

Manuale di KOrganizer

Carlos Leonhard Woelz

Milos Prudek

Paul E. Ahlquist, Jr.

Jürgen Nagel

Michel Boyer de la Giroday

Sviluppatore: Reinhold Kainhofer

Sviluppatore: Cornelius Schumacher

Sviluppatore: Preston Brown

Revisore: Lauri Watts

Traduzione della documentazione in italiano: Federico Zenith

Revisione per KDE 3.5.2: Luciano Montanaro

Traduzione e revisione: Luigi Toscano



Manuale di KOrganizer

Indice

1	Introduzione	7
2	Corso introduttivo di cinque minuti di KOrganizer	8
2.1	Inserire eventi	8
2.2	Inserire cose da fare	8
2.3	Aggiungere voci nel diario	9
2.4	Ripianificare gli eventi	9
2.5	Ripianificare o modificare le cose da fare	9
2.6	Conclusione	9
3	Importare, esportare, e gestire i calendari	10
3.1	Risorse calendario	10
3.2	Importare, esportare e mantenere i calendari	12
3.2.1	Importare i calendari	12
3.2.2	Esportare i calendari	12
3.2.3	Gestire i calendari	13
4	Viste e filtri	14
4.1	Le viste di KOrganizer	14
4.1.1	Vista 'Cosa viene dopo'	15
4.1.2	Vista elenco degli eventi	15
4.1.3	Vista agenda	15
4.1.3.1	Vista giorno	16
4.1.3.2	Vista Prossimi X giorni	16
4.1.3.3	Vista 'Settimana'	16
4.1.3.4	Vista 'Settimana lavorativa'	17
4.1.4	Vista 'Mese'	17
4.1.5	Vista linea del tempo	17
4.1.6	Lista delle cose da fare	17
4.1.7	Vista diario	18
4.2	Etichette	18
4.3	Filtri	18
4.4	Ricerca	19

5	Inserimento di dati	20
5.1	Eventi	20
5.1.1	Scheda Generale	21
5.1.2	Scheda Partecipanti	22
5.1.3	Scheda Promemoria	23
5.1.4	Scheda Ricorrenza	23
5.1.4.1	Regola di ricorrenza	24
5.1.4.2	Intervallo di ricorrenza	25
5.1.4.3	Eccezioni	25
5.1.5	Allegati	25
5.1.6	Libero/occupato	26
5.1.7	Gestisci modelli	26
5.2	Cose da fare	27
5.2.1	Scheda Generale	27
5.3	Campi richiesti	27
6	Programmazione di gruppo	29
6.1	Publiccare un evento, una cosa da fare o le annotazioni del diario	29
6.2	Essere organizzatore nella pianificazione di gruppo	30
6.2.1	Invio degli invito ed elaborazione delle risposte	30
6.2.2	Annullare un evento o una cosa da fare	30
6.3	Azioni come partecipante	30
6.3.1	Rispondere ad un invito	31
6.3.2	Invio di una proposta alternativa	31
6.3.3	Ottenere l'ultima versione di un evento o di una cosa da fare	31
6.4	Informazioni libero/occupato	31
6.5	Esempi	32
6.5.1	Inserire un nuovo evento di gruppo	32
7	Configurazione di KOrganizer	33
7.1	Configurazioni principali di KOrganizer	33
7.1.1	Pagina Generale	33
7.1.1.1	Scheda Personale	33
7.1.1.2	Scheda Salva	34
7.1.2	Ora e data	34
7.1.2.1	Scheda Regionale	34
7.1.2.2	Scheda Valori predefiniti	35
7.1.3	Viste	35
7.1.3.1	Scheda Generale	35
7.1.3.2	Scheda Vista agenda	36
7.1.3.3	Scheda Vista mese	37
7.1.3.4	Scheda Vista delle cosa da fare	37
7.1.4	Colori e caratteri	37

Manuale di KOrganizer

7.1.4.1	Colori	37
7.1.4.2	Scheda caratteri	38
7.1.5	Programmazione di gruppo	39
7.1.6	Libero/occupato	39
7.1.6.1	Pubblica	39
7.1.6.2	Recupera	40
7.1.7	Estensioni	41
7.1.8	Pagine personalizzate	41
8	Estensioni	42
8.1	Estensioni disponibili	42
8.1.1	Estensione dei numeri delle date per i calendari	42
8.1.2	Estensione «Questo giorno nella storia» di Wikipedia	42
8.1.3	Estensione immagine del giorno di Wikipedia per i calendari	42
8.1.4	Estensione per il calendario ebraico	42
9	Riferimento	43
9.1	Menu	43
9.1.1	File	43
9.1.2	Modifica	44
9.1.3	Vista	45
9.1.4	Vai	46
9.1.5	Azioni	47
9.1.6	Pianifica	48
9.1.7	Impostazioni e Aiuto	48
10	Altre funzionalità	50
10.1	Linea di comando	50
10.2	Operazioni di trascinamento	50
11	Domande e risposte	51
12	Riconoscimenti e licenza	52
13	Glossario	53

Sommario

KOrganizer è un gestore di informazioni personali facile da usare (PIM, 'Personal Information Manager'). Puoi scrivere delle voci di un diario, pianificare appuntamenti, eventi, e cose da fare. KOrganizer ti ricorderà i lavori in sospeso, e ti aiuterà a seguire il tuo programma.

Capitolo 1

Introduzione

KOrganizer è un gestore di informazioni personali intuitivo e facile da usare (PIM, *Personal Information Manager*). Puoi pianificare appuntamenti, eventi, creare cose da fare e scrivere delle voci di un diario. KOrganizer ti ricorderà i lavori in sospeso, e ti aiuterà a seguire il tuo programma.

Ma KOrganizer non è solo il tuo calendario personale: ti può anche aiutare a collaborare con i tuoi colleghi e amici. Con KOrganizer invitare a un evento chiunque abbia un indirizzo di posta elettronica ed elaborare le risposte; e condividere un calendario (usando un server per programmi di gruppo o semplicemente un file in rete). KOrganizer si basa su standard pubblici, e funziona con molti diversi server di pianificazione, dandoti il controllo delle tue informazioni e la libertà di scegliere le soluzioni migliori.

KOrganizer è anche il componente per il calendario, il diario e le cose da fare di Kontact, che ti offre una soluzione integrata per le tue necessità di gestione della comunicazione e delle informazioni: posta elettronica, note, gestione dei contatti, notizie e lettura delle fonti di notizie. Anche se non lo usi in Kontact, KOrganizer è integrato con le altre applicazioni PIM di KDE. Per esempio, puoi configurarlo per mostrare i compleanni di KAddressBook nella tua agenda, usare KMail per inviare e ricevere gli inviti, ecc.

Funzionalità principali di KOrganizer:

- Creare cose da fare, pianificare eventi, e mantenere un diario.
- Organizzare gli eventi e le cose da fare raggruppando gli elementi di rilievo in etichette.
- Evidenziare le etichette con dei colori.
- Aprire più calendari e poterli visualizzare e modificare senza problemi.
- Ripianificare gli eventi con il trascinamento del mouse.
- Generare facilmente eventi ricorrenti.
- Organizzare o partecipare a eventi usando le funzionalità di pianificazione di gruppo.
- Scegliere tra i vari server di programmi di gruppo supportati.
- Supporto nativo di vCalendar e iCalendar (standard pubblici).
- Importazione e unione di calendari.
- Trascinamento tra calendari aperti.
- Integrazione della collaborazione con Konqueror.
- Gruppi di icone personalizzabili.
- Pannelli di strumenti per il trascinamento.
- Molto altro ancora...

Ora fatti un [Corso introduttivo di cinque minuti](#) di KOrganizer, o buttati nella [documentazione](#)!

Capitolo 2


Corso introduttivo di cinque minuti di KOrganizer

Poco tempo? Parti in quarta con una rapida, pratica infarinatura di KOrganizer!


Se hai già lavorato prima con un gestore di informazioni personali, ti sentirai a casa con KOrganizer. Puoi inserire nuovi eventi, ripianificare eventi esistenti, assegnare etichette ai tuoi eventi, creare nuove etichette, inserire e modificare liste di partecipanti e i loro ruoli, spedire automaticamente via e-mail inviti e scambiare dati con altri calendari KOrganizer, creare cose da fare e scrivere le voci di un diario.

Questo corso presuppone che tu sappia come lavorare con KDE, e che preferisca esplorare da te. Qui sono discusse solo le funzioni di base di KOrganizer.


2.1 Inserire eventi

1. Fai clic sul pulsante  **Agenda** nella barra degli strumenti, o scegli la voce di menu **Vista** → **Agenda**. Ciò farà apparire la **Vista agenda**.
2. Fai clic sulla data desiderata nel **Navigatore date**.
3. Seleziona un'area di testo di fianco all'ora desiderata nel pannello principale che rifletta l'ora dell'evento. Facci doppio clic, oppure inizia a scrivere il sommario dell'evento per aprire la finestra **Nuovo evento**.
4. **Inserisci i dettagli dell'evento**. Usa le sei schede in basso per muoverti nella finestra e accedere a tutte le caratteristiche dell'evento.
5. Premi il pulsante **OK** per salvare l'evento.

2.2 Inserire cose da fare


1. Seleziona la voce di menu  **Azioni** → **Nuova cosa da fare...** per aprire la finestra **Nuova cosa da fare**.
2. **Inserisci i dettagli della cosa da fare**. Usa le cinque schede in basso per muoverti nella finestra e accedere a tutte le caratteristiche dell'evento.
3. Premi il pulsante **OK** per salvare la cosa da fare.

2.3 Aggiungere voci nel diario

1. Fai clic sulla voce di menu  **Vista** → **Diario** per aprire la vista principale del **diario**.
2. Seleziona la voce di menu **Azioni** → **Nuovo diario**.
3. Inserisci il sommario e il testo della voce del diario.


2.4 Ripianificare gli eventi


Ripianificare eventi è una semplice operazione di trascinamento:

1. Usando il **Navigatore date** vai alla data dell'evento che vuoi ripianificare.
2. Dovresti scegliere una **vista** appropriata prima di cominciare questa operazione. Solo la **vista Agenda** (viste **Giorno**, **Settimana lavorativa** e **Settimana**) mostra le ore individuali ed è adatta a ripianificare eventi con ore precise (appuntamenti), mentre la vista **Mese** mostra solo i giorni. Quindi la vista **Mese** è più adatta per eventi di lungo periodo come le vacanze.
3. Per mostrare la vista settimanale seleziona la vista **Agenda**, premi il pulsante della vista  **Settimana** della barra degli strumenti, o scegli la voce di menu **Vai** → **Settimana**.
4. Trascina l'evento alla nuova data e ora.

Se vuoi ripianificare più precisamente, fai doppio clic sull'evento e cambia le ore di inizio e fine usando i menu a cascata che dividono il giorno in quarti di ora. Se ciò non fosse abbastanza preciso, puoi inserire l'ora desiderata direttamente.

2.5 Ripianificare o modificare le cose da fare

Dovresti scegliere una **vista** appropriata prima di cominciare questa operazione. Solo la **vista**  **Lista cose da fare** e il **componente delle cose da fare nella barra laterale** mostrano le cose da fare che non hanno una data di scadenza.

Per visualizzare l'elenco delle cose da fare, premi il pulsante della vista  **Lista delle cose da fare** nella barra degli strumenti, o scegli la voce di menu **Vista** → **Lista cose da fare**.

Per ripianificare una cosa da fare, fai clic su di essa con il tasto destro. Ciò farà apparire un menu contestuale. Seleziona la voce di menu **Copia a** o **Sposta a**, e seleziona la nuova data dal calendario che apparirà. La cosa da fare è ora copiata o spostata alla data selezionata. In alternativa, se il pannello principale contiene una vista della **Lista cose da fare**, basta fare clic destro sulla colonna **Data/ora di scadenza**. Apparirà subito un calendario, permettendoti di impostare la nuova data di scadenza.

Per **modificare una cosa da fare**, facci clic destro e scegli la voce di menu **Modifica...**

2.6 Conclusione

Questo corso di cinque minuti ha discusso solo le operazioni di base di KOrganizer. Ora dovresti andare avanti a leggere il resto di questo manuale per vedere le capacità di KOrganizer in tutto il loro splendore. Ma se non ti va, dovresti almeno saltare alla [FAQ](#).

Capitolo 3

Importare, esportare, e gestire i calendari

KOrganizer può salvare e recuperare eventi, voci di diario e cose da fare usando vari metodi, e in diverse posizioni. Ognuna di queste posizioni viene chiamata *risorsa calendario*.

KOrganizer supporta nativamente i file di calendari basati su standard come iCalendar e vCalendar (aggiungendoli come nuove risorse), ma puoi anche importare (fondere) i dati in una risorsa esistente e aprire il file in una nuova finestra. È anche supportata l'importazione dei file nel formato usato dalla vecchia applicazione ical.

Puoi esportare i tuoi dati come file iCalendar o vCalendar. Questi file sono supportati dalla maggior parte delle applicazioni di pianificazione.

In questo capitolo spiegheremo come gestire le risorse di calendario, nonché l'uso delle azioni di importazione ed esportazione.

3.1 Risorse calendario

KOrganizer usa un file locale come risorsa predefinita. Però questa non è la sola possibilità, ci sono diverse altre risorse che puoi aggiungere: server di groupware, voci di diari come blog, file di rete, ecc.. Se usi più di una risorsa, KOrganizer [può essere configurato per usare la risorsa predefinita o chiedere quale risorsa usare](#) quando si salvano i nuovi eventi, cose da fare o voci di diario. KOrganizer mostrerà insieme gli elementi di due o più risorse nelle [viste](#).

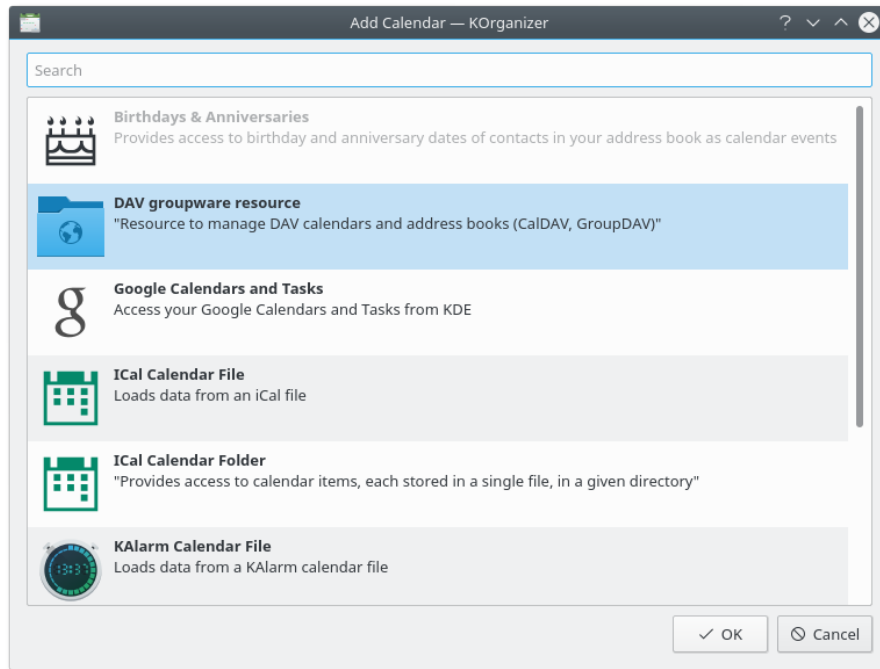
La risorsa predefinita è una buona scelta per molti casi d'uso, ma potresti preferire usarne un'altra, specialmente se usi un server di groupware supportato. Chiedi all'amministratore del server le informazioni richieste per configurare la risorsa di gruppo, incluse la pubblicazione e il recupero delle informazioni libero/occupato. L'accesso alle informazioni libero/occupato permette a un organizzatore di eventi di tenere in considerazione il calendario di un partecipante quando lo si aggiunge alla lista dei partecipanti all'evento.

NOTA

Oltre al salvataggio dei calendari, i server di groupware offrono il salvataggio dei contatti, della posta e delle [informazioni libero/occupato](#). Quindi, alcune delle risorse qui discusse potrebbero essere relative ad altre risorse di KMail e KAddressBook (i componenti di Kontact per la posta e i contatti), o alle [impostazioni libero/occupato nella configurazione principale](#).

Nota che le comunicazioni della [pianificazione di gruppo](#) di KOrganizer si basano su uno standard paritario di posta elettronica. Ciò vuol dire che non hai bisogno di un server groupware per usarlo!

Manuale di KOrganizer



Una schermata della finestra *Aggiungi calendari* di KOrganizer scheda *Generale*

1. Apri la finestra di dialogo delle impostazioni di KOrganizer con **Impostazioni** → **Configura KOrganizer...** e seleziona la scheda **Calendari** dalla pagina **Generale**.
Alternativamente apri il menu contestuale nella barra laterale **Gestore del calendario** con il tasto destro del mouse e seleziona **Aggiungi calendario...**
2. Se il **gestore del calendario** non è mostrato nella barra laterale, scegli la voce di menu **Impostazioni** → **Barra laterale** → **Mostra il gestore del calendario** per visualizzarlo.
3. Premi il pulsante **Aggiungi...** per aggiungere nuove risorse all'elenco di risorse disponibili.
4. Seleziona la risorsa per abilitarla.
5. Successivamente, quando vorrai modificare o eliminare una risorsa, selezionala nella barra laterale **Gestore del calendario** e premi **Elimina calendario** per rimuoverla o **Proprietà del calendario...** per modificarla.

Tra le risorse presenti, puoi trovare in KOrganizer:

Compleanni & anniversari

Consente l'accesso, sottoforma di eventi di calendario, alle date dei compleanni e degli anniversari dei contatti nella rubrica.

Risorsa di groupware DAV

Risorsa per gestire calendari e rubriche degli indirizzi DAV (CalDAV, GroupDAV).

Calendari e Attività Google

Accedi ai tuoi calendari e attività Google.

File di calendario iCal

Carica i dati da un file iCal.

Cartella di calendario iCal

Fornisce accesso a voci di calendario, ciascuna memorizzata in un singolo file in una data cartella.

Calendario di KAlarm

Carica dati da un calendario di KAlarm.

Cartella di calendario di KAlarm

Carica dati da una cartella locale KAlarm.

Server di groupware Kolab

Fornisce l'accesso a cartelle e messaggi di posta di groupware Kolab su un server IMAP Kolab.

Server di groupware Open-Xchange

Consente l'accesso ad appuntamenti, attività e contatti di un server di groupware Open-Xchange.

3.2 Importare, esportare e mantenere i calendari

Mentre i file locali sono solo una delle molte risorse che possono essere usate da KOrganizer, sono anche il modo più comodo per condividere calendari, salvare copie, o importare elementi dal tuo vecchio programma di calendario.

3.2.1 Importare i calendari

Se hai un file iCalendar o vCalendar e vuoi importarlo, scegli la voce di menu **File** → **Importa** → **Importa calendario...** KOrganizer ti offrirà la scelta tra **Aggiungi come nuovo calendario**, che aggiunge il file del calendario come una nuova risorsa di tipo file locale, e **Fondi con un calendario esistente**, che unisce gli elementi del calendario in una risorsa esistente.

Un buon momento per farlo sarebbe se hai ricevuto un vCalendar con qualche voce per posta elettronica, per esempio, o se hai intenzione di importare il tuo calendario da un'altra applicazione. In quest'ultimo caso, la prima cosa da fare è usare quell'applicazione per esportare i dati del calendario in uno dei formati sopracitati, o usare uno strumento per convertire il formato nativo dell'applicazione.

3.2.2 Esportare i calendari

Puoi esportare i dati come file iCalendar, che è supportati dalla maggior parte delle applicazioni di pianificazione. KOrganizer esporterà tutti gli elementi del calendario dalle risorse attive (segnate) che **non sono filtrate** (chiamiamo questi elementi 'attivi'). In parole povere, se non puoi vedere un elemento del calendario, non sarà nel file esportato. Per filtrare gli elementi che non vuoi prima dell'esportazione, puoi creare dei **filtri**. I filtri sono ancora più efficienti se classifichi gli eventi e le cose da fare in **etichette**. Per abilitare e disabilitare le risorse, attiva o disattiva la casella delle risorse nella barra laterale della **Gestore del calendario**.

Per esportare tutti i tuoi eventi, cose da fare e voci del diario 'attivi' (indipendentemente dalla risorsa a cui appartengono) come un nuovo file iCalendar, scegli la voce di menu **File** → **Esporta** → **Esporta come iCalendar...** Apparirà la finestra **Salva come**. Inserisci il nome e la posizione del nuovo file per completare l'azione di esportazione.

3.2.3 Gestire i calendari

I computer moderni hanno grande spazio di memorizzazione. Tuttavia, se sincronizzi il tuo calendario KOrganizer con una macchina a memoria limitata come un dispositivo Palm, troverai utile l'archiviazione. Anche le prestazioni di KOrganizer possono peggiorare quando ci sono molti eventi. Per archiviare gli elementi vecchi, segui la procedura sotto:

1. Scegli la voce di menu **File** → **Archivia occorrenze passate...**
2. Inserisci una data nel campo **Archivia ora le voci più vecchie di:**, o usa il Calendario per scegliere la data. In alternativa, puoi archiviare automaticamente tutti gli elementi più vecchi di un certo periodo.
3. Se hai scelto di archiviare, devi anche fornire un nome file per l'archivio nel campo **File archivio**. Se vuoi riutilizzare un file archivio precedente, premi il pulsante **Apri finestra di selezione dei file** e trova un archivio esistente. Le voci saranno aggiunte al file, perciò ogni elemento già nel file non sarà modificato.

L'archiviazione manterrà tutti i tuoi vecchi elementi in un file, incluse le cose da fare completate. Però, se non vuoi mantenere le cose da fare completate, scegli la voce di menu **File** → **Elimina cose da fare completate** per rimuovere tutte le cose da fare completate dalle tue risorse attive. Se vuoi mantenere le tue cose da fare completate, ma non vuoi vederle nelle liste delle cose da fare, puoi [filtrarle](#) invece di eliminarle.

Capitolo 4

Viste e filtri

Sebbene i calendari (risorse) possano memorizzare eventi, cose da fare e voci del diario, questi oggetti sono di natura molto diversa. Le cose da fare possono essere privi di data associata, per cui una vista di pianificazione non è adatta ad esse. Le voci del diario sono una raccolta di riflessioni, fatti accaduti ed esperienze, e quindi richiedono la propria modalità di presentazione, perché non sono correlate con l'elenco dei prossimi eventi o con la lista delle cose da fare ecc.

Per risolvere il problema di mostrare le informazioni in modo utile ed intuitivo, KOrganizer offre viste, filtri e capacità di ricerca diversi. È possibile assegnare etichette agli eventi e alle cose da fare correlate, in modo da poterli trovare in seguito utilizzando i filtri o l'evidenziazione con colori diversi.

4.1 Le viste di KOrganizer

In questa sezione descriveremo le differenti modalità di visualizzazione, e presenteremo una panoramica su come accedere ai tuoi dati personali con KOrganizer.




La finestra di KOrganizer può essere divisa in due aree principali: il pannello principale e la barra laterale. Il pannello principale mostra le viste principali e la barra laterale mostra il navigatore delle date, la vista delle cose da fare, il visualizzatore delle voci e la vista del gestore del calendario. Per mostrare o nascondere i componenti della barra laterale, usa le voci del sottomenu **Impostazioni** → **Barra laterale**.

Il Navigatore date è fornito per consultare e selezionare gli appuntamenti. La data di oggi sarà evidenziata con un rettangolo, le date che hanno eventi programmati saranno in neretto (gli eventi con ricorrenza giornaliera o settimanale potrebbero non essere indicati in neretto, [a seconda della configurazione della vista](#)), ed i giorni festivi saranno di colore rosso. Se vuoi andare ad una certa data, basta che vi faccia clic sopra. Tieni premuto il tasto del mouse se vuoi selezionare più giorni successivi in una volta. Le viste **Cosa viene dopo**, **Lista**, **Agenda** e **Diario** mostreranno solo gli eventi, le cose da fare o le voci del diario delle date selezionate nel pannello di navigazione date. La vista **Mese** mostrerà eventi o cose da fare del primo mese mostrato nel Navigatore date (i giorni selezionati non cambiano la vista Mese, solo il mese cambia).

Il componente 'vista delle cose da fare' della barra laterale elenca le cose da fare, esattamente come la [vista delle cose da fare](#). È utile quando si vogliono vedere le cose da fare mentre si usano le altre viste.

Il componente 'visualizzatore delle voci' della barra laterale mostra informazioni dettagliate sugli eventi, le cose da fare e le voci del diario attualmente selezionati.

Infine il componente 'che visualizza il gestore del calendario' nella barra laterale permette di abilitare e disabilitare le risorse da una lista, ponendo o rimuovendo un segno di marcatura dalla casella associata alla risorsa, e di gestire le risorse. Per maggiori informazioni, vedi Sezione [3.1](#).

Inoltre puoi navigare attraverso la vista calendario selezionando la voce di menu **Vai** → **Indietro** (o premendo il pulsante  nella barra degli strumenti), che porta al precedente giorno, settimana, mese o anno, selezionando **Vai** → **Avanti** (o premendo il pulsante  nella barra degli strumenti), che porta al successivo giorno, settimana, mese o anno (a secondo della vista), o selezionando la voce di menu **Vai** → **A oggi** (o premendo il pulsante  nella barra degli strumenti), che inserirà il giorno corrente nella vista attiva.

4.1.1 Vista 'Cosa viene dopo'

Questa vista mostra gli eventi e le cose da fare in un formato semplificato di facile lettura. Tutte le cose da fare in corso verranno mostrate, ma solo gli eventi dei giorni selezionati nel pannello **navigatore delle date** saranno mostrati. Gli eventi e le cose da fare sono mostrati uno per riga.

Passa alla vista dei giorni successivi scegliendo la voce di menu **Vista** → **Cosa viene dopo**.

4.1.2 Vista elenco degli eventi

Questa vista mostra come una lista tutte le cose da fare, gli eventi e le voci del diario per le date selezionate nel Navigatore date . Le cose da fare in corso che non sono in scadenza nell'ambito delle date selezionate non vengono mostrate. Questa modalità è utile per mostrare molte voci diverse in una rappresentazione compatta. È anche utile se gli eventi sono distribuiti su un lungo periodo che non verrebbe mostrato completamente sullo schermo usando una delle altre modalità.

Le voci sono mostrate una per riga. Le colonne mostrano se è impostato un promemoria (la presenza dell'icona di una campanella indica che il promemoria è attivo), se è un evento ricorrente (l'icona con le frecce in ciclo indica che l'evento è ricorrente), la data ed ora di inizio e di fine. Sfiando l'evento con il mouse si fa comparire un suggerimento con informazioni dettagliate sulla voce.

Passa alla vista a elenco scegliendo la voce di menu **Vista** → **Lista eventi**.

4.1.3 Vista agenda

La vista Agenda mostra i tuoi eventi o le scadenze delle cose da fare per uno o più giorni, ordinate cronologicamente. Puoi anche vedere la lunghezza di ogni evento nell'orario giornaliero. Per abilitare la vista Agenda scegliendo la voce di menu **Vista** → **Agenda** o premendo il pulsante



Le viste **Giorno**, **Settimana lavorativa** e **Settimana** sono variazioni della vista Agenda. È possibile selezionare dal pannello di navigazione delle date il numero preciso di giorni da mostrare nella vista agenda.

L'ora è indicata sul lato sinistro della vista. Viene data una barra di scorrimento sulla destra quando tutto il giorno non può essere mostrato su un solo schermo (che è il caso normale). Ogni rettangolo nella vista rappresenta un appuntamento individuale, e mostra le ore di inizio e fine dell'appuntamento e il suo sommario. Un'icona a forma di **campanella** è mostrata se è impostato un allarme per l'appuntamento. Un'icona con delle **frecce che si inseguono** è mostrata se l'appuntamento si ripete più volte. Se tieni il mouse sull'icona delle frecce appariranno informazioni più dettagliate sull'evento. Per fare in modo che KOrganizer mostri una linea rossa per indicare l'ora attuale, marca la casella **Mostra la linea (Marcus Bains) dell'ora attuale** nel pannello di [configurazione della vista di KOrganizer](#).

Ogni evento può essere ridimensionato con il tuo mouse. Semplicemente muovi il puntatore del mouse vicino al bordo superiore o inferiore dell'evento, e trascina il bordo su o giù. In questo

modo puoi modificare visualmente le ore di inizio e fine del tuo evento. Ciò è possibile nelle viste Settimana e Settimana lavorativa. In altre parole, è possibile cambiare le ore di inizio e fine con il mouse semplicemente spostando i bordi inferiore e superiore dell'evento a una nuova ora.

Ogni evento può essere ripianificato con il mouse. Muovi il puntatore del mouse sull'evento, e trascinalo a un'ora nuova. Questo funziona anche nelle viste Settimana e Settimana lavorativa. Gli eventi possono essere spostati ad altre date attualmente non visibili. Sposta il puntatore del mouse sull'evento, e trascinalo sul Navigatore date.

Siccome la vista Agenda non può contenere tutto il giorno sulla maggior parte degli schermi, puoi scorrere su e giù per vedere tutto il giorno. C'è un suggerimento utile che dice se ci sono eventi attualmente invisibili sopra o sotto la tua posizione attuale: è una piccola freccia che punta in alto o in basso, rispettivamente in cima o in fondo al pannello principale.

SUGGERIMENTO

Ci sono due utili scorciatoie per aggiungere eventi:


- Fai doppio clic su una qualsiasi area libera, e KOrganizer creerà automaticamente un evento di durata predefinita (che è personalizzabile nella finestra di dialogo Preferenze). Puoi immediatamente aggiungere il sommario. Gli eventi 'saltano' di mezz'ora in mezz'ora, arrotondando alla mezz'ora più vicina a dove hai fatto clic.
- Seleziona una regione libera di tempo, e fai un doppio clic per iniziare a scrivere il sommario dell'evento. KOrganizer imposterà automaticamente la durata e l'ora di inizio a quelle che hai definito selezionando un'area sulla vista Agenda.

Per aiutarti ad organizzare i tuoi impegni, il colori degli eventi riflette la loro etichetta, ed in base alla [configurazione delle viste di KOrganizer](#), può anche riflettere la loro [risorsa](#). Pertanto, se assegni [etichette agli eventi](#) e [differenti colori alle categorie](#), sarai in grado di identificare rapidamente il tipo di un evento dal suo colore.

La vista Agenda può mostrare eventi raccolti da tutti i tuoi calendari in una sola vista oppure in una vista per calendario. È anche possibile avere entrambe le viste accessibili in schede e possono essere [personalizzate nella finestra preferenze](#).

4.1.3.1 Vista giorno

Questa vista mostra la [vista Agenda](#) per un solo giorno.

Attiva la vista del Giorno scegliendo la voce di menu **Vai** → **Giorno** o premendo il pulsante  **Giorno** della barra degli strumenti.

4.1.3.2 Vista Prossimi X giorni

Questa vista mostra la [vista Agenda](#) per i prossimi giorni, a partire da oggi. Puoi cambiare il numero di giorni da mostrare dalla [configurazione delle viste di KOrganizer](#). Il valore predefinito è 3.

Passa alla vista dei giorni successivi scegliendo la voce di menu **Vai** → **X giorni successivi** (X rappresenta il numero di giorni, di solito 3).

4.1.3.3 Vista 'Settimana'

La vista settimanale fornisce una vista simile a quella per il giorno. Vengono mostrati gli eventi di sette giorni consecutivi uno di fianco all'altro.

Attiva la vista Settimana scegliendo la voce di menu **Vai** → **Settimana** o premendo il pulsante



Settimana della barra degli strumenti.

4.1.3.4 Vista 'Settimana lavorativa'

Questa vista è come la vista Settimana, solo che mostra solo i giorni lavorativi.

Passa alla vista della settimana lavorativa scegliendo la voce di menu **Vai** → **Settimana lavorativa**.


4.1.4 Vista 'Mese'

La vista 'Mese' mostra tutti gli eventi per il mese corrente in una familiare struttura a calendario. Ogni giorno contiene tutti gli eventi che possono stare nell'area disponibile (massimizzare la finestra ti aiuterà a vedere più appuntamenti). Le informazioni su ricorrenze e promemoria sono indicate attraverso le icone con **campanella** e **frecce**, come nelle altre viste.

Naviga la vista 'Mese' utilizzando le frecce del Navigatore date, o gli elementi ed i pulsanti della barra degli strumenti dal menu **Vai**. Dato che l'area visibile che rappresenta una giornata può non contenere tutti gli eventi e le cose da fare, puoi utilizzare la tastiera per navigare tra gli elementi, oppure puoi utilizzare le barre di scorrimento per vedere tutti gli eventi e le cose da fare relative a quel giorno.

Sposta il mouse su un elemento del calendario per mostrare un suggerimento con i dettagli relativi. Esegui un doppio clic su un'area vuota per creare un evento, fai un doppio clic su una voce inserita nel calendario per modificarla.

Per aiutarti ad organizzare i tuoi dati, il colori degli eventi può riflettere la loro etichetta, e la loro **risorsa**, in base alla [configurazione delle viste di KOrganizer](#). Pertanto, se assegni **etichette agli eventi** e **differenti colori alle etichette**, sarai in grado di identificare il tipo di un evento (o risorsa) dal suo colore.


Passa alla vista 'Mese' scegliendo la voce **Vista** → **Mese** o premendo il pulsante  **Mese** nella barra degli strumenti.

4.1.5 Vista linea del tempo

La vista 'Linea del tempo' mostra tutti gli eventi selezionati in un intervallo in un diagramma di Gantt. Ogni calendario è visualizzato come una riga separata.

Sposta il mouse su un elemento del calendario per mostrare un suggerimento con i dettagli relativi. Esegui un doppio clic su un'area vuota per creare un evento, fai un doppio clic su una voce inserita nel calendario per modificarla.

4.1.6 Lista delle cose da fare

La lista delle cose da fare fornisce un posto dove scrivere annotazioni rapide (o di lungo termine) per te stesso su cose che devi fare. La lista delle cose da fare è sempre a sinistra sotto il Navigatore date. Puoi anche mostrarla nel pannello principale se fai clic sul pulsante della barra degli strumenti  **Lista cose da fare** o se scegli la voce di menu **Vista** → **Lista cose da fare**.

Puoi dare alla tua cosa da fare una 'data di scadenza', in altre parole una data entro cui la cosa da fare dovrebbe essere finita.

Puoi anche assegnare priorità alle cose da fare, ed esse saranno ordinate secondo la priorità. Tanto più basso il numero, tanto maggiore la priorità, eccetto lo zero (0) che è definito come 'nessuna priorità'.

Per creare una nuova voce per una cosa da fare, fai clic col tasto destro del mouse nel componente vista delle cose da fare della barra laterale, o nella vista della lista delle cose da fare, e scegli la voce di menu **Nuova cosa da fare**....Se hai fatto clic su una cosa da fare già esistente, otterrai

più opzioni: con **Mostra** puoi mostrare il sommario, con **Modifica...** modificare i dettagli del compito, con **Elimina** eliminare del tutto il compito, o puoi creare una sotto-cosa da fare con **Nuova sotto-cosa da fare**. Puoi per esempio inserire una grande cosa da fare, come costruire una casa, e fare sottocompiti come scegliere il terreno per la costruzione, assumere un architetto, assumere dei lavoratori e infine organizzare una festa per i tuoi amici.

Quando scegli **Nuova cosa da fare...**, sarà creata una nuova cosa da fare e potrai inserire tutte le **informazioni** necessarie.

Fai clic su qualsiasi cosa da fare nella lista per evidenziarla. Se fai clic sulla casella dai bordi spessi sulla sinistra della descrizione del compito, ne cambierai lo stato di 'completamento'. Se fai doppio clic sulla descrizione del compito, potrai modificare tutti i dettagli di questa cosa da fare.

Puoi anche scegliere **Elimina completati dal menu** del tasto destro del mouse per cancellare tutte le cose da fare che hai segnato come completate.

Le cose da fare possono anche essere trascinate in giro con il mouse per riarrangiarne la gerarchia o per scambiare le cose da fare con altre finestre di calendario. Puoi anche leggere una **panoramica** di tutte le operazioni di trascinamento.


4.1.7 Vista diario

La vista 'Diario' mette a disposizione uno spazio per registrare le tue riflessioni, gli avvenimenti o le esperienze fatte. Puoi visualizzare il diario nel pannello principale premendo il pulsante



Vista diario della barra degli strumenti o scegliendo la voce di menu **Vista → Diario**.

Quando fai clic sul collegamento **Nuovo diario...** (o sul pulsante **Nuovo diario...**), verrà creata una nuova voce del diario. Se vuoi modificare una voce del diario, fai semplicemente clic sulla

casella di testo e modificala! Per rimuovere una voce del diario, premi il pulsante  di eliminazione nella vista diario.

4.2 Etichette

Per aiutarti ad organizzare le voci in gruppi correlati, puoi assegnare delle etichette agli eventi, alle cose da fare ed alle voci di diario. Così facendo, potrai in seguito usare le etichette durante la ricerca, il filtraggio e la visualizzazione di eventi e cose da fare.

Per assegnare un'etichetta durante la modifica o la creazione di nuovi **eventi** o **cose da fare**, seleziona il pulsante **Categorie** nella scheda **Generale**. Puoi assegnare più di un'etichetta per ogni elemento.

Per creare, eliminare e modificare etichette, scegli la voce di menu **Impostazioni → Gestisci etichette...** per aprire la finestra di dialogo **Modifica etichette**. Se assegni **colori differenti alle etichette**, potrai identificare velocemente il tipo di un evento dal suo colore, sia nella vista Agenda che nella vista Mese (in base alla **configurazione della vista di KOrganizer**).

4.3 Filtri

Per aiutarti a visualizzare, trovare ed esportare i dati, puoi creare e utilizzare filtri per il calendario. Per esempio, se non vuoi visualizzare le cose da fare completate, puoi filtrarle, nascondendole, invece di **eliminarle**. Se assegni delle etichette, puoi utilizzarle per creare dei filtri.

Per creare, cancellare e modificare i filtri, scegli **Impostazioni → Gestisci filtri vista** per aprire la finestra di dialogo **Modifica filtri calendario**. Tramite questa finestra di dialogo, puoi creare, cancellare e modificare i filtri che determinano quali elementi saranno visualizzati da KOrganizer.

La voce di menu **Vista** → **Filtro** e la lista a discesa della barra degli strumenti dei filtri dà l'accesso a tutti i filtri disponibili creati usando la finestra di dialogo **Modifica filtri calendario**. Per attivare/disattivare la visualizzazione della barra degli strumenti dei filtri, seleziona **Impostazioni** → **Barre mostrate** → **Barra degli strumenti dei filtri**. Se non vuoi utilizzare alcun filtro, seleziona **Nessun filtro**.

I filtri sono utili in fase di **esportazione del calendario**. Se utilizzi un filtro, saranno esportati solo gli elementi filtrati (visibili). Inoltre, i filtri sono più efficaci quando gli elementi sono già classificati ed organizzati in **etichette**, dato che puoi facilmente creare filtri basati sulle etichette.

4.4 Ricerca

Seleziona la voce di menu **Modifica** → **Trova** o usa la scorciatoia **Ctrl+F** per trovare eventi, cose da fare o voci di diario in base a sommario, descrizione e/o etichette. La ricerca sarà effettuata solo nei campi specificati.

SUGGERIMENTO

Puoi usare i caratteri jolly se non ricordi il sommario esatto. Se non sai un singolo carattere nel sommario, inserisci **?** invece del carattere mancante. Se non conosci più caratteri, usa *****. Per esempio, se sapessi che l'evento o la cosa da fare ha *riunione* all'inizio, seguita da *prodotto*, potresti scrivere **riunione*prodotto** nella finestra di dialogo Trova. KOrganizer localizzerà voci di sommario come 'Cosa da fare: organizza riunione sul nuovo prodotto', 'Incontro per discutere della vecchia linea prodotti' e simili. Non viene fatta distinzione tra maiuscole e minuscole.

Il risultato dell'operazione Trova è un elenco di eventi, voci del diario ovvero compiti con la parola chiave specificata. Le colonne mostrate nell'elenco sono le stesse della **vista a Lista**.

Questo elenco risultante è attivo. Puoi fare doppio clic su una riga per mostrare o modificare i dettagli dell'evento o compito. Ulteriori informazioni su questi dettagli nelle sezioni Sezione 5.2.e Sezione 5.1.

Capitolo 5

Inserimento di dati

5.1 Eventi

Gli eventi sono appuntamenti passati o futuri, come incontri di lavoro, anniversari personali e andare al cinema. Gli eventi possono anche durare più giorni, come le vacanze.

Inserire un nuovo evento è molto facile. Fai semplicemente clic su **Azioni** → **Nuovo evento...** Apparirà una finestra con sei schede in basso.

Se vuoi puoi usare un altro modo di inserire un nuovo evento:

1. Usa il Navigatore date per andare alla data dell'evento.
2. Passa alla vista **Agenda** e fai clic sull'icona della vista desiderata nella barra strumenti **Vista** o seleziona la vista desiderata dal menu **Vai**. Siccome i tuoi eventi iniziano a un'ora particolare, dovresti scegliere una **vista** che mostri le ore del giorno. Puoi scegliere le viste **Giorno**, **Settimana lavorativa** o **Settimana**. La vista **Mese** è più adatta per le cose da fare, descritte sotto.
3. Nel pannello principale, fai doppio clic sull'ora e data di quando comincerà il tuo evento.
4. Apparirà una finestra di dialogo con sei schede in basso. Inserisci i tuoi dati come descritto di seguito.

Calendar: Personal Calendar

Summary:

Location:

All Day Blocks me for other events

Start: 10 Jul 2021 16:45:00 [Time zones >>](#)

End: 10 Jul 2021 17:45:00

General Attendees Resources Reminder Recurrence Attachments

[Enable rich text >>](#)

Tags: Click to add tags ... Access: Public

Templates... OK Apply Cancel

Una schermata della finestra Modifica evento di KOrganizer

Questa è una descrizione dettagliata dei singoli campi ed oggetti della finestra dell'evento. Non tutti i campi devono essere riempiti; alcuni possono essere lasciati vuoti. Leggi la sezione [campi richiesti](#) per informazioni dettagliate. E se preferisci imparare ad esempi, ce n'è uno nella sezione [Inserimento di eventi](#).

Sommario:

Inserisci una corta descrizione dell'evento nel campo **Sommario**. Questa descrizione è il testo mostrato nel pannello principale di KOrganizer.

Luogo:

Inserisci una breve descrizione del **luogo** dove avverrà l'evento.

Inizio e Fine

Le date di inizio e fine del tuo evento consigliate da KOrganizer. Gli eventi dovrebbero iniziare e finire alla stessa data. Cambia queste date come preferisci. Inserisci le date direttamente o usa il [Calendario](#). Scegli l'ora da intervalli di un quarto d'ora, o inserisci l'ora desiderata direttamente nei campi dell'ora. Questi campi sono disponibili solo quando la casella **Tutto il giorno** non è marcata.

5.1.1 Scheda Generale

Dettagli:

Inserisci una lunga descrizione dell'evento nel grande rettangolo senza titolo. Puoi scrivere tanti dettagli quanti vuoi qui. Per esempio, se l'evento è, poniamo, una riparazione generale pianificata della tua auto, puoi fare una lista di tutti le parti che hanno bisogno di riparazioni. Più tardi potrai stampare questa lista, e passarla al meccanico. Se l'evento è andare a fare la spesa, puoi fare una lista di tutte le cose che devi comprare. Stampa l'evento e portalo con te al negozio.

Etichette

Puoi assegnare più **etichette** ad ogni voce del calendario. Fai clic sull'elenco a comparsa per visualizzare tutte le etichette disponibili. Marca le caselle della etichette per assegnare delle etichette appropriate all'evento.

Puoi anche aggiungere una nuova etichette, modificare o eliminare un'etichetta dalla finestra di dialogo **Modifica etichetta**. Per aprirla, scegli **Impostazioni** → **Gestisci etichetta**.

SUGGERIMENTO

Per esempio la lezione di lingue al lavoro può far parte delle etichette Affari e Istruzione, mentre il tuo anniversario di matrimonio appartiene a Personale o a Occasione speciale; la scelta è tua.

Accesso:

Scegli **pubblico**, **privato** o **confidenziale** per mantenere l'evento privato o confidenziale. Al momento, questa scelta imposta correttamente l'attributo 'CLASSE' dell'evento come 'PUBBLICA', 'PRIVATA' o 'CONFIDENZIALE'. Tuttavia, se queste impostazioni siano veramente utilizzate per restringere l'accesso all'informazione dipende dall'implementazione del client e/o server di groupware.

ATTENZIONE

Al momento, KOrganizer *visualizzerà* elementi di proprietà di altre persone e marcati come confidenziali. Altri client potrebbero gestirli diversamente, ma stai attento quando pubblichi eventi privati o confidenziali: iCalendar è un formato di file di testo e può essere letto con qualsiasi editor di testo (avendo l'accesso in lettura). Se vuoi mantenere le informazioni realmente confidenziali, fai in modo da utilizzare una risorsa a cui solo tu possa accedere.

5.1.2 Scheda Partecipanti

Scegli in questa scheda le persone da invitare all'evento.

Role	Name	Status	Response

Una schermata della finestra Modifica evento di KOrganizer scheda Partecipanti

Organizzatore della riunione:

Imposta l'identità dell'organizzatore di questa cosa da fare o evento. Se KOrganizer è configurato per inviare inviti tramite posta elettronica, l'identità selezionata nella casella a scelta

multipla sarà utilizzata per l'invio di tali messaggi. L'identità predefinita può essere impostata nella sezione **Personale** della configurazione di KOrganizer. In più le identità sono raccolte dalle impostazioni di KMail e nella rubrica indirizzi.

Lista dei partecipanti

La lista al centro della scheda mostra i partecipanti selezionati per questo evento, e ti consente di aggiungere partecipanti inserendone il nome e l'indirizzo di posta elettronica, di modificarli o di rimuoverli.

Se il partecipante è nella Rubrica, non hai bisogno di ricordarti il suo indirizzo di posta per aggiungerlo alla lista dei partecipanti. Basta che faccia clic sul pulsante **Seleziona partecipante...** e scelga il partecipante dalla lista. Nota che questa è la rubrica standard di KDE, che è anche usata da KMail, e può anche essere avviata come applicazione a parte (KAddressBook).

Partecipanti

Scegli il ruolo del partecipante (Partecipante, Partecipante opzionale, Osservatore, Presidente) dal menu a cascata alla sinistra della voce relativa. Il ruolo è un semplice promemoria del ruolo del partecipante all'evento.

Stato

Scegli lo stato del partecipante (Richiede azione, Accettato, Rifiutato, Provvisorio, Delegato, Completato) dal menu a cascata alla destra della voce relativa. Se usi la pianificazione di gruppo e richiedi la risposta dai partecipanti, lo stato dei partecipanti verrà aggiornato alla ricezione della risposta. Se non richiedi la risposta, dovrai aggiornare lo stato a mano.

Richiesta risposta

Seleziona **Richiedi risposta** dall'elenco a comparsa se vuoi che questo partecipante risponda alla tua proposta di pianificazione. In seguito a ciò verrà inviata al partecipante una lettera con le informazioni di pianificazione dell'evento. Una piccola busta apparirà nella lista dei dettagli per indicare ciò. Questa funzionalità è utile soprattutto quando la pianificazione tramite groupware è abilitata, perché lo stato dei partecipanti viene aggiornato automaticamente.

5.1.3 Scheda Promemoria

Promemoria

Seleziona un promemoria predefinito nell'elenco a comparsa e premi **Aggiungi** se vuoi che KOrganizer ti ricordi di un evento.

Usa il pulsante **Configura** per aprire la finestra di dialogo **Modifica un promemoria esistente**. Usando questa finestra puoi scegliere quanti minuti, ore o giorni prima o dopo l'inizio o la fine dell'evento vuoi essere avvisato, puoi impostare l'intervallo di ripetizione per gli avvisi, e creare avvisi speciali che mostrano del testo o riproducono dei suoni.

5.1.4 Scheda Ricorrenza

Alcuni eventi hanno luogo regolarmente. Puoi specificarne l'orario esatto qui.

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

Una schermata della finestra Modifica evento di KOrganizer - Scheda Ricorrenza

NOTA

Per attivare le impostazioni, inizia selezionando una regola di ricorrenza alla destra dell'elenco a comparsa **Ripetizioni**. Se è selezionata la voce **Mai**, non sarai in grado di fare cambiamenti in questa scheda.

5.1.4.1 Regola di ricorrenza

Scegli se vuoi ripetere questo evento giornalmente, settimanalmente, mensilmente o annualmente. Opzioni più dettagliate seguono:

Quotidiana

Specifica se l'evento avviene ogni giorno (1), ogni due giorni (2), e così via.

Settimanale

Specifica se l'evento avviene ogni settimana (1), ogni due settimane (2), e così via. Specifica anche i giorni (lunedì, ..., domenica) quando l'evento avviene.

Mensile

Puoi sia far avvenire l'evento lo stesso giorno del mese, o una settimana e un giorno specifici. Devi scegliere tra queste due possibilità. Come valore predefinito, KOrganizer assume che vuoi ripetere lo stesso giorno del mese (per esempio il 15). Puoi anche impostare il periodo, quindi puoi ripetere mensilmente, trimestralmente e così via.

Annuale

Questo è simile a Mensile. Devi scegliere se stai indicando o meno un giorno dell'anno (ad es., il 250° giorno dell'anno), in una particolare settimana di un dato giorno della settimana di un mese (ad es. il secondo martedì di marzo), o in un particolare giorno di un dato mese dell'anno. Come valore predefinito, KOrganizer assume che tu intenda il giorno del mese. Puoi impostare il periodo per riflettere eventi che avvengono biennialmente, quadriennialmente, e così via.

5.1.4.2 Intervallo di ricorrenza

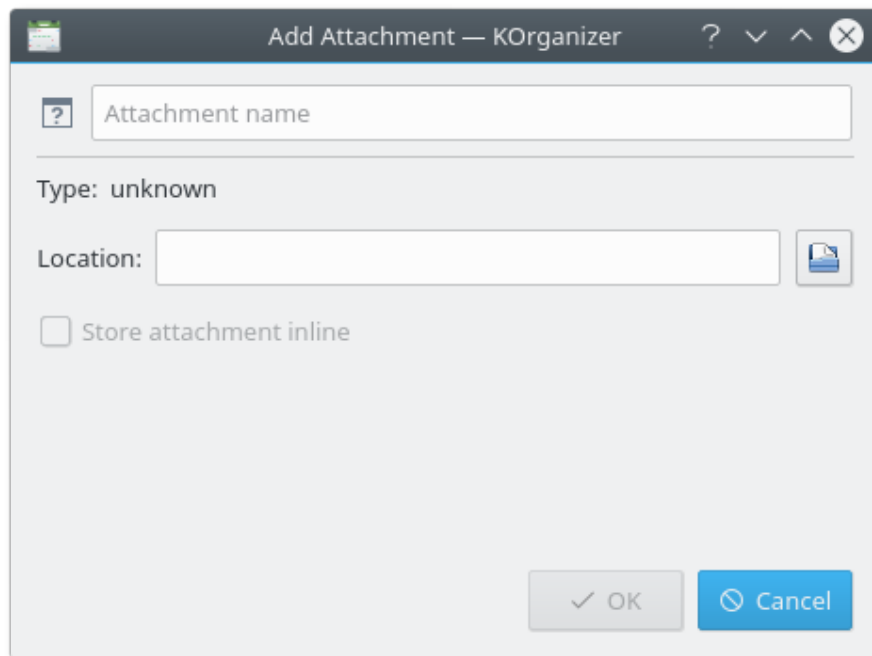
Come valore predefinito, gli eventi che si ripetono lo faranno all'infinito; non c'è 'fine' alla ripetizione. Questo può essere più o meno accettabile, quindi hai la possibilità di terminare la ripetizione indicando una data di fine oppure il numero totale di ricorrenze.

5.1.4.3 Eccezioni

Puoi aver impostato una ottima regola di ricorrenza, ma esserti reso conto che ci sono delle eccezioni. Se imposti l'orario delle tue lezioni all'università, per esempio, potresti voler fare eccezioni per vacanze e simili. In quest'area puoi aggiungere, cambiare ed eliminare date dalla lista delle eccezioni (cioè tutte le volte che la regola di ricorrenza corrisponderà, l'evento *non sarà messo in programma*). Scegli una data con il selettore di data, e premi **Aggiungi** per includerla. Per rimuovere delle date, evidenziale nella casella sul lato destro, e fai clic su **Elimina**.

5.1.5 Allegati

Eventi e cose da fare possono contenere allegati. Gli allegati possono essere registrati in linea oppure come collegamenti. Per aggiungere un allegato premi il pulsante **Aggiungi**.



Una schermata della finestra Modifica evento di KOrganizer - Scheda Allegati

Marcando la casella **Conserva una copia dell'allegato nel calendario** l'allegato sarà memorizzato nel calendario, e questo potrebbe aver bisogno di molto spazio in base alle dimensioni dell'allegato. Se questa opzione non è marcata sarà memorizzato solo un collegamento all'allegato. Non usare un collegamento per allegati che cambiano spesso o possono essere rimossi dalla loro posizione attuale.

Le seguenti azioni sono disponibili nel menu contestuale quando si lavora con gli allegati:

Apri

Mostra l'allegato selezionato con l'applicazione associata.

Salva come...

Permette di modificare un allegato esistente con un nome diverso.

Taglia, Copia e Incolla

Permette di copiare, tagliare e incollare da e verso gli appunti.

Rimuovi

Elimina l'allegato selezionato.

Proprietà...

Permette di modificare un allegato esistente.

5.1.6 Libero/occupato

Quando aggiungi partecipanti ad un evento, ti serve sapere se sono occupati o liberi in quel particolare momento. Se i partecipanti rendono disponibile le informazioni libero/occupato, potrai vedere qui la loro programmazione del tempo prima di spedire gli inviti.

Questo mostra la tabella oraria libero/occupato sulla destra, dove ogni linea rappresenta un partecipante, mostrato sulla sinistra. Le aree marcate nella tabella rappresentano il tempo già impegnato da altri eventi, le aree non marcate rappresentano il tempo libero da altri eventi. Puoi muovere l'evento in una diversa collocazione temporale trascinandolo con il mouse, oppure puoi ridimensionarlo muovendo i bordi dell'area evidenziata con il mouse.

Le informazioni libero/occupato sono disponibili solo se i partecipanti pubblicano le proprie tabelle libero/occupato, e se KOrganizer è correttamente configurato per accedervi. Per maggiori informazioni sulla configurazione di KOrganizer per pubblicare le informazioni libero/occupato, controllare la capitolo 7. Facendo doppio clic sul partecipante nella lista permette di accedere alle relative informazioni libero/occupato.

Scala

Imposta il livello di ingrandimento del diagramma della pianificazione. **Ora** mostra un intervallo di molte ore, **Giorno** mostra un intervallo di qualche giorno, **Settimana** mostra un intervallo di qualche mese, **Mese** mostra un intervallo di qualche anno, ed **Automatico** mostra l'intervallo più appropriato per l'evento o la cosa da fare.

Centra all'avvio

Fai clic su questo pulsante per centrare il grafico di pianificazione libero/occupato sull'ora e giorno di inizio di questo evento.

Prendi data

Premi questo pulsante per spostare automaticamente l'evento ad una certa data ed ora in cui tutti i partecipanti sono liberi.

Ricarica

Premi questo pulsante per ricaricare i dati libero/occupato per tutti i partecipanti dal server corrispondente.

Quando vuoi confermare, cancellare o correggere i dati inseriti, scegli tra i pulsanti di azione **OK**, **Applica** e **Annulla**.

5.1.7 Gestisci modelli

Il pulsante **Gestisci modelli** apre una finestra di dialogo che permette di salvare l'evento attuale come un modello, in modo da poter riutilizzare i dati inseriti per eventi futuri. Per esempio puoi salvare un modello per una riunione che ha luogo nello stesso posto e con le stesse persone.

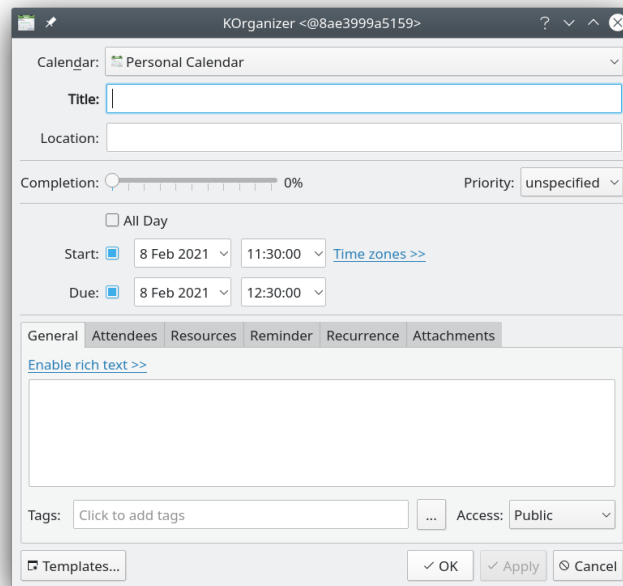
Con il pulsante **Applica** puoi usare un modello esistente per il tuo evento. Continuando l'esempio del paragrafo precedente, puoi specificare l'agenda della riunione.

5.2 Cose da fare

La lista delle cose da fare è il posto per scrivere le note per te stesso su cose che devi fare. Le voci 'da fare' sono compiti che non hanno bisogno di essere pianificati. Ci sono compiti di breve e di lungo termine. Per esempio dovresti andare dal parrucchiere entro una settimana, e dovresti vendere la vecchia macchina entro un anno. Non vuoi che un allarme sia attivato in un momento particolare, vuoi solo una lista di cose che devi fare, e le date entro le quali devono essere completate al più tardi (scadenza).

Per inserire una nuova cosa da fare, fai clic su **Azioni** → **Nuova cosa da fare....** Apparirà una finestra con cinque schede in basso.

5.2.1 Scheda Generale



Una schermata della finestra di Modifica cosa da fare di KOrganizer

Questa scheda condivide molte opzioni con la finestra di dialogo **Modifica evento**, ma ci sono alcune voci specifiche per le cose da fare:

Completamento

Questo è un menu a cascata per la percentuale di completamento, inizialmente impostata a 0% completato. In seguito, potrai indicare il tuo progresso impostando la percentuale di completamento a passi del 20%.

Priorità

Assegna al tuo compito una priorità. Questo menu a cascata ti offre priorità da uno a nove, dove uno è la più alta. Inizialmente ai compiti è assegnata una priorità cinque (media).

5.3 Campi richiesti

Questa è una panoramica di quali campi sono richiesti e quali campi possono essere lasciati vuoti quando si inseriscono eventi e cose da fare:

Manuale di KOrganizer

- Devi riempire il campo **Sommario**.
- La scheda **Generale** può essere lasciata completamente vuota.
- Se imposti un **Promemoria**, dovresti anche specificare l'ora, e poi il suono da riprodurre o il programma da eseguire.
- La scheda **Partecipanti** può essere lasciata completamente vuota.
- La scheda **Ricorrenza** deve essere riempita solo se hai selezionato una ripetizione giornaliera, settimanale, mensile o annuale.
- La finestra di dialogo **Allegati** può essere lasciata completamente vuota.

Capitolo 6

Programmazione di gruppo

La funzionalità di pianificazione di gruppo di KOrganizer ti consente di organizzare appuntamenti, riunioni e cose da fare condivise, richiedere risposte dai partecipanti e pubblicare informazioni. Se sei invitato ad un evento o ad una cosa da fare, puoi rispondere, evidenziando il fatto che potrai partecipare, o inviare una controproposta, con ad esempio una diversa data o luogo. Puoi anche pubblicare le tue informazioni libero/occupato, per permettere alle persone di conoscere quando sei disponibile, e richiedere agli altri le stesse informazioni.

Al momento, KOrganizer imposta gli eventi e le cose da fare per l'utilizzo dell'email per il trasporto dei dati tramite uno schema standard, il protocollo IMIP per la pianificazione di gruppo. Essendo uno standard, IMIP è utilizzato anche da altri client. Ad esempio, Microsoft® Outlook, Lotus Notes e Novell Evolution. Questo vuol dire che puoi condividere eventi con altri utenti che utilizzano uno di questi client. KOrganizer si integra con KMail per ricevere, elaborare ed inviare eventi, risposte agli eventi, aggiornamenti, cancellazioni, ecc.. Per esempio, quando ricevi un invito in KMail e decidi di accettarlo, facendo clic sul collegamento **accetta** nel corpo del messaggio, l'evento sarà aggiunto al tuo calendario e una risposta inviata automaticamente all'organizzatore dell'evento.

Se selezioni la casella **Usa comunicazione Groupware** nella [configurazione della pianificazione di gruppo di KOrganizer](#), KOrganizer gestirà la comunicazione della pianificazione di gruppo. In altre parole, avrai raramente bisogno di utilizzare direttamente il menu **Pianifica** per eseguire operazioni di pianificazione. Per esempio, se [crei un evento o una cosa da fare](#) con partecipanti, KOrganizer ti chiederà se vuoi inviare un invito ai partecipanti, così poi non dovrai usare la voce di menu **Pianifica** → **Invia inviti ai partecipanti**. Inoltre, se cambi il tuo stato come partecipante ad un evento a cui sei stato invitato, ti verrà chiesto se vuoi inviare le informazioni aggiornate sul tuo stato all'organizzatore dell'evento, quindi in seguito non avrai bisogno di utilizzare la voce di menu **Pianifica** → **Invia aggiornamento sullo stato**.

6.1 Pubblicare un evento, una cosa da fare o le annotazioni del diario


Se vuoi solo inviare un evento ad altre persone, scegli la voce di menu **Pianifica** → **Pubblica informazioni sulla voce...** dopo aver selezionato l'evento. Apparirà una finestra di dialogo, che ti chiederà gli indirizzi di posta a cui vuoi mandare questo evento. L'evento verrà inviato per posta elettronica, in formato iCalendar.

Nota che puoi usare questa azione per inviare una voce qualsiasi a chiunque, non solo ai partecipanti all'evento. In effetti, puoi pubblicare una voce priva del tutto di partecipanti, poiché la pubblicazione non richiede una risposta dei partecipanti.

Esempio: suono in un gruppo musicale, e di tanto in tanto tieni un concerto dal vivo. Per rendere note ai tuoi sostenitori le date dei concerti, utilizzi una mailing list. Se scegli KOrganizer per organizzare le date dei concerti, puoi usare la voce di menu **Pianifica** → **Pubblica informazione sulla voce...**, inserire l'indirizzo della mailing list e l'evento verrà inviato. Gli iscritti alla mailing list che usano KOrganizer avranno la data del concerto inserita direttamente nel loro calendario.

Pubblicare un evento come descritto qui sopra informerà solo il ricevente dell'evento, ma non fornirà la possibilità di chiedere la partecipazione. Usa **Pianifica** → **Invia come iCalendar...** se vuoi fornire questa possibilità.

6.2 Essere organizzatore nella pianificazione di gruppo

Quando crei [un evento](#) o [una cosa da fare](#), e [vi aggiungi dei partecipanti](#), stai agendo da organizzatore dell'evento. Per aggiungere partecipanti, usa la [scheda partecipanti](#) nella finestra di dialogo **Modifica evento**, o **Modifica cosa da fare**. Nella [vista Agenda](#), una piccola icona  viene visualizzata sull'evento se sei l'organizzatore di un evento di pianificazione di gruppo.

L'organizzatore è responsabile per l'invio degli inviti, per la raccolta delle risposte dei partecipanti e per tenere aggiornate tutte le persone coinvolte sui dati sull'evento o sulla cosa da fare.

6.2.1 Invio degli invito ed elaborazione delle risposte


Per organizzare un evento o una cosa da fare, [crealo](#) in KOrganizer e aggiungi tutti i partecipanti utilizzando la scheda partecipanti. KOrganizer può inviare inviti ai partecipanti, automaticamente (in base alla [configurazione della pianificazione di gruppo di KOrganizer](#)), o selezionando l'evento o la cosa da fare e scegliendo la voce di menu **Pianifica** → **Invia inviti ai partecipanti**. I partecipanti riceveranno un messaggio di posta elettronica contenente tutte le informazioni rilevanti per l'evento o la cosa da fare. Essi possono rispondere alla proposta di riunione accettandola, rifiutandola o facendo una controproposta. Possono inoltre delegare o inoltrare l'invito. Tutte queste informazioni ti saranno nuovamente inviate tramite posta elettronica e, se hai configurato KMail correttamente, le risposte dei partecipanti saranno automaticamente inserite nel tuo calendario. Se ci sono partecipanti aggiuntivi che desiderano partecipare (es. hanno accettato un invito inoltrato) ti verrà chiesto di accettare i nuovi partecipanti.

6.2.2 Annullare un evento o una cosa da fare

Per cancellare un evento o una cosa da fare devi essere l'organizzatore. Se hai marcato la casella **Usa comunicazione Groupware** nella [configurazione della pianificazione di gruppo di KOrganizer](#), cancella semplicemente l'elemento e KOrganizer ti chiederà di inviare la cancellazione. Altrimenti seleziona l'elemento e scegli la voce di menu **Pianifica** → **Invia cancellazione ai partecipanti**.

Questa azione invierà un messaggio di annullamento a tutti i partecipanti, in modo che possano eliminare la voce anche dai loro calendari.

6.3 Azioni come partecipante

Quando ricevi un messaggio di posta elettronica con un invito e lo accetti, l'evento o la cosa da fare viene aggiunta al tuo calendario. Se è un evento, una piccola icona  viene visualizzata sull'evento nella [vista Agenda](#).

6.3.1 Rispondere ad un invito

Se hai ricevuto un invito nella tua casella di posta di KMail puoi o premere il pulsante **Rifiuta** per ignorare la richiesta, o premere **Accetta** o **Accetta cond.**. Le ultime due azioni inseriranno l'elemento nel tuo calendario. In ogni caso, KMail invierà automaticamente la tua risposta all'organizzatore.

Puoi anche **Delegare** o **Inoltrare** l'invito. Quando deleghi, puoi suggerire un'altra persona come tuo sostituto. Usando **Inoltra** puoi inoltrare l'invito a una o più persone non ancora invitate. Quando il ricevente della delega o dell'inoltro accetta l'invito, all'organizzatore verrà chiesto di approvare il nuovo partecipante.

Se per un qualsiasi motivo hai cambiato idea, modifica il tuo stato nella [scheda partecipanti](#) dell'elemento. Se hai marcato la casella **Usa comunicazione Groupware** nella [configurazione della pianificazione di gruppo di KOrganizer](#), KOrganizer ti chiederà di inviare un messaggio di posta elettronica che aggiorni il tuo stato di partecipante. Altrimenti, scegli la voce di menu **Pianifica** → **Invia aggiornamento sullo stato** per inviare le informazioni aggiornate sul tuo stato.

6.3.2 Invio di una proposta alternativa

Se non sei soddisfatto di alcune caratteristiche dell'evento o della cosa da fare a cui sei stato invitato e vuoi inviare una controproposta all'organizzatore (ad esempio un luogo o una data alternativi), modifica l'elemento e invia la tua proposta selezionando l'elemento e scegliendo la voce di menu **Pianifica** → **Richiedi modifica**.

L'organizzatore dell'evento riceverà per posta elettronica la tua proposta e potrà accettarla o rifiutarla.

6.3.3 Ottenere l'ultima versione di un evento o di una cosa da fare

Per ottenere l'ultima versione di un evento, seleziona l'evento e seleziona la voce di menu **Pianifica** → **Richiedi aggiornamento**. L'organizzatore ti dovrà rimandare l'ultima versione dell'evento.

6.4 Informazioni libero/occupato

Le informazioni libero/occupato rappresentano la disponibilità oraria. Mostrando i periodi di tempo in cui sono già stati presi precedenti impegni, altre persone possono evitare di organizzare appuntamenti in tali periodi. Nota che sono pubblicati i soli intervalli di tempo, non gli eventi, le motivazioni o i partecipanti.

KOrganizer permette di pubblicare ed ottenere le informazioni su libero/occupato, in modo manuale o automatico.

Per inviare tramite posta elettronica le tue informazioni libero/occupato, scegli la voce di menu **Pianifica** → **Spedisci informazioni libero/occupato...**. Inserisci l'indirizzo di posta elettronica del destinatario nella finestra di dialogo e premi il pulsante **OK**.

I server di groupware normalmente utilizzano una posizione predefinita per l'inserimento delle informazioni libero/occupato, in modo che altri utenti possano accedere ai tuoi dati e tu possa accedere alle informazioni di pianificazione libero/occupato degli altri utenti. Puoi configurare KOrganizer per inserire e recuperare automaticamente le informazioni libero/occupato tramite le [preferenze delle informazioni libero/occupato](#) nella finestra di dialogo **Configura** di KOrganizer.

Per spedire le informazioni libero/occupato al server impostato nelle preferenze di KOrganizer, scegli la voce di menu **Pianifica** → **Spedisci informazioni libero/occupato...**

6.5 Esempi

6.5.1 Inserire un nuovo evento di gruppo

In questo esempio, inserirai un evento. Devi organizzare una riunione *lunedì prossimo* per il lancio del vostro nuovo prodotto. Il tuo capo *Joan Holden* sarà la *presidente* dell'evento, e tu, Jack Smith, ne sarai l'*organizzatore*. Ci saranno altri due *partecipanti*: *Peter Krzinski* e *Kirsten Friese*. Joan ti ha dato il programma della riunione. L'appuntamento inizierà a *mezzogiorno* e finirà alle 13. Lo stesso appuntamento deve essere pianificato (*evento ricorrente*) ogni lunedì.

1. Usa il Navigatore date per andare a lunedì prossimo.
2. Scegli la voce di menu **Azioni** → **Nuovo evento...**, o scegli l'area tra *mezzogiorno* e *l'una di pomeriggio*, e comincia a scrivere il sommario dell'evento.
3. Inserisci un sommario appropriato. È importante scegliere la giusta descrizione breve, perché appare in vari posti. Ti suggeriamo di inserire **Evento lancio prodotto**.
4. Inserisci il programma dettagliato dell'evento nella grande area rettangolare. Per questo semplice esempio, inserisci **Introduzione, il piano, conclusione** su tre linee diverse.
5. Passa alla scheda **Promemoria**. Imposta l'ora del promemoria a 15 minuti, appena in tempo per preparare una tazza di tè prima che inizi la riunione.
6. Seleziona la scheda **Generale**. Seleziona **Appuntamento** dalla finestra **Gestisci etichette**.
7. Passa alla scheda **Ricorrenza** e seleziona una ripetizione **settimanale**.

NOTA

La maggior parte del lavoro è stata fatta automaticamente per te. KOrganizer imposta come valore predefinito la ricorrenza settimanale. Nota anche come **Finisce: mai** sia selezionato. Ciò significa che questo evento sarà ripetuto ogni lunedì (a partire, ovviamente, da lunedì 30 agosto 2010) fino alla fine del tempo (cioè, fino a quando non lo cancelli).

8. Siccome qui tutto è a posto, fai clic sulla scheda **Partecipanti**.
9. Nella scheda **Partecipanti** dovresti fare come segue:
 - (a) Vedrai che sei l'organizzatore dell'evento.
 - (b) Nel primo campo inserisci l'indirizzo di posta in formato **Nome <indirizzo>**. Nel nostro esempio, inserisci **Joan Holden <jholden@thiscompany.com>**.

SUGGERIMENTO

Se i partecipanti sono già nella rubrica di KDE, invece di scrivere i nomi e gli indirizzi, puoi premere il pulsante **Seleziona partecipanti...** per aggiungerli.

- (c) Scegli *Presidente* come ruolo.
 - (d) Nel campo successivo inserisci **Peter Krzinski <pkrzinski@thiscompany.com>**.
 - (e) Nel campo successivo inserisci **Kirsten Friese <kfriese@thiscompany.com>**.
10. Se hai configurato KOrganizer per utilizzare la comunicazione groupware, ti sarà richiesto se vuoi inviare un messaggio di posta elettronica ai partecipanti con i dettagli dell'evento e, se è stata marcata la casella **Richiedi risposta** nella scheda **partecipanti**, una richiesta di risposta. Altrimenti puoi inviare gli inviti tramite la voce di menu **Pianifica** → **Invia inviti ai partecipanti**.
 11. Controlla l'organizzazione dell'evento facendo clic sulle schede. Se ne sei soddisfatto, fai clic su **OK**.

Congratulazioni, hai appena pianificato il tuo primo evento!

Capitolo 7

Configurazione di KOrganizer

Per cambiare l'aspetto ed il comportamento di KOrganizer, scegli la voce di menu **Impostazioni** → **Configura KOrganizer...** Per maggiori informazioni sulle opzioni e possibilità di configurazione, consulta Sezione 7.1.

Per personalizzare l'insieme di strumenti disponibili nella barra, fai clic su **Impostazioni** → **Configura le barre degli strumenti...** e leggi la sezione [Personalizzazione delle barre degli strumenti](#) nel Fondamentali di KDE.

Le informazioni locali come i formati di data e ora possono essere configurate da Impostazioni di sistema all'interno dei moduli **Lingua** e **Formati**. Questi modulo possono essere raggiunti da KOrganizer; seleziona **Impostazioni** → **Configura data e ora...** KOrganizer deve essere riavviato per attivare i cambiamenti effettuati in Impostazioni di sistema.

Per configurare dove KOrganizer memorizza e recupera gli eventi del calendario, le voci di diario e le cose da fare (file locali, server di groupware, ecc.), fai riferimento alla sezione Sezione 3.1.

7.1 Configurazioni principali di KOrganizer

La finestra di dialogo delle opzioni ti permette di configurare certe aree di KOrganizer.

7.1.1 Pagina Generale

7.1.1.1 Scheda Personale

Le opzioni personali sono relative alla tua identità, e ciò che non fa parte delle altre categorie generali.

Nome completo

Nome completo è inizialmente impostato a 'Anonimo' con un indirizzo di posta 'nessuno@danessunaparte'. Puoi cambiare il tuo nome inserendolo direttamente qui. Questo nome sarà mostrato come **Organizzatore** nelle cose da fare e negli eventi.

Indirizzo di posta elettronica

Indirizzo di posta elettronica sarà usato per identificare il proprietario del calendario. Quando un'altra persona aprirà il tuo calendario o i tuoi eventi, non potrà modificarli perché saranno accessibili in sola lettura.

Metodo predefinito per allegare i messaggi di posta elettronica

Questa opzione permette di selezionare il modo in cui un messaggio di posta elettronica è allegato ad un evento. Puoi allegare il messaggio di posta completo di allegati, solo il messaggio senza allegati oppure solo un collegamento al messaggio di posta.

Nota che allegare un messaggio di posta senza allegati può rendere la firma non valida.

7.1.1.2 Scheda Salva

Conferma eliminazioni

Quando segni **Conferma le eliminazioni**, KOrganizer ti chiederà di confermare ogni eliminazione. Se questo non è segnato, KOrganizer non chiederà mai conferma prima di eliminare degli eventi.

I nuovi eventi, cose da fare e diario dovrebbero

Questa opzione permette di scegliere se aggiungere le nuove voci alla calendario predefinito o se fare in modo che KOrganizer ti chieda quale calendario debba essere usato per salvare ciascuna nuova voce.

Particolarità del server Kolab2: si raccomanda di scegliere **chiedere quale calendario usare**, se vuoi usare le funzionalità delle cartelle condivise del server **Kolab**. Ciò ti permetterà di mantenere il controllo su quali informazioni tenere disponibili solo per te, e quali pubblicare nelle cartelle condivise.

7.1.2 Ora e data

7.1.2.1 Scheda Regionale

Il giorno comincia alle

Seleziona l'orario che consideri come inizio della giornata dal menu a discesa. Può essere l'orario in cui ti svegli, o l'orario di inizio dell'attività lavorativa. Questa impostazione non ti impedisce di aggiungere o vedere attività prima di tale ora, semplicemente imposta l'orario che verrà visualizzato in maniera predefinita nella parte alta della vista calendario. Usa la barra di scorrimento per rivelare gli eventi precedenti o successivi nella vista Agenda.

Festività

Seleziona il tuo paese dal menu a discesa o, se non è elencato, scegli (**Nessuno**). Se scegli uno stato, KOrganizer riconoscerà e mostrerà le date importanti ed i giorni festivi nella vista del calendario.

Pianificazione settimanale

Le opzioni **Ora di inizio giornata** e **Ora di fine giornata** ti permettono di specificare quando inizia e finisce la tua giornata tipica. KOrganizer imposta diversamente le ore colorandole in maniera differente rispetto alle ore al di fuori dalla tua normale routine e ai giorni di vacanza.

In più, sono presenti delle caselle etichettate con i giorni della settimana. Seleziona quelle corrispondenti alla tua normale pianificazione, di solito escludendo i fine settimana. KOrganizer segnerà le ore che sono parte della pianificazione giornaliera (probabilmente le ore di lavoro) in modo diverso da quelle che sono al di fuori della normale pianificazione. Marcando **Escludi festività** si evita che KOrganizer evidenzi le ore della normale pianificazione (o lavorative) per i giorni di festività della zona definite nel menu a discesa **Usa le festività della zona** più in alto.

Giorno iniziale della settimana

Seleziona il primo giorno della settimana. Normalmente puoi ignorare questa voce perché è impostato nelle informazioni di localizzazione di sistema.

7.1.2.2 Scheda Valori predefiniti

Ora appuntamento predefinita

Seleziona l'ora di inizio predefinita per gli eventi dall'elenco a comparsa. Quando scegli [Nuovo evento](#) dal [menu Azioni](#), o crei un evento in qualche modo per cui KOrganizer non riesce a capire quando vorresti che l'evento iniziasse, KOrganizer imposterà quest'ora come valore predefinito di inizio.

Durata predefinita di un nuovo appuntamento (HH:MM):

Seleziona la durata predefinita per gli eventi utilizzando la casella numerica. Quando scegli [Nuovo evento](#) dal [menu Azioni](#), o crei un evento in qualche altro modo per cui KOrganizer non può capire quale sia la durata del tuo evento, KOrganizer userà questo come valore predefinito.

Promemoria

Seleziona un **Orario predefinito del promemoria** per determinare quanto tempo prima dell'inizio programmato dell'evento sarà attivato il promemoria.

Imposta il file da usare come suono predefinito per i nuovi promemoria. Puoi sempre specificare un altro file tramite l'opzione Promemoria avanzato accessibile dagli editor degli eventi e delle cose da fare.

Marca le due caselle successive se vuoi abilitare i promemoria per tutti i nuovi eventi o cose da fare. Puoi sempre disattivare i promemoria nelle finestre di dialogo dell'editor.

7.1.3 Viste

Queste opzioni permettono di configurare le viste di KOrganizer:

7.1.3.1 Scheda Generale

Prossimi X giorni:

Questa opzione permette di cambiare la quantità di giorni dell'opzione **X giorni successivi** nel menu **Vai**.

Abilita la visualizzazione dei sommari nei suggerimenti

Se il tuo sommario per un evento è più lungo di quanto starebbe nella vista attuale, i caratteri rimanenti non sono visualizzati. Segna **Abilita la visualizzazione del sommario degli eventi nei suggerimenti** se vuoi che il sommario completo sia mostrato quando il puntatore del mouse rimane sopra l'appuntamento per qualche secondo.

Le cose da fare usano i colori delle etichette

Marca questa casella per fare sì che le cose da fare utilizzino i colori delle etichette e non colori relative al loro stato (in scadenza, in scadenza oggi, scadute).

Opzioni [Navigatore date](#):

Mostra le voci che hanno ricorrenza quotidiana

Se la casella **Mostra le voci che hanno ricorrenza quotidiana** è marcata, i giorni contenenti eventi che ricorrono quotidianamente sono mostrati in grassetto nel [Navigatore date](#).

Mostra le voci che hanno ricorrenza settimanale

Se la casella **Mostra le voci che hanno ricorrenza settimanale** è marcata, i giorni contenenti eventi che ricorrono settimanalmente sono mostrati in grassetto nel [Navigatore date](#).

Mostra cose da fare invece che eventi nella vista cose da fare

Marca questa casella per mostrare in grassetto, nel Navigatore date, i giorni che contengono delle cose da fare quando è attiva la vista cose da fare.

Mostra voci di diario invece che eventi nella vista diario

Marca questa casella per mostrare in grassetto, nel Navigatore date, i giorni che contengono delle voci di diario quando è attiva la vista diario.

I numeri delle settimane selezionano una settimana lavorativa in modalità settimana lavorativa

Se la casella **I numeri delle settimane selezionano una settimana lavorativa in modalità settimana lavorativa** è marcata, un clic sul numero della settimana a lato del Navigatore date farà sfogliare le settimane lavorative invece che le normali settimane da sette giorni.

7.1.3.2 Scheda Vista agenda

Opzioni [Vista agenda](#):

Dimensione dell'ora:

Tramite questo puoi controllare l'altezza delle righe nella vista Agenda.

Mostra icone nelle voci della vista agenda

Marca questa casella per visualizzare le icone (promemoria, ricorrenza ecc.) nelle voci della vista Agenda

Mostra cose da fare

Questa casella commuta la visualizzazione delle cose da fare nelle viste Giorno, Settimana e Mese nella vista Agenda. Se ci sono troppe cose da fare con una data di scadenza associata potresti volerle disattivare la visualizzazione per evitare affollamento.

Mostra la linea dell'ora attuale (Marcus Bains)

Questa casella abilita o disabilita la visualizzazione di una linea rossa che indica l'ora attuale (linea Marcus Bains) nelle viste Giorno e Settimana. Questa linea ti dà un'indicazione di quanto tempo rimane, ad es. quanto tempo manca all'inizio di una riunione.

Mostra i secondi e il fuso orario nella linea dell'ora attuale (Marcus Bains)

Questa casella attiva o disattiva la visualizzazione dei secondi sulla linea dell'ora attuale (linea Marcus Bains). In base alle impostazioni regionali del sistema, potrebbe essere mostrato anche il fuso orario.

La selezione temporale nella vista agenda avvia l'editor degli eventi

Marca questa casella per attivare automaticamente l'editor di eventi quando selezioni un intervallo temporale nella vista giornaliera e settimanale. Per selezionare un intervallo temporale, trascina il mouse dall'ora di inizio fino all'ora di fine dell'evento che vuoi pianificare.

Uso dei colori

Seleziona l'opzione **Etichetta all'interno, calendario all'esterno** se vuoi disegnare le voci del calendario con il colore associato all'etichetta ed il relativo bordo con il colore associato al calendario.

Seleziona l'opzione **Calendario all'interno, etichetta all'esterno** se vuoi disegnare le voci del calendario con il colore associato al calendario ed il relativo bordo con il colore associato all'etichetta.

Seleziona l'opzione **Solo etichetta** se vuoi disegnare le voci di calendario (sia all'interno che sul bordo) nel colore dell'etichetta associata.

Seleziona l'opzione **Solo calendario** se vuoi disegnare le voci di calendario (sia all'interno che sul bordo) nel colore del relativo calendario.

Usa la pagina di configurazione [Colori e caratteri](#) per impostare questi colori.

Usa un colore di sfondo diverso per i giorni occupati

Marca questa casella se vuoi che lo sfondo della vista Agenda sia riempito con un colore diverso nei giorni in cui almeno un evento che dura tutta la giornata è segnato come occupato.

Controlla l'area di configurazione dei colori per selezionare un colore di sfondo a tua scelta per lo stato occupato nella vista agenda.

Visualizzazione di diversi calendari

Seleziona se tutti i calendari debbano essere uniti in un'unica vista Agenda, se ogni calendario debba essere visualizzato nella sua vista Agenda oppure se entrambe le viste debbano essere accessibili via schede. La vista affiancata può essere personalizzata tramite **Configura vista** dal menu contestuale.

7.1.3.3 Scheda Vista mese

Opzioni della [Vista mensile](#):

Opzioni di visualizzazione

Usa le prime quattro caselle per mostrare l'ora, le icone (promemoria, ricorrenza ecc.), le cose da fare o i diari nella vista Mese.

Usa un colore di sfondo diverso per i giorni occupati

Marca questa casella se vuoi che lo sfondo della vista Mese sia riempito con un colore diverso nei giorni in cui almeno un evento che dura tutta la giornata è segnato come occupato.

Controlla l'area di configurazione dei colori per selezionare un colore di sfondo a tua scelta per lo stato occupato nella vista agenda/mese.

Uso dei colori

Configura i colori per la vista Mese come per la [vista Agenda](#).

7.1.3.4 Scheda Vista delle cose da fare

Opzioni della [Vista cose da fare](#):

Mostra sempre le cose da fare completate in fondo alla lista

Se abiliti questa opzione, tutte le cose da fare completate saranno sempre raggruppate in fondo alla lista delle cose da fare.

Memorizza nel diario le cose da fare completate

Se questa casella è marcata, KOrganizer aggiunge automaticamente una voce nel diario per tutte le cose da fare completate.

7.1.4 Colori e caratteri

7.1.4.1 Colori

Scegli il colore usato per le festività, per evidenziare, e per specifiche etichette di eventi. Puoi scegliere un colore diverso per ogni etichetta. Ovviamente troppi colori farebbero confusione, quindi usa il buon senso. L'uso dei colori dipende anche dalle [preferenze della vista](#).

Colore festività

Questo pulsante apre la finestra di dialogo **Scegli il colore**, consentendoti di scegliere il colore delle festività. Il colore delle festività sarà utilizzato per il nome della festività nella vista Mese e la data della festività nel Navigatore date.

Colore di sfondo della vista agenda

Questo pulsante apre la finestra di **Selezione colore** e permette di scegliere il colore di sfondo della vista Agenda.

Colore di sfondo dei giorni occupati

Questo pulsante apre la finestra di dialogo **Scegli il colore**, consentendoti di scegliere il colore di sfondo per lo stato occupato per la vista Agenda o Mese. Questo colore sarà utilizzato solo quando l'opzione per disegnare i giorni occupati con un colore diverso è impostata in (almeno) una delle due viste.

Colore di sfondo della linea dell'ora attuale della vista agenda

Questo pulsante apre la finestra di **Selezione colore** e permette di scegliere il colore per la linea dell'ora attuale (Marcus Bains).

Colore delle ore lavorative

Questo pulsante apre la finestra di **Selezione colore** e permette di scegliere il colore di sfondo delle ore lavorative della vista Agenda.

Colore delle cose da fare che scadono oggi

Questo pulsante apre la finestra di **Selezione colore** e permette di scegliere il colore delle cose da fare in scadenza per oggi.

Colore delle cose da fare scadute

Questo pulsante apre la finestra di **Selezione colore** per scegliere il colore delle cose da fare in ritardo.

Etichette

Questo gruppo ti consente di assegnare un colore ad ogni etichetta. Seleziona un'etichetta dal menu a cascata e premi il pulsante per aprire la finestra di dialogo **Scegli il colore** e scegliere così il colore per quella etichetta. [In base alle preferenze di vista](#), questo colore sarà usato per evidenziare eventi e cose da fare che appartengono a questa etichetta nelle viste Agenda e Mese.

Risorse

Questo gruppo ti consente di assegnare un colore ad ogni risorsa. Seleziona una risorsa dalla lista a cascata e premi il pulsante per aprire la finestra di dialogo **Scegli il colore** e scegliere così il colore per quella risorsa. [In base alle preferenze di vista](#), questo colore sarà usato per evidenziare eventi e cose da fare che sono memorizzati usando quella risorsa nelle viste Agenda e Mese.

7.1.4.2 Scheda caratteri

Barra orologio

Fai clic su questo pulsante per scegliere tipo, stile e grandezza dei caratteri per la barra orologio.

Vista mensile

Fai clic su questo pulsante per scegliere tipo, stile e grandezza dei caratteri per la vista Mese.

Vista agenda

Fai clic su questo pulsante per scegliere tipo, stile e grandezza dei caratteri per la vista Agenda (le viste *Giorno*, *Settimana* e *Settimana lavorativa*).

Linea dell'ora attuale (Marcus Bains)

Fai clic su questo pulsante per scegliere tipo, stile e grandezza dei caratteri per la linea Marcus Bains (una linea colorata nella vista Agenda che indica l'ora attuale).

7.1.5 Programmazione di gruppo

Usa la comunicazione di gruppo

Seleziona questa casella per inviare automaticamente messaggi di posta in seguito alla creazione, aggiornamento o cancellazione di eventi o cose da fare che coinvolgono altre persone. Questo messaggio può essere un invito a partecipare ad un evento che hai creato, la cancellazione di un evento che hai creato, una risposta od un aggiornamento sullo stato della tua partecipazione, una richiesta di modifica di un evento, ecc.. Marca questa opzione se vuoi usare le funzionalità di groupware (per esempio configurare Kontact come client KDE di Kolab).

Manda copia al proprietario quando spedisce gli eventi

Quando segni **Manda una copia al proprietario quando spedisce gli eventi**, otterrai una copia di tutti i messaggi di posta che KOrganizer invia a tua richiesta ai partecipanti all'evento.

Trasporto della posta

Qui puoi scegliere quale tipo di client di posta vuoi usare. Puoi usare KMail o il comando `sendmail`[®] (che deve essere installato sul tuo sistema per poter funzionare).

7.1.6 Libero/occupato

Le informazioni libero/occupato rappresentano la disponibilità oraria. Mostrando i periodi di tempo in cui sono già stati presi precedenti impegni, altre persone possono evitare di organizzare appuntamenti in tali periodi. Nota che sono pubblicati i soli intervalli di tempo, non gli eventi, le motivazioni o i partecipanti.

KOrganizer permette di pubblicare ed ottenere le informazioni su libero/occupato, in modo manuale o automatico.

7.1.6.1 Pubblica

Pubblicando le informazioni libero/occupato, permetti agli altri di tenere conto dei tuoi impegni quando ti invitano ad un evento.

Pubblica automaticamente le informazioni libero/occupato

Attiva questa opzione se vuoi che le informazioni libero/occupato siano inviate automaticamente. Nota che è possibile evitare questa opzione e scegliere di inviare per posta o altro le tue informazioni libero/occupato attraverso il menu **Pianifica** di KOrganizer.

Se la tua applicazione è configurata per funzionare come **Client Kolab di KDE**, questo non è necessario. Il server **Kolab2** si prende cura di pubblicare le tue informazioni libero/occupato, e ne gestisce l'accesso da parte di altri utenti.

Tempo minimo tra gli invii (in minuti)

Se scegli di pubblicare le tue informazioni automaticamente, puoi configurare la durata in minuti dell'intervallo tra invii successivi.

Pubblica (predefinito 60) giorni di informazioni libero/occupato

Configura il numero di giorni del calendario che vuoi siano pubblicati e disponibili ad altri

URL del server

Inserisci l'URL del server su cui le tue informazioni libero/occupato saranno pubblicate. Chiedi questa informazione all'amministratore del server.

Esempio di server Kolab2: `webdavs://kolab2.com/freebusy/joe@kolab2.com.ifb`

Nome utente

Inserisci le informazioni di accesso relative al tuo account sul server

Specificità del server Kolab2: come impostazione predefinita il tuo UID (identificatore univoco) registrato dovrebbe essere simile al tuo indirizzo di posta elettronica sul server Kolab2 ma potrebbe anche essere diverso. In quest'ultimo caso inserisci il tuo UID. Chiedi il tuo UID all'amministratore del server se non lo sai.

Password

Inserisci qui la tua password (per l'accesso al server).

Ricorda la password

Segna questa opzione se vuoi che KOrganizer si ricordi la password e salti la richiesta quando invia le tue informazioni libero/occupato.

ATTENZIONE

Per ragioni di sicurezza, la memorizzazione della password nel file di configurazione non è raccomandata.

7.1.6.2 Recupera

Recuperando le informazioni libero/occupato delle altre persone puoi tenere in considerazione i loro impegni quando li inviti ad un evento.

Recupera automaticamente le informazioni libero/occupato di altre persone

Automatizza il processo di recupero delle informazioni libero/occupato di altri utenti. Compila la sezione e informazioni del server sotto per attivare questa opzione.

Usa l'indirizzo di posta elettronica completo per il recupero

Questa impostazione ti permette di cambiare il nome del file che sarà scaricato dal server. Se segni questa opzione, sarà scaricato un file libero/occupato chiamato `utente@dominio.ifb`, altrimenti sarà scaricato come `utente.ifb`. Chiedi all'amministratore del server se non sei sicuro su come configurare questa opzione.

Particolarità del server Kolab2: se stai configurando KOrganizer come componente di un Client Kolab per KDE (Kontakt/Kolab) devi segnare questa opzione.

URL del server

Inserisci l'URL del server da cui le tue informazioni libero/occupato saranno prese. Chiedi questa informazione all'amministratore del server.

Esempio del server Kolab2: `webdavs://kolab2.com/freebusy/`

Nome utente

Inserisci le informazioni di accesso relative al tuo account sul server.

Password

Inserisci qui la tua password (per l'accesso al server).

Ricorda la password

Segna questa opzione se vuoi che KOrganizer ricordi la password e salti la richiesta ogni volta che prende i file libero/occupato.

ATTENZIONE

Per ragioni di sicurezza, la memorizzazione della password nel file di configurazione non è raccomandata.

7.1.7 Estensioni

Per maggiori informazioni sulla configurazione delle estensioni, fai riferimento a capitolo 8.

7.1.8 Pagine personalizzate

Questa pagina ti permette di aggiungere degli elementi alla GUI per memorizzare dei valori personalizzati in KOrganizer.

Crea i tuoi elementi secondo quanto descritto in **Come funziona?**

Capitolo 8

Estensioni

KOrganizer dà la possibilità di estendere l'applicazione con delle estensioni.

Le estensioni possono essere configurati dalla finestra di dialogo principale di configurazione di KOrganizer. Scegli **Impostazioni** → **Configura** e fai clic sull'icona **Estensioni** sulla barra laterale delle icone della finestra di dialogo.

8.1 Estensioni disponibili

8.1.1 Estensione dei numeri delle date per i calendari

Questa estensione aggiunge il numero del giorno nell'anno alla vista Agenda. Per esempio, il primo febbraio è il giorno numero 32.

8.1.2 Estensione «Questo giorno nella storia» di Wikipedia

Questa estensione fornisce un collegamento alle pagine «Questo giorno nella storia» di Wikipedia.

8.1.3 Estensione immagine del giorno di Wikipedia per i calendari

Questa estensione fornisce l'Immagine del giorno' da Wikipedia.

8.1.4 Estensione per il calendario ebraico

Questa estensione fornisce le date del calendario ebraico oltre alle date del calendario gregoriano. Nella sua configurazione puoi scegliere se vuoi visualizzare le ferie israelite, le parashà settimanali, il giorno dell'Omer o Chol Hamoed.

Capitolo 9

Riferimento

9.1 Menu

Quando KOrganizer viene avviato, appare la finestra principale di KOrganizer. La finestra ha più componenti: una barra dei menu, una barra di strumenti, un calendario mensile, un pannello principale con la 'vista' attuale degli eventi, e una lista dei compiti.

I menu danno accesso a tutte le operazioni comuni che possono essere fatte con il calendario, incluso salvare, caricare, aggiungere ed eliminare eventi, cose da fare e voci del diario, stampare e altre operazioni.

Fai caso al fatto che usando KOrganizer come componente di Kontact i menu sono diversi rispetto all'applicazione a sé stante.

9.1.1 File

Il menu **File** dà accesso alle funzioni che riguardano tutto il calendario.



File → Apri (Ctrl+O)

Apri una finestra di selezione file che permette di selezionare un nuovo file vCalendar o iCalendar da caricare. Se hai fatto dei cambiamenti al calendario corrente, ti sarà data la possibilità di salvarli prima di caricarne uno nuovo.

Per maggiori informazioni su questo argomento fai riferimento a Sezione 3.2.



File → Stampa (Ctrl+P)

Scegli **Stampa** o fai clic sull'icona **Stampa** per stampare il calendario attuale. Puoi specificare l'intervallo di date che devono essere stampate (o manualmente o con il Calendario) e lo stile di stampa (giorno, settimana, mese o cose da fare e diario).



File → Anteprima di stampa

Se scegli **Anteprima di stampa** o fai clic sull'icona **Anteprima di stampa**, il calendario attuale sarà stampato sullo schermo invece che sulla stampante.. Usa questa funzione per controllare se la stampa sarà corretta prima di eseguirla.

Puoi specificare l'intervallo di date che devono essere stampate (o manualmente o con il Calendario) e il tipo di vista (giorno, settimana, mese o cose da fare).

File → Importa → Importa calendario...

Se hai un altro file iCalendar o vCalendar, e vorresti includerne i contenuti nel tuo calendario, aggiungerlo come una nuova risorsa o aprirlo in una nuova finestra, scegli questa opzione. Un buon momento per farlo sarebbe se avessi ricevuto un vCalendar con poche voci per posta elettronica, per esempio.

Per maggiori informazioni su questa azione fai riferimento a Sezione 3.2.1.

File → Esporta → Esporta come iCalendar...

Questa azione esporterà tutti gli eventi attivi, le cose da fare e le voci del diario (indipendentemente dalla risorsa a cui appartengono) verso un nuovo file iCalendar.

Per maggiori informazioni riguardo a questa azione, fai riferimento a Sezione 3.2.2.

File → Archivia occorrenze passate...

Di volta in volta dovresti cancellare i vecchi eventi.

Per maggiori informazioni su questa azione, fai riferimento a Sezione 3.2.3.

File → Elimina cose da fare completate

Questa azione elimina le cose da fare completate dal calendario attivo.

Per maggiori informazioni su questa azione, fai riferimento a Sezione 3.2.3.



File → Esci (Ctrl+Q)

Quando scegli **Esci** o fai clic sull'icona **Esci**, la finestra di calendario attuale sarà abbandonata, chiedendoti di salvare il calendario attuale se è stato modificato ma non ancora salvato.

Questo non ha effetto su altri calendari che potrebbero essere aperti. Devi abbandonare ogni finestra di calendario individualmente.

9.1.2 Modifica

Con il menu **Modifica** puoi modificare e cercare eventi e cose da fare.

Le voci di menu **Taglia**, **Copia**, e **Incolla** si comportano nello stesso modo che nelle altre applicazioni KDE. Con l'elemento **Trova** puoi trovare eventi e cose da fare in tutto il calendario attuale.



Modifica → Annulla (Ctrl+Z)

Annulla l'ultima azione o, in altre parole, ripristina lo stato del calendario immediatamente precedente all'ultima azione.



Modifica → Rifai (Ctrl+Shift+Z)

Ripete l'ultima azione o, in altre parole, ripristina lo stato della calendario per come era immediatamente dopo l'ultimo annullamento.



Modifica → Taglia (Ctrl+X)

Taglia gli eventi attualmente selezionati agli appunti, rimuovendoli dal tuo calendario.



Modifica → Copia (Ctrl+C)

Copia gli elementi attualmente selezionati negli appunti, lasciandoli dove sono nel calendario.



Modifica → Incolla (Ctrl+V)

Incolla inserisce i contenuti degli appunti nel tuo calendario. Gli appunti devono contenere un elemento vCalendar o un iCalendar valido, fornito o da un'operazione Taglia o Copia precedente, o da una selezione fatta al di fuori di KOrganizer. Riceverai un avvertimento se i contenuti degli appunti non possono essere interpretati.

SUGGERIMENTO

Comunque, puoi usare tranquillamente le scorciatoie **Ctrl+C** e **Ctrl+V** per copiare dati di testo da ogni applicazione esterna a una finestra di Modifica evento di KOrganizer e viceversa.



Modifica → Elimina

Elimina le voci attualmente selezionate, rimuovendole dal calendario.



Modifica → Trova (Ctrl+F)

Scegli **Trova** dal menu **Modifica** o fai clic sull'icona **Trova** per trovare eventi, cose da fare o voci del diario in base a sommario, descrizione o etichette.

Per maggiori informazioni su questa azione, fai riferimento a Sezione 4.4.

9.1.3 Vista

Ci sono diverse 'viste' disponibili per mostrare gli eventi, le cose da fare e le voci del diario. KOrganizer è abbastanza intelligente da ricordare quale sia stata l'ultima vista attiva, e la prossima volta che verrà avviato mostrerà quella vista.

In generale, ogni vista offre un modo di mostrare eventi, cose da fare ed il diario limitato a un periodo di tempo o stile di visualizzazione particolare. Fai clic su un qualsiasi elemento per ulteriori azioni. Fai clic col tasto destro su un elemento per far apparire un menu con opzioni come **Modifica**, **Elimina**, e così via. Puoi anche usare il menu **Azioni** per effettuare operazioni simili.



Vista → Agenda

Passa alla vista agenda.

Per maggiori informazioni su questa azione, fai riferimento a Sezione 4.1.3.



Vista → Mese

Passa alla vista Mese.

Per maggiori informazioni su questa azione, fai riferimento a Sezione 4.1.4.



Vista → Linea del tempo

Passa alla vista Linea del tempo.

Per maggiori informazioni su questa azione, fai riferimento a Sezione 4.1.5.



Vista → Lista cose da fare

Passa alla vista Lista cose da fare.

Per maggiori informazioni su questa azione, fai riferimento a Sezione 4.1.6.



Vista → Lista eventi

Passa alla vista a Lista.

Per maggiori informazioni su questa azione, fai riferimento a Sezione 4.1.2.



Vista → Cosa viene dopo

Passa alla vista Cosa viene dopo.

Questa vista mostra i prossimi eventi e cose da fare. Gli eventi e le cose da fare sono mostrati uno per riga.

Per maggiori informazioni su questa azione, fai riferimento a Sezione [4.1.1](#).



Vista → Diario

Passa alla vista Diario.

Per maggiori informazioni su questa azione, fai riferimento a Sezione [4.1.7](#).

Vista → Aggiorna

Aggiorna la vista attualmente mostrata.

Vista → Ingrandisci

Usa questa voce di menu per mostrare più o meno dati nella vista corrente.

Nella vista Agenda (Giorno o Settimana) puoi utilizzare l'azione di zoom per mostrare più o meno giorni (**Ingrandisci → Dentro orizzontalmente** e **Ingrandisci → Fuori orizzontalmente**), o più o meno ore nel giorno (**Ingrandisci → Dentro verticalmente** e **Ingrandisci → Fuori verticalmente**).

Vista → Filtro

Questa voce di menu consente l'accesso ai filtri precedentemente creati utilizzando la finestra di dialogo **Modifica filtri calendario**. Seleziona in questa voce di menu il filtro che sarà utilizzato nella vista di KOrganizer. Se non vuoi utilizzare un filtro, seleziona **Nessun filtro**.

9.1.4 Vai

Per maggiori informazioni sulla navigazione di KOrganizer, fai riferimento a Sezione [4.1](#).



Vai → Indietro

Vai al giorno, settimana, mese precedente a seconda della vista.



Vai → Avanti

Vai al prossimo giorno, settimana, o mese a seconda della vista.



Vai → A oggi

Vai al periodo di tempo che include il giorno corrente.



Vai → Giorno

Passa alla vista Giorno.

Per maggiori informazioni su questa azione, fai riferimento a Sezione [4.1.3](#).



Vai → Prossimi x giorni

Passa alla visualizzazione della vista dei prossimi X giorni, dove X è definito dalla configurazione principale di KOrganizer.

Per maggiori informazioni su questa azione, fai riferimento a Sezione [4.1.3](#).



Vai → Settimana lavorativa

Passa alla vista Settimana lavorativa.

Questa vista è come la vista Settimana, solo che sono mostrati solo i giorni lavorativi.

Per maggiori informazioni su questa azione, fai riferimento a Sezione [4.1.3](#).



Vai → Settimana

Passa alla vista Settimana.

La vista Settimana fornisce una vista simile alla vista Giorno. Gli eventi per sette giorni sono mostrati uno di fianco all'altro. Tutte le funzioni disponibili per la vista Giorno sono disponibili anche nella vista Settimana.

Per maggiori informazioni su questa azione, fai riferimento a Sezione [4.1.3](#).

9.1.5 Azioni



Azioni → Nuovo evento...

Scegli **Nuovo evento...** per creare un nuovo evento.

Puoi trovare una descrizione dettagliata della finestra di evento nella sezione [Inserire eventi](#).



Azioni → Nuova cosa da fare...

Scegli **Nuova cosa da fare...** per iniziare a scrivere una nuova cosa da fare. Inizialmente il compito non ha una data di scadenza, ma puoi specificarne una.

Leggi una descrizione dettagliata della finestra di evento nella sezione [Inserire eventi](#).

Azioni → Nuova sotto-cosa da fare...

Scegli **Nuova sotto-cosa da fare...** per iniziare a scrivere una nuova sotto-cosa da fare. La cosa da fare attualmente selezionata sarà il padre della nuova sotto-cosa da fare. Inizialmente il compito non ha una data di scadenza, ma puoi specificarne una.

Leggi una descrizione dettagliata della finestra delle cose da fare nella sezione [Inserire cose da fare](#).



Azioni → Nuovo Diario...

Scegli **Nuovo diario...** per cominciare a scrivere una nuova voce nel diario.

Vai → Scegli una data

Apri una finestra di dialogo di selezione della data per navigare rapidamente nella vista.

Azioni → Mostra

Scegli **Mostra** per aprire una finestra con i dettagli della voce del diario, dell'evento o della cosa da fare selezionata.

Azioni → Modifica...

Scegli **Modifica...** per modificare l'evento, la voce del diario o il compito attualmente selezionato.

Azioni → Elimina (Canc)

Scegli **Elimina** per eliminare la registrazione del diario, l'evento o la cosa da fare.

Azioni → Rendi indipendente la sotto-cosa da fare

Scegli **Rendi indipendente la sotto-cosa da fare** per staccare la sotto-voce da fare dalla voce principale e renderla una cosa da fare indipendente.

9.1.6 Pianifica

Pianifica → Pubblica informazioni sulla voce...

Spedisci per posta elettronica l'evento, la cosa da fare o la registrazione del diario in formato iCalendar.

Per maggiori informazioni a riguardo, fai riferimento a Sezione [6.1](#).

Pianifica → Invia inviti ai partecipanti

Invia le cose da fare o gli eventi selezionati ai partecipanti, e, se necessario, richiedi una risposta.

Per maggiori informazioni a riguardo, fai riferimento a Sezione [6.2.1](#).

Pianifica → Invia aggiornamento sullo stato

Se hai cambiato lo stato come partecipante, scegli questa voce per inviare l'aggiornamento dello stato (accettato, proposto, ecc.) all'organizzatore dell'evento.

Per maggiori informazioni a riguardo, fai riferimento a Sezione [6.3.1](#).

Pianifica → Invia cancellazione ai partecipanti

Se pensi di cancellare una cosa da fare o un evento, selezionalo e scegli questa voce di menu per notificare i partecipanti della cancellazione.

Per maggiori informazioni a riguardo, fai riferimento a Sezione [6.2.2](#).

Pianifica → Richiedi aggiornamento

Richiedi l'ultima versione dell'evento o della cosa da fare selezionata all'organizzatore.

Per maggiori informazioni a riguardo, fai riferimento a Sezione [6.3.3](#).

Pianifica → Richiedi modifica

Invia una proposta alternativa all'organizzatore dell'evento o della cosa da fare selezionata.

Per maggiori informazioni a riguardo, fai riferimento a Sezione [6.3.2](#).

Pianifica → Spedisci le informazioni libero/occupato...

Spedisci l'informazione libero/occupato ad uno o più indirizzi di posta elettronica.

Per maggiori informazioni a riguardo, fai riferimento a Sezione [6.4](#).

Pianifica → Spedisci informazioni libero/occupato

Invia le informazioni libero/occupato sul server groupware. Gli altri utenti potranno quindi recuperare tali informazioni.

Per maggiori informazioni a riguardo, fai riferimento a Sezione [6.4](#).

9.1.7 Impostazioni e Aiuto

In aggiunta ai menu comuni di KDE descritti nel capitolo [Menu](#) della documentazione dei Fondamentali di KDE, KOrganizer dispone delle seguenti proprie voci per i menu Impostazioni ed Aiuto:

Impostazioni → Barra laterale

Fai clic sugli elementi di questa voce di menu per mostrare o nascondere i componenti della barra laterale di KOrganizer. Nota che la barra laterale è visibile solo quando [la vista corrente non usa l'intera finestra](#).

Impostazioni → Configura data e ora...

Fai clic su questa voce di menu per impostare i formati di data e ora del desktop. Nota che questa impostazione è condivisa con altre applicazioni del desktop.

Impostazioni → Gestisci filtri vista...

Scegli questa voce di menu per aprire la finestra **Gestisci filtri calendario**. Usando questa finestra potrai creare, eliminare o modificare i filtri che decideranno quali elementi verranno mostrati da KOrganizer.

Impostazioni → Gestisci etichette...

Scegli questa voce di menu per aprire la finestra **Modifica etichette**. Usando questa finestra potrai creare, eliminare o modificare le categorie per gli eventi del calendario. Le etichette sono usate per organizzare gli eventi e le cose da fare in gruppi correlati.

Capitolo 10

Altre funzionalità

In questo capitolo imparerai altre utili funzionalità di KOrganizer: quali trucchi puoi fare con un clic del tuo mouse.

10.1 Linea di comando

Un buon programma per accedere a un calendario di KDE dalla riga di comando è `konsolekalendar`.

10.2 Operazioni di trascinamento

KOrganizer può essere facilmente controllato con il mouse. Le operazioni di trascinamento supportate sono spiegate sotto.

- Ogni evento può essere ridimensionato con il mouse. Semplicemente muovi il puntatore del mouse in prossimità del bordo alto o basso dell'evento, e trascina il bordo in su o in giù. In questo modo puoi modificare a vista le ore di inizio e fine del tuo appuntamento. Ciò funziona nelle viste `Giorno`, `Settimana` e `Settimana lavorativa`.
- Ogni evento può essere ripianificato con il mouse. Muovi il puntatore del mouse sull'evento, e trascinalo a una nuova data o ora. Ciò funziona nelle viste `Giorno`, `Settimana` e `Settimana lavorativa`.
- Gli eventi possono essere copiati ad altre date, al momento non visibili. Muovi il puntatore del mouse sull'evento, e trascinalo al `Navigatore date` sul lato sinistro dello schermo del calendario attuale, o sul `Navigatore date` di un altro calendario.

SUGGERIMENTO

Tuttavia, non puoi trascinare da una vista `Agenda` in un calendario a una vista `Agenda` in un altro calendario.

- Le barre degli strumenti possono essere trascinate sullo schermo. Muovi il mouse sulla maniglia della barra degli strumenti, e trascinala a una nuova posizione sullo schermo.

Capitolo 11

Domande e risposte

1. *Posso indicare le ore come libero o occupato con KOrganizer?*
Sì, segui le istruzioni in [Libero/occupato](#).

Capitolo 12

Riconoscimenti e licenza

KOrganizer

Copyright 2000-2010 del programma, gli sviluppatori di KDE

Sviluppatori:

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

La documentazione è copyright 2000 di Milos Prudek

La documentazione è copyright 2001 di Paul E. Ahlquist, Jr pea@ahlquist.org

La documentazione è copyright 2004 di Jürgen Nagel juergen.nagel@student.fh-reutlingen.de

La documentazione è copyright 2005 di Carlos Leonhard Woelz carloswoelz@imap-mail.com

Federico Zenith federico.zenith@member.fsf.org

Questa documentazione è concessa in licenza sotto i termini della [GNU Free Documentation License](#).

Questo programma è concesso in licenza sotto i termini della [GNU General Public License](#).

Capitolo 13

Glossario

Calendario

Uno strumento per scegliere la data all'interno di certe finestre di inserimento, come la finestra di modifica degli eventi. È mostrato come un piccolo pulsante alla destra del campo data. Quando fai clic sul pulsante, vedrai un mese del calendario. Usa le frecce per andare a una data desiderata, o fai clic sul nome del mese o numero dell'anno per andare direttamente al mese o anno desiderato.

Navigatore date

Il calendario che è nell'angolo in alto a sinistra della finestra di KOrganizer. È il modo principale per navigare tra le date e selezionarle. L'icona con freccia singola muove il tempo in avanti o all'indietro con incrementi di un mese, mentre le frecce doppie permettono di muoversi un anno alla volta. La data di oggi sarà evidenziata da un rettangolino. Le date che hanno eventi pianificati su di loro saranno in grassetto. Se vuoi selezionare una data, fai clic su di essa. Tieni premuto il tasto **Ctrl** e fai clic sulle date, se vuoi selezionare più date vicine in una volta. Le date saranno mostrate nel pannello principale.

Gli eventi ricorrenti non sono mostrati sempre. Puoi impedire che vengano mostrati nel Navigatore date. Ulteriori informazioni sono nel [capitolo Viste](#).

Data di scadenza

Una data di scadenza è semplicemente la data entro la quale il compito deve essere finito. Per esempio, se la cosa da fare è che devi restituire i tuoi libri alla biblioteca per il 16 novembre, tale data è detta 'la data di scadenza per la cosa da fare'

Pannello principale

Normalmente la parte più grande dello schermo, alla destra del Navigatore date. Mostra le viste *Giorno*, *Settimana lavorativa*, *Settimana*, *Mese*, *Lista* o *Lista cose da fare*.

Il pulsante destro del mouse può essere usato solo nella vista a *Lista* e *Lista cose da fare*. Mostra un menu locale. Il pulsante sinistro può essere usato in ogni vista.

Libero/occupato

Le informazioni libero/occupato è una raccolta di intervalli di tempo occupato. Presentando gli intervalli di tempo in cui si hanno impegni precedenti, gli altri possono evitare di proporre appuntamenti per quel periodo. Nota che sono pubblicati solo gli orari degli appuntamenti, non i titoli degli eventi, le descrizioni o i partecipanti. In altre parole, le informazioni libero/occupato sono la tabella oraria della disponibilità.

Quando aggiungi partecipanti all'evento devi sapere se sono liberi o occupati in quel particolare momento prima di spedire gli inviti. Se i partecipanti rendono disponibili le informazioni libero/occupato, KOrganizer può recuperarle e mostrarle nella scheda **Libero/occupato** della finestra di dialogo **Modifica evento**.