

KOrganizeri käsiraamat

Carlos Leonhard Woelz

Milos Prudek

Paul E. Ahlquist, Jr.

Jürgen Nagel

Michel Boyer de la Giroday

Arendaja: Reinhold Kainhofer

Arendaja: Cornelius Schumacher

Arendaja: Preston Brown

Korrigeerija: Lauri Watts

Tõlge eesti keelde: Marek Laane



KOrganizeri käsiraamat

Sisukord

1	Sissejuhatus	8
2	KOrganizeri viieminutiline kiirkursus	10
2.1	Sündmuste sisestamine	10
2.2	Ülesannete sisestamine	10
2.3	Päevikukirje lisamine	11
2.4	Sündmuste ümberajastamine	11
2.5	Ülesannete ümberajastamine või redigeerimine	11
2.6	Kokkuvõte	11
3	Kalendrite import, eksport ja haldamine	12
3.1	Kalendriressursid	12
3.2	Kalendrite import, eksport ja haldamine	16
3.2.1	Kalendrite import	16
3.2.2	Kalendrite eksport	17
3.2.3	Kalendrite haldamine	17
3.3	Uue kuuma kraami allalaadimine	18
4	Vaated ja filtrid	19
4.1	KOrganizeri vaated	19
4.1.1	Vaade "Mis järgmiseks?"	20
4.1.2	Sündmuste nimekirja vaade	20
4.1.3	Päevakavavaade	20
4.1.3.1	Päevavaade	21
4.1.3.2	Järgmise x päeva vaade	21
4.1.3.3	Nädalavaade	21
4.1.3.4	Töönädalavaade	21
4.1.4	Kuuvaade	22
4.1.5	Ajateljevaade	22
4.1.6	Ülesannete nimekiri	22
4.1.7	Päevikuvaade	23
4.2	Kategooriad	23
4.3	Filtrid	23
4.4	Otsimine	23

KOrganizeri käsiraamat

5	Andmete sisestamine	25
5.1	Sündmused:	25
5.1.1	Kaart Üldine	26
5.1.2	Kaart Osalejad	27
5.1.3	Meeldetuletuste kaart	28
5.1.4	Korduste kaart	28
5.1.4.1	Kordamise reegel	29
5.1.4.2	Kordamise vahemik	29
5.1.4.3	Erandid	30
5.1.5	Manused	30
5.1.6	Halda malle	31
5.2	Ülesanded	31
5.2.1	Kaart Üldine	31
5.3	Nõutavad väljad	32
6	Grupitöö	33
6.1	Sündmuse, ülesande või päevikukirje avaldamine	33
6.2	Tegutsemine grupitöö korraldajana	34
6.2.1	Kutsete saatmine ja vastuste töötlemine	34
6.2.2	Sündmuse või ülesande ärajätmine	34
6.3	Käitumine osalejana	34
6.3.1	Kutsele vastamine	34
6.3.2	Vastuettepaneku saatmine	35
6.3.3	Sündmuse või ülesande viimase versiooni hankimine	35
6.4	Vaba/hõivatud info	35
6.5	Näited	35
6.5.1	Uue grupisündmuse sisestamine	35
7	KOrganizeri seadistamine	37
7.1	KOrganizeri põhiseadistused	37
7.1.1	Kaart Üldine	37
7.1.1.1	Kaart Isiklik	37
7.1.1.2	Kaart salvestamine	38
7.1.2	Kellaeg ja kuupäev	38
7.1.2.1	Kaart Piirkond	38
7.1.2.2	Kaart Vaikeväärtused	39
7.1.3	Vaated	39
7.1.3.1	Kaart Üldine	39
7.1.3.2	Päevakavavaate kaart	40
7.1.3.3	Kuuvaate kaart	41
7.1.3.4	Ülesannete vaate kaart	41
7.1.4	Värvid ja fondid	42
7.1.4.1	Värvid	42

KOrganizeri käsiraamat

7.1.4.2	Fontide kaart	42
7.1.5	Grupitöö	43
7.1.6	Vaba/hõivatud	43
7.1.6.1	Avaldamine	43
7.1.6.2	Tõmbamine	44
7.1.7	Pluginad	45
7.2	Tööriistaribade seadistamine	45
7.2.1	Tööriistaribade seadistustediaal	45
7.2.1.1	Tööriistariba valik	45
7.2.1.2	Võimalikud tegevused	46
7.2.2	Tööriistariba kontekstimenüü	46
7.2.2.1	Teksti näitamine	46
7.2.2.2	Teksti asend	46
7.2.2.3	Ikooni suurus	46
7.2.2.4	Tööriistariba asukoha lukustamine	46
8	Pluginad	47
8.1	Saadaolevad pluginad	47
8.1.1	Kuupäevanumbrite plugin kalendritele	47
8.1.2	Wikipedia 'täna ajaloos' plugin	47
8.1.3	Wikipedia päevapildi plugin kalendritele	47
8.1.4	Juudi kalendri plugin	47
8.1.5	Päeviku trükkimise stiil	47
8.1.6	Aastakalendri trükkimise stiil	47
9	Seletused	48
9.1	Menüüd	48
9.1.1	Fail	48
9.1.2	Redigeerimine	50
9.1.3	Vaade	50
9.1.4	Liikumine	52
9.1.5	Toimingud	52
9.1.6	Ajaplaneerija	53
9.1.7	Seadistused	54
9.1.8	Abi	55
9.2	Kiirklahvid	55
9.2.1	Kiirklahvid tähestiku järjekorras	55
9.2.2	Kiirklahvid funktsiooni järgi	55
9.3	Toimingunupud	56
10	Muud omadused	57
10.1	Käsurida	57
10.2	Lohistamisoperatsioonid	57
10.3	Koostöö Konqueroriga	57

KOrganizeri käsiraamat

11 Küsimused ja vastused	59
12 Autorid ja litsents	60
A Paigaldamine	61
A.1 KOrganizeri hankimine	61
A.2 Kompileerimine ja paigaldamine	61
B Sõnaraamat	62

Kokkuvõte

KOrganizer on hõlpsasti kasutatav isikliku info haldur (PIM, inglise keeles 'personal information manager'). Selle abil saab panna kirja päevikut ning ajastada kohtumisi, sündmusi ja ülesandeid. KOrganizer meenutab sulle eesiseisvaid ülesandeid ja aitab ajakava korras hoida.

Peatükk 1

Sissejuhatus

KOrganizer on hõlpsasti kasutatav isikliku info haldur (PIM, inglise keeles 'personal information manager'). Selle abil saab ajastada kohtumisi, sündmusi ja ülesandeid ning panna kirja päevikut. KOrganizer meenutab sulle eesiseisvaid ülesandeid, salvestab sinu mõtteid ja aitab ajakava korras hoida.

Kuid KOrganizer pole ainult sinu isiklik kalender, vaid võib aidata ka suhelda kolleegide ja sõpradega. KOrganizer võimaldab avaldada oma kalendri veebileheküljena, kutsuda kõiki e-postiga osalema sündmustes või protsesside, jagada kalendrit (kas grupitööserveris või lihtsalt failina üle võrgu) ning sündmusi (nt. meistrivõistluste või konverentsi ajakava), milleks kasutatakse niinimetatud uue kuuma kraami raamistikku. KOrganizer tugineb avatud standarditele ja suudab tegutseda koos mitmesuguste grupitööserveritega, andes sulle kontrolli oma info üle ja vabaduse leida parimad lahendused oma tegemiste korraldamiseks.

KOrganizer on ka Kontakti kalendri-, päeviku- ja ülesannete komponent, pakkudes nii välja kõigi sinu kommunikatsiooni- ja infohaldusevajaduste lõimitud lahenduse: e-post, märkmed, kontaktide haldus, uudistelugeja, uudistekanalite jälgija. Isegi kui sa ei kasuta KOrganizerit Kontakti raames, on see lõimitud teiste KDE PIM-i rakendustega. Nii võid sa näiteks lasta näidata oma ajakavas KDE aadressiraamatust sünnipäevi, saata ja saada kutseid KMailiga jne.

KOrganizeri põhiomadused:

- Ülesannete loomine, sündmuste ajakava, päeviku kirjutamine.
- Sündmuste ja ülesannete rühmitamine vastavalt kategooriatele.
- Kategooriate esiletõstmine värvidega.
- Mitme kalendri avamise ning nende sujuva vaatamise ja redigeerimise võimalus.
- Sündmuste ajastuse muutmine pelgalt lohistamisega.
- Korduvate sündmuste hõlpus loomine.
- Sündmuste korraldamine või neil osalemine grupitöövõimalusi kasutades.
- Mitmesuguste grupitööserverite toetus.
- vCalendari ja iCalendari avatud standardite loomupärane tugi.
- Kalendrite ühendamine ja importimine.
- Lohistamisvõimalus avatud kalendrite vahel.
- Põimitud koostöö Konqueroriga.
- Kohandatavad ikoonikomplektid.

KOrganizeri käsiraamat

- Lohistatavad tööriistapaneelid.
- Ja veel palju muud...

Nüüd võid ette võtta KOrganizeri [viie-minutilise kiirkursuse](#) või sukelduda kohe [käskude, akende ja muu sellise seletustesse!](#)

Peatükk 2


KOrganizeri viieminutiline kiirkursus

Aega on vähe? Hakkame sel juhul kiiresti peale ja vaatame ruttu üle, mida KOrganizer suudab!

Kui oled kunagi varem mõne personaalse info rakendusega töötanud, ei tohiks KOrganizeri kasutamine eriliselt raskusi valmistada. Siin saab sisestada uusi sündmusi, olemasolevaid ümber ajastada, sündmustele kategooriaid omistada, uusi kategooriaid luua, osalejate ja nende rollide nimekirju luua ja muuta, automaatselt e-postiga kutseid sündmustele saata ning vahetada andmeid KOrganizeri kalendrite vahel, luua ülesandeid ja panna kirja päevikut.

Käesolev kiirkursus eeldab, et sa tead, kuidas töötada KDEs ja et sa eelistad asjades omal käel selgusele jõuda. Seepärast on siin tutvustatud ainult KOrganizeri kõige olulisemaid funktsioone.


2.1 Sündmuste sisestamine

1. Klõpsa ikoonil  **Päevakavavaade** tööriistaribal või vali menüükäsk **Vaade** → **Päevakavavaade**. See avab **päevakavavaate**.
2. Klõpsa **kuupäevanavigaatoris** vajalikule kuupäevale.
3. Vali peapaneelil tekstiala vajaliku tunni kõrval. Tee sellel alal topeltklõps või hakka lihtsalt kirja panema sündmuse nime, millega avad dialoogi **Uus sündmus**.
4. **Sisesta sündmuse üksikasjad**. Kasuta liikumiseks ja sündmuse kõigi omaduste määramiseks akna allosas olevat viit kaarti.
5. Sündmuse salvestamiseks klõpsa nupul **OK**.

2.2 Ülesannete sisestamine


1. Vali menüükäsk **Toimingud** → **Uus ülesanne...**, mis avab dialoogi **Uus ülesanne**.
2. **Sisesta ülesande üksikasjad**. Kasuta liikumiseks ja ülesande kõigi omaduste määramiseks akna allosas olevat viit kaarti.
3. Ülesande salvestamiseks klõpsa nupul **OK**.

2.3 Pävikukirje lisamine

1. Vali menüükirje  **Vaade** → **Päevik**, mis avab **päevikuvaate**.
2. Vali menüükäsk **Toimingud** → **Uus päevik**.
3. Pane kirja sissekande pealkiri ja tekst.


2.4 Sündmuste ümberajastamine


Sündmuste ümberajastamine kujutab endast tavalist lohistamisoperatsiooni:

1. Liigu **kuupäevanavigaatori** abil sündmusele, mille ajastust soovid muuta.
2. Enne sellist toimingut tuleb valida sobiv **vaade**. Ainult **päevakavavaade** (päev, töönal, nädal) näitab tunde ning sobib seetõttu täpselt ajastatud sündmuste (kohtumiste) ümberajastamiseks. Kuuvaade aga näitab ainult päevi, mistõttu see sobib paremini pikemaajaliste sündmuste (näiteks puhkus) jaoks.
3. Nädalavaate avamiseks vali päevakavavaade, klõpsa nupule  **Nädalavaade** tööriistaribal või vali menüükäsk **Liikumine** → **Nädal**.
4. Lohista sündmus uuele kuupäevale ja ajale.

Kui soovid täpsemat ümberajastamist, tee sündmusel topeltklõps ja muuda algus- ja lõpuaga päeva veerandtundideks jagavate hüpikkastide abil. Kui ka see täpsus sind ei rahulda, võid vajaliku aja käsitsi sisestada.

2.5 Ülesannete ümberajastamine või redigeerimine

Enne sellist toimingut tuleb valida sobiv **vaade**. Ainult  **ülesannete nimekirja vaade** ja **ülesandevaate külgriba** näitavad ülesandeid, millel pole täitmisaega.

Ülesandevaate avamiseks klõpsa nuppu  **Ülesannete nimekiri** tööriistaribal või vali menüükäsk **Vaade** → **Ülesannete nimekiri**.

Ülesande ümberajastamiseks tee sellel klõps hiire parema nupuga. See avab kontekstimenüü, kus vali käsk **Kopeeri** või **Liiguta** ning ilmuvast kalendrist vajalik kuupäev. Seejärel kopeeritakse või liigutatakse ülesanne valitud kuupäevale. Kui aga peapaneelil on parajasti **ülesannete nimekiri**, võid ka lihtsalt klõpsata hiire parema nupuga veerus **Tähtaeg**. Selle peale ilmub kohe kalender, kus saad määrata uue tähtaja.

Ülesande redigeerimiseks tee sellel klõps hiire parema nupuga ja vali **Muuda...**

2.6 Kokkuvõte

Käesolev viieminutiline kiirkursus puudutas vaid KOrganizeri kõige põhilisemaid omadusi. Nüüd aga tasuks läbi lugeda ka ülejäänud käsiraamat, et olla valmis kasutama kõike seda, mida KOrganizer suudab pakkuda. Uskuge, seda ei ole sugugi vähe! Aga kui sa arvad, et kogu käsiraamat on liiga raske ette võtta, võiks üle vaadata vähemalt **KKK**.

Peatükk 3

Kalendrite import, eksport ja haldamine

KOrganizer võib salvestada ja hankida sündmuseid, päevikukirjeid ja ülesandeid mitmel viisil ja erinevatesse asukohtadesse/erinevatest asukohtadest. Kõik sellised asukohad kannavad nime-tust *kalendriressurs*.

KOrganizer toetab loomuldas standarditele tuginevaid, näiteks iCalendari ja vCalendari vormingus kalendrifailide (lisades need uute ressursidena), kuid võib ka importida andmed (liita) olemasolevasse ressursi või avada faili uues aknas. Toetatud on ka failide import vormingus, mis on kasutusel vanas rakenduses ical.

Andmeid võib eksportida veebileheküljena, iCalendari või vCalendari failina. Neid faile toetab enamik ajakavarakendusi. Veebileheküljena eksportides võib kalendrit ja ülesannete nimekirja avaldada nii internetis kui ka kohtvõrgus.

Selles peatükis selgitame, kuidas hallata kalendrit, kasutades selleks ressursse, importimist ja eksportimist ning võimalust hankida uut kuuma kraami.

3.1 Kalendriressursid

KOrganizer kasutab vaikeressursina kohalikku faili, milleks on tavaliselt `$KDEHOME/share/apps/korganizer/std.ics`. Kuid see ei ole ainus võimalus ja sa võid lisada mitmeid muid ressursse: grupitööserverid, päevikukirjed veebipäevikuna, võrgufailid jne. Kui kasutad rohkem kui üht ressursi, saab KOrganizeri [seadistada kasutama vaikeressursi või lasta küsida, millist ressursi kasutada](#), kui salvestad uusi sündmusi, ülesandeid või päevikukirjeid. KOrganizer liidab ka mitme ressursi andmed sujuvalt [vaadetesse](#).

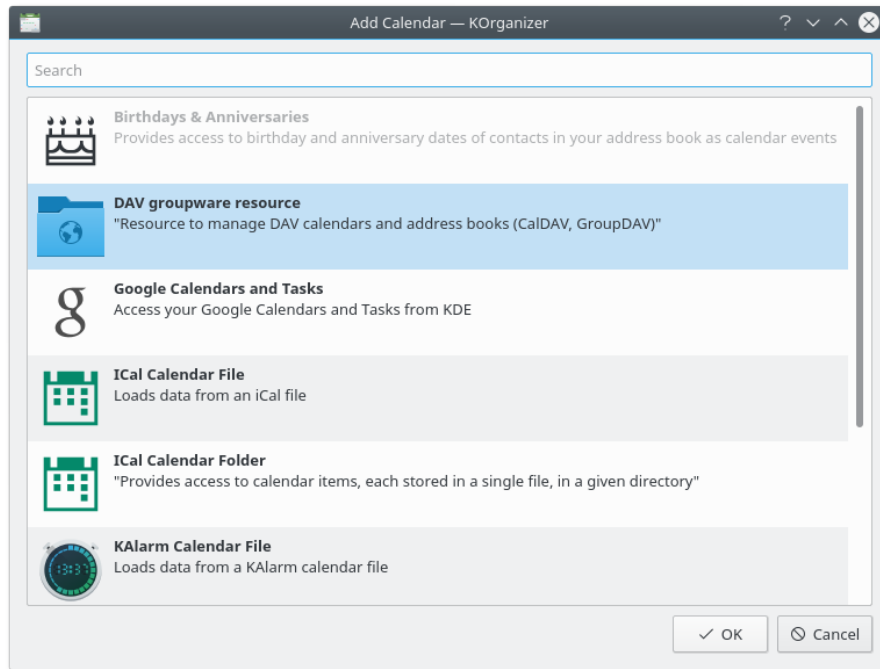
Vaikeressurss on enamasti mõistlik valik, kuid soovi korral võid kasutada ka muid ressursse, eriti kui kasutad mõnda toetatud grupitööserverit. Grupitööressursi seadistamiseks küsi vajalikke andmeid (kaasa arvatud vaba/hõivatud info avaldamise ja hankimise võimalused) serveri administraatorilt. Vaba/hõivatud info kasutamine lubab sündmuse korraldajal arvestada osalejate teadaolevate plaanidega sündmuse osalejate nimekirja kokkupanemisel.

MÄRKUS

Lisaks kalendriressursile pakuvad grupitööserverid tavaliselt veel kontaktide, e-posti ja [vaba/hõivatud info](#) ressursse. Seepärast võivad mõned siinkäsitletud ressursid olla seotud muude ressursidega rakendustes KMail ja KDE aadressiraamat (Kontakti e-posti ja kontaktide komponendid) või [vaba/hõivatud seadistustega põhiseadistuses](#).

Pane tähele, et KOrganizeri [grupitöö](#) põhineb võrdsete partnerie (P2P) e-posti standardile. See tähendab, et põhimõtteliselt pole selleks grupitööserverit vajagi!

KOrganizeri käsiraamat



KOrganizeri kalendri lisamise dialoog

1. Ava KOrganizeri seadistusedialoog menüükäsuga **Seadistused** → **KOrganizeri seadistamine...** ja vali kaardil **Üldine Kalendrid**.
Teise võimalusena võib avada kontekstimenüü **kalendrihalduri** külgribal hiire parema nupuga klõpsates ja valida sealt **Lisa kalender...**
2. Kui külgribal pole näha **kalendrihaldurit**, vali selle näitamiseks menüükäsk **Seadistused** → **Külgriba** → **Kalendrihalduri näitamine**.
3. Uute ressursside lisamiseks saadaolevate ressursside nimekirja klõpsa nupule **Lisa...**
4. Ressursi sisse- või väljalülitamiseks märgi vastav kast või eemalda sellest märged.
5. Kui soovid ressursi muuta või kustutada, vali see külgribal **kalendrihalduris** ja klõpsa nupule **Kustuta kalender** selle kustutamiseks või nupule **Kalendri omadused...** selle redigeerimiseks.

Olemasolevate KOrganizeri ressursside sekka kuuluvad:

Sünnipäevad ja aastapäevad

Võimaldab kasutada aadressiraamatus leiduvate kontaktide sünnipäevi ja aastapäevi kalendrisündmustena.

DAV grupitööressurss

Ressurss DAV kalendrite ja aadressiraamatute haldamiseks (CalDAV, GroupDAV).

iCali kalendrifail

Andmete laadimine iCal-failist.

KDE aadressiraamat (tavaline)

Andmete laadimine tavalisest KDE aadressiraamatu ressursist.

KOrganizeri käsiraamat

Kolabi grupitööserver

Võimaldab kasutada Kolabi grupitöökaustu IMAP serveris (IMAP kontod tuleb häälestada eraldi).

Open-Xchange'i grupitööserver

Võimaldab kasutada Open-Xchange grupitööserveri kohtumisi, ülesandeid ja kontakte.

KOrganizeri ja kõiki muid KDE ressursse võib seadistada ka Süsteemi seadistuste moodulis **KDE ressursid**.

Akonadi

Võimaldab kasutada Akonadi kalendrikaustadesse salvestatud kalendreid.

Veebipäevik

Selle ressursi lisamisel saab veebipäevikuid lugeda päevikukirjetena otse veebipäevikuserverist (näiteks blogger või drupal).

Bugzilla ülesannete nimekiri

Selle ressursi lisamisel saab Bugzilla avatud veateated laadida ülesannetena. See ressurss tugineb rakendusele kbugbuster ja kasutab selle vigadepuhvri infot. Bugzilla on avatud lähtekoodiga veajälgimissüsteem.

Kui oled arendaja, kes töötab mõne Bugzillat kasutava projektiga, võid selle ressursi puhul näha ülesannetega nende rakenduste või teekide avatud veateateid, mille vastu sa huvi tunned (Bugzillas kannavad need nimetust 'tooted' ja/või 'komponendid'). See ressurss on saadaval kui KDE tarkvara arendamise komplekti (SDK) osa.

Kalender kohalikus failis

Selle ressursi lisamisel saab sündmused, ülesanded ja päevikukirjed salvestada kohalikku faili ja neid sellest laadida. Fail võib olla iCalendari või vCalendari vormingus. KOrganizer kasutab seda ressursi vaikimisi, salvestades sinu kalendri info faili `~$KDEHOME/share/apps/korganizer/std.ics`.

GroupDav-server (nt. Open Groupware)

Kui sul on ligipääs serverile, mis toetab [GroupDavi protokoll](#)i, saab selle ressursi lisamisega sündmusi ja ülesandeid serverisse salvestada ja neid sealt laadida. Ressursi lisamiseks pead teadma serveri URL-i ning enda kasutajanime ja parooli. Groupdavi protokoll toetab kontaktide salvestamist, nii et võid lisada ja seadistada ka KDE aadressiraamatu ressursi.

2005. aasta juuni seisuga kasutasid teadaolevalt seda protokoll [OpenGroupware server](#) and the [Citadeli server](#). Uusimaid andmeid leiab [GroupDavi veebileheküljelt](#).

Kalender IMAP-serveril KMaili vahendusel

Kui sul on ligipääs serverile, mis võimaldab kalendriandmete ühiskasutust IMAP-i vahendusel, saab selle ressursi lisamisega sündmused, ülesanded, vaba/hõivatud info ja päevikukirjed IMAP-serverisse salvestada ja neid sealt laadida. IMAP-i ligipääsu tagamiseks tuleb kõigepealt seadistada KMail ja seejärel lisada KOrganizeri ressurss. Et serveriga ühendumiseks kasutatakse KMaili, avab KOrganizer automaatselt KMaili ja kasutab seda andmete ligipääsu võimaldamiseks. 'IMAP-server KMaili vahendusel' toetab ka kontaktide salvestamist, nii et võib lisada ka KDE aadressiraamatu ressursi.

Enamik IMAP-servereid võimaldab hoida kalendri- ja aadressiraamaturessursi, mis tagab sulle ligipääsu oma andmetele üksipuha kust! Kui otsid lihtsat võimalust oma grupitööinfole ligi pääseda ja seda hallata, siis on just see väga lihtne ja väga tõhus lahendus.

Selle ressursi kasutamiseks tuleb kõigepealt seadistada KMail. Vali menüükäsk **Seadistused** → **KMaili seadistamine...** Klõpsa külgribal ikoonile **Kontod** ja lisa vastuvõtmiseks lahutatud IMAP. Nüüd klõpsa külgribal ikoonile **Muud** ja seal kaardile **Grupitöö**, kus saad IMAP-ressursi kasutamise sisse lülitada ning seda seadistada. Alles pärast seda saad lisada

KOrganizeri käsiraamat

KOrganizeri (ja KDE aadressiraamatu) ressursi. KMaili seadistamisest kõneleb täpsemalt KMaili käsiraamat.

Selle skeemi täielikum teostus on [Kolabi server](#). See grupitööteostus pakub lisavõimalusi süsteemi administraatoritele, näiteks klientide segakeskkonna toetus (Microsoft® Outlook(R), KDE PIM ja veebimeil), veebihalduse liides, ühine aadressiraamat, e-posti server jne. 2005. aasta juuni seisuga rakendasid 'Kolab 1' ja 'Kolab 2' protokollide järgmised grupitööserverid: Kolabi server (nii versioon 1 kui 2) ning [Citadeli server](#) (ainult Kolab 1). Uusimaid andmeid leiab [Kolabi veebileheküljelt](#).

Ligipääsu Kolabi serverile on kõige mõistlikum seadistada nõustajaga kolabwizard. Selle saab käivitada käsuraalt:

```
$kolabwizard
```

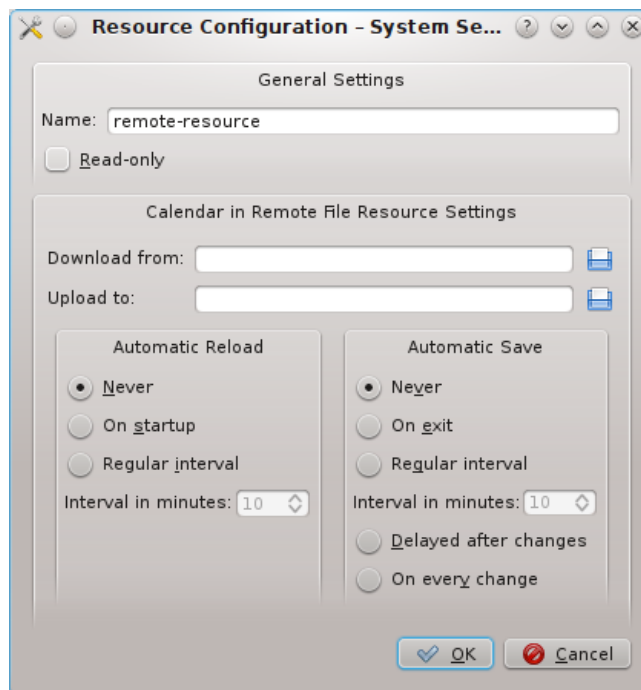
Kalender kohalikus kataloogis

Selle ressursi lisamisel saab sündmuseid, ülesandeid ja päevikukirjeid kohaliku kataloogi salvestada ja neilt sealt laadida. Iga kalendrielement salvestatakse kataloogis eraldi failina.

Et iga sündmuse, ülesande või päevikukirje kohta on ainult üks fail, ei pea KOrganizer kõigest üheainsa kalendrielemendi laadimisel parsima üht suurt kalendrifaili, kus vahel võib olla tuhandeid elemente. Ka faili riknemise korral kaotab sel juhul üheainsa kalendrielemendi, mitte aga tervet kalendrit.

Kalender võrgufailis

Selle ressursi lisamisel saab sündmuseid, ülesandeid ja päevikukirjeid salvestada võrgufaili või neid sealt laadida. Kalendriandmete hoidmisel võrguserveris on kaks peamist eelist: andmetele pääseb ligi ka mujalt kui oma tavalisest arvutist ning teised inimesed (näiteks sekretär) saavad neid näha. KOrganizer säilitab andmetest ka kohaliku koopia.



KOrganizeri võrgufailiressursi seadistused

Selle ressursi võib jätta ainult lugemisõigusega failiks, mis tagab võrgufaili muutumatuse. Sel juhul pole vajadust määrata valikut **Üleslaadimine asukohta**, piisab sellest, kui määrad valiku **Allalaadimine asukohast**. Kui kavatsed võimaldada võrguressursi muutmist, tuleb määrata mõlemad asukohad. Eraldi asukohtade olemasolu taga seisab asjaolu, et mõned

serverid võivad kasutada üleslaadimisjärjekorda ehk kohta, kuhu tuleb saada üleslaaditav fail, mis erineb sellest, kus see lõpuks asub. Enamasti aga on ka juhul, kui lubad võrgufaili muutmise, valikud **Üleslaadimine asukohta** ja **Allalaadimine asukohast** ühesugused.

Oluline on tähele panna, et võrgufailiressurss ei lisa ega eemalda võrgufailist konkreetseid elemente, vaid asendab allalaadimisel kohaliku puhvri võrgufailiga ning üleslaadimisel võrgufaili kohaliku puhvriga. See tähendab, et kui ressurss on ainult lugemiseks, on mõttekas anda valikule **Automaatne taaslaadimine** väärtuseks **Regulaarne intervall**, kui aga seda võib ka muuta, on soovitatav laadida fail uuesti ainult enne seda, kui asud seda muutma, milleks tuleks valikule **Automaatne taaslaadimine** anda väärtuseks **Käivitamisel** ja lasta see salvestada enne väljumist, määrates valiku **Automaatne salvestamine** väärtuseks vähemalt **Väljumisel** või, kui sul peaks olema võrgufailile kiire ja stabiilne ligipääs, siis andmekao vältimiseks **Iga muudatuse korral**.

HOIATUS

Kui oled lisanud, muutnud või eemaldanud sündmuseid, päevikukirjeid või ülesandeid ning seejärel võrgufaili uuesti laed, lähevad kõik kohalikud muudatused kaduma ning fail taastatakse selle varasemal kujul. See võib juhtuda mitmesugustes olukordades (näiteks kui süsteem elab üle krahhi, laeb KOrganizer võrgufaili järgmisel käivitamisel, kui valiku **Automaatne salvestamine** väärtuseks on antud **Mitte kunagi**, või kui oled valikule **Automaatne taaslaadimine** määranud regulaarse intervalli). Kui soovid, et kalendriressurss oleks muudetav (kirjutamisõigusega), siis kontrolli, et su ühendus oleks stabiilne, seadista ressurss faili salvestama iga muudatuse korral või suhteliselt sagedase intervalliga ning ära laadi faili regulaarse intervalliga uuesti.

Samasugune, kuid vastupidine probleem on see, et kaks kasutajat ei saa turvaliselt korraga muuta üht ja sama võrgufaili, sest võrgufailiressurss ei paku konfliktide lahendamise mehhanismi. Kui näiteks keegi muudab (ja salvestab) võrgufaili pärast seda, kui sa oled selle laadinud, ning mõni aeg hiljem salvestad sina selle faili, siis lähevad tema muudatused kaotsi.

3.2 Kalendrite import, eksport ja haldamine

Kohalikud failid on küll ainult üks arvukatest ressurssidest, mida KOrganizer oskab ära kasutada, kuid need on enamasti kõige mugavam viis jagada kalendreid, salvestada koopiaid või importida elemente vanematest kalendriprogrammidest.

3.2.1 Kalendrite import

Kui sul on iCalendari või vCalendari fail ja sa soovid seda importida, vali menüükäsk **Fail** → **Import** → **Impordi kalender...** KOrganizer pärib seejärel, kas soovid selle **lisada uue kalendrina**, mille korral kalendrifail lisatakse uue kohaliku faili ressurssina, **liita olemasoleva kalendriga**, mille korral kalendri elemendid liidetakse olemasolevasse ressurssi, või **avada eraldi aknas**, mille korral saad kalendrit uurida ja muuta, kuid seda ei lisata vaikevaatesse.

Selleks tekib vajadus näiteks siis, kui saad e-postiga mõne kirjega vCalendari faili või kui kavatset importida oma kalendri mõnest muust rakendusest. Viimasel juhul tuleks küll kõigepealt tolle rakenduse vahendusel kalendriandmed salvestada ühte eelnimetatud vormingutest või siis kasutada mõnda tööriista, mis selle teisendamise sinu eest ära teeb.


Kui oled kasutanud ical'i, populaarset, kuid üsna vananenud UNIX® kalendrirakendust, võib tekkida soov importida sündmused, päevikukirjed ja ülesanded sellest KOrganizerisse. Selleks vali menüükäsk **Fail** → **Import** → **Impordi rakendusest Ical**. Selle käsuga loetakse **.calendar**-fail ja liidetakse kõik selle kirjed parajasti avatud kalendriga. Kui selle tegevuse käigus tuleb ette vigu või muid arusaamatuid asju, antakse sellest teada veateate kastiga.

3.2.2 Kalendrite eksport

Oma andmeid saab eksportida veebileheküljena või iCalendari või vCalendari failina, mida toetab enamik ajakavarakendusi. Veebileheküljel võimaldab avaldada oma kalendri ja ülesannete nimekirja kas veebis või kohtvõrgus. Mõlemal juhul ekspordib KOrganizer sisselülitatud (märgitud) ressursside kõik kalendrielemendid, mis ei ole **välja filtreeritud** (nimetame neid 'aktiivseteks' elementideks). See tähendab, et kui sa kalendri elementi ei näe, siis ei ole seda ka eksportitud failis. Soovimatute elementide väljafiltreerimiseks enne eksportimist on mõttekas luua vastavad **filtrid**. Filtrid on veel tõhusamad siis, kui määrad oma sündmustele ja ülesannetele **kategooriad**. Ressursside sisse- või väljalülitamiseks märgi vastav kastike (või eemalda märged) **kalendrihalduri** külgribas.

Kõigi 'aktiivsete' sündmuste, ülesannete ja päevikukirjete eksportimiseks (sõltumata sellest, millisele ressurssile need kuuluvad) uue iCalendar failina vali menüükäsk **Fail** → **Eksport** → **Eksporti iCalendarina...** Samade andmete eksportimiseks uue vCalendar failina vali menüükäsk **Fail** → **Eksport** → **Eksporti vCalendarina...** Ilmub dialoog **Salvestamine**. Kirjuta uue faili nimi ja asukoht ning eksportimine ehk salvestamine ongi tehtud.

Oma kalendrit või osa sellest saab eksportida ka HTML-failina, mis sobib avaldamiseks veebis. Seda saavad seejärel näha oma veebilehitsejas kõik, kellel on failile ligipääs. See on hõlpus viis jagada oma kalendriinfot kolleegide ja sõpradega.

1. Lülita välja kõik ressurssid, mida sa ei soovi eksportida, samuti filtreeri välja kõik elemendid, mida sa ei soovi eksportida.
2. Vali menüükäsk **Fail** → **Eksport** → **Eksporti veebilehena....** Ilmub dialoog kolme kaardiga: **Üldine**, **Sündmused** ja **Ülesanded**.
3. Kaart **Üldine**:
 - (a) Määra ajavahemik, mida soovid avaldada. Sisesta kuupäevad käsitsi või kasuta kalendrielementi.
 - (b) Kui soovid eksportida ülesandeid, märgi ära **Ülesannete nimekirja eksport**.
 - (c) Kui soovid eksportida kuuvaates nähtavaid elemente, märgi ära **Eksport kuuvaatena**.
 - (d) Kui soovid eksportida sündmusi nimekirja kujul, märgi ära **Sündmuste eksport nimekirjana**.
 - (e) Määra loodava faili nimi väljal **Väljundfaili nimi**. Kui vaikimisi pakutav sind ei rahulda, klõpsa nupule  **Ava failidialoog**.
4. Kaart **Sündmused**: siin saab määrata, kas soovid kaasata veebilehele ka kategooriad ja osalejad.
5. Kaart **Ülesanded**: siin saab määrata, kas kaasata ka tähtajad, kategooriad ja osalejad.

3.2.3 Kalendrite haldamine

Tänapäevastel arvutitel on küll suured kõvakettad ja palju mälu, aga kui sünkroniseerid KOrganizeri kalendrit mõne piiratuma mäluaga masinaga, näiteks Palmiga, võib arhiveerimisel olla päris suur mõte. Ka KOrganizer võib aeglasemalt töötada, kui kirjeid on väga palju. Vanemate kirjete arhiveerimiseks talita nii:

1. Vali menüükäsk **Fail** → **Arhiveeri vanad kirjed...**
2. Täida väli **Arhiveeritakse sündmused ja ülesanded, mis on vanemad kui**: või kasuta kuupäeva valimiseks kalendrielementi. Lisaks sellele võib lasta automaatselt arhiveerida teatud vanusega kirjed.

KOrganizeri käsiraamat

3. Kui valid arhiveerimise, tuleb sisestada ka arhiivifaili nimi väljale **Arhiivifail**. Kui soovid kasutada mõnda varasemat arhiivifaili, klõpsa nupul **Ava failidialoog** ja otsi vajalik fail üles. See kirjutatakse üle, nii et kontrolli esmalt, et sul selles leiduvaid andmeid enam vaja ei lähe või et sul on olemas varukoopia.

Arhiveerimine säilitab failis vanad kirjed, kaasa arvatud lõpetatud ülesanded. Kui sa ei soovi aga lõpetatud ülesandeid säilitada, vali menüükäsk **Fail** → **Kustuta lõpetatud ülesanded**, millega saad eemaldada aktiivsetest ressurssidest kõik lõpetatud ülesanded. Kui soovid lõpetatud ülesandeid säilitada, aga ei soovi neid näha ülesannete nimekirjades, tasuks kustutamise asemel kasutada [filtreid](#).

3.3 Uue kuuma kraami allalaadimine

Dialoogi **Uue kuuma kraami hankimine** avamiseks, kus näeb allalaadimiseks pakutavaid kalendreid, vali menüükäsk **Fail** → **Import** → **Uue ja huvitava kraami hankimine...** Kui valid mõne kalendri, ilmub dialoog kalendri sündmuste nimekirjaga. Nähtavate sündmuste ühendamiseks oma vaikeressursiga klõpsa nupule **Liida**.

Peatükk 4

Vaated ja filtrid

Kalendrid ehk ressursid võivad sisaldada nii sündmusi, ülesandeid kui ka päevikukirjeid, kuid kõik need on olemuselt üsna erinevad asjad. Ülesannetega ei pruugi olla seotud kuupäeva, mistõttu traditsiooniline ajakavavaade neile ei sobi. Päevikukirjed kujutavad endast sinu mõtete, aseteid sündmuste või kogemuste kirjapanekut. Ka need nõuavad omaette vaadet, sest ei pruugi olla üldse seotud eesseisvate sündmuste või ülesannete nimekirjaga.

Et esitada sulle vajalikku infot tulusal ja arusaadaval kujul, pakub KOrganizer mitmeid vaateid, filtreid ja otsimisvõimalusi. Samuti võid siduda sündmuseid ja ülesandeid kategooriatega, mis võimaldab sul neid hiljem filtreid või värve kasutades hõlpsasti näha.

4.1 KOrganizeri vaated

Selles osas kirjeldame erinevaid vaaterežiime ning anname ülevaate, kuidas sirvida oma personaalseid andmeid KOrganizeris.

KOrganizeri aken on vaadates jagatud kaheks osaks: peaaken ja külgriba. Peaaken näitab peavaateid, külgriba aga kuupäevanavigaatorit, ülesannete nimekirja, elementide näitajat ja kalendrihaldurit. Külgriba komponentide näitamiseks või peitmiseks märgi või eemalda mäрге vastavalt menüükirjetelt alammenüüs **Seadistused** → **Külgriba**.

Kuupäevanavigaator näitab ja võimaldab valida kuupäevi. Tänapäev on ümbritsetud väikesel kastiga, kuupäevad, millele on ajastatud mõni sündmus, on rasvases kirjas (iga päev või nädal korduvad sündmused ei pruugi olla rasvases kirjas, see sõltub [vaate seadistusest](#)), ning puhkepäevad tähistatud punase värviga. Kui soovid mõnele kuupäevale liikuda, klõpsa lihtsalt selle peal. Mitme kuupäeva ühekorraga valimiseks hoiu hiirenupp all. Vaated **Mis järgmiseks**, **Nimekiri**, **Päevakava** ja **Päevik** näitavad ainult kuupäevanavigaatoris valitud kuupäeva(de) sündmuseid, ülesandeid või päevikukirjeid. Vaate **Kuu** näitab esimese kuupäevanavigaatoris valitud kuu sündmuseid või ülesandeid (kuus valitud päevad ei ole olulised, loeb ainult kuu ise).

Külgriba ülesannete näitaja komponent sisaldab sinu ülesandeid (nagu ka [ülesannete vaade](#)). See on abiks, kui soovid näha oma ülesandeid ka siis, kui peaaknas on avatud mõni muu vaade.



Külgriba elementide näitaja komponent sisaldab üksikasju parajasti valitud sündmuste, ülesannete või päevikukirjete kohta.

Külgriba kalendrihalduri komponent võimaldab nimekirjas leiduvaid ressursse sisse või välja lülitada vastavas kastikeses märges tehes või seda sealt eemaldades, samuti ressursse hallata. Täpsemalt räägib sellest Sektsioon 3.1.

Kalendrit saab sirvida ka menüükäskudega **Liikumine** → **Mine tagasi** (või klõpsuga nupule



tööriistaribal), mis viib eelmisele päevale, nädalale, kuule või aastale, ning **Liikumine**

→ **Mine edasi** (või klõpsuga nupule  tööriistaribal), mis viib järgmisele päevale, nädalale, kuule või aastale (sõltuvalt vaatest), või **Liikumine** → **Mine tänasele** (või klõpsuga nupule  tööriistaribal), mille korral aktiivses vaates on kindlasti näha tänane päev.

4.1.1 Vaade "Mis järgmiseks?"

See vaade näitab sündmusi ja ülesandeid lihtsal ning kiiresti haarataval kujul. Näha on kõik lõpetamata ülesanded, kuid ainult need sündmused, millele vastav päev on valitud külgribal **kuupäevanavigaatoris**. Iga sündmusele ja ülesandele on eraldatud üks rida.

Mis järgmiseks vaatele saab lülituda menüükäsuga **Vaade** → **Mis järgmiseks?**.

4.1.2 Sündmuste nimekirja vaade

See vaade näitab nimekirjana kõiki ülesandeid, sündmusi ja päevikukirjeid, mis vastavad kuupäevanavigaatoris valitud päeva(de)le. Lõpetamata ülesandeid, mille tähtaeg ei lange valitud kuupäevadele, ei näidata. See vaade on mugav võimalus vaadata paljusid erinevaid sündmusi kokkuvõtlikul kujul. See on tulus ka juhul, kui sündmused ulatuvad üle pika ajavahemiku, mida ei pruugi tingimata näha muude vaadete kasutamisel.

Igale elemendile on eraldatud üks rida. Veerud näitavad, kas määratud on ka meeldetuletus (kellaikoon tähendab, et on), kas see kordub (üksteist taga ajavad nooled näitavad, et kordub) ning algus- ja lõppaega. Hiire seismajätmisel kirje kohal ilmub kohtspikker põhjaliku infoga elemendi kohta.

Nimekirjavaatele saab lülituda menüükäsuga **Vaade** → **Sündmuse nimekiri**.

4.1.3 Päevakavaaade

Päevakavaaade näitab kronoloogiliselt reastatuna ühe või rohkema päeva sündmusi või täitmist ootavaid ülesandeid. Samuti näeb päeva ajatabelis iga sündmuse kestust. Päevakavaaatele saab

lülituda menüükäsuga **Vaade** → **Päevakava** või klõpsuga nupule  tööriistaribal.

Päeva ajatabelis näeb ka iga sündmuse kestust. Päevakavaaate variandid on vaated **Päev**, **Töönädal** ja **Nädal**. Õigupoolest küll saab kuupäevanavigaatoris valides päevakavaaates lasta näidata mis tahes hulka päevi.

Aeg on näha ajaribal vaate vasakus servas. Paremäl asuvat kerimisriba saab kasutada juhul, kui kogu päev ei mahu korraga ekraanile ära (tavaliselt ei mahugi). Iga ristkülik kujutab endast konkreetset sündmust, näidates selle algus- ja lõppaega ning kokkuvõtet. **Kell** näitab, kas sündmusele on määratud meeldetuletus või mitte. **Rõngasse keeratud nooled** osutavad sellele, et sündmus on korduv. Hiirekursori hoidmine mõne kirje kohal toob nähtavale kohtspikri, kus on põhjalikum info antud kirje kohta. Kui soovid, et KOrganizer näitaks hetkeajale osutatavat punast joont, märgi ära valik **Käesolevat aega näitava punase joone näitamine** [KOrganizeri vaateseadistustes](#).

Sündmuse kestvust saab muuta ka hiirega, kui viia hiirekursor vastavalt vajadusele sündmuse kirje ülemisele või alumisele servale ja seda lohistada. Sama võte toimib nädala- ja töönädala vaates. See tähendab, et sündmuse alguse ja lõpu aega saab muuta ka hiirega, kui sündmuse kirje alumist või ülemist serva hiirega uuele ajale lohistada.

Sündmust saab hiirega ka ümber ajastada. Vii hiirekursor sündmuse kirjele ja lohista see uuele ajale. Sama võte toimib ka nädala- ja töönädala vaates. Sündmusi saab liigutada ka vaates parajasti mitternähtavatele kuupäevadele. Selleks lohista sündmus kuupäevanavigaatorisse vajalikule päevale.

KOrganizeri käsiraamat

Päevavaade ei suuda peaaegu kindlasti mahutada kogu päeva ekraanile, mistõttu seda tuleb vajalikule kohale jõudmiseks kerimisriba abil liigutada. Kuid vaade saab sulle ka öelda, kas käesolevast asukohast all- või ülevalpool on üldse mõni sündmus: sellele osutab vastavalt päevavaate üla- või alaosas asub väike üles või alla osutav nool.

VIHJE

Sündmuste lisamiseks on kaks mõnusat kiiret võimalust:


- Tee topeltklõps suvalisel vabal ajal ja KOrganizer tekitab automaatselt vaikekestvusega sündmuse (seda saab seejärel täpsemalt seadistada). Kohe saad redigeerida uue sündmuse kirjeldust. Sündmusi lisatakse poole tunnilise 'sammuga', kusjuures alguseks võetakse klõpsamiskohale lähim pooltund.
- Vali suvaline vaba aeg ja tee sellel topeltklõps või hakka sündmuse nime kirjutama. KOrganizer määrab automaatselt kestvuse ja algusaja vastavalt päevakavavaates valitud ajale.

Päevakava ülevaatlikkuse huvides kajastavad sündmuste värvid nende kategooriat ning sõltuvalt [KOrganizeri vaateseadistustest](#) ka nende [ressursse](#). See tähendab, et kui omistad [sündmustele kategooriad](#) ja [kategooriatele erinevad värvid](#), võid sündmusi hõlpsasti tuvastada ainuüksi värvi järgi.

Päevakavavaade võib näidata sündmusi kõigist sinu kalendritest ühes vaates või eraldi vaatenähtena iga kalendri kohta. Samuti võivad mõlemad vaated paikneda eraldi kaartidel. Kõike seda saab kohandada [seadistusedialoogis](#).

4.1.3.1 Päevavaade

See vaade näitab [päevakava](#) üheainsa päeva kohta.

Päevavaatele saab lülituda menüükäsuga **Liikumine** → **Päev** või klõpsuga nupule  **Päev** tööriistaribal.

4.1.3.2 Järgmise x päeva vaade

See vaade näitab [päevakava](#) teatud arvu päevade kohta alates tänasest. Näidatavate päevade arvu saab muuta [KOrganizeri vaateseadistustes](#). Vaikimisi näidatakse kolme päeva.

Järgmiste päevade vaatele saab lülituda menüükäsuga **Liikumine** → **Järgmised x päeva** (kus x tähistab päevade arvu, mis vaikimisi on 3).

4.1.3.3 Nädalavaade

Nädalavaade on põhimõtteliselt sarnane päevavaatega: üksteise kõrval näidatakse seitsme päeva sündmusi.

Nädalavaatele saab lülituda menüükäsuga **Liikumine** → **Nädal** või klõpsuga nupule  **Nädal** tööriistaribal.

4.1.3.4 Töönädalavaade

See on samasugune nagu nädalavaade, ainult et näidatakse vaid tööpäevi.

Töönädalavaatele saab lülituda menüükäsuga **Liikumine** → **Töönädal**.


4.1.4 Kuuvaade

Kuuvaade näitab kõiki käesoleva kuu sündmusi ja tähtajaga ülesandeid tavapärase kalendri kujul. Iga lahter tähistab päeva ja sisaldab kõiki sündmusi, mis antud päeva ruumi ära mahuvad (akna maksimeerimine võimaldab seega rohkem sündmusi näha). Info korduste ja meeldetuletuste kohta on esitatud **kella** ja **rõngasse keeratud noolte** kujul nagu teisteski vaadetes.

Kuuvaates saab liikuda kuupäevanavigaatorit või menüü **Liikumine** kirjeid ja vastavaid tööriistariba nuppe kasutades. Kuna päevalahtri nähtav osa ei pruugi mahutada kõiki sündmusi ja ülesandeid, saab nende nägemiseks kasutada klaviatuuri või ka kerimisribasid.

Mõne kalendrielemendi kohale hiirt seisma jättes näeb kirje üksikasju. Topeltklõpsuga tühjal alal saab luua sündmuse, topeltklõpsuga olemasoleval elemendil seda redigeerida.

Andmete ülevaatlikkuse huvides kajastavad sündmuste värvid nende kategooriat ning sõltuvalt **KOrganizeri vaateseadistustest** ka nende **ressursse**. See tähendab, et kui omistad **sündmustele kategooriad** ja **katagooriatele erinevad värvid**, võid sündmusi hõlpsasti tuvastada ainuüksi värvi järgi.


Kuuvaatele saab lülituda menüükäsuga **Vaade** → **Kuuvaade** või klõpsuga nupule  **Kuu** tööriistaribal.

4.1.5 Ajateljevaade

Ajateljevaade näitab kõiki valitud ajavahemiku sündmusi Gantti vaates. Iga kalendrit näidatakse eraldi real.

Mõne kalendrielemendi kohale hiirt seisma jättes näeb kirje üksikasju. Topeltklõpsuga tühjal alal saab luua sündmuse, topeltklõpsuga olemasoleval elemendil seda redigeerida.

4.1.6 Ülesannete nimekiri

Ülesannete nimekiri võimaldab saada ülevaate asjadest, mille toimepanemise oled endale ülesandeks seadnud. Ülesannete nimekiri on alati näha kuupäevanavigaatori all. Selle võib aga manada ka peapaneelile, kui klõpsata ikoonile  **Ülesannete nimekiri** tööriistaribal või valida menüükäsk **Vaade** → **Ülesannete nimekiri**.

Ülesandele on võimalik määrata 'tähtaeg' ehk kuupäev, mis ajaks peab ülesanne olema täidetud.

Ülesannetele saab omistada tähtsuse, millisel juhul need sorteeritakse vastavalt selle väärtusele. Mida väiksem number, seda suurem on tähtsus (null (0) on siiski määratletud kui 'tähtsusetu').

Uue ülesande loomiseks tee külgriba ülesannete näitaja komponendis või ülesannete nimekirja vaates klõps hiire parema nupuga ja vali avanevast hüpikmenüüst **Uus ülesanne**. Klõpsates juba olemasolevale ülesandele, on võimalusi rohkem: võid lasta **näidata** kokkuvõtet, **muuta** ülesande üksikasju, selle **kustutada** või luua **uue alamülesande**. Võid näiteks kirja panna suurema ülesande, olgu selleks maja ehitamine, ning jagada selle siis alamülesanneteks, näiteks ehitusplatsi valik, arhitekti palkamine, töötajate palkamine ja lõpuks soolaleivapeo korraldamine.

Kui valid võimaluse **Uus ülesanne**, ilmub dialoog, kus sul on võimalik sisestada kogu vajalik **info**.


Klõps mingil ülesandel tõstab selle esile. Klõps ülesande nimest vasakul asuval rasvase raamiga kastikesel muudab ülesande 'valmisolekut'. Topeltklõps ülesande nimel aga võimaldab redigeerida selle üksikasju.


Hiire parema nupu klõpsuga avanevast menüüst võib valida ka käsu **Kustuta täidetud ülesanded**, mis eemaldab nimekirjast kõik lõpetatuks märgitud ülesanded.

Ülesandeid saab ka hiirega lohistada, et nende hierarhiat muuta või vahetada ülesandeid teiste kalendrite akendega. Siinkohal tasuks ka üle vaadata, millised **lohistamisoperatsioonid** üldse on võimalikud.

4.1.7 Päevikuvaade

Päevikuvaade on koht, kus saad kirja panna oma mõtteid, läbielatud asju või mis tahes kogemusi.

Päevikuvaade saab peaaknas avada, kui klõpsata ikoonile  **Päevik** tööriistaribal või valida menüükäsk **Vaade** → **Päevik**.

Klõpsuga lingile **Päeviku sissekande lisamine** luuakse uus päevikukirje. Kui soovid päevikukirjet redigeerida, klõpsa lihtsalt tekstikastile. Päevikukirje eemaldamiseks klõpsa  kustutamispupule, mis asub otse päevikukirje **tiitli** kõrval.

4.2 Kategooriad

Kirjete korraldamiseks teatud ühistesse rühmadesse saab sündmustele, ülesannetele ja päeviku sissekannetele omistada kategooriaid. Seejärel on nende abil võimalik sündmuseid ja ülesandeid otsida, filtreerida ja näidata lasta.

Kategooria omistamiseks **sündmuseid** või **ülesandeid** luues või muutes vali kaardil **Üldine** rippmenüüst **Kategooriad** vajalik kategooria. Kirjetele võib omistada ka enam kui ühe kategooria.

Kategooriate loomiseks, kustutamiseks ja muutmiseks vali menüükäsk **Seadistused** → **Kategooriate muutmine...**, mis avab dialoogi **Kategooriate muutmine**. Kui omistad **kategooriatele erinevad värvid**, saad sündmuste tüüpi päevakavavaates või kuuvaates (sõltuvalt **KOrganizeri vaateseadistustes**) kiiresti ka puhtvisuaalselt kindlaks määrata.

4.3 Filtrid

Andmete vaatamise, otsimise ja eksportimise hõlbustamiseks võib luua kalendritele filtreid. Kui sa näiteks ei soovi näha lõpetatud ülesandeid, võid need välja filtreerida, mitte aga **kustutada**. Kategooriate omistamise korral saab neid ära kasutada filtrite loomisel.

Filtrite loomiseks, kustutamiseks ja muutmiseks vali menüüksäkk **Seadistused** → **Vaatefiltrite muutmine...**, mis avab dialoogi **Kalendri filtrite redigeerimine**. Selles dialoogis saadki luua, kustutada ja muuta filtreid, mis mõjutavad KOrganizeris näidatavaid elemente.

Alammenüü **Vaade** → **Filter** ning filtririba hüpikkast võimaldavad kasutada kõiki filtreid, mille oled loonud dialoogis **Kalendrifiltrite redigeerimine**. Filtririba saab lasta näidata või peita menüükäsuga **Seadistused** → **Näidatavad tööriistaribad** → **Filtririba**. Kui sa ei soovi filtreid kasutada, vali **Filter puudub**.

Filtrid on eriti abiks **kalendri eksportimisel**. Nende kasutamisel eksporditakse ainult filtreeritud (nähtavad) kirjed. Samuti on filtritest abi siis, kui elemendid on juba määratud ja korraldatud **kategooriatesse**, sest kategooriate põhjal on väga lihtne filtreid luua.

4.4 Otsimine

Elementide, see tähendab sündmuste, ülesannete või päevikukirjete otsimiseks vastavalt tiitlile, kirjeldusele ja/või kategooriatele vali menüükäsk **Redigeerimine** → **Otsi** või vajuta kiirklahvi **Ctrl+f**. Otsitakse ainult määratud väljadelt.

VIHJE

Kui täpne kokkuvõtte ei ole meeles, saab kasutada ka metamärke. Kui sa ei tea mingit märki kokkuvõttes, kirjuta selle asemele **?**. Kui teadmata on enam kui üks märk, kirjuta *****. Kui näiteks tead, et kokkuvõtte keskel seisis sõna *töö*, võid otsida väljendiga ***töö***. KOrganizer näitab sellisel juhul näiteks selliseid kirjeid: 'Mine nüüd tööle', 'Üks ilus tööülesanne' ja nii edasi. Tähesuurus ehk tõst ei ole oluline.

KOrganizeri käsiraamat

Otsimise tulemusi näidatakse määratud kirjeldust sisaldavate sündmuste, päevikukirjete ja/või ülesannete nimekirjana. Nimekirja veerud on samasugused [nimekirjavaate](#) veergudega.

Tulemuste nimekiri on aktiivne, see tähendab, et võid teha real topeltklõpsu sündmuse või ülesande vaatamiseks või muutmiseks. Täpsemat infot selle kohta annavad [Seksioon 5.1](#) ja [Seksioon 5.2](#).

Peatükk 5

Andmete sisestamine

5.1 Sündmused:

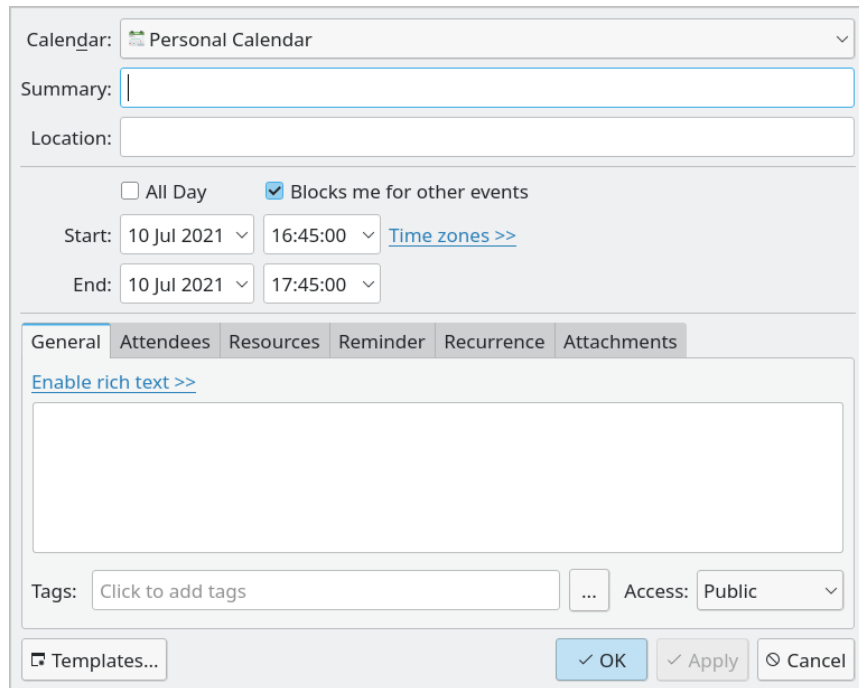
Sündmused on tulevased või möödunud kohtumised, näiteks ärikohtumised, isiklikud tähtpäevad ja kinokülastused. Sündmused võivad kesta ka mitu päeva, näiteks puhkus.

Uue sündmuse sisestamine on äärmiselt lihtne. Vali menüükäsk **Toimingud** → **Uus sündmus....** Ilmub aken, mille allosas on viis kaarti.

Kui soovid, võid uue sündmuse sisestamisega algust teha ka teisel moel:

1. Liigu kuupäevanavigaatoriga vajalikule kuupäevale.
2. Lülitu **päevakavavaatele** ja klõpsa vajalikul vaateikoonil **vaateribal** või vali vajalik vaade menüüst **Liikumine**. Kuna sündmus algab konkreetsel ajal, tuleks valida **vaade**, mis näitab ka tunde. Selleks sobib näiteks **Päev**, **Töönädal** või **Nädal**. **Kuu** seevastu sobib rohkem edaspidi lähemalt kirjeldatavatele ülesannetele.
3. Tee peapaneelil topeltklõps sündmuse alguse ajal ja kuupäeval.
4. Ilmub dialoog, mille allosas on viis kaarti. Sisesta sinna andmed nii, nagu allpool kirjeldatud.

KOrganizeri käsiraamat



KOrganizeri sündmuse muutmise dialoog

Siin saab konkreetset sündmust põhjalikult kirjeldada. Täita ei ole vaja mitte kõiki välju, need, mis sulle hetkel huvi ei paku, võib jätta tühjaks. Täpsemat infot selle kohta leiab osast [Nõutavad väljad](#). Ja kui sulle meeldib õppida näidete varal, siis üks selline leidub osas [Sündmuse sisestamine](#).

Tiitel:

Väljale **Tiitel** saab kirjutada sündmuse lühikirjelduse. Seda teksti näidatakse hiljem KOrganizeri peapaneelil.

Asukoht:

Väljale **Asukoht** saab kirjutada ülesande toimumise asukoha.

Algus ja Lõpp.

KOrganizer pakub ise välja sündmuse alguse ja lõpu kuupäeva. Tema arvamuse kohaselt võiks sündmus alata ja lõppeda ühel ja samal, nimelt käesoleval kuupäeval. Aga mõistagi võid sa seda muuta vastavalt oma vajadustele. Kuupäevad saab otse väljadele kirjutada või kasutada selleks [kalendrividinat](#). Aja saab valida hüppikastist, kus pakutakse veerandtunniseid vahemikke, aga selle võib ka otse väljale kirjutada. Neid välju saab kasutada ainult siis, kui kast **Kogu päev** on märkimata.

5.1.1 Kaart Üldine

Üksikasjad:

Sellesse suurde ja pealdiseta ristkülikusse saab kirjutada sündmuse pikema ja põhjalikuma kirjelduse. See võib olla just nii pikk, kui sa soovid. Kui näiteks sündmus kujutab endast auto kapitaalremonti, võid üles märkida kõik osad, mis vajavad väljavahetamist. Hiljem võid nimekirja välja trükkida ja anda automehaaniku kätte. Kui tegemist on poeskäiguga, võib näiteks siia kirjutada kõik, mida on vaja osta, selle hiljem välja trükkida ja meelepeana poodi kaasa võtta.

Kategooriad

Ülesandele saab omistada ka mitu **kategooriat**. Klõpsa rippmenüüle, et näha kõiki saadaolevaid kategooriaid. Märki ära kõik vajalikud kastid, milliseid kategooriaid soovid ülesandele omistada.

Dialoogis **Kategooriate muutmine** on võimalik ka lisada uus kategooria või olemasolevaid muuta või kustutada. Dialoogi avamiseks vali menüükäsk **Seadistused** → **Kategooriate muutmine**

VIHJE

Näiteks keeltekooli tund võib kuuluda nii äri kui hariduse kategooriasse, pulma-aastapäev aga soovi korral nii personaalsesse kui erisündmuse kategooriasse - valik on sinu.

Ligipääs:

Vali **Avalik**, **Privaat** või **Konfidentsiaalne**, kui soovid, et sündmus oleks privaatne või konfidentsiaalne. Praegu määrab see valik sündmuste atribuudi 'CLASS' väärtuseks 'PUBLIC', 'PRIVATE' või 'CONFIDENTIAL'. Siiski sõltub see, kas neid ka tegelikult kasutatakse ligipääsu piiramiseks infole, rohkem sellest, kas sellist võimalust toetab ka klient ja/või gruppitööserver.

HOIATUS

Praegu *näitab* KOrganizer kirjeid, mis kuuluvad teistele inimestele ja on märgitud konfidentsiaalseks. Muud kliendid võivad talitada teistmoodi, kuid igal juhul tasub privaatsete või konfidentsiaalsete sündmuste avaldamisel ettevaatlik olla: vCalendar ja iCalendar failid on tekstifailid, mida saab lugeda suvalise tekstiredaktoriga (kui vaid soovijal on neile failidele kas või lugemisõigus). See tähendab, et kui soovid hoida kirjeid tõeliselt konfidentsiaalsetena, siis kontrolli, et vastav ressurss oleks ainult sulle ligipääsetav.

5.1.2 Kaart Osalejad

Sellel kaardil saab valida inimesed, keda kutsuda oma sündmusel osalema.

Role	Name	Status	Response

KOrganizeri sündmuse muutmise dialoog - kaart Osalejad

Korraldaja

KOrganizeri käsiraamat

Siin saab määrata antud ülesande või sündmuse korraldaja identiteedi. Kui KOrganizer on seadistatud saatma kutseid e-postiga, siis kasutatakse kirjade saatmisel selles kastis määratud identiteeti. Vaikeidentiteedi saab määrata KOrganizeri seadistusedialoogi kaardil **Isiklik**, teised identiteedid Süsteemi seadistustes (**Konto üksikasjad**->**Parool ja kasutajakonto**). Lisaks hangitakse identiteete sinu KMaili ja aadressiraamatu seadistustest. Kui oled määranud endale KDEs kasutamiseks globaalse identiteedi Süsteemi seadistustes, kontrolli, et valik **Kasutatakse Süsteemi seadistuste e-posti seadistusi** oleks KOrganizeri seadistusedialoogis sisse lülitatud.

Osalejate nimekiri

Kaardi keskel olevas nimekirjas näeb konkreetse sündmuse osalejaid ning seal saab ka lisada osalejaid, määrates nende nime ja e-posti aadressi või neid eemaldada või nende andmeid muuta.

Kui osaleja leidub sinu aadressiraamatus, ei ole sul vaja isegi tema e-posti aadressi meelde tuletada. Klõpsa nupule **Vali aadressaat...** ja vali vajalik nimi nimekirjast. Pane tähele, et tegemist on KDE standardse aadressiraamatuga, mida kasutab ka KMail ja mida on võimalik välja kutsuda eraldi rakendusena (KDE aadressiraamat).

Osalejad

Vali osaleja roll (osaline, vabatahtlik osaline, vaatleja, juhataja) kirjest vasakul asuvas rippmenüüs. Roll on lihtsalt meeldetuletuseks, milline on kellegi osa sündmusel.

Staatust

Vali osaleja staatust (vajab tegevust, nõustunud, tagasi lükatud, esialgne, valmis, delegeeritud, lõpetatud, töös) kirjest paremal asuvas rippmenüüs. Grupitöö kasutamisel ning osalejatelt vastuse soovimisel uuendatakse staatust sedamööda, kuidas nad vastavad. Kui sa vastust ei nõua, pead staatust ise uuendama.

Vastuse küsimine

Vali rippmenüüst **Vastuse küsimine**, kui osaleja peaks sinu ettepanekule kuidagi reageerima. See tähendab, et osalejale saadetakse seejärel sündmuse ajakava. Sellele osutab üksikasjade nimekirjas väike ümbrik. See võimalus on eriti kasulik grupitöö korral, sest osalejate staatust uuendatakse sel juhul automaatselt.

5.1.3 Meeldetuletuste kaart

Meeldetuletus

Vali rippmenüüst vaikimisi meeldetuletus ja klõpsa nupule **Lisa**, kui soovid, et KOrganizer tuletaks sulle sündmust meelde.

Nupuga **Seadista** saab avada **Olemasoleva meeldetuletuse muutmise** dialoogi. Selles saab valida, mitu minutit, tundi või päeva enne sündmust soovid meeldetuletust saada. Samuti saab siin määrata meeldetuletuste kordamise intervalli ning luua spetsiaalseid meeldetuletusi, mille korral esitatakse heli, saadetakse e-kiri või käivitatakse programm või skript.

VIHJE

Kui otsustad panna meeldetuletuse ajal tööle konkreetse programmi või skripti, kontrolli kindlasti, kas sul on ikka õigus seda programmi käivitada, sest vastasel juhul see tööle ei hakka.

5.1.4 Korduste kaart

Mõned sündmused võivad ka korduda. Seda, kuidas ja millal, saabki siin määrata.

KOrganizeri käsiraamat

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

- Repeats:** A dropdown menu set to 'Daily', followed by 'every 1 day' where '1' is in a small input field with up/down arrows.
- Ends:** A dropdown menu set to 'on', followed by a date field containing '22.12.2016'.
- Exceptions:** A dropdown menu containing '15.12.2016' and an 'Add' button.
- Exception List:** A list box containing the text 'Donnerstag, 15. Dezember 2016' and a 'Remove' button to its right.

KOrganizeri sündmuse muutmise dialoog - korduste kaart

MÄRKUS

Seadistuste aktiveerimiseks vali korduse reegel kirjest **Kordus** paremal asuvas rippmenüüs. Kui valitud on **Mitte kunagi**, ei ole võimalik sel kaardil midagi muuta.

5.1.4.1 Kordamise reegel

Vali, kas soovid sündmuse kordumist päevades, nädalates, kuudes või aastates mõõdetava aja vahemiku järel. Valikuvõimalused on järgmised:

Igapäevane

Määrab, kas sündmus toimub iga päev (1), ülepäeva (2) ja nii edasi.

Iganädalane

Määrab, kas sündmus toimub iga nädal (1), ülenädalati (2) ja nii edasi. Samuti saab määrata sündmuse toimumise nädalapäeva (esmaspäev - pühapäev).

Igakuine

Sündmus on võimalik määrata korduma iga kuu samal päeval või iga kuu samal nädalapäeval. Valida saab kahe võimaluse vahel. Vaikimisi eeldab KOrganizer, et soovid korduse määrata iga kuu konkreetsele kuupäevale (näiteks 15.). Samuti saab siin muuta perioodi, pannes näiteks sündmuse korduma iga kahe, kolme ja nii edasi kuu tagant.

Iga-aastane

See sarnaneb igakuise võimalusega. Valida võib näiteks konkreetse kalendripäeva (nt. aasta 250. päeva) või korduse konkreetse kuu konkreetset päeval (nt. märtsi 2. teisipäev) või konkreetse aasta konkreetse kuu konkreetset päeval. Vaikimisi eeldab KOrganizer, et eelistad kordust tänasel päeval. Samuti saab muuta perioodi, pannes näiteks sündmuse korduma iga kahe, nelja ja nii edasi aasta tagant.

5.1.4.2 Kordamise vahemik

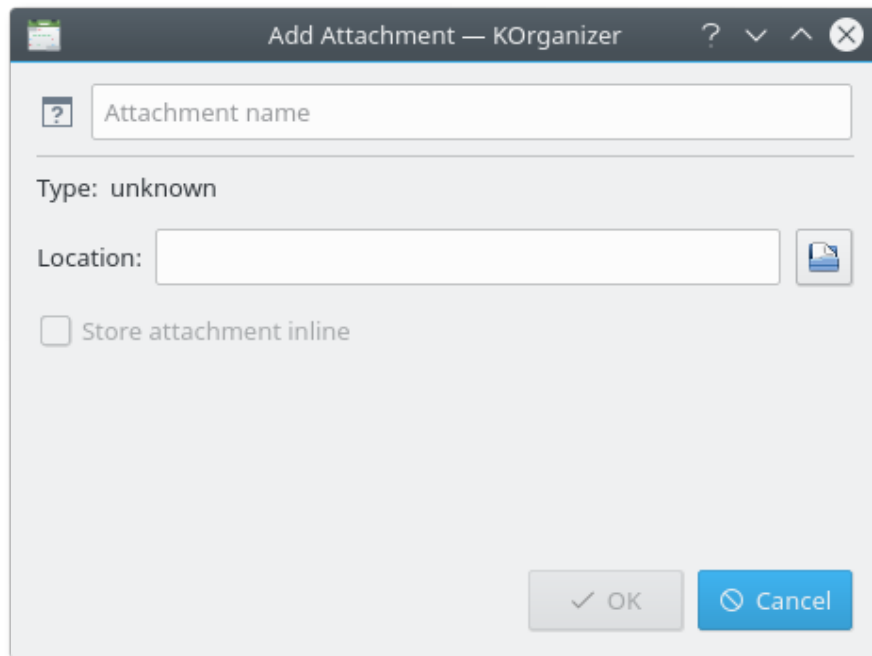
Vaikimisi korduvad kordama määratud sündmused lõputult, see tähendab, et kordustel puudub 'lõpp'. See ei pruugi tingimata kattuda sinu huvidega, mistõttu saab kordamise tühistada, määrares nende lõppkuupäeva või korduste arvu.

5.1.4.3 Erandid

Võib juhtuda, et oled küll määranud väga nutikad kordamise reeglid, aga siis leiad, et vaja läheb ka mõningaid erandeid. Kui näiteks paned paika oma keskkooliklassi õpilaste tunniplaani, tuleb arvestada vaheaegu ja muid erandlikke sündmusi. Selles sektsioonis saab kuupäevi erandite nimekirja (st. nende kordade nimekirja, mil sündmus isegi juhul, kui korduse reegel selle toimuma määrab, ikkagi *ei toimu*) lisada ning neid muuta või kustutada. Vali kuupäev kuupäevavalijaga ning klõpsa selle lisamiseks nimekirja nupule **Lisa**. Kui soovid aga kuupäeva eemaldada, klõpsa sellel paremal asuvas nimekirjakastis ja klõpsa nupule **Kustuta**.

5.1.5 Manused

Sündmustele ja ülesannetele võib olla kaasatud faile. Need võivad olla salvestatud linkidena või sisestena. Manuse lisamiseks klõpsa nupule **Lisa**.



KOrganizeri sündmuse muutmise dialoog - manuste kaart

Valiku **Manuse salvestamine tekstisiseselt** märkimisel salvestatakse kaasatud fail sinu kalendris, mis võib sõltuvalt faili suurusest võtta üsna palju ruumi. Kui see on märkimata, salvestatakse üksnes kaasatud failide osutav link. Ära kasuta linki kaasatud failide puhul, mis muutuvad sageli või võivad oma praegusest asukohast mujale liikuda.

Kaasatud failidega saab kontekstimenüü abil ette võtta järgmisi toiminguid:

Ava

Näitab valitud kaasatud faili sellega seostatud rakenduses.

Salvesta kui...

Võimaldab salvestada olemasoleva manuse teise nimega.

Kopeeri, Lõika ja Aseta

Võimaldab kopeerida, lõigata ja asetada lõikepuhvrise ja lõikepuhvrist.

KOrganizeri käsiraamat

Eemalda

Kustutab valitud manuse.

Omadused...

Võimaldab muuta olemasolevat kaasatud faili.

5.1.6 Halda malle

Nupp **Halda malle** avab dialoogi, mis võimaldab aktiivse sündmuse salvestada mallina, misjärel on võimalik selle andmeid kasutada ka edaspidi. Näiteks võib salvestada mallina kohtumise, mis leiab arvatavasti ka edaspidi aset samas kohas ja samade osavõtjatega.

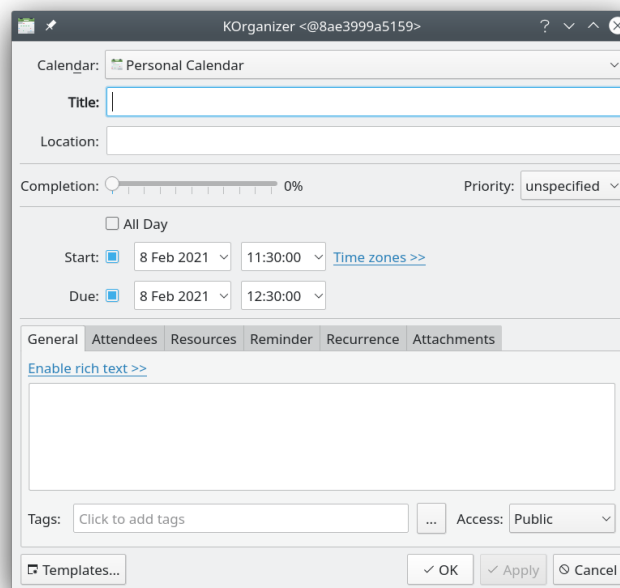
Nupuga **Rakenda** saab kasutada olemasoleva sündmuse malli. Kui jätkata eelmises lõigus toodud näidet, siis saab nii näiteks paika panna kohtumise päevakorra.

5.2 Ülesanded

Ülesannete nimekiri on koht, kuhu saad enda jaoks kirja panna asju, mida sul tuleb teha. Ülesanded on sellised asjad, mida ei pea tingimata ajastama. On olemas lühiajalisi ja pikaajalisi ülesandeid. Näideteks võivad olla juuksuri juurde minek eelseisval nädalal ja vana auto müümine eelseisval aastal. Selliste asjade puhul ei pruugi vaja olla lasta mingil hetkel meelde tuletada, aitab sellest, kui paned kirja asjad, mis tuleb ära teha, ning kuupäevad, mis ajaks need asjad peaksid olema ära tehtud (tähtaeg).

Uue ülesande lisamiseks vali menüükäsk **Toimingud** → **Uus ülesanne...** Ilmub dialoog, mille allosas on viis kaarti.

5.2.1 Kaart Üldine



KOrganizeri ülesande muutmise dialoog

KOrganizeri käsiraamat

Sellel kaardil on palju ühist **sündmuste muutmise** dialoogiga, kuid siin on ka mõned ülesannetega seotud valikud:

Täitmine

Siin on näha ülesande täitmise protsent, mis esialgu on määratud 0% peale. Hiljem saad oma edusamme ise kajastada, muutes valmisoleku protsenti 10%-liste sammude kaupa.

Tähtsus

Siin saab ülesandele omistada tähtsuse. Hüppikast võimaldab valida tähtsuse vahemikus ühest üheksani, kus 1 tähistab tähtsaimat. Esialgu on kõigi ülesannete tähtsuseks määratud 5 ehk keskmine.

5.3 Nõutavad väljad

Alljärgnev kujutab ülevaadet sellest, millised väljad on sündmuste ja ülesannete sisestamisel nõutavad ja millised võib tühjaks jätta:

- Kaardil **Üldine** tuleks täita vähemalt väli **Tiitel** ja panna kirja kirjeldus (suures riskülikus), kuigi kumbki ei ole kohustuslik. Kui määrata **Meeldetuletus**, oleks mõttekas määrata ka selle aeg ning valida, kas selle puhul tuleb esitada heli või käivitada mingi rakendus.
- Kaardi **Osalejad** võib täiesti tühjaks jätta.
- Kaart **Kordus** tuleb täita ainult juhul, kui valida igapäevane, -nädalane, -kuine või -aastane kordumine.
- Dialoogi **Kaasatud failid** võib täiesti tühjaks jätta.

Peatükk 6

Grupitöö

KOrganizeri grupitöö võimalused lubavad sul korraldada koosolekuid ja kohtumisi ning jagada ülesandeid, soovida osalejatelt vastust ja avaldada kalendrikirjeid. Kui oled kutsutud osalema sündmuses või ülesandes, võid sellele vastata teatega, et saad osaleda, või saata vastuettepaneku, milles pakud näiteks välja mõne muu aja või asukoha. Samuti saad avaldada oma vaba/hõivatud info, andes inimestele teada, millal oled kättesaadav, ning soovida teistelt inimestelt samasugust infot.

Praegu kasutab KOrganizer sündmuste ja ülesannete ajastamisel ning nende edastamisel e-postiga grupitööks mõeldud standardset IMIP protokollit. IMIP on kasutusel ka paljudes muudes klientides, näiteks Microsoft® Outlook, Lotus Notes ja Novell Evolution. See tähendab, et sa saad sündmuse jagada ka nende klientide kasutajatega. KOrganizer on sündmuste, vastuste, uuenduste, loobumiste jne. saamiseks, töötlemiseks ja saatmiseks loimitud KMailiga. Kui sa saad näiteks KMailis kutse ja otsustad selle vastu võtta, lisatakse klõpsuga kirjas olevale lingile **Nõus** sündmus automaatselt sinu kalendrisse ning saadetakse vastus selle korraldajale.

Kui lülitada sisse valik **Grupitöö kasutamine KOrganizeri grupitöö seadistustes**, võtab KOrganizer grupitöö suhtlemise sinu eest enda peale. See tähendab, et sul on seejärel üsna harva vaja kasutada menüüd **Ajaplaneerija**. Kui näiteks lood sündmuse või ülesande osalejatega, küsib KOrganizer sinu käest, kas soovid saata neile kutsed, nii et sul ei ole vaja kasutada menüükäsku **Ajaplaneerija** → **Saada kutse osalejatele**. Kui aga muudad enda kui sündmusele kutsutud osaleja staatust, küsitakse sinu käest, kas soovid saata info oma staatuse muutmise kohta ka sündmuse korraldajale, nii et sul ei ole vaja kasutada menüükäsku **Ajaplaneerija** → **Saada oleku uuendus**.

6.1 Sündmuse, ülesande või päevikukirje avaldamine


Kui soovid lihtsalt saata teistele inimestele sündmuse, ülesande või päevikukirje, vali pärast selle valimist menüükäsk **Ajaplaneerija** → **Avalda info...** Seejärel ilmub dialoog, kus saad valida nende inimeste e-posti aadressid, kellele soovid sündmusest või ülesandest teada anda. Teade saadetakse e-postiga iCalendari vormingus.

Pane tähele, et selle menüükäskuga võib kirja saata kellele tahes, mitte ainult antud elemendi osalejatele. Õigupoolest võib sündmuse või ülesande või päevikukirje avaldada ka ilma ühegi osalejata, sest avaldamine ei nõua veel osalejatelt mingit vastust.

Oletame näiteks, et lööd kaasa mõnes bändis ja aeg-ajalt korraldate kontserte. Oma fännidele kontserdist teatamiseks on sul olemas postiloend. Kui kasutad kontsertide ajakava jaoks KOrganizerit, võid valida lihtsalt menüükäsku **Ajaplaneerija** → **Avalda info...**, kirjutada sinna postiloendi aadressi ning sündmuse teave saadetaksegi tee. Postiloendi tellijatel, kes kasutavad KOrganizerit, lisatakse kontserdi toimumisaeg automaatselt kalendrisse.

Eespool kirjeldatud sündmuse avaldamine annab saajale sellest ainult teada, aga ei võimalda tal osalemist paluda. Kui soovid anda sellist võimalust, vali **Ajakava** → **Saada iCalendarina...**

6.2 Tegutsemine grupitöö korraldajana

Kui lood [sündmuse](#) või [ülesande](#) ja [lisad sellele osalejad](#), võtad ühtlasi endale sündmuse korraldaja rolli. Osalejate lisamiseks kasuta dialoogi **Sündmuse muutmine** või **Ülesande muutmine** kaarti [Osalejad](#). [Päevakavavaates](#) seatakse juhul, kui sa oled grupitöö sündmuse korraldaja, sündmuse juurde väike ikoon  .

Korraldaja vastutab kutsete saatmise, osalejate vastuste kogumise ning sündmuse või ülesandega seotud andmete uuendamise eest.

6.2.1 Kutsete saatmine ja vastuste töötlemine


Sündmuse või ülesande korraldamiseks [loo see](#) KOrganizeris ja lisa osalejate kaardil kõik isikud, kes selles peaksid osalema. KOrganizer võib saata osalejate kutsed automaatselt (sõltuvalt [KOrganizeri grupitöö seadistustest](#)), kuid sa võid seda teha ka käsitsi, valides sündmuse või ülesande ja seejärel menüükäsu **Ajaplaneerija** → **Saada kutse osalejatele**. Osalejad saavad e-kirja, mis sisaldab kogu sündmust või ülesannet puudutavat infot. Nad võivad sellele vastata nõusoleku või tagasilükkamisega või siis esitada vastuttepaneku. Samuti võivad nad kutse kellelegi delegeerida või edasi saata. See info saadetakse sulle samuti e-kirjaga ja kui oled KMaili vastavalt seadistanud, lisatakse osalejate vastused automaatselt sinu kalendrisse. Kui osaleda soovib veel isikuid (kes on näiteks saanud edasi saadetud kutse), palutakse sul uued osalejad aktsepteerida.

6.2.2 Sündmuse või ülesande ärajätmine

Sündmuse või ülesande ärajätmiseks pead olema selle korraldaja. Kui oled märkinud valiku **Grupitöö kasutamine KOrganizeri grupitöö seadistustes**, võid lihtsalt vastava kirje kustutada ning KOrganizer pärib, kas soovid saata katkestamisteate. Teine võimalus on valida kirje ning seejärel menüükäsk **Ajaplaneerija** → **Saada katkestusteade osalejatele**.

Selle käsu kasutamisel saadetakse katkestamisteade kõigile osalejatele ning nad võivad seejärel vastava kirje ka oma kalendrist eemaldada.

6.3 Käitumine osalejana

Kui saad kutsega kirja ja kutse vastu võtad, lisatakse sündmus või ülesanne sinu kalendrisse. Kui see on sündmus, näeb [päevakavavaates](#) selle juures väikest ikooni  Osaleja ikoon.

6.3.1 Kutsele vastamine

Kui saad KMailis kutse, võid klõpsata nupule **Keeldu** selle tagasilükkamiseks või siis **Nõus** või **Tingimustega nõus**. Kahel viimasel juhul lisatakse kirje ka sinu kalendrisse. Kõigil juhtudel saadab KMail aga sinu vastuse automaatselt korraldajale.

Kutse võib ka **delegeerida** või **edasi saata**. Delegeerimine tähendab seda, et volitad kedagi esinema enda nimel. **Edasisaatmise** korral saadad kutse ühele või mitmele isikule, keda pole seni kutsutud. Kui delegeerimise või edasisaatmise aadressaat võtab kutse vastu, palutakse korraldajal uus osaleja aktsepteerida.

Kui sa mingil põhjusel meelt muudad, muuda oma staatust kirje [osalejate kaardil](#). Kui oled märkinud valiku **Grupitöö kasutamine KOrganizeri grupitöö seadistustes**, pärib KOrganizer, kas soovid saata e-kirja teatega oma staatuse muutmise kohta. Teine võimalus on valida menüükäsk **Ajaplaneerija** → **Saada oleku uuendus**.

6.3.2 Vastuettepaneku saatmine

Kui sündmuse või ülesande, milles sind osalema kutsuti, mõni tunnus tundub sulle ebasobiv ja sa soovid saata korraldajale omapoolse ettepaneku (näiteks muuta kohta või aega), siis muuda lihtsalt kirjet ja saada see tagasi oma ettepanekuna. Selleks vali kirje ja seejärel menüükäsk **Ajaplaneerija** → **Vastuettepanek**.

Sündmuse korraldaja saab sinu ettepaneku e-kirjaga ning võib sellega nõustuda või selle tagasi lükata.

6.3.3 Sündmuse või ülesande viimase versiooni hankimine

Sündmuse või ülesande viimase versiooni hankimiseks vali kirje ja seejärel menüükäsk **Ajaplaneerija** → **Uuenda infot**. Ajakavarakendus hangib seejärel viimase versiooni.

6.4 Vaba/hõivatud info

Vaba/hõivatud info näitabki seda, millal sa oled kättesaadav. Sellist infot teades saavad teised inimesed, kes kavatsevad sind kuskil osalema kutsuda, teada, millised ajad sulle sobivad. Pane tähele, et info avaldab ainult aegu, mitte aga sündmusi, põhjuseid või osalisi.

KOrganizer toetab vaba/hõivatud info avaldamist ja hankimist nii automaatselt kui ka käsitsi.

Vaba/hõivatud info saatmiseks e-postiga vali menüükäsk **Ajaplaneerija** → **Saada teave vaba/hõivatud aja kohta...** Sisesta ilmuvast dialoogis nende isikute e-posti aadressid, kellele soovid info saata, ja klõpsa nupule **OK**.

Grupitööserversites on tavaliselt standardne koht, kuhu laadida vaba/hõivatud info, et teised pääseksid ligi sinu infole ja sina ise teiste infole. KOrganizeri võib panna vaba/hõivatud infot saatma ja hankima automaatselt. Seda saab teha KOrganizeri **seadistamise** dialoogis kaardil **Vaba/hõivatud**.

Vaba/hõivatud info üleslaadimiseks serverisse, mis on kindlaks määratud KOrganizeri seadistustes, vali menüükäsk **Ajaplaneerija** → **Avalda vaba/hõivatud info**.

6.5 Näited

6.5.1 Uue grupisündmuse sisestamine

Toodavas näites seisab sul ees sündmuse sisestamine. Tegemist on *järgmisele esmaspäevale* kavandatud uue toote esitlusega. Sinu ülemus *Jaana Vanasepp* on sündmuse peategelane ehk *juhataja* ja sina, Jaan Noorsepp, oled selle *korraldaja*. Lisaks teile on veel kaks *osalejat*: *Peeter Haamer* ja *Kristi Alasi*. Jaana andis sulle ka sündmuse kava. See algab keskpäeval ehk kell 12 ja kestab kella 13-ni. Samasugused kokkusaamised on kavandatud veel (*korduvatena*) igale esmaspäevale.

1. Liigu kuupäevanavigaatoriga järgmisele esmaspäevale.
2. Vali menüükäsk **Toimingud** → **Uus sündmus...** või vali ala kella 12 ja 13 vahel ning hakka sündmuse tiitlit kirja panema.
3. Kirjuta lühike, kuid kohane tiitel. On üsna oluline selle juures korrektne olla, sest see on ainuke väli, mida saab otsida. Kui võtad kuulda meie soovitusi, kirjuta sinna **Toote turuletoomise üritus**.
4. Kirjuta suurde ristkülikusse põhjalik sündmuse programm. Et meie näide väga keeruliseks ei läheks, kirjuta kolmele eraldi reale **Sissejuhatus**, **Tutvustus**, **Kokkuvõte**.

KOrganizeri käsiraamat

5. Vali kaart **Meeldetuletus**. Määra meeldetuletuse ajaks 15 minutit, mis on just paras aeg, mille kestel jõuab enne ürituse algust tassil teel lasta hea maitsta.
6. Vali rippmenüüst **Kategooriad Kohtumine**.
7. Vali kaart **Kordus** ja seal valik **Iganädalane**.

MÄRKUS

Suurem osa tööst on juba sinu eest automaatselt ära tehtud. KOrganizeri vaikeväärtus määrab sündmuse korduma igal nädalal. Pane tähele, et valitud on ka **Lõpp mitte kunagi**. See tähendab, et sündmus kordub igal esmaspäeval (alustades küll alles 30. augustist 2010) kuni aegade lõpuni (või vähemalt seni, kuni sa ülesande kustutad).

8. Seni on kõik hästi läinud. Klõpsa nüüd kaardile **Osalejad**.
9. Kaardil **Osalejad** tuleks ette võtta järgmised sammud:
 - (a) Näed, et oled ise sündmuse organiseerija.
 - (b) Kirjuta esimesele tekstiväljale e-posti aadress kujul **Nimi <e-posti aadress>**. Meie näites oleks see siis **Jaana Vanasepp <jvanasepp@firma.ee>**.
- (c) Vali rolliks *Juhataja*.
- (d) Järgmisele sisendväljale kirjuta **Peeter Haamer <phaamer@firma.ee>**.
- (e) Järgmisele sisendväljale kirjuta **Kristi Alasi <kalasi@firma.ee>**.
10. Kui oled seadistanud KOrganizeri kasutama grupitööd, küsitakse sinu käest, kas soovid saata e-kirja osalejatele sündmuse üksikasjadega ning vastuse sooviga (viimast juhul, kui valik **Vastuse küsimine** on kaardil **Osalejad** ära märgitud). Teine võimalus on saata kutsed menüükäsuga **Ajaplaneerija** → **Saada kutse osalejatele**.
11. Vaata veel kord kõik üle, klõpsates kaartidele. Kui sa midagi taunitavat ei leia, klõpsa nupule **OK**.

VIHJE

Kui mõni osaleja leidub juba sinu KDE aadressiraamatus, võid nime ja e-posti aadressi kirjutamise asemel klõpsata nupule **Vali osalejad...**

Õnnitlused! Oled oma esimese sündmuse paika pannud!

Peatükk 7

KOrganizeri seadistamine

KOrganizeri välimuse ja käitumise muutmiseks vali menüükäsk **Seadistused** → **KOrganizeri seadistamine...** Täpsemalt räägib seadistamisvõimalustest Sektsioon 7.1.

Tööriistaribade ikoonivaliku muutmiseks vali menüükäsk **Seadistused** → **Tööriistaribade seadistamine...**, kuid enne selle kasutamist võiks tutvuda ka tööriistaribade [seadistamise põhjaliku kirjeldusega](#).

Tööriistaribasid on võimalik ka aknas lohistada. Vii hiirekursor tööriistariba sanga kohale ning lohista riba KOrganizeri aknas uude asukohta.

Lokaliseeritud väärtusi, näiteks kuupäeva ja aja vorming, saab määrata Süsteemi seadistuste moodulis **Riik/regioon & keel**. Selle mooduli saab avada ka otse KOrganizeris menüükäsuga **Seadistused** → **Kuupäeva & aja seadistamine...** Et Süsteemi seadistustes tehtud muudatused toimima hakkaksid, tuleb KOrganizer siiski taaskäivitada.

Selle määramiseks, kuhu KOrganizer salvestab ja kust hangib kalendrisse kuuluvad sündmused, päevikukirjed ja ülesanded (kohalikud failid, grupitööserver, päevikukirjed veebipäevikuna, võrgufailid jne.), uuri Sektsioon 3.1.

7.1 KOrganizeri põhiseadistused

Seadistustedialoog võimaldab määrata üsna mitmed KOrganizeri tegutsemise alused ja võimalused.

7.1.1 Kaart Üldine

7.1.1.1 Kaart Isiklik

Personaalsed seadistused võimaldavad määrata mitmesuguseid asju, mis tegelevad sinu isiksuse tuvastamisega või ka millegi muuga, mis muude kategooriate alla ei mahu.

Kasutatakse süsteemi seadistuste e-posti seadistusi

Märgi see kast, kui soovid kasutada süsteemi seadistustes määratud nime ja e-posti aadressi (**Konto üksikasjad** → **Parool ja kasutajakonto**).

Täisnimi

Täisnimi väljal seisab esialgu 'Anonüümne', kelle e-posti aadressiks on määratud 'eikeegi@eikuskil'. Nime saad muuta kas seda otse kasti kirjutades või kasutades Süsteemi seadistuste e-posti seadistusi (vaata eespool). Seda nime näidatakse ülesannete ja sündmuste puhul väljal **Korraldaja**.

KOrganizeri käsiraamat

E-posti aadress

Välja **E-posti aadress** kasutatakse samuti kalendri omaniku tuvastamiseks. Kui keegi teine avab sinu kalendri või sündmuse, ei saa ta seda muuta, sest tal on ainult lugemisõigus.

Vaikimisi e-kirja kaasamise viis

See valik võimaldab kindlaks määrata, kuidas e-kiri lisatakse sündmusele. Lisada võib kogu kirja koos kaasatud failidega, kirja ilma kaasatud failideta või ka lihtsalt lingi kirjale.

Pane tähele, et kirja lisamine ilma kaasatud failideta võib muuta allkirja vigaseks.

7.1.1.2 Kaart salvestamine

Perioodiline eksport HTML-i

Selle märkimisel ekspordib KOrganizer kalendri ja ülesannete loendi HTML-faili sinu kodukataloogis intervalliga, mis vaikimisi on 10 minutit.

Kustutamisel küsitakse kinnitust

Kasti **Kustutamisel küsitakse kinnitust** märkimisel küsib KOrganizer iga kustutamise korral sinu käest kinnitust. Kui see on märkimata, ei päri KOrganizer mingi sündmuse kustutamisel midagi, vaid viib käsu viksilt ellu.

Uued sündmused, ülesanded ja päeviku sissekanded

See võimalus lubab lisada uued sündmused/ülesanded standardkalendrisse või panna KOrganizer iga kord küsima, millist kalendrit soovid kasutada.

Kolab2 serveri eriomadused: mõistlik oleks valida **lisatakse kasutaja määratud kalendrisse**, kui plaanid kasutada **Kolabi** serveri kaustade jagamise võimalusi. Nii saad ise kontrollida, milline info on kättesaadav ainult sulle ja milline avaldatakse ühiskasutuses kaustades.

7.1.2 Kellaeg ja kuupäev

7.1.2.1 Kaart Piirkond

Päev algab kell

Vali rippmenüüst enda päeva algus. See võib olla aeg, mil ärkad või mil tööle asud. Selle määramine ei takista sul kuidagi lisamast või vaatamast sellele kellaajale eelnevaid kirjeid, vaid määrab kindlaks ainult selle, millist kellaega näidatakse vaikimisi kalendrivaate ülaseravas. Päevakavavaates saad varasemaid või hilisemaid sündmusi vaadata kerimisriba kasutades.

Pühade piirkond

Vali rippmenüüst oma riik või piirkond. Kui seda seal pole, siis vali (**Puudub**). Kui sinu riik on nimekirjas, lisab KOrganizer sinu maa pühad ja riiklikud tähtpäevad kalendrisse.

Tööaeg

Võimalustega **Tööpäeva alguskellaeg** ja **Tööpäeva lõppkellaeg** saab määrata, millal tööpäev algab ja lõpeb. KOrganizer eristab töötunde värviga vabast ajast, pühadest ja puhkepäevadest.

Lisaks tuleks ära märkida nädalapäevadega kastid, millega saad kindlaks määrata, millistel päevadel töötunde arvestatakse. Kui ära märkida kast **Välja arvatud pühad**, ei märgi KOrganizer töötunde pühadel, mille aja määrab kindlaks ülevalpool rippmenüüst **Pühade piirkond** valitud maa või piirkond.

7.1.2.2 Kaart Vaikeväärtused

Kohtumise aeg vaikimisi

Vali rippmenüüst sündmuste vaikimisi algusaeg. Kui valid **uue sündmuse toimingute menüüst** või tekitad sündmuse mingil viisil, mille korral KOrganizer ei suuda ära arvata, millal peaks seda sündmust alustama, määrab KOrganizer siin määratud tunni vaikimisi sündmuse alguseks.

Uue kohtumise kestvus vaikimisi (HH:MM)

Vali kerimiskastist sündmuste vaikimisi kestvus. Kui valid **uue sündmuse toimingute menüüst** või tekitad sündmuse mingil viisil, mille korral KOrganizer ei suuda ära arvata, kui kaua peaks sündmus kestma, määrab KOrganizer siin määratud väärtuse vaikimisi kestvuseks.

Meeldetuletus

Siin saab valida **vaikimisi meeldetuletusele** aja, kui kaua enne sündmuse toimumisaega tuleks meeldetuletus aktiveerida.

Vali fail, mida kasutatakse uute meeldetuletuste puhul vaikimisi helifailina. Alati on võimalik määrata mõni muu fail meeldetuletuste täpsema seadistamise kaudu sündmuse või ülesande muutmise dialoogis.

Järgmise kahe märkekastiga saab määrata, kas meeldetuletused lülitatakse sisse kõigi uute sündmuste ja ülesannete puhul. Neid saab alati ära keelata sündmuse või ülesande muutmise dialoogis.

7.1.3 Vaated

Need valikud võimaldavad seadistada KOrganizeri vaateid.

7.1.3.1 Kaart Üldine

Järgmised x päeva

See valik lubab muuta päevade hulka, mida pakub menüü **Liikumine** valik **Järgmised x päeva**

Kokkuvõtte näitamine kohtspikris

Kui sündmuse kokkuvõte on pikem, kui parajasti eesolev vaade võimaldab korraga näha, ei ole ülejäävat teksti näha. Kasti **Kokkuvõtte näitamine kohtspikris** märkimisel näidatakse kogu teksti kohtspikris, kui hoiad hiirekursorit veidi kohtumise kohal.

Ülesanded kasutavada kategooria värvi

Selle märkimisel kasutavad ülesanded kategooria värve, mitte aga värve vastavalt nende tähtajale või selle ületamisele.

Kuupäevanavigaatori valikud:

Sündmuste näitamine, mis korduvad iga päev

Kasti **Sündmuste näitamine, mis korduvad iga päev** märkimisel näidatakse kuupäevanavigaatoris rasvases kirjas päevi, mis sisaldavad iga päev korduvaid sündmusi.

Sündmuste näitamine, mis korduvad iga nädal

Kasti **Sündmuste näitamine, mis korduvad iga nädal** märkimisel näidatakse kuupäevanavigaatoris rasvases kirjas päevi, mis sisaldavad iga nädal korduvaid sündmusi.

Ülesannete näitamine sündmuste asemel ülesandevaates

Märkimisel näidatakse ülesandevaate korral kuupäevanavigaatoris rasvases kirjas päevi, mis sisaldavad ülesandeid.

Päevikute näitamine sündmuste asemel päevikuvaates

Märkimisel näidatakse päevikuvaate korral kuupäevanavigaatoris rasvases kirjas päevi, mis sisaldavad päevikuid.

Nädalanumbrid valivad töönädalarežiimis töönädala

Kasti **Nädalanumbrid valivad töönädalarežiimis töönädala** märkimise korral liigutakse klõpsamisel nädalanumbritele kuupäevanavigaatori küljel töönädalate, mitte tavaliste seitsmepäevaste nädalate vahel.

7.1.3.2 Pävakavavaate kaart

Pävakavavaate valikud:

Tunni suurus

Selle abil saab määrata ridade kõrguse pävakavavaates.

Ikoonide näitamine pävakavavaate elementidel

Märkimisel näidatakse pävakavavaate elementidel ikoone (meeldetuletus, kordumine jne.).

Ülesannete näitamine

Selle märkekastiga saab määrata, kas ülesandeid näidatakse pävakavavaates või mitte. Kui sul on liiga palju konkreetse tähtjaga ülesandeid, võib nende näitamise keelata, et kalender liiga kirjuks ei muutuks.

Käesolevat aega näitava punase joone näitamine

Selle märkimisel näidatakse parajasti kehtivat aega punase joonena. See annab sulle märku näiteks selle kohta, kui palju on veel kohtumiseni aega jäänud.

Sekundite näitamine hetkeaja joonel

Selle märkimisel näidatakse käesolevat aega näitaval joonel ka sekundeid.

Ajavahemiku valimine pävakorra vaates käivitab sündmuse redaktori

Selle märkimisel käivitatakse sündmuse redaktor automaatselt, kui valid päeva- või nädalavaates ajavahemiku- Ajavahemiku valimiseks lohista hiirega kavandatava sündmuse algusajast lõppajani.

Värvide kasutamine

Valiku **Kategooria sees, kalender väljas** korral näidatakse kalendrielemente nendega seonduva kategooria värviga ning elemendi piiret sellele vastava kalendri värviga.

Valiku **Kalender sees, kategooria väljas** korral näidatakse kalendrielemente nendega seonduva kalendri värviga ning elemendi piiret sellele vastava kategooria värviga.

Valiku **Ainult kategooria** korral näidatakse kalendrielemente (nii nende sisu kui ka piiret) nendega seonduva kategooria värviga.

Valiku **Ainult kalender** korral näidatakse kalendrielemente (nii sisu kui ka piiret) nendega seonduva kalendri värviga.

Nende värvide määramiseks tuleb kasutada seadistustediaalooži kaarti [Värvid ja fondid](#).

Hõivatud päevade märkimine teise taustavärviga

Märkimisel täidetakse päevakavavaate taust eri värvidega päevadel, millel esineb vähemalt üks kogu päeva hõlmav sündmus, mille olekuks on hõivatud.

Selle valiku taustavärvi võib muuta värvide seadistuste all, vaata seal valikut "hõivatud päevade taustavärv".

Mitme kalendri näitamine

Vali, kas kõik kalendrid liita ühte päevakavavaatesse, iga kalender omaette päevakavaates või kasutada mõlemat võimalust eri kaartidel. Kõrvuti näitamist saab seadistada kontekstimenüü kättega **Seadista vaadet**.

7.1.3.3 Kuuvaate kaart

[Kuuvaate](#) valikud:

Näitamisvalikud

Esimese nelja märkekastiga saab lasta kuuvaates näidata kellaaega, ikoone (meeldetuletus, kordumine jne.), ülesandeid või päevikuid.

Kuuvaate hõivab kogu akna

Selle märkimisel hõivab kuuvaate terve KOrganizeri akna, mitte aga ei jaga seda külgriba-ga (kus asuvad kuupäevanavigaator, ülesannete ja kalendriressursside nimekiri).

Hõivatud päevade märkimine teise taustavärviga

Märkimisel täidetakse kuuvaate taust eri värvidega päevadel, millel esineb vähemalt üks kogu päeva hõlmav sündmus, mille olekuks on hõivatud.

Selle valiku taustavärvi võib muuta ka värvide seadistuste all, vaata seal valikut "hõivatud päevade taustavärv".

Värvide kasutamine

Kuuvaate värve saab seadistada sarnaselt [päevakavavaatele](#).

7.1.3.4 Ülesannete vaate kaart

[Ülesannete vaate](#) valikud:

Lõpetatud ülesanded kuvatakse alati nimekirja lõpus

Märkimisel näidatakse lõpetatud ülesandeid alati ülesannete nimekirja lõpus.

Ülesannete vaate hõivab kogu akna

Märkimisel kasutatakse ülesannete vaate kuvamisel kogu KOrganizeri akent. Sellega võib-
dab veidi ruumi ülesannete vaate jaoks, kuid samas ei näidata sel juhul teisi vidinaid, näi-
teks kuupäevanavigaatorit, ülesannete üksikasju ja kalendrite nimekirja.

Lõpetatud ülesanded salvestatakse päevikus

Selle märkimisel lisab KOrganizer automaatselt päevikukirje iga ülesande lõpetamise koh-
ta.

7.1.4 Värvid ja fondid

7.1.4.1 Värvid

Siin saab valida värvi, mida kasutatakse pühade, esiletõstmise ja teatud konkreetsete sündmuskategooriate esiletõstmiseks. Igale kategooriale võib valida eri värvi. Samas võib värvikirevus asja segasemaks ajada, nii et mõtle natuke, enne kui tegutsed. Värvide kasutamine sõltub ka [vaateseadistustest](#).

Puhkepäeva värv

See nupp avab **värvi valimise** dialoogi, kus saad valida puhkepäeva värvi. Seda kasutatakse puhkepäeva nime näitamisel kuuvaates ning puhkepäeva kuupäeva näitamisel kuupäevanavigaatoris.

Päevakavavaate taustavärv

See nupp avab **värvi valimise** dialoogi, kus saad valida päevakavavaate taustavärvi.

Hõivatud päevade taustavärv

See nupp avab **värvi valimise** dialoogi, kus saad valida päevakava- või kuuvaate taustavärvi. Seda värvi kasutatakse ainult siis, kui neis vaadetes on valitud võimalus tähistada hõivatud päevad teistsuguse värviga.

Päevakavavaate hetkeaja joone värv

See nupp avab **värvi valimise** dialoogi, kus saab valida päevakavavaate hetkeaja joone värvi.

Töötundide värv

See nupp avab **värvi valimise** dialoogi, kus saad valida töötundide taustavärvi päevakava-vaates.

Tänase tähtajaga ülesande värv

See nupp avab **värvi valimise** dialoogi, kus saad valida tänase tähtajaga ülesande värvi.

Tähtaja ületanud ülesande värv

See nupp avab **värvi valimise** dialoogi, kus saad valida tähtaja ületanud ülesande värvi.

Kategooriad

Selles grupis saab valida igale kategooriale oma värvi. Vali rippmenüüst kategooria ning klõpsa nupule, et avada **värvi valimise** dialoog, kus saadki antud kategooria värvi valida. Sõltuvalt [vaateseadistustest](#) kasutatakse seda värvi antud kategooriasse kuuluvate sündmuste ja ülesannete näitamisel päevakava- ja kuuvaates.

Ressursid

Selles grupis saab valida igale ressursile oma värvi. Vali rippmenüüst ressurs ning klõpsa nupule, et avada **värvi valimise** dialoog, kus saadki antud ressursi värvi valida. Sõltuvalt [vaateseadistustest](#) kasutatakse seda värvi antud ressursile kuuluvate sündmuste ja ülesannete näitamisel päevakava- ja kuuvaates.

7.1.4.2 Fontide kaart

Ajatelg

Nupule klõpsates saab valida ajatelje fondi ning selle stiili ja suuruse.

Kuuvaade

Nupule klõpsates saab valida kuuvaate fondi ning selle stiili ja suuruse.

KOrganizeri käsiraamat

Päevakavavaade

Nupule klõpsates saab valida päevakavavaate (päeva-, nädala- ja töönädala vaade) fondi ning selle stiili ja suuruse.

Käesolevat aega näitav joon

Nupule klõpsates saab valida käesolevat aega näitava (värviline joon päevakavavaates) fondi ning selle stiili ja suuruse.

7.1.5 Grupitöö

Grupitöö kasutamine

Selle märkimisel saadetakse automaatselt kirjad sündmuste või ülesannete loomisel, uuendamisel või kustutamisel, mis hõlmavad ka teisi isikuid. Kiri võib olla kutse vastloodud sündmuse osalejatele, loodud sündmuse katkestamise teade, vastus kutsele või oma staatusu uuendamine, soov sündmust muuta jne. Lülita see sisse, kui soovid kasutada grupitöö võimalusi (nt. seadistada Kontakti KDE **Kolabi** kliendiks).

Sündmuste e-postiga edastamisel saadetakse koopia ka omanikule

Kui märgid ära kasti **Sündmuste e-postiga edastamisel saadetakse koopia ka omanikule**, saadetakse sulle koopia kõigist meilidest, mida KOrganizer sinu soovil sündmuste osalistele saadab.

Kirjade saatmise viis

Siin saab valida, millist e-posti klienti kasutada. Selleks võib olla näiteks KMail või sendmail® (mis peab mõistagi olema süsteemi paigaldatud).

Täiendavad e-posti aadressid

Siin saab anda KOrganizerile teada, millised e-posti aadressid sul veel on. Neid võib siia lisada, muuta või kustutada. Need on täienduseks aadressile, mille määrasid kindlaks [isiklikes seadistustes](#). Kui saad kutse osaleda sündmuses, aga kasutad seal mõnda muud e-posti aadressi, tasuks see siia kirja panna, et KOrganizer tunneks selle sinu aadressina ära ja võiks saadud kutse kalendrisse kirja panna.

7.1.6 Vaba/hõivatud

Vaba/hõivatud info näitabki seda, millal sa oled kättesaadav. Sellist infot teades saavad teised inimesed, kes kavatsevad sind kuskil osalema kutsuda, teada, millised ajad sulle sobivad. Pane tähele, et info avaldab ainult aegu, mitte aga sündmusi, põhjuseid või osalisi.

KOrganizer toetab vaba/hõivatud info avaldamist ja hankimist nii automaatselt kui ka käsitsi.

7.1.6.1 Avaldamine

Oma vaba/hõivatud infot avaldades annad teistele võimaluse arvestada sinu hõivatud aegade kava kohtumisi planeerides, kuhu neil on mõttes ka sind kutsuda.

Vaba/hõivatud info automaatne avaldamine

Märkimisel saad lasta oma vaba/hõivatud info automaatselt avaldada. Pane tähele, et sa võid selle ka valimata jätta ning saata oma vaba/hõivatud info e-postiga või võrku laadida KOrganizeri menüü **Ajaplaneerija** käskudega.

Kui sinu rakendus töötab **KDE Kolabi kliendina**, ei ole see vajalik. **Kolab2** server hoolitseb ise sinu vaba/hõivatud info avaldamise eest ja tagab teistele kasutajatele sellele ligipääsu.

KOrganizeri käsiraamat

Üleslaadimiste min. ajavahe (minutites)

Kui otsustad oma infot automaatselt avaldada, saad määrata ka üleslaadimiste vahele jääva intervalli minutites.

Avaldatakse (vaikimisi 60) päeva vaba/hõivatud info

Siin saab määrata, mitme kalendripäeva info avaldatakse ja on kättesaadav teistele.

Serveri URL

Kirjuta siia serveri URL, kus sinu vaba/hõivatud info avaldada. Vajaduse korral küsi seda serveri administraatorilt.

Kolab2 serveri näide: **webdavs://kolab2.com/freebusy/juhan@kolab2.com.ifb**

Kasutajanimi

Kirjuta siia sinu kontot serveris puudutav info.

Kolab2 serveri eriomadused: sinu registreeritud UID (Unikaalne IDentifikaator). Vaikimisi peaks see olema sama sinu e-posti aadressiga Kolab2 serveris, kuid võib ka sellest erineda. Viimasel juhul kirjutagi siia oma UID. Kui sa seda ei tea, küsi seda serveri administraatori käest.

Parool

Kirjuta siia oma parool (serverisse siselogimiseks).

Parool jäetakse meelde

Sisselülitamisel jätab KOrganizer sinu parooli meelde ega küsi seda edaspidi, kui vaba/hõivatud infot üles laadid.

HOIATUS

Turvakaalutlustel ei ole soovitatav oma parooli seadistustefailis salvestada.

7.1.6.2 Tõmbamine

Teiste vaba/hõivatud infot hankides saad arvestada nende hõivatud aegade kava kohtumisi plaanides, kuhu kavatsed teisi kutsuda.

Teiste inimeste vaba/hõivatud info automaatne tõmbamine

Sellega saab teiste isikute vaba/hõivatud info tõmbamise automatiseerida. Selle kasutamiseks täida allpool vajalikud serveri info väljad.

Hankimisel kasutatakse täielikku e-posti aadressi

Sellega saab muuta faili nime, mida serverist tõmmatakse. Selle märkimisel tõmmatakse vaba/hõivatud info fail nimetusega **kasutaja@domeen.ifb**, muidu aga **kasutaja.ifb**. Kui sa ei ole väga kindel, küsi serveri administraatorilt, kuidas peaks talitama.

Kolab2 serveri eriomadused: kui oled määranud KOrganizeri **KDE Kolabi kliendi (Kontakt/Kolab)** komponendiks, tuleb sul see sisse lülitada.

Serveri URL

Kirjuta siia serveri URL, kust vaba/hõivatud info tõmmata. Vajaduse korral küsi seda serveri administraatorilt.

Kolab2 serveri näide: **webdavs://kolab2.com/freebusy/**

Kasutajanimi

Kirjuta siia sinu kontot serveris puudutav info.

Parool

Kirjuta siia oma parool (serverisse siselogimiseks).

Parool jäetakse meelde

Sisselülitamisel jätab KOrganizer sinu parooli meelde ega küsi seda edaspidi, kui vaba/-hõivatud info faile tõmbad.

HOIATUS

Turvakaalutlustel ei ole soovitatav oma parooli seadistustefailis salvestada.

7.1.7 Pluginad

Täpsemalt räägib seadistamispluginatest peatükk 8.

7.2 Tööriistaribade seadistamine

KOrganizeril on neli tööriistariba: peamine tööriistariba (ikoonidega **Uus sündmus**, **Uus ülesanne**, **Uus päevik**, **Tagasi**, **Edasi**, **Täna**, **Päev** ja **Nädal**), **vaateriba** (kus leiab nupud **Päevakava**, **Kuuvaade**, **Ajatelg**, **Ülesannete nimekiri** ja **Päevik**), ajaplaneerija riba (ikoonidega **Avalda info**, **Saada kutse osalejatele**, **Saada oleku uuendus** ja **Aadressiraamat**) ning filtririba, kus saab valida filtri KOrganizeri vaates kasutamiseks ning filtreid ka hallata. Tööriistaribasid saab mitmel moel muuta: lisada uusi ikooni, muuta nende suurust, muuta tööriistariba asendit ja lisada ikoonidele kirjeldav tekst.

Tööriistaribade asukohta saab muuta kahel viisil:

- Klõps hiire parema nupuga tööriistaribale avab **tööriistariba menüü**, kus saab muuta ka ikoonide suurust ja teksti asukohta.
- Kui tööriistariba pole lukustatud, võib seda ka lihtsalt teise kohta lohistada, haarates hiirega iga riba vasakus servas olevast sangast. Lähemalt saab tutvuda mitmesuguste muude hõlpsate lohistamisoperatsioonidega [siin](#).

Tööriistaribasid saab seadistada kahel viisil:

- Ikonivalikut saab muuta menüükäsuga **Seadistused** → **Tööriistaribade seadistamine...**
- Graafilist stiili (ikoonide suurus, teksti asukoht jne.) saab muuta **tööriistariba menüü** abil, mille saab avada hiire parema nupu klõpsuga tööriistaribal.

7.2.1 Tööriistaribade seadistusedialoog

Selles dialoogis saab kohandada seda, milliseid tööriistu tööriistaribadel näidatakse. Dialoogi avamiseks vali menüükäsk **Seadistused** → **Tööriistaribade seadistamine...**

7.2.1.1 Tööriistariba valik

Esmalt tuleb valida tööriistariba, mida soovid muuta. Kõik dialoogis tehtavad muutused mõjuvad tööriistaribale, mis on valitud dialoogi ülaosas asuvas hüpikmenüüs.

7.2.1.2 Võimalikud tegevused

Tööriistariba nimetuse all asub kaks ristkülikut: **Võimalikud tegevused** ja **Valitud tegevused**. Vasakule ja paremale osutavaid nooli (need paiknevad kahe ristküliku vahel) kasutades saab ikooni liigutada **võimalike tegevuste** nimekirjast **valitud tegevuste** nimekirja. Tööriistaribal näidatakse kõiki neid ikooni, mis paiknevad kastis **Valitud tegevused**. Üles ja alla osutavad nooled võimaldavad muuta ikooni asukohta tööriistaribal.

Valitud toimingute nimekirja all olevate nuppudega saab muuta nupu ikooni ja teksti. **Teksti muutmise** dialoogis saab märkida valiku **Teksti peitmine, kui tööriistaribal näidatakse ikoonide kõrval teksti**, mis annab selles režiimis ruumi piisavalt juurde, et kõik nupud oleksid nähtaval.

VIHJE

Arvesta, et üldiselt on kasulikum omada vähem ikooni, sest nii ei ole vaateväli nii kirju ja selle tajumine on valutum. Kui näiteks oled harjunud lõikama ja asetama kiirklahvidega, siis ei pruugi sul olla mingit tarvidust ikoonide **Lõika**, **Kopeeri** ja **Aseta** järele.

7.2.2 Tööriistariba kontekstimenüü

Selles menüüs saab muuta tööriistaribade väljanägemist. Selle avab hiire parema nupu klõps tööriistaribal.

7.2.2.1 Teksti näitamine

Kui teksti näidatakse ikoonide kõrval, saab valida, kas näidatakse nupu teksti.

7.2.2.2 Teksti asend

Algselt on tekst ikoonide kõrval. Kui sulle aga meeldib, võid valida teksti näitamise ikoonide all või ainult teksti või ainult ikoonide näitamise.

7.2.2.3 Ikooni suurus

Siin saab muuta ikooni suurust, valides väikeste, keskmiste, suurte ja hiiglasliku suurusega ikoonide vahel.

7.2.2.4 Tööriistariba asukoha lukustamine

Kui vabastad tööriistariba lukustusest, võid seda liigutada ülemisele, alumisele, vasakule või paremale servale või isegi KOrganizeri peaaknast välja.

Peatükk 8

Pluginad

KOrganizer võimaldab põhiraakenduse võimalusi märgatavalt laiendada pluginate abil.

Pluginaid saab seadistada KOrganizeri peamises seadistustediaaloois. Vali **Seadistused** → **KOrganizeri seadistamine** ja klõpsa dialoogi ikooniribal ikoonile **Pluginad**.

8.1 Saadaolevad pluginad

8.1.1 Kuupäevanumbrite plugin kalendritele

See plugin lisab päevakavavaates päevadele nende järjekorranumbri aastas. Nii on näiteks 1. veebruar 32. päev.

8.1.2 Wikipedia 'täna ajaloos' plugin

See plugin pakub linke Wikipedia 'Täna ajaloos' lehekülgedele.

8.1.3 Wikipedia päevapildi plugin kalendritele

See plugin võimaldab näha Wikipedia 'päevapilti'.

8.1.4 Juudi kalendri plugin

See plugin võimaldab lisaks Gregoriuse kalendri kuupäevadele kasutada ka juudi kalendri päevi. Plugina seadistustediaaloois saab valida, kas lasta esitada Iisraeli pühased, parsha-nädalates või Omeri või Chol HaMoedi päevades.

8.1.5 Päeviku trükkimise stiil

See plugin võimaldab trükkida päeviku sissekandeid.

8.1.6 Aastakalendri trükkimise stiil

See plugin võimaldab trükkida terve aasta kalendri.

Peatükk 9

Seletused

9.1 Menüüd

KOrganizeri käivitamisel ilmub KOrganizeri peaaaken. See koosneb mitmest osast: menüüriba, tööriistariba, kuukalender, peapaneel sündmuste käesoleva 'vaatega' ja ülesannete nimekiri.

Menüüd pakuvad võimaluse kasutada kõiki toiminguid, mida saab ette võtta kalendriga, sealhulgas sündmuste, ülesannete ja päevikukirjete salvestamine, avamine, lisamine ja kustutamine, trükkimine ja nii edasi.

Pane tähele, et KOrganizeri kasutamisel Kontakti kalendrikomponendina on Menüüd mõnevõrra teistsugused.

9.1.1 Fail

Menüü **Fail** võimaldab kasutada kogu kalendrit hõlmavaid toiminguid.



Fail → **Ava (Ctrl+O)**

Avab failidialoogi, kus saab valida avamiseks uue vCalendar või iCalendar faili. Kui oled teinud parajasti avatud kalendrisse muutusi, küsitakse sinu käest, kas soovid need enne uue kalendri avamist salvestada.

Täpsemalt räägib sellest toimingust Sektsioon [3.2](#).



Fail → **Trüki (Ctrl+P)**

Vali menüükäsk **Trüki** või klõpsa ikoonile **Trüki**, kui tahad parajasti avatud kalendri välja trükkida. Võimalik on määrata trükitavate kuupäevade vahemik (kas käsitsi või kalendri-vidinaga) ning vaate tüüp (päev, kuu, nädal või ülesanne ja päevik).



Fail → **Trükkimise eelvaatlus**

Kui valida **Trükkimise eelvaatlust** või klõpsata ikoonile **Trükkimise eelvaatlus**, nii-öelda trükitakse aktiivne kalender ekraanil, mitte aga ei saadeta printerisse. Nii saab juba enne tegelikku trükkimist kontrollida, kas kõik on ikka õigesti.

Võimalik on määrata trükitavate kuupäevade vahemik (kas käsitsi või kalendri-vidinaga) ning vaate tüüp (päev, kuu, nädal või ülesanne).

Fail → Import → Impordi kalender

Kui sul on mõni iCalendar või vCalendar fail ja sa soovid liita selle sisu oma praeguse kalendriga, lisada selle uue ressursina või avada uues aknas, kasuta just seda võimalust. Näiteks on seda mõttekas teha juhul, kui oled saanud e-postiga mõne uue vCalendar faili.

Täpsemalt räägib sellest toimingust Sektsioon 3.2.1.

Fail → Import → Impordi rakendusest Ical

Kui oled kasutanud ical'i, populaarset, kuid üsna vananenud UNIX® kalendrarakendust, võib tekkida soov importida sündmused ja ülesanded sellest KOrganizerisse. Selle käsuga loetakse .calendar-fail ja liidetakse kõik selle kirjed parajasti avatud kalendriga. Kui selle tegevuse käigus tuleb ette vigu või muid arusaamatuid asju, antakse sellest teada veateate kastiga.

Täpsemalt räägib sellest toimingust Sektsioon 3.2.1.

Fail → Import → Uue ja huvitava kraami hankimine...

See käsk avab dialoogi **Uue kuuma kraami hankimine**, mis pakub allalaadimiseks kalendreid. Nende sündmusi saab lisada olemasolevasse kalendrisse.

Täpsemalt räägib sellest toimingust Sektsioon 3.3.

Fail → Eksport → Ekspordi veebilehena...

Kalender või osa sellest on võimalik salvestada HTML-failina, mis kõlbab ka avaldamiseks veebis.

Täpsemalt räägib sellest toimingust Sektsioon 3.2.2.

Fail → Eksport → Ekspordi iCalendarina

See toiming ekspordib kõik aktiivsed sündmused, ülesanded ja päevikukirjed (sõltumata sellest, millisele ressursile need kuuluvad) uue iCalendar failina.

Täpsemalt räägib sellest toimingust Sektsioon 3.2.2.

Fail → Eksport → Ekspordi vCalendarina

See toiming ekspordib kõik aktiivsed sündmused, ülesanded ja päevikukirjed (sõltumata sellest, millisele ressursile need kuuluvad) uue vCalendar failina.

Täpsemalt räägib sellest toimingust Sektsioon 3.2.2.

Fail → Arhiveeri vanad kirjed...

Aegajalt võib olla mõttekas vanu kirjeid kustutada.

Täpsemalt räägib sellest toimingust Sektsioon 3.2.3.

Fail → Kustuta lõpetatud ülesanded

See toiming eemaldab aktiivsest kalendrist kõik lõpetatud ülesanded.

Täpsemalt räägib sellest toimingust Sektsioon 3.2.3.



Fail → Välju (Ctrl+Q)

Menüükäsk **Välju** või klõps ikoonile **Välju** sulgeb aktiivse kalendriakna, küsides juhul, kui sellesse on tehtud muudatusi, mida ei ole salvestatud, kas soovid need salvestada

See käsk ei mõjuta ülejäänud avatud kalendriaknaid. Iga aken tuleb eraldi sulgeda.

9.1.2 Redigeerimine

Menüü **Redigeerimine** võimaldab muuta ja otsida sündmusi ja ülesandeid.

Käsud **Lõika**, **Kopeeri** ja **Aseta** toimivad sarnaselt muudele KDE rakendustele. Käsuga **Otsi** saab leida sündmusi ja ülesandeid parajasti aktiivses kalendris.



Redigeerimine → **Võta tagasi (Ctrl+Z)**

Võtab tagasi viimase toimingut ehk viib kalendri tagasi olekusse, mis valitses enne viimast toimingut.



Redigeerimine → **Tee uuesti (Ctrl+Shift+Z)**

Sooritab uuesti viimase toimingut ehk viib kalendri tagasi olekusse, mis valitses enne viimast tagasivõtmist.



Redigeerimine → **Lõika (Ctrl+X)**

Lõikab parajasti valitud elemendi(d) lõikepuhvrisse, eemaldades selle/need ühtlasi kalendrist.



Redigeerimine → **Kopeeri (Ctrl+C)**

Kopeerib parajasti valitud elemendi(d) lõikepuhvrisse, jättes selle/need samas alles kalendrisse.



Redigeerimine → **Aseta (Ctrl+V)**

Aseta lisab lõikepuhvi sisu kalendrisse. Lõikepuhver peab sisaldama sobivat vCalendari või iCalendari elementi, mille eelduseks on varasem lõikamis- või kopeerimiskäsk või valimine väljaspool KOrganizerit. Kui lõikepuhvi sisu osutub arusaamatuks, ilmub veateade.

VIHJE

Siiski saab kiirklahve **Ctrl+C** ja **Ctrl+V** kasutada ka andmete kopeerimiseks mõnest muust rakendusest KOrganizeri sündmuse muutmise dialoogi või vastupidi.



Redigeerimine → **Kustuta**

Kustutab parajasti valitud elemendi(d), eemaldades selle/need ühtlasi kalendrist.



Redigeerimine → **Otsi (Ctrl+F)**

Vali menüükäsk **Otsi** (menüüs **Redigeerimine**) või klõpsa ikoonile **Otsi**, et leida sündmus, ülesanne või päevikukirje vastavalt selle tiitlile, kirjeldusele ja/või kategooriale.

Täpsemalt räägib sellest toimingust Sektsioon [4.4](#).

9.1.3 Vaade

Sündmuste, ülesannete ja päevikukirjete vaatamiseks on võimalik kasutada mitmeid 'vaateid'. KOrganizer suudab ka seansside vahel meelde jätta, millist vaadet sa viimati kasutasid ning rakenduse uuel käivitamisel just selle avada.

Üldiselt pakub iga vaade võimaluse näha päevikukirjeid, ülesandeid ja sündmusi kas teatud konkreetsetel ajavahemikul või teatud konkreetsetel kujul. Klõpsa edasise toimingut sooritamiseks suvalisel elemendil. Klõpsa hiire parema nupuga elemendil avab menüü võimalustega seda **muuta**, **kustutada** ja nii edasi. Toimingut sooritamiseks võib kasutada ka **toimingute** menüüd.



Vaade → Päevakavavaade

Lülitab sisse päevakavavaate.

Täpsemalt räägib sellest toimingust Sektsioon [4.1.3](#).



Vaade → Kuuvaade

Lülitab sisse kuuvaate.

Täpsemalt räägib sellest toimingust Sektsioon [4.1.4](#).



Vaade → Ajateljevaade

Lülitab sisse ajateljevaate.

Täpsemalt räägib sellest toimingust Sektsioon [4.1.5](#).



Vaade → Ülesannete nimekiri

Lülitab sisse ülesannete nimekirja vaate.

Täpsemalt räägib sellest toimingust Sektsioon [4.1.6](#).



Vaade → Sündmuste nimekiri

Lülitab sisse nimekirjavaate.

Täpsemalt räägib sellest toimingust Sektsioon [4.1.2](#).



Vaade → Mis järgmiseks?

Lülitab sisse vaate 'Mis järgmiseks?'.

See vaade näitab sinu järgmisi sündmusi ja ülesandeid. Igale sündmusele ja ülesandele on eraldatud omaette rida.

Täpsemalt räägib sellest toimingust Sektsioon [4.1.1](#).



Vaade → Päevik

Lülitab sisse päevikuvaate.

Täpsemalt räägib sellest toimingust Sektsioon [4.1.7](#).

Vaade → Värskenda

Uuendab või värskendab parajasti avatud vaadet.

Vaade → Suurendus

Selle alammenüüga saab kohandada aktiivset vaadet, et näha rohkem või vähem andmeid.

Päevakavavaates (päev, päevad või nädal) saab suurendustoimingutega lasta näidata rohkem või vähem päevi (**Suurendus** → **Suurenda rõhtsalt** ja **Suurendus** → **Vähenda rõhtsalt**) või rohkem või vähem tunde päevas (**Suurendus** → **Suurenda püstiselt** ja **Suurendus** → **Vähenda püstiselt**).

Vaade → Filter

See alammenüü võimaldab kasutada filtreid, mille oled loonud dialoogiga **Kalendri filtrite redigeerimine**. Vali alammenüüs filter, mida soovid kasutada KOrganizeri vaates.. Kui sa filtreid kasutada ei soovi, vali **Filter puudub**.

9.1.4 Liikumine

Täpsemalt räägib liikumisest KOrganizeri vaadetes Sektsioon 4.1.



Liikumine → Tagasi

Liigub sõltuvalt vaatest eelmisele päevale, nädalale või kuule.



Liikumine → Edasi

Liigub sõltuvalt vaatest järgmisele päevale, nädalale või kuule.



Liikumine → Täna

Liigub ajavahemikule, mis hõlmab täna päeva.



Liikumine → Päev

Lülitab sisse päevavaate.

Täpsemalt räägib sellest toimingust Sektsioon 4.1.3.



Liikumine → Järgmise x päeva

Lülitab sisse järgmise x päeva vaate, kus x on määratud KOrganizeri põhiseadistuses.

Täpsemalt räägib sellest toimingust Sektsioon 4.1.3.



Liikumine → Töönädal

Lülitab sisse tööpäeva vaate.

See on samasugune nagu nädalavaade, ainult et näidatakse vaid tööpäevi.

Täpsemalt räägib sellest toimingust Sektsioon 4.1.3.



Liikumine → Nädal

Lülitab sisse nädalavaate.

Nädalavaade on üsna sarnane päevavaatega. Seitsme päeva sündmused on näidatud üksteise kõrval. Siin saab kasutada kõiki neid funktsioone, mida päevavaate puhul.

Täpsemalt räägib sellest toimingust Sektsioon 4.1.3.

9.1.5 Toimingud



Toimingud → Uus sündmus...

Käsk **Uus sündmus...** võimaldab luua uue sündmuse.

Loe sündmuse dialoogi põhjalikumat kirjeldust osast [Sündmuste sisestamine](#).

Toimingud → Uus ülesanne...

Käsk **Uus ülesanne...** võimaldab luua uue ülesande. Algselt puudub ülesandel tähtaeg, kuid see on võimalik dialoogis määrata.

Loe ülesande dialoogi põhjalikumat kirjeldust osast [Ülesannete sisestamine](#).

Toimingud → Uus alamülesanne...

Käsk **Uus alamülesanne...** alustab uue alamülesande loomist. Selle eellaseks saab parajasti valitud ülesanne. Algselt puudub ülesandel tähtaeg, kuid see on võimalik dialoogis määrata.

Loe ülesannete dialoogi põhjalikumalt kirjeldust osast [Ülesannete sisestamine](#).

Toimingud → Uus päevik...

Käsk **Uus päevik...** alustab uue päevikukirje loomist.

Toimingud → Näita

Käsk **Näita** näitab parajasti valitud päevikukirje, sündmuse või ülesande üksikasju.

Toimingud → Muuda...

Käsk **Muuda...** võimaldab muuta parajasti valitud päevikukirjet, sündmust või ülesannet.

Toimingud → Kustuta (Del)

Käsk **Kustuta** eemaldab parajasti valitud päevikukirje, sündmuse või ülesande.

Toimingud → Muuda alamülesanne sõltumatuks

Käsk **Muuda alamülesanne sõltumatuks** haagib parajasti valitud alamülesande oma eellase küljest lahti ja muudab sõltumatuks ülesandeks.

9.1.6 Ajaplaneerija

Ajaplaneerija → Avalda info...

saadab valitud sündmuse, ülesande või päevikukirje e-postiga iCalendari vormingus.

Täpsemalt räägib sellest toimingust [Seksioon 6.1](#).

Ajaplaneerija → Saada kutse osalejatele

Saadab valitud ülesande või sündmuse osalejatele ja soovi korral nõuab neilt ka vastust.

Täpsemalt räägib sellest toimingust [Seksioon 6.2.1](#).

Ajaplaneerija → Saada oleku uuendus

Kui oled muutnud enda kui osaleja staatust, vali see menüükäsk oma uuendatud infoga (nõus, esialgselt nõus jne.) korraldajale.

Täpsemalt räägib sellest toimingust [Seksioon 6.3.1](#).

Ajaplaneerija → Saada katkestusteade osalejatele

Kui kavatsed sündmusest või ülesandest loobuda, vali see ja seejärel antud menüükäsk, et anda osalejatele teada katkestamisest.

Täpsemalt räägib sellest toimingust [Seksioon 6.2.2](#).

Ajaplaneerija → Uuenda infot

Hangib aktiivse sündmuse või ülesande viimase versiooni selle organiseerijalt.

Täpsemalt räägib sellest toimingust [Seksioon 6.3.3](#).

Ajaplaneerija → Vastuettepanek

Saadab valitud sündmuse või ülesande korraldajale alternatiivse ettepaneku.

Täpsemalt räägib sellest toimingust [Seksioon 6.3.2](#).

Ajaplaneerija → Saada teave vaba/hõivatud aja kohta...

Saadab sinu vaba/hõivatud info ühele või enamale adressaadile.
Täpsemalt räägib sellest toimingust Sektsioon 6.4.

Ajaplaneerija → Avalda vaba/hõivatud info

Võimaldab kasutajal laadida oma vaba/hõivatud info serverisse, kust teised kasutajad saavad seda siis tömmata.
Täpsemalt räägib sellest toimingust Sektsioon 6.4.

9.1.7 Seadistused

Seadistused → Näidatavad tööriistaribad

Selle alammenüü kirjetel klõpsates saab lasta KOrganizeri tööriistaribasid näidata või peita.

Seadistused → Olekuriba näitamine

Selle menüükirjega saab lülitada olekuriba näitamise sisse ja välja.

Seadistused → Külgriba

Selle alammenüü kirjetega saab lasta KOrganizeri külgriba komponente näidata või peita.
Pane tähele, et külgriba näeb ainult siis, kui [aktiivne vaade ei hõlma kogu akent](#).

Seadistused → Kuupäeva & kellaaja seadistamine...

Selle menüükäsuga saab määrata töölaua kuupäeva ja kellaaja vormingu. Pane tähele, et seda seadistust arvestavad ka teised rakendused.

Seadistused → Vaatefiltrite muutmine...

Selle menüükäsuga saab avada dialoogi **Filtrite redigeerimine**. Selles dialoogis saab luua, kustutada ja muuta filtreid, mis mõjutavad seda, milliseid elemente KOrganizer näitab.

Seadistused → Kategooriate muutmine...

Selle menüükirjega saab avada dialoogi **Kategooriate muutmine**. Selle dialoogiga saab luua kalendrielementide kategooriaid ning neid kustutada ja muuta. Kategooriad võimaldavad rühmitada sündmusi ja ülesandeid teatud alusel ühte.

Seadistused → Kiirklahvide seadistamine...

Selle menüükäsuga saab avada dialoogi **Kiirklahvide seadistamine**. See dialoog võimaldab omistada KOrganizeri toimingutele kiirklahve ning seadistada juba olemasolevaid kiirklahve.

Seadistused → Tööriistaribade seadistamine...

Selle menüükäsuga saab avada dialoogi **Tööriistaribade seadistamine**. Dialoog ei lisa, eemalda ega muuda KOrganizeri tööriistaribade toimingute järjekorda.

Seadistused → KOrganizeri seadistamine...

Menüükäsk **Seadistused → KOrganizeri seadistamine...** avab [seadistusedialoogi](#).
Täpsemalt räägib sellest toimingust Sektsioon 7.1.

9.1.8 Abi

Abi → Sisukord... (F1)

Käivitab KDE abisüsteemi ja avab KOrganizer abimaterjali (käesoleva käsiraamatu).

Abi → Mis see on? (Shift+F1)

Muudab hiirekursori noole ja küsimärgi kombinatsiooniks. Klõpsates nüüd mõnel KOrganizer elemendil, avaneb väike abiaken (kui see on antud elemendi kohta olemas), mis selgitab elemendi funktsiooni.

Abi → Vaheta rakenduse keelt...

Avab dialoogi, kus saab muuta rakenduse **esmast keelt** ja **tagavarakeelt**, kui esmane keel pole saadaval.

Abi → Saada veareport...

Avab veareporti dialoogi, mille abil saab teada anda veast või esitada oma 'soov' millegi parandamiseks.

Abi → KOrganizer info

Näitab versiooni ja infot autori kohta.

Abi → KDE info

Näitab KDE versiooni ja muud olulisemat põhiinfot.

9.2 Kiirklahvid

Siin on ära toodud kõik kiirklahvid ja nende tegevuse kirjeldus.

9.2.1 Kiirklahvid tähestiku järjekorras

Kiirklahv	Kirjeldus
Ctrl+C	Redigeerimine → Kopeeri : kopeerib valiku lõikepuhvrise.
Ctrl+F	Redigeerimine → Otsi : otsib andmeid parajasti avatud kalendris.
F1	Abi → Sisukord : KOrganizeri käsiraamat.
Ctrl+O	Fail → Ava : avab käesolevas aknas kalendrifaili.
Ctrl+P	Fail → Trüki : trükib parajasti avatud kalendri.
Ctrl+Q	Fail → Välju : väljub parajasti avatud kalendrist.
Ctrl+V	Redigeerimine → Aseta : asetab andmed lõikepuhvrile.
Ctrl+X	Redigeerimine → Lõika : lõikab valiku lõikepuhvrise.

9.2.2 Kiirklahvid funktsiooni järgi

KOrganizeri käsiraamat

Kirjeldus	Kiirklahv
<i>Kopeeri</i> : Redigeerimine → Kopeeri : kopeerib valiku löikepuhvrisse.	Ctrl+C
<i>Lõika</i> : Redigeerimine → Lõika : lõikab valiku löikepuhvrisse.	Ctrl+X
<i>Otsi</i> : Redigeerimine → Otsi : otsib andmeid parajasti avatud kalendrist.	Ctrl+F
<i>Abi</i> : Abi → Sisukord : KOrganizeri käsiraamat.	F1
<i>Ava</i> : Fail → Ava : avab kalendrifaili parajasti avatud aknas.	Ctrl+O
<i>Aseta</i> : Redigeerimine → Aseta : asetab andmed löikepuhvrist.	Ctrl+V
<i>Trüki</i> : Fail → Trüki : trükib parajasti avatud kalendri.	Ctrl+P
<i>Välju</i> : Fail → Välju : väljub parajasti avatud kalendrist.	Ctrl+Q

9.3 Toimingunupud

Paljudel dialoogidel on nupud **Vaikeväärtus**, **Kustuta**, **OK**, **Rakenda** ja **Loobu**. Nende abil saab määrata, kas dialoogi sisestatud andmed salvestatakse või neist loobutakse.

Vaikeväärtus

Klõps nupule **Vaikeväärtus** tühistab kõik tehtud muudatused ning asendab kõik väärtused vaikeväärtustega.

Kustuta

Klõps nupule **Kustuta** eemaldab muudetava sündmuse või andmed täielikult kalendrist.

OK

Klõps nupule **OK** salvestab tehtud muudatused ja KOrganizer sulgeb dialoogi.

Rakenda

Klõps nupule **Rakenda** salvestab muudatused ning dialoog jääb avatuks, võimaldades muudatusi jätkata.

Loobu

Klõps nupule **Loobu** tühistab tehtud muudatused ja KOrganizer sulgeb dialoogi.

Peatükk 10

Muud omadused

Selles peatükis tuleb juttu muudest KOrganizeri kasulikest omadustest ja võimalustest: mida kõike saab saavutada hiirenupu klõpsuga ja kui hästi saavad omavahel läbi KOrganizer ja Konqueror.

10.1 Käsurida

Tore võimalus kasutada KDE kalendrit käsurealt on KonsoleKalendar, mis kuulub koos KOrganizeriga paketti kdepim.

10.2 Lohistamisoperatsioonid

KOrganizeris saab muretult töötada ka hiirega. Allpool tutvustatakse põhjalikult kõiki toetatud lohistamisoperatsioone.

- Iga sündmuse kestvust saab muuta hiirega. Vii hiirekursor sündmuse kirje ülemisele või alumisele servale ja lohista seda vastavalt üles- või allapoole. Nii saab visuaalselt muuta sündmuse algus- ja lõpuaega. See on võimalik päeva-, nädala- ja töönädala vaates.
- Iga sündmust saab hiirega ümber ajastada. Vii hiirekursor sündmuse kohale ja lohista see uuele ajale. See on võimalik päeva-, nädala- ja töönädala vaates.
- Sündmuse saab kopeerida parajasti mittedähtavatele kuupäevadele. Vii hiirekursor sündmuse kirje kohale ja lohista see parajasti avatud kalendrist vasakul paiknevas kuupäevanavigaatoris vajalikule päevale või hoopis muu kalendri kuupäevanavigaatorisse.

VIHJE

Siiski ei ole võimalik lohistada päevakavaaadet ühest kalendrist teise.

- Ekraanil saab vastavalt vajadusele lohistada ka tööriistaribasid. Vii hiirekursor tööriistariba sanga kohale ja lohista riba uude asukohta.

10.3 Koostöö Konqueroriga

Konqueror tunnistab KOrganizeris kasutatavat vCalendari vormingut. Kui oled Konqueroris liikunud oma kalendrifailile, näidatakse seda Konquerori *akna sees* samasugusena, nagu see on

KOrganizeri käsiraamat

näha KOrganizeris. Ka suurem osa operatsioone on võimalik toime panna otse Konqueroris ilma KOrganizerit käivitamata. Tehniliselt öeldes on see 'vCalendari pööimimine KPartina Konquerori'.

Peatükk 11

Küsimused ja vastused

1. *Kas on võimalik importida oma vanu Icali andmeid?*
Otse loomulikult! Vaata juhiseid osast [Import rakendusest Ical](#).
2. *Kas KOrganizeriga saab kasutada vaba/hõivatud aja planeerimist?*
Otse loomulikult! Vaata juhiseid osast [Vaba/hõivatud](#).

Peatükk 12

Autorid ja litsents

KOrganizer

Rakenduse autoriõigus 2000-2010: KDE arendajad

Kaasautorid:

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

Dokumentatsiooni autoriõigus 2000: Milos Prudek

Dokumentatsiooni autoriõigus 2001: Paul E. Ahlquist Jr pea@ahlquist.org

Dokumentatsiooni autoriõigus 2004: Jürgen Nagel juergen.nagel@student.fh-reutlingen.de

Dokumentatsiooni autoriõigus 2005: Carlos Leonhard Woelz carloswoelz@imap-mail.com

Tõlge eesti keelde: Marek Laane bald@starman.ee

Käesolev dokumentatsioon on litsenseeritud vastavalt [GNU Vaba Dokumentatsiooni Litsentsi](#) tingimustele.

Käesolev programm on litsenseeritud vastavalt [GNU Üldise Avaliku Litsentsi](#) tingimustele.

Lisa A

Paigaldamine

A.1 KOrganizeri hankimine

KOrganizer on osa KDE projektist <http://www.kde.org/> .

KOrganizer asub pakettis kdepim KDE projekti peamises FTP saidis <ftp://ftp.kde.org/pub/kde/>

Klõpsa **K** menüü alammenüül **Rakendused** ja kontrolli, ega KOrganizer ole juba paigaldatud. Kui sa sealt KOrganizerit ei leia, ei ole see ilmselt paigaldatud või on süsteemiadministraator selle kuhugi mujale paigutanud.

A.2 Kompileerimine ja paigaldamine

Et KOrganizer oma süsteemis kompileerida ja paigaldada, anna KOrganizer baaskataloogis järgmised käsud:

```
% ./configure  
% make  
% make install
```

Kuna KOrganizer kasutab **autoconf**'i ja **automake**'i, ei tohiks kompileerimisel probleeme esineda. Kui neid siiski ette tuleb, anna sellest palun teada KDE meililistides.

Lisa B

Sõnaraamat

Kalendrividin

Tööriist kuupäeva valimiseks teatud dialoogides, näiteks sündmuse redigeerimise dialoogis. See on näha väikese nupuna kuupäevavälja parempoolses osas. Nupule klõpsates avaneb kuud näitav kalender. Nooltega saab liikuda vajalikule kuupäevale, samuti saab klõpsata kuunimel või aastanumbril, et jõuda kohe vajaliku kuu või aastani.

Kuupäevanavigaator

Kalender, mis asub KOrganizeri akna ülemises vasakus nurgas. See kujutab endast parimat viisi liikuda kuupäevalt kuupäevale ja neid valida. Ühekordsed nooled võimaldavad liikuda edasi või tagasi kuu kaupa, kahekordsed nooled aasta kaupa. Tänapäev on tähistatud väikese kastiga. Kuupäevad, millel leidub sündmusi, on rasvases kirjas. Kuupäeva valimiseks klõpsa sellele. Kui soovid valida mitut kuupäeva, hoi a all klahvi **Ctrl** ja vali vajalikud kuupäevad. Valitud kuupäevi näidatakse peapaneelil.

Alati ei näidata korduvaid sündmusi. Soovi korral saad korduvate sündmuste näitamise kuupäevanavigaatoris üldse ära keelata. Täpsemat infot selle kohta leiab osast [Vaated](#).

Tähtaeg

Tähtaeg on kuupäev, milleks ülesanne peab lõpetatud olema. Kui ülesanne on näiteks raamatute tagastamine raamatukokku 16. novembriks, siis ongi 16. november 'ülesande tähtaeg'

Peapaneel

Tavaliselt akna suurim osa otse paremal pool kuupäevanavigaatorit. See näitab päeva, tööpäeva, nädala, nädala, kuu, nimekirja või ülesannete nimekirja vaadet.

Hiire paremat nuppu saab kasutada ainult nimekirja ja ülesannete nimekirja vaate korral. Sel juhul avab see kontekstimenüü. Vasakut nuppu saab kasutada iga vaate korral.

Vaba/hõivatud

Vaba/hõivatud info näitab seda, millal sa oled kättesaadav. Sellist infot teades saavad teised inimesed, kes kavatsevad sind kuskil osalema kutsuda, teada, millised ajad sulle sobivad. Pane tähele, et info avaldab ainult aegu, mitte aga sündmusi, põhjuseid või osalisi.

Oma sündmusele osalejaid lisades oleks kasulik veel enne kutse teeleläkitamist teada, kas nad on sel hetkel, mil sa kavatsed sündmuse korraldada, vabad või mitte. Kui osalejad on oma vaba/hõivatud info avaldanud, võib KOrganizer selle hankida ja näidata **sündmuse muutmise** dialoogis kaardil **Vaba/hõivatud**.