

Lebih Teratur dengan Korganizer

Pecinta KDE sebenarnya memiliki sebuah *tool* yang dapat membantu mengelola tugas-tugas harian Anda. Tool tersebut bernama Korganizer.

Sekilas terlihat sederhana dan tidak dapat diandalkan. Sekilas terlihat seperti aplikasi bawaan *desktop* yang kadang-kadang tidak memiliki banyak fitur. Sekilas terlihat biasa-biasa saja. Tapi, Korganizer adalah *personal organizer* yang hebat. Kita akan melihat bagaimana menggunakan program tersebut untuk mengelola berbagai kesibukan Anda. Anda pun akan memiliki sekeretaris pribadi yang siap menemani pekerjaan Anda. Korganizer umumnya datang bersama desktop KDE. Apabila Anda ingin mendapatkan informasi dan rilis terbaru, kunjungi korganizer.kde.org.

Interface

Secara *default*, Korganizer akan menampilkan sebuah menubar, sebuah toolbar, sebuah kalender di sisi kiri atas, sebuah *to do list* di kiri bawah, dan rincian kegiatan di bagian kanan. Icon-icon di toolbar telah diatur agar berisikan perintah-perintah yang sering diakses.

Kalender kecil di kiri atas berguna sebagai navigator untuk kalender besar Anda yang berisikan rincian kegiatan. Sementara, *to do list* adalah daftar tugas yang akan dikerjakan. Hari demi hari, daftar kegiatan Anda bisa terus bertambah sehingga daftar yang ditampilkan menjadi terlalu kompleks. Untuk itu, barangkali Anda akan menyenangi salah satu fasilitas untuk mengurangi kompleksitas penampilan daftar tugas: filter. Dengan filter, Anda dapat meminta Korganizer untuk hanya menampilkan tugas-tugas dengan kriteria tertentu, atau tugas-tugas yang masuk dalam kelompok tugas tertentu. Untuk menampilkan filter, pilihlah *Settings|Show Filter*. Filter akan tampil di bawah *to do list*.

Korganizer dapat menampilkan rincian tugas harian dalam bentuk daftar lengkap, tampilan satu hari penuh, tampilan hari kerja dalam satu minggu, tampilan per minggu, tampilan per bulan, sampai tampilan satuan beberapa hari. Anda dapat menentukan tampilan mana yang paling

sesuai dengan keinginan Anda. Untuk memilih, akseslah menu *View*, kemudian pilihlah menu item yang bersesuaian dengan preferensi Anda.

Apabila tampilan dirasa terlalu ramai, Anda dapat menampilkan rincian tugas harian semata dengan melakukan klik pada tombol dengan lambang panah kiri yang terletak di sebelah kanan kalender. Selanjutnya, setelah Anda merasa sesuai dengan tampilan pilihan Anda, kita akan melongok lebih dalam ke inti penggunaan Korganizer.

Penggunaan AddressBook

Untuk mengakses AddressBook dari Korganizer, pilihlah menu *File|AddressBook*. Aplikasi KaddressBook pun dijalankan. Anda dapat mengisikan kontak baru, ataupun sekadar mencari alamat kontak relasi-relasi Anda. Apabila Anda ingin membuat entri baru di KaddressBook, pilihlah *File|New Contact*. Dari sebuah dialog yang ditampilkan, Anda bisa mengisikan berbagai informasi dari relasi Anda tersebut, termasuk alamat-alamat,

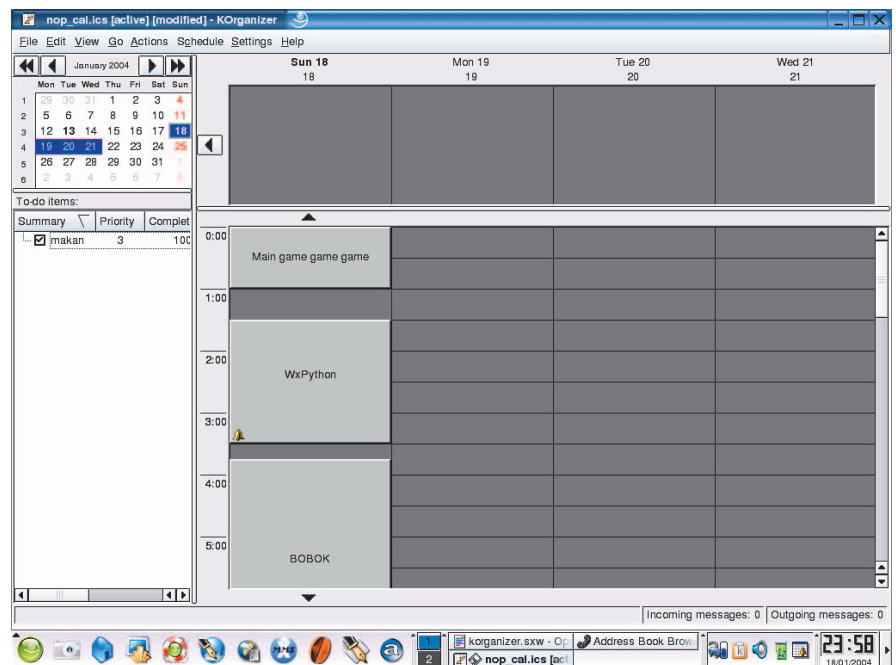


nomor telepon, e-mail, website, IM, dan lain sebagainya. KaddressBook termasuk aplikasi addressBook yang menyimpan sangat banyak informasi dari suatu kontak.

Kategorisasi kegiatan

Pengaturan kategori dapat dilakukan dengan mengakses menu *Settings|Edit Categories*. Di dialog yang ditampilkan, Anda bisa membuat kategori baru, menghapus kategori-kategori yang tersedia, ataupun memodifikasi kategori yang telah Anda buat.

Kategorisasi ini akan terasa lebih berguna apabila Anda memberikan pengenalan warna tertentu di preferensi Korganizer. Dengan demikian, Anda dapat mengenali suatu tugas sebagai bagian dari kategori tertentu hanya dengan melihat warnanya.



▲ Interface Korganizer.

Mengatur preferensi

Pilihlah *Settings|Configure Korganizer*.

Sebuah dialog akan ditampilkan untuk Anda. Pertama-tama, kita akan mengatur informasi kita terlebih dahulu. Kita akan memilih bagian *Personal*, dan mulai mengisi alamat e-mail kita. Untuk mengirimkan e-mail, kita bisa memilih untuk menggunakan Kmail ataupun Sendmail. Kemudian, untuk mencegah kehilangan data, kita bisa meminta Korganizer untuk melakukan *autosave* setiap berapa interval waktu tertentu. Masih di bagian *Personal*, Anda juga dapat meminta sekretaris pribadi Anda ini untuk membuat versi HTML setiap kali Anda melakukan penyimpanan.

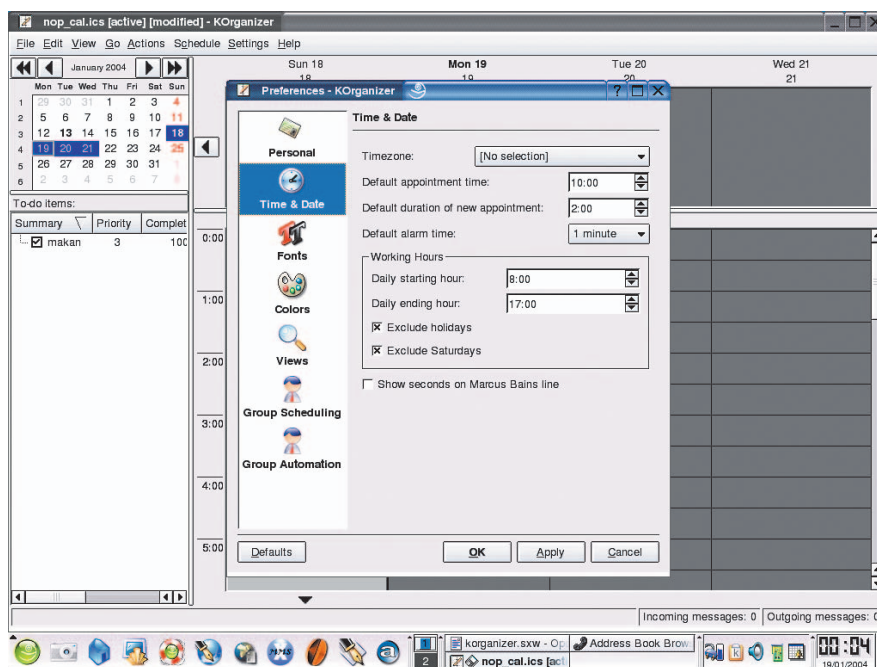
Setelah itu, kita akan mengatur waktu dan tanggal agar sesuai dengan kondisi kita di Indonesia. Pilihlah *Time & Date*. Di sini, kita bisa menentukan timezone kita, sekaligus menentukan beberapa variabel waktu. Termasuk jam kerja Anda. Pengaturan lebih lengkap lagi bisa dilakukan dari menu *Settings|Configure Date & Time*. Pengaturan ini diambil dari modul KDE Control Center.

Dua pengaturan penting lainnya adalah *Fonts* dan *Colors*. Pada pengaturan *Fonts*, Anda dapat mengatur font tertentu untuk tugas tertentu. Sementara pada pengaturan *Colors*, Anda dapat menentukan warna apa saja yang sesuai dengan kategori tugas Anda. Barangkali Anda akan menyusun warna yang lebih cerah untuk *Special Occasion*. Masih dalam pengaturan warna, Anda juga dapat mengatur warna-warna apa saja untuk tugas-tugas yang belum terselesaikan, tugas yang telah mencapai *deadline*, dan lain sebagainya.

Melakukan penjadwalan

Kliklah pada rincian tugas harian Anda. Klik ganda pada area tersebut akan membaca Anda kepada suatu dialog. Apabila Anda melakukan klik ganda pada area kosong, maka tugas baru akan dibuat. Klik ganda pada tugas tertentu akan membawa Anda untuk mengedit tugas tersebut.

Pada dialog yang tampil, perhatikanlah tab *General*. Di tab ini, Anda dapat mengisi *summary* untuk tugas Anda. Lokasi pengerjaan tugas juga dapat diberikan di sini. Kemudian, pengaturan



▲ Pengaturan preferensi.

hari/jam mulai dan hari/jam selesai juga dapat diberikan. Apabila tugas Anda termasuk tugas harian dan tidak memerlukan informasi tentang jam, maka Anda bisa mengaktifkan *checkbox No time associated*.

Di sini, Anda juga memasang alarm untuk mengingatkan. Anda bisa mengisi suara-suara yang diinginkan, ataupun program yang akan dijalankan.


Lebih lanjut lagi, suatu tugas tentunya merupakan bagian dari kategori tertentu kegiatan kita. Kliklah tombol *Categories* yang terletak pada bagian bawah tab *General*. Anda bisa mengasosiasikan tugas yang Anda buat sebagai anggota kategori kegiatan tertentu. Apabila hal ini dilakukan dengan konsisten, maka pencarian dan filtrasi dapat dilakukan dengan sangat mudah.

Apabila kegiatan Anda melibatkan pihak lain, ada baiknya untuk mengaturnya terlebih dahulu. Pindahlah ke tab *Attendees*. Di sini, Anda dapat mengisi relasi-relasi yang terlibat dalam kegiatan Anda tersebut. Daftar alamat kontak yang kita simpan dalam KaddressBook juga dapat digunakan. Peran pihak lain tersebut juga dapat dicatat. Bahkan, status keterlibatannya pun dapat dicatat. Lengkap bukan?

Sekarang, bagaimana kalau tugas yang baru kita buat tersebut adalah tugas yang

rutin berulang, baik dalam setiap hari, minggu, bulan, ataupun tahun? Contoh yang cukup baik adalah ketika Anda mengikuti kegiatan KPLI yang dilakukan setiap hari senin dan kamis setiap minggu. Apakah Anda akan mendefinisikan tugas baru lagi? Tentunya tidak perlu. Karena, apabila hal tersebut dilakukan, Anda perlu mendefinisikan banyak sekali tugas yang sebenarnya sama saja.

Apa yang perlu Anda lakukan hanyalah kembali ke tab *General*, dan aktifkan pilihan *Recurring event*. Kemudian, pindahlah ke tab *Recurrence*, dan aturlah pengulangan yang sesuai dengan kegiatan Anda. Fitur yang satu ini sangatlah berguna. Penulis sangat berterima kasih dengan adanya fitur ini. Hal ini menjadikan Korganizer berbeda dengan beberapa organizer lain.

Kalau didalami, masih terdapat cukup banyak fitur lain yang dimiliki oleh Korganizer. Selain itu, Korganizer pun dapat dikembangkan lebih lanjut lagi dengan bantuan plugin. Beberapa *plugin* yang datang dengan Korganizer di antaranya Web export, Holiday, Birthday import, Exchange 2000 plugin, dan lain sebagainya. Dan, kalau Anda belum mencoba fitur pencetakannya, cobalah! Anda akan begitu terkesan. Baiklah, selamat mengatur hari-hari Anda. 
Noprianto (noprianto@infolinux.co.id)