



## Справка Interactive Calendar

# Содержание

<b>Часть I Введение</b>	<b>4</b>
1 Об Interactive Calendar.....	4
2 Краткий обзор возможностей.....	5
3 Инсталляция и системные требования.....	6
4 Типы и цвета интерфейса.....	6
5 Мультиязычный интерфейс.....	8
6 Информация об обновлениях.....	9
<b>Часть II Как работать с программой</b>	<b>11</b>
1 Краткий обзор Interactive Calendar.....	11
2 Календарь рабочего стола.....	13
3 Главное окно.....	15
4 Добавление/редактирование назначений.....	17
5 Дополнительные настройки повторения.....	19
6 Удаление назначений.....	20
7 Печать.....	20
8 Работа с текстом и описаниями.....	22
9 Проверка орфографии.....	30
10 Предварительный просмотр и печать отчета.....	32
<b>Часть III Настройки программы</b>	<b>35</b>
1 Основные настройки.....	35
Общие настройки.....	35
Параметры календаря.....	36
Настройки текстового редактора.....	39
Шрифты интерфейса.....	40
2 Настройки рабочего стола.....	42
3 Настройки календаря рабочего стола.....	43
4 Настройки шрифтов календаря.....	45
<b>Часть IV Работа с базами данных</b>	<b>48</b>
1 Поиск по базе данных.....	48
2 Импорт.....	48
3 Экспорт.....	52
4 Резервное копирование.....	53
5 Восстановление.....	53

---

<b>Часть V Лицензионное соглашение</b>	<b>55</b>
1 Лицензионное соглашение.....	55
<b>Часть VI Регистрация</b>	<b>56</b>
1 Регистрация.....	56
<b>Часть VII Техническая поддержка</b>	<b>57</b>
1 Техническая поддержка.....	57
<b>Индекс</b>	<b>58</b>

# 1 Введение

## 1.1 Об Interactive Calendar

В наши дни становится все более и более важным планировать свое время с максимальной эффективностью. Часто человек даже не может запомнить то количество дел, которое ему предстоит сделать не говоря уже о том, что нужно предусмотреть чтобы время различных встреч и совещаний не пересекалось. Для решения этих задач лучше всего использовать специализированное программное обеспечение, которое будет делать эту работу за Вас. Если Вы хотите планировать свое время с большей эффективностью - воспользуйтесь программой Interactive Calendar!

### Interactive Calendar

**Interactive Calendar** это полностью бесплатный, удобный и функциональный **календарь и органайзер**. Программа отображает информацию непосредственно на обоях рабочего стола и имеет множество настроек. Это именно то, что необходимо большинству людей много раз в день как на работе, так и дома.

В отличие от большинства подобных программ, наша программа показывает календарь прямо на обоях рабочего стола, что делает его частью темы Windows. Благодаря уникальным алгоритмам, отрисовка Interactive Calendar работает на 400%-1000% быстрее, чем у подобных программ, что делает работу более приятной. Нет никаких задержек при обновлении информации или мерцания.

Важным преимуществом программы является большое количество [визуальных настроек](#). Вы можете изменить [внешний вид](#), [цвет](#), [прозрачность](#), [размер и расположение календаря](#), а также [шрифты](#) для вывода информации. Вы всегда сможете подобрать необходимую цветовую палитру, гармонирующую с обоями Вашего рабочего стола. Также программа имеет возможность [автоматической смены обоев](#) на Вашем рабочем столе.

Более того, календарь на рабочем столе полностью **интерактивен!** Вы можете создать или отредактировать запись не только в главном окне программы, но и прямо на рабочем столе! Достаточно дважды кликнуть мышью на нужной ячейке календаря.

Создаваемые задачи имеют все необходимые настройки: дата/время начала и окончания, могут быть помечены как завершенные, имеют поле для описания. Для любой записи может быть установлено [повторение](#). Нет необходимости создавать одни и те же записи каждый день, Вы просто можете сделать их **повторяющимися**.

Встроенный текстовый редактор для полей описания поддерживает [RTF форматирование](#), проверку орфографии, позволяет вставлять картинки, таблицы и гиперссылки на локальные ресурсы или Интернет страницы.

Если необходимо, Вы всегда можете найти нужную задачу, воспользовавшись [функцией поиска записей](#).

Поддерживается [импорт](#) и [экспорт](#) записей в формат программы (IDB), а также в CSV, XML файлы или в формат баз данных C-Organizer (CDB).

Программа имеет широкие возможности **печати**. Вы можете распечатать не только список дел за определенный период времени, но и [настенный или настольный календарь](#). Поддерживаются шаблоны печати и различные виды календарей.

**Interactive Calendar имеет все необходимые функции для эффективного планирования. Воспользовавшись этой программой Вы никогда не забудете о запланированных делах,**

*т.к. они всегда будут видны на прямо Вашем рабочем столе.*

Группа разработчиков Interactive Calendar:

 Email: [info@CSoftLab.com](mailto:info@CSoftLab.com)

 Web: <http://www.CSoftLab.com>

## 1.2 Краткий обзор возможностей

**Главные преимущества программы:**

### Основные

- Интуитивно понятный и дружелюбный интерфейс.
- Interactive Calendar поддерживает различные типы интерфейса и цветовые схемы.
- Многоязычный интерфейс.
- Полная поддержка unicode.
- Полностью настраиваемый интерфейс и внешний вид календаря.
- Интерактивный календарь на рабочем столе. Вся информация отображается прямо на обоях рабочего стола.
- Вы можете изменить положение календаря на рабочем столе, его размер, цвет, прозрачность, шрифты, настроить тени, отступы ячеек и т.д.
- Смена картинок на рабочем столе через определенный интервал времени.
- Поддержка систем с двумя мониторами: Вы можете выбрать на каком мониторе будет отображаться календарь. Поддерживается любое разрешение, размер, позиция и ориентация мониторов.
- Поддержка скинов для календаря.
- Очень быстрые алгоритмы отрисовки информации.
- Возможность работы с записями как в главном окне программы, так и на календаре рабочего стола.
- Показ жирным шрифтом дней, имеющих задачи, на календаре программы в главном окне для лучшей визуализации.
- Гибкая система сортировки записей.
- Возможность добавления и редактирования нескольких записей одновременно.
- Контроль за завершением задач.
- Для любой записи можно установить повторение. Нет необходимости создавать одни и те же записи каждый день, Вы просто можете делать их повторяющимися.
- Возможность печати настенных и настольных календарей. Поддерживается настройка печати информации и изображений.
- Печать списков задач с использованием предустановленных шаблонов печати.
- Возможность редактирования отчетов перед печатью.
- Печать колонтитулов.
- Экспорт отчетов в RTF или HTML файлы.
- Мощная система поиска записей.
- Функция импорта и экспорта (csv, txt, xml, idb, cdb).
- Поддержка RTF форматирования текста.
- Форматирование абзацев.
- Вставка изображений.
- Маркеры и нумерация.
- Гиперссылки на страницы Интернет, локальные или сетевые файлы.
- Возможность работы с таблицами.
- Проверка правильности написания.
- Сворачивание программы в трей.

- Автоматическая проверка наличия обновлений.
- Простая инсталляция и деинсталляция.

*А также много других возможностей*

## 1.3 Инсталляция и системные требования

### Системные требования:

Interactive Calendar работает под следующими операционными системами: Windows XP, Vista, Windows 7, 8.x и Windows 10. Программа не будет работать правильно с более ранними версиями Windows.

### Дополнительные требования:

Не менее 50 Mb свободного места на жестком диске

### Установка программы:

- Если на Вашем компьютере уже установлен Interactive Calendar, удостоверьтесь что он не запущен.
- Запустите установку новой версии и следуйте инструкциям.
- Если на Вашем компьютере установлена более ранняя версия этой программы, не удаляйте ее, а просто установите новую версию поверх старой. Это поможет Вам перенести всю информацию из старой версии в новую без повреждений.

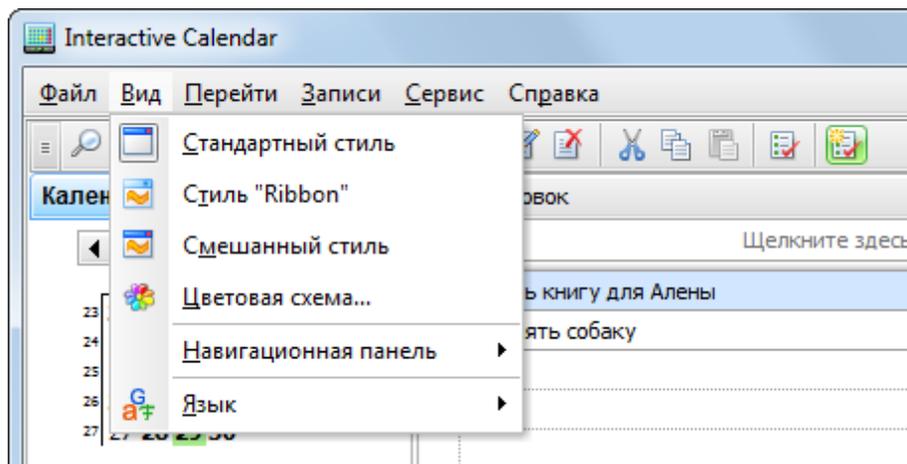
### Удаление программы:

- Перед удалением пожалуйста удостоверьтесь, что Interactive Calendar не запущен.
- Запустите пункт Uninstall Interactive Calendar в папке Interactive Calendar или удалите программу используя Установку/Удаление программ в Панели Управления.

## 1.4 Типы и цвета интерфейса

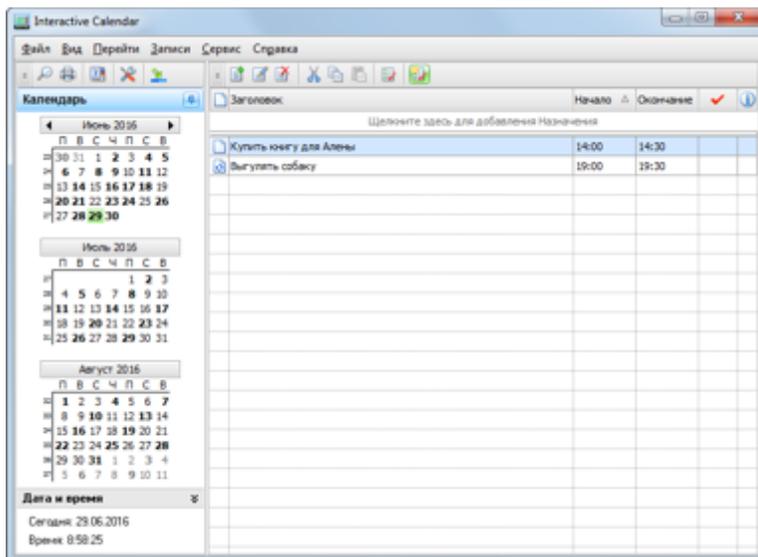
Interactive Calendar поддерживает различные типы и цвета интерфейса. Для того, чтобы изменить тип интерфейса, воспользуйтесь пунктом главного меню "Вид".

Здесь Вы можете выбрать один из трех стилей: **Стандартный**, **Ribbon** и **Смешанный**.



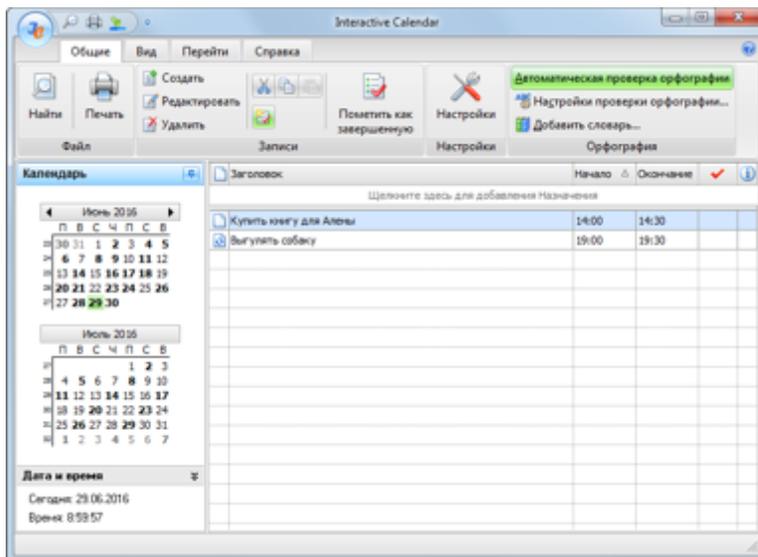
### Стандартный стиль

Этот стиль представляет стандартное главное меню и инструментальные панели:



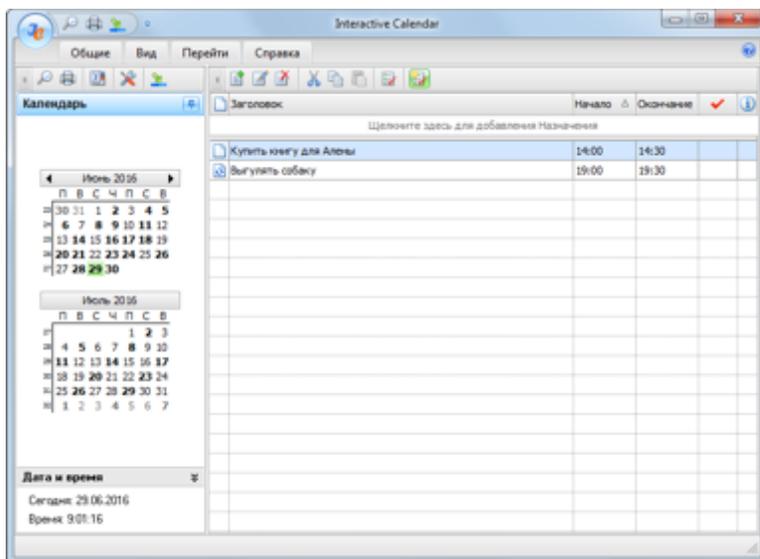
### Стиль Ribbon

Этот стиль заменяет главное меню и панели инструментов панелями Ribbon, как в MS Office 2007:

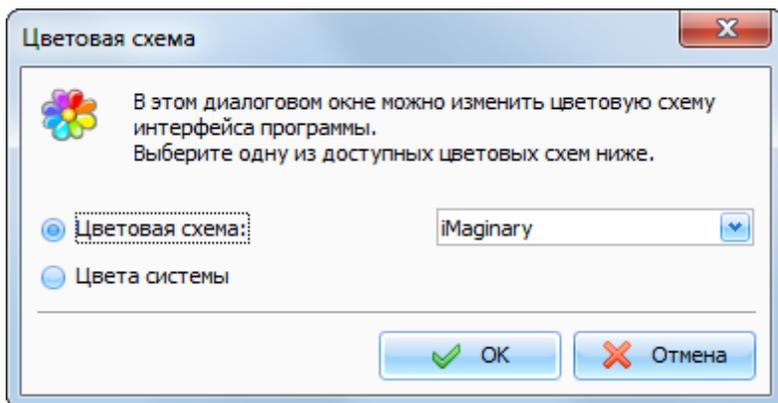


### Смешанный стиль

Этот стиль комбинирует Стандартный стиль и стиль Ribbon. Вместо главного меню отображаются минимизированные панели Ribbon. Также присутствуют и стандартные панели инструментов:

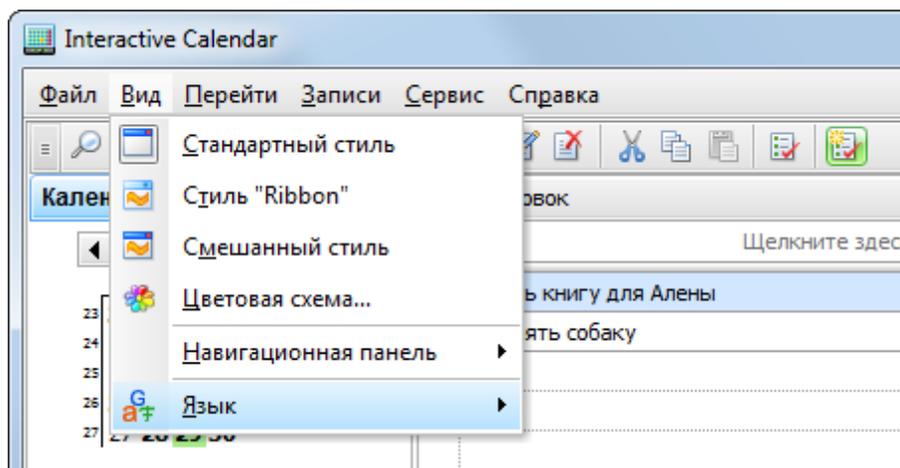


Для изменения цветовой схемы, воспользуйтесь пунктом главного меню **"Вид - Цветовая схема"**. Здесь Вы можете выбрать одну из 45 цветowych схем или "Цвета системы". При выборе Цветов системы Interactive Calendar будет использовать настройки системы для цветов и отрисовки элементов программы. Этот режим не доступен для стиля Ribbon и Смешанного стиля.



## 1.5 Мультиязычный интерфейс

Interactive Calendar поддерживает интерфейс на различных языках. Для того, чтобы изменить язык интерфейса программы, необходимо воспользоваться пунктом главного меню **"Вид - Язык"**. Interactive Calendar полностью поддерживает unicode. Программа будет корректно отображать любой язык, независимо от языка, установленного в системе.



### Перевод программы:

Возможности нашей программы позволяют переводить ее на различные языки. Мы стремимся иметь интерфейс, переведенный на основные популярные языки мира. Мы считаем, что носитель языка может сделать перевод намного лучше. Если Вы можете помочь нам с переводом программы на Ваш родной язык, пожалуйста отправьте нам сообщение по электронной почте. Если Ваш язык свободен (никто в настоящее время не занимается переводом на этот язык), мы вышлем Вам специальную утилиту для перевода.

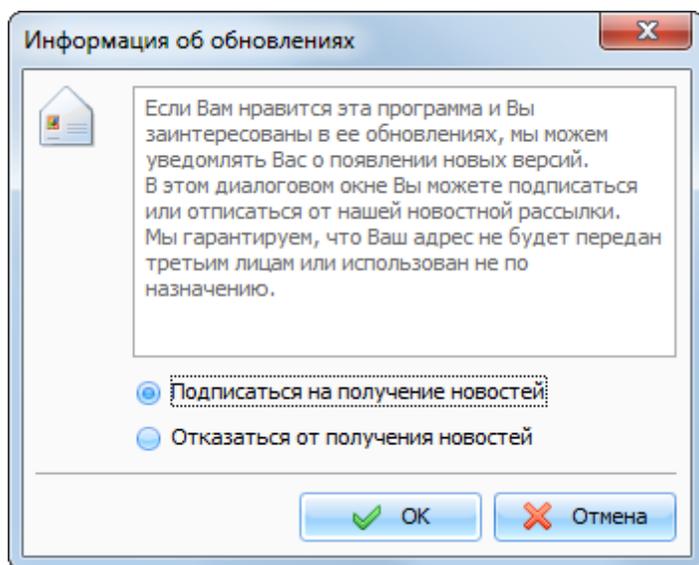
Пишите нам:

 Email: [localization@CSoftLab.com](mailto:localization@CSoftLab.com)

## 1.6 Информация об обновлениях

Если Вам нравится эта программа и Вы заинтересованы в ее обновлениях, мы можем уведомлять Вас о выпуске новых версий.

Выберите пункт меню "**Справка - Информация об обновлениях**", чтобы подписаться или отписаться от нашей новостной рассылки.



*Мы гарантируем, что Ваш адрес электронной почты не будет передан третьим лицам или использован не по назначению.*

Также Вы можете проверять наличие обновлений при помощи встроенной функции программы. Для этого воспользуйтесь командой главного меню "**Справка - Проверить наличие обновлений**".

Кроме того, Interactive Calendar может проверять наличие обновлений автоматически, если эта опция включена в [настройках программы](#).

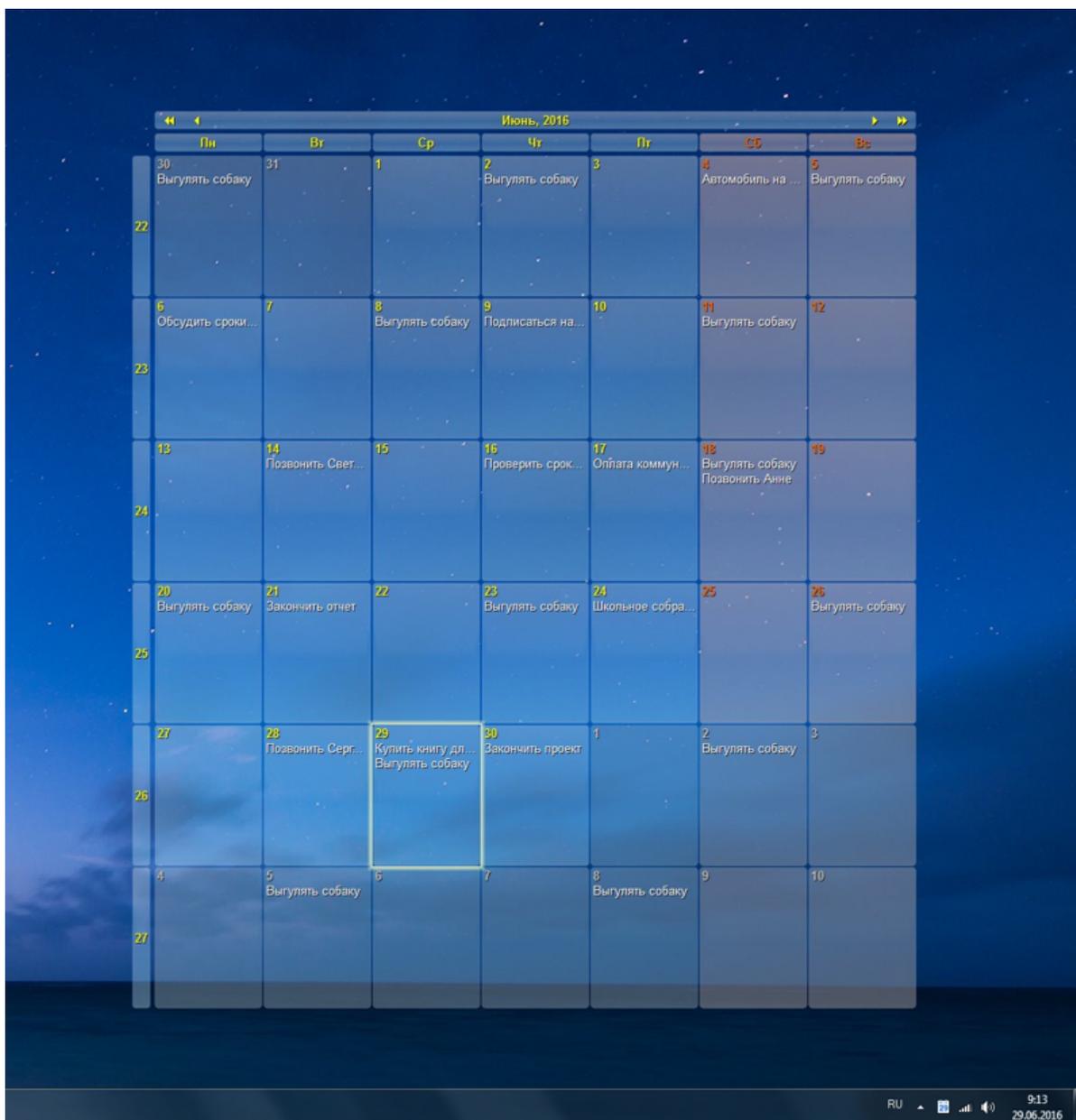
## 2 Как работать с программой

### 2.1 Краткий обзор Interactive Calendar

**Interactive Calendar** разработан для того, чтобы облегчить Ваше ежедневное планирование. Вы можете использовать эту программу для создания различных назначений, планирования встреч и т.д.

Interactive Calendar отображает информацию двумя различными способами.

Вы можете видеть все запланированные дела непосредственно на [рабочем столе](#):

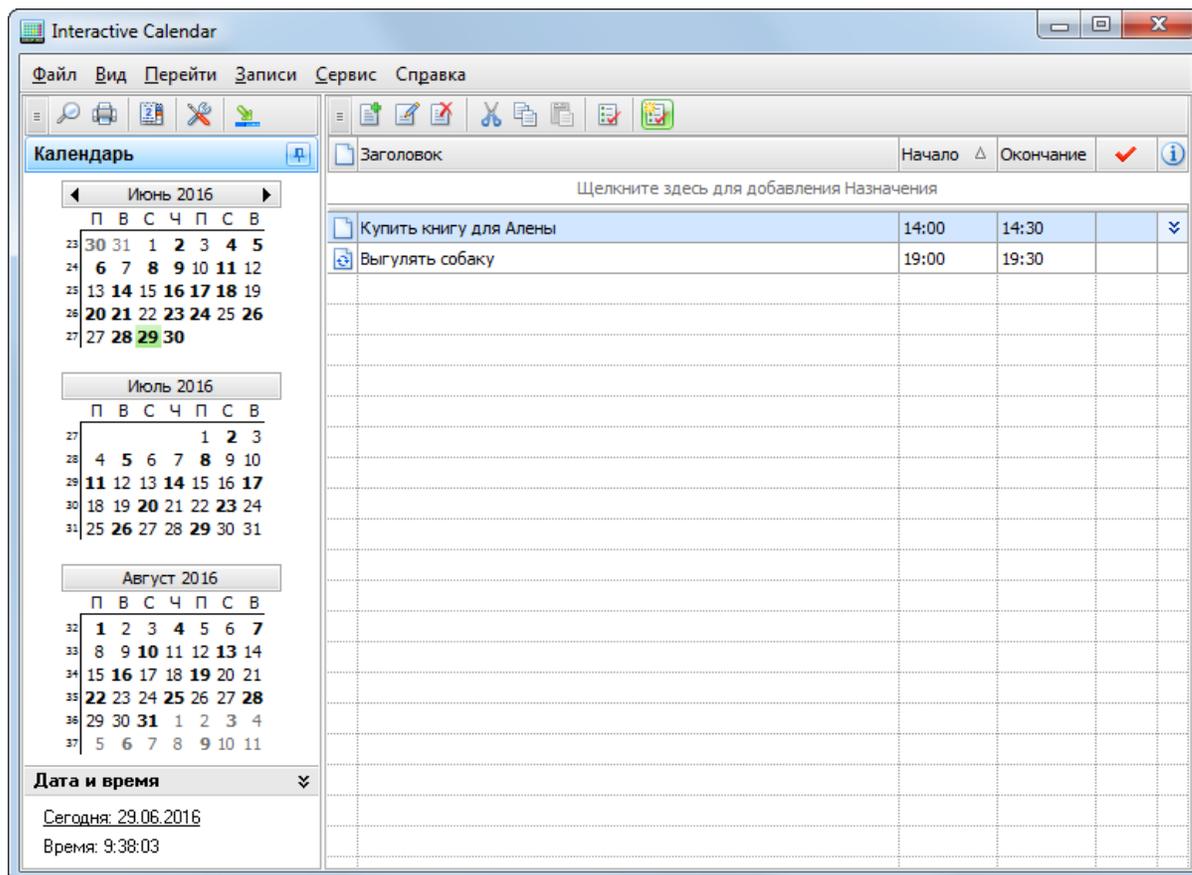


Данный календарь не только отображает Ваши записи, но является и полностью интерактивным. Двойной щелчок мышью на любой ячейке откроет окно создания записи, а если у Вас уже есть

запланированные дела на этот день - откроет полный список этих дел. См. раздел справки "[Календарь рабочего стола](#)" для более подробной информации.

Щелкните мышью по стрелкам в верхней части календаря для того, чтобы изменить месяц или год.

Чтобы сделать программу еще более удобной, мы добавили возможность работы с записями и в [главном окне](#):



В этом окне Вы можете создавать новые или редактировать существующие записи, просматривать их описание, искать или печатать необходимую информацию и т.д. См. раздел справки "[Главное окно](#)" для более подробной информации.

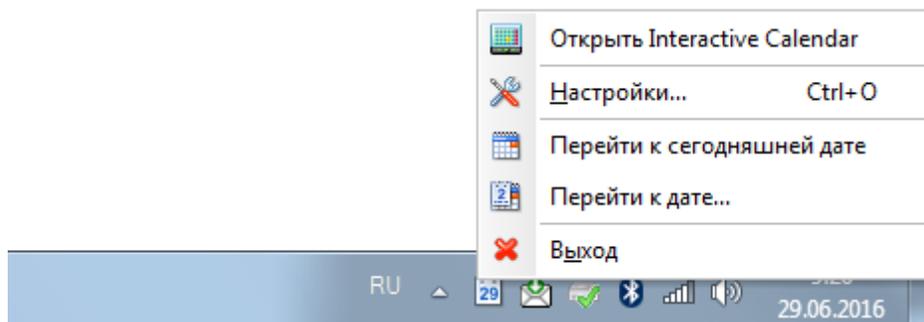
Для быстрого доступа к функциям программы, Interactive Calendar при запуске создает иконку в трее Windows рядом с системными часами. Данная иконка отображает текущую дату.



Вы можете открыть главное окно программы, щелкнув левой кнопкой мыши по иконке, при щелчке правой кнопкой откроется контекстное меню с наиболее часто используемыми функциями:

- **Открыть Interactive Calendar** - откроет главное окно также как и нажатие левой кнопки мыши на значке программы.
- **Настройки** - открывает окно настроек программы.
- **Перейти к сегодняшней дате** - переведет календарь на рабочем столе на текущий месяц.
- **Перейти к дате** - позволяет перевести календарь на любую дату.

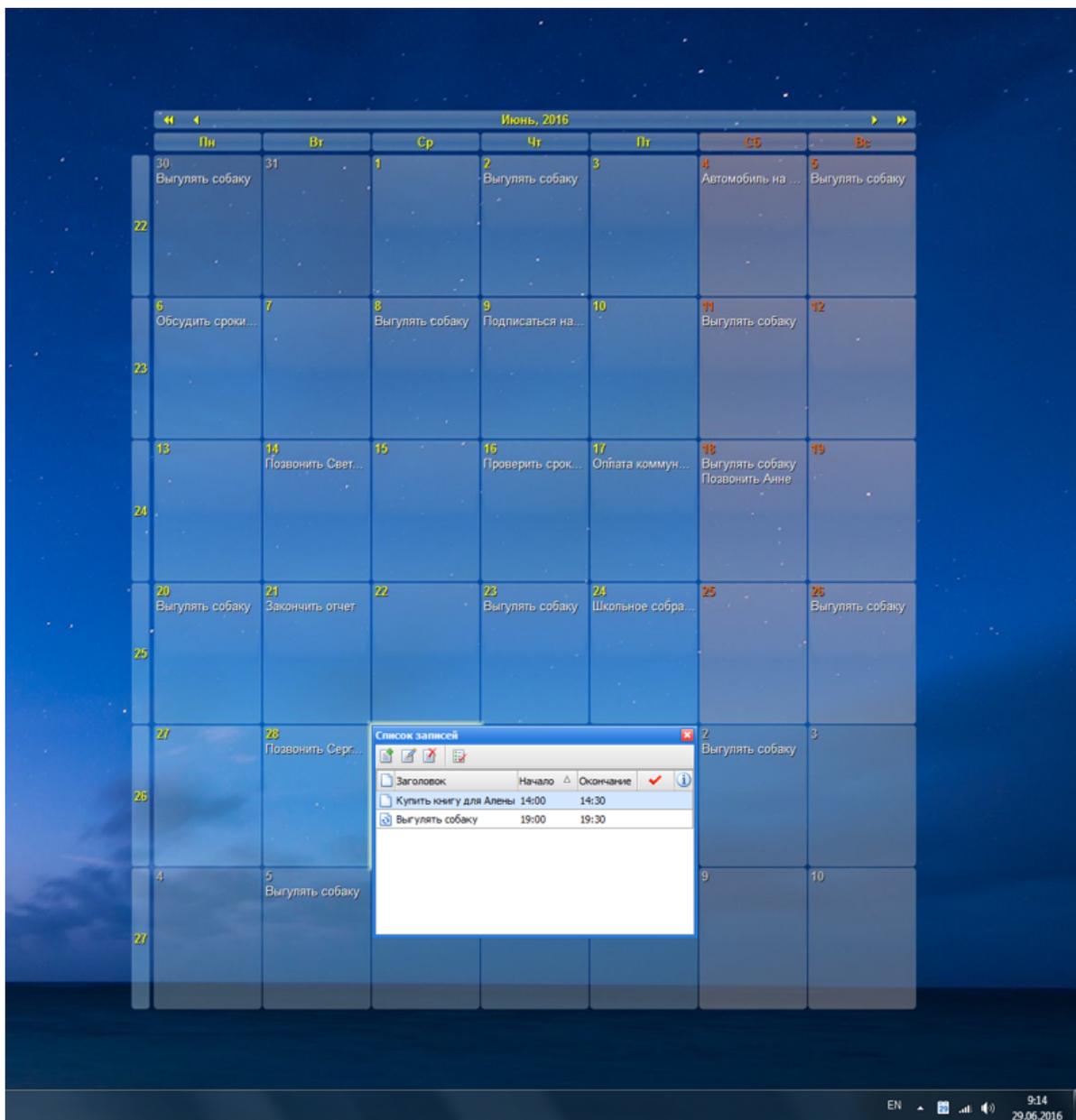
- **Exit** - прекращает работы программы, также как и команда главного меню "Файл - Выход".



## 2.2 Календарь рабочего стола

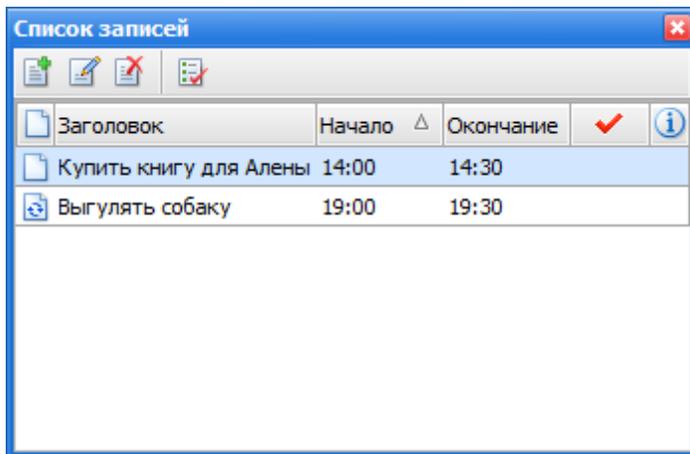
Interactive Calendar отрисовывает календарь на месяц непосредственно на обоях рабочего. Данный календарь имеет широкие возможности настройки. Вы можете изменить его [размер и положение на экране](#), [цвет](#), [прозрачность](#), [шрифт](#), [тени](#), [настроить ячейки](#) и т.д.

Более того, этот календарь является полностью интерактивным. Двойной щелчок мышью на любой ячейке откроет окно создания записи, а если у Вас уже есть запланированные дела на этот день - откроет полный список этих дел.



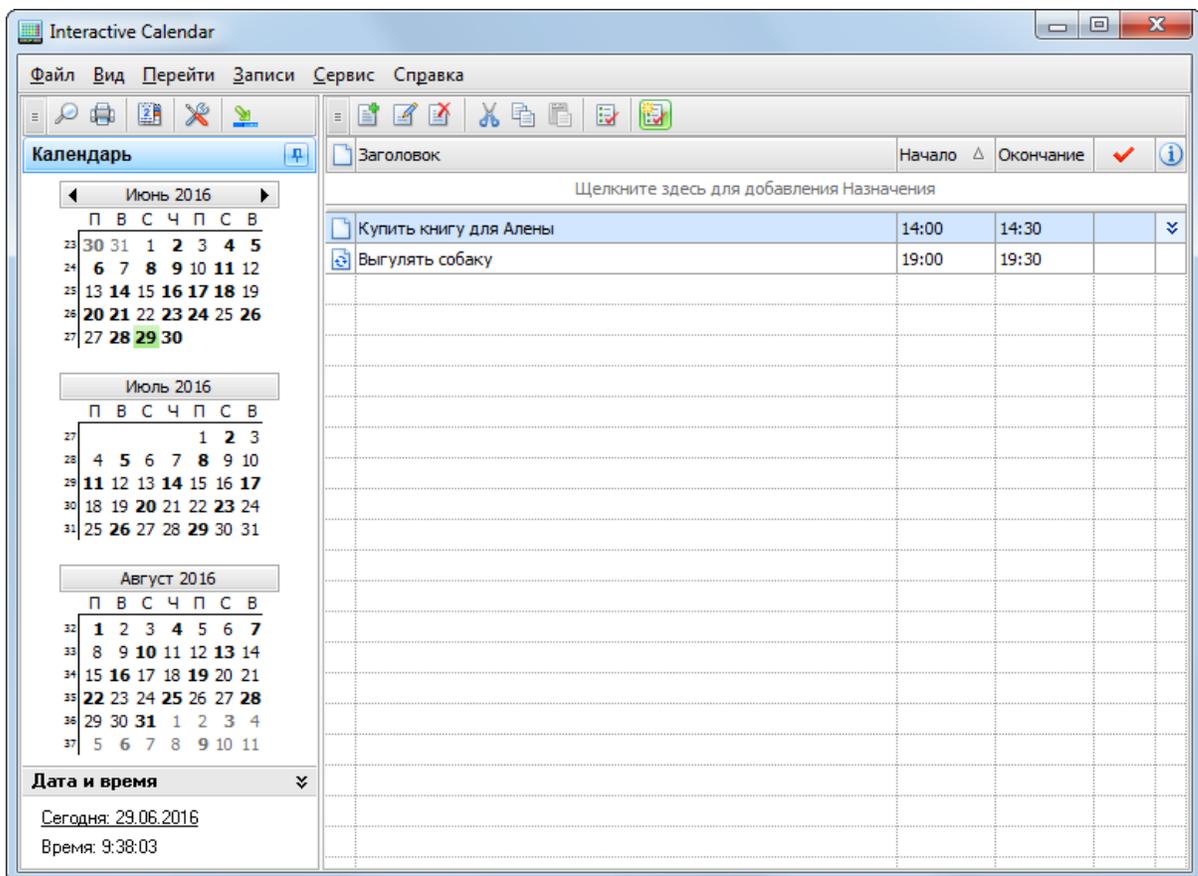
В верхнем левом и правом углу календаря имеются стрелки для прокрутки месяца и года. Просто щелкните по любой стрелке и календарь будет переведен на другой месяц или год. Также Вы можете изменить дату календаря, воспользовавшись командами контекстного меню в трее.

В окне списка записей отображаются все записи за выбранный день:



Здесь Вы можете добавить новое назначение, отредактировать, удалить или пометить как завершенную любую существующую запись. Если запись имеет описание, Вы можете его просмотреть нажав кнопку  рядом с заголовком этой записи.

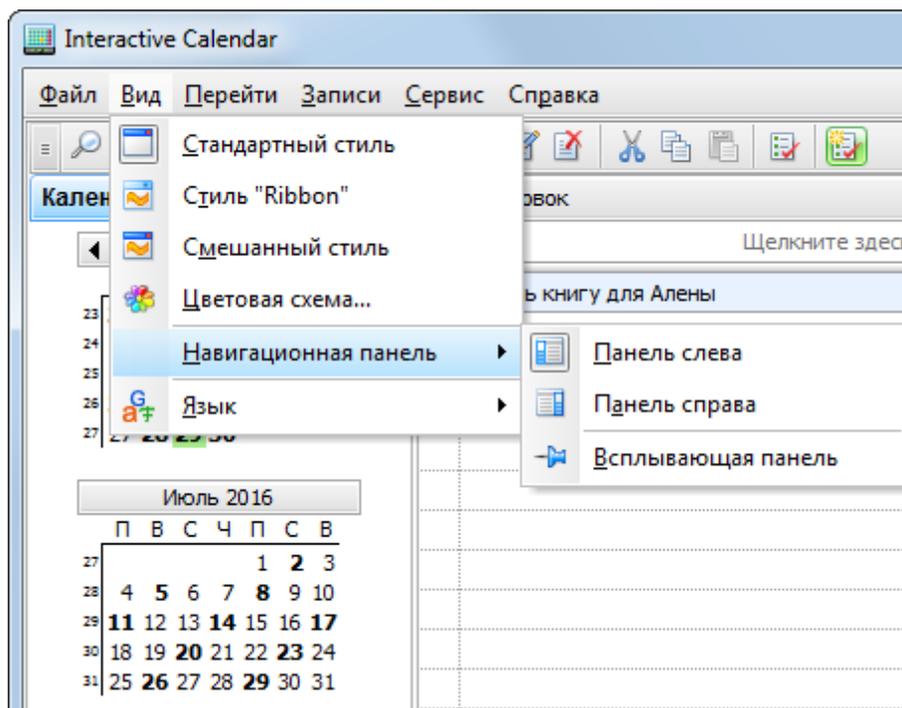
## 2.3 Главное окно



В левой части главного окна программы находится календарь и информация о текущем времени и дате.

Для Вашего удобства и лучшей визуализации, все даты, на которые запланированы какие либо дела отображаются на календаре **жирным шрифтом**.

Вы можете скрывать левую панель или менять ее положение, используя раздел главного меню "Вид - Навигационная панель":



Правая часть главного окна предназначена для отображения имеющейся информации. В верхней части окна находится главное меню программы, которое обеспечивает доступ практически ко всем функциям приложения.

Обратите внимание, что Interactive Calendar отображает назначения только для дат, выбранных на календаре программы. Данный календарь поддерживает **одновременное выделение нескольких дат**.

Вы можете перенести назначение на другой день используя технологию Drag&Drop. Просто перетащите назначение мышью на нужный Вам день на календаре и бросьте. Дата выполнения назначения будет откорректирована автоматически.

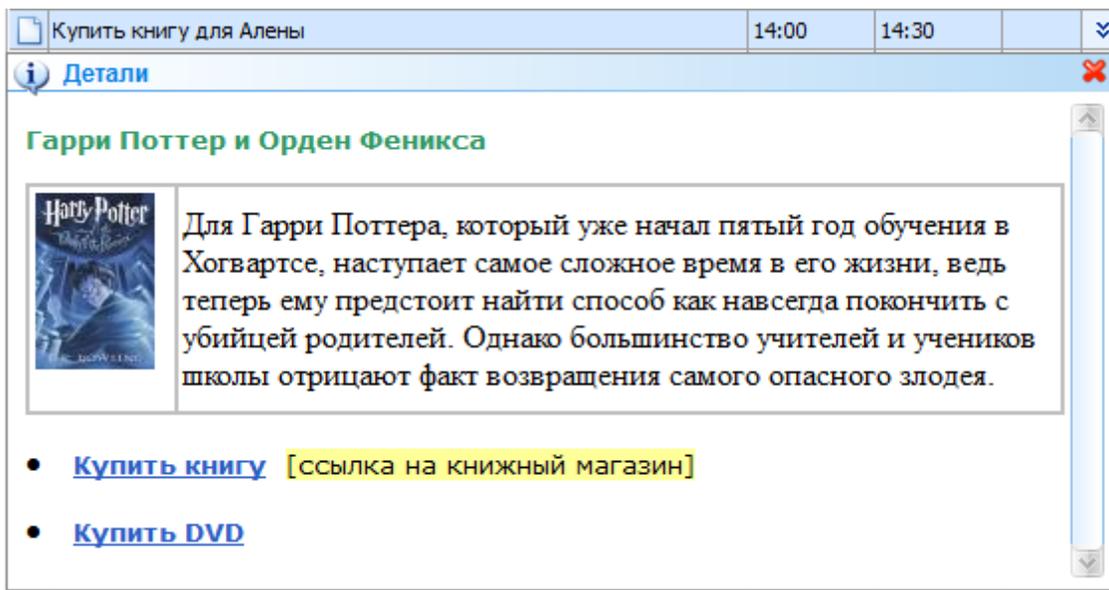
Кроме того, Вы можете скопировать или вырезать запись, а затем вставить ее на другую дату используя соответствующие кнопки или сочетания клавиш (**Ctrl+X**, **Ctrl+C**, **Ctrl+V**), или воспользоваться соответствующими командами из всплывающего меню.

Все назначения могут быть сделаны повторяющимися. Нет необходимости создавать идентичные записи, достаточно просто сделать запись повторяющейся. Interactive Calendar имеет [расширенные настройки повторения](#).

Кроме того, области просмотра отображается статус выполнения назначения. Нажав кнопку "Пометить как завершенную" Вы можете пометить назначение как выполненное.

Для того, чтобы показать или скрыть выполненные дела, нажмите кнопку **"Показывать завершенные"**. Просроченные записи отображаются **красным** цветом.

Если запись имеет описание, Вы можете его просмотреть нажав кнопку **☑** рядом с заголовком этой записи.



Любая запись может быть отредактирована непосредственно в **области просмотра**. Вы можете даже создавать новые записи, введя необходимую информацию в верхней строке таблицы.

Все изменения, которые Вы сделаете, будут немедленно отображены и на [календаре рабочего стола](#).

## 2.4 Добавление/редактирование назначений

**Календарь на рабочем столе:**

Для добавления или редактирования записи просто дважды щелкните мышью на любой дате календаря. Будет открыто окно создания новой записи или окно списка записей, если на эту дату уже есть запланированные дела.

Если открылось окно списка записей, нажмите кнопку **"Создать"** для создания нового назначения, или **"Редактировать"** для корректировки существующего.

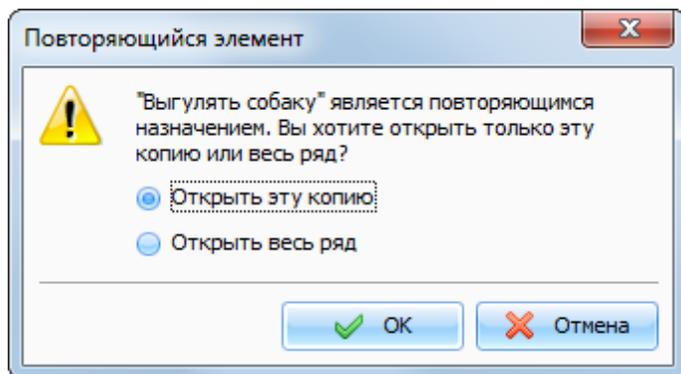
**Главное окно:**

Для добавления нового назначения нажмите кнопку **"Создать назначение"** или дважды кликните мышью на пустой строке в области просмотра. Также для этого Вы можете использовать "Горячие кнопки" **Ins** или **Ctrl + N**. Кроме того, новую запись можно создать введя необходимую информацию в верхнюю строку.

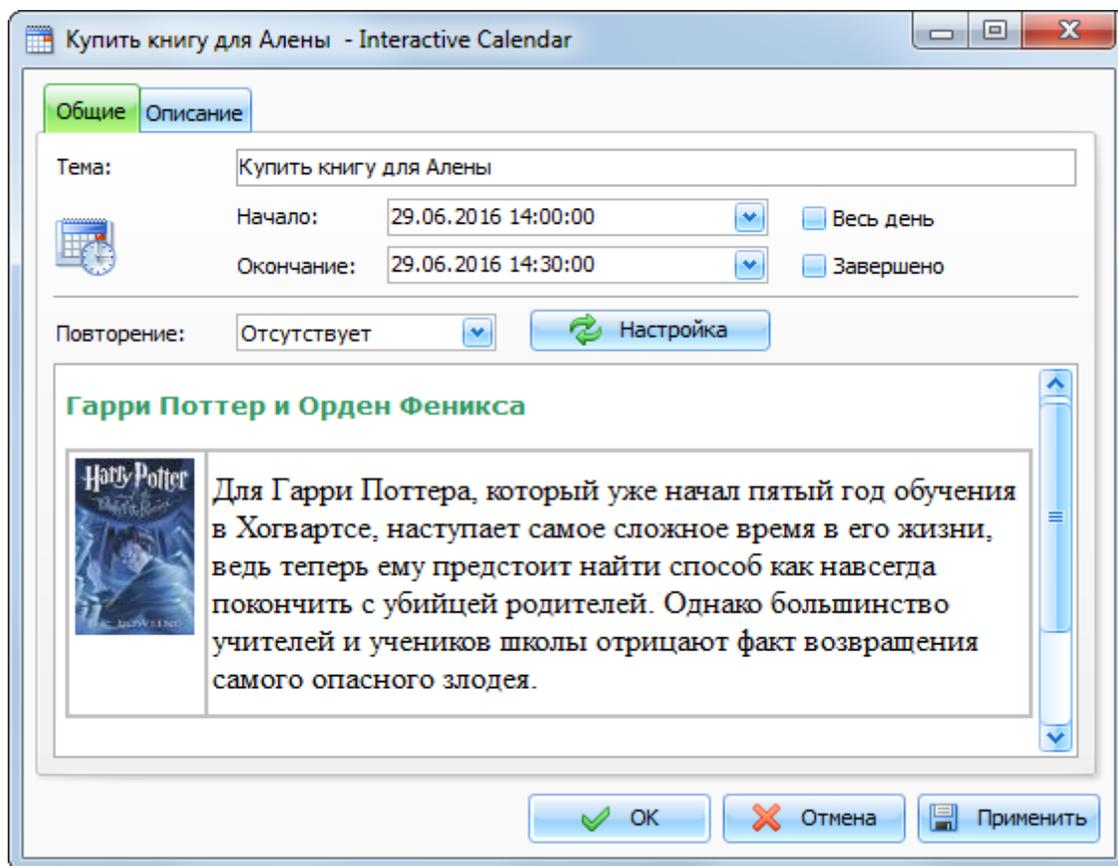
Для редактирования существующей записи нажмите кнопку **"Редактировать"** или дважды кликните мышью на данной записи в области просмотра. Также для этого Вы можете использовать "Горячие кнопки" **Ctrl+Enter**.

При попытке отредактировать повторяющуюся задачу Вы увидите диалоговое окно, в котором Вам

будет предложено отредактировать только текущую копию задачи или весь ряд. Соответственно в первом случае будет создана и открыта для редактирования копия повторяющегося назначения за выбранный период, а во втором случае откроется окно редактирования для изменения всего ряда назначений:



Диалоговое окно для работы с назначениями:



Поля для ввода информации:

**Тема** - заголовок записи.

**Начало** - дата и время начала назначения.

**Окончание** - дата и время окончания назначения.

**Весь день** - показывает что назначение длится целый день.

**Завершено** - отметьте эту опцию чтобы пометить назначение как выполненное.

**Повторение** - используя эти настройки Вы можете сделать назначение повторяющимся. При смене режима повторения, либо при нажатии на кнопку "**Настройка**", откроется окно [дополнительных настроек повторения](#), в котором Вы можете выбрать и настроить нужный шаблон повторения.

**Описание** - используйте это поле для ввода дополнительной информации о записи, ее описание. Данное поле поддерживает богатое текстовое форматирование (RTF), вставку картинок, таблиц и гиперссылок. См. раздел справки [Работа с текстом и описаниями](#) для более подробной информации.

## 2.5 Дополнительные настройки повторения

Записи Interactive Calendar поддерживают повторение. Нет необходимости создавать идентичные записи достаточно просто сделать их повторяющимися.

Вы можете установить любой из основных режимов повторения: **ежедневное**, **еженедельное**, **ежемесячное** и **ежегодное**.

При выборе основного режима или при нажатии на кнопку "**Настройка**", откроется диалоговое окно дополнительных настроек повторения:

**Расширенные настройки повторения**

**Дата и время**

Начало: 24.05.2016 19:00:00  Весь день

Окончание: 24.05.2016 19:30:00

**Повторение**

Ежедневно  Число 24 каждого

Еженедельно  В 1 месяца

Ежемесячно  В 4-й вторник

Ежегодно  каждого 1 месяца

**Окончание повторения**

Нет конечной даты

Закончить после: 10 повторений

Дата окончания: 24.02.2017

OK Отмена

В верхней части окна Вы можете изменить первоначальные настройки даты, средняя часть содержит непосредственно настройки повторения, а в нижней части вы можете выбрать период повторения: нет конечной даты, закончить после X повторений или заканчивается в указанный день.

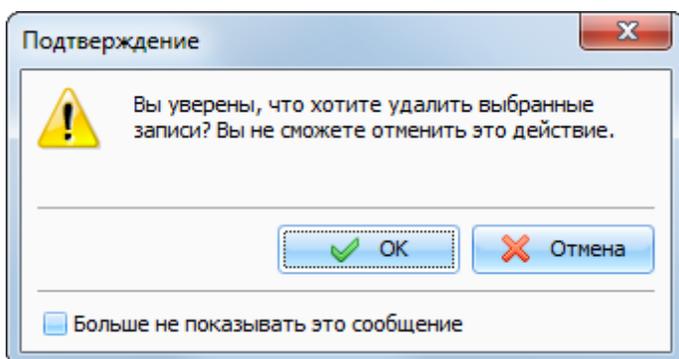
## 2.6 Удаление назначений

Календарь на рабочем столе:

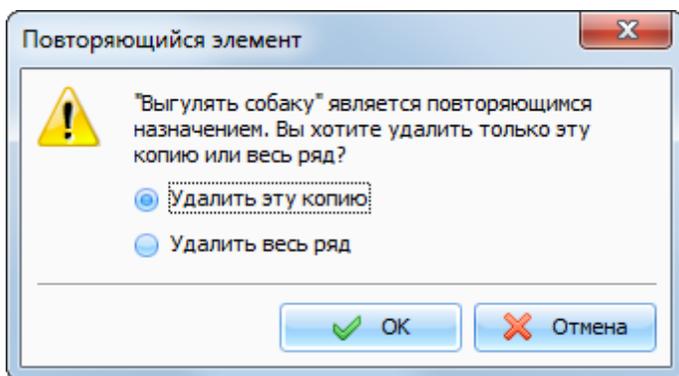
Для удаления назначения дважды щелкните мышью на ячейке календаря, в которой содержится данное назначение, затем выберите его в открывшемся окне со списком записей и нажмите кнопку "Удалить".

Главное окно:

Для удаления назначения выделите его области просмотра и нажмите кнопку "Удалить". Кроме того, для удаления вы можете использовать "Горячие кнопки" **Del** или **Ctrl + D**. Если соответствующая опция включена, то вы увидите запрос на подтверждение удаления:



После подтверждения выбранные записи будут удалены из базы данных. Если удаляемое назначение является повторяющимся, то Вы увидите диалоговое окно с выбором: удалить только текущую запись или весь ряд.



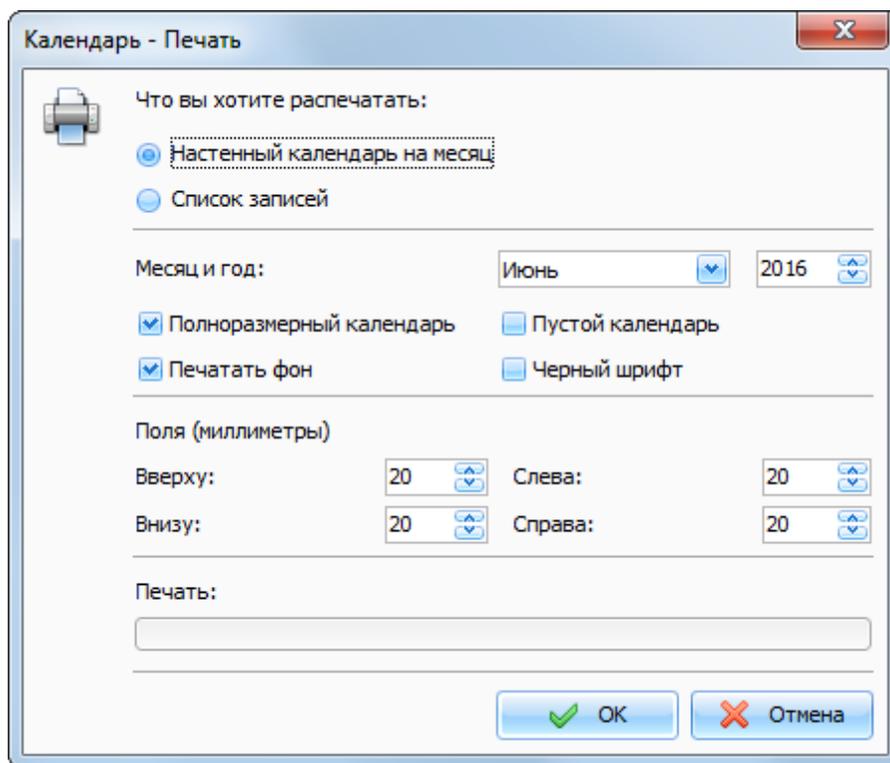
При удалении всего ряда будут удалены весь ряд повторяющихся назначений.

## 2.7 Печать

Для печати календаря или списка записей, нажмите кнопку "Печать" или используйте "горячие кнопки" **Ctrl + P** в главном окне программы.

Откроется диалоговое окно печати. В этом окне Вы можете выбрать одну из опций печати: "Настенный календарь на месяц" или "Список записей".

### Печать календаря:



Когда выбрана печать настенного календаря, Вам доступны следующие дополнительные настройки:

**Месяц и год** - календарь будет распечатан для указанного месяца и года.

**Полноразмерный календарь** - когда эта опция включена, календарь будет заполнять всю область печати.

**Печатать фон** - календарь будет напечатан на фоне текущей картинки рабочего стола.

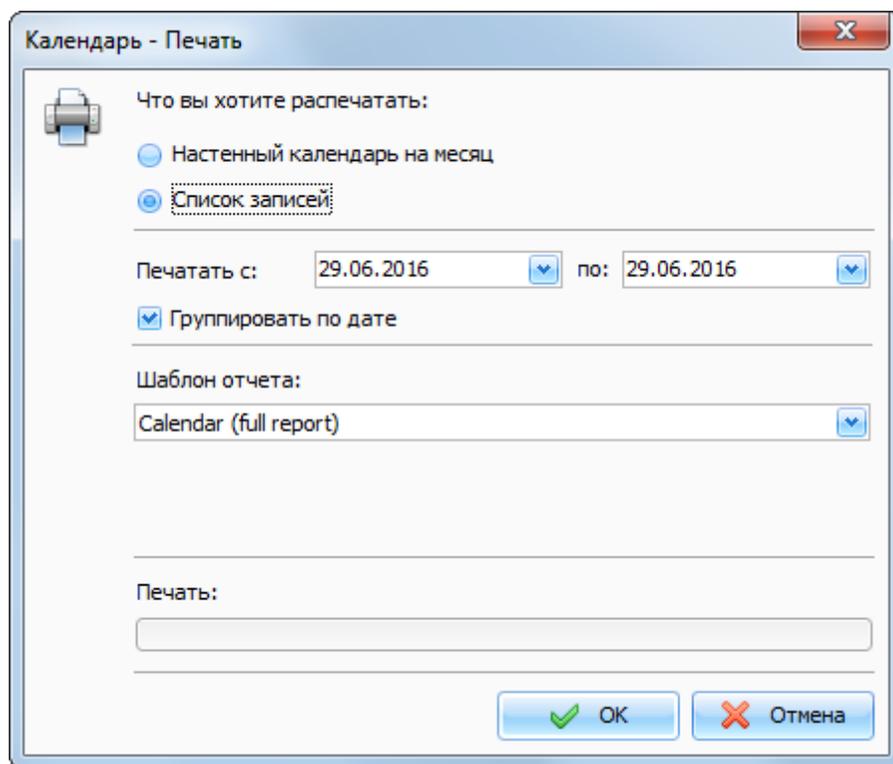
**Пустой календарь** - при включении этой опции, записи распечатываться не будут.

**Черный шрифт** - цвет всех шрифтов на календаре будет заменен на черный. Данная опция может быть полезна, если Вы печатаете календарь без фона.

**Отступы** - указываются отступы для области печати.

После установки необходимых настроек нажмите кнопку **"OK"** и календарь будет напечатан.

### Печать списка записей:



Когда выбрана печать списка записей, Вам доступны следующие дополнительные настройки:

**Печатать с ... по** - диапазон дат для вывода на печать.

**Группировать по дате** - когда эта опция включена, все записи будут разбиты по группам для каждого дня.

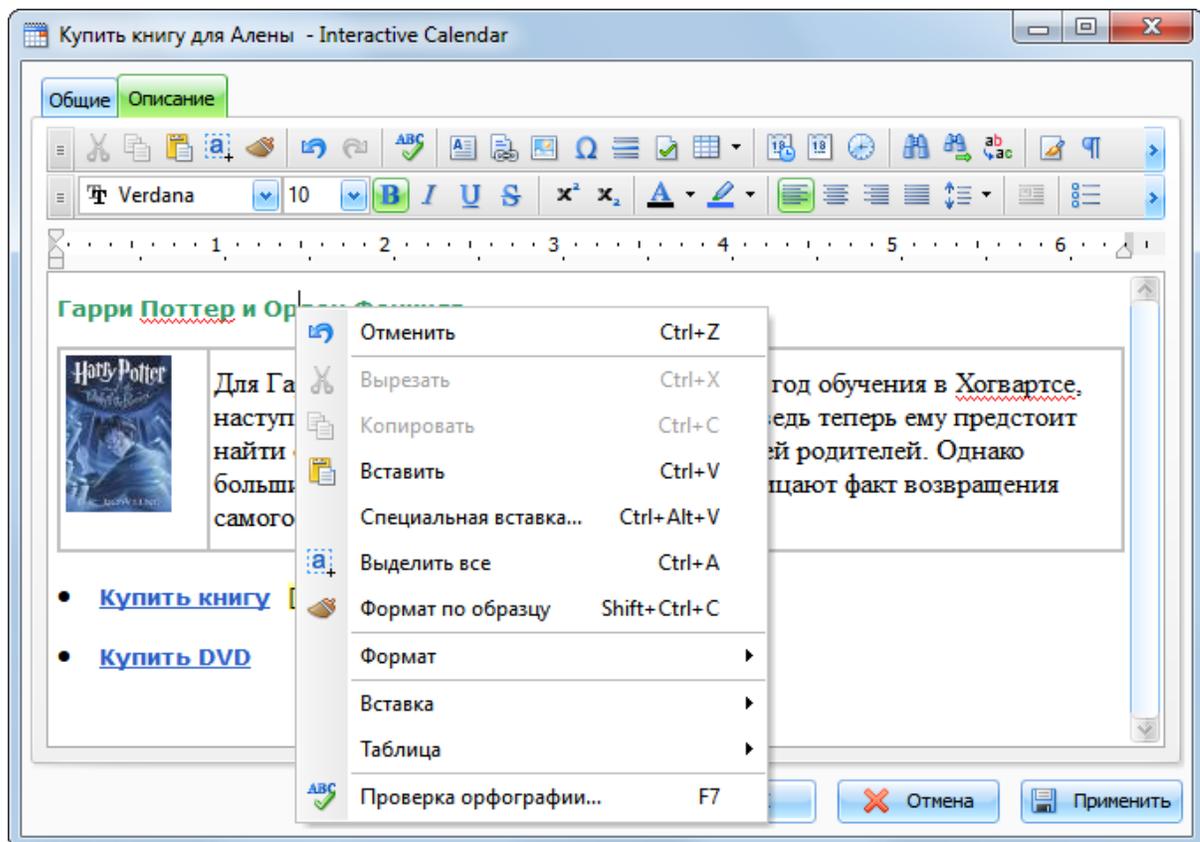
**Шаблон печати** - здесь Вы можете выбрать один из шаблонов печати.

После установки необходимых настроек нажмите кнопку "ОК". Откроется окно [предварительно просмотра печати](#).

## 2.8 Работа с текстом и описаниями

Поля описания всех записей, а также тексты заметок поддерживают **богатое текстовое форматирование** (RTF), **вставку картинок**, **таблиц** и **гиперссылок**.

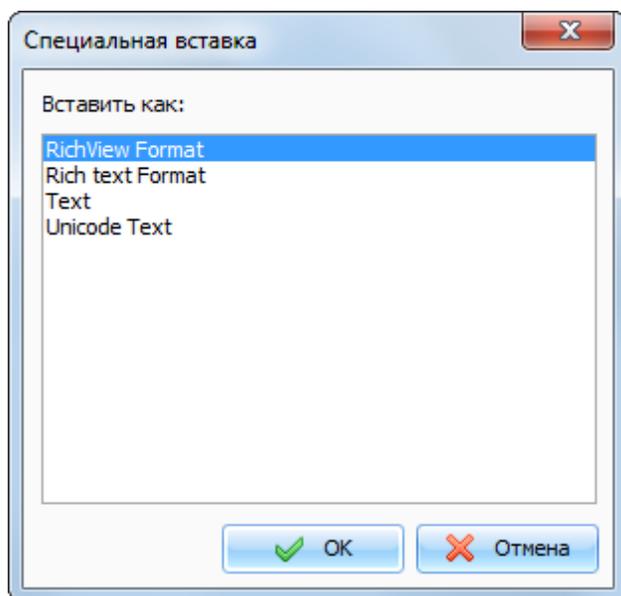
Для обеспечения этих функций области для ввода текста имеют соответствующие инструментальные панели и контекстное меню:



Здесь Вы можете изменить шрифты, форматировать абзац, добавить маркеры и нумерацию, установить фоновый рисунок документа и т.д. Текстовый редактор позволяет вставлять текст из файла, картинки (включая анимированные GIF изображения), специальные символы, горизонтальные линии, таблицы и т.д.

### Специальная вставка

Вы можете вставить в документ содержимое буфера обмена различными способами, используя команду контекстного меню **"Специальная вставка"** или "горячие кнопки" **Ctrl+Alt+V**:

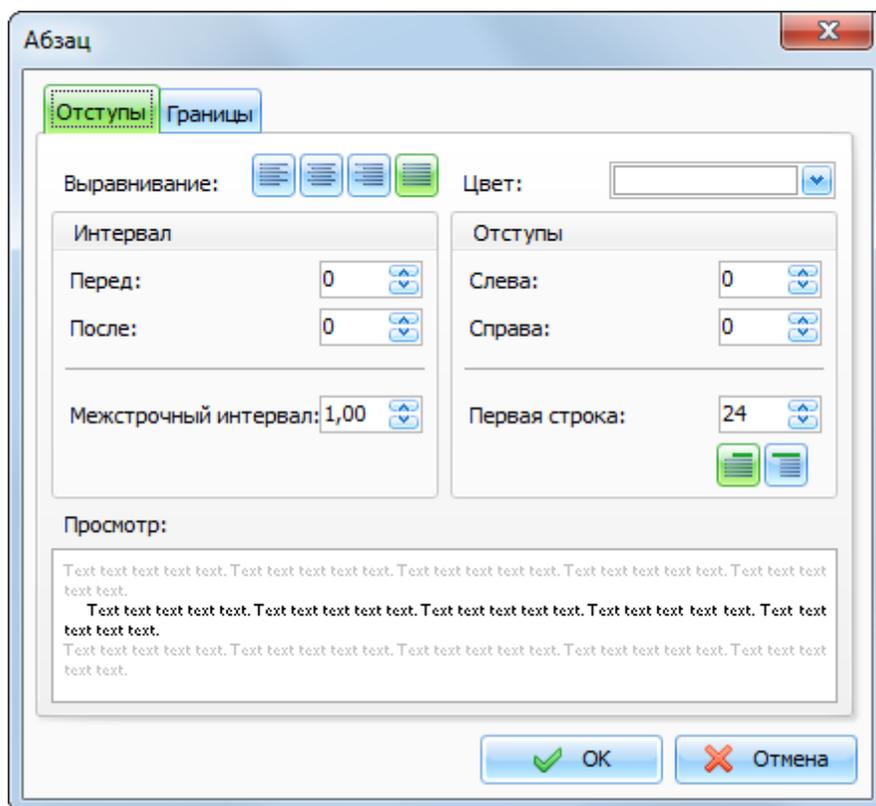


### Форматирование текста

Вы можете использовать стандартные функции (**Жирный**, **Курсив**, **Подчеркнутый**), чтобы изменить стиль шрифта, выделить текст заливкой, изменить цвет текста и т.д. Также Interactive Calendar поддерживает функцию форматирования по образцу. Вы можете просто выделить уже отформатированный текст, нажать кнопку **"Формат по образцу"** и затем выделить текст, который нужно форматировать.

### Форматирование абзаца

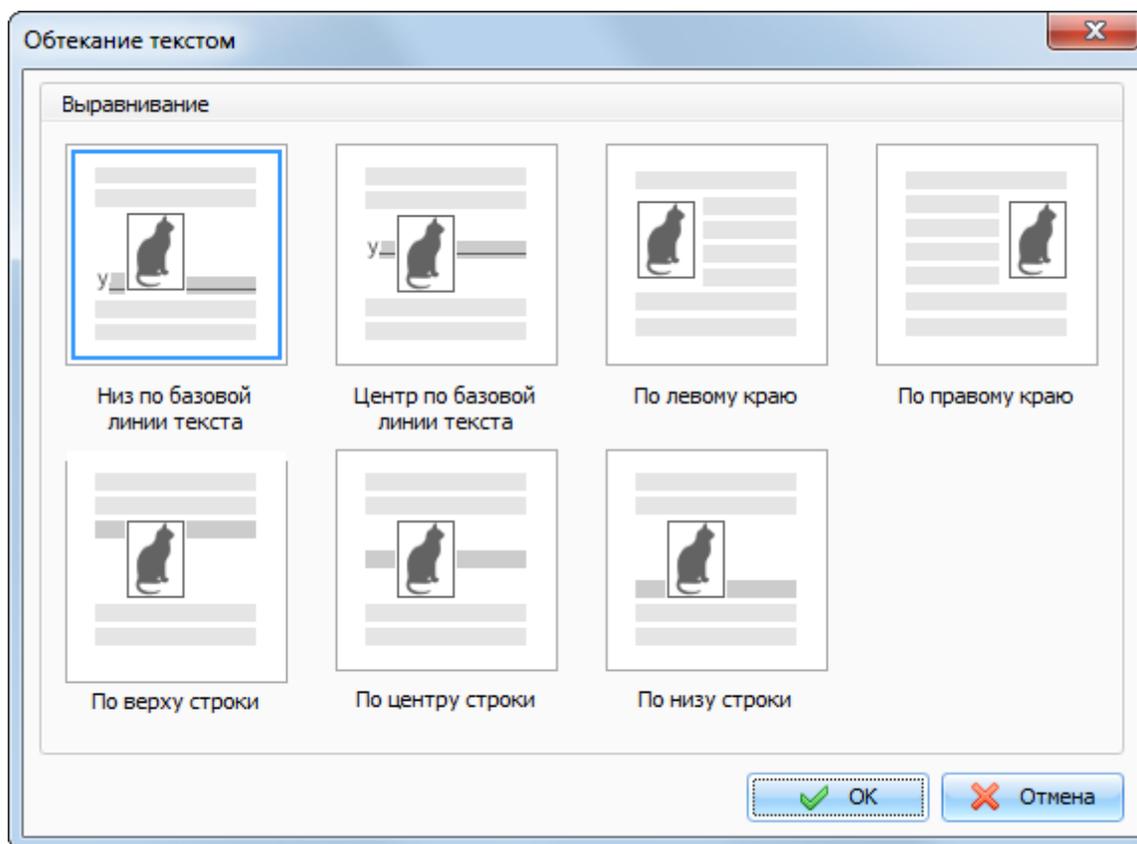
Для открытия окна **форматирования абзаца**, нажмите кнопку **"Абзац"**:



Здесь Вы можете изменить выравнивание текста, цвета, границы, отступы и т.д.

### Обтекание текстом

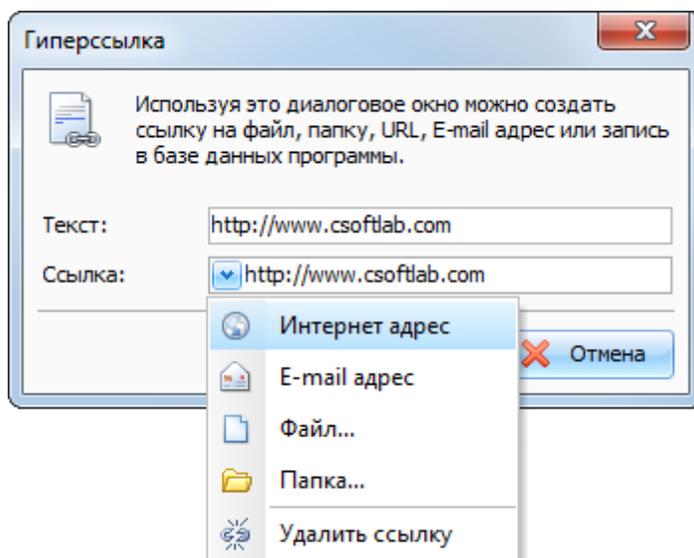
Interactive Calendar поддерживает различные варианты обтекания картинок текстом. Чтобы настроить обтекание, выделите картинку или установите курсор непосредственно за картинкой. Затем нажмите кнопку **"Обтекание текстом"**. Откроется новое окно:



Выберите необходимый тип обтекания и нажмите кнопку "ОК".

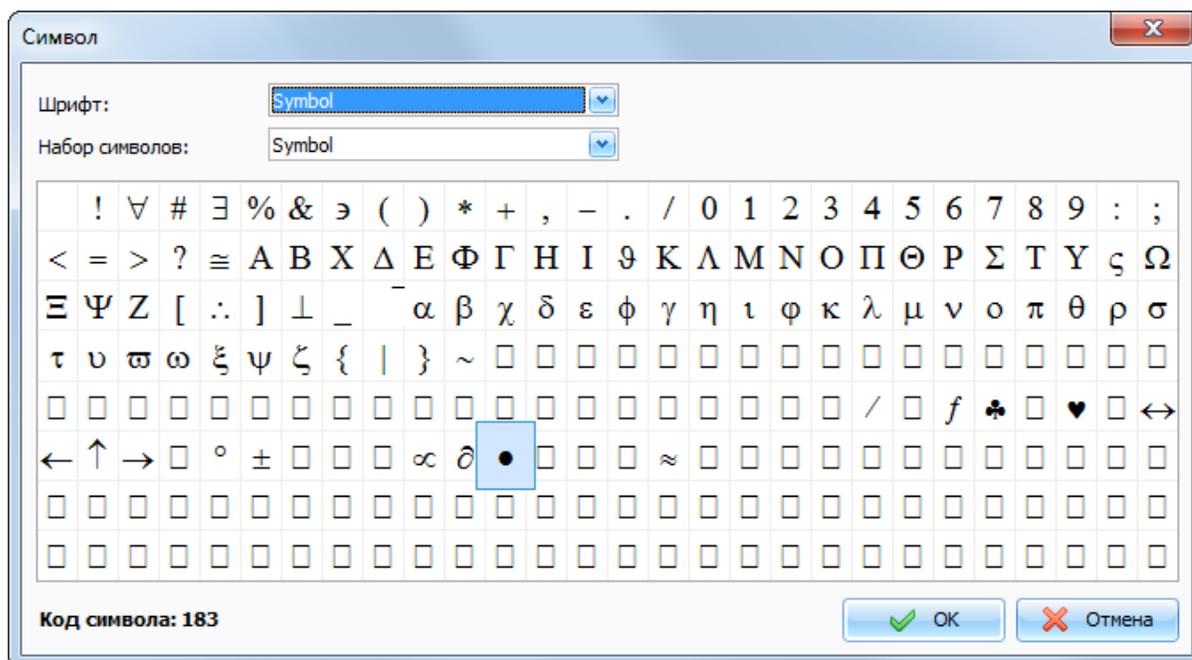
### Гиперссылки

Добавление **гиперссылок** в документ осуществляется при помощи кнопки "**Гиперссылка**". Вы увидите диалоговое окно для создания гиперссылок. Вы можете добавить ссылку на страницу Интернет, адрес E-mail, любой внешний файл или папку.



### Специальные символы

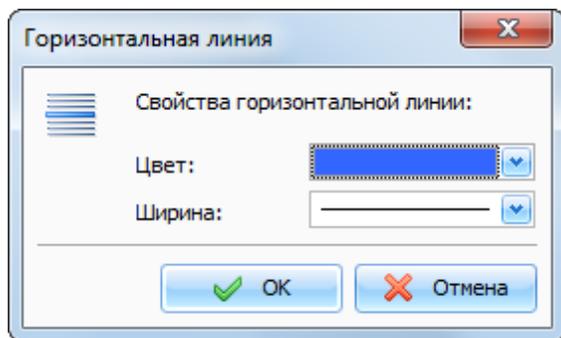
Для вставки **специального символа**, нажмите кнопку "**Символ**". Откроется диалоговое окно:



Выберите шрифт и необходимый символ, затем нажмите кнопку "ОК".

### Горизонтальная линия

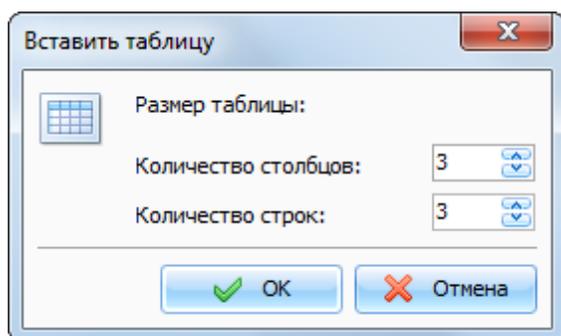
Чтобы вставить **горизонтальную линию**, нажмите кнопку "**Горизонтальная линия**". Откроется соответствующее диалоговое окно:



Укажите цвет горизонтальной линии и ее толщину, затем нажмите кнопку "ОК".

### Таблицы

Для создания **таблицы** нажмите кнопку "Таблица". Вы увидите диалоговое окно вставки таблицы:



Укажите количество строк и столбцов в создаваемой таблице и нажмите кнопку "ОК".

Чтобы изменить цвета ячеек в таблице, выберите пункт "Таблица - Цвет ячейки" во контекстном меню. Для изменения свойств созданной таблицы, воспользуйтесь командой контекстного меню "Таблица - Свойства таблицы":



**Цвет фона** - здесь Вы можете выбрать цвет для фона документа.

Для добавления картинки, нажмите кнопку "**Открыть**" и выберите желаемую картинку. В комплекте Interactive Calendar идет набор картинок для фона. Вы можете их найти в папке "...\Interactive Calendar\Backgrounds".

Для сохранения текущей картинки в файл, нажмите кнопку "**Сохранить**".

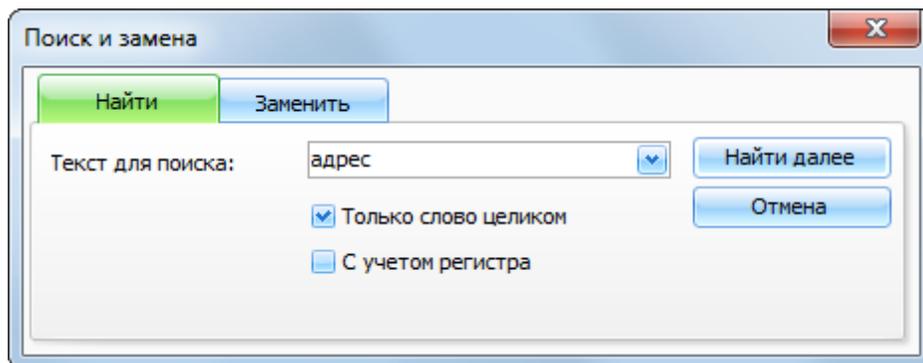
Для того, чтобы убрать фоновую картинку, нажмите кнопку "**Очистить**".

**Позиция изображения** - если установлена картинка для фона, Вы можете настроить ее позицию: **Размножить**, **Растянуть**, **По центру**, **Размножить и зафиксировать**, **Вверху слева**, **Вверху справа**, **Внизу слева**, **Внизу справа**.

**Отступы** - здесь Вы можете установить отступы для текста.

### Поиск текста

Для того, чтобы найти необходимую строку или слово в тексте, нажмите кнопку "**Найти**". Откроется диалоговое окно:



Используя эту функцию, Вы можете найти любые слова в тексте и заменить их новыми, если необходимо.

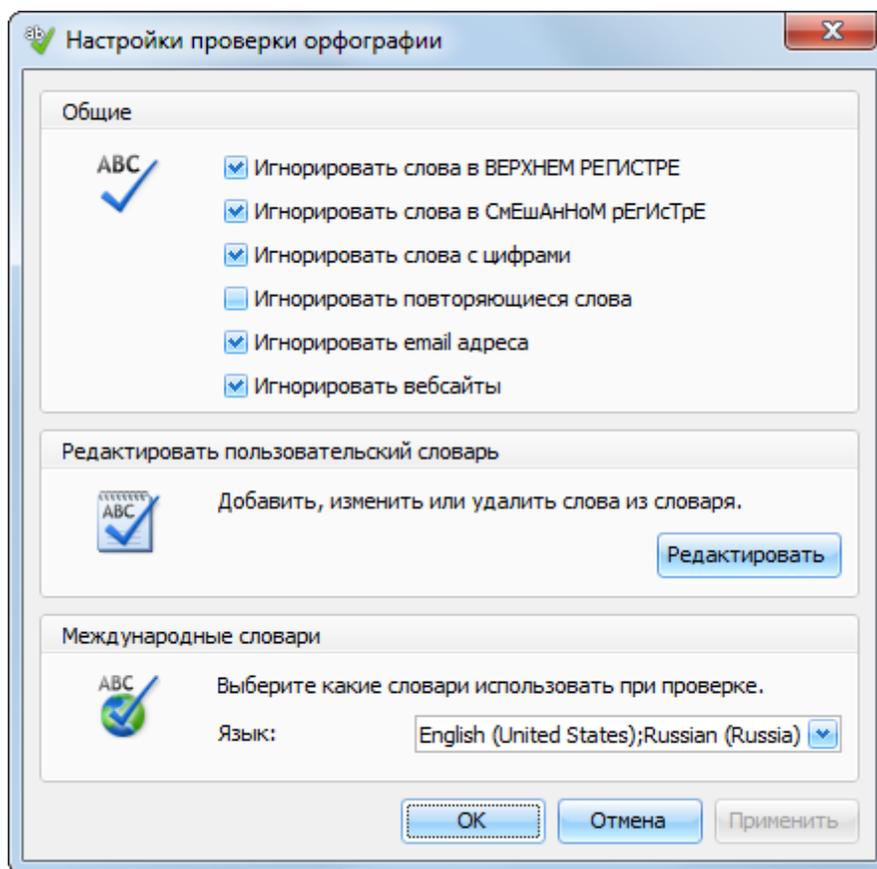
## 2.9 Проверка орфографии

Interactive Calendar имеет функцию проверки орфографии. Более того, Вы можете проверять орфографию не только в текстах описания, но и в любом текстовом поле, если включена автоматическая проверка орфографии в меню "**Сервис**".

Для того, чтобы запустить проверку орфографии вручную, воспользуйтесь командой меню "**Проверка орфографии**" или нажмите кнопку **F7** на клавиатуре.

### Настройки проверки орфографии

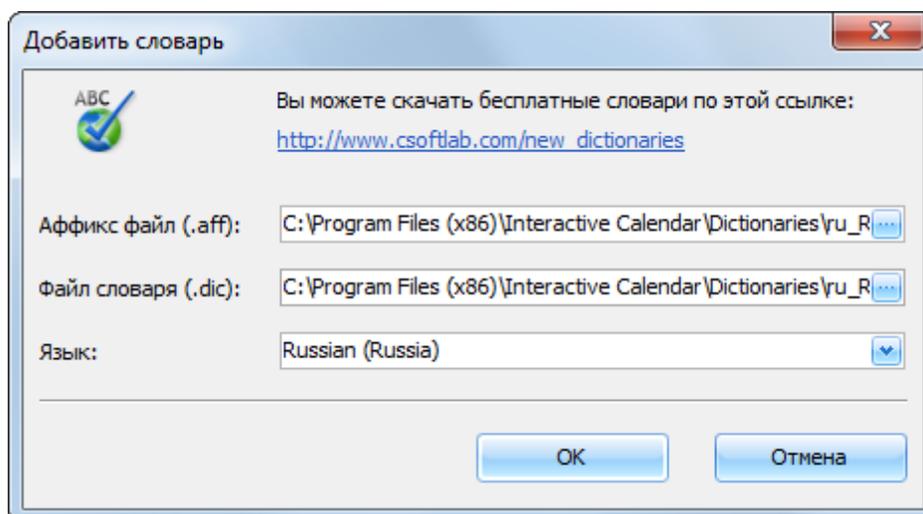
Для доступа к настройкам воспользуйтесь командой главного меню "**Сервис - Настройки проверки орфографии**". Откроется диалоговое окно:



Здесь Вы можете изменить различные настройки, редактировать пользовательский словарь, а также управлять установленными словарями.

### Как добавить словарь

Для добавления словаря воспользуйтесь командой главного меню **"Сервис - Добавить словарь"**. Откроется диалоговое окно;

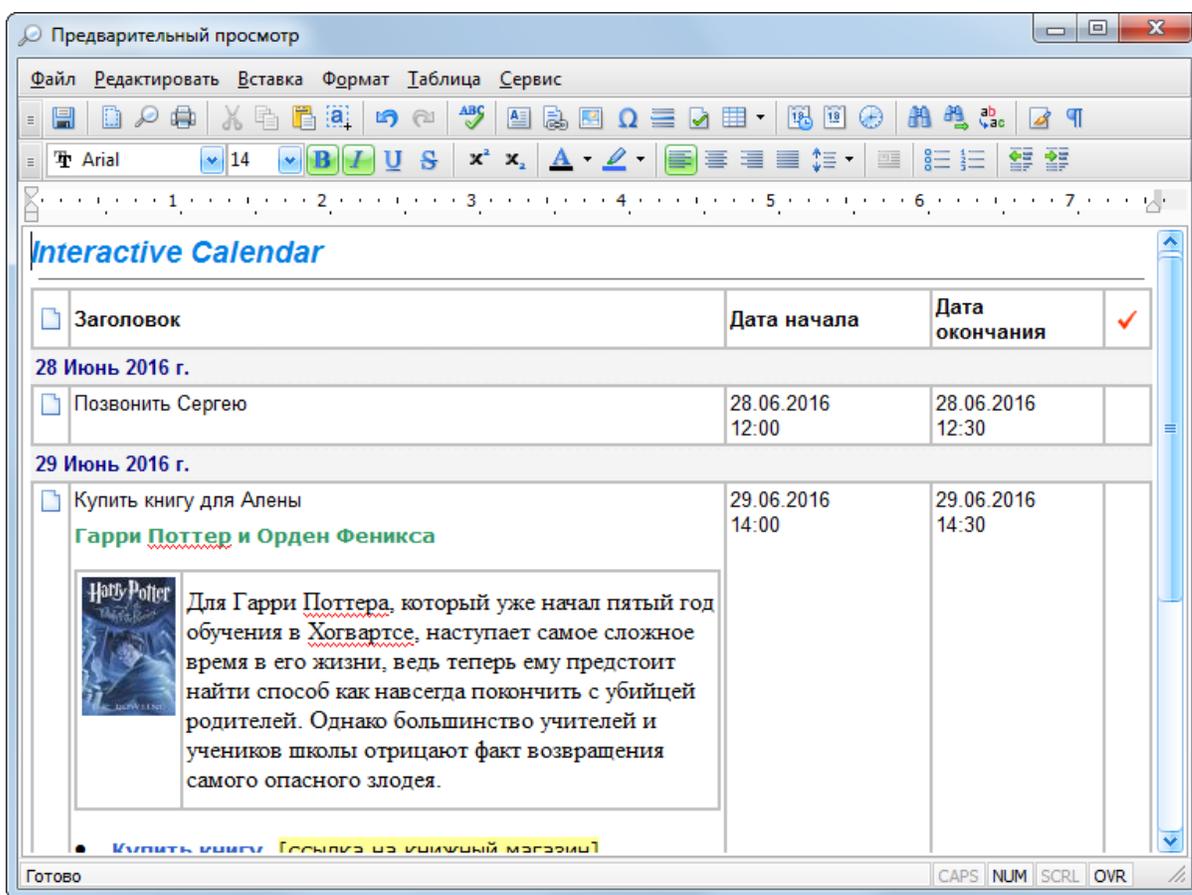


Interactive Calendar поддерживает словари Hunspell. Вы можете скачать их на нашем сайте. Когда Вы скачаете пакет файлов словаря, распакуйте его в папку "...\Interactive Calendar \Dictionaries", затем укажите путь к файлам .aff и .dic в окне добавления словаря и выберите язык. После этого нажмите **ОК** и словарь будет добавлен и активирован.

Если вы не нашли нужный словарь, это не проблема. Словари Hunspell используются для проверки орфографии в таких продуктах как LibreOffice, OpenOffice.org, Mozilla Firefox 3 и Thunderbird, Google Chrome. Также они используются в Mac OS X, InDesign, memoQ, Opera и SDL Trados. Попробуйте найти необходимый словарь в сети интернет.

## 2.10 Предварительный просмотр и печать отчета

Окно предварительного просмотра печати Interactive Calendar выглядит следующим образом:



Вы можете не только просматривать, но и корректировать уже созданный отчет!

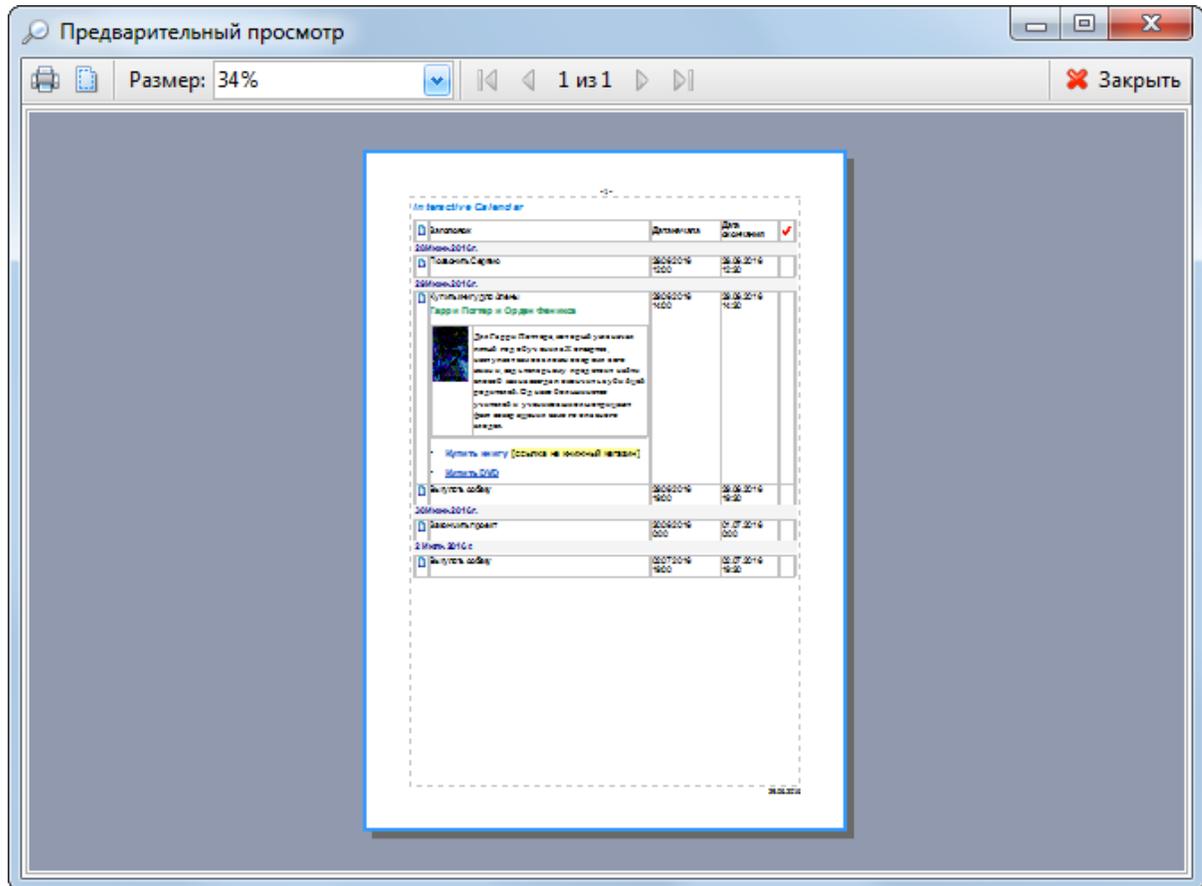
Для получения детальной информации по работе с текстами см. раздел "[Работа с текстом и описаниями](#)".

Нажав на кнопку **"Сохранить"** (команда главного меню **"Файл - Сохранить"**) Вы можете сохранить отчет в **HTML** или **RTF** файле.

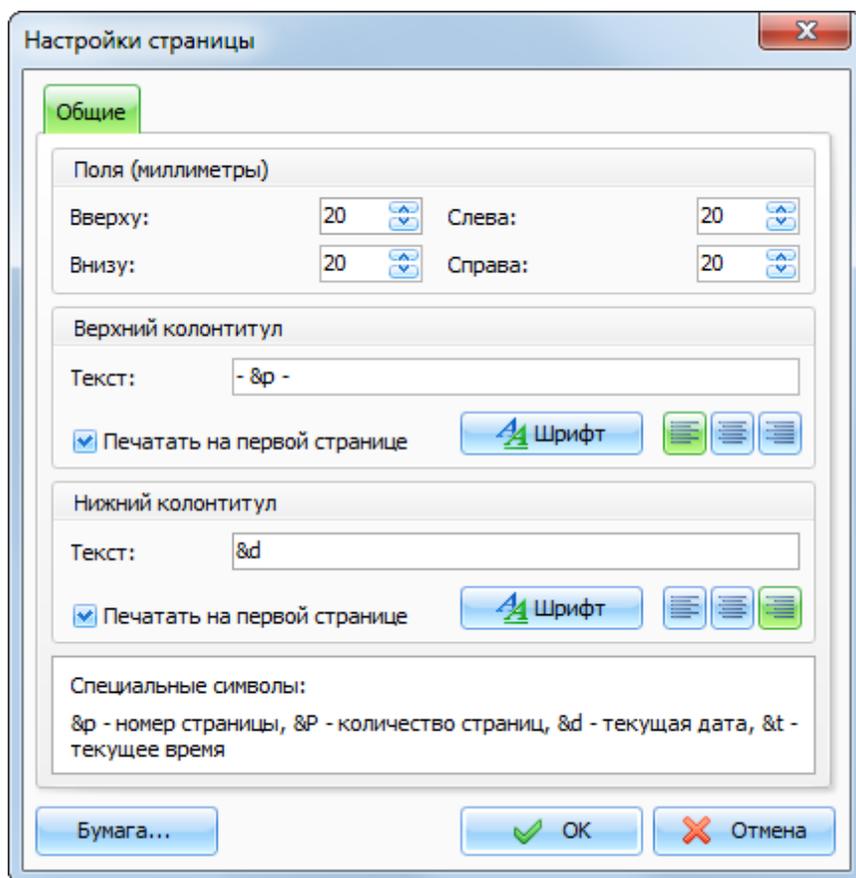
Для распечатки документа нажмите на кнопку **"Печать"** (команда главного меню **"Файл - Печать"**).

Чтобы увидеть как будет выглядеть отчет при печати на выбранном принтере нажмите кнопку

"Предварительный просмотр" (команда главного меню "Файл - Предварительный просмотр").



Для настройки параметров страницы нажмите на кнопку "Настройки страницы". Откроется диалоговое окно:



В этом окне Вы можете настроить поля для печати, а также создать верхний и нижний колонтитулы. Вы можете изменять шрифты колонтитулов и их выравнивание (положение) на странице.

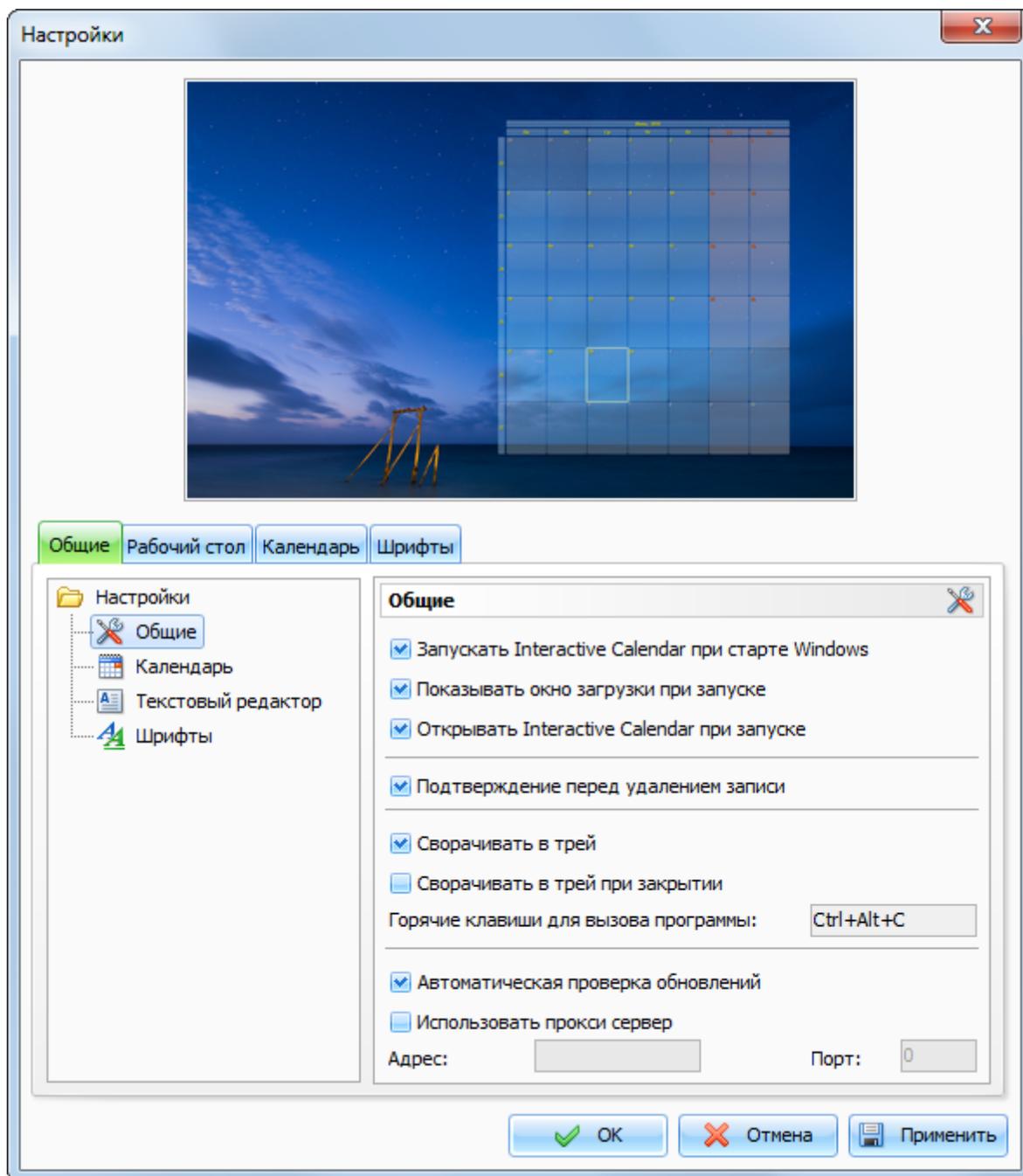
Для настройки ориентации бумаги нажмите кнопку "Бумага".

### 3 Настройки программы

#### 3.1 Основные настройки

##### 3.1.1 Общие настройки

Окно Общих настроек выглядит следующим образом:



В верхней части окна находится область **предварительного просмотра** календаря на рабочем

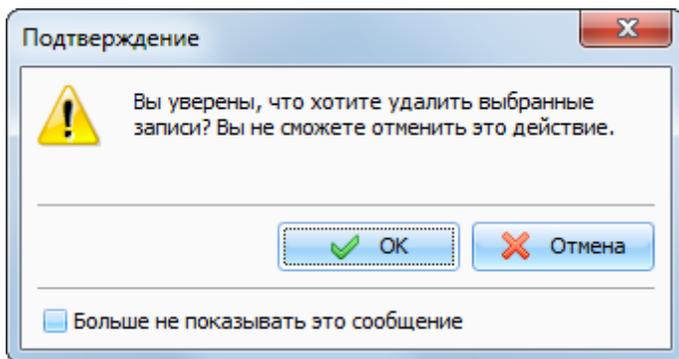
столе.

**Запускать Interactive Calendar при старте Windows** - разрешает либо запрещает автоматический запуск программы при старте Windows.

**Показывать окно загрузки при запуске** - включает/отключает показ окна загрузки при запуске Interactive Calendar.

**Открывать Interactive Calendar при запуске** - если данная опция включена, программа будет открываться на рабочем столе при каждом запуске. Если эта настройка выключена, то при старте программа автоматически сворачивается в системный трей (рядом с часами Windows).

**Подтверждение перед удалением записи** - если эта опция включена, то при попытке удаления записи из базы данных будет показано диалоговое окно с запросом на подтверждение удаления.



**Сворачивать в трей** - при включенной опции Interactive Calendar будет сворачиваться в трей при сворачивании главного окна.

**Сворачивать в трей при закрытии** - если опция включена, то Interactive Calendar будет сворачиваться в трей при закрытии главного окна, в противном случае, программа при закрытии главного окна будет закрываться.

**Горячие клавиши для вызова программы** - здесь Вы можете выбрать сочетание клавиш для вызова Interactive Calendar из трея.

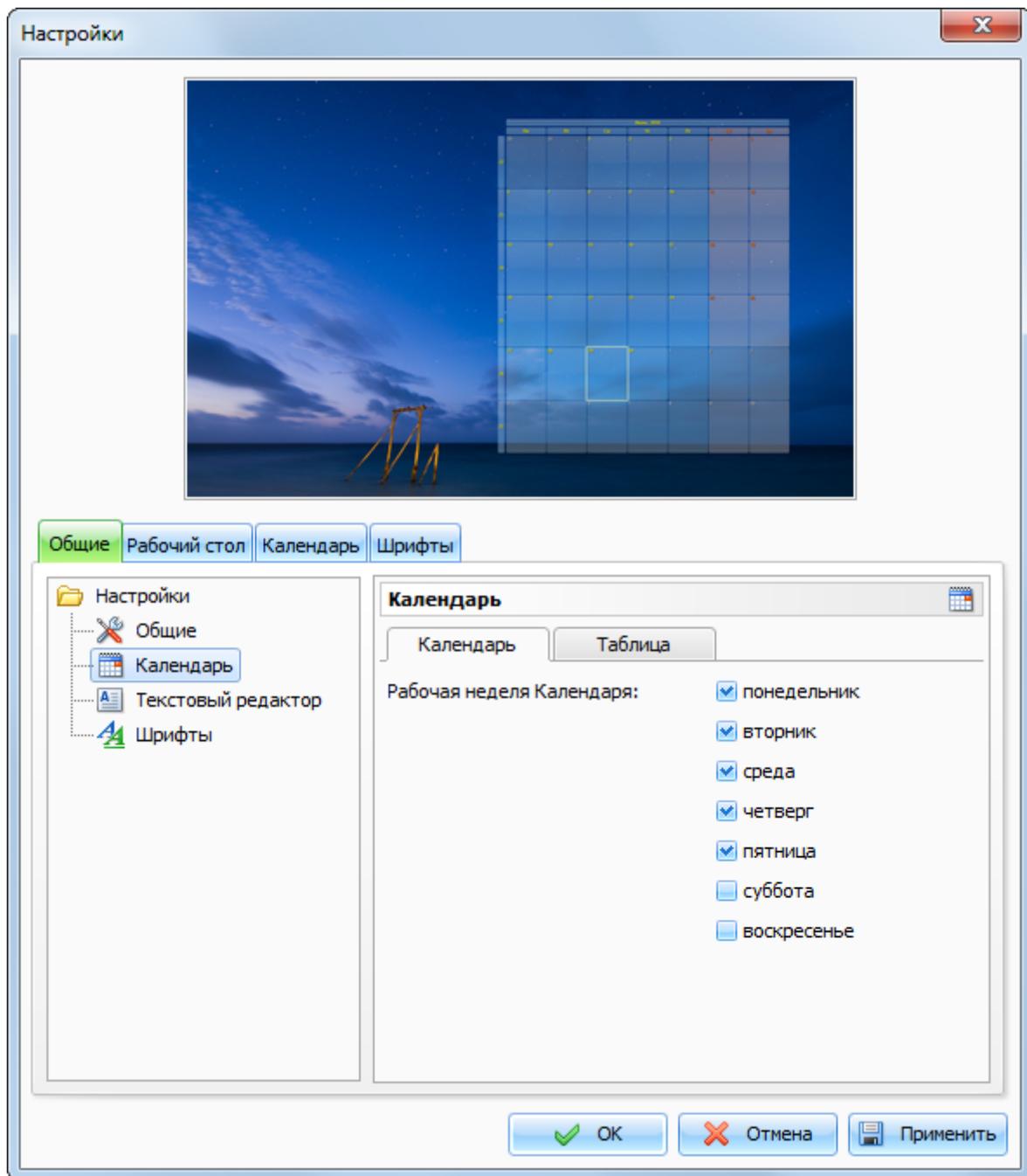
**Автоматическая проверка обновлений** - когда данная функция включена, Interactive Calendar будет периодически соединяться с сайтом <http://www.csoftlab.com> и уведомлять Вас, если обнаружена новая версия программы. Также Вы можете проверять наличие обновлений вручную. Для этого воспользуйтесь командой главного меню "**Справка - Проверить наличие обновлений**".

**Использовать прокси сервер** - включите эту опцию и укажите **Адрес** и **Порт**, если хотите использовать прокси сервер.

### 3.1.2 Параметры календаря

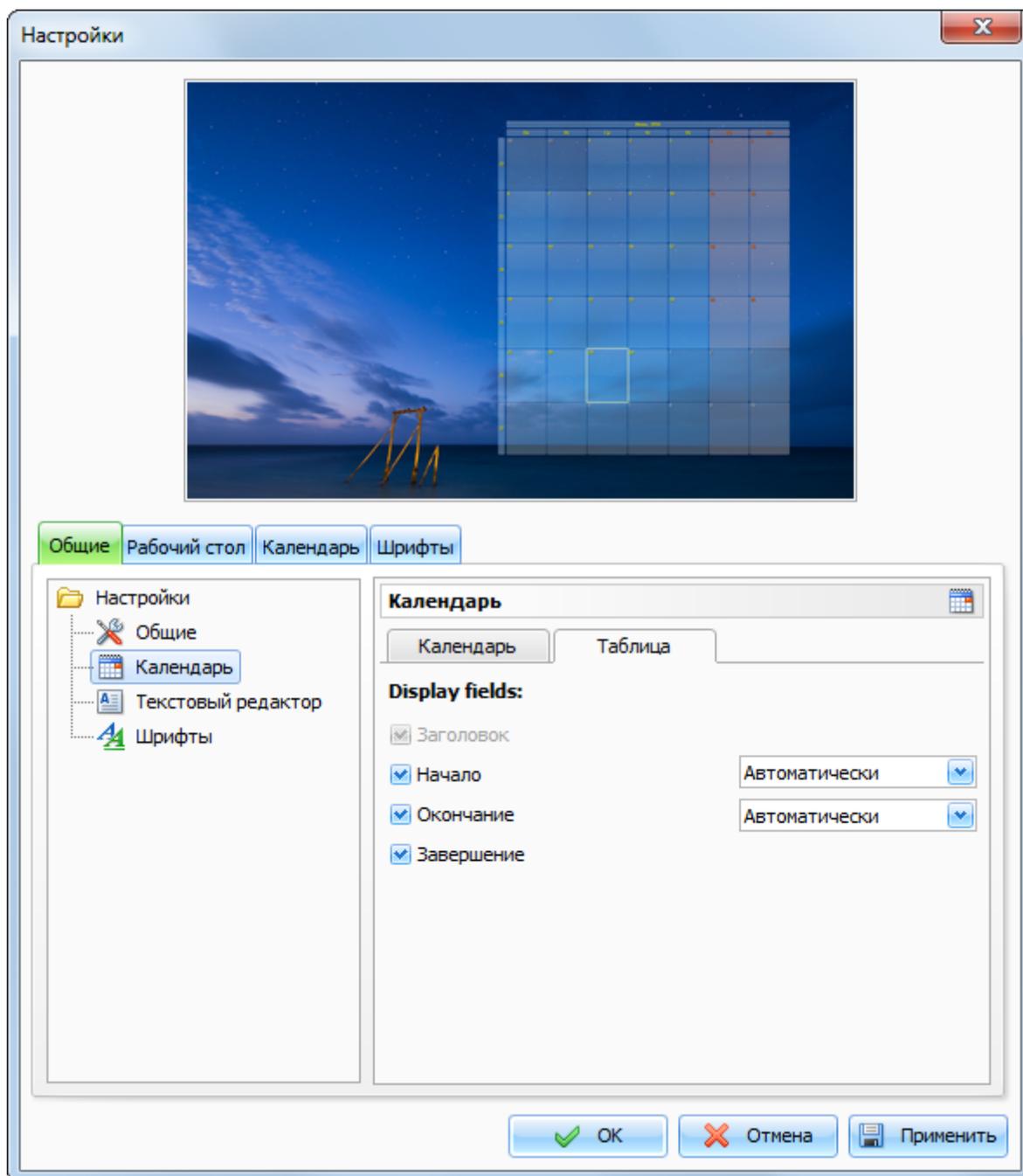
Окно настроек параметров Календаря содержит две вкладки:

**Календарь**



На этой вкладке Вы можете указать какие дни недели являются рабочими. Эта информация будет использована при отрисовке календаря на рабочем столе.

### Таблица



На этой вкладке Вы можете выбрать поля, которые будут отображаться при выведении списка записей в главном окне. Для изменения порядка полей, просто перетащите необходимый столбец на новое место в области просмотра в главном окне программы.

Кроме того, здесь Вы можете указать стили вывода даты и времени начала и окончания назначения:

**Автоматически** - Дата будет показываться, если дата назначения не равна дате, выбранной на календаре программы, Время будет показываться, если дата назначения равна дате на календаре программы.

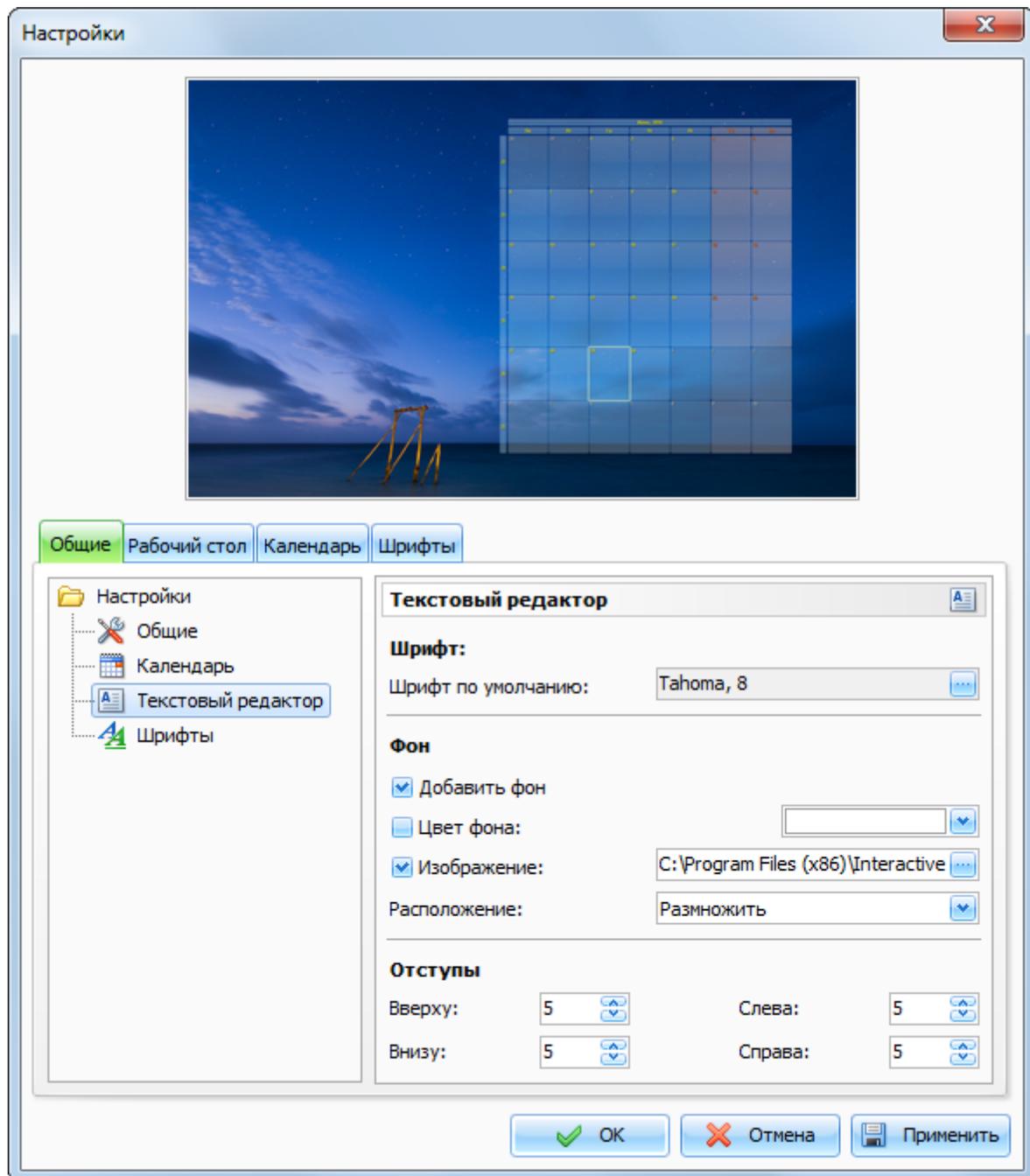
**Дата** - всегда показывается дата.

**Время** - всегда показывается время.

**Дата и Время** - всегда показывается дата и время.

### 3.1.3 Настройки текстового редактора

Окно настроек Текстового редактора выглядит следующим образом:



Эти настройки будут применены для полей описания при создании **новых** записей (текстовый

редактор будет инициализирован с этими настройками).

**Шрифт по умолчанию** - здесь Вы можете указать какой шрифт использовать для текстового редактора.

**Добавить фон** - эта настройка позволяет добавить фон для документа.

**Цвет фона** - здесь Вы можете указать цвет фона, если необходимо.

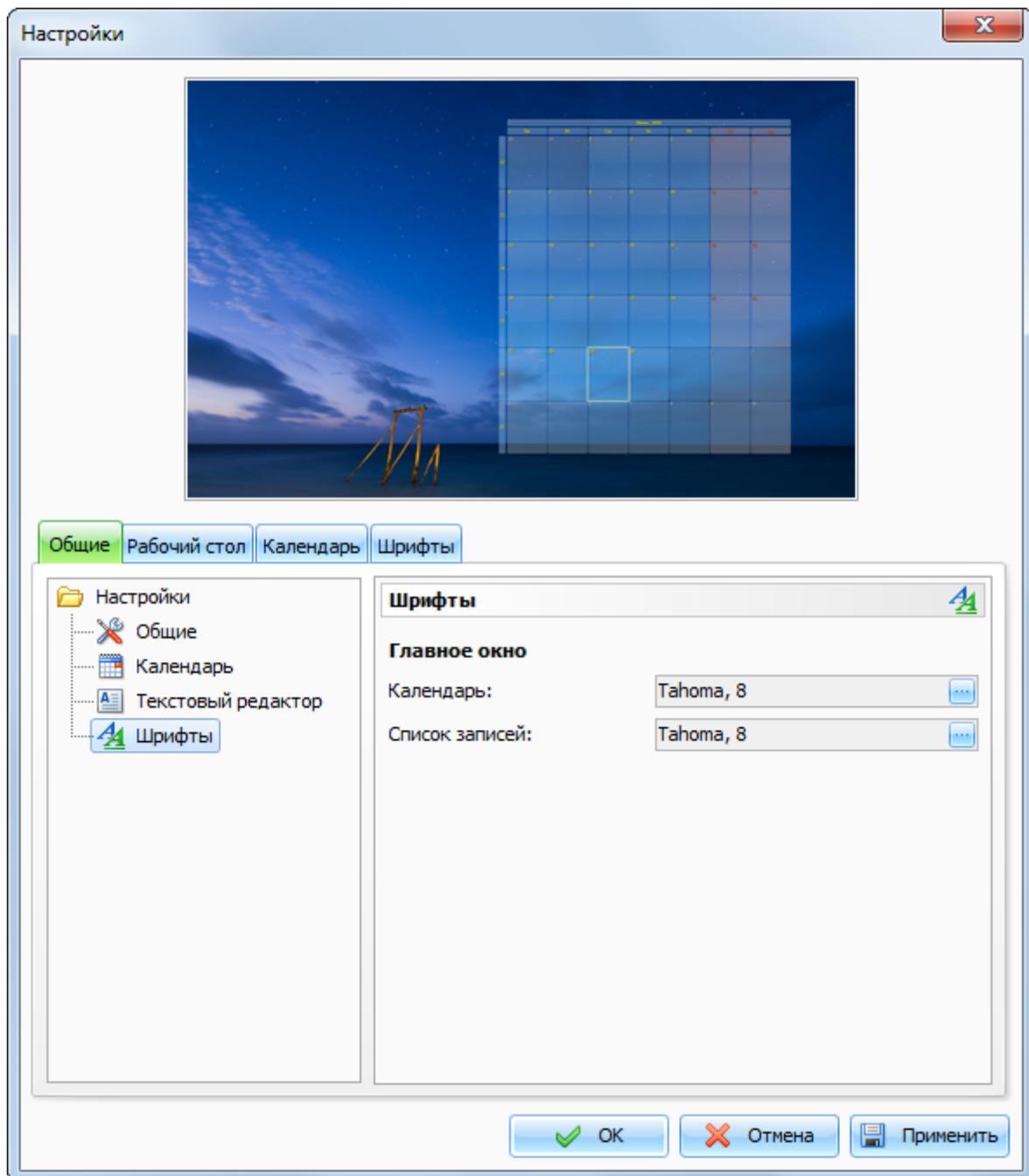
**Изображение** - позволяет добавить фоновое изображение. В комплекте C-Organizer идет набор картинок для фона. Вы можете их найти в папке "...\Interactive Calendar\Backgrounds\".

**Расположение** - если установлена картинка для фона, Вы можете настроить ее позицию: **Размножить**, **Растянуть**, **По центру**, **Размножить и зафиксировать**, **Вверху слева**, **Вверху справа**, **Внизу слева**, **Внизу справа**.

**Отступы** - здесь Вы можете установить отступы для текста.

### 3.1.4 Шрифты интерфейса

Окно настроек Шрифтов выглядит следующим образом:



Используя эти настройки Вы можете изменить шрифты по умолчанию для следующих элементов программы:

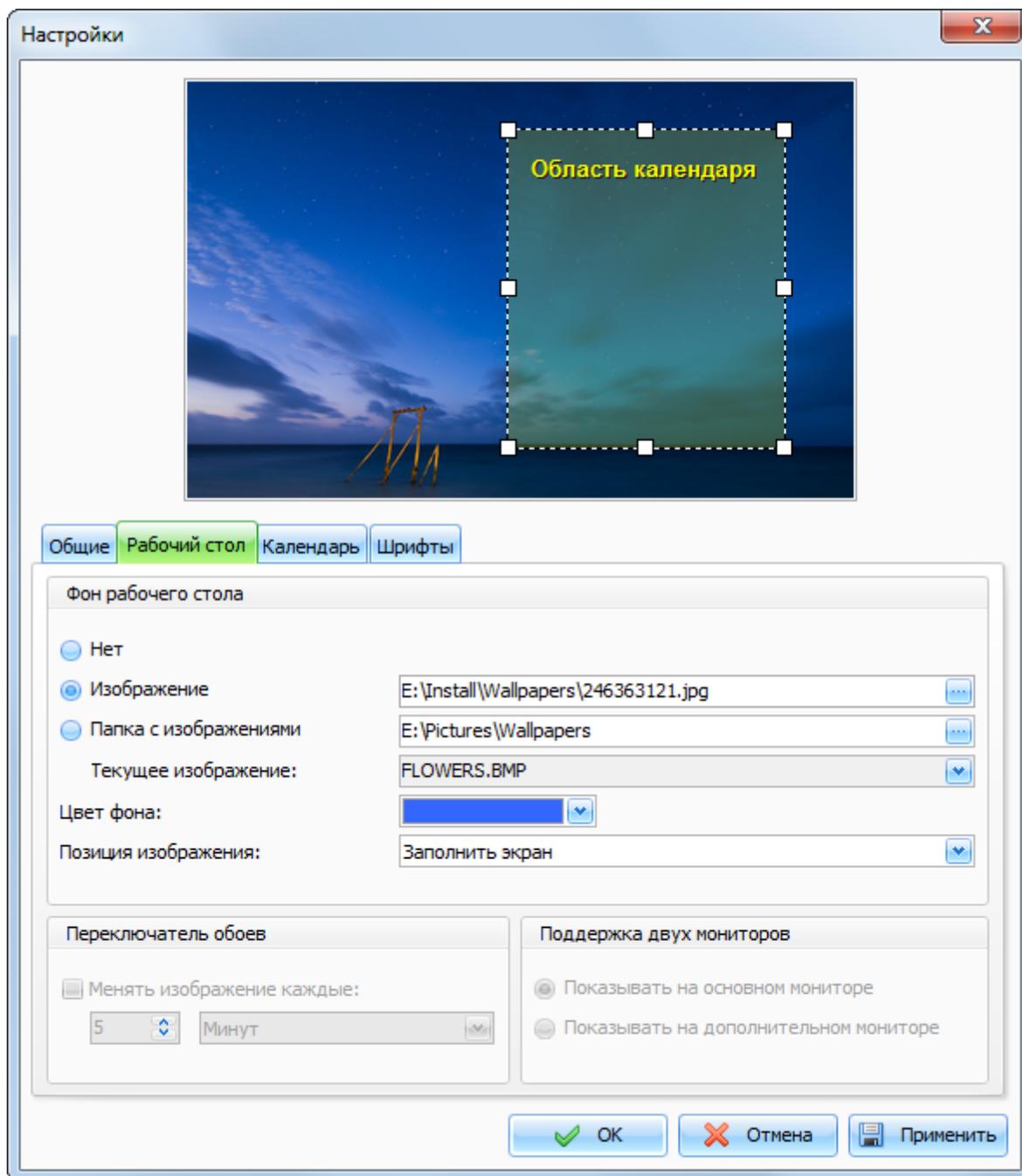
**Главное окно:**

- Календарь
- Список записей

Для изменения шрифта, нажмите кнопку рядом с именем шрифта.

## 3.2 Настройки рабочего стола

Окно настроек рабочего стола выглядит следующим образом:



В верхней части данного окна находится уменьшенная копия рабочего стола, на которой отображается желтая прямоугольная **Область календаря**. Вы можете перемещать данный прямоугольник и изменять его размер при помощи мыши. Эти изменения будут применены к календарю на рабочем столе после сохранения настроек.

#### Фон рабочего стола:

**Нет** - фоновое изображение отсутствует.

**Изображение** - указывается путь к изображению рабочего стола.

**Папка и изображениями** - путь к папке с изображениями. Когда выбрана данная опция, Вы можете изменить фоновое изображение рабочего стола, выбрав картинку из выпадающего списка "Текущее изображение".

**Цвет фона** - цвет фона рабочего стола. Он будет виден, если вы не используете фоновое изображение, или это изображение меньше размера экрана.

**Позиция изображения** - Здесь Вы можете выбрать как отображать картинку на экране: **Растянуть**, **По центру**, **По размеру экрана**, **аполнить экран** или **Размножить**.

#### Переключатель обоев:

**Менять изображение каждые [промежуток времени]** - включает изменение изображений на рабочем столе через заданный промежуток времени.

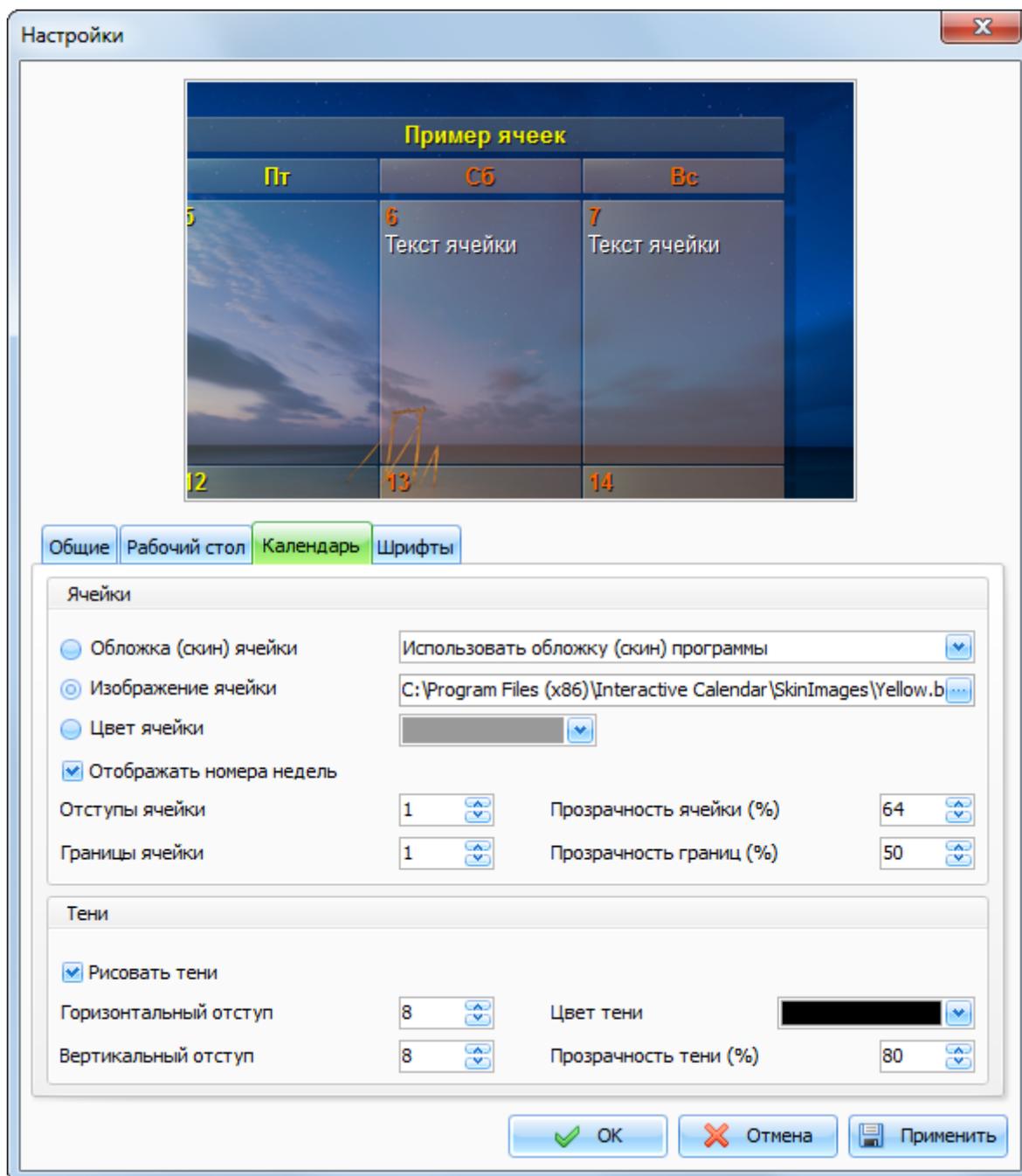
Обратите внимание, что перед включением данной опции, Вы должны выбрать папку и изображениями, которая содержит как минимум два файла изображений.

#### Поддержка двух мониторов:

Эта настройка становится доступной, если Interactive Calendar обнаружил в системе 2 монитора. Вы можете указать на каком мониторе будет отображаться календарь. Программа поддерживает любой размер, расположение и ориентацию мониторов.

### 3.3 Настройки календаря рабочего стола

Окно настроек календаря рабочего стола выглядит следующим образом:



В этом окне Вы можете настроить отображение ячеек календаря. В области предварительного просмотра Вы можете увидеть как будут выглядеть ячейки после сохранения настроек.

#### Ячейки:

**Обложка (скин) ячейки** - когда эта опция включена, ячейка будет отрисована используя скины (цветовые схемы) программы. Если выбрана опция "**Использовать обложку (скин) программы**" - ячейки будут изменяться автоматически при изменении цветовой схемы программы. Также Вы можете выбрать скин для отрисовки вручную.

**Изображение ячейки** - здесь Вы можете выбрать любое изображение, которое идет в комплекте с программой, или свое собственное. Данное изображение будет использовано для отрисовки фона ячейки.

**Цвет ячейки** - позволяет установить в качестве фона ячейки любой цвет.

**Отображать номера недель** - позволяет скрыть или показать номера недель на календаре.

**Отступы ячейки** - настройка величины отступа между ячейками.

**Границы ячейки** - толщина границ ячейки. Эта настройка недоступна, если включена опция "**Обложка (скин) ячейки**".

**Прозрачность ячейки (%)** - настройка прозрачности ячеек и всего календаря в процентах.

**Прозрачность границ (%)** - прозрачность границ ячеек в процентах. Эта настройка недоступна, если включена опция "**Обложка (скин) ячейки**".

#### **Тени:**

**Рисовать тени** - когда эта опция включена, все ячейки будут отрисовываться с тенями. Эта настройка недоступна, если включена опция "**Обложка (скин) ячейки**".

**Горизонтальный отступ** - отступ (величина) тени по горизонтали. Допускаются отрицательные значения.

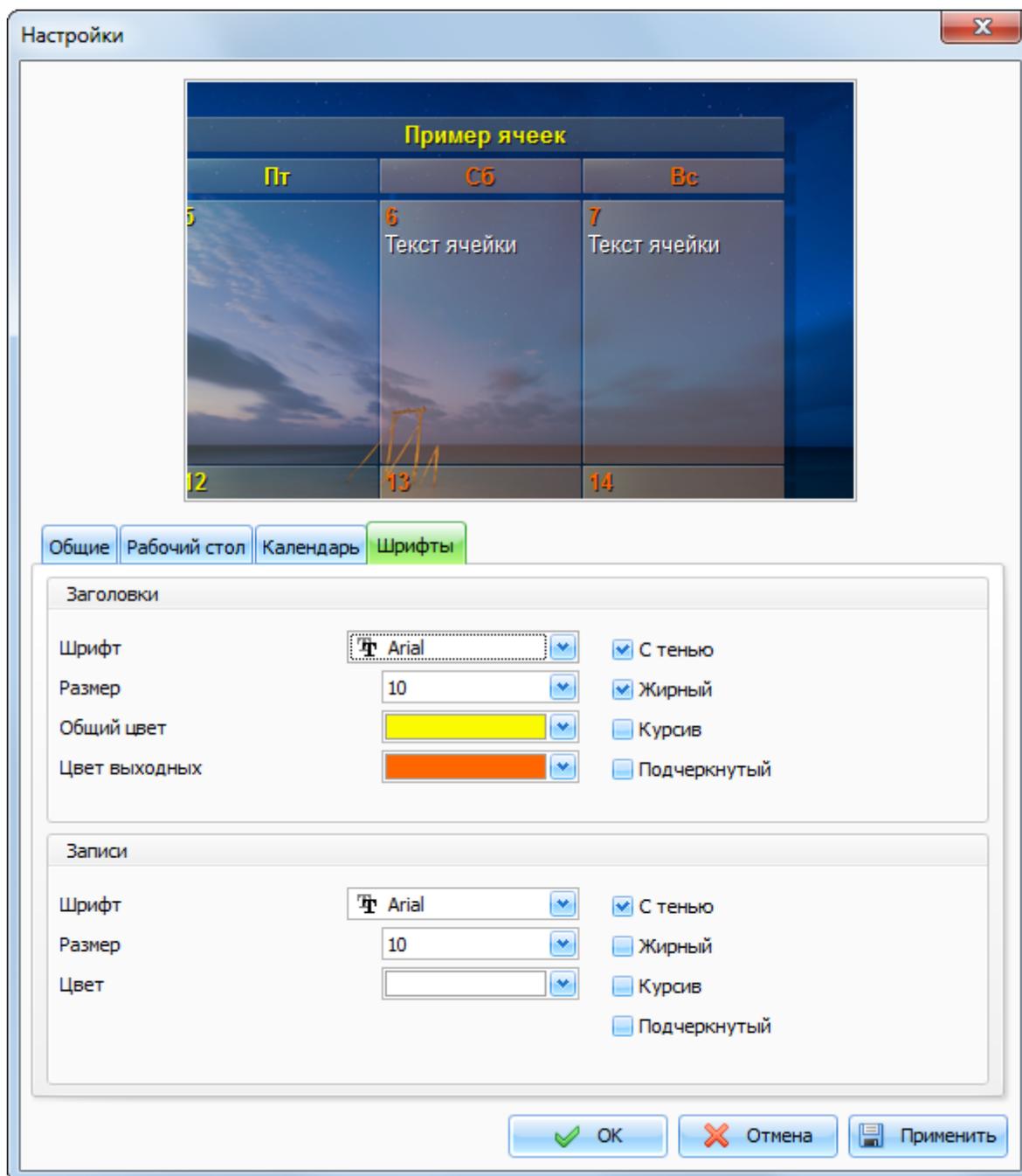
**Вертикальный отступ** - отступ (величина) тени по вертикали. Допускаются отрицательные значения.

**Цвет тени** - выбор цвета тени.

**Прозрачность тени (%)** - установка прозрачности тени в процентах.

### **3.4 Настройки шрифтов календаря**

Окно настроек шрифтов календаря выглядит следующим образом:



В этом окне Вы можете изменять настройки шрифтов для календаря на рабочем столе. В области предварительного просмотра Вы увидите как будет выглядеть текст ячеек после сохранения настроек.

#### Заголовки:

**Шрифт** - название шрифта.

**Размер** - размер шрифта.

**Общий цвет** - цвет шрифта, который будет использоваться для отрисовки заголовка календаря,

---

названий дней недели, номеров недель, дат рабочих дней.

**Цвет выходных** - цвет шрифта, который будет использоваться для отрисовки дат выходных дней.

Также Вы можете выбрать любой стиль шрифта: **С тенью**, **Жирный**, **Курсив** и **Подчеркнутый**.

#### **Записи:**

**Шрифт** - название шрифта.

**Размер** - размер шрифта.

**Цвет** - цвет шрифта, который будет использоваться при отрисовке записей.

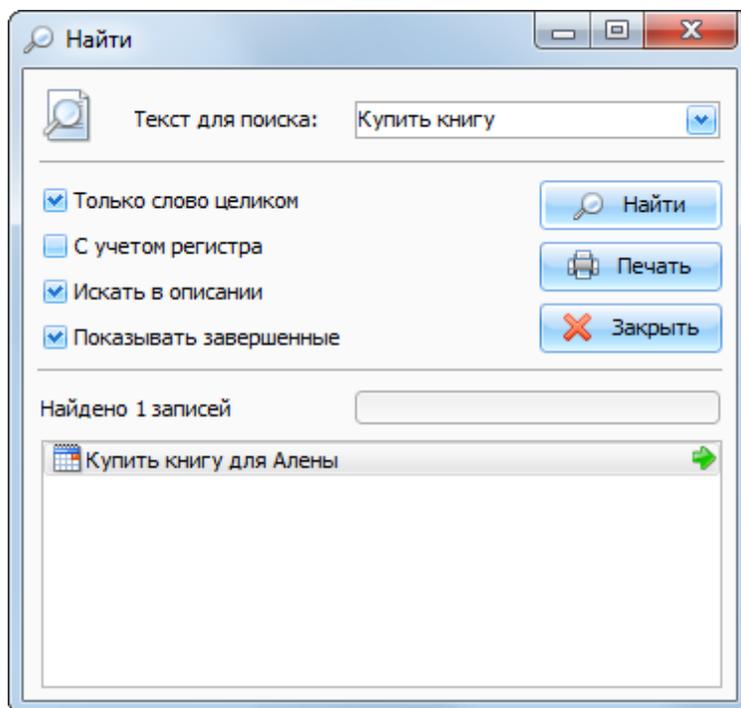
Также Вы можете выбрать любой стиль шрифта: **С тенью**, **Жирный**, **Курсив** и **Подчеркнутый**.

## 4 Работа с базами данных

### 4.1 Поиск по базе данных

Interactive Calendar имеет мощную функцию поиска информации в базе данных. Для начала поиска выберите пункт главного меню "Файл - Поиск" или нажмите "горячие кнопки" **Ctrl + F**.

Вы увидите диалоговое окно поиска:



Введите текст, который Вы хотите найти и укажите раздел, по которому будет осуществляться поиск.

Также Вы можете воспользоваться дополнительными настройками:

**Только слово целиком** - будут искаться только целые слова, которые удовлетворяют поисковой строке.

**С учетом регистра** - будет учитываться регистр поисковой строки.

**Искать в описании** - если эта опция отключена, то поиск будет производиться только по тексту заголовков.

**Показывать завершенные** - поиск по завершенным задачам (когда они скрыты).

Нажмите кнопку "**Найти**". Вся найденная информация отображается в нижней части диалогового окна.

Мы добавили возможность печати результатов поиска. Для этого нажмите кнопку "**Печать**".

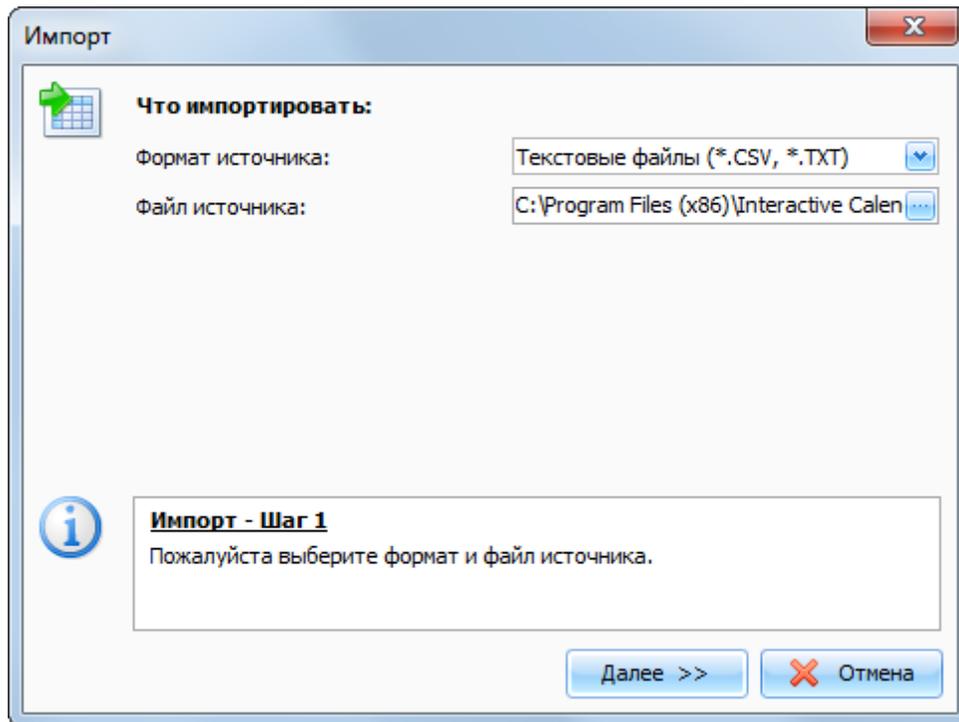
### 4.2 Импорт

Функция импорта позволяет Вам перемещать информацию из различных источников в базы данных Interactive Calendar.

Для открытия диалогового окна Импорта воспользуйтесь командой "Файл - Импорт" главного меню программы.

Процесс импорта состоит из нескольких простых шагов:

#### Шаг 1.

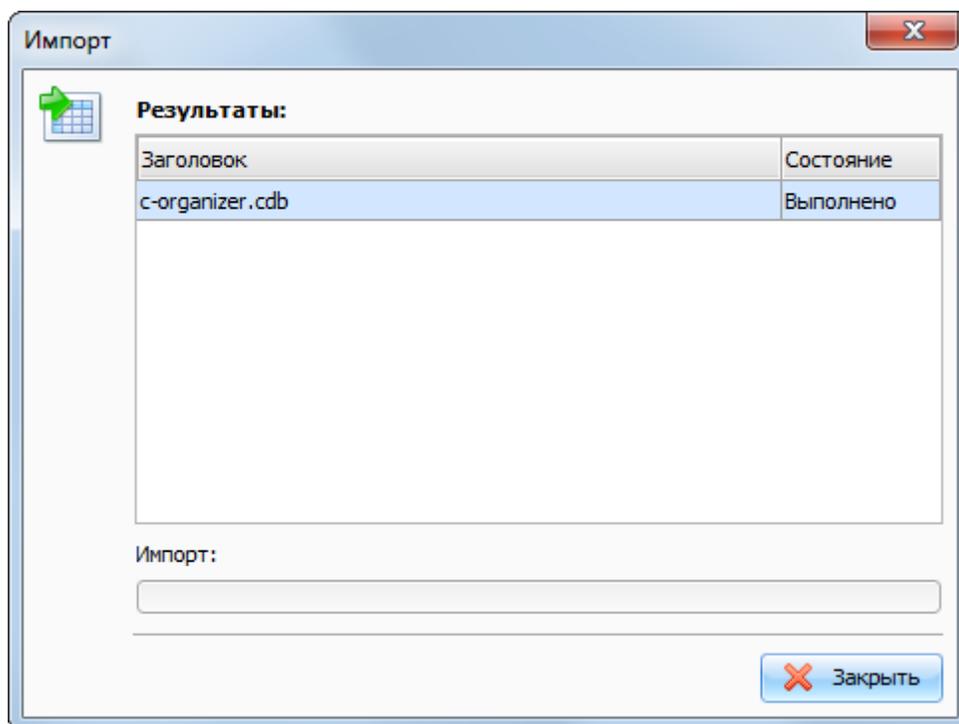


Выберите формат источника. Interactive Calendar поддерживает следующие форматы:

**Текстовые файлы** (CSV, TXT);  
**Базы данных Interactive Calendar** (IDB);  
**Базы данных C-Organizer** (CDB);

Выберите файл для импорта.

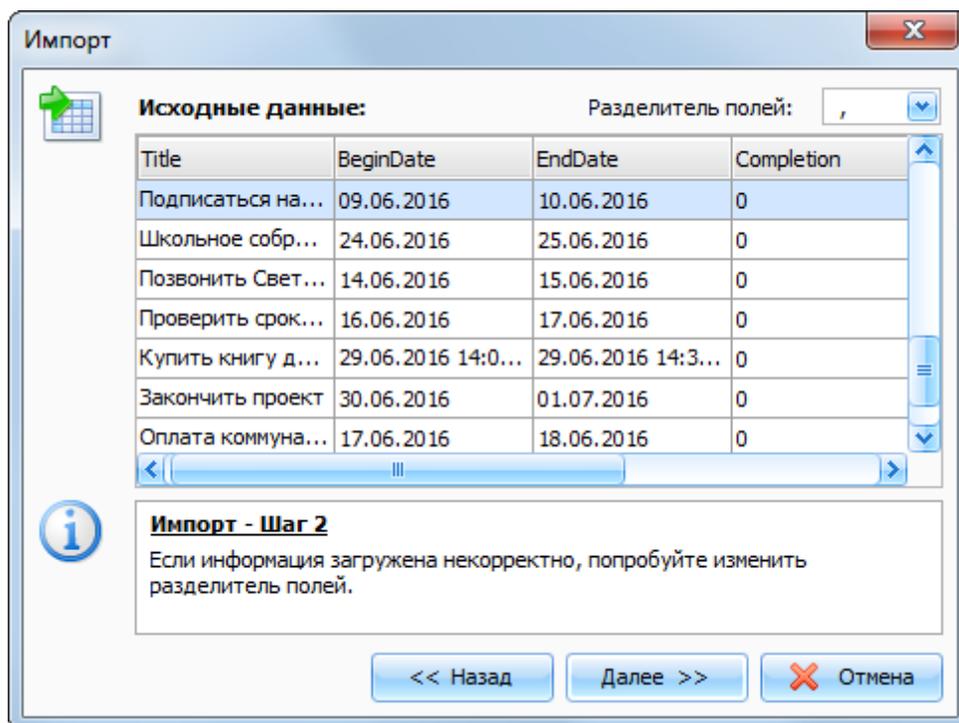
Если Вы выбрали импорт из **базы данных Interactive Calendar** или **базы данных C-Organizer**, то нажмите кнопку "Импорт", вы увидите диалоговое окно, отображающее процесс импорта.



По завершении операции Вы получите соответствующее сообщение.

Если в качестве источника указаны **текстовые файлы**, то нажмите кнопку "**Далее**".

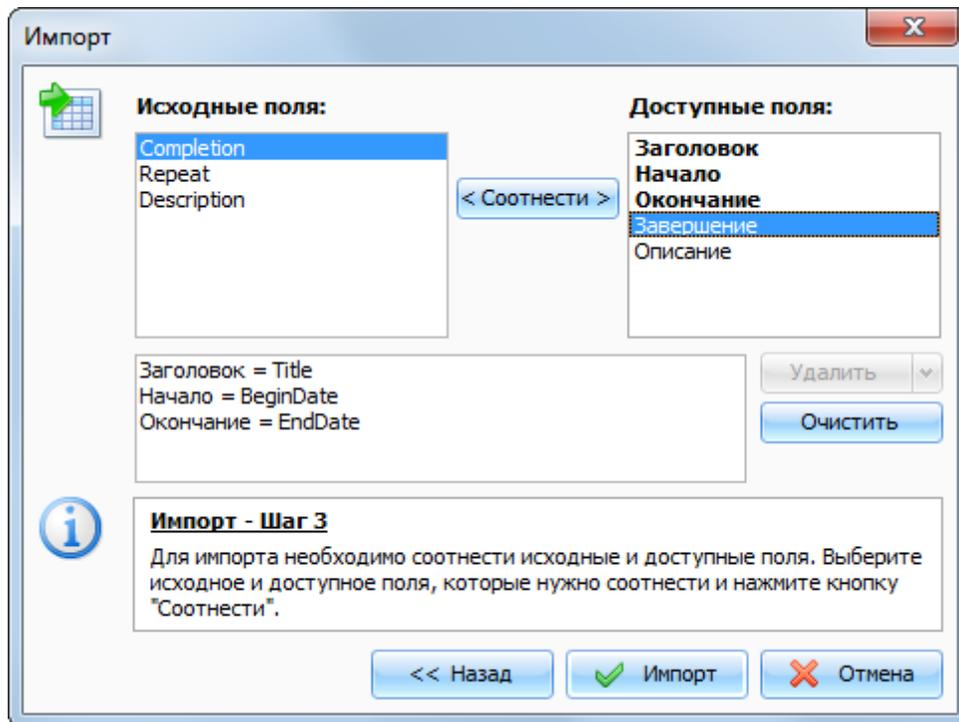
### Шаг 2.



В этом окне Вы можете видеть таблицу с информацией, которая была получена из указанного Вами файла. Если информация была распознана некорректно, то попробуйте изменить значение разделителя полей.

После этого нажмите кнопку "Далее".

### Шаг 3.

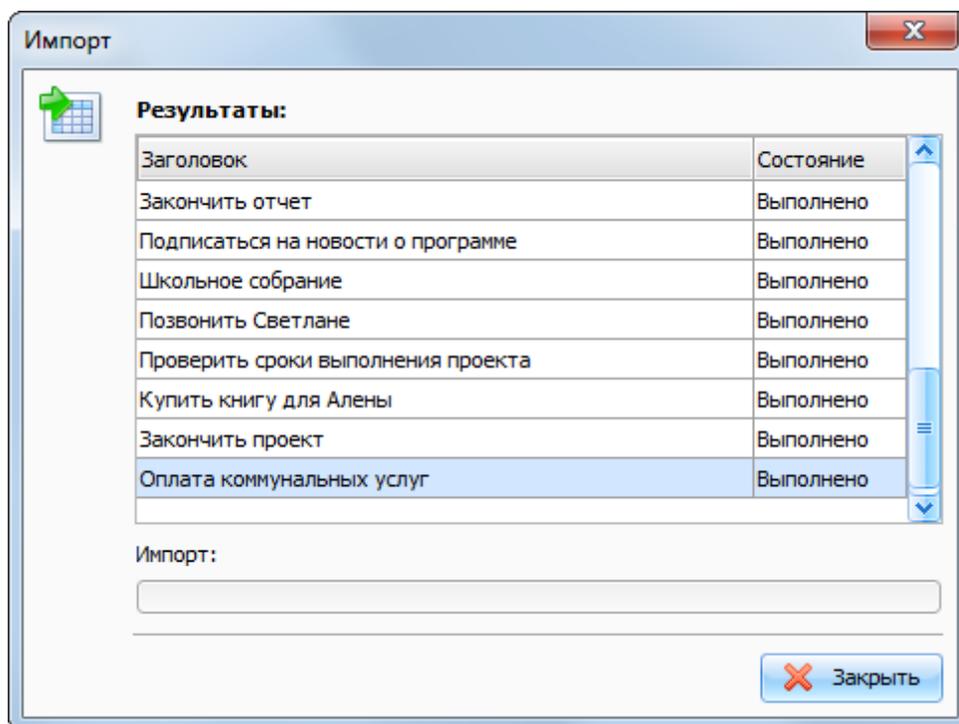


В этом диалоговом окне Вам необходимо соотнести поля источника с полями назначения. Чтобы соотнести поля, пожалуйста, выберите исходное поле и соответствующее ему доступное поле, затем нажмите кнопку "Соотнести".

Вы можете соотнести более чем одно Исходное поле с одним и тем же Доступным полем. Все соотнесенные поля вносятся в список в нижней части окна. Вы можете удалить соотнесенные поля нажав кнопку "Удалить" или очистить все соотнесенные поля нажав на кнопку "Очистить".

**Важно:** не соотнесенные поля не будут импортированы.

Когда Вы завершите соотнесение полей, нажмите кнопку "Импорт", вы увидите диалоговое окно, отображающее процесс импорта:



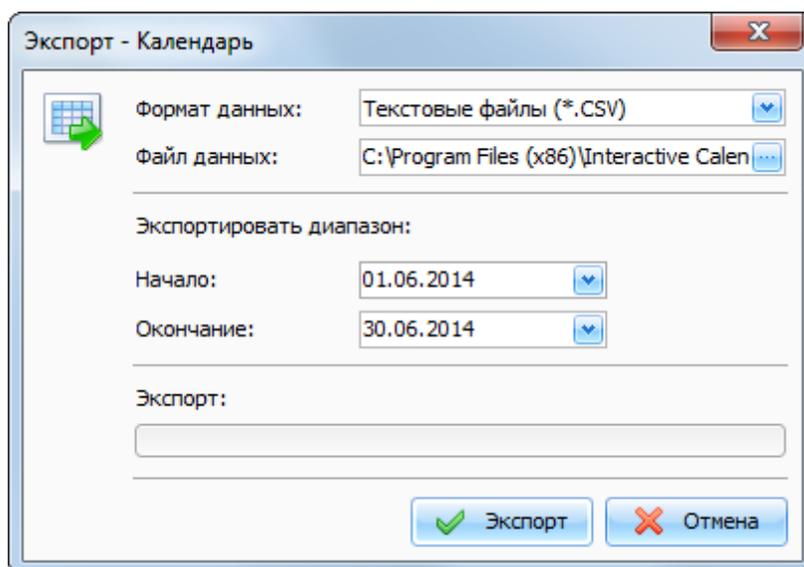
По завершении операции Вы получите соответствующее сообщение.

## 4.3 Экспорт

Функция Экспорта используется для преобразования информации баз данных Interactive Calendar в другие форматы и обмена информацией с другими программами.

Для экспорта данных воспользуйтесь командой главного меню программы "Файл - Экспорт".

Вы увидите диалоговое окно экспорта.



Выберите формат, в который Вы хотите экспортировать информацию.  
Поддерживаются следующие форматы:

**Текстовые файлы (\*.CSV)**

**XML файлы (\*.XML)**

**Базы данных Interactive Calendar (\*.CDB).**

**Базы данных C-Organizer (\*.CDB).**

Укажите файл, в который будет экспортирована информация.

Укажите **диапазон дат для экспорта** (при экспорте в формат CSV и XML).

После этого нажмите кнопку **"Экспорт"**.

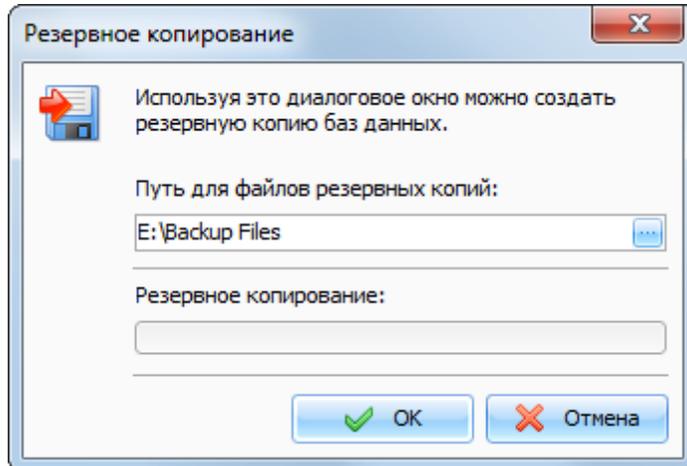
Вы увидите индикатор процесса экспорта в нижней части диалогового окна. По завершении экспорта Вы получите соответствующее сообщение.

## 4.4 Резервное копирование

Функция резервного копирования используется для создания резервных копий баз данных Interactive Calendar. Она создает CAB архив файла базы данных. Вы можете использовать полученный файл в будущем для [восстановления](#) базы данных при необходимости.

Для создания резервной копии воспользуйтесь командой главного меню программы **"Файл - Резервное копирование"**.

Откроется диалоговое окно резервного копирования:



Укажите путь к файлу где будет сделана копия базы данных.  
После этого нажмите кнопку **"OK"**.

Вы увидите индикатор процесса резервного копирования в нижней части диалогового окна.  
По завершении создания копии Вы получите соответствующее сообщение.

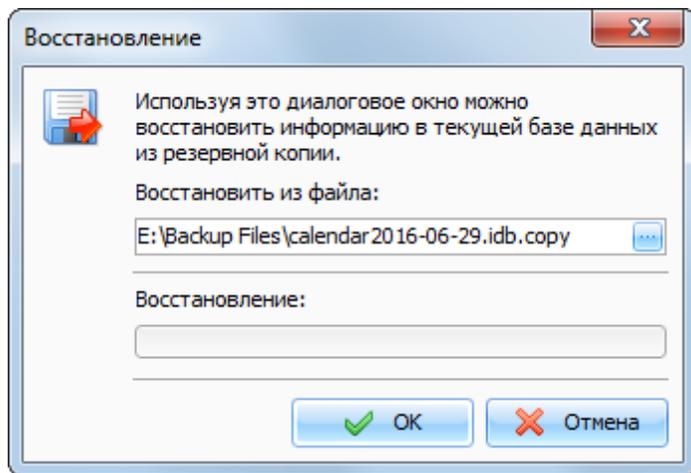
## 4.5 Восстановление

Используйте функцию восстановления для восстановления текущей базы данных C-Organizer из предварительно созданной [резервной копии](#).

Чтобы восстановить базу данных воспользуйтесь командой главного меню программы **"Файл -**

Восстановление".

Вы увидите диалоговое окно:



Укажите файл, из которого Вы хотите восстановить информацию. После этого нажмите кнопку "OK".

Вы увидите индикатор процесса восстановления в нижней части диалогового окна.

По завершении восстановления Вы получите соответствующее сообщение.

## 5 Лицензионное соглашение

### 5.1 Лицензионное соглашение

Interactive Calendar является бесплатным программным обеспечением. Это означает:

CSoftLab эксклюзивно владеет всеми правами на Interactive Calendar.

- Вы можете устанавливать и использовать неограниченное количество копий Продукта на Ваших компьютерах.
- Автор может обеспечивать только Ограниченную Техническую Поддержку для этого Продукта. Автор может время от времени пересматривать или обновлять Продукт. При этом автор не несет никаких обязательств по предоставлению таких исправлений или обновлений Вам.
- Interactive Calendar может свободно распространяться в неизменном виде. Никакое лицо или компания не могут взимать плату за распространение Interactive Calendar без письменного согласия владельца авторских прав на программу.
- Interactive Calendar РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ "КАК ЕСТЬ". НЕ ДАЕТСЯ НИКАКИХ ГАРАНТИЙ, ЧТО ЭТО ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СООТВЕТСТВУЕТ ВАШИМ ТРЕБОВАНИЯМ. АВТОР НЕ НЕСЕТ НИКАКОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ЛЮБОЙ УЩЕРБ СВЯЗАННЫЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭТОЙ ПРОГРАММЫ.

Вы не можете использовать, копировать, эмулировать, дублировать, сдавать внаем, брать напрокат, продавать, модифицировать, декомпилировать, дизассемблировать, распространять программу или любую ее часть, кроме как в случаях, описанных в этом лицензионном соглашении. Нарушение любого из этих пунктов ведет к немедленному автоматическому прекращению действия этой лицензии и может стать причиной уголовного и/или правового преследования.

CSoftLab оставляет за собой все права, которые здесь явно не указаны.

Установка и использование Interactive Calendar означает принятие Вами всех пунктов и условий настоящего лицензионного соглашения.

Если Вы не согласны с условиями данной лицензии, Вы должны удалить все файлы программы Interactive Calendar с Ваших носителей информации и прекратить использование этого продукта.



Email: [support@CSoftLab.com](mailto:support@CSoftLab.com)



Web: <http://www.CSoftLab.com>

## 6 Регистрация

### 6.1 Регистрация

Interactive Calendar полностью бесплатен и не требует регистрации.

## 7 Техническая поддержка

### 7.1 Техническая поддержка

Мы всегда готовы помочь пользователям нашей программы. Если Вы испытываете какие-либо затруднения при работе с Interactive Calendar, пожалуйста, обращайтесь в нашу службу технической поддержки:

 [support@CSoftLab.com](mailto:support@CSoftLab.com)

Также Вы можете отправить нам сообщение, используя форму обратной связи на нашем сайте: <http://www.csoftlab.com/support>

**Обратите внимание:** к сожалению, мы можем предоставлять только ограниченную поддержку с низким приоритетом для этого продукта, т.к. он бесплатен. Приносим свои извинения за данное неудобство.

#### Обратная связь:

Ваши пожелания, идеи, комментарии очень важны для нас. Мы хотим, чтобы наше программное обеспечение удовлетворяло всем Вашим потребностям. Наиболее востребованные пожелания будут учтены при разработке следующих версий. Пишите нам:

 [support@CSoftLab.com](mailto:support@CSoftLab.com)

**При отправке сообщения о найденных Вами ошибках в работе программы, пожалуйста, следуйте этим правилам:**

- Укажите полное имя программы и версию.
- Укажите версию Windows и конфигурацию Вашего компьютера.
- Опишите ошибку как можно подробнее.
- Опишите последовательность действий, которая приводит к ошибке.

# Индекс

## - В -

Восстановление 53

## - И -

Импорт 48

Инсталляция и системные требования 6

Информация об обновлениях 9

## - К -

Как работать с программой 11

    Главное окно 15

    Добавление/редактирование назначений 17

    Дополнительные настройки повторения 19

    Календарь рабочего стола 13

    Печать 20

    Предварительный просмотр и печать 32

    Проверка орфографии 30

    Работа с текстом и описаниями 22

    Удаление назначений 20

Краткий обзор возможностей 5

## - Л -

Лицензионное соглашение 55

## - М -

Мультиязычный интерфейс 8

## - Н -

Настройки программы 35

    Настройки календаря рабочего стола 43

    Настройки рабочего стола 42

    Настройки текстового редактора 39

    Настройки шрифтов календаря 45

    Параметры календаря 36

    Шрифты интерфейса 40

## - О -

Об Interactive Calendar 4

## - П -

Поиск по базе данных 48

## - Р -

Регистрация 56

Резервное копирование 53

## - Т -

Техническая поддержка 57

Типы и цвета интерфейса 6

## - Э -

Экспорт 52

**CSL** *Get your life in order!*  
CSOFCIAB

