que deseu si el calendari actual ha estat modificat, però encara no ha estat desat.

Això no té efectes sobre altres finestres de calendari que poguessin estar obertes. Heu de sortir de cada finestra de calendari individualment.

9.1.2 Edita

Amb el menú **Edita** podeu editar i cercar esdeveniments i tasques pendents.

Els elements de menú **Retalla**, **Copia** i **Enganxa** segueixen la mateixa moda que en altres aplicacions de KDE. Amb l'element de menú **Cerca**, podreu trobar esdeveniments i tasques pendents a través del calendari actual.



Edita → Desfés (Ctrl+Z)

Desfà l'última acció o, en altres paraules, retorna el calendari a l'estat en el qual estava immediatament abans de l'última acció.



Edita → Refés (Ctrl+Maj+Z)

Refà l'última acció o, en altres paraules, retorna el calendari a l'estat en el qual estava immediatament abans de l'última acció de desfer.



Edita → Retalla (Ctrl+X)

Talla els esdeveniments seleccionats al porta-retalls, suprimint-los del vostre calendari.



Edita → Copia (Ctrl+C)

Copia el/s element/s seleccionat/s al porta-retalls, però deixant-lo/s intacte/s.



Edita → Enganxa (Ctrl+V)

Enganxa insereix els continguts del porta-retalls en el vostre calendari. El porta-retalls ha de contenir un element vCalendar o iCalendar vàlid, proveït o bé per una operació de Retalla/Copia prèvia o per una selecció feta fora del KOrganizer. Se us avisarà si els continguts del porta-retalls no s'entenen.

SUGGERIMENT

De tota manera, podeu utilitzar de forma segura les dreceres de teclat **Ctrl+C** i **Ctrl+V** per a copiar dades de text des d'una aplicació externa a l'edició d'esdeveniments del KOrganizer i viceversa.



Edita → Suprimeix

Suprimeix els elements actualment seleccionats, esborrant-los de calendari.



Edita → Cerca (Ctrl+F)

Escolliu **Cerca** des del menú **Edita** o feu clic en la icona **Cerca** per a trobar esdeveniments, tasques pendents i entrades de diari pel seu resum, descripció i/o etiquetes.

Per a més informació sobre aquesta acció, si us plau, consulteu Secció 4.4.

9.1.3 Visualitza

Hi ha diverses «vistes» diferents disponibles per a mostrar els esdeveniments, tasques pendents i entrades de diari. El KOrganizer és prou intel·ligent per a recordar entre les sessions quina ha estat l'última vista activa, i la pròxima vegada que s'iniciï, es mostrarà aquesta vista.

En general, cada vista proveeix una manera de mostrar les entrades del diari, tasques pendents i esdeveniments restringits a un període de temps o estil de visualització en particular. Feu clic sobre qualsevol element per a seleccionar-lo com a acció més endavant. Fer clic dret sobre un element per a fer aparèixer un menú amb opcions com **Edita**, **Suprimeix** i així successivament. També podeu utilitzar el menú **Acció** per a realitzar operacions similars.



Visualitza → Agenda

Canvia a mostrar la vista d'agenda.

Per a més informació sobre aquesta acció, si us plau, consulteu Secció 4.1.3.



Visualitza → Vista mensual

Canvia la pantalla a la vista de mes.

Per a més informació sobre aquesta acció, si us plau, consulteu Secció 4.1.4.



Visualitza → Línia de temps

Canvia a mostrar la vista de línia de temps.

Per a més informació sobre aquesta acció, si us plau, consulteu Secció 4.1.5.



Visualitza → Llista de tasques pendents

Canvia a mostrar la vista de la llista de tasques pendents.

Per a més informació sobre aquesta acció, si us plau, consulteu Secció 4.1.6.



Visualitza → Llista d'esdeveniments

Canvia a mostrar la vista de llista.

Per a més informació sobre aquesta acció, si us plau, consulteu Secció 4.1.2.



Visualitza → Què toca ara

Canvia a mostrar la vista «Què toca ara».

Aquesta vista mostra els vostres pròxims esdeveniments i tasques pendents. Els esdeveniments i tasques pendents es mostren un per línia.

Per a més informació sobre aquesta acció, si us plau, consulteu Secció 4.1.1.



Visualitza → Diari

Canvia a mostrar la vista de diari.

Per a més informació sobre aquesta acció, si us plau, consulteu Secció 4.1.7.

Visualitza → Actualitza

Actualitza la vista mostrada actualment.

Visualitza → Zoom

Useu aquest submenú per a ajustar la vista actual perquè mostri més o menys dades.

A la vista d'agenda (vista de dia/es o setmana), podeu utilitzar les accions d'apropament per a mostrar més o menys dies (**Zoom → Apropa horitzontalment** i **Zoom → Allunya horitzontalment**), o més o menys hores del dia (**Zoom → Apropa verticalment** i **Zoom → Allunya verticalment**).

Visualitza → Filtre

Aquest submenú ofereix accés als filtres que ja s'han creat utilitzant el diàleg **Edició dels filtres de calendari**. Seleccioneu en aquest submenú el filtre a utilitzar en la vista del KOrganizer. Si no voleu utilitzar un filtre, escolliu **Cap filtre**.

9.1.4 Ves

Per a més informació sobre com navegar per les vistes del KOrganizer, si us plau, consulteu Secció 4.1.



Ves → Enrere

Va cap al dia, setmana o mes anterior, depenent de la vista.



Ves → Endavant

Va cap al dia, setmana o mes següent, depenent de la vista.



Ves → A avui

Va cap al període de temps que inclou el dia actual.



Ves → Dia

Canvia a mostrar la vista de dia.

Per a més informació sobre aquesta acció, si us plau, consulteu Secció 4.1.3.



Ves → x dies següents

Canvia a mostrar la vista dels x dies següents, a on x s'estableix en la configuració principal del KOrganizer.

Per a més informació sobre aquesta acció, si us plau, consulteu Secció 4.1.3.



Ves → Setmana laboral

Canvia a mostrar la vista de setmana laboral.

Aquesta és la mateixa vista que la de setmana, excepte en què tan sols es mostren els dies laborables.

Per a més informació sobre aquesta acció, si us plau, consulteu Secció 4.1.3.



Ves → Setmana

Canvia a mostrar la vista de setmana.

La vista de setmana proveeix una vista similar a la del dia. Els esdeveniments per als set dies es mostren junts. Totes les funcions disponibles per a la vista del dia també estan disponibles en la vista de setmana.

Per a més informació sobre aquesta acció, si us plau, consulteu Secció 4.1.3.

9.1.5 Accions



Accions → Esdeveniment nou...

Escolliu **Esdeveniment nou...** per a crear un esdeveniment nou.

Teniu una descripció detallada de la finestra d'esdeveniments en la secció [Introduir esdeveniments](#).



Accions → Tasca pendent nova...

Escolliu **Tasca pendent nova...** per a crear una tasca pendent nova. Inicialment, la tasca pendent no tindrà data de venciment, però en podeu indicar una.

Teniu una descripció detallada de la finestra de tasques pendents en la secció [Introduir tasques pendents](#).

Accions → Subtasca pendent nova...

Escolliu **Subtasca pendent nova...** per a començar a escriure una subtasca pendent nova. La tasca pendent seleccionada serà el pare de la subtasca pendent. Inicialment, la tasca pendent no tindrà data de venciment, però en podeu indicar una.

Teniu una descripció detallada de la finestra de tasques pendents en la secció [Introduir tasques pendents](#).



Accions → Diari nou...

Escolliu **Diari nou...** per a començar a escriure una entrada del diari.

Ves → Trieu una data

Obre un diàleg de selecció de dates per a navegar ràpidament per la vista.

Accions → Mostra

Escolliu-la per a obrir un diàleg que mostri els detalls de l'entrada de diari, esdeveniment o tasca pendent seleccionada actualment.

Accions → Edita...

Escolliu-la per a editar l'entrada de diari, esdeveniment o tasca pendent seleccionada actualment.

Accions → Suprimeix (Supr)

Escolliu-la per a eliminar l'entrada de diari, esdeveniment o tasca pendent seleccionada actualment.

Accions → Fes independent la subtasca pendent

Escolliu **Fes independent la subtasca pendent** per a deslligar la subtasca pendent seleccionada del seu pare i fer-la independent.

9.1.6 Planifica

Planifica → Publica la informació de l'element...

Envia per correu electrònic l'element, tasca pendent o entrada de diari seleccionada en el format iCalendar.

Per a més informació sobre aquesta acció, si us plau, consulteu Secció 6.1.

Planifica → Envia una invitació als assistents

Envia la tasca pendent o esdeveniment seleccionat als assistents i, si és necessari, una sol·licitud de confirmació.

Per a més informació sobre aquesta acció, si us plau, consulteu Secció 6.2.1.

Planifica → Envia una actualització de l'estat

Si heu canviat el vostre estat com a assistent, escolliu aquest element de menú per a enviar el vostre estat actualitzat (acceptat, condicional, etc.) a l'organitzador de l'element.

Per a més informació sobre aquesta acció, si us plau, consulteu Secció 6.3.1.

Planifica → Envia la cancel·lació als assistents

Si voleu cancel·lar un esdeveniment o una tasca pendent, seleccioneu-la i escolliu aquest element del menú per a notificar la cancel·lació als assistents.

Per a més informació sobre aquesta acció, si us plau, consulteu Secció 6.2.2.

Planifica → Petició d'actualització

Demana a l'organitzador l'última versió de l'esdeveniment o de la tasca pendent seleccionada.

Per a més informació sobre aquesta acció, si us plau, consulteu Secció 6.3.3.

Planifica → Petició de canvi

Envia una proposta a l'organitzador de l'esdeveniment o tasca pendent seleccionada.

Per a més informació sobre aquesta acció, si us plau, consulteu Secció 6.3.2.

Planifica → Envia per correu la informació de lliure/ocupat...

Envia per correu electrònic la informació de lliure/ocupat a una o més adreces de correu electrònic.

Per a més informació sobre aquesta acció, si us plau, consulteu Secció 6.4.

Planifica → Puja la informació de lliure/ocupat

Publica la informació de lliure/ocupat en el servidor de treball en grup. Els altres usuaris podran rebre la informació.

Per a més informació sobre aquesta acció, si us plau, consulteu Secció 6.4.

9.1.7 Arranjament i Ajuda

A més dels menús comuns del KDE descrits al capítol [Menú](#) en els Fonaments del KDE, l'aplicació KOrganizer disposa d'aquestes entrades de menú específiques als menús **Arranjament** i **Ajuda**:

Arranjament → Barra lateral

Feu clic en els elements de menú d'aquest submenú per a mostrar o ocultar els components de la barra lateral del KOrganizer. Cal tenir present que la barra lateral tan sols és visible quan [la vista actual no utilitza tota la finestra](#).

Arranjament → Configura la data i l'hora...

Feu clic en aquest element de menú per a establir els formats de data i d'hora de l'escriptori. Cal tenir present que aquesta opció la comparteixen les altres aplicacions de l'escriptori.

Arranjament → Gestiona els filtres de vista...

Escolliu aquest element de menú per a obrir el diàleg **Edició dels filtres**. Utilitzant aquest diàleg podreu crear, suprimir i editar filtres que afecten els elements que són mostrats pel KOrganizer.

Arranjament → Gestiona les etiquetes...

Escolliu aquest element de menú per a obrir el diàleg **Gestió de les etiquetes**. Utilitzant aquest diàleg podreu crear, suprimir i editar les etiquetes dels elements de calendari. Les etiquetes s'usen per a organitzar els vostres esdeveniments i tasques pendents en grups relacionats.

Capítol 10

Altres característiques

En aquest capítol, aprendreu altres característiques útils del KOrganizer: quins trucs podeu fer amb un clic del ratolí.

10.1 Línia d'ordres

Un bon programa per a accedir a un calendari del KDE des de la línia d'ordres és el konsolekalendar.

10.2 Operacions d'arrossegar i deixar anar

El KOrganizer es pot controlar amb facilitat amb el ratolí. Les operacions d'arrossegar i deixar es detallen a sota.

- Qualsevol esdeveniment es pot redimensionar amb el ratolí. Simplement, moveu el punter del ratolí a prop dels límits superior o inferior de l'esdeveniment i arrossegueu el límit amunt o avall. D'aquesta manera podreu modificar visualment l'hora d'inici i de fi de la vostra cita. Això funciona en les vistes de dia, setmana i setmana laboral.
- Qualsevol esdeveniment es pot tornar a planificar amb el ratolí. Moveu el punter del ratolí sobre l'esdeveniment i arrossegueu-lo cap a la nova localització temporal. Això funciona per a les vistes de dia, setmana i setmana laboral.
- Els esdeveniments es poden copiar a una altra, fins i tot a dates no visibles. Moveu el punter del ratolí sobre l'esdeveniment i arrossegueu-lo cap al navegador de dates del costat esquerre de calendari actual, o el navegador de dates d'un calendari diferent.

SUGGERIMENT

De tota manera, no podeu arrossegar des de la vista d'agenda d'un calendari cap a la vista d'agenda d'un altre calendari.

- Les barres d'eines es poden arrossegar sobre la pantalla. Moveu el punter del ratolí sobre la nansa de la barra d'eines i arrossegueu-la cap a la nova localització en la pantalla.

Capítol 11

Preguntes i respostes

1. *Puc utilitzar el temps de lliure/ocupat amb el KOrganizer?*
Sí. Seguiu les instruccions en [Lliure/Ocupat](#).

Capítol 12

Crèdits i llicència

KOrganizer

Copyright del programa 2000-2010, Els desenvolupadors del KDE

Col·laboradors:

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

Copyright de la documentació 2000 Milos Prudek

Copyright de la documentació 2001 Paul E. Ahlquist, Jr pea@ahlquist.org

Copyright de la documentació 2004 Jürgen Nagel juergen.nagel@student.fh-reutlingen.de

Copyright de la documentació 2005 Carlos Leonhard Woelz carloswoelz@imap-mail.com

Traductor de la documentació: Antoni Bella antonibella5@yahoo.com

Aquesta documentació està llicenciada d'acord amb les clàusules de la [Llicència de Documentació Lliure de GNU](#).

Aquest programa està llicenciat d'acord amb les clàusules de la [Llicència Pública General de GNU](#).

Capítol 13

Glossari

Giny de calendari

Una eina per a seleccionar la data dintre de certes finestres, tam com la finestra d'edició d'esdeveniments. Es mostra com a un petit botó a la dreta del camp de data. Quan feu clic amb el botó, veureu un calendari de mes. Useu les fletxes per a anar cap a la data desitjada, o feu clic sobre el nom del mes o el número d'any per a anar directament cap al mes o any desitjat.

Navegador de dates

El calendari que està en la cantonada superior esquerra de la finestra del KOrganizer. És la principal manera proveïda per a navegar entre les dates i per a seleccionar-les. Les icones de fletxa simple van cap endavant i cap enrere en el temps amb increments d'un mes, mentre que les fletxes dobles us permeten moure un any en el temps. La data d'avui estarà rodejada per un petit quadre. Les dates que tenen esdeveniments planificats estaran en negreta. Si voleu seleccionar una data, simplement feu clic sobre seu. Manteniu premuda la tecla **Ctrl** i feu clic en les dates si voleu seleccionar múltiples dates veïnes d'una sola vegada. Les dates es mostraran en el plafó principal.

Els esdeveniments repetitius no sempre són mostrats. Podeu evitar la visualització de les cites repetitives en el navegador de dates. Obteniu més informació en el [capítol de vistes](#).

Data de venciment

Una data de venciment simplement és la data en la qual la tasca pendent haurà d'estar finalitzada. Per exemple, si la tasca pendent és tornar llibres a la biblioteca el 16 de novembre, aquesta data s'anomena «la data de venciment de la tasca pendent».

Plafó principal

Normalment, la part més gran de la pantalla, a la dreta del navegador de dates. Mostra la vista de dia, dies laborals, setmana o mes. la vista de llista o la vista de la llista de tasques pendents.

El botó dret tan sols es pot utilitzar en la vista de llista i en la vista de la llista de tasques pendents. Mostra un menú local. El botó esquerre es pot utilitzar en qualsevol vista.

Lliure/Ocupat

La informació de lliure/ocupat és una sèrie d'interval·ls de temps en els que estareu ocupat. En presentar els interval·ls quan algú ja té compromisos previs, es pot impedir que altres persones planifiquin cites per a aquests períodes. Cal tenir present que tan sols es publicaran les hores, no els títols dels esdeveniments, les descripcions ni els assistents. Dit d'una altra manera, la informació de lliure/ocupat és un horari de disponibilitat.

El manual del KOrganizer

Quan afegiu assistents a l'esdeveniment, necessitareu saber si estan ocupats o disponibles en aquesta hora en particular abans d'enviar les invitacions. Si els assistents tenen disponible la seva informació de lliure/ocupat, el KOrganizer podrà rebre aquesta informació i mostrar-la en la pestanya **Lliure/Ocupat** del diàleg **Edita l'esdeveniment**.