

Manual do KOrganizer

Carlos Leonhard Woelz

Milos Prudek

Paul E. Ahlquist, Jr.

Jürgen Nagel

Michel Boyer de la Giroday

Desenvolvimento: Reinhold Kainhofer

Desenvolvimento: Cornelius Schumacher

Desenvolvimento: Preston Brown

Revisão: Lauri Watts

Tradução: Marcus Gama

Tradução: André Marcelo Alvarenga



Manual do KOrganizer

Conteúdo

1	Introdução	7
2	Viagem de Cinco Minutos sobre o KOrganizer	9
2.1	Inserindo Eventos	9
2.2	Inserir tarefas	9
2.3	Adicionar Itens de Diário	10
2.4	Reagendar Eventos	10
2.5	Reagendar ou editar as tarefas	10
2.6	Conclusão	10
3	Importar, Exportar e Gerenciar Calendários	11
3.1	Recursos de Calendário	11
3.2	Importar, Exportar e Manter os Calendários	13
3.2.1	Importando calendários	13
3.2.2	Exportar Calendários	13
3.2.3	Mantendo os Seus Calendários	14
4	Vistas e Filtros	15
4.1	Vistas do KOrganizer	15
4.1.1	Área o Que tem a Seguir	16
4.1.2	Vista em Lista de Eventos	16
4.1.3	Visão da agenda	16
4.1.3.1	Vista Diária	17
4.1.3.2	Vista dos Próximos X Dias	17
4.1.3.3	Vista da Semana	18
4.1.3.4	Vista da Semana de Trabalho	18
4.1.4	Visualização mensal	18
4.1.5	Vista da Linha do tempo	18
4.1.6	Lista de tarefas	18
4.1.7	Vista do Diário	19
4.2	Etiquetas	19
4.3	Filtros	20
4.4	Procurar	20

5	Inserindo Dados	21
5.1	Eventos	21
5.1.1	A Página Geral	22
5.1.2	Página de participantes	23
5.1.3	Página Lembrete	24
5.1.4	Página de Recorrência	24
5.1.4.1	Regra de Recorrência	25
5.1.4.2	Intervalo da Recorrência	26
5.1.4.3	Exceções	26
5.1.5	Anexos	26
5.1.6	Livre/ocupado	27
5.1.7	Gerenciar modelos	27
5.2	Tarefas	28
5.2.1	A Página Geral	28
5.3	Campos Necessários	28
6	Agendamento de Grupo	30
6.1	Publicar um Evento, Tarefa ou do Diário	30
6.2	Atuar como Organizador no Agendamento em Grupo	31
6.2.1	Enviar Convites e Processar as Respostas	31
6.2.2	Cancelar um Evento ou Tarefa	31
6.3	Atuar como Participante	31
6.3.1	Responder a um Convite	32
6.3.2	Enviar uma Proposta Alternativa	32
6.3.3	Pedir a Última Versão de um Evento ou Tarefa	32
6.4	Informação de Livre/Ocupado	32
6.5	Exemplos	33
6.5.1	Inserir um Novo Evento do Grupo	33
7	Configurações do KOrganizer	35
7.1	Configuração Principal do KOrganizer	35
7.1.1	Página geral	35
7.1.1.1	Página pessoal	35
7.1.1.2	Salvar página	36
7.1.2	Data e Hora	36
7.1.2.1	Página Regional	36
7.1.2.2	Página de valores padrão	37
7.1.3	Visões	37
7.1.3.1	Página Geral	37
7.1.3.2	Página da Visão da agenda	38
7.1.3.3	Página de Visualização mensal	39

7.1.3.4	Página da Vista de Tarefas	39
7.1.4	Cores e fontes	40
7.1.4.1	Cores	40
7.1.4.2	Página de fontes	41
7.1.5	Agendamento de Grupo	41
7.1.6	Livre/ocupado	41
7.1.6.1	Publicar	42
7.1.6.2	Obter	42
7.1.7	Plugins	43
7.1.8	Páginas de personalização	43
8	Plugins	44
8.1	Plugins disponíveis	44
8.1.1	Plugin de números de datas para calendários	44
8.1.2	Plugin de 'Este Dia na História' da Wikipédia	44
8.1.3	Plugin de Imagem do Dia do Wikipédia para os Calendários	44
8.1.4	Plugin de calendário judaico	44
9	Referência	45
9.1	Menus	45
9.1.1	Arquivo	45
9.1.2	Editar	46
9.1.3	Ver	47
9.1.4	Ir	48
9.1.5	Ações	49
9.1.6	Agendar	50
9.1.7	Configurações e Ajuda	50
10	Outros Recursos	52
10.1	Linha de comando	52
10.2	Operações de 'Arrastar e Soltar'	52
11	Perguntas e respostas	53
12	Créditos e licença	54
13	Glossário	55

Resumo

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

Capítulo 1

Introdução

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

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

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

Principais recursos do KOrganizer:

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

Manual do KOrganizer

- Painéis de ferramentas 'arrastar e soltar'.
- E muito mais...

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

Capítulo 2


Viagem de Cinco Minutos sobre o KOrganizer

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


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

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


2.1 Inserindo Eventos

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

2.2 Inserir tarefas


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

2.3 Adicionar Itens de Diário

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


2.4 Reagendar Eventos


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

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

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

2.5 Reagendar ou editar as tarefas

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

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

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

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

2.6 Conclusão

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

Capítulo 3

Importar, Exportar e Gerenciar Calendários

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

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

Você poderá exportar os seus dados como um arquivo iCalendar ou um vCalendar. Estes arquivos são suportados pela maioria dos aplicativos de calendários.

Neste capítulo, iremos explicar como gerenciar seus recursos de calendário bem como usar as ações de importar e exportar.

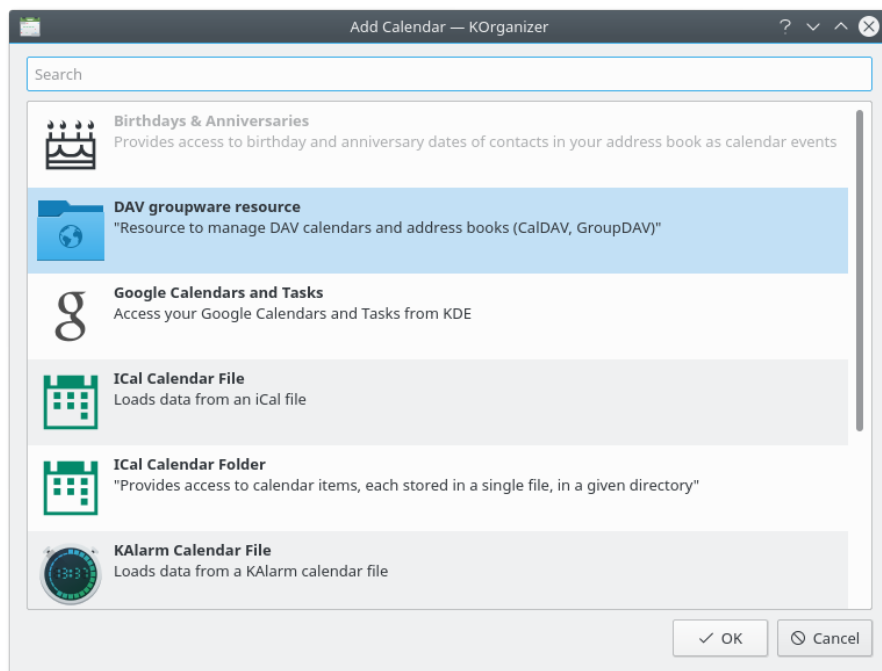
3.1 Recursos de Calendário

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

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

NOTA

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



Uma imagem da janela para Adicionar Calendários do KOrganizer

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

Entre os recursos existentes, você poderá encontrar no KOrganizer:

Datas de nascimento & aniversários

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

Recurso de groupware por DAV

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

Calendários e tarefas do Google

Acesse seus calendários e tarefas do Google.

Arquivo de calendário iCal

Carrega os dados de um arquivo iCal.

Pasta de calendário iCal

Oferece o acesso aos itens de calendário, armazenados em um único arquivo, em um determinada pasta.

Arquivo de calendário KAlarm

Carrega os dados de um arquivo de calendário do KAlarm.

Pasta de calendário do KAlarm

Carrega dados de uma pasta local do KAlarm.

Servidor de groupware Kolab

Fornecer acesso às pastas e grupos de e-mail do Kolab em um servidor IMAP do Kolab.

Servidor de groupware Open-Xchange

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

3.2 Importar, Exportar e Manter os Calendários

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

3.2.1 Importando calendários

Se você tiver um arquivo iCalendar ou vCalendar e quiser importá-lo, selecione o item **Arquivo** → **Importar** → **Importar calendário....** O KOrganizer perguntará se deseja **Adicionar como um calendário novo**, o que irá adicionar o arquivo do calendário como um novo recurso de arquivo local ou **Mesclar ao calendário existente**, que irá reunir os itens do calendário num recurso existente.

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

3.2.2 Exportar Calendários

Você poderá exportar os seus dados como um arquivo iCalendar, que é suportado pela maioria dos aplicativos de agenda. O KOrganizer irá exportar todos os itens dos recursos ativos (assinados) que **não estão filtrados** (chamemos a esses itens os itens 'ativos'). Em outras palavras, se você não conseguir ver um item do calendário, ele não irá aparecer no arquivo exportado. Para filtrar os itens indesejados antes de exportá-los, você poderá criar **filtros**. Os filtros são ainda mais efetivos se classificar os seus eventos e tarefas em **etiquetas**. Para ativar e desativar recursos, assinala ou desligue a opção de recurso na barra lateral da **Gerenciador de calendários**.

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

3.2.3 Mantendo os Seus Calendários

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

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

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

Capítulo 4

Vistas e Filtros

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

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

4.1 Vistas do KOrganizer

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




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

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

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

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

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

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

4.1.1 Área o Que tem a Seguir

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

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


4.1.2 Vista em Lista de Eventos

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

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

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

4.1.3 Visão da agenda

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

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

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

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

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

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

DICA

Existem dois atalhos úteis para adição de eventos:

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

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

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

4.1.3.1 Vista Diária

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

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



Dia da barra de ferramentas.


4.1.3.2 Vista dos Próximos X Dias

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

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

4.1.3.3 Vista da Semana

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

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

4.1.3.4 Vista da Semana de Trabalho

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

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


4.1.4 Visualização mensal

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

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

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

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


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

4.1.5 Vista da Linha do tempo

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

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

4.1.6 Lista de tarefas

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

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

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

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

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

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

Você poderá também optar por [Limpar os concluídos](#) no menu do botão direito para remover todas as tarefas que já tenha marcado como concluída.


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

4.1.7 Vista do Diário

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

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

Quando você clica no link para **Novo diário...**(ou no botão **Novo diário ...**), será criado um novo item do diário. Se você quiser editar um item do diário, basta clicar no campo de texto e editá-lo!

Para remover um item do diário, clique no botão de remoção  na visão do diário.

4.2 Etiquetas

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

Para atribuir etiquetas ao editar ou criar novos [eventos](#) ou [tarefas](#), clique no botão ... da página **Geral**. Você poderá atribuir mais de uma etiqueta para cada item.

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

4.3 Filtros

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

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

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

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

4.4 Procurar

Selecione o item do menu **Editar → Procurar** ou pressione o atalho **Ctrl+F** para procurar eventos, tarefas ou itens do diário pelo seu resumo, descrição e/ou etiquetas. A ação de procura só irá procurar pelos campos indicados.

DICA

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

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

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

Capítulo 5

Inserindo Dados

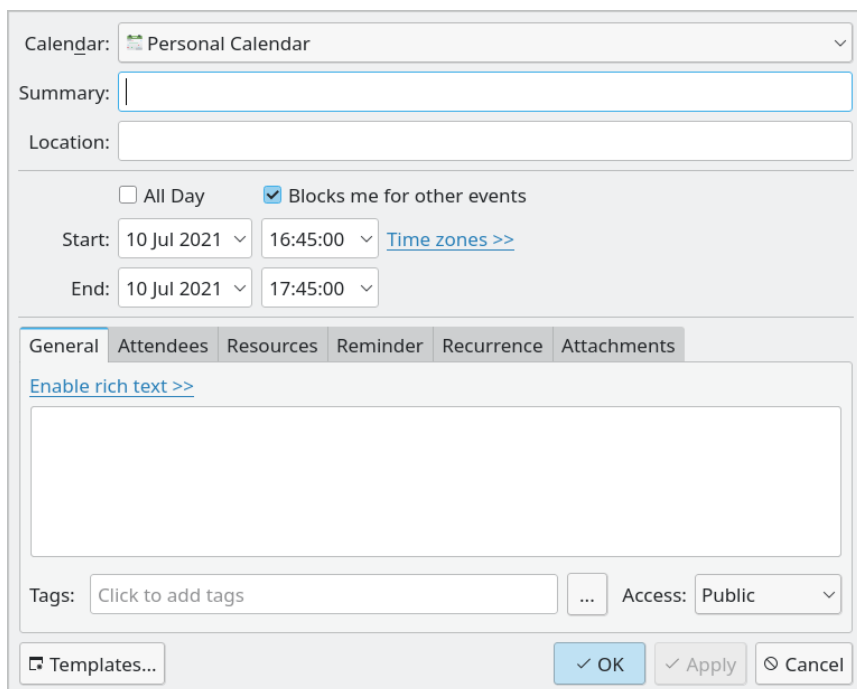
5.1 Eventos

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

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

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

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



Uma imagem da janela para Editar o Evento do KOrganizer

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

Resumo:

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

Localização:

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

Início e Fim

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

5.1.1 A Página Geral

Detalhes:

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

Etiquetas

Você poderá atribuir várias [etiquetas](#) a um item do calendário. Clique no botão ... para exibir todas as etiquetas disponíveis. Assinale as opções adequadas para atribuir etiquetas adequadas o evento.

Você pode também adicionar uma nova etiqueta, modificar ou apagar uma etiquetas na janela **Gerenciar etiquetas**. Abra esta janela em **Configurações** → **Gerenciar etiquetas**.

DICA

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

Acesso:

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

ATENÇÃO

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

5.1.2 Página de participantes

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

The screenshot shows the 'Attendees' tab in KOrganizer. At the top, there are tabs for 'General', 'Attendees', 'Resources', 'Reminder', 'Recurrence', and 'Attachments'. Below the tabs, the 'Meeting organizer:' field is set to 'Anonymous <nobody@nowhere>'. Under the 'Participants:' label, there are three buttons: 'Schedule...', 'Substitute with group members', and 'Select Attendees...'. Below these buttons is a table with four columns: 'Role', 'Name', 'Status', and 'Response'. The 'Role' column has a small icon of a person. The 'Status' column has a yellow warning triangle icon. The 'Response' column has a small icon of a person with a speech bubble. The table is currently empty of data rows.

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

Organizador da reunião:

Configura a identidade que corresponde ao organizador desta tarefa ou evento. Se o KOrganizer estiver configurado para enviar e-mails de convites, a identidade selecionada nesta lista será usada ao enviar estes e-mails. A identidade padrão poderá ser definida na seção **Pessoal** da configuração do KOrganizer. Além disso, as identidades são obtidas da sua configuração do KMail e do seu livro de endereços.

Lista de participantes

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

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

Participantes

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

Estado

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

Pedir uma Resposta

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

5.1.3 Página Lembrete

Lembrete

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

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

5.1.4 Página de Recorrência

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

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

- Repeats:** A dropdown menu set to 'Daily', followed by 'every', a spinner box set to '1', and the word 'day'.
- Ends:** A dropdown menu set to 'on', followed by a date selector set to '22.12.2016'.
- Exceptions:** A date selector set to '15.12.2016' and an 'Add' button.
- Exception List:** A text box containing 'Donnerstag, 15. Dezember 2016' and a 'Remove' button.

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

NOTA

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

5.1.4.1 Regra de Recorrência

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

Diariamente

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

Semanalmente

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

Mensalmente

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

Anualmente

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

5.1.4.2 Intervalo da Recorrência

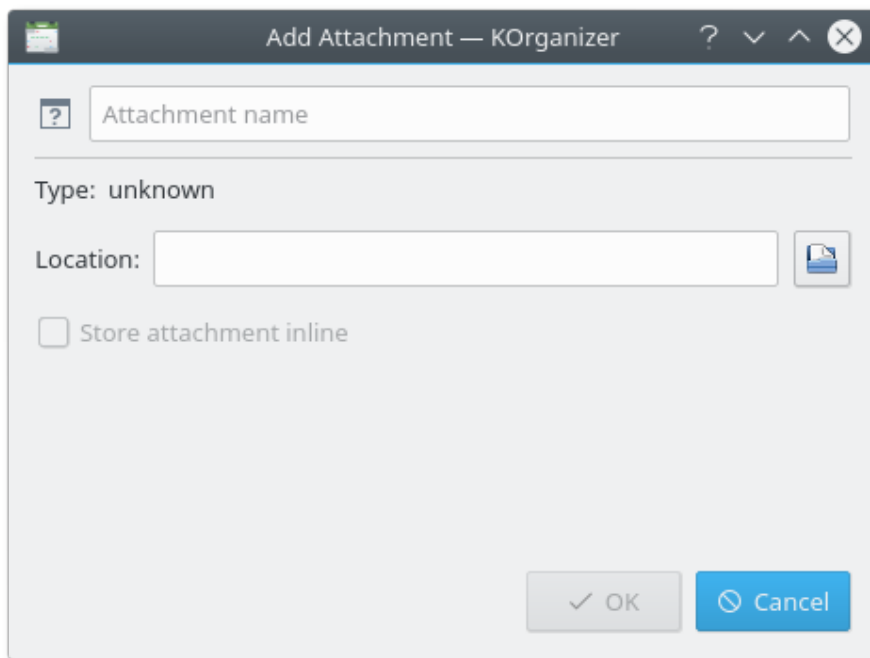
Por padrão, os eventos que se repetem fazem isso para sempre; não existe nenhum 'fim' para a repetição. Isto pode ou não ser desejável e, por isso, você pode terminar a repetição indicando uma data final ou um número de repetições.

5.1.4.3 Exceções

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

5.1.5 Anexos

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



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

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

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

Abrir

Apresenta o anexo selecionado com a aplicação a ele associada.

Salvar como...

Permite salvar um anexo existente com um nome diferente.

Copiar, Recortar e Colar

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

Remover

Apaga o anexo selecionado.

Propriedades...

Permite alterar um anexo existente.

5.1.6 Livre/ocupado

Ao adicionar participantes para o seu evento, você deverá saber se eles estão livres ou ocupados naquela hora em específico. Se os participantes tornarem pública a sua informação de livre / ocupado, você poderá ver aqui a programação deles antes de enviar os convites.

Isso mostra o gráfico de agendamento de disponibilidade à direita, onde cada linha representa um participante, listado à esquerda. As áreas marcadas no gráfico representam o tempo já ocupado por outros eventos, enquanto as áreas desmarcadas representam tempos livres para outros eventos. Você pode mover o evento para um ponto diferente arrastando-o com o mouse ou redimensione-o movendo as bordas da área destacada com o mouse.

As informações de disponibilidade estão disponíveis apenas se o participante publicar sua programação de disponibilidade e se o KOrganizer está corretamente configurado para recuperar esta informação. Para mais informações sobre como configurar o KOrganizer para publicar e recuperar as informações de disponibilidade, por favor, verifique capítulo 7. Clicar duas vezes em uma entrada de participante na lista permitirá que você insira o local das informações de disponibilidade deles.

Escala

Define o nível de zoom no gráfico de agendamento. A **Hora** mostra um intervalo de várias horas, **Dia** mostra um intervalo de alguns dias, **Semana** e **Mês** mostram intervalos de alguns meses, enquanto **Automático** seleciona o intervalo mais apropriado para o evento atual ou afazer.

Centralizar no início

Pressione este botão para centralizar o gráfico de agendamento de disponibilidade na hora e dia de início deste evento.

Escolher data

Pressione este botão para mover automaticamente o evento para uma data e hora em que todos os participantes estejam disponíveis.

Recarregar

Aperte este botão para recarregar os dados de disponibilidade de todos os participantes do servidores correspondentes.

Quando quiser confirmar, cancelar ou reverter os dados inseridos, escolha entre os botões de ação **OK**, **Aplicar** e **Cancelar**.

5.1.7 Gerenciar modelos

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

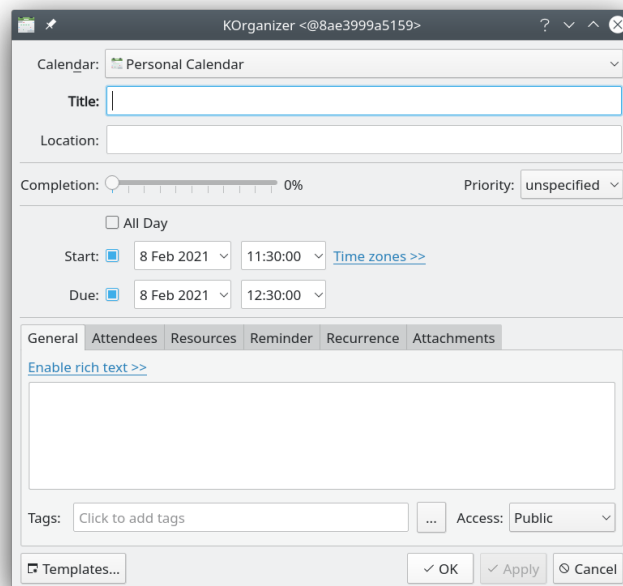
Com o botão **Aplicar**, você poderá usar um modelo existente para o seu evento. Usando o exemplo do parágrafo anterior, poderá iniciar a agenda da reunião.

5.2 Tarefas

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

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

5.2.1 A Página Geral



Uma imagem da janela para Editar o Tarefa do KOrganizer

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

Completamento

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

Prioridade

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

5.3 Campos Necessários

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

Manual do KOrganizer

- Você deve preencher o campo **Resumo**.
- A página **Geral** poderá ser deixada completamente em branco.
- Se você definir um **Lembrete**, deverá pelo menos indicar a hora e o som que deverá ser tocado ou o programa que deverá ser executado.
- A página de **Participantes** poderá ser deixada completamente em branco.
- A janela de **Recorrência** só deverá ser preenchida se você selecionar uma repetição diária, semanal, mensal ou anual.
- A janela de **Anexos** poderá ser deixada completamente em branco.

Capítulo 6

Agendamento de Grupo

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

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

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

6.1 Publicar um Evento, Tarefa ou do Diário

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


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

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

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

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

6.2 Atuar como Organizador no Agendamento em Grupo

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

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

6.2.1 Enviar Convites e Processar as Respostas


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

6.2.2 Cancelar um Evento ou Tarefa

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

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

6.3 Atuar como Participante

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

6.3.1 Responder a um Convite

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

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

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

6.3.2 Enviar uma Proposta Alternativa

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

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

6.3.3 Pedir a Última Versão de um Evento ou Tarefa

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

6.4 Informação de Livre/Ocupado

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

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

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

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

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

6.5 Exemplos

6.5.1 Inserir um Novo Evento do Grupo

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

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

NOTA

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

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

DICA

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

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

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

Parabéns, você marcou o seu primeiro evento!

Capítulo 7

Configurações do KOrganizer

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

Para configurar o conjunto de ferramentas disponíveis na barra, selecione a opção **Configurações** → **Configurar as Barras de Ferramentas...** e leia a seção [Customizando as barras de ferramentas](#) em KDE Fundamentals.

As informações de localização, como os formatos das datas e horas, poderá ser configurada no Configurações do sistema; com os módulos **Idioma** e **Formatos**. Estes módulos de controle podem ser acessado a partir do KOrganizer: basta selecionar o item do menu **Configurações** → **Configurar data & hora....** O KOrganizer terá que ser reiniciado para que as alterações feitas no Configurações do sistema tenham efeito.

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

7.1 Configuração Principal do KOrganizer

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

7.1.1 Página geral

7.1.1.1 Página pessoal

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

Nome completo

O **Nome Completo** está configurado inicialmente como 'Anônimo' com um endereço de e-mail igual a 'ninguem@nenhumlugar'. Você poderá alterar o seu nome, inserindo-o diretamente aqui. Este nome será mostrado como **Organizador** nas tarefas e nos Eventos.

Endereço de e-mail

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

Método padrão para anexação de e-mail

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

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

7.1.1.2 Salvar página

Confirmar as remoções

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

Os Novos Eventos, Tarefas e do Diário Deverão

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

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

7.1.2 Data e Hora

7.1.2.1 Página Regional

O dia começa às

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

Feriados

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

Agenda semanal

As opções **Hora de início do dia** e **Hora do fim do dia** permitem-lhe indicar quando o seu dia típico começa e quando acaba. O KOrganizer separa as horas empenhadas marcando-as com uma cor diferente das horas fora da sua rotina regular e dos feriados.

Além disso, você tem caixas de seleção ao lado de cada dia da semana. Marque os dias da semana que fazem parte da sua rotina, geralmente excluindo os fins de semana. O KOrganizer marcará as horas que fazem parte da sua rotina diária (talvez sua agenda de trabalho semanal) de forma diferente das horas fora da sua rotina. Marcar **Excluir feriados** impede que o KOrganizer marque as horas da rotina (ou de trabalho) nos feriados na região definida no menu suspenso **Usar feriados da região** acima.

Dia que a semana inicia

Selecione o primeiro dia de cada semana. Normalmente, você pode ignorar isso pois é definido de acordo com sua localidade.

7.1.2.2 Página de valores padrão

Hora padrão para os compromissos

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

Duração padrão dos novos compromissos (HH:MM):

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

Lembretes

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

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

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

7.1.3 Visões

Estas opções permitem-lhe configurar várias vistas do KOrganizer:

7.1.3.1 Página Geral

Próximos 'x' dias:

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

Ativar as dicas para mostrar os resumos

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

As tarefas usam as cores da etiqueta

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

Opções do [Navegador de Datas](#):

Mostrar itens que se repetem diariamente

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

Mostrar os itens que recorrem semanalmente

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

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

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

Mostrar diários em vez de eventos quando estiver na Visão Diário

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

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

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

7.1.3.2 Página da Visão da agenda

Opções da [Área da agenda](#):

Tamanho da hora:

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

Mostrar ícones nos itens da visão de agenda

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

Mostrar tarefas

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

Mostrar a hora atual (linha Marcus Bains)

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

Mostrar os segundos e fuso horário na hora atual (linha Marcus Bains)

Esta opção ativa ou desativa os segundos na linha da hora atual (linha de Marcus Bains). Dependendo da sua localização, o fuso horário também pode ser exibido.

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

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

Uso das cores

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

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

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

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

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

Colorir os dias de trabalho com uma cor de fundo diferente

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

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

Exibição de múltiplos calendários

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

7.1.3.3 Página de Visualização mensal

Opções da [Vista mensal](#):

Opções de exibição

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

Colorir os dias de trabalho com uma cor de fundo diferente

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

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

Uso das cores

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

7.1.3.4 Página da Vista de Tarefas

Opções da [vista de tarefas](#):

Sempre mostrar as tarefas concluídas no fim da lista

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

Gravar as pendências concluídas nas entradas de diário

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

7.1.4 Cores e fontes

7.1.4.1 Cores

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

Cor do feriado

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

Cor de fundo da visão de agenda

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

Cor de fundo dos dias ocupados

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

Cor da linha da hora atual na visão de agenda

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

Cor das horas de trabalho

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

Cor das pendências que vencem hoje

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

Cor das tarefas atrasadas

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

Etiquetas

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

Recursos

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

7.1.4.2 Página de fontes

Barra da hora

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

Visualização mensal

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

Visão da agenda

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

Linha de hora atual (linha Marcus Bains)

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

7.1.5 Agendamento de Grupo

Usar comunicação do Groupware

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

Enviar a cópia dos eventos por mail, para o dono

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

Transporte de correio

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

7.1.6 Livre/ocupado

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

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

7.1.6.1 Publicar

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

Publicar automaticamente a informação de livre/ocupado

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

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

Tempo mínimo entre envios (em minutos)

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

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

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

URL do Servidor

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

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

Nome de usuário

Insira a informação do usuário relativa à sua conta no servidor

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

Senha

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

Recordar a senha

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

ATENÇÃO

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

7.1.6.2 Obter

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

Obter automaticamente as informações de disponibilidade de outras pessoas

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

Usar o endereço de e-mail completo na obtenção

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

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

URL do Servidor

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

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

Nome de usuário

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

Senha

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

Recordar a senha

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

ATENÇÃO

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

7.1.7 Plugins

Para mais informações sobre como configurar plugins, por favor consulte capítulo [8](#)

7.1.8 Páginas de personalização

Esta página te permite adicionar seus próprios elementos da GUI para armazenar seus próprios valores no KOrganizer.

Criar seus elementos como descrito em **Como isto funciona?**

Capítulo 8

Plugins

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

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

8.1 Plugins disponíveis

8.1.1 Plugin de números de datas para calendários

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

8.1.2 Plugin de ‘Este Dia na História’ da Wikipédia

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

8.1.3 Plugin de Imagem do Dia do Wikipédia para os Calendários

Este plugin oferece a ‘Imagem do Dia’ do Wikipédia.

8.1.4 Plugin de calendário judaico

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

Capítulo 9

Referência

9.1 Menus

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

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

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

9.1.1 Arquivo

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



Arquivo → Abrir (Ctrl+O)

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

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



Arquivo → Imprimir (Ctrl+P)

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



Arquivo → Visualizar impressão

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

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

Arquivo → Importar → Importar calendário

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

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

Arquivo → Exportar → como iCalendar

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

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

Arquivo → Arquivar incidência antigas...

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

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

Arquivos → Limpar as tarefas concluídas

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

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



Arquivo → Sair (Ctrl+Q)

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

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

9.1.2 Editar

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

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



Editar → Desfazer (Ctrl+Z)

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



Editar → Refazer (Ctrl+Shift+Z)

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



Editar → Cortar (Ctrl+X)

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



Editar → Copiar (Ctrl+C)

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



Editar → Colar (Ctrl+V)

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

DICA

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



Editar → Excluir

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



Editar → Procurar (Ctrl+F)

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

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

9.1.3 Ver

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

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



Exibir → Agenda

Muda a visualização para a área da agenda.

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



Exibir → Vista do Mês

Muda a visualização para a visão do Mês.

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



Exibir → Linha do tempo

Muda a visualização para a vista da Linha do tempo.

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



Exibir → Lista de tarefas

Muda para a vista da Lista de tarefas.

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



Exibir → Lista de eventos

Muda para a vista em lista.

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



Exibir → Qual é o próximo

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

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

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



Exibir → Diário

Muda a visualização para a vista do Diário.

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

Exibir → Atualizar

Atualiza o conteúdo da visão apresentada atualmente.

Exibir → Ampliação

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

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

Exibir → Filtrar

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

9.1.4 Ir

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



Ir → Recuar

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



Ir → Avançar

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



Ir → Para Hoje

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



Ir → Dia

Muda para a vista do Dia.

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



Ir → Próximos 'x' dias

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

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



Ir → Semana de Trabalho

Muda para a vista da Semana de trabalho.

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

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



Ir → Semana

Muda a visualização para a vista Semana.

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

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

9.1.5 Ações



Ações → Novo Evento...

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

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



Ações → Nova tarefa...

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

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

Ações → Nova subtarefa...

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

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



Ações → Novo Diário...

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

Ir → Pegar uma data

Abre uma janela de seleção de data para navegar rapidamente na visualização.

Ações → Mostrar

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

Ações → Editar...

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

Ações → Apagar (Del)

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

Ações → Tornar a subtarefa independente

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

9.1.6 Agendar

Agendar → Publicar a Informação do Item...

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

Para mais informações sobre esta ação, veja por favor em Seção 6.1.

Agendar → Enviar o Convite aos Participantes

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

Para mais informações sobre esta ação, veja por favor em Seção 6.2.1.

Agendar → Enviar a Atualização do Estado

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

Para mais informações sobre esta ação, veja por favor em Seção 6.3.1.

Agendar → Enviar o Cancelamento aos Participantes

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

Para mais informações sobre esta ação, veja por favor em Seção 6.2.2.

Agendar → Pedir a Atualização

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

Para mais informações sobre esta ação, veja por favor em Seção 6.3.3.

Agendar → Pedir Alteração

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

Para mais informações sobre esta ação, veja por favor em Seção 6.3.2.

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

Envia a sua informação de livre/ocupado para um ou mais endereços de e-mail.

Para mais informações sobre esta ação, veja por favor em Seção 6.4.

Agendar → Enviar a Informação de Livre/Ocupado

Envia a sua informação de livre/ocupado para o servidor de 'groupware'. Os outros usuários poderão então obter essa informação.

Para mais informações sobre esta ação, veja por favor em Seção 6.4.

9.1.7 Configurações e Ajuda

Além dos menus comuns do KDE, descritos no capítulo [Menu](#), presente na documentação dos Fundamentos do KDE, este aplicativo possui os menus Configurações e Ajuda específicos:

Configurações → Barra Lateral

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

Configurações → Configurar a Data & Hora...

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

Configurações → Gerenciar os Filtros de Visualização...

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

Configurações → Gerenciar etiquetas...

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

Capítulo 10

Outros Recursos

Neste capítulo, você irá aprender outros recursos úteis do KOrganizer: quais truques poderá fazer com o seu mouse.

10.1 Linha de comando

Um programa bom para acessar um calendário do KDE a partir da linha de comandos é o `konsolekalendar`.

10.2 Operações de 'Arrastar e Soltar'

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

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

DICA

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

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

Capítulo 11

Perguntas e respostas

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

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

Capítulo 12

Créditos e licença

KOrganizer

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

Contribuições:

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

Documentação com copyright 2000 Milos Prudek

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

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

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

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

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

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

Capítulo 13

Glossário

Elemento de Calendário

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

Navegador de Datas

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

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

Data de vencimento

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

Painel principal

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

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

Livre/ocupado

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

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

Manual do KOrganizer

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