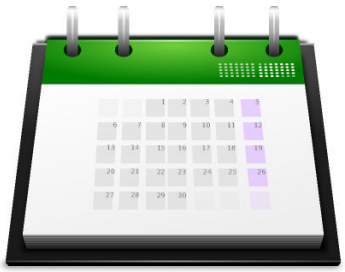
Руководство пользователя KOrganizer

Carlos Leonhard Woelz
Milos Prudek
Paul E. Ahlquist, Jr.
Jürgen Nagel
Michel Boyer de la Giroday
Разработчик: Reinhold Kainhofer
Разработчик: Cornelius Schumacher
Разработчик: Preston Brown
Редакция: Lauri Watts
Перевод на русский язык: Олег Баталов
Перевод на русский язык: Алексей Опарин
Перевод на русский язык: Андрей Сербовец
Перевод на русский язык: Олеся Герасименко



Оглавление

1 Введение 7

2 Пятиминутный курс по использованию KOrganizer 9
- 2.1 Создание событий . . . 9
- 2.2 Создание задач . . . 9
- 2.3 Добавление записей в дневник . . . 10
- 2.4 Перепланирование событий . . . 10
- 2.5 Перепланирование или изменение задач . . . 10
- 2.6 Заключение . . . 10

3 Импорт, экспорт и управление календарями 11
- 3.1 Источники календарей . . . 11
- 3.2 Импорт, экспорт и управление календарями . . . 13
  - 3.2.1 Импорт календарей . . . 13
  - 3.2.2 Экспорт календарей . . . 13
  - 3.2.3 Управление календарями . . . 14
- 3.3 Загрузка материалов из Интернета . . . 14

4 Режимы просмотра и фильтры 15
- 4.1 Режимы просмотра KOrganizer . . . 15
  - 4.1.1 Режим просмотра «Что дальше» . . . 16
  - 4.1.2 Режим просмотра «События» . . . 16
  - 4.1.3 Режим просмотра «Расписание» . . . 16
    - 4.1.3.1 Режим просмотра «День» . . . 17
    - 4.1.3.2 Режим просмотра «Следующие x дней» . . . 17
    - 4.1.3.3 Режим просмотра «Неделя» . . . 17
    - 4.1.3.4 Режим просмотра «Рабочая неделя» . . . 18
  - 4.1.4 Режим просмотра «Месяц» . . . 18
  - 4.1.5 Режим просмотра «Шкала времени» . . . 18
  - 4.1.6 Задачи . . . 18
  - 4.1.7 Режим просмотра «Дневник» . . . 19
- 4.2 Метки . . . 19
- 4.3 Фильтры . . . 19
- 4.4 Поиск . . . 20

5 Ввод данных 21
5.1 События . . . 21
5.1.1 Вкладка «Основное» . . . 22
5.1.2 Вкладка «Участники» . . . 23
5.1.3 Вкладка «Напоминания» . . . 24
5.1.4 Вкладка «Повторение» . . . 24
5.1.4.1 Повторения . . . 25
5.1.4.2 Период повторения . . . 25
5.1.4.3 Исключения . . . 26
5.1.5 Вложения . . . 26
5.1.6 Занятость . . . 27
5.1.7 Управление шаблонами . . . 27
5.2 Задачи . . . 28
5.2.1 Вкладка «Основное» . . . 28
5.3 Обязательные поля . . . 28

6 Групповое планирование 30
6.1 Публикация событий, задач и записей дневника . . . 30
6.2 Действия организатора при групповом планировании . . . 31
6.2.1 Отправка приглашений и обработка ответов . . . 31
6.2.2 Отмена события или задачи . . . 31
6.3 Действия в качестве участника . . . 31
6.3.1 Ответ на приглашение . . . 31
6.3.2 Отправка встречного предложения . . . 32
6.3.3 Запрос новейшей версии события или задачи . . . 32
6.4 Информация о занятости . . . 32
6.5 Примеры . . . 32
6.5.1 Создание группового события . . . 32

7 Настройка KOrganizer 34
7.1 Общая настройка KOrganizer . . . 34
7.1.1 Главное . . . 34
7.1.1.1 Вкладка «Личные данные» . . . 34
7.1.1.2 Вкладка «Сохранение» . . . 35
7.1.2 Дата и время . . . 35
7.1.2.1 Вкладка «Региональные параметры» . . . 35
7.1.2.2 Вкладка «Значения по умолчанию» . . . 35
7.1.3 Представления . . . 36
7.1.3.1 Вкладка «Общие» . . . 36
7.1.3.2 Вкладка «Расписание» . . . 37
7.1.3.3 Вкладка «Месяц» . . . 38
7.1.3.4 Вкладка «Задачи» . . . 38
7.1.4 Цвета и шрифты . . . 38

7.1.4.1 Цвета . . . 38
7.1.4.2 Шрифты . . . 39
7.1.5 Групповое планирование . . . 39
7.1.6 Занятость . . . 40
7.1.6.1 Публикация . . . 40
7.1.6.2 Получение . . . 41
7.1.7 Модули . . . 41
7.1.8 Дополнительные поля . . . 41

8 Модули 42
8.1 Доступные модули . . . 42
8.1.1 День в году . . . 42
8.1.2 Показ блока «В этот день» с Wikipedia . . . 42
8.1.3 Изображение дня с Wikipedia для календаря . . . 42
8.1.4 Еврейский календарь . . . 42

9 Справочник 43
9.1 Меню . . . 43
9.1.1 Файл . . . 43
9.1.2 Правка . . . 44
9.1.3 Вид . . . 45
9.1.4 Переход . . . 46
9.1.5 Действия . . . 47
9.1.6 Расписание . . . 48
9.1.7 Настройка и справка . . . 48

10 Другие возможности 50
10.1 Командная строка . . . 50
10.2 Операции перетаскивания . . . 50

11 Вопросы и ответы 51

12 Авторские права и лицензия 52

13 Глоссарий 53

Аннотация

KOrganizer — простая в использовании утилита для управления личной информацией (Personal Information Manager — PIM). С помощью программы можно планировать встречи, события, вести список задач и делать записи в дневнике. KOrganizer напомнит о текущих задачах и поможет упорядочить ваше расписание.

Глава 1

Введение

KOrganizer — простая в использовании утилита для управления личной информацией (Personal Information Manager — PIM). С помощью программы можно планировать встречи, события, вести список задач и делать записи в дневнике. KOrganizer напомнит о текущих задачах и поможет упорядочить ваше расписание.

Однако KOrganizer — это не просто календарь, программа также может помочь в общении с друзьями и коллегами. С помощью KOrganizer возможно приглашать людей по электронной почте на встречи, с автоматической обработкой ответов на приглашение, вести совместную работу над календарём (с помощью сервера совместной работы или просто файла в сети), создавать совместные события (например, планировать чемпионат или конференцию), используя механизм загрузки материалов из Интернета. KOrganizer основана на открытых стандартах и работает со многими серверами совместного планирования, предоставляя пользователю свободу управления своей информацией и выбора наиболее приемлемых решений в работе.

KOrganizer доступна из интегрированного решения Kontact через компоненты «Календарь», «Дневник» и «Задачи»: возможно работать с электронной почтой, заметками, контактами, читать новостные ленты и синхронизировать личную информацию с портативными устройствами. Даже если программа не используется как часть Kontact, KOrganizer остаётся интегрированным с другими программами управления личной информацией (PIM) в KDE. Например, возможно настроить показ в календаре всех дней рождения из KAddressBook, использовать KMail для рассылки и получения приглашений и так далее.

Основные возможности KOrganizer:

- Создание записей о задачах, планирование событий, ведение дневника.
- Упорядочивание событий и задач путём сортировки по меткам.
- Маркировка меток цветом.
- Просмотр и редактирование нескольких календарей одновременно.
- Перестановка событий в расписании перетаскиванием мышью.
- Простая работа с повторяющимися событиями.
- Организация и принятие участия во встречах с учётом расписания всех участников.
- Поддержка нескольких серверов совместной работы (groupware-серверов).
- Поддержка открытого стандарта vCalendar и iCalendar.
- Объединение и импорт календарей.
- Перенос элементов между открытыми календарями.
- Совместная работа посредством браузера Konqueror.

- Настраиваемые наборы значков.
- Перетаскивание панелей инструментов.
- И многое другое...

Теперь прочтите пятиминутный курс по использованию KOrganizer или погрузитесь в изучение полной справочной документации.

Глава 2

Пятиминутный курс по использованию KOrganizer

Мало времени? Давайте начнём с краткого практического обзора KOrganizer!

Если пользователю уже доводилось работать с ПО для управления личной информацией, освоить KOrganizer будет очень легко. Программа позволяет создавать новые и перепланировать существующие события, назначать им метки, создавать новые метки, создавать и изменять списки приглашённых и их роли, автоматически посылать по электронной почте приглашения, обмениваться данными с другими календарями KOrganizer, вести список задач и делать записи в дневнике.

Этот курс предполагает, что пользователь умеет работать в KDE и предпочитает всё исследовать самостоятельно. Здесь приводится описание только основных функций KOrganizer.

2.1 Создание событий

1. Нажмите на панели инструментов кнопку Расписание или выберите пункт меню Вид → Расписание. В окне программы будет показано Расписание .
2. Щёлкните по нужной дате в навигаторе по датам.
3. Выберите текстовое поле, находящееся рядом с нужным временем на основной панели; таким образом будет назначено время для события. Начните набирать текст или щёлкните дважды по этому полю, чтобы открыть диалоговое окно Новое событие.
4. Введите сведения о событии. Характеристики события доступны на шести вкладках, расположенных в нижней части окна.
5. Для сохранения события нажмите кнопку OK.

2.2 Создание задач

1. Выберите пункт меню Действия → Создать задачу... : откроется диалоговое окно создания новой задачи.
2. Введите сведения о задаче. Характеристики задачи доступны на шести вкладках, расположенных в нижней части окна.
3. Для сохранения задачи нажмите кнопку OK.

2.3 Добавление записей в дневник

1. Выберите пункт меню Вид → Дневник для перехода к просмотру Дневника.
2. Выберите пункт меню Действия → Создать запись в дневнике.
3. Введите название записи и, собственно, её текст.

2.4 Перепланирование событий

Перепланирование событий выполняется путём их перетаскивания:

1. Используя навигатор по датам, перейдите к дате события, которое следует перепланировать.
2. Сначала следует выбрать подходящий режим просмотра. Детализация по часам имеется только в режиме расписания (день, рабочая неделя и неделя), что позволяет перепланировать события, назначенные на конкретное время. В режиме «Месяц» отображаются только дни, поэтому он лучше всего подходит подходит для перепланирования долговременных событий (например, отпуска).
3. Для просмотра недели нажмите на панели инструментов кнопку Неделя или выберите пункт меню Переход → Неделя.
4. Перетащите событие на другую дату и время.

Если требуется перепланировать более точно, сделайте двойной щелчок по событию и выберите время его начала и завершения в раскрывающихся списках с четвертьчасовыми интервалами. Если необходимо указать время ещё точнее, его возможно ввести непосредственно в поле.

2.5 Перепланирование или изменение задач

Сначала следует выбрать подходящий режим просмотра. Задачи, которые не имеют срока выполнения, показываются только в режиме Задачи и в списке задач на боковой панели.

Для перехода в режим просмотра списка задач нажмите на панели инструментов кнопку Задачи или выберите пункт меню Вид → Задачи.

Чтобы перепланировать задачу, щёлкните по ней правой кнопкой мыши.Выберите в контекстном меню пункт Копировать или Переместить и укажите новую дату на появившемся календаре. В результате задача будет скопирована или перемещена на указанную дату. Если на главной панели показан Список задач, также можно щёлкнуть правой кнопкой мыши по столбцу Дата завершения и выбрать в появившемся календаре нужную дату.

Чтобы изменить задачу, щёлкните по ней правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню пункт Изменить....

2.6 Заключение

Этот пятиминутный курс охватывает только основные операции в KOrganizer. Чтобы узнать больше о возможностях KOrganizer, читайте дальше. Если нет желания читать всё руководство — просмотрите хотя бы FAQ.

Глава 3

Импорт, экспорт и управление календарями

KOrganizer может хранить (и запрашивать) события, записи дневника и задачи в различных источниках различными способами. Такие источники называются источниками календаря.

KOrganizer имеет встроенную поддержку календарей iCalendar и vCalendar (возможно добавлять их как новые источники данных), Но также возможно импортировать данные в существующий календарь и открывать файл календаря в новом окне. Поддерживается импорт календарей в старом формате ical.

Возможно экспортировать данные как файл iCalendar или vCalendar. Файлы этих типов поддерживаются большинством программ-планировщиков.

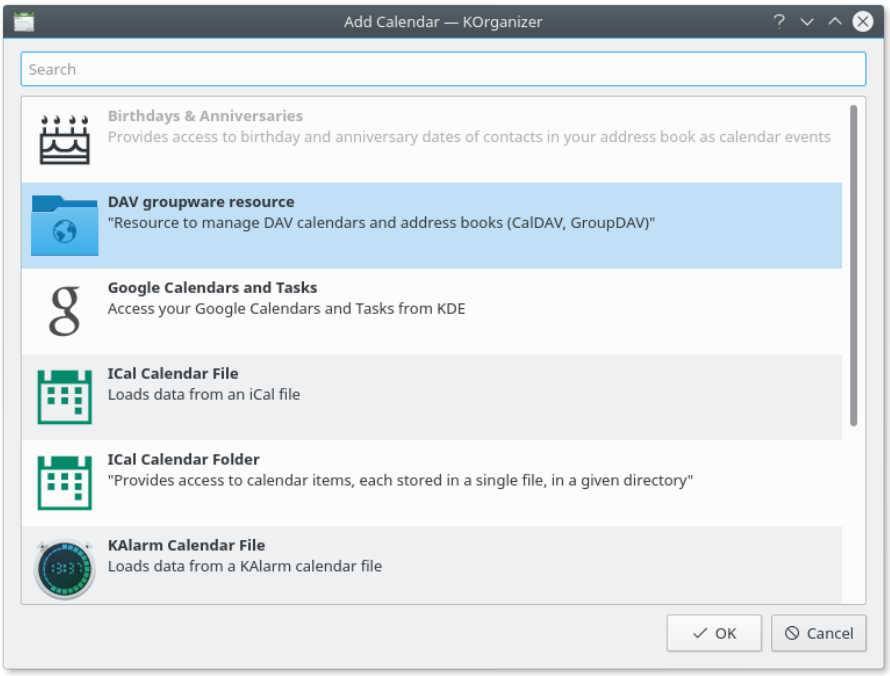
В этой главе рассказывается о том, как управлять календарной информацией с помощью источников календарей, функций импорта и экспорта, а также механизма загрузки материалов из Интернета.

3.1 Источники календарей

KOrganizer использует локальный файл в качестве источника данных по умолчанию. Однако возможно добавить и другие источники: серверы совместной работы, записи дневника (блоги), файлы в сети и так далее. Если используется несколько источников данных, KOrganizer возможно настроить на использование источника данных по умолчанию или вывод запроса на выбор источника при добавлении событий, задач или записей дневника. KOrganizer объединяет содержимое всех источников при просмотре.

В большинстве случаев можно ограничиться источником данных по умолчанию, иногда может потребоваться использовать другой источник (например, если доступен сервер совместной работы). Узнайте у администратора всю необходимую информацию для настройки совместно используемого источника, в том числе для размещения и получения сведений о свободном и занятом времени. Благодаря доступу к этим сведениям организатору мероприятия будет проще формировать список его участников.

> Замечание
> Кроме календарей на серверах совместной работы хранятся контакты, почта и информация о занятости. Таким образом, некоторые источники данных, рассматриваемые здесь, могут иметь отношение и к другим, из KMail и KAddressBook (компоненты почтового клиента и адресной книги Kontact), или к основным установкам занятости.
> Обратите внимание, что взаимодействие по совместному планированию в KOrganizer выполняется посредством прямой пересылки электронной почты. Это означает, что для этой функции наличие сервера совместной работы не обязательно.



Диалог добавления календаря KOrganizer

1. Чтобы открыть диалог настройки параметров KOrganizer, выберите пункт меню Настройка → Настроить KOrganizer... и откройте на странице Главное вкладку Календари.

   Также возможно использовать контекстное меню: щёлкните правой кнопкой мыши по списку календарей на боковой панели и выберите пункт Добавить календарь...

2. Если на боковой панели не показан список календарей, выберите пункт меню Настройка → Боковая панель → Список календарей.

3. Для добавления источника в существующий список нажмите кнопку Добавить....

4. Выберите нужный источник.

5. Если в дальнейшем потребуется удалить или изменить источник, выберите его в списке календарей на боковой панели и нажмите кнопку Удалить календарь или Свойства календаря... соответственно.

Существующие источники данных KOrganizer включают:

Дни рождения и годовщины

Даты дней рождения и годовщин контактов из адресной книги, представленные в виде событий календаря.

Источник данных совместной работы DAV

Источник для управления календарями и адресными книгами DAV (CalDAV, GroupDAV).

Задачи и календари Google

Доступ к задачам и календарям Google.

Файл календаря iCal

Загрузка данных из файла календаря iCal.

Папка календарей iCal

Доступ к календарям, каждый из которых хранится в отдельном файле в указанной папке.

Файл календаря KAlarm

Загрузка данных из файла календаря KAlarm.

Папка календарей KAlarm

Загрузка данных из локальной папки KAlarm.

Сервер совместной работы Kolab

Доступ к папкам совместной работы Kolab и почте на IMAP-сервере Kolab.

Сервер совместной работы Open-Xchange

Доступ к событиям, задачам и контактам сервера совместной работы Open-Xchange.

3.2 Импорт, экспорт и управление календарями

Локальные файлы — лишь один из многих видов источников данных, которые может использовать KOrganizer, тем не менее они незаменимы при обмене данными с другими аналогичными программами.

3.2.1 Импорт календарей

Если требуется импортировать файл iCalendar или vCalendar, выберите пункт меню Файл → Импорт → Импорт календаря.... В появившемся диалоговом окне KOrganizer будет предложено выбрать один из вариантов: Добавить календарь (файл календаря будет добавлен в качестве нового локального источника данных) или Объединить с существующим календарём (элементы календаря будут включены в существующий источник данных).

Это может понадобиться, если, к примеру, по электронной почте был получен файл vCalendar с несколькими записями или требуется импортировать календарь из другого приложения. В последнем случае прежде всего следует экспортировать календарь в том приложении в один из вышеуказанных форматов (или преобразовать файл календаря из исходного формата приложения с помощью подходящей утилиты).

3.2.2 Экспорт календарей

Возможно экспортировать данные в файл формата iCalendar или vCalendar — эти форматы поддерживаются большинством программ-планировщиков. KOrganizer экспортирует из выбранных (отмеченных флажками) источников те записи, которые пропускает фильтр (назовём такие записи «активными»). Иными словами, если запись не отображается в календаре — её не будет и в полученном файле. Фильтры позволяют убрать ненужные записи перед экспортом. Фильтрацию возможно упростить, упорядочив записи в календаре с помощью меток. Чтобы выбрать или отключить источник данных, установите или снимите соответствующий флажок в списке календарей на боковой панели.

Чтобы экспортировать все «активные» события, задачи и записи дневника (независимо от того, к каким источникам они относятся) как новый файл в формате iCalendar, выберите пункт меню Файл → Экспорт → Экспорт в iCalendar.... Для завершения экспорта укажите в появившемся диалоговом окне Сохранение файла имя и расположение файла.

3.2.3 Управление календарями

Современные компьютеры имеют достаточно места на жёстком диске. Однако если календарь KOrganizer синхронизируется с компьютером с небольшим объёмом памяти, например устройством Palm (КПК), будет полезно использовать архивирование. Производительность KOrganizer может понизиться при большом количестве событий. Для архивирования старых событий выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню Файл → Архивировать старые события....
2. Введите дату в поле Поместить в архив записи старше чем или выберите дату с помощью виджета календаря. Также возможно выбрать автоматическую архивацию записей, возраст которых превышает указанный.
3. Для архивации записей необходимо также указать имя файла архива в поле Файл архива. Если архивацию следует выполнить в существующий файл архива, нажмите кнопку обзора и выберите нужный архив. Записи будут добавлены в выбранный файл (уже имеющиеся в файле записи не будут изменены).

При архивации в файле будут сохранены все старые записи, включая завершённые задачи. Если завершённые задачи не требуется сохранять, выберите пункт меню Файл → Удалить выполненные задачи для удаления всех выполненных задач из активных источников. Если завершённые задачи следует сохранить, но не показывать в списке задач, воспользуйтесь фильтром.

3.3 Загрузка материалов из Интернета

Чтобы открыть диалог получения материалов, выберите пункт меню Файл → Импорт → Получить свежие материалы.... После загрузки календаря появится диалог со списком его событий — нажмите кнопку Продолжить для объединения отображаемых событий с источником данных по умолчанию.

Глава 4

Режимы просмотра и фильтры

Календари (источники данных) могут содержать списки мероприятий и задач, а также записи дневника, но эти записи различны по своей природе. Задачи могут не иметь привязки по дате, поэтому режим расписания для их просмотра не подойдёт. Записи дневника обычно содержат размышления и рассказы о произошедших событиях. Для их просмотра требуется особый режим, так как они никак не соотносятся со списком текущих задач или предстоящих мероприятий и так далее.

Для удобства просмотра информации в KOrganizer предусмотрены различные режимы просмотра и возможности фильтрации и поиска. Кроме того, возможно назначать событиям и задачам метки, что в дальнейшем упрощает их просмотр благодаря фильтрам или выделению цветом.

4.1 Режимы просмотра KOrganizer

В этом разделе руководства приводится описание различных режимов просмотра, а также сведения о том, как просматривать свою личную информацию с помощью KOrganizer.

Окно KOrganizer состоит из двух областей: главного окна и боковой панели. В главном окне выполняется просмотр содержимого, в то время как на боковой панели представлены календарь, задачи, записи и список календарей. Для показа или скрытия компонентов боковой панели следует установить или снять соответствующие флажки в подменю Настройка → Боковая панель.

Календарь позволяет просматривать и выбирать даты. Текущая дата очерчена рамкой, даты с запланированными событиями выделены полужирным шрифтом (события, которые повторяются ежедневно или еженедельно, могут не быть выделены полужирным шрифтом — это зависит от настройки режима просмотра), а выходные дни выделены красным цветом. Чтобы перейти к какой-либо дате, просто щёлкните по ней. Удерживайте кнопку мыши для выбора сразу нескольких последовательных дат. В режимах просмотра Что дальше, События, Расписание и Дневник будут показаны события, задачи или записи дневника только для тех дат, которые выбраны в календаре. В режиме просмотра Месяц будут показаны события или задачи первого месяца, который отображается в календаре (выбор дней в календаре не влияет на отображаемое в этом режиме содержимое; для его изменения следует выбрать другой месяц).

Для просмотра задач можно использовать не только соответствующий пункт меню (Задачи), но и компонент «Задачи» на боковой панели. Он полезен, когда во время использования других режимов просмотра возникает необходимость перейти к просмотру задач.

Компонент «Записи» на боковой панели позволяет просмотреть сведения о текущих выбранных событиях, задачах или записях дневника.

Компонент «Список календарей» на боковой панели позволяет включать или отключать источники в списке путём установки или снятия соответствующих флажков, а также настраивать их. Дополнительные сведения доступны в разделе Раздел 3.1.

Обзор календаря выполняется следующим образом: для перехода к предыдущему дню, неделе, месяцу или году выберите пункт меню Переход → Назад или нажмите на панели инструментов кнопку ; для перехода к следующему дню, неделе, месяцу или году выберите пункт меню Переход → Вперёд или нажмите на панели инструментов кнопку (в зависимости от режима просмотра); для просмотра текущего дня выберите пункт меню Переход → Сегодня или нажмите на панели инструментов кнопку .

4.1.1 Режим просмотра «Что дальше»

В этом режиме события и задачи представлены в простом и удобном для быстрого просмотра формате. Будут показаны все незавершённые задачи, но только те события, которые соответствуют дням, выбранным в календаре на боковой панели. Все события и задачи отображаются в отдельных строках.

Для перехода в режим «Что дальше» выберите пункт меню Вид → Что дальше.

4.1.2 Режим просмотра «События»

В этом режиме просмотра в виде списка показаны все задачи, события и записи дневника для выбранных в календаре дат. Незавершённые задачи, завершение которых не запланировано на эти даты, показаны не будут. В этом режиме удобно просматривать сразу много различных элементов. Он также полезен при просмотре событий, распределённых на длинном временном промежутке, который бы не уместился на экране при использовании другого режима просмотра.

В каждой строке показана одна запись. В столбцах указано, установлено ли напоминание (значок колокольчика означает, что напоминание установлено), повторяется ли событие (значок закольцованной стрелки означает, что событие повторяется), время начала и окончания события. При наведении курсора мыши на запись появится всплывающая подсказка с подробными сведениями о ней.

Для перехода в режим списка событий выберите пункт меню Вид → События.

4.1.3 Режим просмотра «Расписание»

В режиме просмотра «Расписание» события и задачи показаны в хронологическом порядке. В расписании дня также показана длительность каждого события. Для перехода в режим просмотра «Расписание» выберите пункт меню Вид → Расписание или нажмите на панели инструментов кнопку .

Имеется несколько вариантов режима «Расписание»: День, Рабочая неделя и Неделя. Дни для просмотра также возможно выбрать в календаре.

В левой части области просмотра расположена временная шкала. Полоса прокрутки с правой стороны используется, если расписание на день не помещается на один экран (в большинстве случаев). Прямоугольники представляют события и задачи, завершение которых запланировано на этот день, и содержат время начала и окончания, а также заголовки этих событий и задач. Значок колокольчика означает, что напоминание установлено, а значок закольцованной стрелки — что событие или задача повторяется. При наведении курсора мыши на запись появится всплывающая подсказка с подробными сведениями о ней. Для показа линии текущего времени (Marcus Bains) откройте диалог настройки вида KOrganizer и установите флажок Показать текущее время.

Время начала и окончания события возможно изменить с помощью мыши: переместите курсор мыши на верхнюю или нижнюю границу события и перетащите её вверх или вниз. Этот способ также работает в режимах просмотра недели и рабочей недели.

С помощью мыши возможно перепланировать любое событие. Наведите указатель мыши на событие и перетащите его на другое время. Это работает и в режимах просмотра «Неделя»

и «Рабочая неделя». События также возможно переносить на те даты, которые не показаны на экране. Для этого наведите указатель мыши на событие и перетащите его на нужную дату в календаре.

Так как день, отображаемый в режиме просмотра «Расписание», не умещается целиком на большинстве экранов, для его просмотра придётся использовать прокрутку. Наличие не показанных в области просмотра событий обозначается указывающей вниз или вверх стрелкой (которая находится, соответственно, в нижней или верхней части представления дня).

> **Подсказка**
> Добавление событий возможно двумя способами:
>
> - Дважды щёлкните левой кнопкой мыши по свободной области времени, и KOrganizer автоматически создаст событие с продолжительностью по умолчанию (настраивается в диалоге параметров). Возможно сразу же добавить название. События «фиксируются» по получасовым интервалам, округляясь к ближайшему получасовому значению.
> - Выделите любую свободную область времени и дважды щёлкните по ней или начните вводить название события. KOrganizer автоматически установит продолжительность и время начала события в соответствии с выделенной областью «Расписания».

Для удобства просмотра расписания события маркируются цветами, соответствующими их меткам. Цвета событий также могут обозначать их источники (в зависимости от настройки вида KOrganizer). Следовательно, если назначить метки событиям и различные цвета меткам, будет возможно быстро идентифицировать тип события по его цвету.

В режиме просмотра «Расписание» события из всех календарей могут быть объединены в одном представлении или показаны для каждого календаря по отдельности. Кроме того, для получения доступа к обоим вариантам просмотра возможно использовать вкладки — это задаётся в диалоге параметров настройки.

4.1.3.1 Режим просмотра «День»

В этом режиме просмотра представлено расписание для отдельного дня.

Чтобы установить представление дня, выберите пункт меню Переход → День или нажмите на панели инструментов кнопку День.

4.1.3.2 Режим просмотра «Следующие x дней»

В этом режиме просмотра представлено расписание на следующие несколько дней, начиная с сегодняшнего. Количество показанных дней возможно изменить в диалоге настройки вида KOrganizer. Значение по умолчанию: 3.

Чтобы переключить представление на следующие несколько дней, выберите пункт менюПереход → Следующие x дней («x» представляет количество дней, значение по умолчанию — 3).

4.1.3.3 Режим просмотра «Неделя»

Представление недели очень похоже на представление дня. События семи дней отображаются рядом друг с другом.

Чтобы установить представление недели, выберите пункт меню Переход → Неделя или нажмите на панели инструментов кнопку Неделя.

4.1.3.4 Режим просмотра «Рабочая неделя»

Этот режим аналогичен режиму просмотра недели, но содержит только рабочие дни.

Чтобы установить представление рабочей недели, выберите пункт меню Переход → Рабочая неделя.

4.1.4 Режим просмотра «Месяц»

Это представление отображает все события и незавершённые задачи текущего месяца в знакомом формате календаря на месяц. Каждая ячейка представляет один день. В области просмотра дня размещены назначенные на этот день события (чтобы увидеть больше событий, разверните окно). Как и в других представлениях, значокколокольчика обозначает наличие напоминания, а значок закольцованной стрелки — повторяющееся событие.

Для перемещения по представлению месяца используются стрелки календаря или кнопки панели инструментов и пункты меню Переход. Так как видимая область дня может содержать не все события и задачи, для перемещения между элементами возможно использовать клавиатуру, а для просмотра всех событий и задач — полосы прокрутки.

Наведите указатель мыши на элемент календаря: будет показана всплывающая подсказка с его описанием. Двойной щелчок по пустой области позволяет создать событие, а двойной щелчок по элементу календаря — изменить этот элемент.

Для удобства просмотра данных события выделяются цветами, соответствующими их меткам и источникам (в зависимости от настройки вида KOrganizer). Следовательно, если назначить метки событиям и различные цвета меткам, будет возможно быстро идентифицировать тип события по его цвету.

Чтобы установить представление месяца, выберите пункт меню Вид → Месяц или нажмите на панели инструментов кнопку Месяц.

4.1.5 Режим просмотра «Шкала времени»

В режиме просмотра «Шкала времени» все события на выбранном промежутке времени представлены в виде диаграммы Ганта. Каждому календарю соответствует отдельная строка.

Наведите указатель мыши на элемент календаря: будет показана всплывающая подсказка с его описанием. Двойной щелчок по пустой области позволяет создать событие, а двойной щелчок по элементу календаря — изменить этот элемент.

4.1.6 Задачи

В список задач можно внести заметки о планируемых делах. На боковой панели компонент задач находится прямо под календарём. Он также доступен с помощью главной панели инструментов (по нажатию кнопки Задачи) или путём выбора пункта меню Вид → Задачи.

Возможно назначить задаче «дату завершения», иными словами — день, когда задача должна быть выполнена.

Также возможно назначить задачам приоритеты, и они будут отображаться в порядке, определяемом приоритетом. Чем ниже число, тем выше приоритет, исключая ноль (0), определённый как «нет приоритета.»

Чтобы создать новую задачу, щёлкните правой кнопкой мыши по компоненту «Задачи» на боковой панели или по представлению задач и выберите в появившемся меню пункт Создать задачу.... При щелчке по уже существующей задаче будут доступны и другие варианты: возможно Показать сведения о задаче, Изменить... их, Удалить задачу полностью или Создать подзадачу.... Например, можно создать большую задачу по постройке дома и добавить к ней такие подзадачи, как выбор подходящего места для стройки, найм архитектора, найм строителей и, наконец, празднование новоселья.

При выборе пункта меню Создать задачу... появится диалоговое окно, которое позволяет ввести все необходимые сведения.

Чтобы выделить задачу в списке, щёлкните по ней. Если щёлкнуть по квадрату слева от заголовка задачи, ей будет присвоено состояние «завершённой». Чтобы изменить параметры задачи, дважды щёлкните по её заголовку.

Также возможно выбрать в контекстном меню (открывается по щелчку правой кнопкой мыши) пункт Удалить выполненные задачи, чтобы удалить все записи задач, которые отмечены как выполненные.

Перетаскивание с помощью мыши позволяет переупорядочить задачи или переместить их в другие окна календарей. Подробные сведения об операциях перетаскивания доступны в соответствующем обзоре.

4.1.7 Режим просмотра «Дневник»

В режиме дневника возможно записывать свои размышления или случаи из жизни. Для включения этого режима нажмите на панели инструментов кнопку Дневник или выберите пункт меню Вид → Дневник.

При нажатии ссылки Создать запись в дневнике... (или кнопки Создать запись в дневнике...) будет создана новая запись дневника. Чтобы изменить запись дневника, щёлкните по текстовому полю и отредактируйте её. Чтобы удалить запись дневника, нажмите кнопку удаления, расположенную рядом с заголовком записи дневника.

4.2 Метки

Чтобы упорядочить события, задачи и записи дневника, им возможно назначить метки. Назначение меток позволяет упростить последующий поиск, фильтрацию и показ событий и задач.

Для назначения меток при создании или редактировании событий или задач перейдите на вкладку Основное и нажмите кнопку .... Каждому элементу возможно назначить несколько меток.

Для создания или удаления меток выберите пункт меню Настройка → Метки событий...: появится диалоговое окно Редактор меток. Возможно назначить меткам разные цвета для быстрого определения типа события по его цвету при использовании режима «Расписание» или «Месяц» (в зависимости от настройки вида KOrganizer).

4.3 Фильтры

Фильтры позволяют упростить просмотр, поиск и экспорт данных календарей. Например, если не следует показывать завершённые задачи, их возможно отфильтровать, а не удалять. Фильтры возможно создать на основе назначенных меток.

Для создания, удаления или изменения фильтров выберите пункт меню Настройка → Фильтры...: появится диалоговое окно Редактирование фильтров календаря. Этот диалог позволяет создавать, удалять и изменять фильтры для управления отображением элементов в KOrganizer.

Подменю Вид → Применить фильтр и соответствующая кнопка на панели инструментов предоставляют доступ ко всем доступным фильтрам, которые были созданы с помощью диалога Редактирование фильтров календаря. Чтобы показать или скрыть панель фильтров, выберите пункт меню Настройка → Видимые панели инструментов → Фильтры. Если фильтры не требуются, выберите Показать все.

Фильтры полезны при экспорте данных календаря. Если используется фильтр, будут экспортированы только прошедшие этот фильтр (видимые) элементы. Чтобы фильтрация была более эффективной, следует сначала упорядочить элементы и организовать их с помощью меток, а затем создать фильтры на основе этих меток.

4.4 Поиск

Чтобы найти события, задачи или записи дневника по их названиям, описаниям и/или меткам, выберите пункт меню Правка → Найти... или нажмите комбинацию клавиш Ctrl+F. Поиск выполняется только по указанным полям.

> **Подсказка**
> Если точный заголовок неизвестен, возможно использовать символы подстановки. Вместо единичного отсутствующего символа возможно ввести ?). Если неизвестны несколько символов, используйте *. Например, если известно, что заголовок события или задачи содержит где-то в начале слово встреча, за которым следует слово продукт, в диалоге поиска возможно указать встреча*продукт. KOrganizer найдёт список заголовков наподобие «Задача: организовать встречу по новому продукту», «Встреча для обсуждения старой продуктовой линейки» и так далее. Поиск нечувствителен к регистру.

В результате выполнения операции поиска будет показан список событий, записей дневника и/или задач, содержащих указанное ключевое слово. Этот список содержит те же колонки, что и представление списка событий.

Список результатов является активным: двойной щелчок по строке позволяет просмотреть или изменить подробное описание события или задачи. Подробные сведения доступны в разделах Раздел 5.1 и Раздел 5.2.

Глава 5

Ввод данных

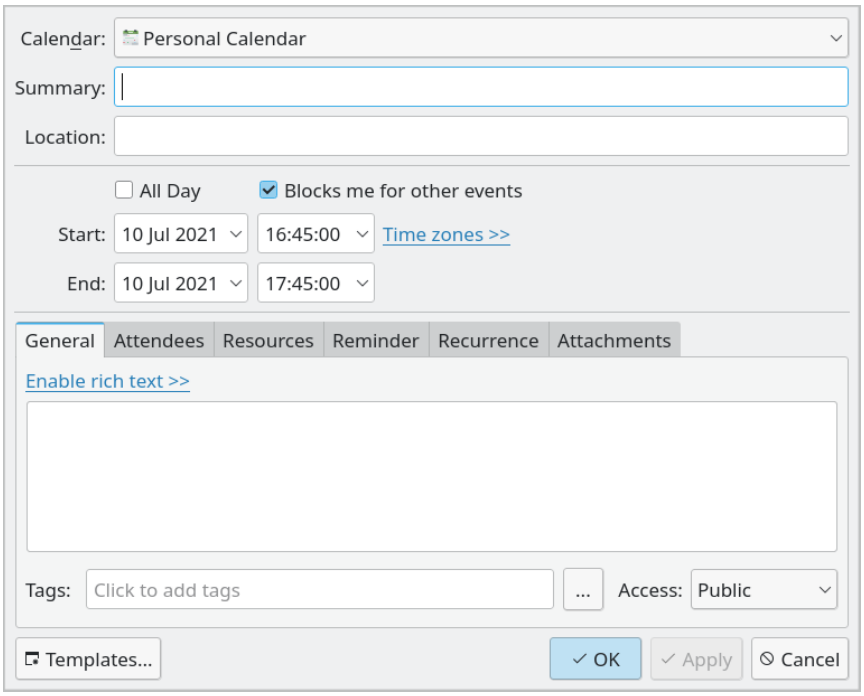
5.1 События

События — будущие (или прошлые) встречи (например, деловые встречи, годовщины и походы в кино). События также могут продолжаться несколько дней (например, отпуск).

Создать новое событие очень просто: выберите пункт меню Действия → Создать событие.... Появится окно, в нижней части которого расположены шесть вкладок.

Событие также возможно создать другим способом:

1. Перейдите к дате события с помощью навигатора по датам.
2. Перейдите в режим просмотра Расписание и нажмите кнопку необходимого представления на панели вида или выберите необходимое представление в меню Переход. Так как событие начинается в определённое время, требуется выбрать режим просмотра, отображающий часы одного дня. Возможные варианты: День, Рабочая неделя или Неделя. Режим просмотра Месяц больше подходит для задач, описание которых приводится далее.
3. На главной панели дважды щёлкните по времени и дате начала события.
4. Появится диалог с шестью вкладками, расположенными в нижней части окна. Укажите данные, как описано далее.



Диалог изменения события KOrganizer

Это подробное описание полей и виджетов окна отдельного события. Не все поля должны заполняться; некоторые из них возможно оставить пустыми. Дополнительные сведения доступны в разделе Обязательные поля. Пример доступен в разделе Создание событий.

Название:

Введите краткое описание события в поле Название. Оно будет отображаться на главной панели KOrganizer.

Расположение:

Введите в поле Расположение краткое описание места, в котором должно произойти событие.

Начало и Конец

Предложенное KOrganizer время начала и завершения события. Предполагается, что события начинаются и завершаются в один и тот же день. Даты возможно изменить. Введите дату непосредственно в поле или воспользуйтесь виджетом календаря. Выберите время в списке четвертьчасовых интервалов или введите нужное время непосредственно в поле времени. Эти поля доступны только в том случае, если флажок Весь день не установлен.

5.1.1 Вкладка «Основное»

Подробности:

Введите подробное описание события в большом прямоугольнике без заголовка. Здесь возможно указать любое количество сведений. Если, например, запланирован капитальный ремонт автомобиля, перечислите все необходимые процедуры. В дальнейшем этот список будет возможно распечатать и отдать механику. Если запланирован поход в магазин, перечислите товары для покупки — затем будет возможно распечатать этот список и взять его с собой в магазин.

Метки

Элементу календаря возможно назначить несколько меток. Щёлкните по полю с раскрывающимся списком для просмотра всех доступных меток. Воспользуйтесь флажками, чтобы назначить событию подходящие метки.

В диалоговом окне Редактор меток также возможно добавить новую метку, а также изменить или удалить существующую метку. Чтобы открыть это диалоговое окно, выберите пункт меню Настройка → Метки событий....

> **Подсказка**
> Например, уроку языка на работе возможно назначить метки «Дела» и «Учёба», в то время как для годовщины брака подойдут метки «Личное» или «Особое событие» (на усмотрение пользователя).

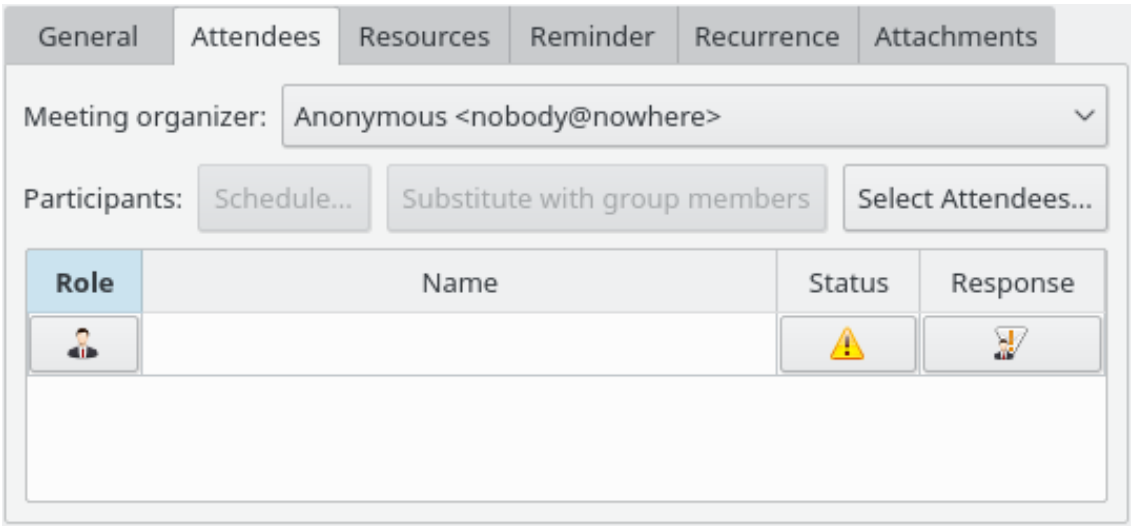
Доступ:

Чтобы установить уровень доступа, выберите один из вариантов: Общий, Закрытый или Конфиденциально. В текущей версии программы выбранный уровень доступа также устанавливает верное значение атрибута «CLASS» («PUBLIC», «PRIVATE» или «CONFIDENTIAL»). Однако реальное применение этих параметров для ограничения доступа к информации зависит от реализации клиентского сервера и / или сервера совместной работы.

> **Внимание**
> В настоящее время KOrganizer показывает конфиденциальные события, владельцами которых являются другие пользователи. В других клиентах такие события могут обрабатываться иначе, но будьте внимательны при публикации личных или конфиденциальных событий: iCalendar — это формат текстовых файлов, которые могут быть прочитаны с помощью любого текстового редактора (при наличии доступа для чтения). В случае реальной необходимости сохранить конфиденциальность событий используйте источник, доступ к которому имеется только у вас.

5.1.2 Вкладка «Участники»

На этой вкладке возможно выбрать людей, которых следует пригласить на событие.



Диалог изменения события KOrganizer — вкладка «Участники»

Организатор собрания:

Это поле позволяет указать организатора задачи или события. Если программа KOrganizer настроена на отправку приглашений по электронной почте, для этого будут использоваться указанные в поле данные. Сведения об организаторе для использования по умолчанию возможно задать в разделе Личные данные диалога настройки KOrganizer. Кроме того, выполняется сбор данных из параметров KMail и из адресной книги.

Список приглашённых

В списке в центре вкладки показаны участники события. Участников возможно добавлять путём ввода их имён и адресов электронной почты, а также изменять или удалять их.

Если участник(и) есть в адресной книге, для его добавления в список не придётся вспоминать или набирать адрес его электронной почты — просто нажмите кнопку Выбрать участников... и выберите участника(ов) из списка. Обратите внимание, что это стандартная адресная книга KDE, которая также используется KMail. Эту адресную книгу возможно вызвать и в качестве самостоятельного приложения (KAddressBook).

Роль

Выберите роль посетителя («Участник», «Необязательный участник», «Наблюдатель», «Председательствующий») в раскрывающем списке, расположенном слева от записи. Это просто пояснение того, какую роль играет посетитель в событии.

Состояние

Выберите состояние приглашения («Требует действия», «Принято», «Отклонено», «Принято предварительно», «Делегировано») в раскрывающемся списке, расположенном справа от записи. Если используется совместное планирование, состояние участия будет обновляться по мере получения ответов от участников. Если не запрашивать ответы, состояние потребуется обновлять вручную.

Запросить ответ

Если приглашённый должен ответить на план события, выберите в раскрывающемся списке параметр Запросить ответ. В результате приглашённый получит по электронной почте информацию о планируемом событии (и в списке сведений появится маленький конверт). Эта возможность особенно полезна при включённом совместном планировании, так как состояние участия обновляется автоматически.

5.1.3 Вкладка «Напоминания»

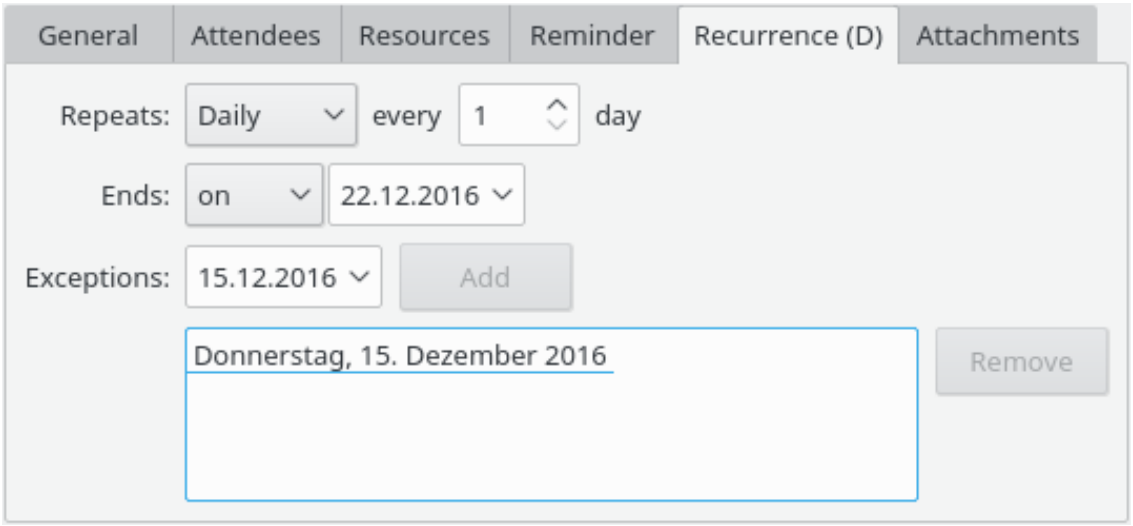
Напоминание

Выберите стандартное напоминание в раскрывающемся списке и нажмите кнопку Добавить, если программе KOrganizer следует вывести напоминание о событии.

Чтобы открыть диалоговое окно Изменение напоминания, нажмите кнопку Настроить. В этом окне возможно установить для напоминания количество минут, часов или дней до или после начала или завершения события, настроить повторы напоминания через определённые интервалы времени, а также создать особые напоминания (с показом текста или воспроизведением звуков).

5.1.4 Вкладка «Повторение»

Некоторые события происходят регулярно. Здесь возможно указать их точное расписание.



Диалог изменения события KOrganizer — вкладка «Повторение»

> **Замечание**
> Чтобы активировать параметры, выберите значение пункта Повторяется в соответствующем раскрывающемся списке. Если выбрано значение никогда, на этой вкладке будет невозможно внести изменения.

5.1.4.1 Повторения

Выберите, как событие будет повторяться: по дням, по неделям, по месяцам или по годам. Более подробное описание:

По дням

Укажите, происходит ли событие каждый день (1), через день (2) и так далее.

По неделям

Укажите, происходит ли событие каждую неделю (1), через неделю (2) и так далее. Также выберите дни (понедельник ... воскресенье), в которые происходит событие.

По месяцам

Событие может происходить либо в определённый день месяца, либо в определённую неделю и день недели. Необходимо выбрать один из этих двух вариантов. По умолчанию KOrganizer предполагает, что событие следует повторять в один и тот же день месяца (например, 15-го числа). Также возможно скорректировать период: повторять ежемесячно, поквартально и так далее.

По годам

Этот режим повторения похож на режим «По месяцам». Необходимо выбрать подходящий вариант: в день года (например, 250-й день), в определённый день определённой недели месяца (например, второй вторник марта) или в день определённого месяца. По умолчанию в KOrganizer используется день месяца. Возможно скорректировать период повторения события: два раза в год, каждые четыре года и так далее.

5.1.4.2 Период повторения

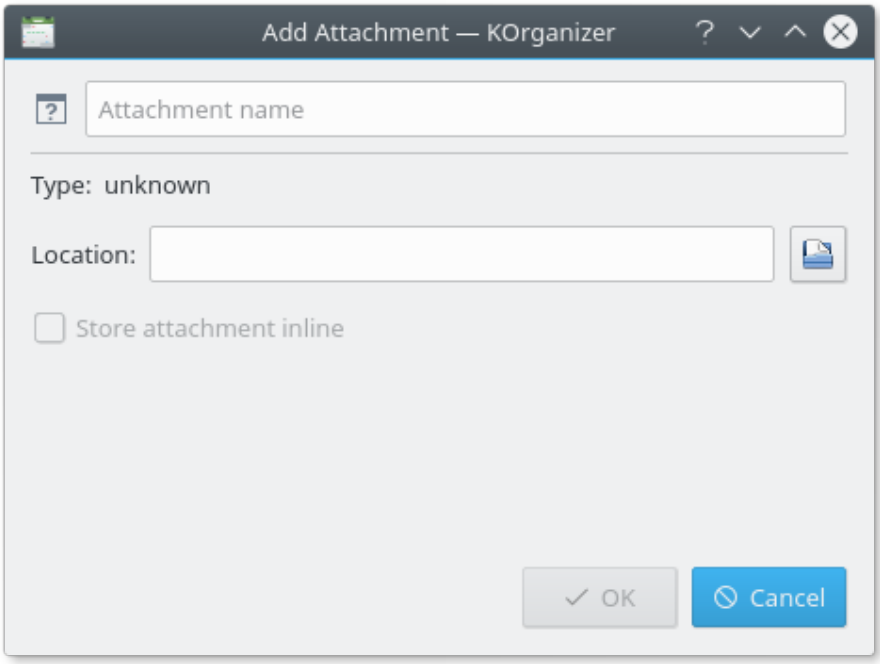
По умолчанию события повторяются «бесконечно». Если это нежелательно, возможно использовать один из двух способов окончить повторение: указать дату окончания или количество повторений.

5.1.4.3 Исключения

Из правила повторений возможны исключения. Например, при планировании расписания занятий в школе может понадобиться добавить исключения для праздников и прочего. В этой области возможно добавлять, изменять и удалять даты из списка исключений (исключения — те даты, на которые событие не будет планироваться даже при соответствии правилу повторений). Чтобы добавить дату в список исключений, выберите её в календаре и нажмите кнопку Добавить. Чтобы удалить даты из списка исключений, выделите соответствующие элементы списка дат и нажмите кнопку Удалить.

5.1.5 Вложения

События и задачи могут содержать вложения. Вложения можно сохранять либо как ссылки, либо внутри календаря. Чтобы добавить вложение, нажмите кнопку Добавить.



Диалог изменения события KOrganizer — вкладка «Вложения»

Если флажок Сохранить вложение в календаре установлен, вложение будет сохранено внутри календаря, что может занять много дискового пространства (в зависимости от размера вложения). Если этот флажок не установлен, будет сохранена только ссылка, которая указывает на вложение. Не рекомендуется использовать ссылку для вложений, которые часто изменяются или могут быть перемещены (или удалены) из текущего расположения.

Для работы с вложениями предназначены следующие действия, доступные в контекстном меню:

Открыть

Показать выбранное вложение в связанном с ним приложении.

Сохранить как...

Сохранить существующее вложение под другим именем.

Копировать, Вырезать и Вставить

Копировать, вырезать или вставить вложение из буфера обмена.

Удалить

Удалить выбранное вложение.

Свойства...

Изменить существующее вложение.

5.1.6 Занятость

Перед отправкой приглашений необходимо узнать, смогут ли участники события посетить его в указанное время. Если участники публикуют сведения о своей доступности, их возможно просмотреть здесь перед отправкой приглашений.

С правой стороны показан график занятости, каждая строка которого представляет одного из перечисленных с левой стороны участников. Закрашенные области представляют уже занятое другими событиями время, а незакрашенные — свободное время. Событие возможно переместить на другое время, перетащив его с помощью мыши, или изменить его длительность, переместив края выделенной области с помощью мыши.

Сведения о занятости доступны только в том случае, если участник публикует их и программа KOrganizer правильно настроена для их получения. Дополнительные сведения о настройке KOrganizer для публикации и получения сведений о занятости доступны в разделе Глава 7. Двойной щелчок по записи участника в списке позволяет ввести расположение сведений о его занятости.

Масштаб

Установить масштаб графика занятости: Час показывает интервал из нескольких часов, День — интервал из нескольких дней, Неделя — интервал из нескольких недель, Месяц — интервал из нескольких месяцев. Чтобы установить наиболее подходящий для текущего события или задачи интервал, выберите пункт Автоматически.

Центрировать на начало

Нажмите эту кнопку, чтобы центрировать график занятости на времени начала и дне события.

Выбрать дату

Нажмите эту кнопку, чтобы автоматически переместить событие на дату и время, когда все участники свободны.

Перезагрузить

Нажмите эту кнопку, чтобы повторно получить сведения о занятости всех участников с соответствующих серверов.

Когда требуется подтвердить, отозвать или отменить введённые данные, выберите подходящее действие с помощью управляющих кнопок: OK, Применить и Отменить.

5.1.7 Управление шаблонами

Нажмите кнопку Шаблоны... для открытия диалога, который позволяет сохранить текущее событие как шаблон для повторного использования введённых данных в будущем. Например, возможно сохранить шаблон встречи, которая проходит в одном и том же месте и составе участников.

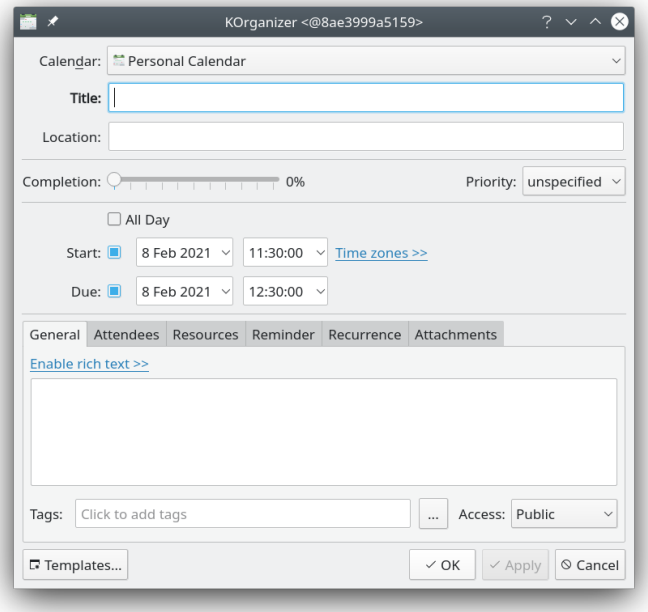
Кнопка Применить позволяет использовать для события существующий шаблон. В продолжение примера из предыдущего абзаца: возможно указать расписание встречи.

5.2 Задачи

Список задач — это место для заметок о планируемых делах. Задачи — это дела, которые могут быть выполняться по расписанию или нет. Существуют краткосрочные и долгосрочные задачи: например, визит к парикмахеру на неделе и продажа старого автомобиля в течение года. При этом, скорее всего, нет необходимости в срабатывании напоминания в определённое время: нужен только список дел и крайний срок их завершения (дата окончания).

Для создания новой задачи выберите пункт меню Действия → Создать задачу.... Появится окно, в нижней части которого расположены шесть вкладок.

5.2.1 Вкладка «Основное»



Диалог изменения задачи KOrganizer

Многие параметры на этой вкладке совпадают с параметрами диалога изменения события, но имеются и дополнительные параметры специально для задач:

Завершено

Этот ползунок хода выполнения первоначально установлен в 0%. С его помощью возможно указывать ход выполнения задачи, выбирая процент выполнения с шагом 10%.

Приоритет

Задаче возможно назначить приоритет. В этом раскрывающемся меню доступны значения приоритета от единицы до девяти, единица означает наиболее высокий приоритет. Первоначально задачи получают приоритет пять (средний).

5.3 Обязательные поля

Это краткий обзор полей, которые необходимо заполнить, и полей, которые могут быть оставлены пустыми при вводе событий и задач:

- Необходимо заполнить поле Название.
- Вкладку Основное возможно оставить полностью пустой.
- Если включить напоминания (вкладка Напоминания), потребуется также указать время и выбрать звук, который будет воспроизведён, или программу, которая будет запущена.
- Вкладку Участники возможно оставить полностью пустой.
- Вкладку Повторение необходимо заполнить только в том случае, если событие должно повторяться каждый день, неделю, месяц или год.
- Вкладку Вложения возможно оставить полностью пустой.

Глава 6

Групповое планирование

Функция группового планирования KOrganizer позволяет организовать события, встречи и общие для группы задачи, запрашивать подтверждения у приглашённых и публиковать сведения. Если пользователь получил приглашение на встречу или мероприятие, он может ответить на него согласием или отказом, а также выдвинуть встречное предложение, предложив изменить условия (например, время или место). Кроме того, пользователь может опубликовать график своей занятости, чтобы другие люди знали, когда он освободится, и имеет возможность запрашивать аналогичную информацию о других.

В настоящее время для передачи данных KOrganizer применяет электронную почту, с использованием протокола IMIP для группового планирования. IMIP — стандартный протокол, который используют многие другие почтовые клиенты, такие как Microsoft® Outlook, Lotus Notes и Evolution от Novell. Это означает, что пользователь может обмениваться сведениями с другими пользователями, у которых установлена одна из этих программ. Для получения, обработки и отправки сведений о событиях, ответов, обновлений, уведомлений об отмене и так далее KOrganizer работает в связке с KMail. Например, если решено принять полученное с помощью KMail приглашение, при щелчке по пункту принять в теле письма событие будет добавлено в календарь пользователя, а организатору события будет автоматически отправлено сообщение о согласии.

Если в параметрах группового планирования KOrganizer установлен флажок Использовать сервер совместной работы, KOrganizer будет управлять групповым планированием. Иными словами, не будет необходимости обращаться к меню Расписание для ручного управления планированием. Например, при создании события или задачи, требующей участия других людей, KOrganizer автоматически запросит подтверждение рассылки приглашений, и искать пункт меню Расписание → Направить уведомления не понадобится. Аналогичным образом, если пользователь изменил своё состояние участия, KOrganizer выведет приглашение на отправку обновления состояния организатору события, и искать пункт меню Расписание → Направить обновление статуса станет ни к чему.

6.1 Публикация событий, задач и записей дневника

Если требуется поделиться информацией о событии, выделите его и выберите пункт меню Расписание → Опубликовать сведения.... Появится диалог с предложением ввести адреса электронной почты получателей. Затем сведения об этом событии в формате iCalendar будут разосланы по указанным адресам.

Таким способом возможно отправлять сведения кому угодно, не только участникам события. Фактически, можно опубликовать событие или задачу, которые вообще не содержат участников, так как ответа на запрос от участников не требуется.

Пример: пользователь играет в музыкальной группе и время от времени даёт живые концерты. Чтобы поклонники группы вовремя узнавали о предстоящих выступлениях, пользователь ведёт список рассылки. Если пользователь заносит даты своих концертов в KOrganizer, то он может просто выбрать пункт меню Расписание → Опубликовать сведения..., ввести адрес списка рассылки — и дата концерта автоматически появится в календарях подписчиков (если, конечно, они тоже пользуются KOrganizer).

При публикации события приведённым выше способом адресат получит сообщение о событии, но не возможность запросить участие в нём. Чтобы предоставить такую возможность, выберите пункт меню Расписание → Отправить в формате iCalendar....

6.2 Действия организатора при групповом планировании

При создании события или задачи и приглашении участников пользователь выступает в качестве организатора события. Чтобы указать участников, откройте диалог изменения события или изменения задачи и перейдите на вкладку Участники. Когда пользователь является организатором события, в представлении расписания в строке события появляется соответствующий маленький значок .

Организатор отвечает за отправку приглашений, сбор ответов от участников и постоянное обновление сведений о событии или мероприятии для всех вовлечённых людей.

6.2.1 Отправка приглашений и обработка ответов

Чтобы организовать задачу или событие, создайте его в KOrganizer и выберите приглашённых с помощью вкладки участников. KOrganizer поддерживает направление уведомлений как автоматически (в зависимости от параметров групповой работы KOrganizer), так и с помощью пункта меню Расписание → Направить уведомления. Участники получат электронные сообщения, содержащие всю необходимую информацию о предстоящем событии или задаче. Они смогут ответить на предложение о встрече согласием, отказом или встречным предложением. Все эти сведения будут получены организатором по электронной почте и (при условии правильной настройки KMail) автоматически добавлены в его календарь. Если появятся дополнительные участники (то есть те, кто принял пересланное приглашение), организатору будет предложено одобрить их участие.

6.2.2 Отмена события или задачи

Отменить событие или задачу может только его организатор. Если в параметрах группового планирования KOrganizer установлен флажок Использовать сервер совместной работы — просто удалите соответствующее событие или задачу, и KOrganizer выведет запрос на отправку сведений об отмене. Если этот флажок не установлен — выделите событие или задачу и выберите пункт меню Расписание → Направить уведомления об отмене.

Это приведёт к рассылке сообщений об отмене всем участникам, чтобы они тоже могли удалить событие из своих календарей.

6.3 Действия в качестве участника

Если пользователь получил приглашение и согласился участвовать, то в его календарь будет добавлено соответствующее событие или мероприятие. Если это событие, то в представлении расписания возле события появится маленький значок .

6.3.1 Ответ на приглашение

На приглашение, поступившее в папку «Входящие» KMail, возможно ответить следующим образом: Отклонить, Принять или Принять с условием. При выборе двух последних действий пункт будет внесён в ваш календарь. Независимо от выбранного варианта ответа, KMail автоматически направит его организатору.

Приглашение также возможно Делегировать или Переслать. Делегирование позволяет предложить другому человеку стать вашим представителем. Нажатие кнопки Переслать позволяет переслать приглашение одному или нескольким людям, которые ещё не были приглашены.

Если получатель запроса на делегирование или пересланного приглашения примет его, организатору будет предложено утвердить нового участника.

Если обстоятельства изменились, отредактируйте своё состояние участия на вкладке «Участники». Если в параметрах группового планирования KOrganizer установлен флажок Использовать сервер совместной работы, KOrganizer выведет запрос на отправку сообщения с обновлением состояния участия. Если этого не произошло, выберите пункт меню Расписание → Направить обновление статуса.

6.3.2 Отправка встречного предложения

Если пользователя не устраивают некоторые характеристики события, на которое он приглашён (чаще всего речь идёт о времени и месте), он можете изменить соответствующие параметры события и отправить организатору письмо со встречным предложением. Для этого следует выделить событие и выбрать пункт меню Расписание → Требуются изменения.

Организатор события, получив предложение пользователя по электронной почте, сможет принять или отклонить его.

6.3.3 Запрос новейшей версии события или задачи

Для запроса новейшей версии события выделите его и выберите пункт меню Расписание → Запросить обновление. Организатор направит в ответ обновлённые сведения о событии.

6.4 Информация о занятости

Информация о занятости — это график пользователя. Зная о его предварительных договорённостях, другие люди смогут принять эту информацию во внимание при планировании событий. Обратите внимание, что публикуются только интервалы занятого времени, а не соответствующие события, причины или участники.

KOrganizer может публиковать и запрашивать сведения о занятости как в ручном, так и в автоматическом режиме.

Чтобы разослать сведения о своей занятости почтой, выберите пункт меню Расписание Отправить сведения о занятом времени по почте.... Введите в появившемся диалоге те адреса, по которым нужно разослать сведения, и нажмите кнопку OK.

Серверы совместной работы обычно хранят сведения о занятости в одном и том же месте, поэтому пользователь может получать сведения о расписании других пользователей, а они — о его графике. Возможно настроить KOrganizer на автоматическую отправку и загрузку этих сведений с помощью настройки параметров занятости в диалоге Настройка KOrganizer.

Для загрузки сведений о занятости на сервер, указанный в диалоге настройки параметров занятости KOrganizer, выберите пункт меню Расписание → Опубликовать информацию о занятом времени.

6.5 Примеры

6.5.1 Создание группового события

В этом примере рассматривается создание события. На следующий понедельник необходимо назначить встречу, посвящённую выпуску нового продукта. Ваш начальник Джоан Холден будет председателем, а вы, Джек Смит, будете организатором. Во встрече должны принимать участие ещё два участника: Питер Кржински и Кирстин Фриз. Джоан вручила вам программу встречи. Событие начнётся в 12 часов дня и закончится в 13. Встреча будет повторяться каждый понедельник.

1. С помощью навигатора по датам перейдите к следующему понедельнику.

2. Выберите пункт меню Действия → Создать событие... или выделите промежуток времени между 12 дня и концом первого часа дня, а затем введите название события.

3. Введите подходящее название. Необходимо выбрать наиболее краткое и ёмкое описание, поскольку этот текст будет отображаться в различных местах программы. Рекомендуется ввести Выпуск продукта.

4. Введите более подробную программу события в большом поле. В этом простом примере введите отдельными строками Введение, План, Заключение.

5. Перейдите на вкладку Напоминания. Установите время напоминания на «за 15 минут до начала» (достаточно, чтобы приготовить чашку чая перед началом встречи).

6. Перейдите на вкладку Основное. Выберите в диалоге Редактор меток пункт Встреча.

7. Перейдите на вкладку Повторение и выберите повторение по неделям.

> **Замечание**
> Большая часть работы была сделана автоматически. По умолчанию в KOrganizer установлено еженедельное повторение. Обратите внимание — параметр Закончить установлен в значение никогда. Это значит, что событие будет повторяться каждый понедельник до бесконечности (то есть до момента удаления пользователем).

8. Здесь всё готово, перейдите на вкладку Участники.

9. На вкладке Участники следует выполнить следующие действия:

   (a) Вы увидите, что являетесь организатором события.

   (b) В первом поле ввода введите адрес электронной почты в формате Имя <email>. Для этого примера следует ввести: Джоан Холден <jholden@thiscompany.com>.

   > **Подсказка**
   > Если имена приглашаемых участников уже внесены в вашу адресную книгу KDE, то вместо ввода имён и адресов возможно просто нажать кнопку Выбрать участников....

   (c) Выберите роль Председательствующий.

   (d) В следующем поле ввода укажите: Питер Кржински <pkrzinski@thiscompany.com>.

   (e) В следующем поле ввода укажите: Кристин Фриз <kfriese@thiscompany.com>.

10. Если программа KOrganizer настроена для совместной работы, будет предложено разослать приглашаемым участникам сообщения с описанием события и запросом ответа (при условии, что на вкладке Участники включён параметр Запросить ответ). Приглашения также возможно направить с помощью пункта меню Расписание → Направить уведомления.

11. Ещё раз просмотрите настройку события, пройдя по вкладкам Основное, Участники и Повторение. Если всё в порядке, нажмите кнопку OK.

Отлично, вы запланировали ваше первое событие!

Глава 7

Настройка KOrganizer

Чтобы изменить вид и поведение KOrganizer, выберите пункт меню Настройка → Настроить KOrganizer.... Подробные сведения обо всех доступных параметрах настройки доступны в разделе Раздел 7.1.

Для настройки инструментов, доступных на панели инструментов, выберите пункт меню Настройка → Панели инструментов... и прочтите в разделе справки «Основы KDE» подробное описание настройки панелей инструментов.

Локальные сведения, такие как форматы даты и времени, возможно настроить в параметрах системы, в модулях Язык и Форматы. Эти модули доступны и из KOrganizer: выберите пункт меню Настройка → Параметры времени и дат.... Чтобы изменения параметров системы вступили в силу, KOrganizer следует перезапустить.

Сведения о том, как указать KOrganizer места для хранения календарных событий, записей дневника и задач (в локальных файлах, на серверах совместной работы и так далее), доступны в разделе Раздел 3.1.

7.1 Общая настройка KOrganizer

Диалог конфигурации параметров позволяет настроить различные элементы KOrganizer.

7.1.1 Главное

7.1.1.1 Вкладка «Личные данные»

Личные параметры касаются вашей идентификации и других вещей, не подпадающих под общую классификацию.

Полное имя
: Полное имя по умолчанию — «Анонимный», а адрес электронной почты — «неизвестный@адрес». Чтобы изменить имя, введите его прямо в этом поле. Введённое имя будет отображаться по умолчанию во всех событиях и задачах в поле Организатор.

Адрес электронной почты
: Адрес электронной почты будет использоваться для идентификации владельца календаря. Если другой человек откроет ваш календарь, он не сможет изменить его, поскольку доступ возможен только для чтения.

Метод присоединения писем по умолчанию
: Этот параметр позволяет выбрать способ прикрепления письма к событию. Письмо возможно прикрепить полностью (с вложениями), без вложений или как ссылку.

  Обратите внимание, что присоединение письма без вложений может сделать его подпись недействительной.

7.1.1.2 Вкладка «Сохранение»

Подтверждение удаления

Если параметр Подтверждение удаления установлен, KOrganizer будет запрашивать подтверждение при каждом удалении. Если этот параметр не установлен, KOrganizer не будет запрашивать подтверждение перед удалением событий.

Новые события, задачи и записи дневника

Этот параметр позволяет задать, следует ли всегда сохранять новые элементы в календаре по умолчанию или получать от KOrganizer запрос на выбор места сохранения.

Особенность сервера Kolab2: если предполагается использование функций общих папок этого сервера, рекомендуется установить флажок Спрашивать, какой календарь использовать. Это позволит разделять сведения на конфиденциальные и общедоступные.

7.1.2 Дата и время

7.1.2.1 Вкладка «Региональные параметры»

Начало дня

Выберите время начала дня в раскрывающемся списке. В качестве начала дня возможно установить, например, время пробуждения или начала работы. Этот параметр не помешает просматривать и настраивать более ранние события, просто это время по умолчанию отображается вверху окна календаря. Для просмотра более ранних или поздних событий воспользуйтесь полосой прокрутки.

Праздничные дни

Выберите свою страну в раскрывающемся списке. Если она отсутствует в списке, выберите Нет. KOrganizer автоматически отобразит в календаре праздники и выходные, специфичные для выбранной страны.

Рабочее время

Параметры Начало рабочего дня и Конец рабочего дня указывают, когда начинается и заканчивается рабочий день. В KOrganizer рабочие часы выделены цветом, отличным от цвета нерабочих часов, выходных и нерабочих дней.

Кроме того, возможно установить флажки напротив дней недели, чтобы указать рабочие часы для них. Установите флажок Исключить праздники, чтобы программа KOrganizer не отмечала рабочие часы в днях из расположенного выше раскрывающегося списка праздников.

Первый день недели

Выберите первый день недели. Обычно установка этого параметра не требуется, так как он уже задан локалью.

7.1.2.2 Вкладка «Значения по умолчанию»

Время встречи по умолчанию

Выберите время начала событий по умолчанию в раскрывающемся списке. При выборе пункта меню Действия Создать событие... или создании события таким способом, что KOrganizer не удаётся определить время его начала, это значение устанавливается в редакторе как время начала по умолчанию.

Продолжительность по умолчанию (чч:мм)

Установите продолжительность события по умолчанию в поле со счётчиком. При выборе пункта меню Действия Создать событие... или создании события таким способом, что KOrganizer не удаётся определить его продолжительность, это значение будет использовано в качестве значения по умолчанию.

Напоминания

Чтобы определить, за сколько минут до запланированного времени события будет показано напоминание, задайте значение параметра Показ напоминания за.

Укажите файл, который будет использоваться в качестве источника звука для звуковых напоминаний. Другой файл возможно выбрать в любой момент в соответствующем разделе редактора события или задачи.

Отметьте следующие два флажка, если следует включить напоминания для всех новых событий и задач. В дальнейшем их будет возможно отключить с помощью диалоговых окон редактора.

7.1.3 Представления

Эти параметры позволяют настроить представления KOrganizer:

7.1.3.1 Вкладка «Общие»

Следующие x дней

Этот параметр позволяет изменить количество дней, показанных в пункте меню Переход Следующие x дней.

Показывать подсказки с описаниями

Если описание события не помещается в пространстве текущего представления, лишние символы не будут отображаться. Если флажок Показывать подсказки с описаниями установлен, при наведении указателя мыши на название события в течение нескольких секунд отображается его полное описание.

Использовать цвета меток для задач

Если этот флажок установлен, задачи будут маркироваться цветами меток вместо цветов, указанных для их состояний (со сроком, с крайним сроком сегодня или просроченные).

Параметры календаря (навигатора по датам):

Показывать ежедневные события

Если флажок Показывать ежедневные события установлен, дни, содержащие ежедневно повторяющиеся события, будут отображаться в навигаторе полужирным шрифтом.

Показывать еженедельные события

Если флажок Показывать еженедельные события установлен, дни, содержащие еженедельно повторяющиеся события, будут отображаться в навигаторе полужирным шрифтом.

Показывать задачи вместо событий при просмотре задач

Если этот флажок установлен, в режиме просмотра задач дни, содержащие задачи, будут отображаться в навигаторе полужирным шрифтом.

Показывать записи дневника вместо событий при просмотре дневника

Если этот флажок установлен, в режиме просмотра дневника дни, содержащие записи дневника, будут отображаться в навигаторе полужирным шрифтом.

Номера недель выбирают рабочую неделю в режиме рабочей недели

Если флажок Номера недель выбирают рабочую неделю в режиме рабочей недели установлен, при щелчках по номерам недель, расположенным вдоль навигатора, будут выполняться переходы между рабочими неделями, а не обычными 7-дневными неделями.

7.1.3.2 Вкладка «Расписание»

Параметры представления расписания:

Высота строки часов

С помощью этого элемента управления возможно изменять высоту строк в расписании.

Показывать значки при просмотре элементов расписания

Если этот флажок установлен, при просмотре элементов расписания будут показаны значки (напоминание, повторение).

Показывать задачи

Этот флажок позволяет включить или отключить показ задач в дневном, недельном и месячном представлении расписания. Если задач, связанных с какой-либо датой, слишком много, то, во избежание путаницы, лучше будет убрать их из представления.

Показать текущее время

Этот флажок позволяет включить или отключить показ красной линии времени, оставшегося до события, в дневном или недельном представлениях.

Показывать секунды на линии текущего времени (Marcus Bains)

Этот флажок позволяет включить или отключить показ секунд на линии текущего времени.

Выбор периода в календаре открывает редактор нового события

Если этот флажок установлен, при выделении периода в календаре будет автоматически запускаться редактор события. Для выделения периода перетащите указатель мыши от начального до конечного времени планируемого события.

Цвета

Выберите вариант Метки внутри, календарь снаружи, если элементы календаря следует показывать в цвете связанных с ними меток, а рамку элемента — в цвете календаря.

Выберите вариант Календарь внутри, метки снаружи, если элементы календаря следует показывать в цвете связанного с ними календаря, а рамку элемента — в цвете метки.

Выберите вариант Только метки, если элементы календаря (как сами элементы, так и рамку) следует показывать в цвете связанных с ними меток.

Выберите вариант Только календарь, если элементы календаря (как сами элементы, так и рамку) следует показывать в цвете связанного с ними календаря.

Для установки этих цветов следует использовать страницу диалога настройки Цвета и шрифты.

Раскрашивать фон занятых дней

Установите этот флажок, если требуется заполнять фон расписания другим цветом в днях, которые содержат хотя бы одно событие, занимающее весь день и помеченное как важное.

Чтобы выбрать цвет занятости для фона расписания, перейдите в область настройки «Цвета» и выберите подходящий цвет.

Показ нескольких календарей

Доступны три варианта: при просмотре расписания объединять все календари в один, показывать календари на одной линии или разместить все календари во вкладках. Показ календарей на одной линии возможно настроить, выбрав в контекстном меню команду Настроить вид.

7.1.3.3 Вкладка «Месяц»

Параметры представления месяца:

Параметры просмотра

Первые четыре флажка позволяют включить показ времени, значков (напоминание, повторение и так далее), задач и записей дневника в представлении месяца.

Раскрашивать фон занятых дней

Установите этот флажок, если фон представления месяца следует заполнять другим цветом в днях, которые содержат хотя бы одно событие, занимающее весь день и помеченное как важное.

Чтобы выбрать цвет занятости, перейдите в область настройки «Цвета» и выберите подходящий цвет занятости для представления расписания/месяца.

Цвета

Настройте цвета для представления месяца таким же образом, как и для представления расписания.

7.1.3.4 Вкладка «Задачи»

Параметры представления списка задач:

Всегда показывать выполненные задачи внизу списка

Если этот флажок установлен, все завершённые задачи будут сгруппированы в нижней части списка задач.

Сохранять выполненные задачи в записях дневника

Если этот флажок установлен, KOrganizer будет автоматически добавлять в дневник записи обо всех завершённых задачах.

7.1.4 Цвета и шрифты

7.1.4.1 Цвета

Выберите цвет для отображения праздников, для подсветки и для выделения определённых меток событий. Для каждой метки возможно выбрать свой цвет. Учтите, что слишком большое количество цветов может привести к путанице. Набор цветов также зависит от параметров настройки представлений.

Праздничные дни

По нажатию этой кнопки откроется диалоговое окно Выбор цвета, которое позволяет выбрать цвет выходных дней. Этот цвет будет использоваться для выделения названий выходных дней в представлении месяца и для выделения чисел в навигаторе по датам.

Фон расписания

По нажатию этой кнопки откроется диалоговое окно Выбор цвета, которое позволяет выбрать цвет фона представления расписания.

Фон занятых дней

По нажатию этой кнопки откроется диалоговое окно Выбор цвета, которое позволяет выбрать цвет фона занятых дней представления расписания или представления месяца. Этот цвет используется только в том случае, если в одном из этих представлений включён параметр показа занятых дней другим цветом.

Отметка текущего времени в дневном расписании

По нажатию этой кнопки откроется диалоговое окно Выбор цвета, которое позволяет выбрать цвет линии текущего времени.

Рабочее время

По нажатию этой кнопки откроется диалоговое окно Выбор цвета, которое позволяет выбрать цвет рабочих часов в представлении расписания.

Цвет задач с крайним сроком сегодня

По нажатию этой кнопки откроется диалоговое окно Выбор цвета, с помощью которого возможно выбрать цвет задач, которые предстоит решить сегодня.

Просроченные задачи

По нажатию этой кнопки откроется диалоговое окно Выбор цвета, которое позволяет выбрать цвет просроченных задач.

Метки

С помощью этой группы параметров возможно назначить каждой метке свой цвет. Чтобы задать цвет для метки, выберите её в раскрывающемся списке и нажмите кнопку для открытия диалогового окна Выбор цвета. В зависимости от настройки представлений, выбранный цвет будет использован для выделения событий и задач, обозначенных этой меткой, в представлении расписания и представлении месяца.

Источники

С помощью этой группы параметров возможно назначить каждому источнику свой цвет. Чтобы задать цвет для источника, выберите его в раскрывающемся списке и нажмите кнопку для открытия диалогового окна Выбор цвета. В зависимости от настройки представлений, выбранный цвет будет использован для выделения событий и задач, хранящихся в этом источнике, в представлении расписания и представлении месяца.

7.1.4.2 Шрифты

Панель времени

Нажмите эту кнопку, чтобы выбрать гарнитуру, стиль и размер шрифта для панели времени.

Просмотр месяца

Нажмите эту кнопку, чтобы выбрать гарнитуру, стиль и размер шрифта для представления месяца.

Расписание

Нажмите эту кнопку, чтобы выбрать гарнитуру, стиль и размер шрифта для представления расписания (просмотр дня, недели и рабочей недели).

Текущее время

Нажмите эту кнопку, чтобы выбрать гарнитуру, стиль и размер шрифта для отображения линии времени (цветной линии текущего времени в представлении расписания).

7.1.5 Групповое планирование

Использовать сервер совместной работы

Установите этот флажок для автоматической отправки сообщений при создании, обновлении и удалении событий или задач, затрагивающих других людей. Эти сообщения могут быть приглашениями на организуемое мероприятие, уведомлениями об отмене мероприятий, ответами на запросы, встречными предложениями и так далее. Если необходимо включить возможности групповой работы (например, настроить Kontact в качестве Kolab-клиента KDE), следует установить этот флажок.

При рассылке сообщений отправлять копию владельцу

Если флажок При рассылке сообщений отправлять копию владельцу установлен, пользователь будет получать копии всех писем, которые KOrganizer рассылает, когда он приглашает участников на событие.

Почтовый транспорт

С помощью этого параметра возможно выбрать тип почтового транспорта. Это может быть клиент KMail или команда sendmail® (для её работы необходимо установить соответствующий пакет).

7.1.6 Занятость

Информация о занятости — это график пользователя. Зная о его предварительных договорённостях, другие люди смогут принять эту информацию во внимание при планировании событий. Обратите внимание, что публикуются только интервалы занятого времени, а не соответствующие события, причины или участники.

KOrganizer может публиковать и запрашивать сведения о занятости как в ручном, так и в автоматическом режиме.

7.1.6.1 Публикация

Опубликовав сведения о своей занятости, пользователь предоставит другим людям возможность обращаться к нему только тогда, когда он свободен.

Опубликовывать информацию о занятом времени автоматически

Включите этот параметр, если сведения о занятости должны публиковаться автоматически. Обратите внимание, что этого можно не делать и публиковать сведения «вручную» с помощью меню Расписание KOrganizer.

Если приложение настроено в качестве Клиента Kolab для KDE, в этом нет необходимости. Сервер Kolab2 публикует информацию о занятости и управляет доступом к ней других пользователей.

Минимальное время между обновлениями (минут)

Если выбрана автоматическая публикация информации, возможно указать интервал в минутах между повторной отправкой.

Опубликовать (по умолчанию 60) период в днях хранения информации о занятом времени

Количество календарных дней, на протяжении которого показывается информация о занятости.

Адрес сервера

Введите адрес сервера, на котором следует публиковать информацию о занятости. Чтобы узнать этот адрес, обратитесь к администратору сервера.

Пример для сервера Kolab2: webdavs://kolab2.com/freebusy/joe@kolab2.com.ifb

Имя пользователя

Укажите имя пользователя для учётной записи на сервере.

Особенность сервера Kolab2: зарегистрированный UID (уникальный идентификатор) пользователя по умолчанию соответствует зарегистрированному на сервере Kolab2 адресу электронной почты, но может и отличаться. Если UID не известен, обратитесь к администратору сервера.

Пароль

Введите пароль (для входа на сервер).

Сохранить пароль

Установка этого флажка позволяет сохранить пароль в программе KOrganizer и не вводить его каждый раз при публикации информации о занятости.

> **Внимание**
> По соображениям безопасности не рекомендуется хранить пароль в файле настройки программы.

7.1.6.2 Получение

Получение сведений о занятости других людей позволяет планировать события с учётом этой занятости.

Получать информацию о занятом времени других людей автоматически

Этот параметр позволяет автоматизировать процесс получения информации о занятости других пользователей. Чтобы включить этот параметр, заполните поля в расположенном ниже разделе сведений о сервере.

Использовать полный адрес электронной почты для получения данных

Этот параметр позволяет изменить имя файла, который должен загружаться с сервера. Если флажок установлен, будет загружен файл занятости с именем user@domain.ifb. Если флажок не установлен — файл user.ifb. Если настройка этого параметра вызывает затруднения, обратитесь к администратору сервера.

Особенность сервера Kolab2: если программа KOrganizer настроена в качестве клиента Kolab для KDE (Kontact/Kolab), следует включить этот параметр.

Адрес сервера

Введите адрес сервера, с которого следует получить информацию о занятости. Чтобы узнать этот адрес, обратитесь к администратору сервера.

Пример для сервера Kolab2:webdavs://kolab2.com/freebusy/

Имя пользователя

Укажите имя вашей учётной записи на сервере.

Пароль

Введите пароль (для входа на сервер).

Сохранить пароль

Установка этого флажка позволяет сохранить пароль в программе KOrganizer и не вводить его каждый раз при получении информации о занятости.

> **Внимание**
> По соображениям безопасности не рекомендуется хранить пароль в файле настройки программы.

7.1.7 Модули

Дополнительные сведения о настройке модулей доступны в разделе Глава 8

7.1.8 Дополнительные поля

В этом разделе можно добавить собственные элементы графического интерфейса, чтобы сохранить свои значения в KOrganizer.

Описание процесса создания элементов приведено в разделе Как это работает?

Глава 8

Модули

Функции программы KOrganizer возможно расширить с помощью модулей.

Настройку модулей возможно выполнить с помощью основного диалога настройки KOrganizer: выберите пункт меню Настройка → Настроить KOrganizer... и нажмите значок Модули на боковой панели появившегося диалогового окна.

8.1 Доступные модули

8.1.1 День в году

Этот модуль добавляет порядковый номер даты в году в представление расписания. Например, 1 февраля — это день под номером 32.

8.1.2 Показ блока «В этот день» с Wikipedia

Этот модуль предоставляет ссылки на страницы «В этот день» в Википедии.

8.1.3 Изображение дня с Wikipedia для календаря

Этот модуль предоставляет «изображение дня» в Википедии.

8.1.4 Еврейский календарь

Этот модуль предоставляет даты еврейского календаря в дополнение к датам григорианского календаря. В диалоге настройки модуля возможно выбрать, следует ли показывать еврейские праздники, еженедельные дни чтения глав Торы, день Омера и/или Чхоль Хамоед.

Глава 9

Справочник

9.1 Меню

При запуске KOrganizer появляется его главное меню. В нём содержатся несколько элементов: строка меню, панель инструментов, календарь месяца, главная панель с текущим «представлением» событий и списком задач.

Меню предоставляет доступ ко всем основным операциям, которые могут быть выполнены над календарём, включая сохранение, загрузку, добавление и удаление событий, задач и записей дневника, печать и другие операции.

Обратите внимание, что при использовании KOrganizer в качестве компонента календаря Kontact меню будет отличаться от меню в самостоятельном приложении.

9.1.1 Файл

Меню Файл обеспечивает доступ к функциям, влияющим на весь календарь.

Файл → Открыть... (Ctrl+O)

Открывает файловый диалог, который позволяет выбрать файл формата vCalendar или iCalendar для загрузки.. Если в текущем календаре выполнены изменения, их будет предложено сохранить перед открытием нового календаря.

Дополнительные сведения доступны в разделе Раздел 3.2.

Файл → Печать... (Ctrl+P)

Чтобы распечатать текущий календарь, выберите в меню пункт Печать или нажмите значок Печать. Возможно указать диапазон дат, которые необходимо распечатать (вручную или с помощью виджета календаря), и шаблон печати (печать дня, недели, месяца, задач или записей дневника).

Файл → Предварительный просмотр

Если выбрать в меню пункт Предварительный просмотр или нажать значокПредварительный просмотр, текущий календарь будет выведен на экран, а не отправлен на печать. Используйте эту возможность для проверки корректности распечатки перед выполнением печати.

Возможно указать диапазон дат, которые необходимо распечатать (вручную или с помощью виджета календаря), и шаблон печати (печать дня, недели, месяца или задач).

Файл → Импорт → Импорт календаря...

Выберите этот пункт меню, если имеются другие файлы в формате iCalendar или vCalendar и требуется объединить их содержимое с существующим календарём, добавить их в качестве нового источника или открыть их в новом окне. Эта возможность полезна, например, когда по почте получен содержащий несколько записей файл vCalendar.

Дополнительные сведения доступны в разделе Раздел 3.2.1.

Файл → Импорт → Получить свежие материалы...

При выборе этого пункта меню будет открыто диалоговое окно Загрузка материалов из Интернета с доступными для загрузки календарями. Содержащиеся в них события возможно добавить в существующий календарь.

Дополнительные сведения доступны в разделе Раздел 3.3.

Файл → Экспорт → Экспорт в iCalendar...

При выборе этого действия все активные события, задачи и записи дневника (независимо от того, с каким источником они связаны) будут экспортированы в новый файл iCalendar.

Дополнительные сведения доступны в разделе Раздел 3.2.2.

Файл → Архивировать старые события...

Время от времени необходимо удалять старые события.

Дополнительные сведения доступны в разделе Раздел 3.2.3.

Файл → Удалить выполненные задачи

При выборе этого действия из активного календаря будут удалены все выполненные задачи.

Дополнительные сведения доступны в разделе Раздел 3.2.3.

Файл → Выход (Ctrl+Q)

При выборе пункта меню Выход или нажатии значка Выход будет выполнен выход из текущего окна календаря, с запросом на сохранение, если в календаре имеются несохранённые изменения.

Это не приведёт к закрытию других открытых окон календарей. Закрытие каждого окна календаря выполняется по отдельности.

9.1.2 Правка

С помощью меню Правка возможно изменять и искать события и задачи.

Пункты меню Вырезать, Копировать и Вставить работают так же, как и в других приложениях KDE. Пункт Найти... позволяет выполнять поиск событий и задач в текущем календаре.

Правка → Отменить действие (Ctrl+Z)

Отменить последнее действие — иными словами, вернуть календарь в то состояние, в котором он находился непосредственно перед выполнением последнего действия.

Правка → Повторить действие (Ctrl+Shift+Z)

Повторить последнее действие — иными словами, вернуть календарь в то состояние, в котором он находился непосредственно перед отменой последнего действия.

Правка → Вырезать (Ctrl+X)

Вырезать текущее выбранное событие в буфер обмена, удалив его из календаря.

Правка → Копировать (Ctrl+C)

Скопировать текущий выбранный элемент в буфер обмена, оставив его в календаре.

Правка → Вставить (Ctrl+V)

При выборе пункта Вставить содержимое буфера обмена будет вставлено в календарь. Буфер обмена должен содержать корректные данные формата vCalendar или iCalendar, предоставленные предыдущими операциями копирования/вырезания или выделением вне KOrganizer. Если содержимое буфера обмена не удаётся распознать, будет показано соответствующее предупреждение.

> **Подсказка**
> Тем не менее, для копирования текста из любого приложения в окно редактирования события KOrganizer и наоборот возможно использовать комбинации клавиш Ctrl+C и Ctrl+V.

Правка → Удалить

Удалить текущий выбранный элемент, убрав его из календаря.

Правка → Найти... (Ctrl+F)

Выбор пункта Найти... в меню Правка или щелчок по значку Поиск позволяет выполнить поиск событий, задач или записей дневника по их названиям, описаниям и/или меткам.

Дополнительные сведения доступны в разделе Раздел 4.4.

9.1.3 Вид

Для отображения событий, задач и записей дневника существует несколько «представлений». KOrganizer сохраняет между сеансами сведения о том, какое представление было активным, и при следующим запуске отображает его же.

В целом, каждое представление позволяет просматривать записи дневника, задачи и события в рамках определённого периода времени или стиля отображения. Щёлкните по элементу, чтобы выполнить над ним действие. Если щёлкнуть по элементу правой кнопкой мыши, появится контекстное меню с такими вариантами действий, как Изменить..., Удалить и так далее. Аналогичные операции возможно выполнить и с помощью меню Действия.

Вид → Расписание

Переключить экран в представление расписания.

Дополнительные сведения доступны в разделе Раздел 4.1.3.

Вид → Месяц

Переключить экран в представление месяца.

Дополнительные сведения доступны в разделе Раздел 4.1.4.

Вид → Шкала времени

Переключить экран в представление шкалы времени.

Дополнительные сведения доступны в разделе Раздел 4.1.5.

Вид → Задачи

Переключить экран в представление списка задач.

Дополнительные сведения доступны в разделе Раздел 4.1.6.

Вид → События

Переключить экран в представление списка событий.

Дополнительные сведения доступны в разделе Раздел 4.1.2.

Вид → Что дальше

Переключить экран в представление списка дальнейших событий и задач.

В этом режиме показаны предстоящие события и задачи. Все события и задачи отображаются в отдельных строках.

Дополнительные сведения доступны в разделе Раздел 4.1.1.

Вид → Дневник

Переключить экран в представление дневника.

Дополнительные сведения доступны в разделе Раздел 4.1.7.

Вид → Обновить

Обновить или перезагрузить текущее представление.

Вид → Масштаб

Это подменю позволяет настроить текущее представление на отображение большего или меньшего количества данных.

Представление расписания (то есть представление одного или нескольких дней или недели) возможно масштабировать для отображения большего или меньшего количества дней (Масштаб → Увеличить по ширине и Масштаб → Уменьшить по ширине) или большего или меньшего количества часов в дне (Масштаб → Увеличить по высоте и Масштаб → Уменьшить по высоте).

Вид → Применить фильтр

Это подменю предоставляет доступ к существующим фильтрам путём открытия диалога Редактирование фильтров календаря. Выберите фильтр, который будет использован для представления KOrganizer. Если фильтр не требуется, выберите Показать все.

9.1.4 Переход

Дополнительные сведения о просмотре представлений KOrganizer доступны в разделе Раздел 4.1.

Переход → Назад

Перейти к предыдущему дню, неделе или месяцу, в зависимости от текущего представления.

Переход → Вперёд

Перейти к следующему дню, неделе или месяцу, в зависимости от текущего представления.

Переход → Сегодня

Перейти к периоду времени, который включает текущую дату.

Переход → День

Переключить экран в представление дня.

Дополнительные сведения доступны в разделе Раздел 4.1.3.

Переход → Следующие x дней

Переключить экран в представление следующих «x» дней («x» определяется основными установками KOrganizer).

Дополнительные сведения доступны в разделе Раздел 4.1.3.

Переход → Рабочая неделя

Переключить экран в представление рабочей недели.

Аналогично представлению недели, но содержит только рабочие дни.

Дополнительные сведения доступны в разделе Раздел 4.1.3.

Переход → Неделя

Переключить экран в представление недели.

Представление недели очень похоже на представление дня. События семи дней отображаются рядом друг с другом. Все функции, доступные в представлении дня, также работают и в представлении недели.

Дополнительные сведения доступны в разделе Раздел 4.1.3.

9.1.5 Действия

Действия → Создать событие...

Чтобы создать новое событие, выберите пункт меню Создать событие....

Подробное описание окна события доступно в разделе Создание событий.

Действия → Создать задачу...

Чтобы создать новую задачу, выберите пункт меню Создать задачу.... При необходимости для задачи возможно указать дату завершения.

Подробное описание окна задач доступно в разделе Создание задач.

Действия → Создать подзадачу...

Пункт меню Создать подзадачу... позволяет начать создание новой подзадачи. Текущая выбранная задача используется в качестве родительской. При необходимости для задачи возможно указать дату завершения.

Подробное описание окна задач доступно в разделе Создание задач.

Действия → Создать запись в дневнике...

Пункт меню Создать запись в дневнике... позволяет начать создание новой записи дневника.

Действия → Просмотреть событие...

Пункт меню Просмотреть событие... позволяет открыть диалоговое окно со сведениями о текущей выбранной записи дневника, событии или задаче.

Действия → Изменить событие...

Пункт меню Изменить событие... позволяет изменить текущую выбранную запись дневника, событие или задачу.

Действия → Удалить событие (Del)

Пункт меню Удалить событие позволяет удалить текущую выбранную запись дневника, событие или задачу.

Действия → Сделать подзадачу самостоятельной

Пункт меню Сделать подзадачу самостоятельной позволяет отделить текущую выбранную подзадачу от родительской задачи и сделать её независимым элементом списка задач.

9.1.6 Расписание

Расписание → Опубликовать сведения...

Направить выбранное событие, задачу или запись дневника по электронной почте в формате iCalendar.

Дополнительные сведения доступны в разделе Раздел 6.1.

Расписание → Направить уведомления

Направить сведения о выбранной задаче или событии участникам и (если требуется) запросить ответ.

Дополнительные сведения доступны в разделе Раздел 6.2.1.

Расписание → Направить обновление статуса

Если произошли изменения в состоянии участия («принято», «принято предварительно» и так далее), с помощью этого пункта о них возможно сообщить организатору события.

Дополнительные сведения доступны в разделе Раздел 6.3.1.

Расписание → Направить уведомления об отмене

Если требуется отменить событие или задачу, выделите её и затем выберите этот пункт меню, чтобы сообщить участникам об отмене.

Дополнительные сведения доступны в разделе Раздел 6.2.2.

Расписание → Запросить обновление

Запросить последнюю версию сведений о выбранном событии или задаче у организатора.

Дополнительные сведения доступны в разделе Раздел 6.3.3.

Расписание → Требуются изменения

Направить альтернативное предложение организатору выбранного события или задачи.

Дополнительные сведения доступны в разделе Раздел 6.3.2.

Расписание → Отправить сведения о занятом времени по почте...

Направить сведения о занятом времени по одному или нескольким адресам электронной почты.

Дополнительные сведения доступны в разделе Раздел 6.4.

Расписание → Опубликовать информацию о занятом времени

Отправить сведения о занятом времени на сервер совместной работы, чтобы их могли получить другие пользователи.

Дополнительные сведения доступны в разделе Раздел 6.4.

9.1.7 Настройка и справка

Помимо стандартных меню KDE, описание которых приведено в главе Меню раздела справки «Основы KDE», в KOrganizer имеются следующие специфичные для этого приложения пункты меню «Настройка» и «Справка»:

Настройка → Боковая панель

Чтобы показать или скрыть компоненты боковой панели KOrganizer следует установить или снять соответствующие флажки пунктов этого подменю. Обратите внимание, что боковая панель видна только в том случае, если под текущее представление не выделено всё пространство.

Настройка → Параметры времени и дат...

Этот пункт меню позволяет настроить формат даты и времени. Обратите внимание, что этот параметр совместно используется классическими приложениями.

Настройка → Фильтры...

Этот пункт меню позволяет открыть диалоговое окно Редактирование фильтров календаря, с помощью которого возможно создавать, удалять и изменять фильтры для управления отображением элементов в KOrganizer.

Настройка → Метки событий...

Этот пункт меню позволяет открыть диалоговое окно Редактор меток, с помощью которого возможно создавать, удалять и изменять метки элементов календаря. Метки используются для организации событий и задач по группам.

Глава 10

Другие возможности

В этой главе приводится описание других полезных возможностей KOrganizer, которые можно задействовать одним щелчком мыши.

10.1 Командная строка

Для работы с календарём из командной строки воспользуйтесь утилитой konsolekalendar.

10.2 Операции перетаскивания

Программой KOrganizer легко управлять с помощью мыши. Описание поддерживаемых операций перетаскивания приведено далее.

- С помощью мыши возможно изменить продолжительность любого события. Просто наведите указатель мыши на верхнюю или нижнюю границу события и перетащите её вверх или вниз. Этот способ наглядного изменения времени начала и окончания события работает в представлениях дня, недели и рабочей недели.
- С помощью мыши возможно перепланировать любое событие. Наведите указатель мыши на событие и перетащите его на новое время. Это работает в представлениях дня, недели и рабочей недели.
- События возможно скопировать на те даты, которые не показаны на экране.Для этого наведите указатель мыши на событие и перетащите его на нужную дату в навигаторе дат, расположенном слева от текущего календаря, или на дату в навигаторе дат другого календаря.

> Подсказка
> Тем не менее, события не получится перетащить из представления расписания одного календаря в представление расписания другого календаря.

- Панели инструментов возможно перетаскивать по экрану. Наведите указатель мыши на заголовок панели и перетащите её на новое место.

Глава 11

Вопросы и ответы

1. Возможно ли планировать в KOrganizer свободное и занятое время?
   Да, следуйте инструкциям в разделе о занятом времени.

Глава 12

Авторские права и лицензия

KOrganizer

Авторские права на программу © Разработчики KDE, 2000—2010

Участники:

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

Документация © Milos Prudek, 2000

Документация © Paul E. Ahlquist, Jr pea@ahlquist.org, 2001

Документация © Jürgen Nagel juergen.nagel@student.fh-reutlingen.de, 2004

Документация © Carlos Leonhard Woelz carloswoelz@imap-mail.com, 2005

Перевод на русский язык — Олег Баталов olegbatalov@mail.ru

Редакция перевода — Николай Шафоростов shaforostoff@users.sourceforge.net

Обновление перевода на русский язык — Олеся Герасименко translation-team@basealt.ru

Этот документ распространяется на условиях GNU Free Documentation License.

Программа распространяется на условиях лицензии GNU General Public License.

Глава 13

Глоссарий

Элемент календарь

Инструмент для выбора даты в окнах некоторых записей (например, окна изменения события). Он отображается как небольшая кнопка справа от поля даты. При нажатии этой кнопки будет показан календарь месяца. С помощью кнопок со стрелками возможно перейти к необходимой дате, а при щелчке по названию месяца или номеру года — непосредственно к необходимому месяцу или году.

Навигатор по датам

Календарь, расположенный в верхнем левом углу окна KOrganizer, позволяет перемещаться по датам и выбирать их. Значки с одинарными стрелками позволяют перемещаться назад и вперёд на месяц, а значки с двойными стрелками — на год. Текущая дата выделена рамкой. Даты, на которые запланированы события, выделяются полужирным шрифтом. Чтобы выбрать дату, просто щёлкните по ней. Чтобы выбрать для отображения на главной панели несколько последовательных дат, удерживайте клавишу Ctrl при щелчках по ним.

Повторяющиеся события отображаются не всегда. Возможно отключить показ повторяющихся событий в навигаторе по датам. Подробные сведения доступны в главе «Представления».

Дата завершения

Дата завершения — это просто дата, к которой задача должна быть выполнена. Например, если задача — вернуть книги в библиотеку до 16 ноября, эта дата будет «датой завершения задачи».

Главная панель

Обычно это наибольшая часть окна, расположенная справа от навигатора по датам. Она содержит представление дня, рабочих дней, недели или месяца, событий или задач.

Правую кнопку мыши возможно использовать только в представлении событий и представлении задач. Она вызывает контекстное меню. Левую кнопку мыши возможно использовать в любом представлении.

Занятое время

Сведения о занятом времени представляют собой набор интервалов занятого времени. Получив эти сведения, другие люди смогут принять их во внимание при составлении планов. Обратите внимание, что публикуются только временные интервалы, а не названия событий, их описание или список участников. Иными словами, сведения о занятом времени — это график пользователя.

Перед отправкой приглашений необходимо узнать, свободны ли участники события в указанное время. Если участники публикуют сведения о своей занятости, эту информацию возможно получить с помощью KOrganizer; она будет отображена в диалоговом окне изменения события, на вкладке доступности.