



Справка C-Organizer Pro

Содержание

Часть I Введение	5
1 О C-Organizer Professional.....	5
2 Краткий обзор возможностей.....	6
3 Инсталляция и системные требования.....	9
4 Как обновить C-Organizer v3-6 до более новых версий.....	9
5 Типы и цвета интерфейса.....	10
6 Мультиязычный интерфейс.....	13
7 Информация об обновлениях.....	14
Часть II Как работать с программой	16
1 Краткий обзор C-Organizer Pro.....	16
2 Мобильный режим.....	18
3 Режим "Сегодня".....	18
Краткий обзор режима "Сегодня"	18
4 Календарь.....	20
Краткий обзор режима "Календарь"	20
Календарь - добавление / редактирование назначения	22
Календарь - удаление назначений	24
Календарь - оповещение	25
Календарь - печать	27
5 Задачи.....	28
Краткий обзор режима "Задачи"	28
Задачи - создание / редактирование задач	31
Задачи - удаление задач	33
Задачи - оповещение	34
Задачи - печать	35
6 Контакты.....	37
Краткий обзор режима "Контакты"	37
Контакты - создание / редактирование записи	38
Контакты - работа с шаблонами	41
Контакты - удаление записи	43
Контакты - оповещение	44
Контакты - печать	45
Печать этикеток	46
Печать конвертов	48
Набор телефонных номеров	50
7 Пароли.....	52
Краткий обзор режима "Пароли"	52
Пароли - создание / редактирование записи	53
Пароли - удаление записи	55
Пароли - печать	55
Генератор паролей	56

8	Заметки	58
	Краткий обзор режима "Заметки"	58
	Заметки - создание / редактирование записи	59
	Заметки - удаление записи	60
	Заметки - печать	61
9	События	63
	Краткий обзор режима "События"	63
	События - создание / редактирование записи	64
	События - удаление записи	66
	События - оповещение	66
	События - печать	68
10	Удаленные	68
	Краткий обзор режима "Удаленные"	68
11	Избранное	70
12	Предварительный просмотр записи и работа со стикерами	72
13	Работа с категориями	75
14	Работа с текстом и описаниями	77
15	Проверка орфографии	87
16	Работа с присоединенными файлами	89
17	Управление вложениями	91
18	Создание и корректировка шаблонов для печати	92
19	Предварительный просмотр и печать отчета	96
20	Оповещение - дополнительные настройки	99
21	Дополнительные настройки повторения	101
22	Настройки программы	101
	Сочетания клавиш	101
	Общие настройки	103
	Дополнительные настройки	104
	Настройки резервного копирования	106
	Настройки оповещения	107
	Настройки текстового редактора	109
	Настройки шрифтов	110
	Параметры	111
	Календарь	111
	Задачи	114
	Контакты.....	116
	Пароли	121
	Заметки.....	122
	События.....	123
23	Работа с базами данных	125
	Управление базами данных	125
	Поиск по базе данных	128
	Синхронизация с Google	130
	Работа с Dropbox	133
	Работа с Google Drive	136
	Работа с OneDrive	138
	Импорт	140
	Экспорт	144

Резервное копирование	145
Восстановление	146
Как защитить Вашу информацию паролем	146
24 Работа в локальной сети.....	148
Обзор сетевых возможностей	148
Установка сервера	149
Подключение к серверу	150
Управление пользователями	152
Настройка доступа к записям	154
Обслуживание базы данных на сервере	157
Часть III Лицензионное соглашение	158
1 Лицензионное соглашение.....	158
Часть IV Регистрация	159
1 Как приобрести и зарегистрировать C-Organizer Professional.....	159
2 Ограничения незарегистрированной версии.....	159
Часть V Техническая поддержка	161
1 Техническая поддержка.....	161
Индекс	162

1 Введение

1.1 О C-Organizer Professional

C-Organizer Professional - красивый и удобный персональный информационный менеджер. Эта программа поможет Вам организовать и спланировать Вашу работу и личную жизнь. Это [планировщик](#), [адресная книга](#), [менеджер паролей и закладок](#), [записная книжка](#) и [календарь событий](#), объединенные в одну мощную и удобную программу. C-Organizer поддерживает [работу в локальной сети](#). С одной базой данных может работать несколько пользователей одновременно. Программа поддерживает различные права доступа для каждого пользователя и позволяет назначать записи выбранным пользователям.

Вы можете синхронизировать Вашу информацию с облачным хранилищем **Dropbox**, а также с **Google Calendar**, **Google Tasks** и **Google Contacts**! Эта функция также дает возможность синхронизировать смартфоны и другие мобильные устройства с C-Organizer через сервисы Google.

C-Organizer является **полностью мобильной** программой. Вы можете установить его на любой носитель (USB флешку и т.д.) и затем использовать на любом компьютере!

Тщательно продуманный интерфейс программы делает работу с приложением легкой и приятной. Встроенный планировщик позволяет [создавать списки дел на день](#), что значительно облегчает распределение нагрузки и отслеживание выполнения ежедневных задач. Кроме того, существует возможность создания "глобальных" [списков задач](#) (ToDo lists) и объединения этих записей в группы для упорядочивания информации, если Вы хотите создать несколько таких списков. Более того, Вы можете создавать задачи с подзадачами и просматривать все записи в удобном древовидном списке.

Гибкая [настройка повторения](#) задач делает планирование легким и удобным. Встроенная система оповещения всегда вовремя напомнит Вам о сроках выполнения задач, днях рождения и праздниках.

Настройки программы позволяют показывать уведомления на экране компьютера или отправлять их [по электронной почте](#). Есть возможность защиты базы данных C-Organizer [паролем](#) и шифрованием для ограничения доступа к Вашей персональной информации.

Адресная книга программы имеет возможность хранения фотографий и настраиваемую структуру базы данных. Вы можете самостоятельно добавить в структуру записи необходимые Вам реквизиты. Для Вашего удобства в программе реализована возможность сохранения структур как [шаблонов](#) для последующего использования при создании записей.

Заметки в C-Organizer поддерживают RTF формат, вставку картинок, таблиц, гиперссылок на страницы в интернет, внешние файлы и любые записи в базе данных. Таким образом, Вы можете создавать документы, подобные документам MS Word.

C-Organizer поддерживает шаблоны печати. Возможно печатать отчеты используя предустановленные шаблоны C-Organizer, изменять эти шаблоны или добавлять новые используя [ВСТРОЕННЫЙ РЕДАКТОР ШАБЛОНОВ](#)! Теперь вы можете создавать любые шаблоны на ваше усмотрение.

Также в новой версии возможно РЕДАКТИРОВАТЬ отчет перед печатью, сохранять отчет в RTF или HTML файл!

Кроме того, C-Organizer имеет гибкую систему сортировки, возможность [импорта](#) и [экспорта](#) записей, автоматически интегрируется с почтовым клиентом и web браузером, установленным на Вашем компьютере.

В программе реализована возможность автоматического запуска при старте Windows и сворачивания ее в трей (рядом с системными часами). Значок программы в трее показывает текущую дату.

***Сохраните всю Вашу важную информацию при помощи этой быстрой, удобной и легкой в использовании программы!
Желаем Вам приятной работы с C-Organizer Professional!***

Группа разработчиков C-Organizer:

 Email: info@CSoftLab.com

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

1.2 Краткий обзор возможностей

Главные преимущества программы:

Основные

- Интуитивно понятный и дружелюбный интерфейс.
- Мобильность: Вы можете установить C-Organizer на любой носитель (USB флешку и т.д.) и затем использовать на любом компьютере.
- C-Organizer поддерживает различные типы интерфейса и цветовые схемы.
- Полностью настраиваемый внешний вид.
- Поддержка различных языков.
- Полная поддержка unicode.
- Гибкая древовидная структура базы данных.
- Защита информации базы данных и разделов программы паролем.
- Шифрование базы данных.
- Возможность восстановления удаленных записей.
- Полная поддержка Dropbox. Вы можете сохранить базу данных в Dropbox и затем загрузить ее на другом компьютере одним кликом мыши.
- Поддержка прокси серверов.
- Поддержка сети. С одной базой данных может работать несколько пользователей одновременно.
- Возможность установления прав доступа для каждого пользователя.
- Вы можете создавать общедоступные и личные записи, или предоставлять доступ к записям только выбранным пользователям.
- Синхронизация с Google Calendar.
- Синхронизация с Google Tasks.
- Синхронизация с Google Contacts.
- Синхронизация с Dropbox.
- Синхронизация с Google Drive.
- Синхронизация с OneDrive.
- Настраиваемые шаблоны печати. Возможность экспорта отчетов в RTF или HTML файл.
- Встроенный редактор шаблонов.
- Возможность создания новых баз и работы с несколькими базами данных.
- Переключение между различными базами прямо во время работы программы.
- Возможность одновременной работы с несколькими записями (создание или редактирование).
- Управление вложениями - вы можете видеть все прикрепленные файлы в одном окне.
- Создание ссылок между документами, ссылок на внешние файлы или адреса интернет.
- Система оповещения с возможностью автоматического открытия документов, выключения или

перезагрузки компьютера в заданное время.

- Возможность отправки оповещения по электронной почте на несколько адресов.
- Мощная система поиска по базе данных с поддержкой регулярных выражений.
- Размещение любой записи в виде стикера на экране монитора.
- Функции импорта и экспорта (csv, txt, xml, stdb, html)
- Возможность настройки сочетаний клавиш для любых пунктов меню.
- Сворачивание в системный трей.
- Поддержка Advanced Diary. Вы можете открыть эту программу с помощью команд главного меню C-Organizer.
- Автоматическая проверка обновлений.
- Простая инсталляция и деинсталляция.

Календарь и Задачи

- Возможность печатать этикетки и конверты используя настраиваемые шаблоны.
- Выделение на календаре программы дней, имеющих назначения, жирным шрифтом.
- Режимы Сетки времени и Списка для записей календаря.
- Просмотр записей за День, Рабочую неделю, Неделю, Месяц и Год поддерживаются в каждом режиме (Сетка времени и Список).
- Гибкая система сортировки.
- Расширенные настройки приоритета.
- Контроль процента выполнения.
- Поддержка категорий. Вы можете назначить категории Вашим записям и затем фильтровать информацию по категориям.
- Уникальная система оповещения.
- Гибкая система настройки повторения задач.
- Группировка задач в папки.
- Возможность изменить значок папки в дереве документов для лучшей визуализации информации.
- Создание задач с подзадачами.
- Возможность создания ссылки на другую запись в базе данных, внешний файл или интернет страницу.
- Присоединение файлов. Вы можете присоединить любые файлы к записи и хранить их непосредственно в базе данных.
- Возможность переименовывать и добавлять текстовые описания к прикрепленным файлам.
- Поддержка vCalendar файлов.
- Возможность печати назначений в виде календаря.

Контакты

- Набор телефонных номеров с поддержкой Skype.
- Возможность хранения фотографий.
- Изменение структуры базы данных для каждой записи.
- Поддержка формата даты и напоминания для полей пользователя.
- Возможность отправки email контакту или группе контактов.
- Поддержка категорий. Вы можете назначить категории Вашим записям и затем фильтровать информацию по категориям.
- Гибкая система настройки и использования шаблонов.
- Интеграция с почтовым клиентом и web браузером.
- Уникальная система оповещения.
- Группировка записей в папки.
- Возможность изменить значок папки в дереве документов для лучшей визуализации информации.

- Возможность создания ссылки на другую запись в базе данных, внешний файл или интернет страницу.
- Присоединение файлов. Вы можете присоединить любые файлы к записи и хранить их непосредственно в базе данных.
- Возможность переименовывать и добавлять текстовые описания к прикрепленным файлам.
- Поддержка vCard файлов.

Пароли

- Генератор паролей.
- Хранение имени пользователя, пароля и другой информации.
- Возможность хранения интернет ссылок.
- Поддержка категорий. Вы можете назначить категории Вашим записям и затем фильтровать информацию по категориям.
- Копирование информации в буфер обмена одним щелчком мыши.
- Группировка записей в папки.
- Возможность изменить значок папки в дереве документов для лучшей визуализации информации.
- Возможность создания ссылки на другую запись в базе данных, внешний файл или интернет страницу.
- Присоединение файлов. Вы можете присоединить любые файлы к записи и хранить их непосредственно в базе данных.
- Возможность переименовывать и добавлять текстовые описания к прикрепленным файлам.

Заметки

- Поддержка текста в формате RTF.
- Форматирование параграфа.
- Возможность вставки изображений.
- Маркеры и нумерация.
- Расширенные функции текстового редактора.
- Поддержка категорий. Вы можете назначить категории Вашим записям и затем фильтровать информацию по категориям.
- Группировка записей в папки.
- Возможность изменить значок папки в дереве документов для лучшей визуализации информации.
- Возможность создания ссылки на другую запись в базе данных, внешний файл или интернет страницу.
- Присоединение файлов. Вы можете присоединить любые файлы к записи и хранить их непосредственно в базе данных.
- Возможность переименовывать и добавлять текстовые описания к прикрепленным файлам.
- Работа с таблицами.
- Проверка орфографии.

События

- Хранение информации о событии и его дате.
- Поддержка категорий. Вы можете назначить категории Вашим записям и затем фильтровать информацию по категориям.
- Уникальная система оповещения.
- Группировка записей в папки.
- Возможность изменить значок папки в дереве документов для лучшей визуализации информации.

- Возможность создания ссылки на другую запись в базе данных, внешний файл или интернет страницу.
- Присоединение файлов. Вы можете присоединить любые файлы к записи и хранить их непосредственно в базе данных.
- Возможность переименовывать и добавлять текстовые описания к прикрепленным файлам.
- Гибкая система настройки повторения событий.

[А также много других возможностей...](#)

1.3 Инсталляция и системные требования

Системные требования:

C-Organizer Pro работает под следующими операционными системами:
Windows XP, Vista, Windows 7, 8.x, 10 и Windows 11.

Программа не будет работать правильно с более ранними версиями Windows.

Дополнительные требования:

Не менее 70 Mb свободного места на жестком диске

Установка программы:

- Если на Вашем компьютере уже установлен C-Organizer Pro, 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.

Установка сервера Firebird

Пакет установки C-Organizer Pro включает в себя сервер Firebird. Этот продукт бесплатен и необходим только в том случае, если вы планируете использовать C-Organizer Pro в локальной сети в многопользовательском режиме.

Смотрите главу [Установка сервера](#) для более подробной информации.

Удаление программы:

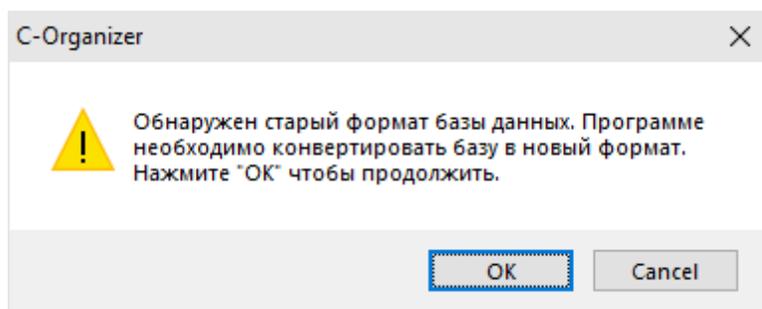
- Перед удалением пожалуйста удостоверьтесь, что C-Organizer не запущен.
- Запустите пункт Uninstall C-Organizer в папке C-Organizer Pro или удалите программу используя Установку/Удаление программ в Панели Управления.

1.4 Как обновить C-Organizer v3-6 до более новых версий

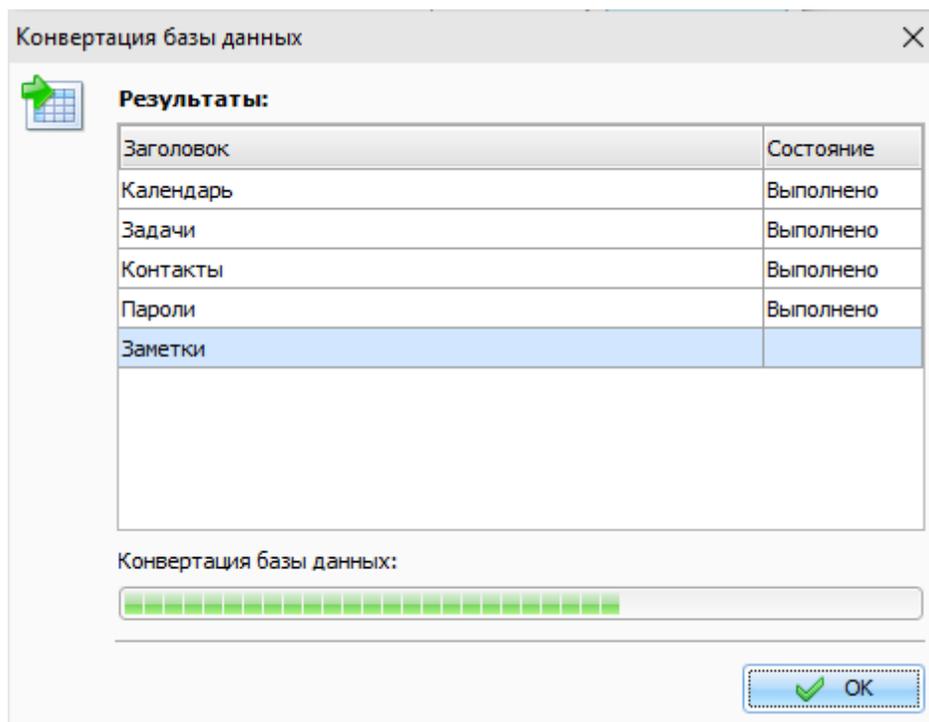
Импорт старых баз данных:

При установке в новой версии поверх старой C-Organizer обнаружит старые базы данных и предложит их импортировать.

Обратите внимание, что начиная с версии 7 C-Organizer не может конвертировать базы данных v3.x и старше. Если вы используете эту версию C-Organizer, вам сначала нужно установить v4.x, чтобы преобразовать ваши данные в совместимый формат.



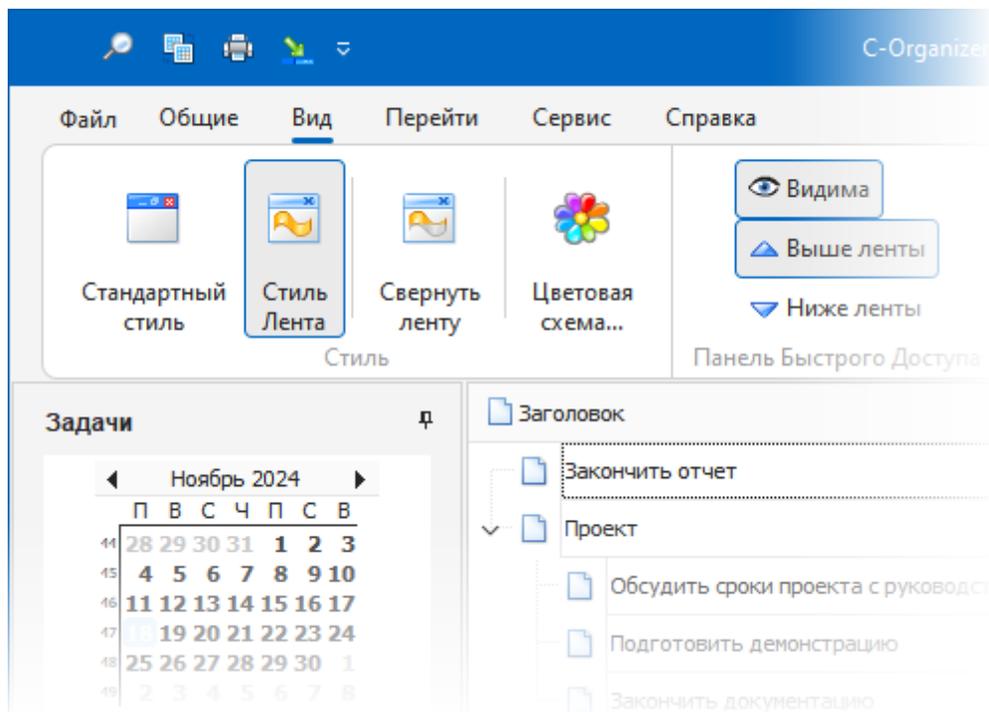
Нажмите кнопку "ОК". Вы увидите следующее окно с результатами конвертации:



Важно: новые версии C-Organizer не имеют обратной совместимости со старыми версиями (v6.x и старше). Из-за этого C-Organizer создаст копию старого файла базы данных после конвертации. Файл будет создан в том же месте, где и конвертированная база данных, и будет иметь расширение файла "*.CDB".

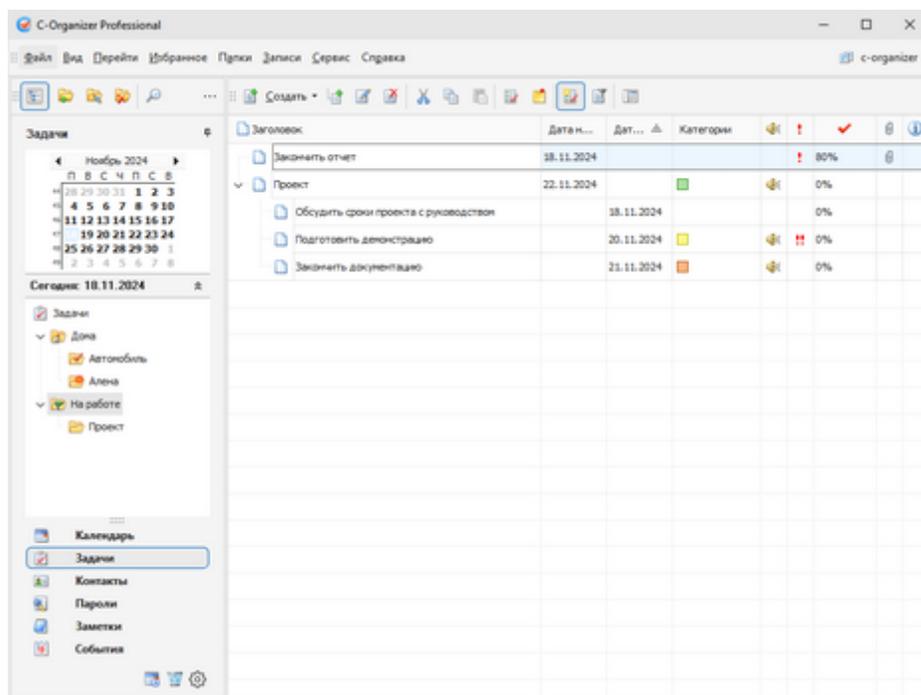
1.5 Типы и цвета интерфейса

C-Organizer Professional поддерживает различные типы и цвета интерфейса. Для того, чтобы изменить тип интерфейса, воспользуйтесь пунктом главного меню "Вид". Здесь Вы можете выбрать один из двух стилей: **Стандартный** и **Лента**.



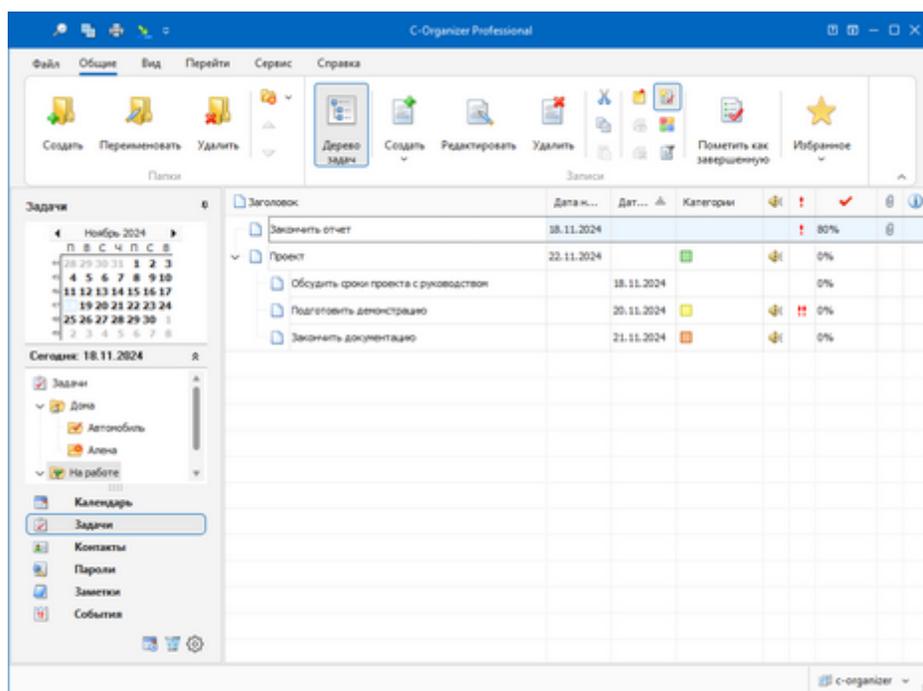
Стандартный стиль

Этот стиль представляет стандартное главное меню и инструментальные панели:

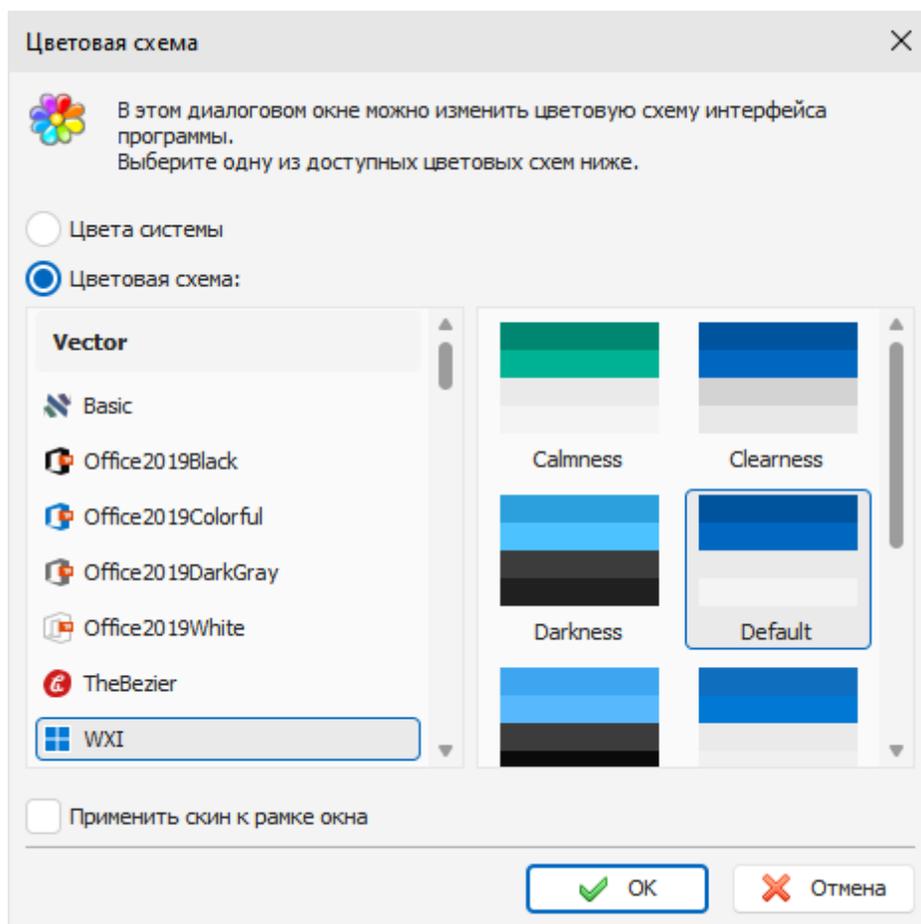


Стиль Лента

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



Для изменения цветовой схемы, воспользуйтесь пунктом главного меню **"Вид - Цветовая схема"**. Здесь Вы можете выбрать любую цветовых схем или "Цвета системы". Для векторных схем вы также можете выбрать любую из доступных цветовых палитр. При выборе Цветов системы C-Organizer будет использовать настройки системы для цветов и отрисовки элементов программы.



Важное примечание:

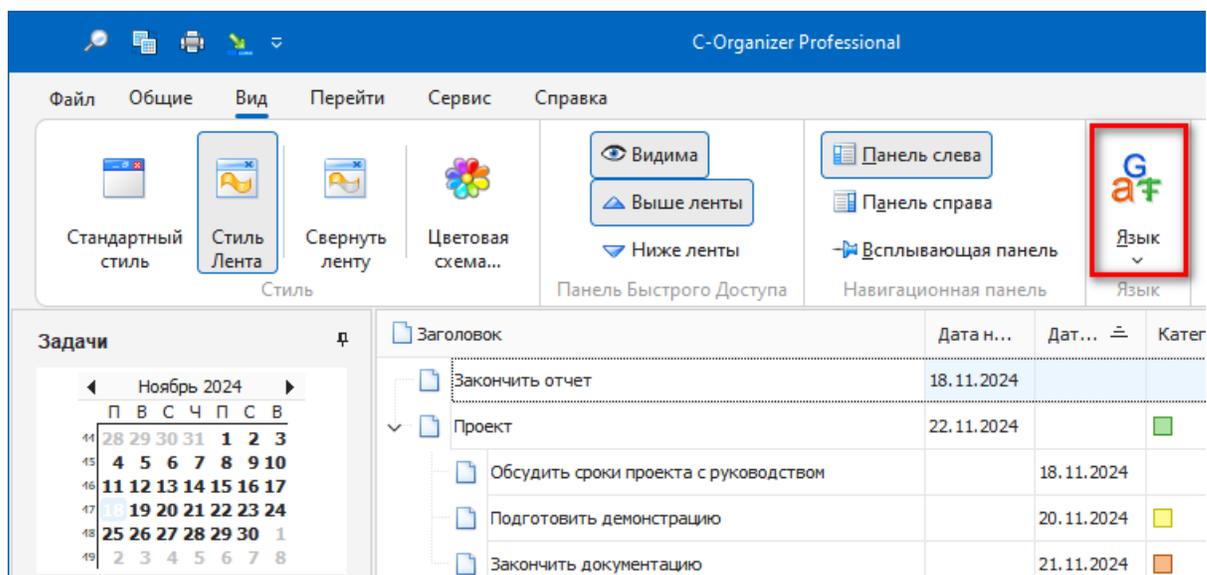
Начиная с версии 10.0 мы изменили интерфейс программы по умолчанию. Если вы хотите вернуть старый интерфейс, следуйте этим инструкциям:

- Выберите Стандартный стиль интерфейса на вкладке "Вид".
- Нажмите пункт главного меню "Вид - Цветовая схема".
- В окне "Цветовая схема" выберите цветовую схему "iMaginary" и выключите опцию "Применить скин к рамке окна".

1.6 Мультиязычный интерфейс

C-Organizer поддерживает интерфейс на различных языках. Для того, чтобы изменить язык интерфейса программы, необходимо воспользоваться пунктом главного меню **"Вид - Язык"**.

C-Organizer 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:

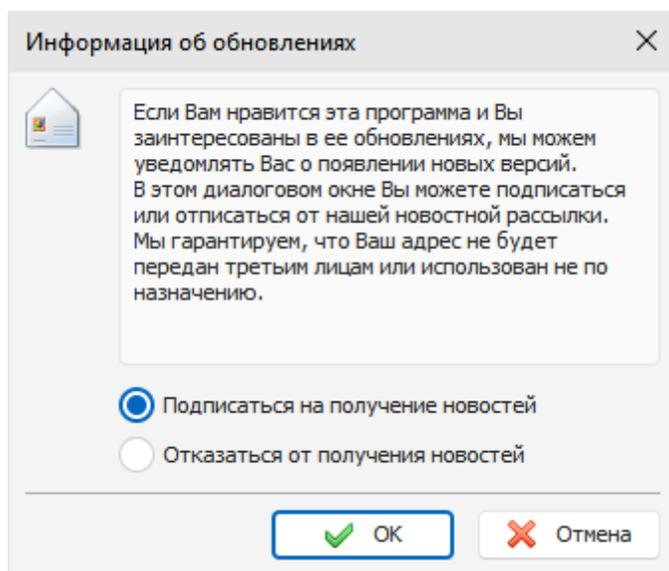
 localization@CSoftLab.com

Затем, пожалуйста, пошлите нам законченный перевод, мы проверим его и, если качество работы будет хорошим, мы предоставим Вам **бесплатную лицензию** для C-Organizer Professional и включим Ваш перевод в пакет файлов программы.

1.7 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.

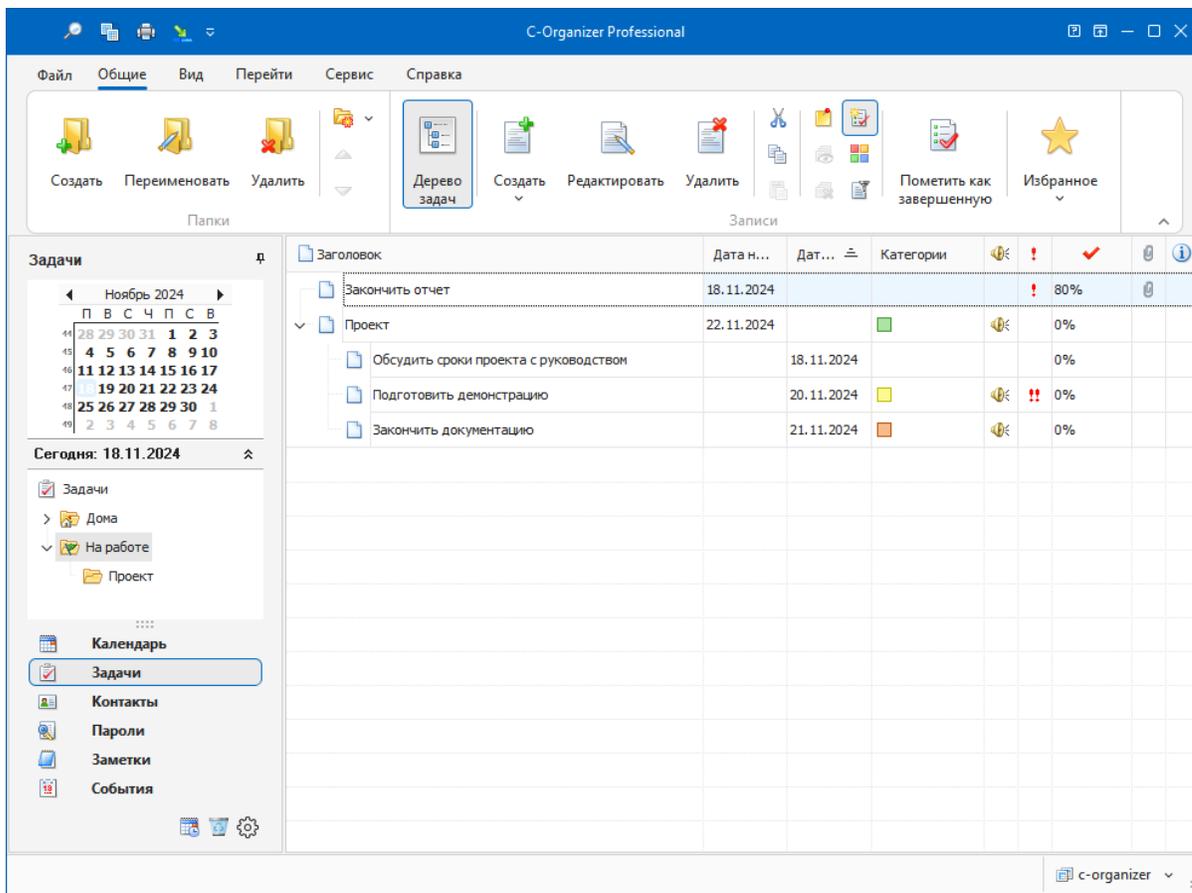
Также Вы можете проверять наличие обновлений при помощи встроенной функции программы. Для этого воспользуйтесь командой главного меню **"Справка - Проверить наличие обновлений"**.

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

2 Как работать с программой

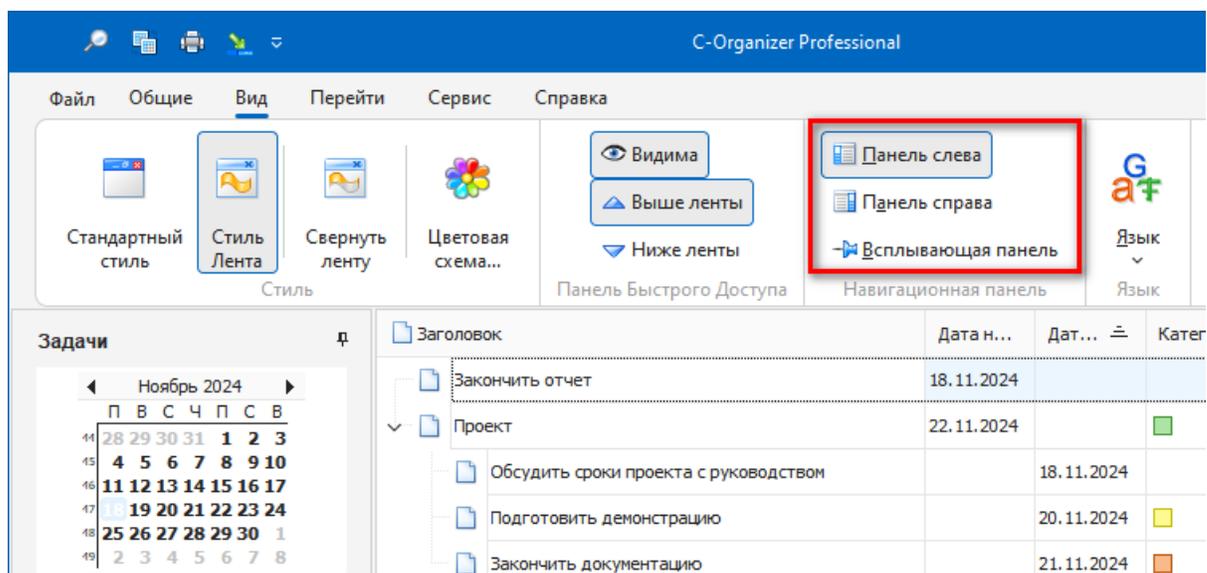
2.1 Краткий обзор C-Organizer Pro

Дистрибутив C-Organizer включает в себя демонстрационную базу данных. Когда Вы первый раз запустите программу на Вашем компьютере, Вы увидите, что программа содержит несколько демонстрационных записей. Вы можете создать новую базу данных воспользовавшись командой "Файл - Управление базами данных", либо редактировать существующую базу.



В левой части главного окна программы находится календарь и кнопки для переключения между режимами работы программы: [Календарь](#), [Задачи](#), [Контакты](#), [Пароли](#), [Заметки](#), [События](#) и [Удаленные](#).

Вы можете скрывать левую панель или менять ее положение в разделе 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.

Если Вы закрываете главное окно при помощи кнопки **Закреть** в правом верхнем углу, программа будет свернута в системный трей (рядом с часами Windows) и будет продолжать работать. Если Вы хотите завершить работу C-Organizer, используйте команду главного меню **Файл - Выход**.

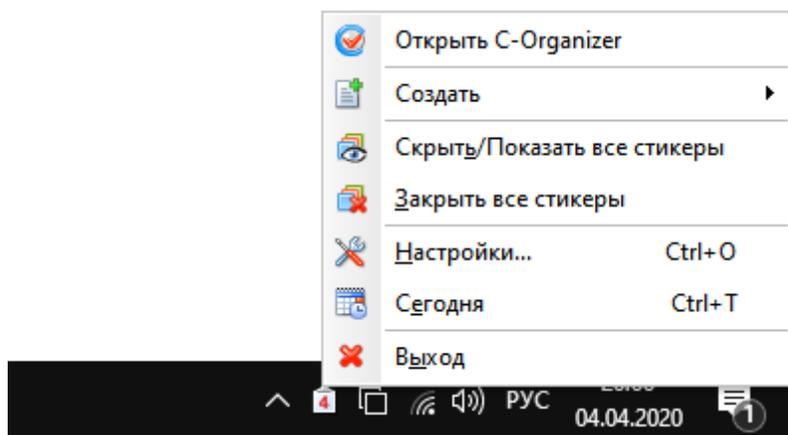
Также Вы можете закрыть приложение, нажав правую кнопку мыши на иконке программы в системном трее и выбрав пункт **Выход** во всплывающем окне.

Для облегчения доступа к программе, C-Organizer создает значок в системном трее при старте. Этот значок расположен рядом с часами Windows и показывает системную дату.



Вы можете открыть главное окно программы нажатием левой кнопки мыши на этой иконке. Если Вы нажмете правую кнопку мыши, то увидите всплывающее окно с наиболее часто используемыми функциями:

- **Открыть C-Organizer** - открывает главное окно приложения, также как и нажатие левой кнопки мыши на значке программы.
- **Создать** - позволяет создать запись без открытия главного окна.
- **Скрыть/Показать все стикеры** - скрывает или показывает все открытые [стикеры](#) на рабочем столе.
- **Закреть все стикеры** - закрывает все [стикеры](#) на рабочем столе.
- **Настройки** - открывает окно [настроек программы](#).
- **Сегодня** - открывает программу в режиме "Сегодня", в котором отображается обобщенная [информация за день](#): назначения, задачи, дни рождения и праздники.
- **Выход** - прекращает работу программы, также как и команда **Файл - Выход** главного меню.



2.2 Мобильный режим

C-Organizer является **мобильной программой**. Вы можете установить его на любой переносной носитель информации (USB флешку и т.д.) и затем использовать на любом компьютере.

Следуйте этим инструкциям для включения **мобильного режима**:

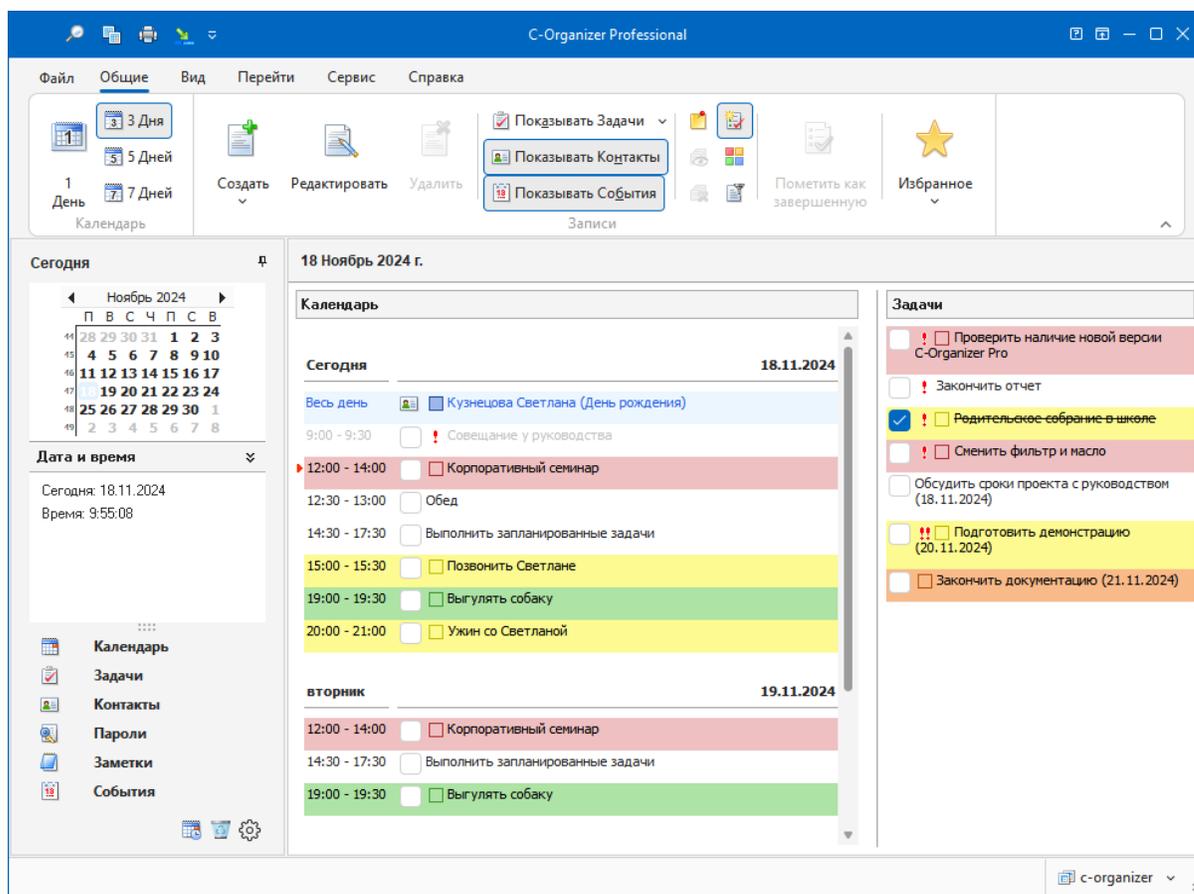
- Установите C-Organizer на съемный носитель информации.
- Запустите C-Organizer
- Откройте окно настроек программы (пункт главного меню "**Сервис - Настройки**").
- В окне "Настройки" перейдите к [Дополнительным настройкам](#).
- Включите опцию "**Сохранять настройки в INI файле**".
- Нажмите "**ОК**" для сохранения настроек.
- В главном окне программы воспользуйтесь командой "**Файл - Управление базами данных**" и удостоверьтесь, что C-Organizer работает с базой данных на съемном устройстве, не на жестком диске компьютера. Если открыта база на жестком диске, просто скопируйте ее на переносное устройство, затем добавьте в список баз в окне [Управления базами данных](#) и откройте ее.

Теперь вы можете использовать C-Organizer на любом компьютере!

2.3 Режим "Сегодня"

2.3.1 Краткий обзор режима "Сегодня"

Эта функция объединяет все Ваши **назначения, задачи, информацию о днях рождения и праздниках** и показывает в одном окне. Это сделано для облегчения процесса планирования Вашего времени и быстрого получения нужной информации.



Вы можете установить различные временные интервалы для вывода информации: **1, 3, 5** или **7 дней**. Более того, в отличие от большинства конкурентов, C-Organizer позволяет не только выбрать временной интервал. Вы можете выбрать дату на календаре программы и C-Organizer покажет суммарную информацию для **выбранной даты!**

Для редактирования записи, Вы можете просто дважды щелкнуть по ней мышкой и она будет открыта для редактирования. Кроме того, Вы можете редактировать задачи и назначения непосредственно в режиме Сегодня или нажав соответствующую кнопку на панели инструментов программы.

C-Organizer позволяет показать или скрыть дни рождения, задачи и события. Для этого воспользуйтесь соответствующими кнопками на панели инструментов: "**Показывать Задачи**", "**Показывать Контакты**" или "**Показывать События**".

Кроме того, команда "**Показывать Задачи**" имеет несколько дополнительных подрежимов: **Показывать Задачи за выбранный период** - когда эта опция включена, C-Organizer покажет только те задачи, которые попадают в выбранный диапазон дат.

Показывать Задачи без даты - скрывает или показывает задачи, для которых не установлена дата начала и окончания.

Показывать все Задачи - в этом режиме C-Organizer покажет все имеющиеся задачи.

Также программа имеет возможность скрыть или показать выполненные задачи и назначения. Вы можете переключаться между режимами нажав кнопку "**Показывать завершенные**".

Все записи в этом режиме могут быть отфильтрованы по категориям. См. раздел [Работа с категориями](#).

Для печати информации в режиме Сегодня, нажмите кнопку "Печать". Вся информация будет напечатана "как есть". При необходимости Вы можете редактировать отчет в окне предварительного просмотра.

2.4 Календарь

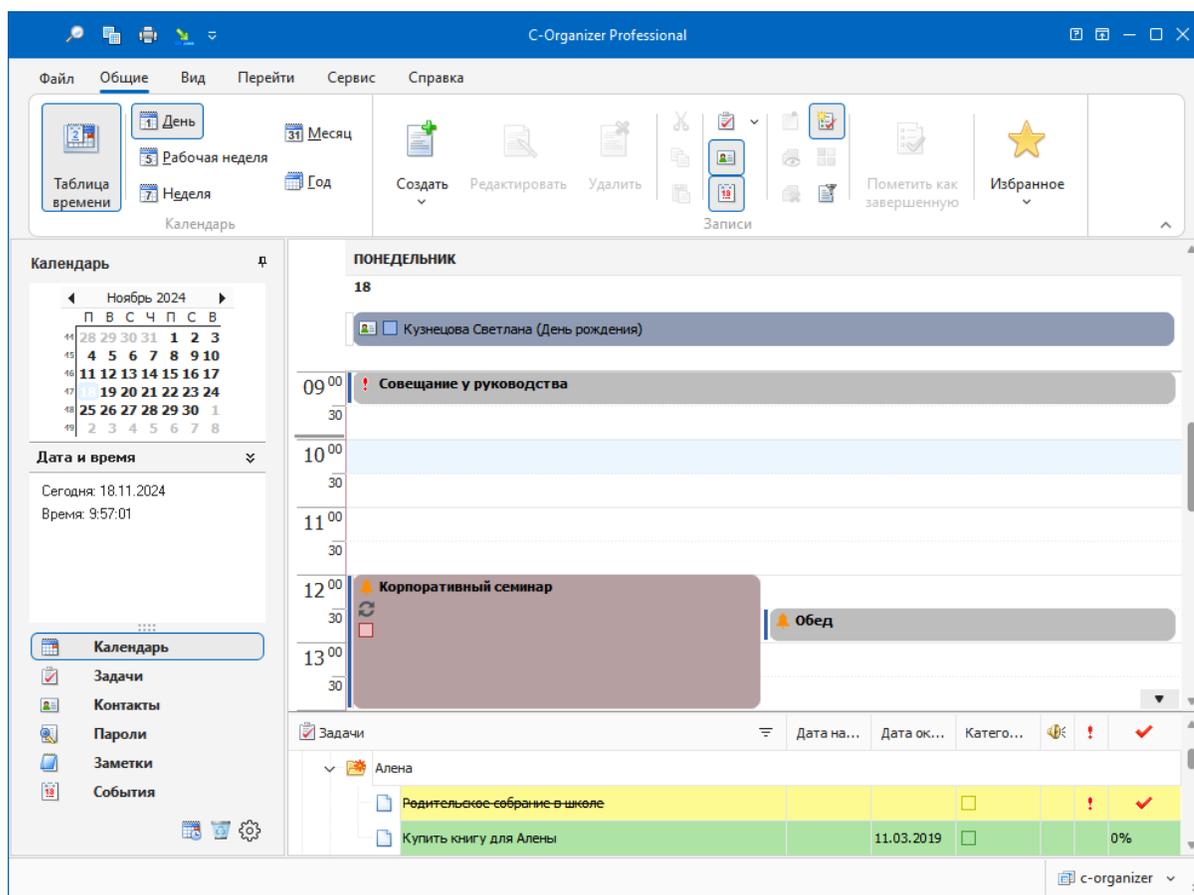
2.4.1 Краткий обзор режима "Календарь"

Режим "Календарь" предназначен для планирования времени. В этом режиме вы можете создавать различные задачи, планировать встречи и т.д. Каждая запись имеет встроенную систему напоминания, [расширенные настройки повторения](#), есть возможность установки приоритета, категории и процента выполнения.

Для Вашего удобства и визуализации процесса планирования, даты, имеющие назначения, отображаются на календаре программы **жирным шрифтом**. Таким образом, Вы сразу можете увидеть дни, для которых созданы назначения.

В режиме Календаря отображаются не все назначения, а только те, которые будут выполняться в выбранный **день, рабочую неделю, неделю, месяц, год** или за выбранный на календаре диапазон дат.

Программа представляет назначения двумя различными способами. Когда включен режим **Сетки времени** все назначения отображаются в виде календаря (временная шкала для выбранного дня или календарные ячейки, если выбрана неделя, месяц или год).



В этом режиме C-Organizer также отображает **задачи**, **дни рождения** и **события**. Вы можете скрыть или показать их нажав соответствующие кнопки на панели инструментов: "**Показывать Задачи**", "**Показывать Контакты**" или "**Показывать События**".

Кроме того, команда "**Показывать Задачи**" имеет несколько дополнительных подрежимов: **Показывать Задачи за выбранный период** - когда эта опция включена, C-Organizer покажет только те задачи, которые попадают в выбранный диапазон дат.

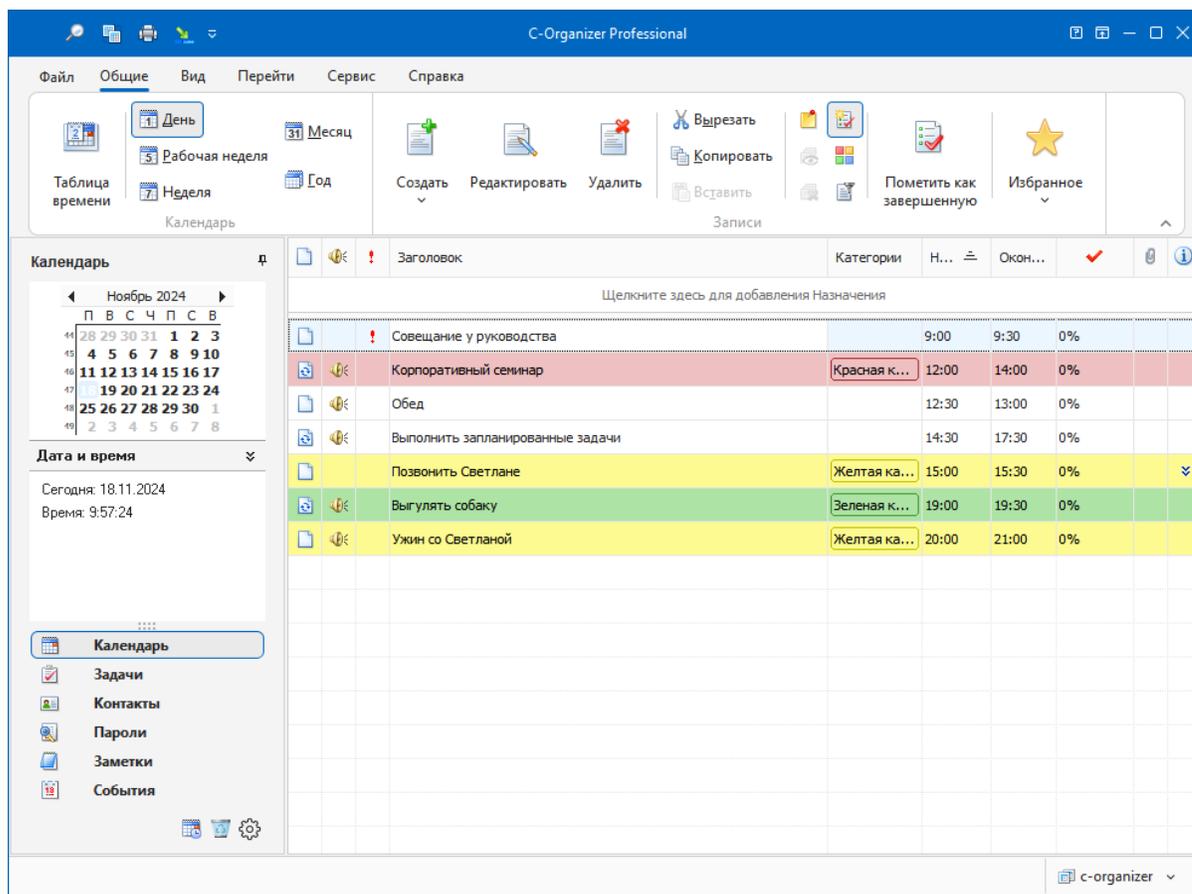
Показывать Задачи без даты - скрывает или показывает задачи, для которых не установлена дата начала и окончания.

Показывать все Задачи - в этом режиме C-Organizer покажет все имеющиеся задачи.

Показывать папки - эта опция позволяет скрыть или показать все папки.

Свернуть панель Задач - если эта опция включена, Вы будете видеть только небольшую панель в нижней части окна. Данная панель отображает суммарную информацию: количество активных и выполненных задач (если включен Показ завершенных).

Если режим **Сетки времени** отключен, C-Organizer отображает назначения в виде списка:



В этом режиме отображаются только назначения (дни рождения, события и задачи не показаны). Строки записей в списке могут быть заполнены цветом первой категории, если соответствующая опция включена в настройках программы (см. [Настройки Календаря](#)). Заливка цветом также поддерживается и в режиме Сетка времени.

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 изменить время назначения и его продолжительность переместив запись или изменив ее размер (только в режиме "Сетки времени").

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 контекстного меню.

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

Кроме того, области просмотра отображается процент выполнения назначения (нажав кнопку **"Пометить как завершенную"** Вы можете пометить назначение как выполненное), приоритет назначения и наличие описания.

Также Вы можете фильтровать Ваши записи по категории. Для этого нажмите кнопку **"Фильтр по категории"**. В этом случае Вы будете видеть только те записи, которые соответствуют выбранным категориям.

Чтобы показать или спрятать выполненные назначения, нажмите кнопку **"Показывать завершенные"**. Когда вы работаете в режиме списка записей, просроченные записи отображаются **красным** шрифтом.

Если назначение имеет описание, то вы можете просмотреть его нажав на кнопку  рядом с заголовком записи (в режиме списка). Кроме того, назначение может быть помещено в виде стикера на экране монитора. Просто выберите нужную запись и нажмите кнопку **"Открыть как стикер"**. Для получения более подробной информации см. раздел: [предварительный просмотр деталей записи и работа со стикерами](#).

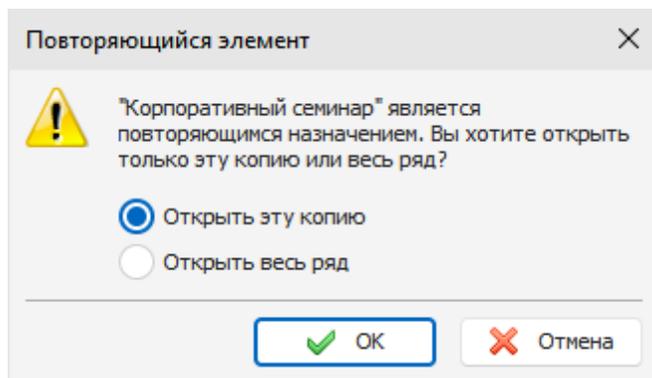
Каждая запись может быть отредактирована непосредственно в области просмотра, а в режиме списка записей вы можете даже создать новую запись, введя необходимую информацию в верхней строке.

2.4.2 Календарь - добавление / редактирование назначения

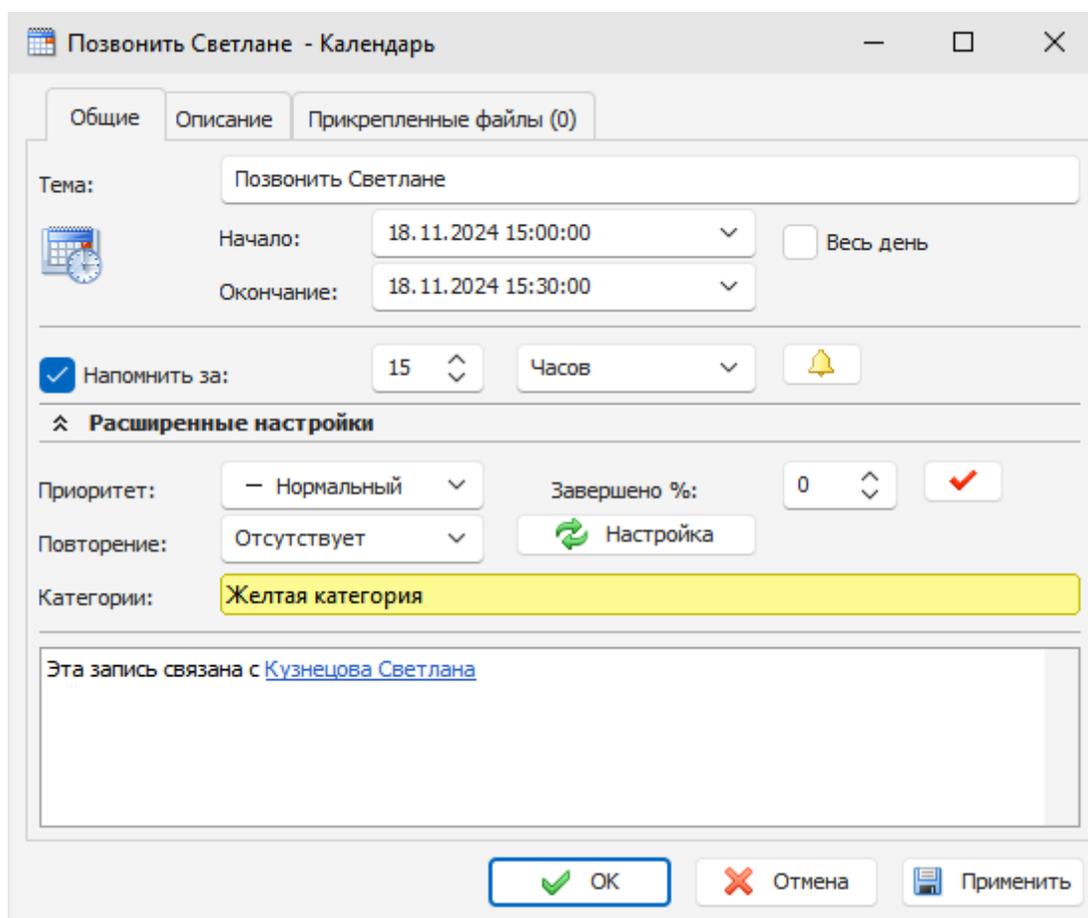
Для добавления нового назначения нажмите кнопку **"Создать назначение"** или дважды кликните мышью на пустой строке в области просмотра. Также для этого Вы можете использовать "горячие кнопки" **Ins** или **Ctrl + N**.

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 назначением:



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.

Далее идут **настройки оповещения**:

Напомнить за - здесь Вы можете установить период, за который вы хотите получить оповещение о назначении. Вы можете выбрать количество **минут, часов, дней** или **недель**.

Для открытия [Расширенных настроек оповещения](#) нажмите кнопку  правее этого поля.

Приоритет - приоритет назначения. Существуют следующие виды приоритетов: **Высший, Высокий, Нормальный, Низкий, Низший** и **Неизвестный**.

Завершено % - здесь Вы можете установить процент выполнения назначения, либо пометить его как выполненное, установив процент выполнения равным 100% или нажав кнопку  правее этого поля.

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.

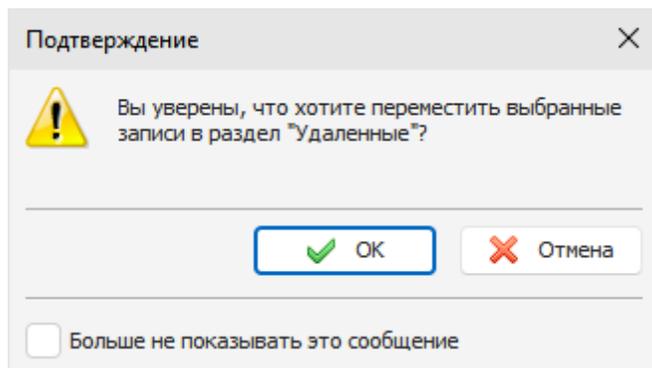
Категории - здесь вы можете присвоить записи одну или несколько категорий. Смотрите раздел "[Работа с категориями](#)" для дополнительной информации.

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. [Работа с заметками и описаниями](#) для более подробной информации.

Прикрепленные файлы - эта функция позволяет присоединить любой файл к записи. Все присоединенные файлы будут сохранены непосредственно в базе данных. См. раздел "[Работа с присоединенными файлами](#)" для более подробной информации.

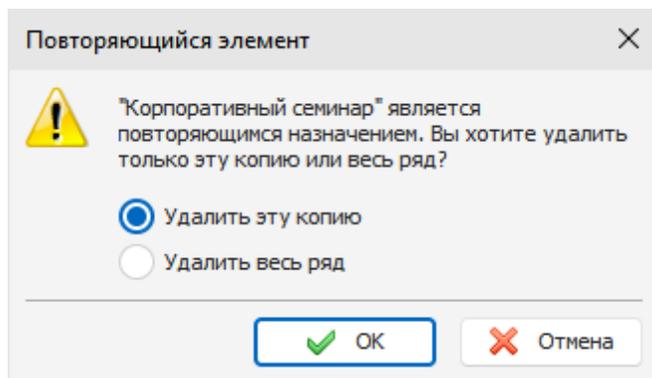
2.4.3 Календарь - удаление назначений

Для удаления назначения выделите его в 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:



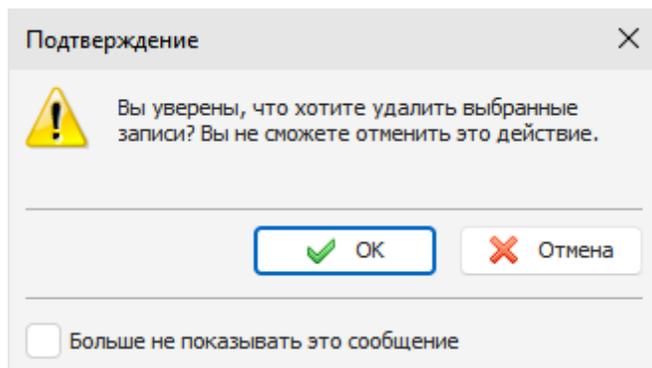
После подтверждения выбранные записи будут перемещены в раздел "[Удаленные](#)". Это позволит Вам восстановить удаленные записи, если они были удалены по ошибке.

Если удаляемое назначение является повторяющимся, то Вы увидите диалоговое окно с выбором: удалить только текущую запись или весь ряд. Обратите внимание: удаленные из ряда исключения не видны в разделе "Удаленные".



При удалении всего ряда будут удален весь ряд повторяющихся назначений.

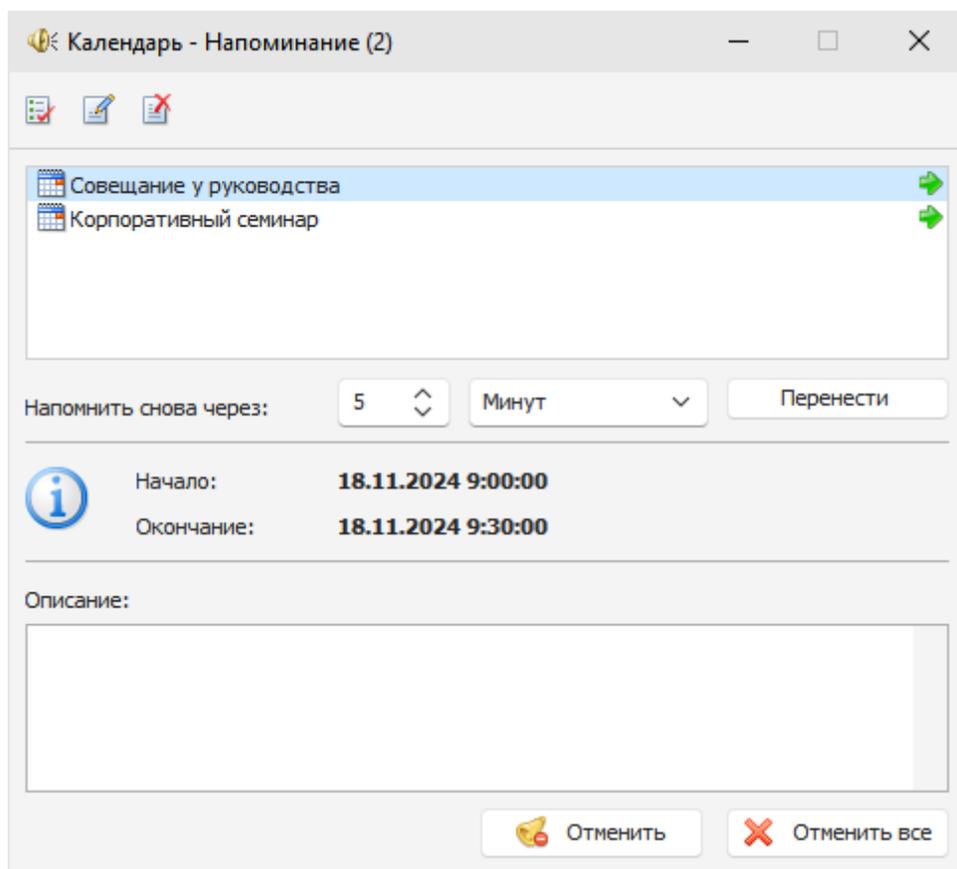
Чтобы полностью удалить записи из базы данных, Вам необходимо удалить их в разделе "[Удаленные](#)". После подтверждения выбранные записи будут окончательно удалены:



Будьте внимательны: Вы не сможете отменить это действие.

2.4.4 Календарь - оповещение

Если для назначения была включена опция оповещения, то в заданное время будет открыто диалоговое окно с краткой информацией о записи, воспроизведен звуковой файл или выполнены другие действия (открытие документов, запуск программ и т.д.), если Вы включили соответствующие опции при [настройке напоминания](#).



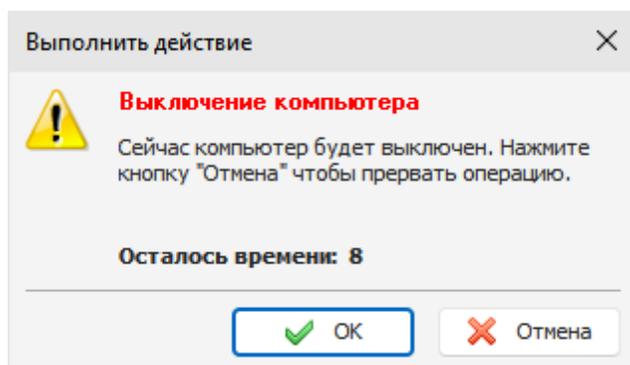
Диалоговое окно напоминания отображает список записей, для которых сработало напоминание, дату и время начала и окончания назначения и его описание.

В этом окне Вы можете пометить запись как завершенную нажав на кнопку "**Пометить как завершенную**", открыть ее для редактирования (кнопка "**Редактировать**") или удалить (кнопка "**Удалить**").

Кроме того, Вы можете перенести напоминание на другое время установив нужный интервал времени и нажав на кнопку "**Перенести**".

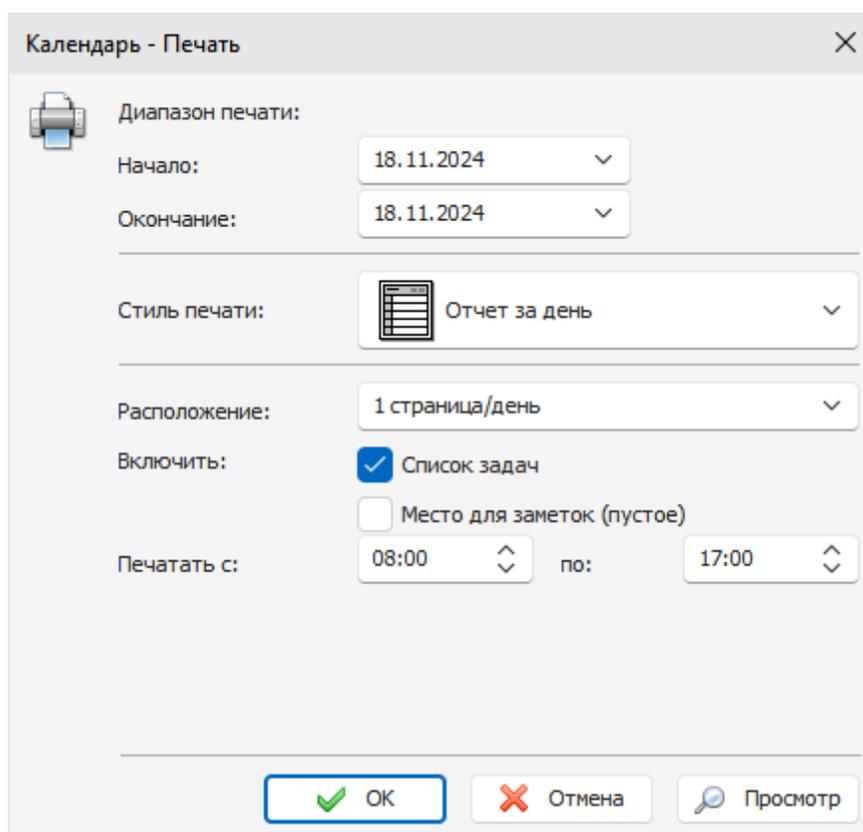
Нажмите кнопку "**Отменить**", чтобы отменить выбранное напоминание, или "**Отменить все**", чтобы отменить все показанные напоминания.

Если в [дополнительных настройках оповещения](#) была включена опция выключения или перезагрузки компьютера, либо смены пользователя Windows, то при срабатывании напоминания будет открыто диалоговое окно, в котором Вы можете отменить данную операцию.



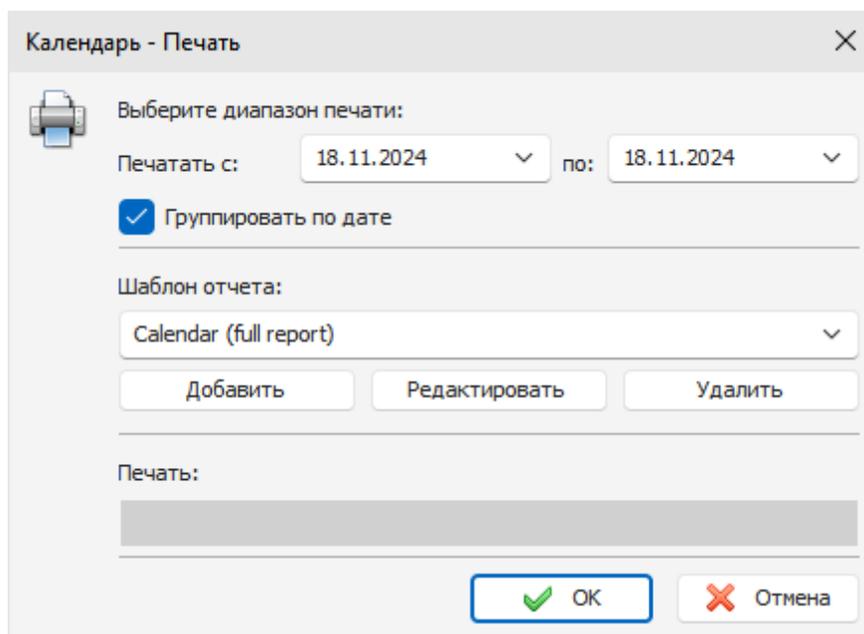
2.4.5 Календарь - печать

Для печати назначений нажмите кнопку "Печать" или используйте горячие кнопки **Ctrl + P**. C-Organizer имеет две различные функции печати в режиме "Календарь". Если Вы будете печатать записи в режиме отображения "Сетка времени", откроется следующее диалоговое окно:



Эта функция позволяет печатать отчеты в стиле календаря. Вы можете выбрать следующие стили отчетов: Отчет за день, Отчет за неделю, Отчет за месяц, Три колонки и Отчет за год. После выбора нужных настроек нажмите кнопку "OK" для печати или кнопку "Просмотр" для предварительного просмотра отчета.

Если Вы запустите печать из режима **списка записей**, откроется другое диалоговое окно:



Эта функция позволяет печатать отчеты в виде списка записей, используя шаблоны печати. Укажите диапазон дат для печати и выберите шаблон печати. Если Вы хотите создать новый шаблон или отредактировать существующий, нажмите соответствующую кнопку ниже списка шаблонов.

Смотрите раздел "[Создание и корректировка шаблонов для печати](#)" для более подробной информации.

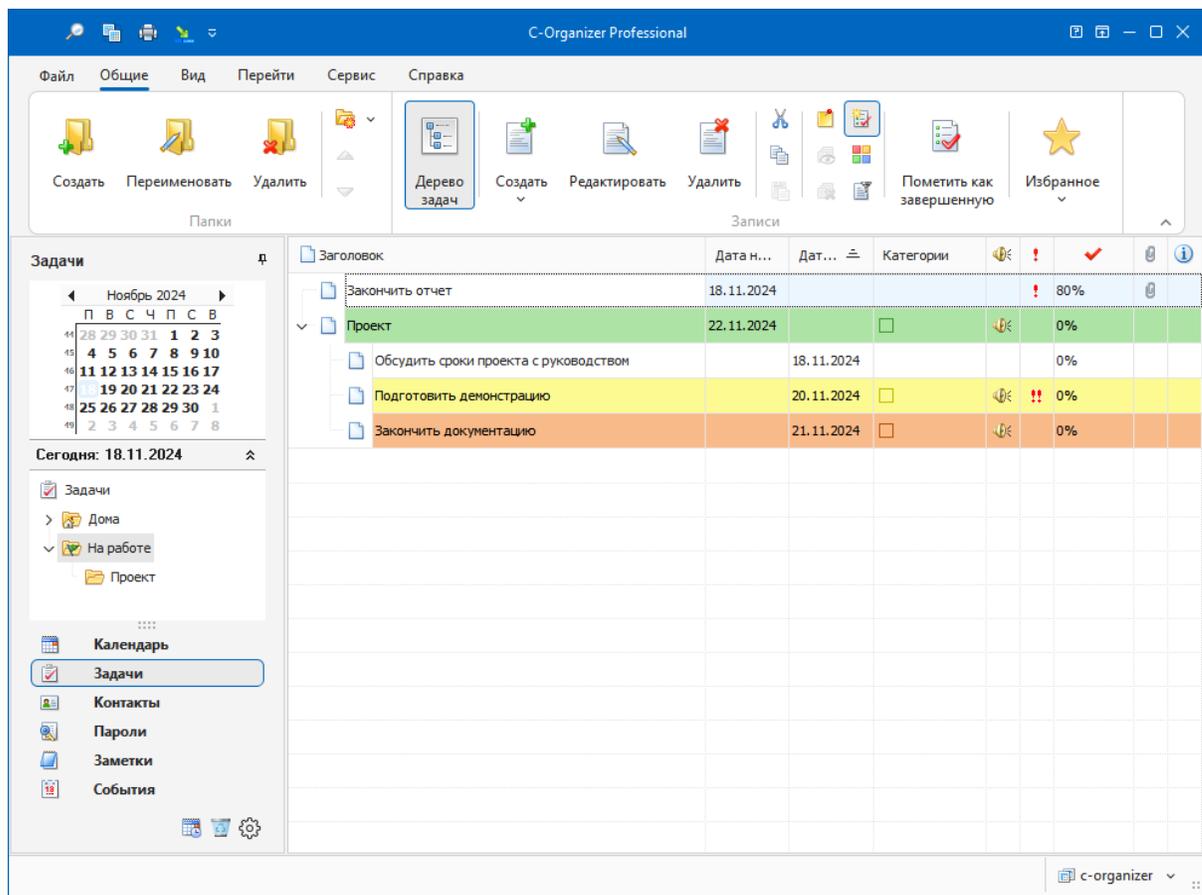
После выбора нужных настроек нажмите кнопку "OK". Откроется окно [предварительного просмотра печати](#).

2.5 Задачи

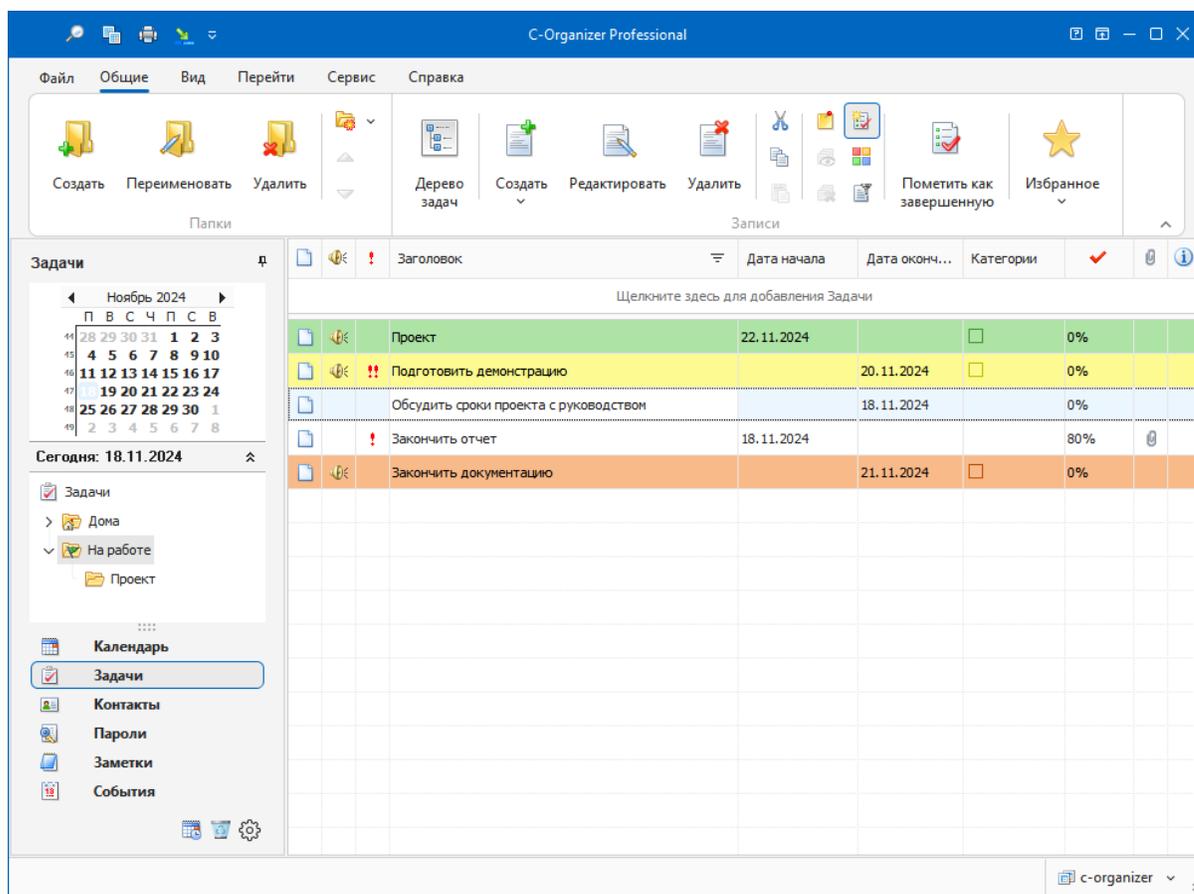
2.5.1 Краткий обзор режима "Задачи"

Режим **Задачи** предназначен для создания "глобальных" задач, списков дел (ToDo листов) и т.д.

C-Organizer имеет 2 подрежима Задач. Когда включен режим "**Дерево задач**", Вы будете видеть задачи в виде дерева (задачи с подзадачами):



Когда данный режим выключен, все задачи представлены в виде обычного списка:



Есть возможность группировки задач в папки, что облегчает систематизацию информации. Мы можете создать любое количество групп любой вложенности. Информация выводится в виде древовидной структуры.

Более того, Вы можете изменить изображение папки для лучшей визуализации. Для этого воспользуйтесь командой "**Папки - Сменить картинку**" и выберите одну из комплекта картинок программы или загрузите собственную картинку из файла. Оптимальный размер изображения 16x16 пикселей.

Для создания новой папки нажмите кнопку "**Создать папку**", для переименования кнопку "**Переименовать**", для удаления кнопку "**Удалить папку**". Также Вы можете использовать сочетания клавиш **Ctrl+Alt+N**, **Ctrl+Alt+E** и **Ctrl+Alt+D**, или команды контекстного меню дерева документов.

Для облегчения процесса группировки мы включили поддержку технологии Drag&Drop для перетаскивания задач или целых групп в папки или в родительские задачи. Кроме того, Вы можете скопировать или вырезать запись, а затем вставить в другую папку используя соответствующие кнопки или стандартные сочетания клавиш (**Ctrl+X**, **Ctrl+C**, **Ctrl+V**), или воспользоваться соответствующими командами из контекстного меню.

Также Вы можете перетащить любую задачу на календарь, для того, чтобы создать новое назначение, связанное с этой задачей.

Вы можете фильтровать Ваши записи по категории. Для этого нажмите кнопку "**Фильтр по категории**". В этом случае Вы будете видеть только те записи, которые соответствуют выбранным категориям

Строки записей в списке могут быть заполнены цветом первой категории, если соответствующая опция включена в настройках программы (см. [Настройки Задач](#)).

Чтобы показать или спрятать выполненные задачи, нажмите кнопку **"Показывать завершенные"**. Для удобства работы просроченные записи отображаются **красным** шрифтом.

Все задачи могут быть сделаны повторяющимися. Нет необходимости создавать идентичные задачи, достаточно просто сделать их повторяющимися. Для установки необходимых режимов повторения, воспользуйтесь [расширенными настройками повторения](#).

Кроме того, в области просмотра отображается процент выполнения задачи (нажав кнопку **"Пометить как завершенную"** Вы можете пометить задачу как выполненную), приоритет задачи и наличие описания.

Если задача имеет описание, то вы можете просмотреть его нажав на кнопку .

Также задача может быть помещена в виде стикера на экране монитора. Просто выберите необходимую запись и нажмите кнопку **"Открыть как стикер"**.

Для получения более подробной информации см. раздел: [предварительный просмотр деталей записи и работа со стикерами](#).

Каждая запись может быть отредактирована непосредственно в области просмотра, вы можете даже создать новую запись, введя необходимую информацию в верхней строке.

2.5.2 Задачи - создание / редактирование задач

Для добавления новой задачи нажмите кнопку **"Создать Задачу"** или дважды кликните мышью на пустой строке в области просмотра. Также для этого Вы можете использовать "горячие кнопки" **Ins** или **Ctrl + N**.

Кроме того, Вы можете создать новую запись, введя всю необходимую информацию в первой строке области просмотра.

Если Вам необходимо создать подзадачу, нажмите кнопку **"Создать подзадачу"** и C-Organizer создаст дочернюю задачу для выбранной записи.

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

Диалоговое окно для работы с задачами:

Поля для ввода информации:

Тема - заголовок записи.

Дата начала - дата начала задачи.

Дата окончания - дата окончания задачи.

При создании задачи вы можете не вводить эту информацию, либо устанавливать только дату начала или окончания.

Если вы создаете повторяющуюся задачу, то обязательно наличие даты окончания.

Дата выполнения - дата фактического выполнения задачи. Это поле недоступно для редактирования пока процент завершения задачи не равен 100%. Когда задача выполнена, то дата завершения проставляется автоматически и это поле становится доступным для редактирования.

Далее идут **настройки оповещения**:

Напомнить - здесь Вы можете установить дату и время, в которое вы хотите получить оповещение о создаваемой задаче.

Для открытия [Расширенных настроек оповещения](#) нажмите кнопку  правее этого поля.

Показывать в Календаре - эта опция становится доступной, если у задачи указана дата начала или окончания. Когда показ в календаре включен, задача будет отображаться вместе с

назначениями в разделах Календарь и Сегодня. Вы будете видеть задачу непосредственно в календаре, даже если Панель задач отключена.

Приоритет - приоритет задачи. Существуют следующие виды приоритетов: **Высший**, **Высокий**, **Нормальный**, **Низкий**, **Низший** и **Неизвестный**.

Завершено % - здесь Вы можете установить процент выполнения задачи, либо пометить ее как выполненную, установив процент выполнения равным 100% или нажав кнопку  правее этого поля.

Повторение - используя эти настройки, Вы можете сделать задачу повторяющейся. 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.

Категории - здесь вы можете присвоить записи одну или несколько категорий. Смотрите раздел "[Работа с категориями](#)" для дополнительной информации.

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. [Работа с заметками и описаниями](#) для более подробной информации.

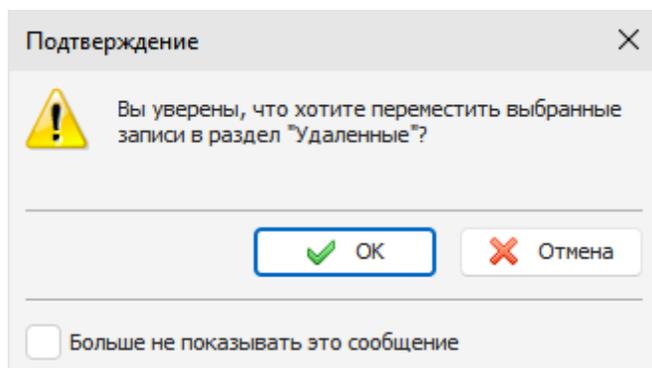
Прикрепленные файлы - эта функция позволяет присоединить любой файл к записи. Все присоединенные файлы будут сохранены непосредственно в базе данных. См. раздел "[Работа с присоединенными файлами](#)" для более подробной информации.

2.5.3 Задачи - удаление задач

Для удаления задачи выделите ее в области просмотра и нажмите кнопку "**Удалить**". Кроме того, для удаления Вы можете использовать "горячие кнопки" **Del** или **Ctrl + D**.

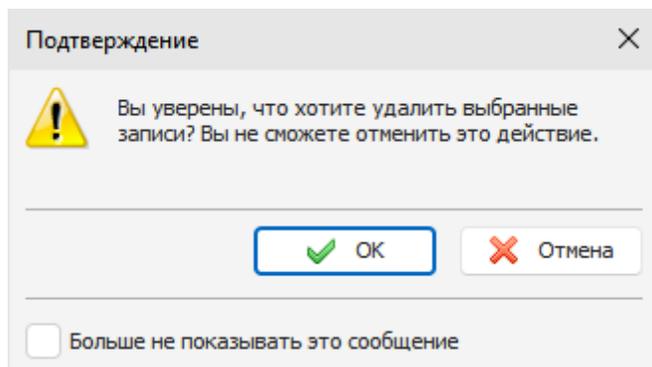
Важно: Когда Вы удаляете папку или задачу с подзадачами, все дочерние задачи будут также удалены.

Если соответствующая опция включена, то Вы увидите запрос на подтверждение удаления:



После подтверждения выбранные записи будут перемещены в раздел "[Удаленные](#)". Это позволит Вам восстановить удаленные записи, если они были удалены по ошибке.

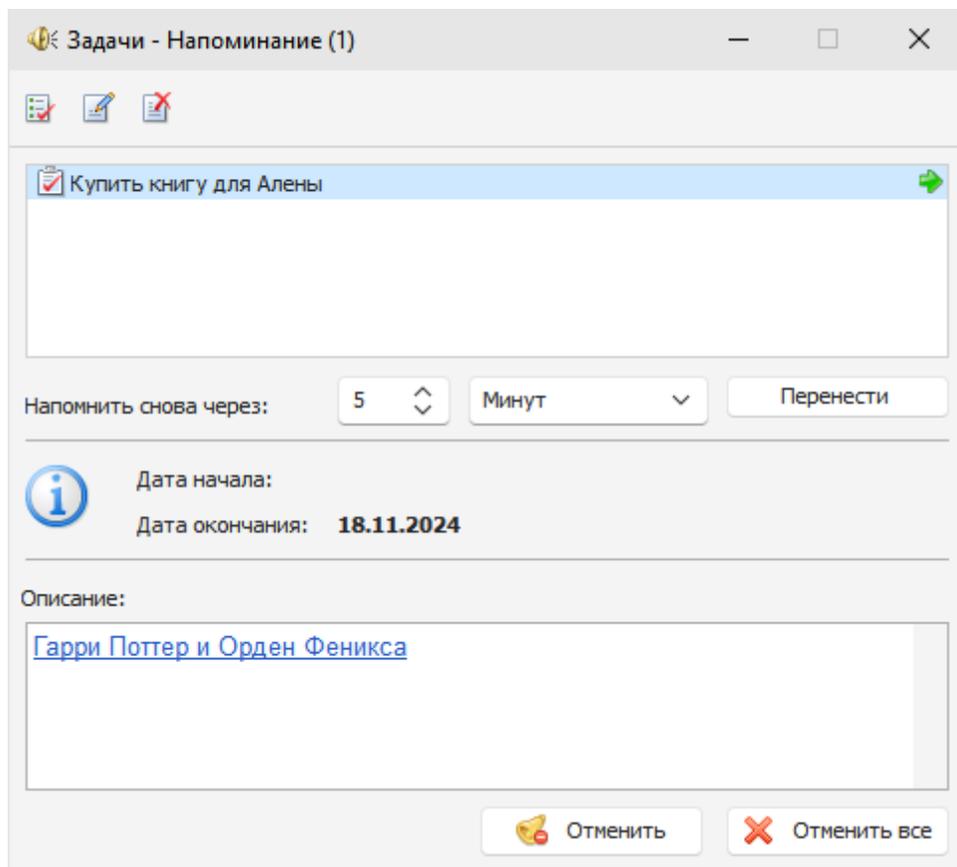
Чтобы полностью удалить записи из базы данных, Вам необходимо удалить их в разделе "[Удаленные](#)". После подтверждения выбранные записи будут окончательно удалены:



Будьте внимательны: Вы не сможете отменить это действие.

2.5.4 Задачи - оповещение

Если для задачи была включена опция оповещения, то в заданное время будет открыто диалоговое окно с краткой информацией о задаче, воспроизведен звуковой файл или выполнены другие действия (открытие документов, запуск программ и т.д.), если Вы включили соответствующие опции при [настройке напоминания](#).



Диалоговое окно напоминания отображает список задач, для которых сработало напоминание, дату начала и окончания задачи и ее описание.

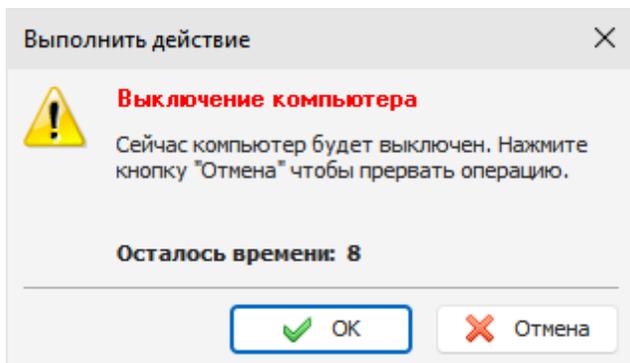
В этом окне Вы можете пометить запись как **завершенную**, нажав на кнопку "**Пометить как завершенную**", открыть ее для редактирования (кнопка "**Редактировать**") или удалить (кнопка

"Удалить").

Кроме того, Вы можете перенести напоминание на другое время установив нужный интервал времени и нажав на кнопку "Перенести".

Нажмите кнопку "Отменить", чтобы отменить выбранное напоминание, или "Отменить все", чтобы отменить все показанные напоминания.

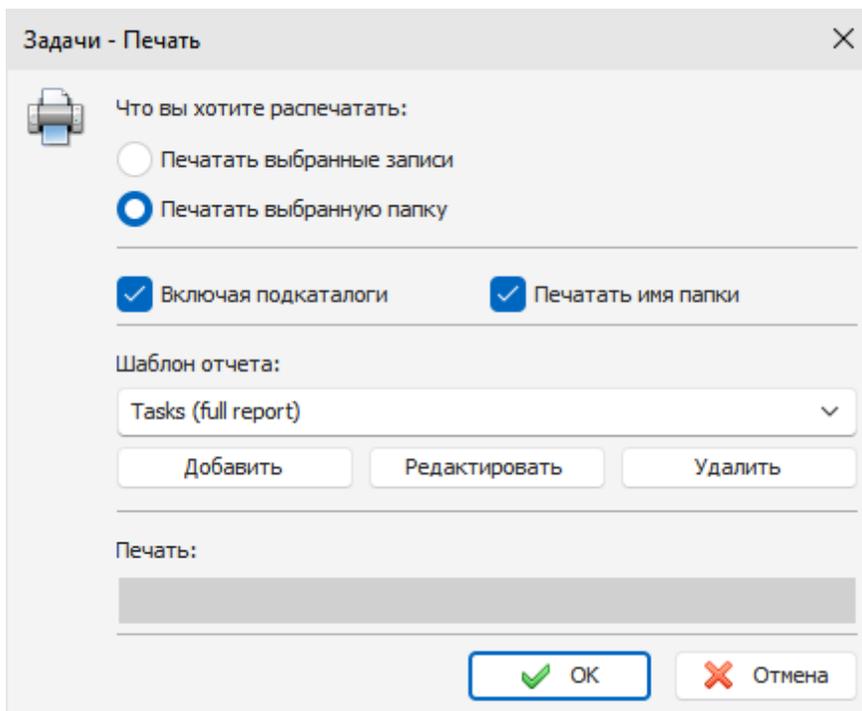
Если в [дополнительных настройках оповещения](#) была включена опция выключения или перезагрузки компьютера, либо смены пользователя Windows, то при срабатывании напоминания будет открыто диалоговое окно, в котором Вы можете отменить данную операцию.



2.5.5 Задачи - печать

Для печати задач нажмите кнопку "Печать" или горячие кнопки **Ctrl + P**.

Если режим "Дерево задач" выключен, откроется следующее диалоговое окно печати:

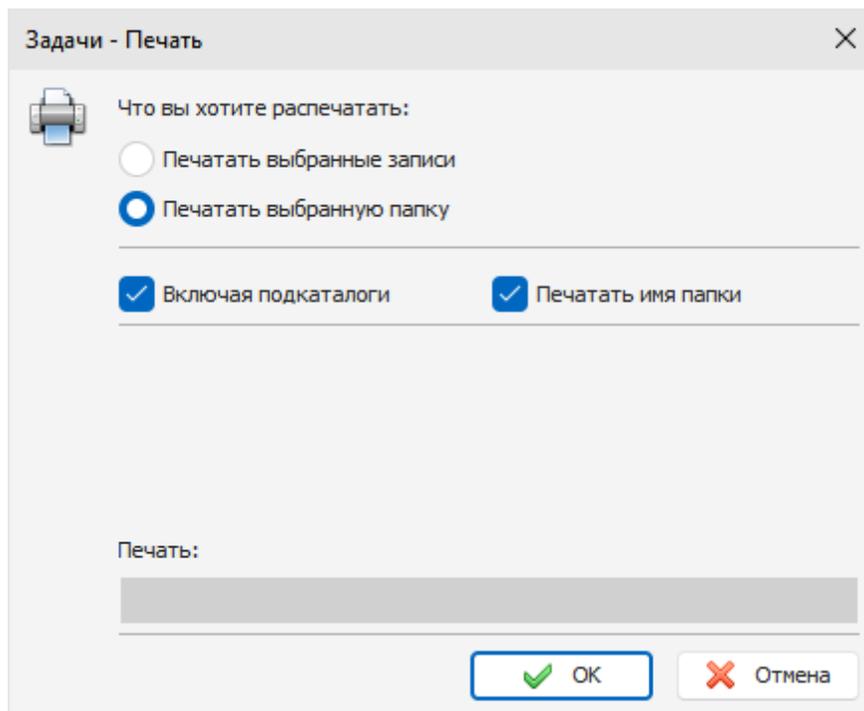


В окне печати выберите какую информацию Вы хотите распечатать. Кроме того, Вы можете

выбрать шаблон для печати.

Если Вам необходимо создать или отредактировать существующий шаблон нажмите соответствующую кнопку ниже списка шаблонов. Смотрите раздел "[Создание и корректировка шаблонов для печати](#)" для более подробной информации.

Когда Вы печатаете записи в режиме Древа задач, диалоговое окно печати будет следующим:

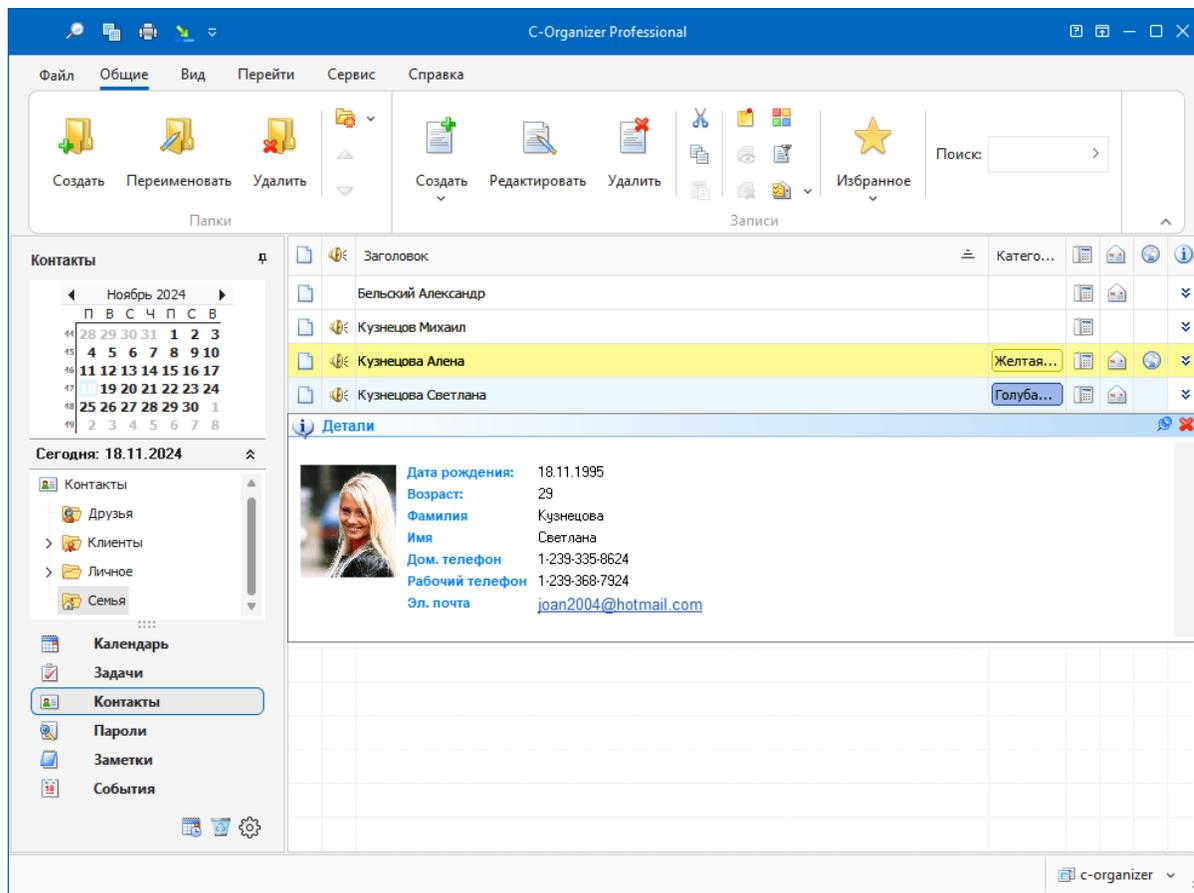


Шаблоны печати в этом окне не поддерживаются.

После выбора нужных настроек нажмите кнопку "ОК". Откроется окно [предварительного просмотра печати](#).

2.6 Контакты

2.6.1 Краткий обзор режима "Контакты"



Контакты разработаны для хранения информации о Ваших контактах. Существует возможность хранения фотографии. Благодаря возможности настраивания структуры базы данных для каждой записи Вы можете хранить практически любую информацию о контакте.

Режим **Контакты** позволяют систематизировать Вашу информацию, размещая ее в соответствующие папки. Информация в области просмотра выводится в виде древовидной структуры.

Более того, Вы можете изменить изображение папки для лучшей визуализации. Для этого воспользуйтесь командой "**Папки - Сменить картинку**" и выберите одну из комплекта картинок программы или загрузите собственную картинку из файла. Оптимальный размер изображения 16x16 пикселей.

Для создания новой папки нажмите кнопку "**Создать папку**", для переименования кнопку "**Переименовать**", для удаления кнопку "**Удалить папку**". Также Вы можете использовать сочетания клавиш **Ctrl+Alt+N**, **Ctrl+Alt+E** и **Ctrl+Alt+D**, или команды контекстного меню дерева документов.

Для облегчения процесса группировки мы включили поддержку технологии Drag&Drop для перетаскивания контактов или целых групп в папки. Кроме того, Вы можете скопировать или вырезать запись, а затем вставить в другую папку используя соответствующие кнопки или

стандартные сочетания клавиш (**Ctrl+X**, **Ctrl+C**, **Ctrl+V**), или воспользоваться соответствующими командами из контекстного меню.

Также Вы можете перетащить любой контакт на календарь, для того, чтобы создать новое назначение, связанное с этим контактом.

Вы можете фильтровать Ваши записи по категории. Для этого нажмите кнопку "**Фильтр по категории**". В этом случае Вы будете видеть только те записи, которые соответствуют выбранным категориям.

Строки записей в списке могут быть заполнены цветом первой категории, если соответствующая опция включена в настройках программы (см. [Настройки Контактов](#)).

В области просмотра Вы можете просматривать практически все поля. Просто укажите какие поля Вы хотите видеть в настройках программы.

Для просмотра полной информации о контакте, включая фотографию, нажмите на кнопку .

Также любая запись может быть помещена в виде стикера на экране монитора. Просто выберите необходимую запись и нажмите кнопку "**Открыть как стикер**".

Для получения более подробной информации см. раздел: [предварительный просмотр деталей записи и работа со стикерами](#).

Каждая запись может быть отредактирована непосредственно в области просмотра.

Контакты автоматически интегрируются с почтовым клиентом и интернет браузером, установленным на компьютере по умолчанию.

Нажав на кнопку , вы можете увидеть всплывающее окно со списком адресов электронной почты для выбранной записи. Вы можете выбрать любой адрес из списка, при этом автоматически запустится почтовый клиент для отправки сообщения на этот адрес.

Также Вы можете отправить сообщение группе контактов, нажав на кнопку "**Отправить сообщение**" (команда главного меню "**Сервис - Отправить сообщение**").

Если Вы нажмете на кнопку , то откроется список интернет адресов для выбранной записи. При выборе любого адреса будет открыт интернет браузер на заданной странице.

Также Вы можете использовать функцию [набора телефонных номеров](#) для того, чтобы позвонить выбранному контакту. Нажмите кнопку , чтобы запустить эту функцию.

2.6.2 Контакты - создание / редактирование записи

Для добавления новой записи в Контакты книгу нажмите кнопку "**Создать Контакт**" или дважды кликните мышью на пустой строке в области просмотра. Также для этого Вы можете использовать "горячие кнопки" **Ins** или **Ctrl + N**.

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**.

[Диалоговое окно для работы с записью имеет следующий вид:](#)

Кузнецова Светлана - Контакты

Общие Описание Прикрепленные файлы (0)

Заголовок: Кузнецова Светлана

Дата рождения: 18.11.1995

Напомнить за: 1 Дней

Категории: Голубая категория

Шаблоны + Добавить поле - Удалить поле Вверх Вниз

Имя	Значение
<input type="checkbox"/> Фамилия	Кузнецова
<input type="checkbox"/> Имя	Светлана
<input type="checkbox"/> Дом. телефон	1-239-335-8624
<input type="checkbox"/> Рабочий телефон	1-239-368-7924

Удалить пустые поля

OK Отмена Применить

Поля для ввода информации:

Заголовок - заголовок записи (может быть сформирован автоматически, если имеются поля, помеченные для использования в заголовке).

Дата рождения - поле для ввода даты рождения.

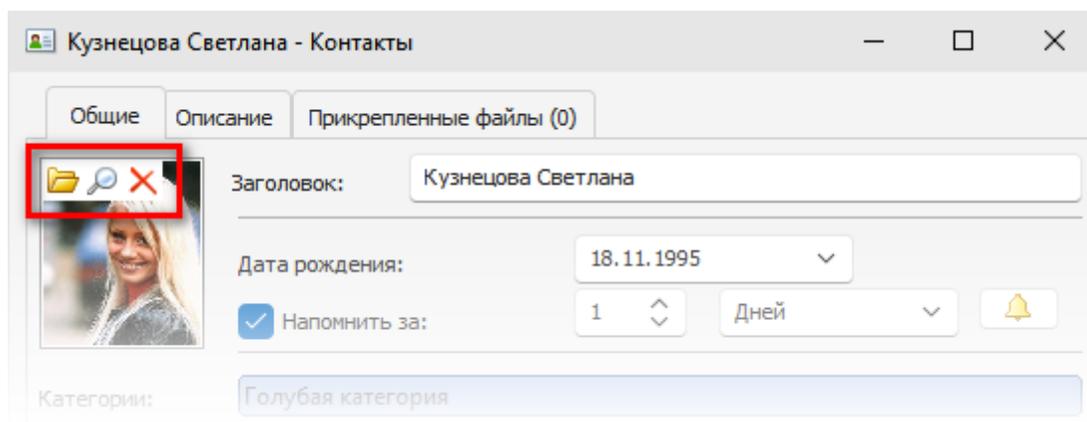
Далее идут **настройки оповещения**:

Напомнить за - здесь Вы можете установить период, за который вы хотите получить оповещение о дне рождения. Вы можете выбрать количество **дней** или **недель**.

Для открытия [Расширенных настроек оповещения](#) нажмите кнопку  правее этого поля.

Категории - здесь вы можете присвоить записи одну или несколько категорий. Смотрите раздел "[Работа с категориями](#)" для дополнительной информации.

Для работы с **изображением**, поместите курсор мыши над полем картинки и Вы увидите соответствующие кнопки:



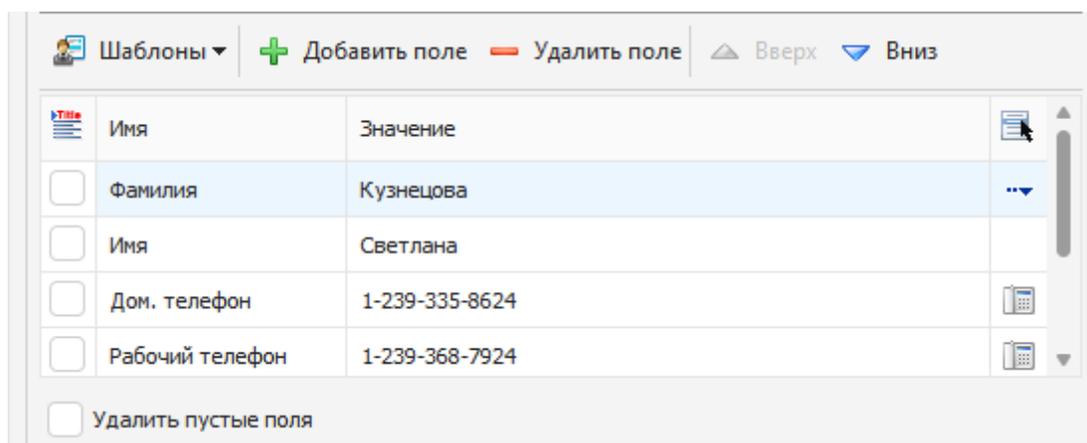
Нажмите кнопку  и выберите файл изображения, которое Вы хотели бы добавить. Программа поддерживает основные форматы изображений.

Кнопка  используется для открытия встроенного просмотрщика изображений. Здесь Вы сможете увидеть полноразмерное изображение, загрузить другую картинку, сохранить ее в файл и т.д.

Для удаления картинки нажмите кнопку  и изображение будет удалено.

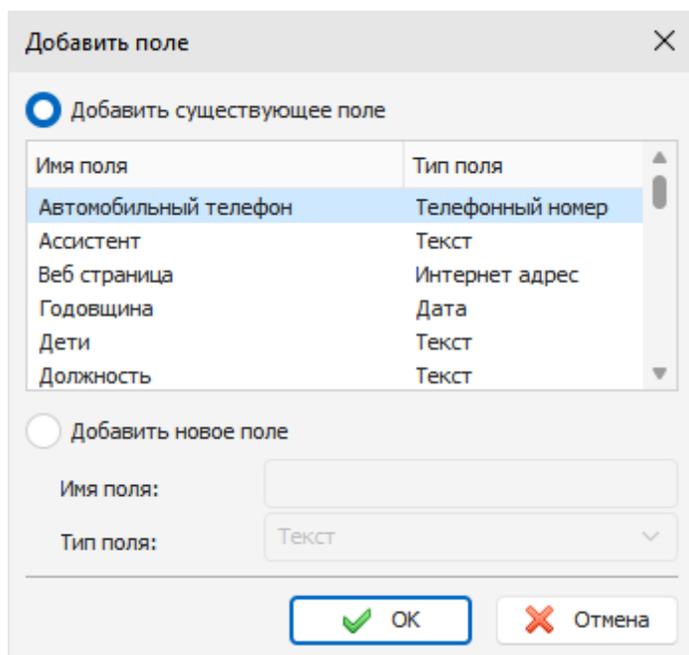
Дополнительные поля

Программа дает возможность добавить практически любую информацию о контакте в области ввода дополнительной информации.



Данная область представлена в виде таблицы. По умолчанию эта таблица содержит список наиболее часто используемых полей, однако Вы можете добавить или удалить необходимые поля используя кнопки "Добавить поле" и "Удалить поле". Также Вы можете изменить порядок полей, перемещая их при помощи кнопок "Вверх" и "Вниз".

При нажатии на кнопку "Добавить поле" откроется диалоговое окно:



В этом окне Вы можете добавить любое существующее поле или создать новое. Если Вы создаете новое поле, Вам необходимо ввести его уникальное название и выбрать тип: **Текст**, **Телефонный номер**, **E-mail адрес**, **Интернет адрес** или **Дата**.

Поля дат поддерживают напоминания.

Полученный таким образом список полей Вы можете сохранить как [шаблон](#) и использовать его при добавлении новых записей в Контакты.

Вы можете пометить поля, которые Вы хотите использовать в качестве заголовка записи. Заголовок при этом будет создан автоматически.

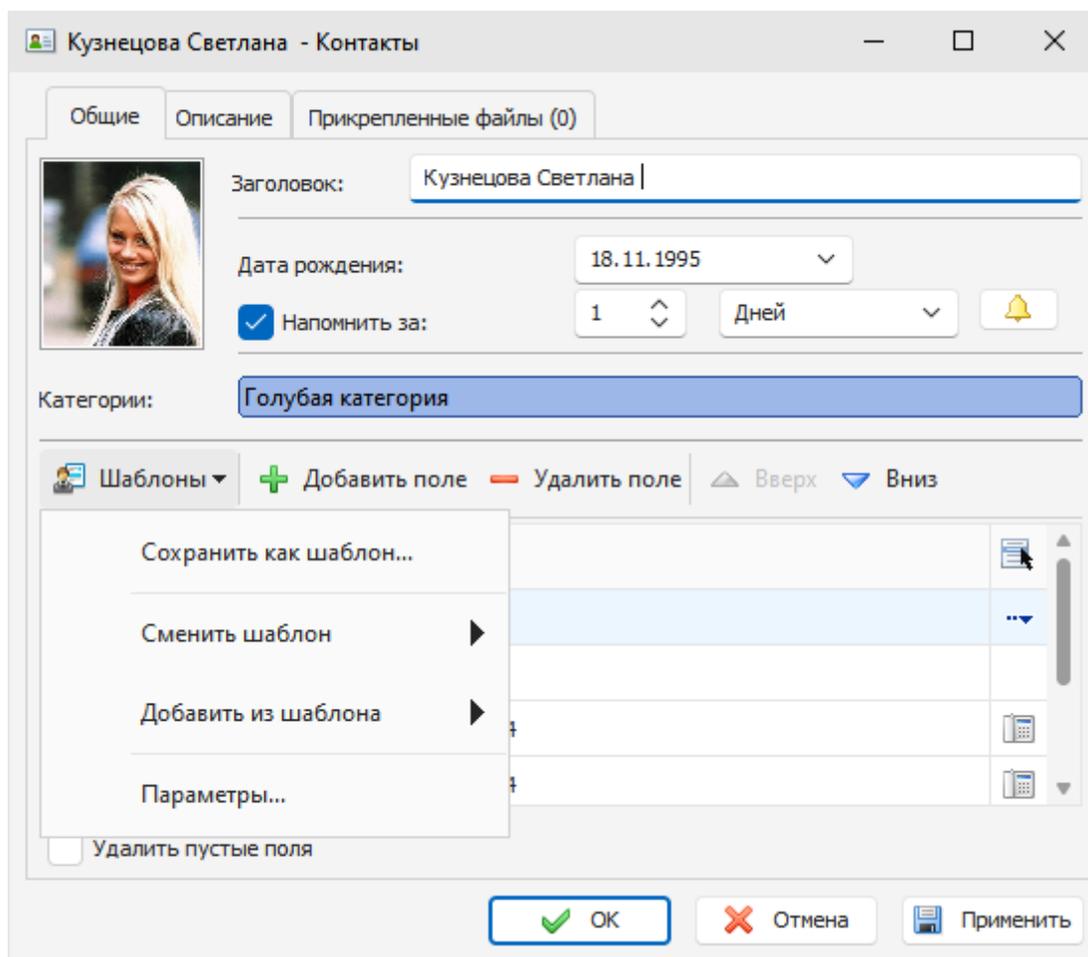
Описание - используйте это поле для ввода дополнительной информации о записи, ее описание. Данное поле поддерживает богатое текстовое форматирование (RTF), вставку картинок, таблиц и гиперссылок. См. [Работа с заметками и описаниями](#) для более подробной информации.

Прикрепленные файлы - эта функция позволяет присоединить любой файл к записи. Все присоединенные файлы будут сохранены непосредственно в базе данных. См. раздел "[Работа с присоединенными файлами](#)" для более подробной информации.

2.6.3 Контакты - работа с шаблонами

Используя шаблоны, Вы можете сохранить существующий набор полей контакта и использовать его в будущем.

Для работы с шаблонами нажмите кнопку "**Шаблоны**" над таблицей с дополнительными полями. Вы увидите выпадающее меню:



Описание команд:

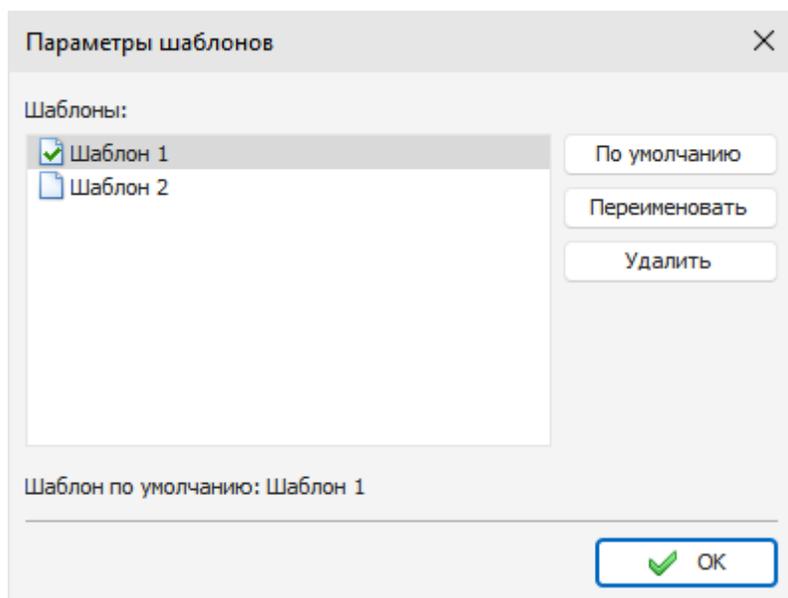
Сохранить как шаблон - выберите этот пункт для того, чтобы сохранить существующий набор полей как уже имеющийся или как новый шаблон.

Сменить шаблон - используйте эту команду для замены существующего набора полей набором полей из выбранного шаблона.

Будьте осторожны: вся введенная Вами информация (значения полей) будет удалена во время данной операции.

Добавить из шаблона - используйте эту команду для добавления выбранного шаблона к уже существующему набору полей.

Параметры - открывает окно "Параметры шаблонов", в котором вы можете переименовать или удалить имеющиеся шаблоны, а также выбрать шаблон по умолчанию.

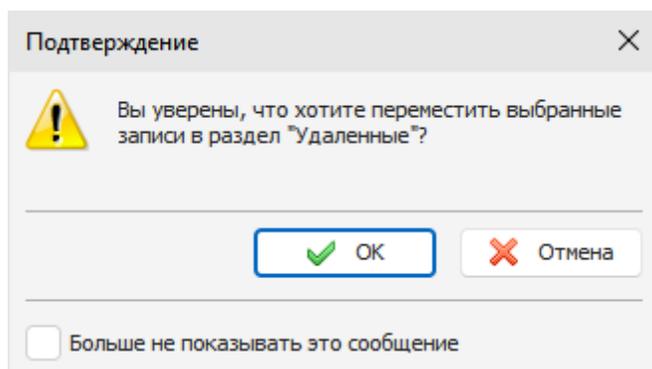


2.6.4 Контакты - удаление записи

Для удаления записи выделите ее в области просмотра и нажмите кнопку **"Удалить"**. Кроме того, для удаления Вы можете использовать "горячие кнопки" **Del** или **Ctrl + D**.

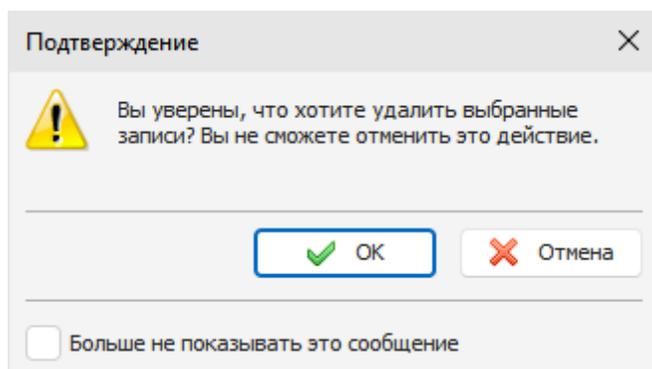
Важно: Когда Вы удаляете папку, все находящиеся в ней записи будут также удалены.

Если соответствующая опция включена, то Вы увидите запрос на подтверждение удаления:



После подтверждения выбранные записи будут перемещены в раздел **"Удаленные"**. Это позволит Вам восстановить удаленные записи, если они были удалены по ошибке.

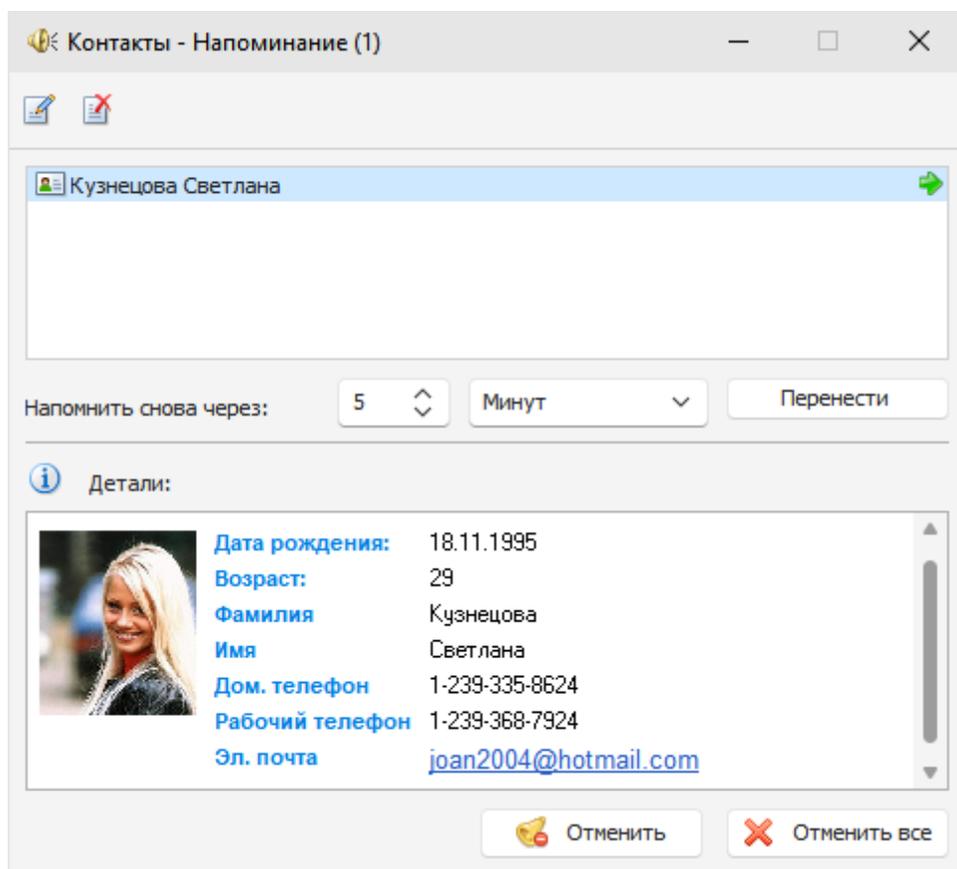
Чтобы полностью удалить записи из базы данных, Вам необходимо удалить их в разделе **"Удаленные"**. После подтверждения выбранные записи будут окончательно удалены:



Будьте внимательны: Вы не сможете отменить это действие.

2.6.5 Контакты - оповещение

Если для записи была включена опция оповещения, то в заданное время будет открыто диалоговое окно с информацией о контакте, воспроизведен звуковой файл или выполнены другие действия (открытие документов, запуск программ и т.д.), если Вы включили соответствующие опции при [настройке напоминания](#).



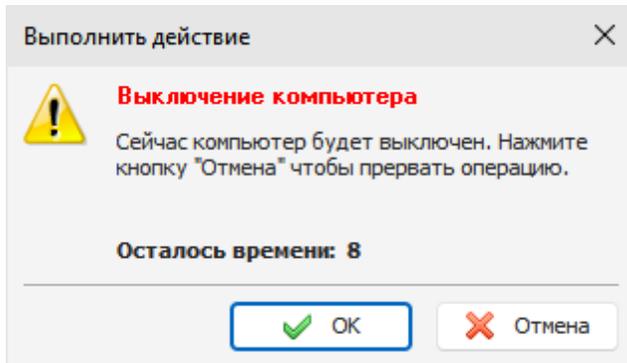
Диалоговое окно напоминания отображает контакты, для которых сработало напоминание, и всю информацию о контакте.

В этом окне Вы можете открыть запись для редактирования (кнопка "**Редактировать**") или удалить запись (кнопка "**Удалить**")

Кроме того, Вы можете перенести напоминание на другое время установив нужный интервал времени и нажав на кнопку "**Перенести**".

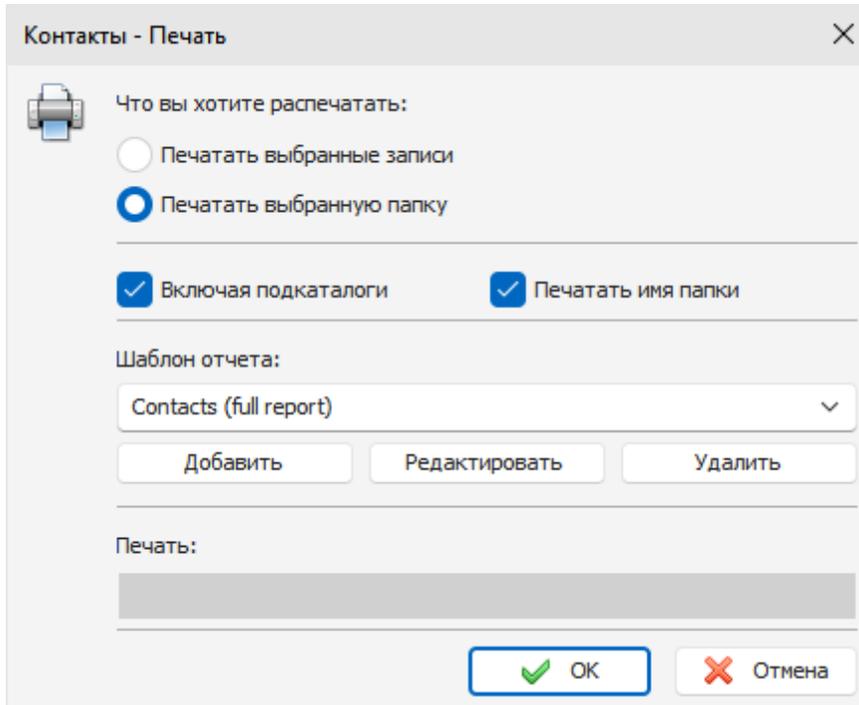
Нажмите кнопку "**Отменить**", чтобы отменить выбранное напоминание, или "**Отменить все**", чтобы отменить все показанные напоминания.

Если в [дополнительных настройках оповещения](#) была включена опция выключения или перезагрузки компьютера, либо смены пользователя Windows, то при срабатывании напоминания будет открыто диалоговое окно, в котором Вы можете отменить данную операцию.



2.6.6 Контакты - печать

Для печати информации о контактах нажмите кнопку "**Печать**" или горячие кнопки **Ctrl + P**. Откроется диалоговое окно печати.



В окне печати выберите какую информацию Вы хотите распечатать. Кроме того, Вы можете выбрать шаблон для печати.

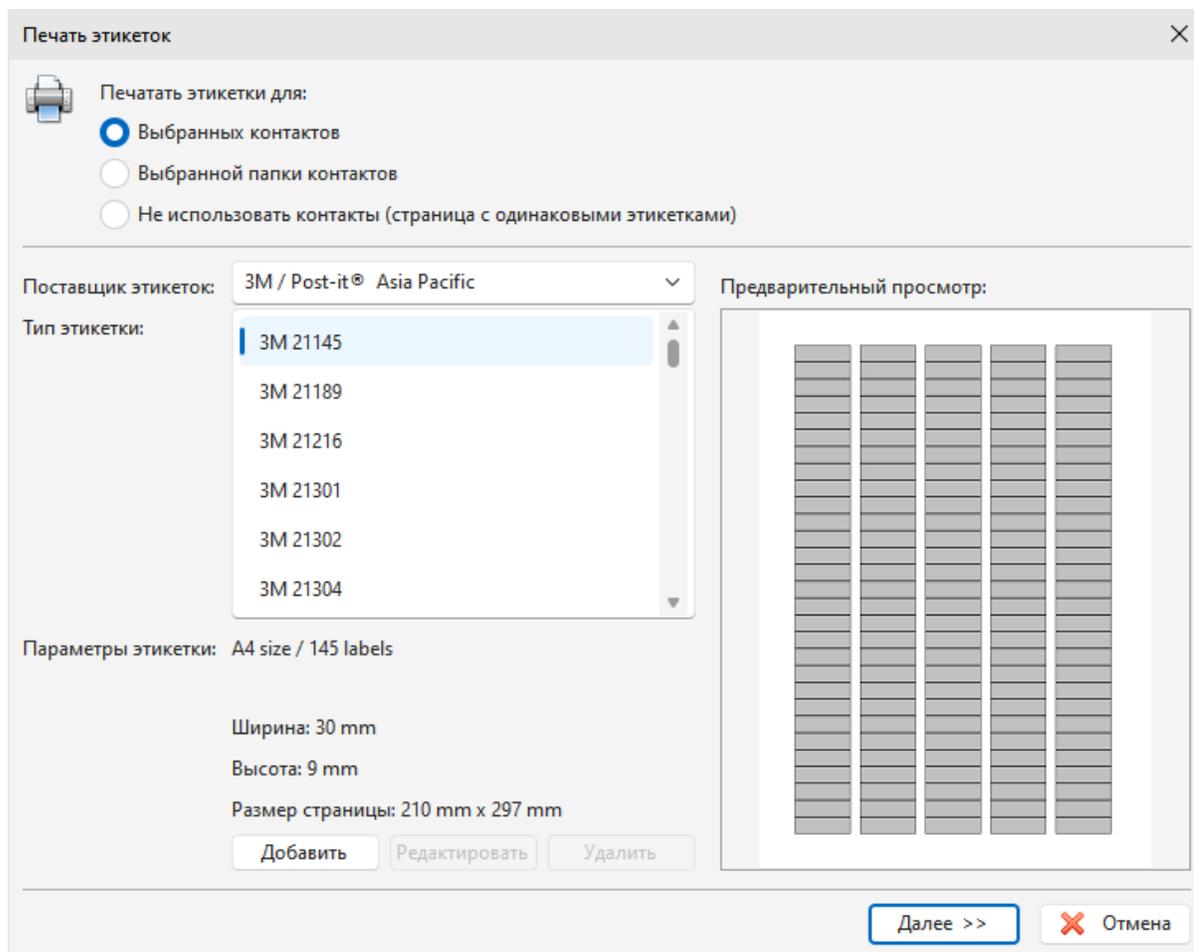
Если Вам необходимо создать или отредактировать существующий шаблон нажмите соответствующую кнопку ниже списка шаблонов. Смотрите раздел "[Создание и коррективка](#)"

[шаблонов для печати](#)" для более подробной информации.

После выбора нужных настроек нажмите кнопку "ОК". Откроется окно [предварительного просмотра печати](#).

2.6.7 Печать этикеток

C-Organizer имеет встроенную функцию, позволяющую печатать этикетки. Для доступа к этой функции в главном меню выберите "**Файл - Печать этикеток**". Откроется соответствующее окно:



Выберите настройки печати, поставщика и тип этикеток. Если необходимо, вы можете создать собственный шаблон этикеток, нажав на кнопку "**Добавить**".

Откроется окно "Параметры этикетки", в котором вы можете установить необходимые настройки:

Параметры этикетки

Название этикетки:

Описание:

Верхний отступ: Высота этикетки:

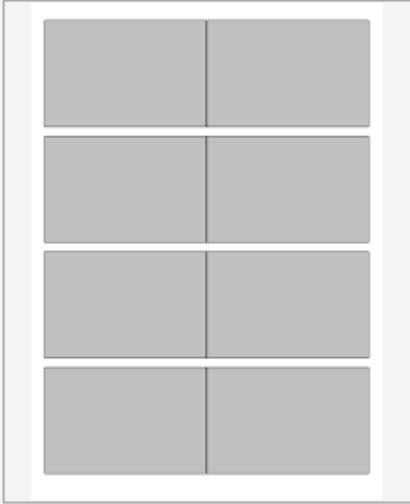
Боковой отступ: Ширина этикетки:

Шаг по вертикали: Число по горизонтали:

Шаг по горизонтали: Число по вертикали:

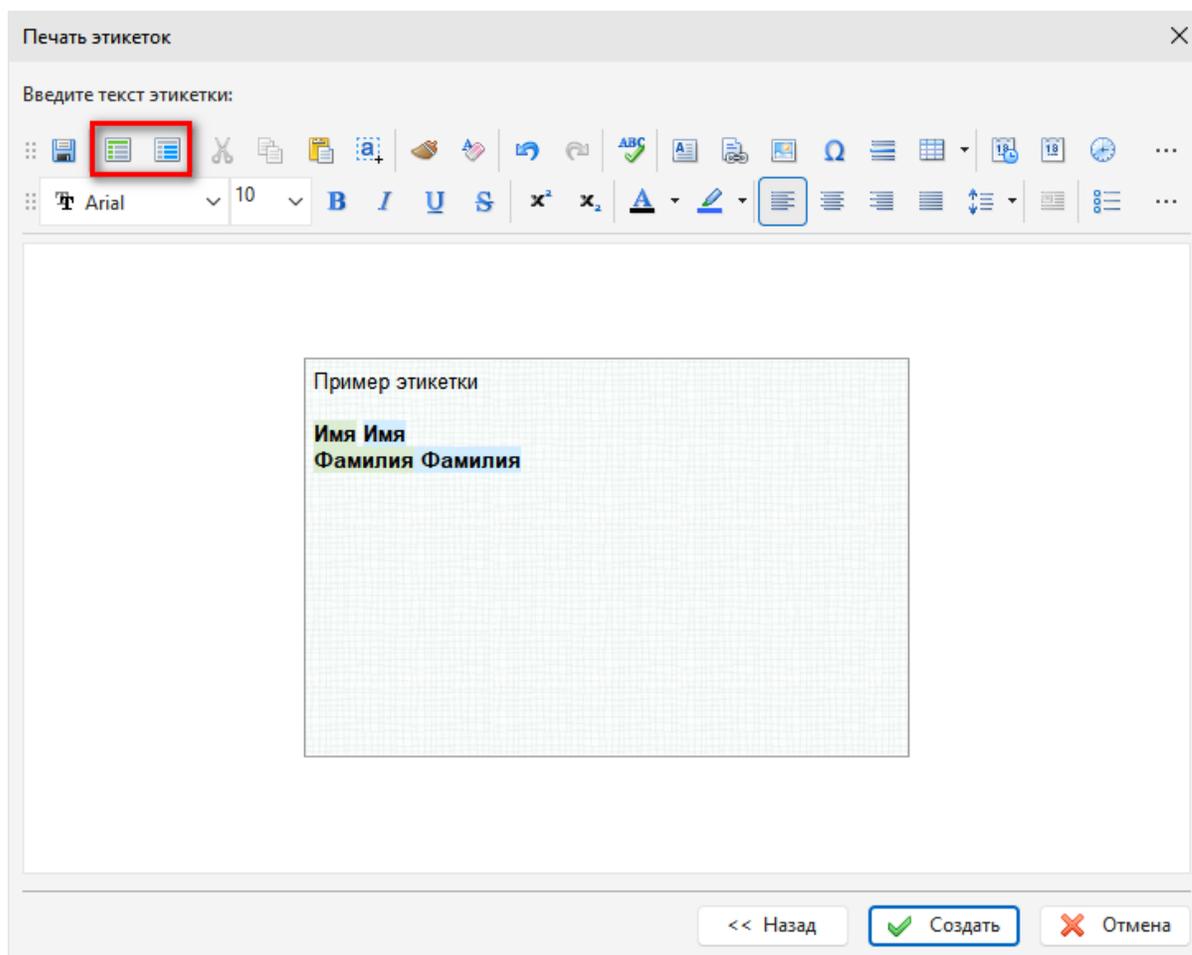
Размер страницы:

Ширина страницы: Высота страницы:



Когда этикетка выбрана, нажмите кнопку "**Далее**". На этом этапе вы можете ввести текст этикетки. Текстовый редактор поддерживает все функции форматирования, включая таблицы, изменение фона и т.д.

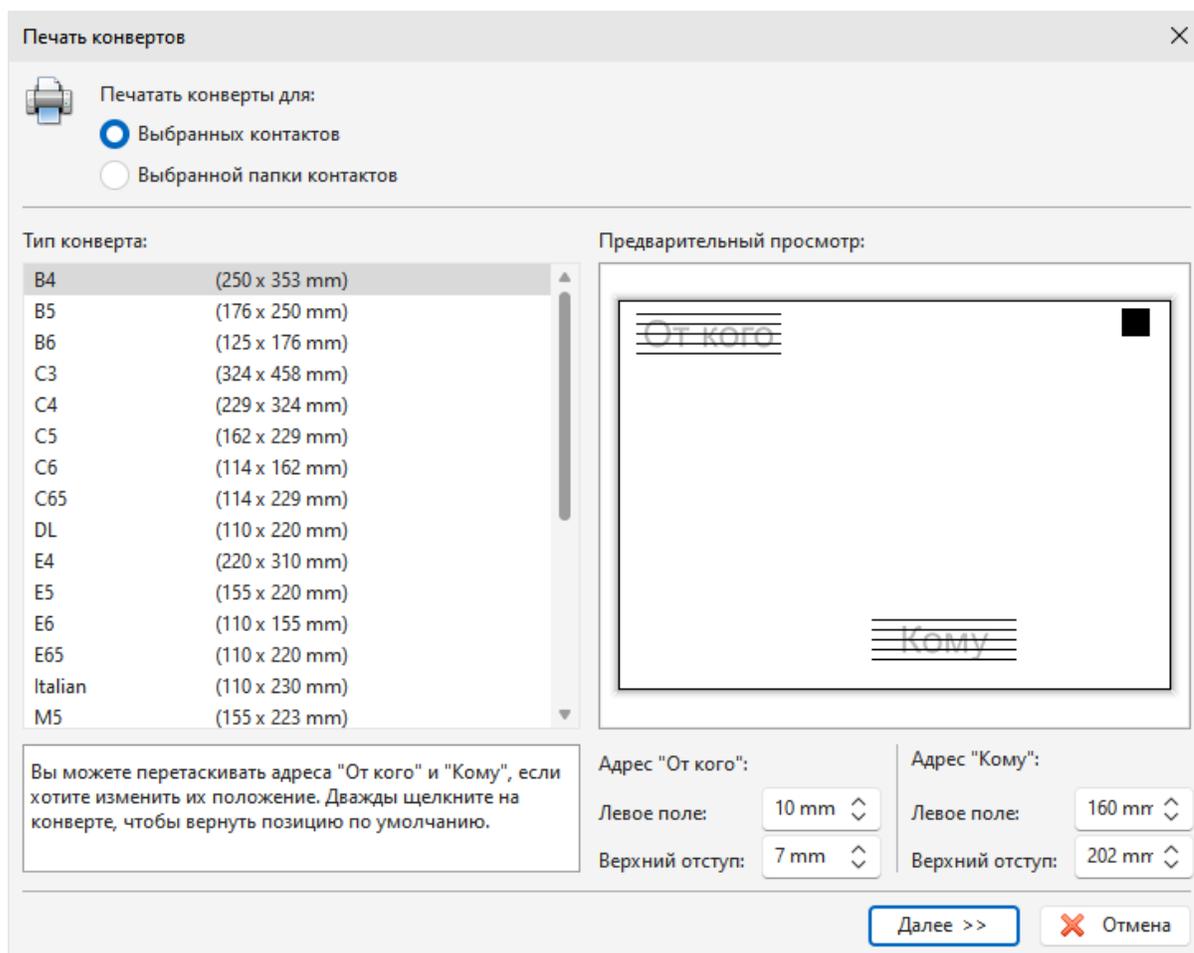
Также вы можете добавить любую информацию из контакта. Просто нажмите на кнопку вставки "**Имя поля**" или "**Значение поля**" на панели инструментов:



После ввода текста этикетки нажмите кнопку "Создать". Откроется окно "[Предварительного просмотра](#)" с созданными этикетками.

2.6.8 Печать конвертов

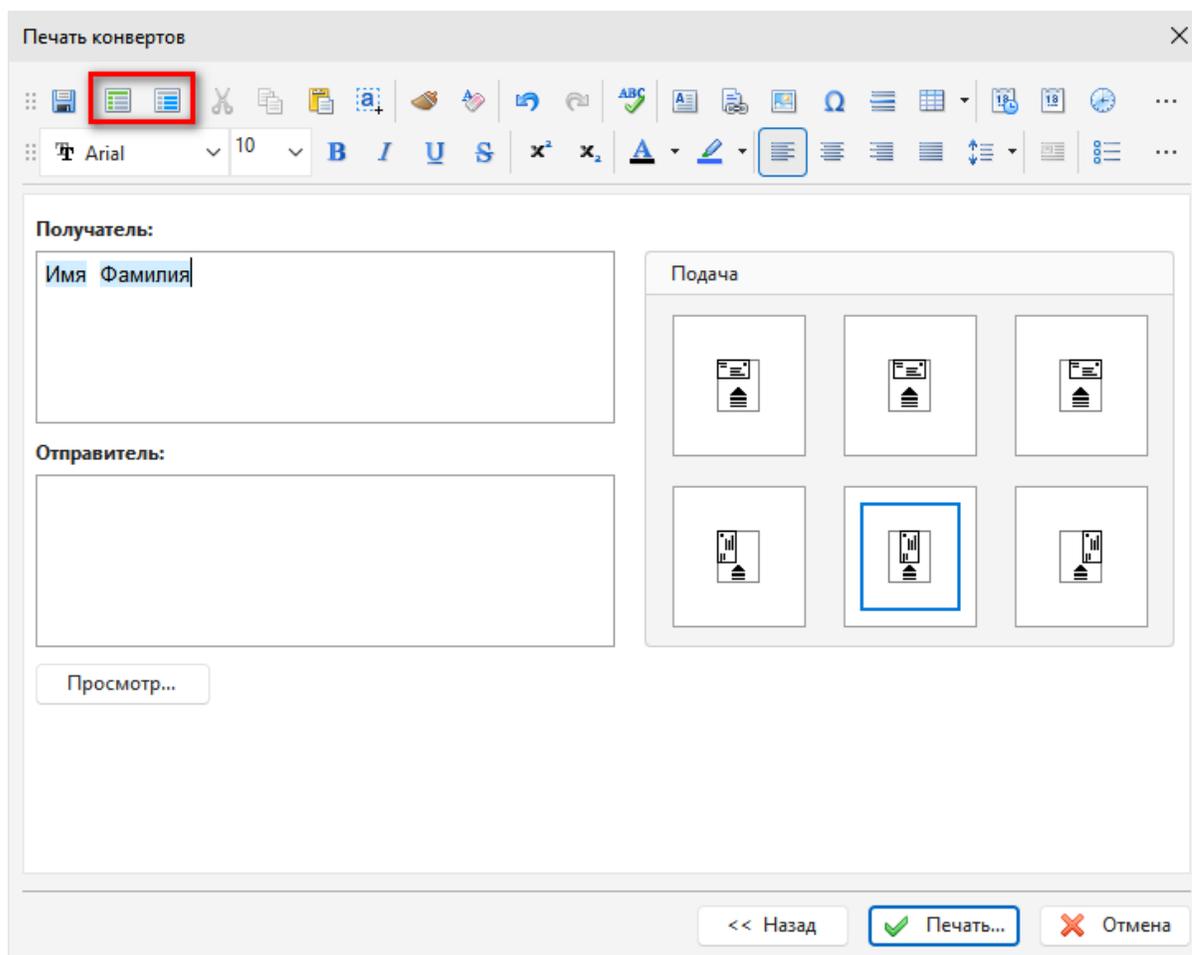
C-Organizer имеет встроенную функцию, позволяющую печатать этикетки. Для доступа к этой функции в главном меню выберите "Файл - Печать конвертов". Откроется соответствующее окно:



Выберите необходимые опции печати и тип конверта. Если необходимо, вы можете изменить положение адресов получателя и отправителя. Просто перетащите их мышью в нужное место или введите значения отступов вручную. Двойной клик мышью по конверту возвращает адреса в положение по умолчанию.

Затем нажмите кнопку "Далее". На следующем этапе вы можете ввести тексты поля "Отправитель" и "Получатель". Текстовый редактор поддерживает все функции форматирования, включая таблицы, изменение фона и т.д.

В поле получателя можно вставлять любую информацию из контактов. Просто нажмите на кнопку вставки "Имя поля" или "Значение поля" на панели инструментов:



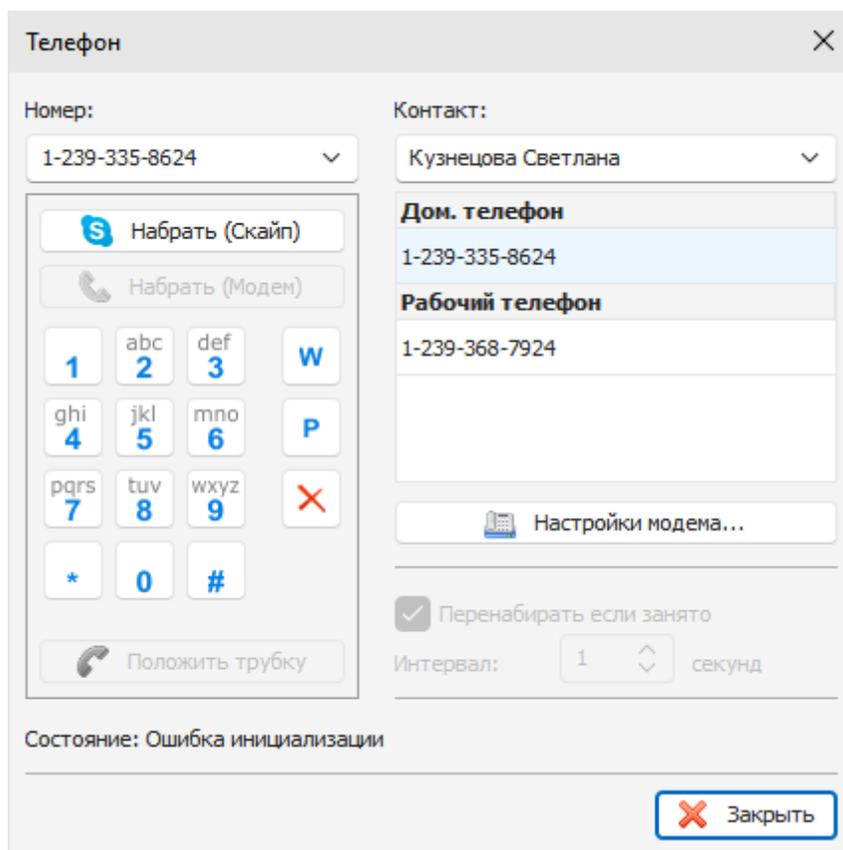
Чтобы посмотреть как будут выглядеть результаты печати, нажмите на кнопку "Просмотр". Для печати выберите подачу конвертов и нажмите кнопку "Печать".

2.6.9 Набор телефонных номеров

Мы добавили возможность набора телефонных номеров, хранящихся в Контактах. Вы можете набирать номер используя Skype или телефонную линию. Чтобы звонить с использованием телефонной линии, Вы должны иметь модем на Вашем компьютере.

Чтобы открыть окно набора номера нажмите кнопку  или воспользуйтесь командой главного меню программы "Сервис - Телефон".

Откроется окно "Телефон":



В этом окне Вы можете ввести телефонный номер вручную или выбрать из списка доступных номеров выбранного контакта.

Затем нажмите кнопку **"Набрать номер"** чтобы начать набор.

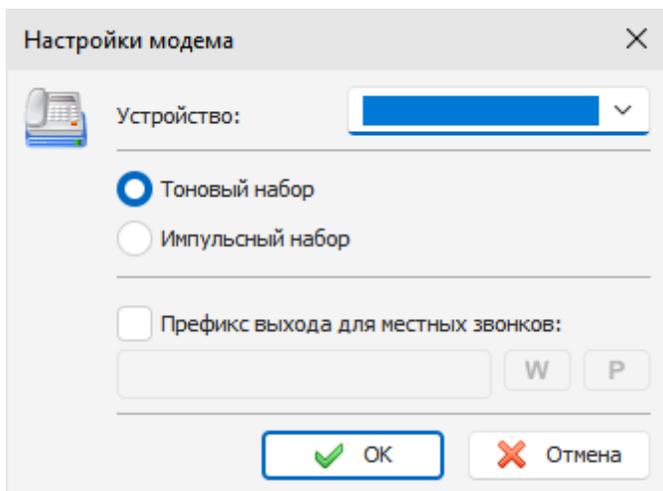
Для отмены набора нажмите кнопку **"Положить трубку"** (не поддерживается для Skype).

Для того, чтобы говорить по телефону, снимите трубку Вашего телефонного аппарата и затем нажмите кнопку **"Положить трубку"** в окне программы.

Если опция **"Перенабирать если занято"** включена, телефонный номер будет набираться повторно, если линия занята, через заданный интервал (не поддерживается для Skype).

Чтобы получить доступ к настройкам модема, нажмите кнопку **"Настройки модема"**.

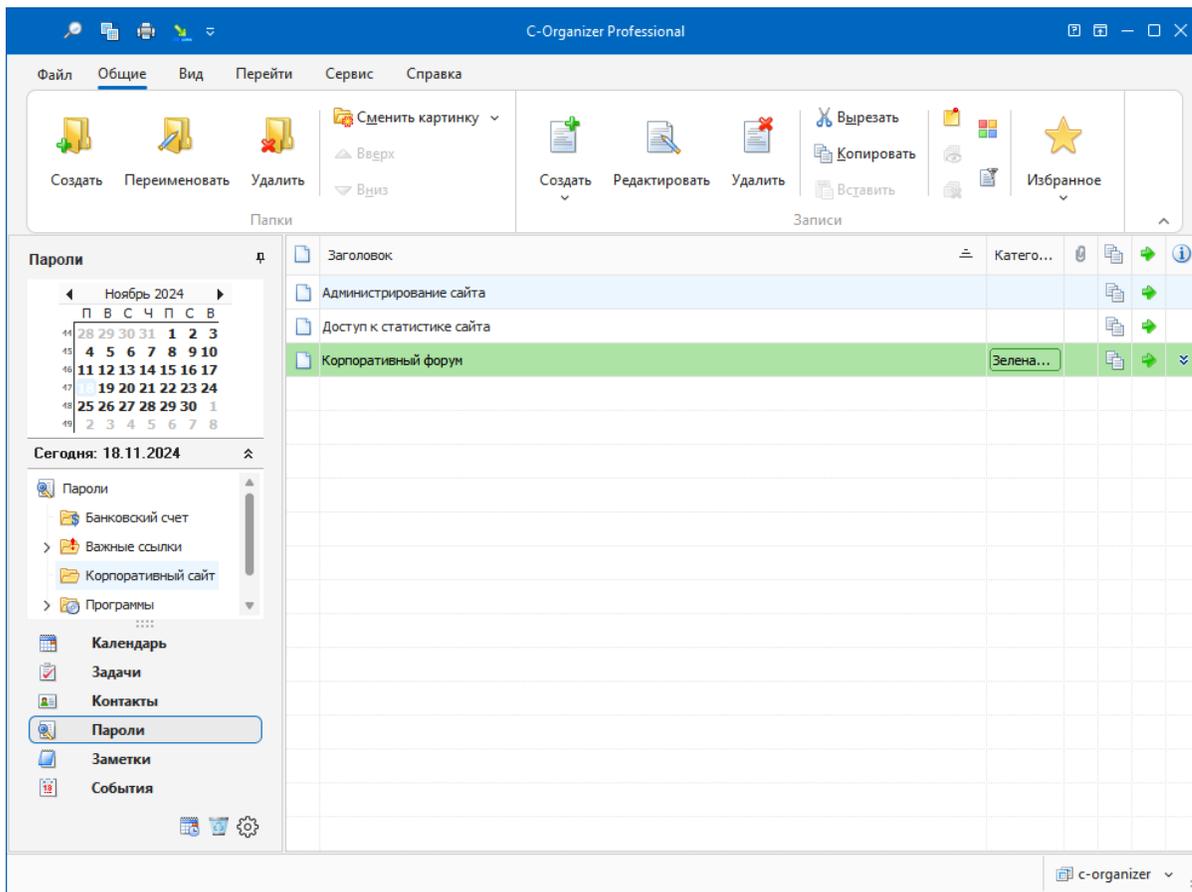
Соответствующее окно будет открыто:



В этом окне Вы можете выбрать устройство, которое будет использоваться для набора телефонных номеров, импульсный или тоновый набор и указать префикс выхода для местных звонков (если необходимо). Префикс будет набираться перед телефонным номером.

2.7 Пароли

2.7.1 Краткий обзор режима "Пароли"



Режим **Пароли** предназначен для хранения различных паролей, имен пользователя, серийных номеров, номеров счетов и т.д. Кроме того, данный режим можно использовать как простой **менеджер закладок** для быстрого доступа к страницам интернет и различным файлам.

Режим Пароли позволяет систематизировать Вашу информацию, размещая ее в соответствующие папки. Информация в области просмотра выводится в виде древовидной структуры. Более того, Вы можете изменить изображение папки для лучшей визуализации. Для этого воспользуйтесь командой "**Папки - Сменить картинку**" и выберите одну из комплекта картинок программы или загрузите собственную картинку из файла. Оптимальный размер изображения 16x16 пикселей.

Для создания новой папки нажмите кнопку "**Создать папку**", для переименования кнопку "**Переименовать**", для удаления кнопку "**Удалить папку**". Также Вы можете использовать сочетания клавиш **Ctrl+Alt+N**, **Ctrl+Alt+E** и **Ctrl+Alt+D**, или команды контекстного меню дерева документов.

Для облегчения процесса группировки мы включили поддержку технологии Drag&Drop для перетаскивания записей или целых групп в папки. Кроме того, Вы можете скопировать или вырезать запись, а затем вставить в другую папку используя соответствующие кнопки или стандартные сочетания клавиш (**Ctrl+X**, **Ctrl+C**, **Ctrl+V**), или воспользоваться соответствующими командами из контекстного меню.

Также Вы можете перетащить любой пароль на календарь, для того, чтобы создать новое назначение, связанное с этой записью.

Вы можете фильтровать Ваши записи по категории. Для этого нажмите кнопку "**Фильтр по категории**". В этом случае Вы будете видеть только те записи, которые соответствуют выбранным категориям.

Строки записей в списке могут быть заполнены цветом первой категории, если соответствующая опция включена в настройках программы (см. [Настройки Паролей](#)).

Данный режим автоматически интегрируется с интернет браузером, установленным на компьютере по умолчанию. Нажав на кнопку , вы можете открыть в окне браузера страницу интернет либо запустить/открыть файл, путь к которому указан в записи.

Используя кнопку , вы можете одним нажатием мыши скопировать номер учетной записи пользователя, пароль или номер счета в буфер обмена.

Если запись имеет описание, то вы можете просмотреть его нажав на кнопку .

Также любая запись может быть помещена в виде стикера на экране монитора. Просто выберите необходимую запись и нажмите кнопку "**Открыть как стикер**".

Для получения более подробной информации см. раздел: [предварительный просмотр деталей записи и работа со стикерами](#).

Каждая запись может быть отредактирована непосредственно в области просмотра.

Также мы добавили функцию [Генератора паролей](#) (команда главного меню "**Сервис - Генератор паролей**"). Используя эту функцию, Вы можете легко генерировать Ваши пароли.

2.7.2 Пароли - создание / редактирование записи

Для добавления новой записи в Контакты книгу нажмите кнопку "**Создать Пароль**" или дважды кликните мышью на пустой строке в области просмотра. Также для этого Вы можете использовать "горячие кнопки" **Ins** или **Ctrl + N**.

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**.

Диалоговое окно для работы с записью выглядит следующим образом:

Доступ к статистике сайта - Пароли

Общие Описание Прикрепленные файлы (0)

Заголовок: Доступ к статистике сайта

Адрес: http://www.somesite.com/stat/

Имя пользователя: a785w56

Учетная запись:

Пароль: *****

Прятать пароль при вводе

Категории: Оранжевая категория

OK Отмена Применить

Поля для ввода информации:

Заголовок - заголовок записи.

Адрес - в этом поле Вы можете хранить ссылку на **интернет страницу** или **путь к файлу**. Это обеспечивает быстрый доступ к указанному документу.

Поля **Имя пользователя**, **учетная запись** и **пароль** предназначены для хранения соответствующей информации.

Для того, чтобы генерировать пароль, нажмите кнопку **"Генератор паролей"** рядом с полем пароля.

Опция **Скрыть пароль** предназначена для скрытия пароля при вводе. Вместо Вашего пароля отображаются специальные символы.

Категории - здесь вы можете присвоить записи одну или несколько категорий. Смотрите раздел **"Работа с категориями"** для дополнительной информации.

Описание - используйте это поле для ввода дополнительной информации о записи, ее описание. Данное поле поддерживает богатое текстовое форматирование (RTF), вставку картинок, таблиц и

гиперссылку. См. [Работа с заметками и описаниями](#) для более подробной информации.

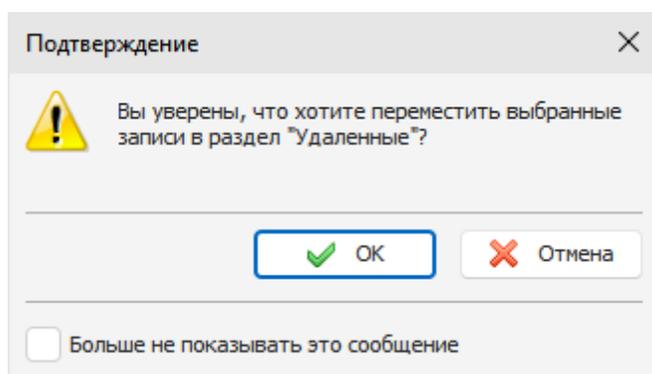
Прикрепленные файлы - эта функция позволяет присоединить любой файл к записи. Все присоединенные файлы будут сохранены непосредственно в базе данных. См. раздел "[Работа с присоединенными файлами](#)" для более подробной информации.

2.7.3 Пароли - удаление записи

Для удаления записи выделите ее в области просмотра и нажмите кнопку "**Удалить**". Кроме того, для удаления Вы можете использовать "горячие кнопки" **Del** или **Ctrl + D**.

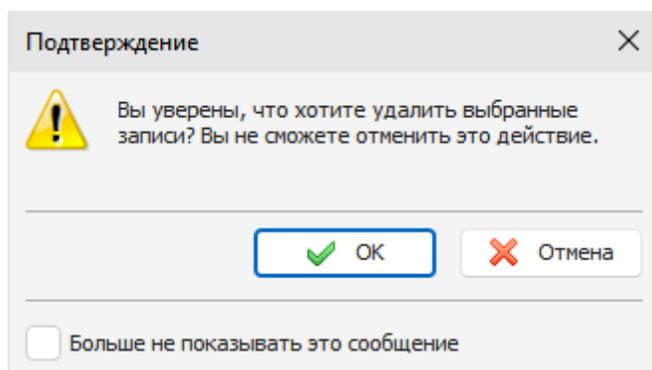
Важно: Когда Вы удаляете папку, все находящиеся в ней записи будут также удалены.

Если соответствующая опция включена, то Вы увидите запрос на подтверждение удаления:



После подтверждения выбранные записи будут перемещены в раздел "[Удаленные](#)". Это позволит Вам восстановить удаленные записи, если они были удалены по ошибке.

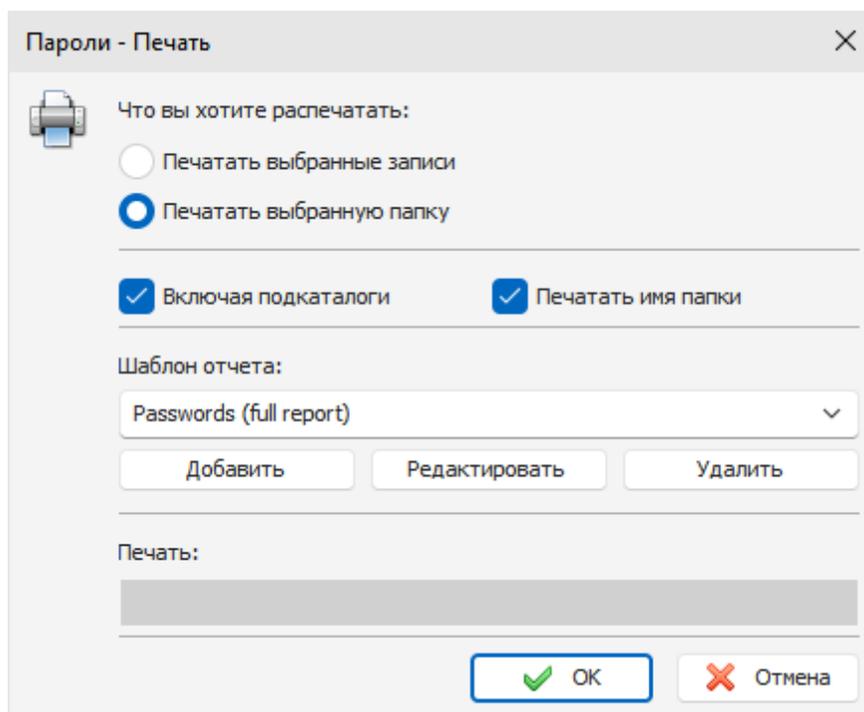
Чтобы полностью удалить записи из базы данных, Вам необходимо удалить их в разделе "[Удаленные](#)". После подтверждения выбранные записи будут окончательно удалены:



Будьте внимательны: Вы не сможете отменить это действие.

2.7.4 Пароли - печать

Для печати паролей нажмите кнопку "**Печать**" или горячие кнопки **Ctrl + P**. Откроется диалоговое окно печати.



В окне печати выберите какую информацию Вы хотите распечатать. Кроме того, Вы можете выбрать шаблон для печати.

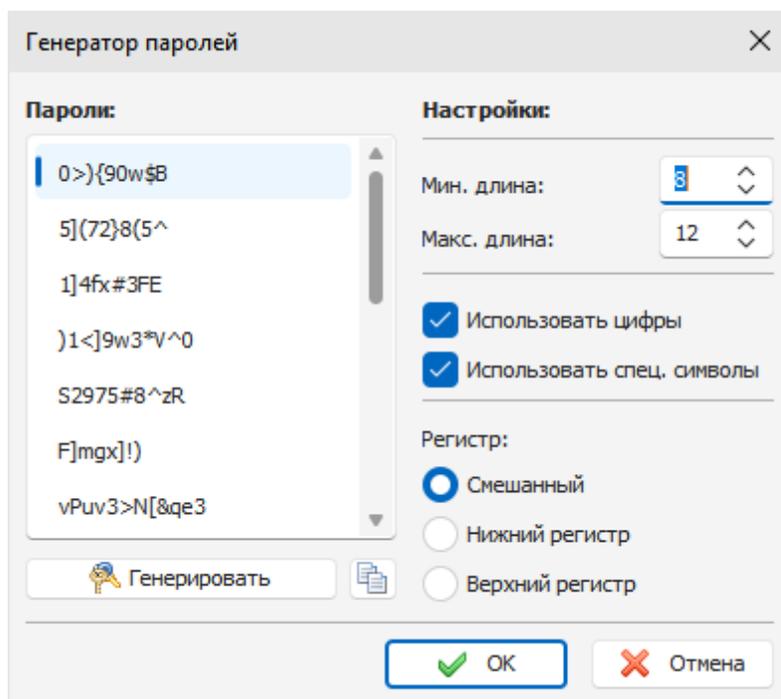
Если Вам необходимо создать или отредактировать существующий шаблон нажмите соответствующую кнопку ниже списка шаблонов. Смотрите раздел ["Создание и корректировка шаблонов для печати"](#) для более подробной информации.

После выбора нужных настроек нажмите кнопку "OK". Откроется окно [предварительного просмотра печати](#).

2.7.5 Генератор паролей

Для запуска Генератора паролей, воспользуйтесь командой главного меню программы "**Сервис - Генератор паролей**" или нажмите соответствующую кнопку в окне создания/редактирования пароля.

Откроется диалоговое окно:



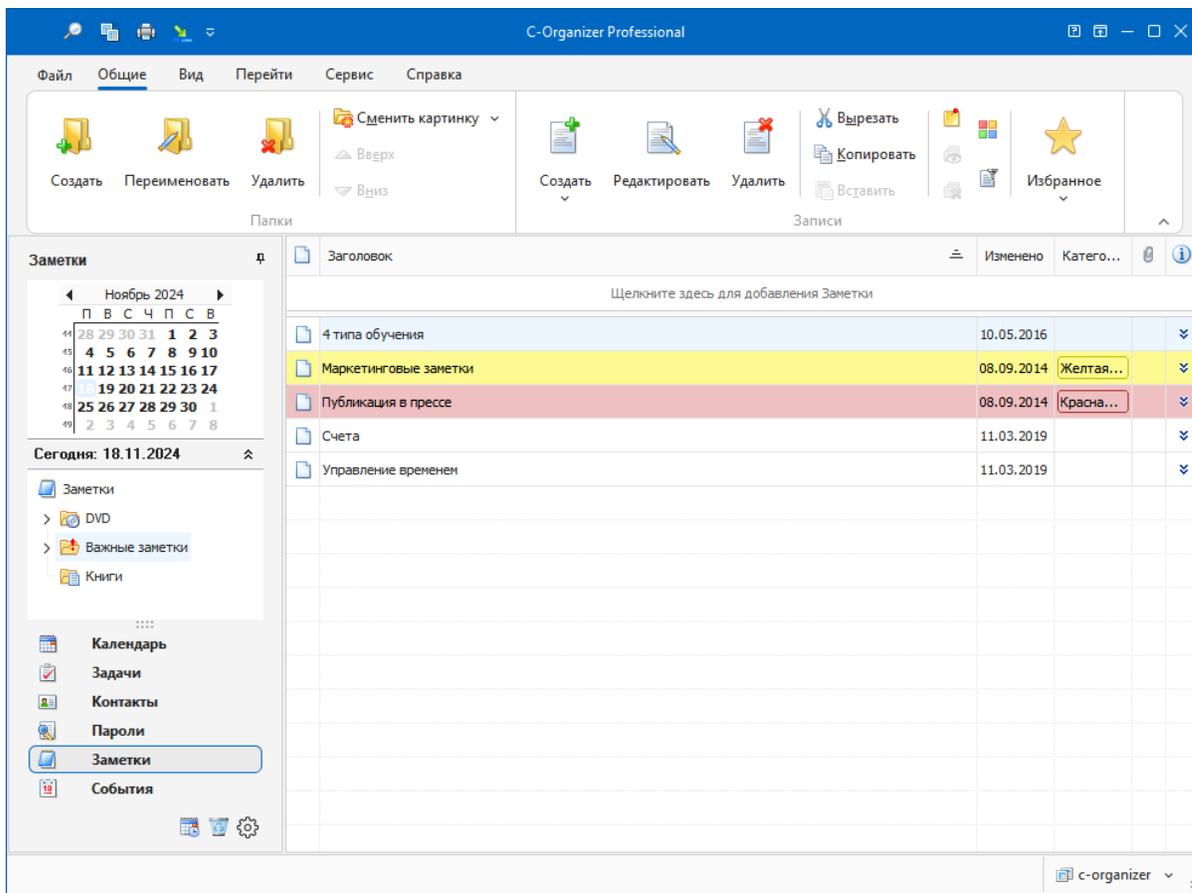
В этом окне Вы можете установить желаемую длину пароля, какие символы и в каком регистре Вы хотите использовать при генерации.

Для генерации паролей нажмите кнопку **"Генерировать"**.

Для того, чтобы скопировать пароль в буфер обмена, выберите нужный пароль и нажмите кнопку **"Копировать Пароль в буфер обмена"**.

2.8 Заметки

2.8.1 Краткий обзор режима "Заметки"



Заметки предназначены для хранения различной текстовой информации. Вы можете хранить здесь заметки, важные идеи, вести дневник и т.д.

Данный режим поддерживает любые шрифты, изменение размера, цвета и стиля шрифта, вставку картинок, таблиц, гиперссылок на страницы в интернет, файлы на Вашем компьютере или локальной сети, а также ссылки на другие записи в базе данных C-Organizer.

Режим Заметки позволяет систематизировать Вашу информацию, размещая ее в соответствующие папки. Информация в области просмотра выводится в виде древовидной структуры.

Более того, Вы можете изменить изображение папки для лучшей визуализации. Для этого воспользуйтесь командой "**Папки - Сменить картинку**" и выберите одну из комплекта картинок программы или загрузите собственную картинку из файла. Оптимальный размер изображения 16x16 пикселей.

Для создания новой папки нажмите кнопку "**Создать папку**", для переименования кнопку "**Переименовать**", для удаления кнопку "**Удалить папку**". Также Вы можете использовать сочетания клавиш **Ctrl+Alt+N**, **Ctrl+Alt+E** и **Ctrl+Alt+D**, или команды контекстного меню дерева документов.

Для облегчения процесса группировки мы включили поддержку технологии Drag&Drop для

перетаскивания записей или целых групп в папки. Кроме того, Вы можете скопировать или вырезать запись, а затем вставить в другую папку используя соответствующие кнопки или стандартные сочетания клавиш (**Ctrl+X**, **Ctrl+C**, **Ctrl+V**), или воспользоваться соответствующими командами из контекстного меню.

Также Вы можете перетащить любую заметку на календарь, для того, чтобы создать новое назначение, связанное с этой заметкой.

Вы можете фильтровать Ваши записи по категории. Для этого нажмите кнопку "**Фильтр по категории**". В этом случае Вы будете видеть только те записи, которые соответствуют выбранным категориям.

Строки записей в списке могут быть заполнены цветом первой категории, если соответствующая опция включена в настройках программы (см. [Настройки Заметок](#)).

В области просмотра отображается заголовок записи, дата ее модификации, категории и наличие описания.

Если запись имеет описание, то вы можете просмотреть его нажав на кнопку .

Также любая запись может быть помещена в виде стикера на экране монитора. Просто выберите необходимую запись и нажмите кнопку "**Открыть как стикер**".

Для получения более подробной информации см. раздел: [предварительный просмотр деталей записи и работа со стикерами](#).

Каждая запись может быть отредактирована непосредственно в области просмотра, вы можете даже создать новую запись, введя необходимую информацию в верхней строке.

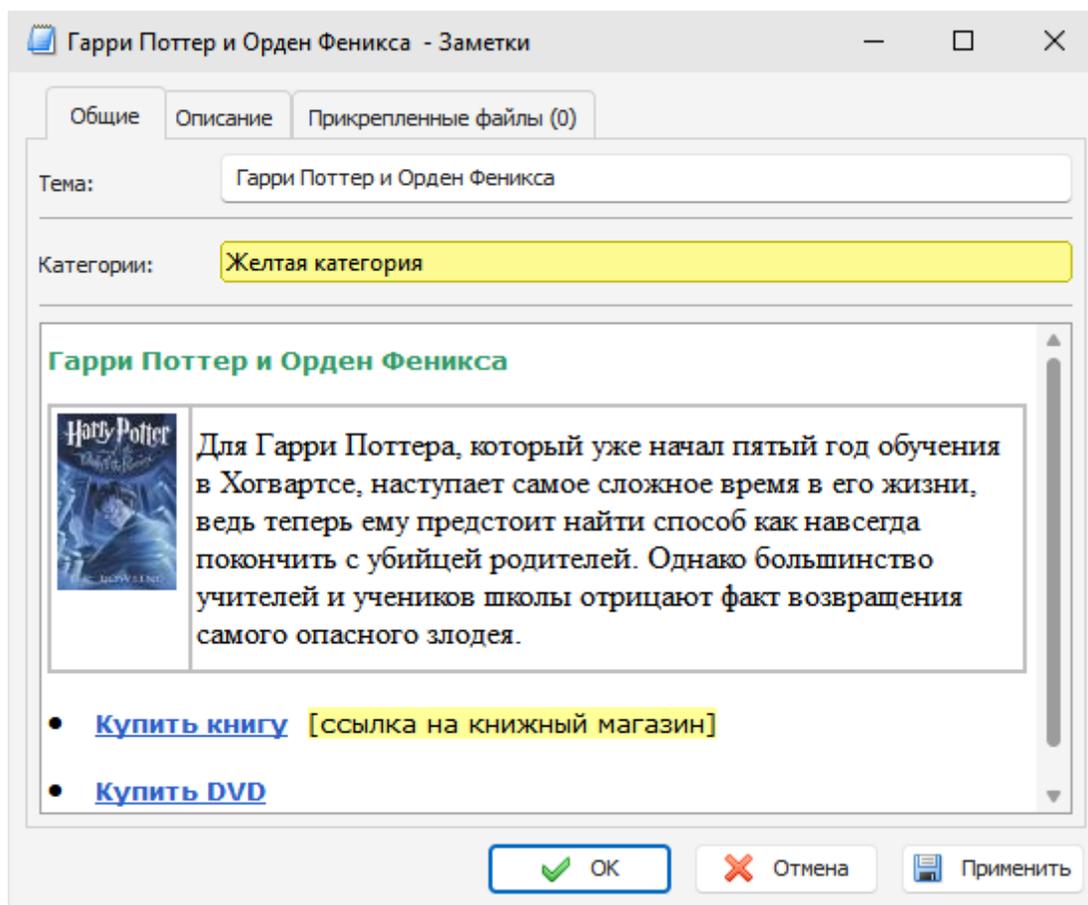
2.8.2 Заметки - создание / редактирование записи

Для добавления новой заметки нажмите кнопку "**Создать Заметку**" или дважды кликните мышью на пустой строке в области просмотра. Также для этого Вы можете использовать "горячие кнопки" **Ins** или **Ctrl + N**.

Кроме того, Вы можете создать новую запись, введя всю необходимую информацию в первой строке области просмотра.

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

Диалоговое окно для работы с заметками:



Поля для ввода информации:

Тема - заголовок записи.

Категории - здесь вы можете присвоить записи одну или несколько категорий. Смотрите раздел "[Работа с категориями](#)" для дополнительной информации.

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. [Работа с заметками и описаниями](#) для более подробной информации.

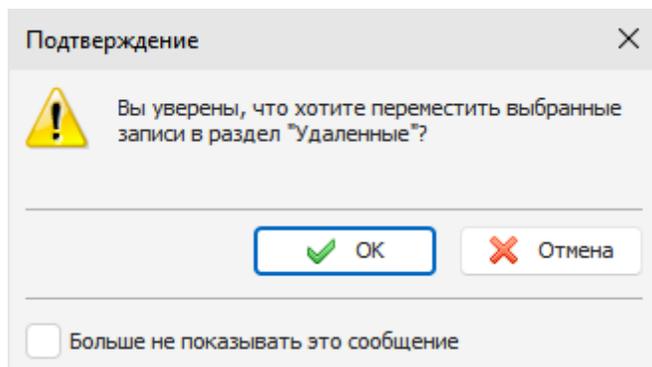
Прикрепленные файлы - эта функция позволяет присоединить любой файл к записи. Все присоединенные файлы будут сохранены непосредственно в базе данных. См. раздел "[Работа с присоединенными файлами](#)" для более подробной информации.

2.8.3 Заметки - удаление записи

Для удаления записи выделите ее в области просмотра и нажмите кнопку "**Удалить**". Кроме того, для удаления Вы можете использовать "горячие кнопки" **Del** или **Ctrl + D**.

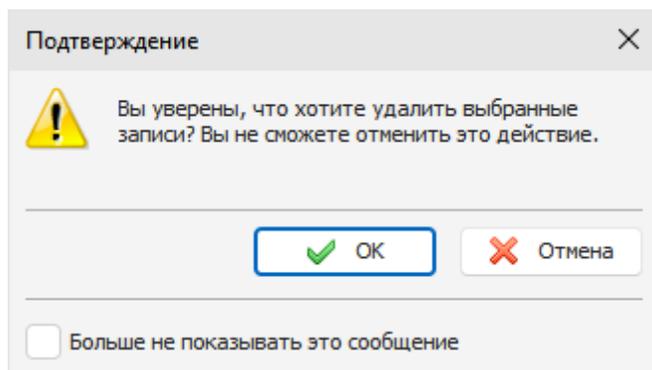
Важно: Когда Вы удаляете папку, все находящиеся в ней записи будут также удалены.

Если соответствующая опция включена, то Вы увидите запрос на подтверждение удаления:



После подтверждения выбранные записи будут перемещены в раздел "[Удаленные](#)". Это позволит Вам восстановить удаленные записи, если они были удалены по ошибке.

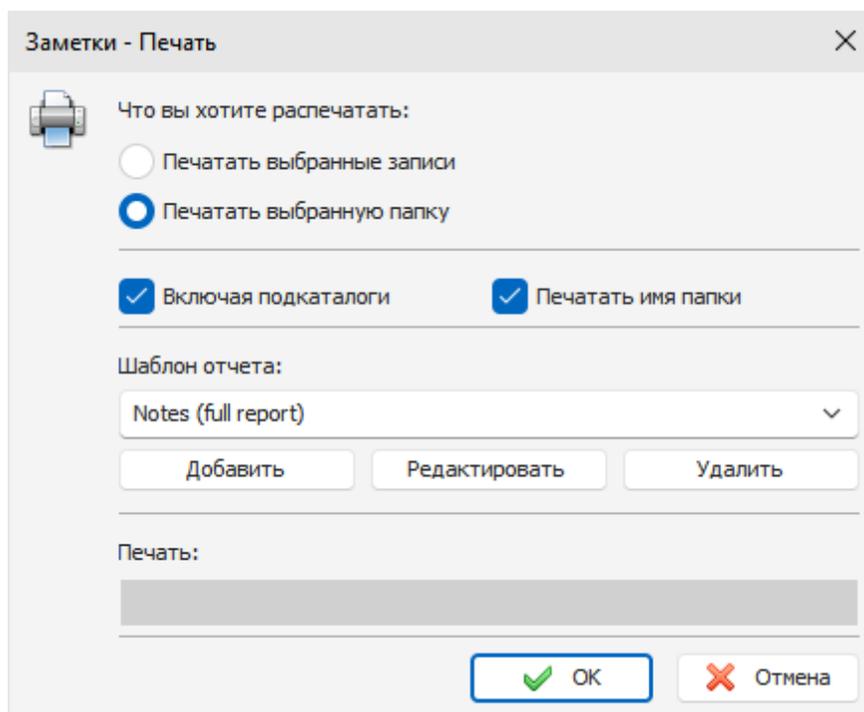
Чтобы полностью удалить записи из базы данных, Вам необходимо удалить их в разделе "[Удаленные](#)". После подтверждения выбранные записи будут окончательно удалены:



Будьте внимательны: Вы не сможете отменить это действие.

2.8.4 Заметки - печать

Для печати заметок нажмите кнопку "Печать" или горячие кнопки **Ctrl + P**. Откроется диалоговое окно печати.



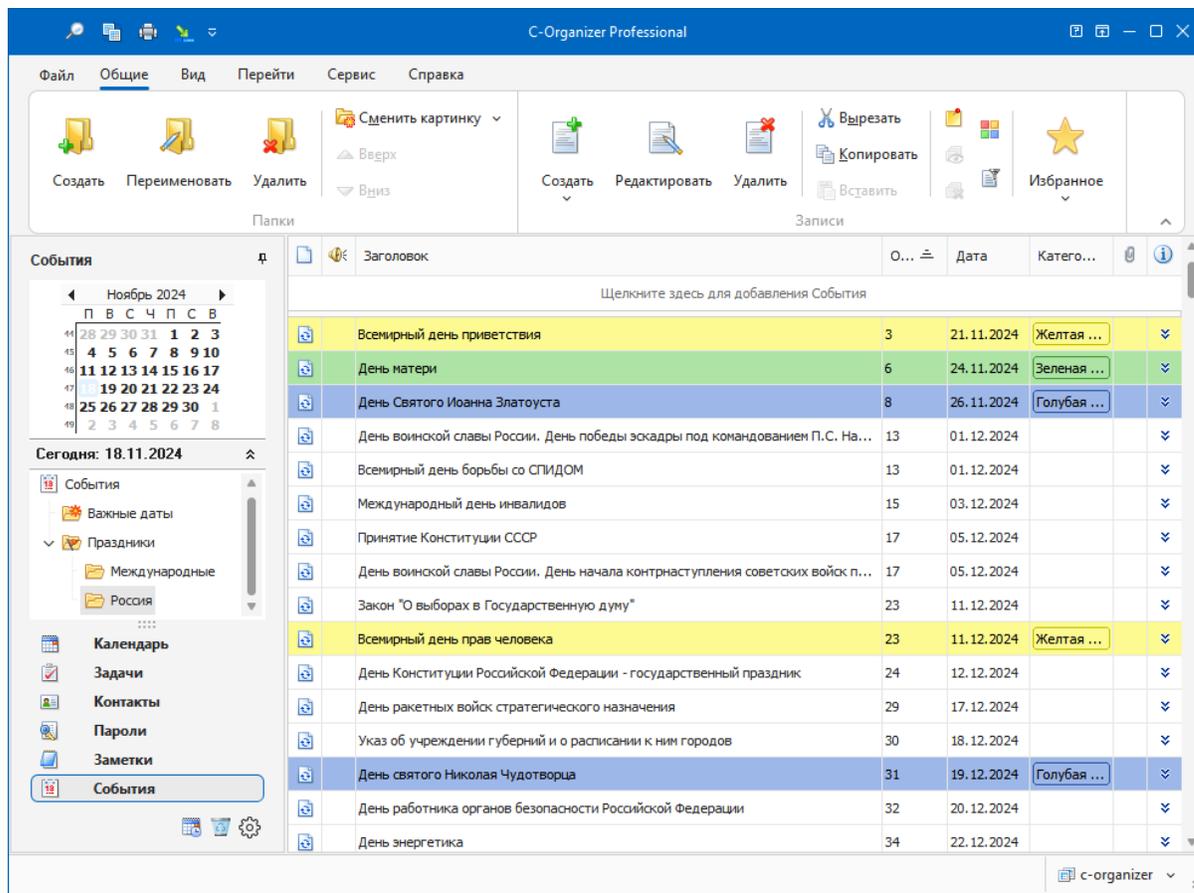
В окне печати выберите какую информацию Вы хотите распечатать. Кроме того, Вы можете выбрать шаблон для печати.

Если Вам необходимо создать или отредактировать существующий шаблон нажмите соответствующую кнопку ниже списка шаблонов. Смотрите раздел "[Создание и корректировка шаблонов для печати](#)" для более подробной информации.

После выбора нужных настроек нажмите кнопку "OK". Откроется окно [предварительного просмотра печати](#).

2.9 События

2.9.1 Краткий обзор режима "События"



Режим **События** предназначен для хранения информации о праздниках, событиях, годовщинах, важных датах и т.д.

Есть возможность группировки записей в папки, что облегчает просмотр систематизацию информации. Мы можете создать любое количество групп любой вложенности. Информация выводится в виде древовидной структуры.

Более того, Вы можете изменить изображение папки для лучшей визуализации. Для этого воспользуйтесь командой "**Папки - Сменить картинку**" и выберите одну из комплекта картинок программы или загрузите собственную картинку из файла. Оптимальный размер изображения 16x16 пикселей.

Для создания новой папки нажмите кнопку "**Создать папку**", для переименования кнопку "**Переименовать**", для удаления кнопку "**Удалить папку**". Также Вы можете использовать сочетания клавиш **Ctrl+Alt+N**, **Ctrl+Alt+E** и **Ctrl+Alt+D**, или команды контекстного меню дерева документов.

Для облегчения процесса группировки мы включили поддержку технологии Drag&Drop для перетаскивания записей или целых групп в папки. Кроме того, Вы можете скопировать или вырезать запись, а затем вставить в другую папку используя соответствующие кнопки или стандартные сочетания клавиш (**Ctrl+X**, **Ctrl+C**, **Ctrl+V**), или воспользоваться соответствующими командами из контекстного меню.

Также Вы можете перетащить любое событие на календарь, для того, чтобы создать новое назначение, связанное с этим событием.

Вы можете фильтровать Ваши записи по категории. Для этого нажмите кнопку "**Фильтр по категории**". В этом случае Вы будете видеть только те записи, которые соответствуют выбранным категориям.

Строки записей в списке могут быть заполнены цветом первой категории, если соответствующая опция включена в настройках программы (см. [Настройки Событий](#)).

Все события могут быть сделаны повторяющимися. Нет необходимости создавать идентичные записи, достаточно просто сделать событие повторяющимся. Для установки необходимых режимов повторения, воспользуйтесь [расширенными настройками повторения](#).

В области просмотра Вы можете видеть заголовок события, его дату, сколько осталось дней, категории и наличие описания.

Если запись имеет описание, то вы можете просмотреть его нажав на кнопку .

Также любая запись может быть помещена в виде стикера на экране монитора. Просто выберите необходимую запись и нажмите кнопку "**Открыть как стикер**".

Для получения более подробной информации см. раздел: [предварительный просмотр деталей записи и работа со стикерами](#).

Каждая запись может быть отредактирована непосредственно в области просмотра, вы можете даже создать новую запись, введя необходимую информацию в верхней строке.

2.9.2 События - создание / редактирование записи

Для добавления нового события нажмите кнопку "**Создать Событие**" или дважды кликните мышью на пустой строке в области просмотра. Также для этого Вы можете использовать "горячие кнопки" **Ins** или **Ctrl + N**.

Кроме того, Вы можете создать новую запись, введя всю необходимую информацию в первой строке области просмотра.

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

Диалоговое окно для работы с записью:

Всемирный день приветствия - События

Общие Описание Прикрепленные файлы (0)

Тема: Всемирный день приветствия

Дата: 21.11.2004

Повторение: Ежегодно

Напомнить за: 0 Дней

Категории: Желтая категория

21/11 Всемирный день приветствия

OK Отмена Применить

Поля для ввода информации:

Тема - название события.

Дата - дата события.

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

Далее идут **настройки оповещения**:

Напомнить за - здесь Вы можете установить период, за который вы хотите получить оповещение о дне события. Вы можете выбрать количество **дней** или **недель**.

Для открытия [Расширенных настроек оповещения](#) нажмите кнопку правее этого поля.

Категории - здесь вы можете присвоить записи одну или несколько категорий. Смотрите раздел "[Работа с категориями](#)" для дополнительной информации.

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. [Работа с заметками и описаниями](#) для более подробной информации.

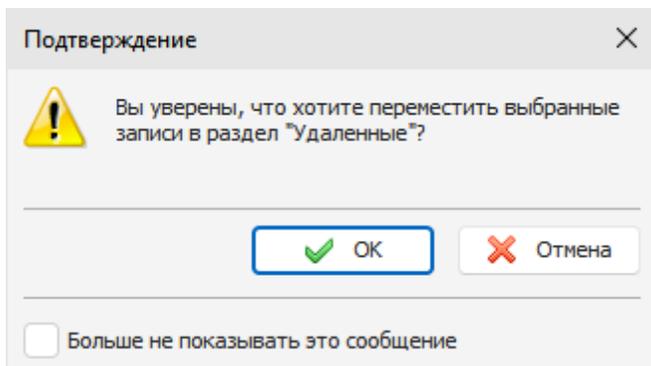
Прикрепленные файлы - эта функция позволяет присоединить любой файл к записи. Все присоединенные файлы будут сохранены непосредственно в базе данных. См. раздел "[Работа с присоединенными файлами](#)" для более подробной информации.

2.9.3 События - удаление записи

Для удаления записи выделите ее в области просмотра и нажмите кнопку "**Удалить**". Кроме того, для удаления Вы можете использовать "горячие кнопки" **Del** или **Ctrl + D**.

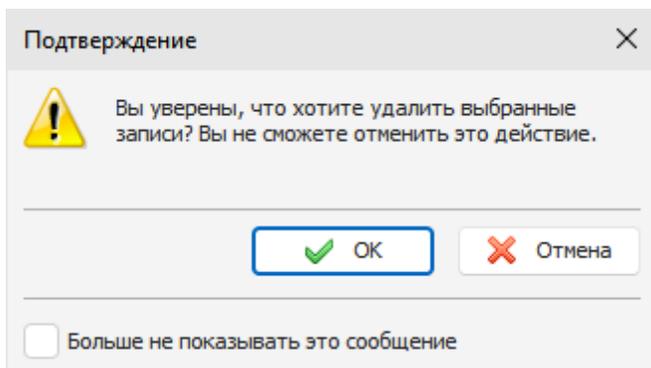
Важно: Когда Вы удаляете папку, все находящиеся в ней записи будут также удалены.

Если соответствующая опция включена, то Вы увидите запрос на подтверждение удаления:



После подтверждения выбранные записи будут перемещены в раздел "[Удаленные](#)". Это позволит Вам восстановить удаленные записи, если они были удалены по ошибке.

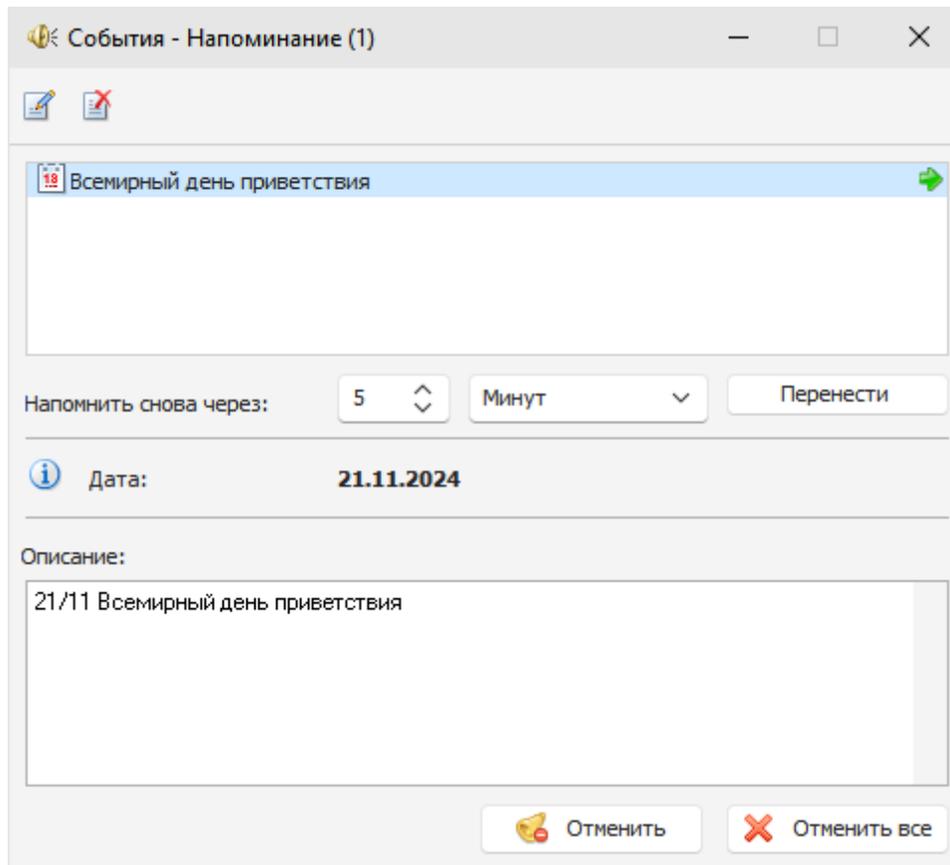
Чтобы полностью удалить записи из базы данных, Вам необходимо удалить их в разделе "[Удаленные](#)". После подтверждения выбранные записи будут окончательно удалены:



Будьте внимательны: Вы не сможете отменить это действие.

2.9.4 События - оповещение

Если для записи была включена опция оповещения, то в заданное время будет открыто диалоговое окно с информацией о событии, воспроизведен звуковой файл или выполнены другие действия (открытие документов, запуск программ и т.д.), если Вы включили соответствующие опции при [настройке напоминания](#).



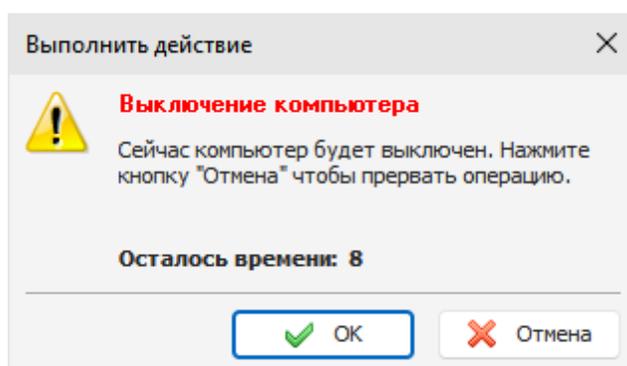
Диалоговое окно напоминания отображает список событий, для которых сработало напоминание, дату события и его описание.

В этом окне Вы можете открыть запись для редактирования (кнопка **"Редактировать"**) или удалить запись (кнопка **"Удалить"**)

Кроме того, Вы можете перенести напоминание на другое время установив нужный интервал времени и нажав на кнопку **"Перенести"**.

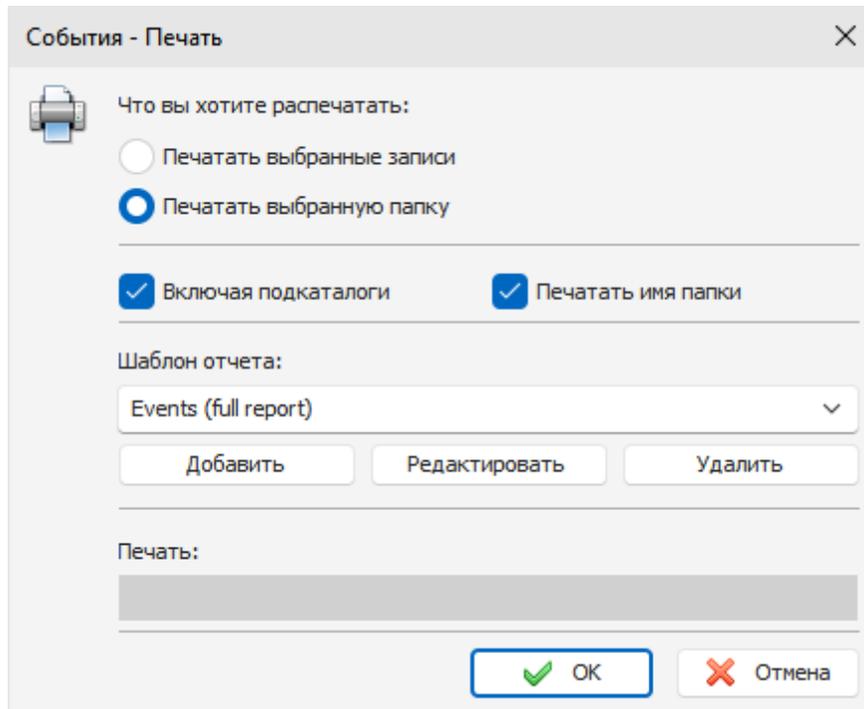
Нажмите кнопку **"Отменить"**, чтобы отменить выбранное напоминание, или **"Отменить все"**, чтобы отменить все показанные напоминания.

Если в [дополнительных настройках оповещения](#) была включена опция выключения или перезагрузки компьютера, либо смены пользователя Windows, то при срабатывании напоминания будет открыто диалоговое окно, в котором Вы можете отменить данную операцию.



2.9.5 События - печать

Для печати событий нажмите кнопку "Печать" или горячие кнопки **Ctrl + P**. Откроется диалоговое окно печати.



В окне печати выберите какую информацию Вы хотите распечатать. Кроме того, Вы можете выбрать шаблон для печати.

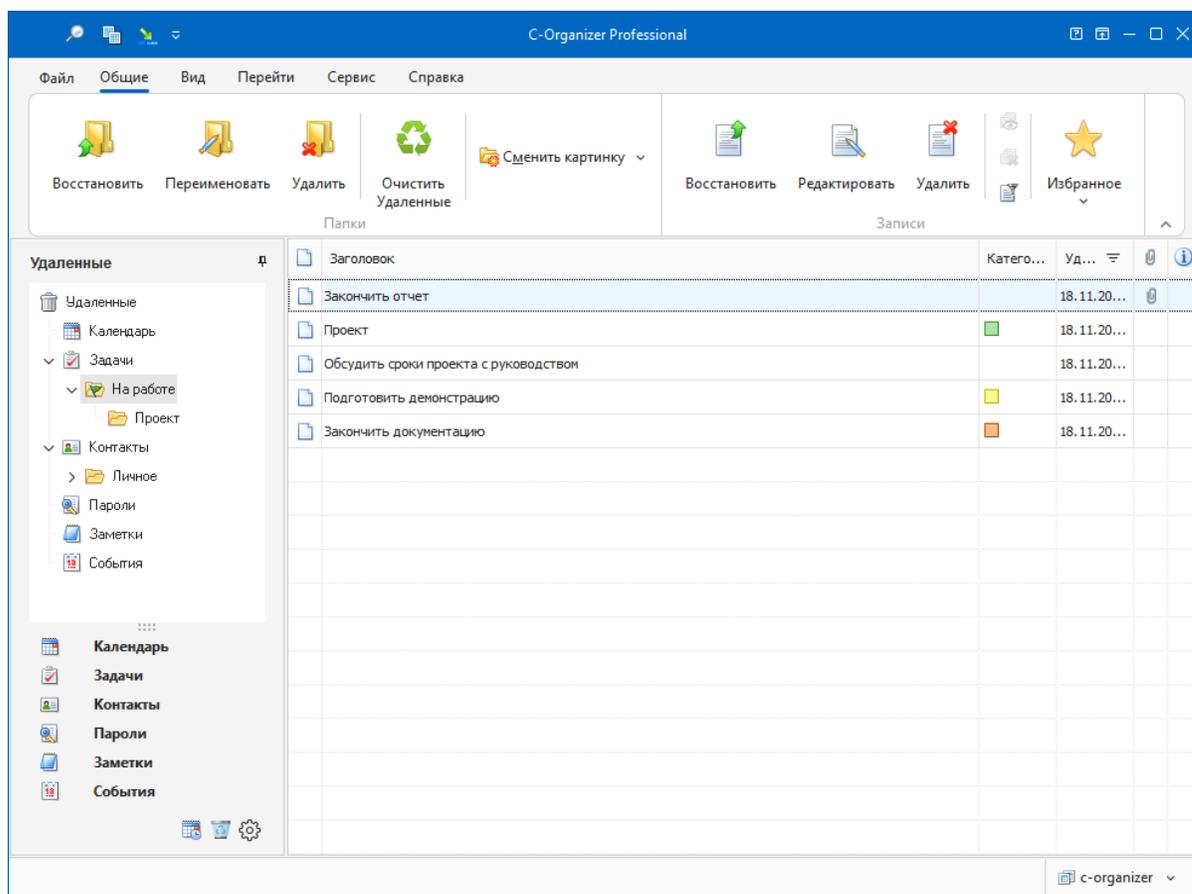
Если Вам необходимо создать или отредактировать существующий шаблон нажмите соответствующую кнопку ниже списка шаблонов. Смотрите раздел "[Создание и корректировка шаблонов для печати](#)" для более подробной информации.

После выбора нужных настроек нажмите кнопку "OK". Откроется окно [предварительного просмотра печати](#).

2.10 Удаленные

2.10.1 Краткий обзор режима "Удаленные"

Когда вы удаляете любые записи в C-Organizer, они перемещаются в раздел **Удаленные**. Это позволит Вам восстановить удаленные записи, если они были удалены по ошибке.



Дерево документов в навигационной панели имеет отдельную папку для каждого раздела в C-Organizer (Календарь, Задачи, Контакты, Пароли, Заметки и События). Мы сделали это для более удобной работы. Вы сможете найти удаленную запись намного быстрее, когда она находится в соответствующем разделе.

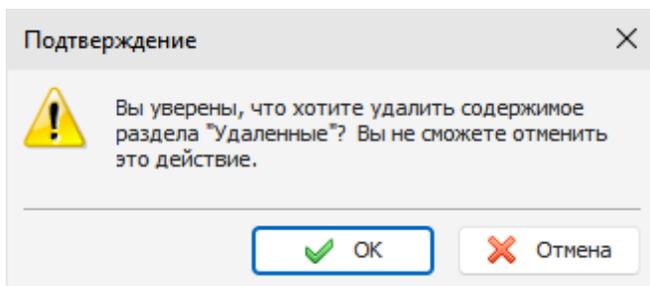
Если необходимо, Вы можете просматривать и даже редактировать записи без восстановления. В области просмотра Вы можете видеть заголовок записи, ее категории, дату удаления, присоединенные файлы и наличие описания.

Если запись имеет описание, Вы можете быстро просмотреть его нажав кнопку: .

Так же, как и в остальных разделах программы, Вы можете фильтровать записи по категориям. Для этого нажмите кнопку "**Фильтр по категории**". В этом случае Вы будете видеть только те записи, которые соответствуют выбранным категориям. Для поиска нужной записи, нажмите кнопку "**Найти**".

Воспользуйтесь кнопкой "**Восстановить**" для восстановления удаленной записи или папки (в C-Organizer отдельные кнопки для восстановления записей и папок).

Для окончательного удаления записи из базы данных, нажмите кнопку "**Удалить**". Для удаления всех записей в разделе, нажмите кнопку "**Очистить Удаленные**". Вы увидите запрос на подтверждение действия:



После подтверждения все записи из раздела "Удаленные" будут окончательно удалены из базы данных.

Будьте внимательны: Вы не сможете отменить это действие.

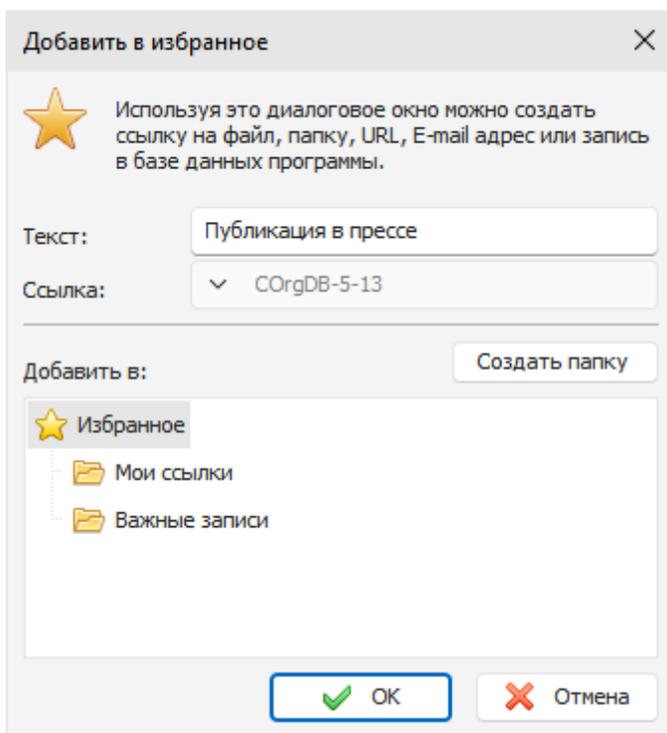
2.11 Избранное

C-Organizer имеет возможность помещения записей в Избранное. Это облегчит поиск Ваших любимых или важных записей. Вы можете перейти к необходимой записи по одному клику мышки.

Добавление в избранное

Для добавления любой записи в Избранное, просто выделите эту запись и воспользуйтесь командой главного меню "Избранное - Добавить в избранное".

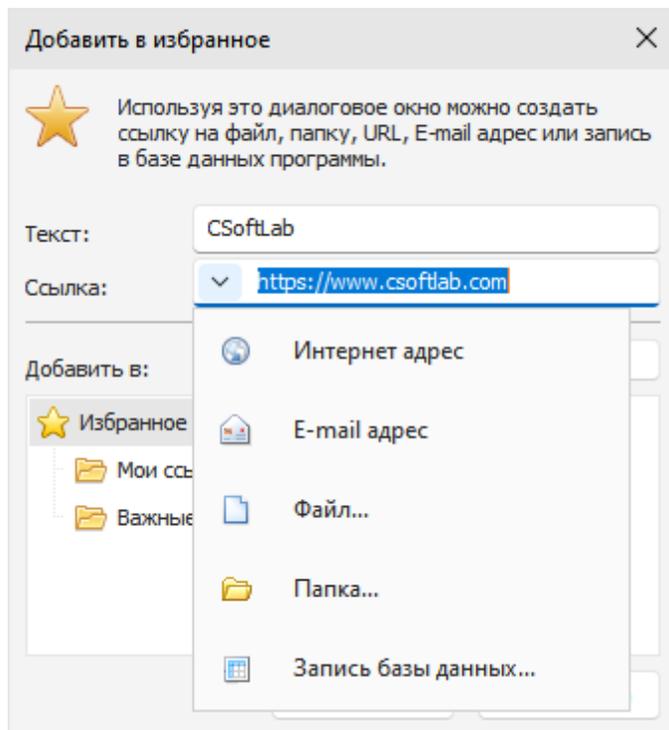
Откроется окно "Добавить в избранное":



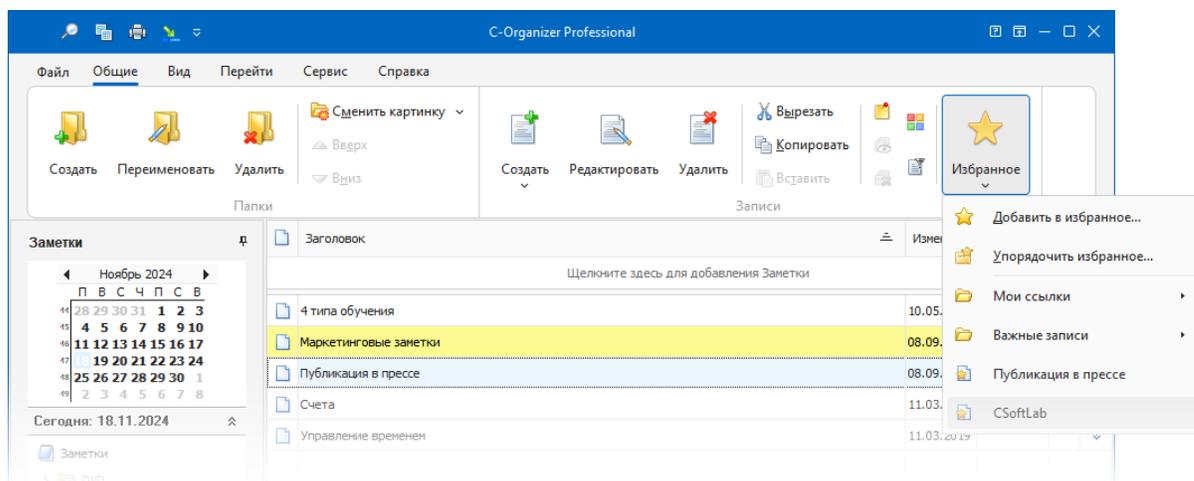
В этом окне Вы можете ввести заголовок избранной записи (опционально) и указать папку, где будет создана избранная запись. Если необходимо, Вы можете создать новую папку, нажав соответствующую кнопку.

Обратите внимание, что вы можете добавить в избранное не только запись C-Organizer! Вы можете добавить в избранное ссылку на любой файл, папку, Интернет ссылку или адрес электронной почты!

Просто выберите соответствующий тип ссылки:



Когда запись добавлена, она становится доступна в меню "Избранное":

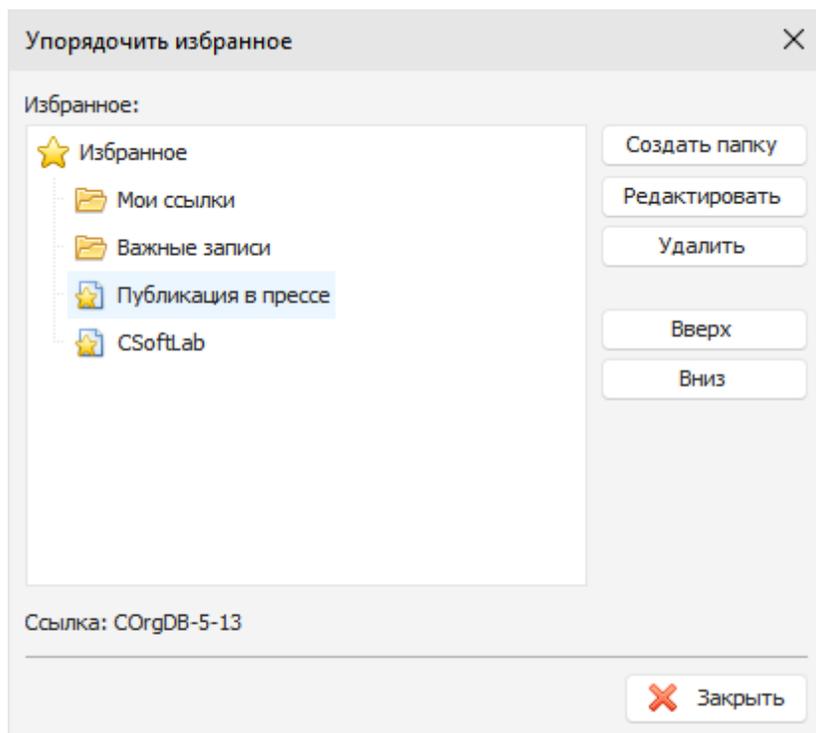


Просто щелкните по ней мышкой и избранная запись будет открыта!

Упорядочивание избранного

Для сортировки, переименования, удаления избранных записей, или помещения их в папки, воспользуйтесь командой главного меню "Избранное - Упорядочить избранное".

Откроеется окно "Упорядочить избранное":



Для создания новой папки, нажмите кнопку "Новая папка".

Для переименования папки или любой избранной записи, нажмите кнопку "Редактировать".

Для удаления выбранной папки или записи, нажмите кнопку "Удалить".

Вы можете изменить порядок избранных записей. Для этого выделите любую запись или папку и нажмите кнопку "Вверх" или "Вниз".

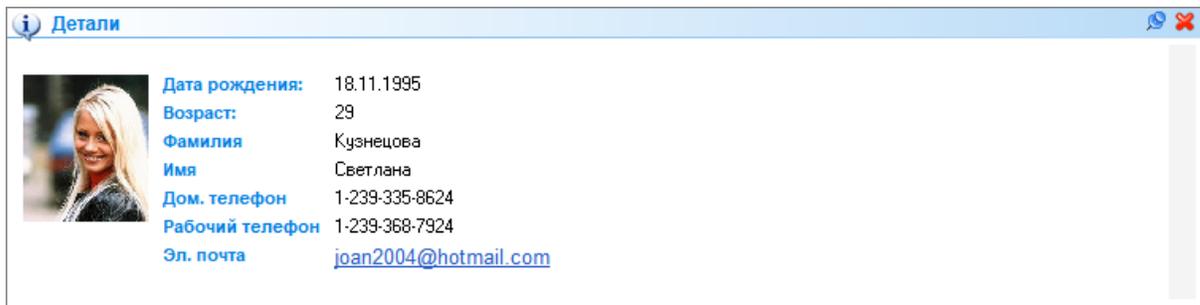
2.12 Предварительный просмотр записи и работа со стикерами

Для Вашего удобства при работе с записями в C-Organizer реализована возможность их предварительного просмотра и размещения на экране монитора в виде стикера.

Это работает для любых записей с заполненным полем **Описание** и для всех записей Контактов.

Для предварительного просмотра нажмите кнопку  в главной области. Если эта кнопка отображается серым цветом: , значит предварительный просмотр невозможен (запись не имеет описания).

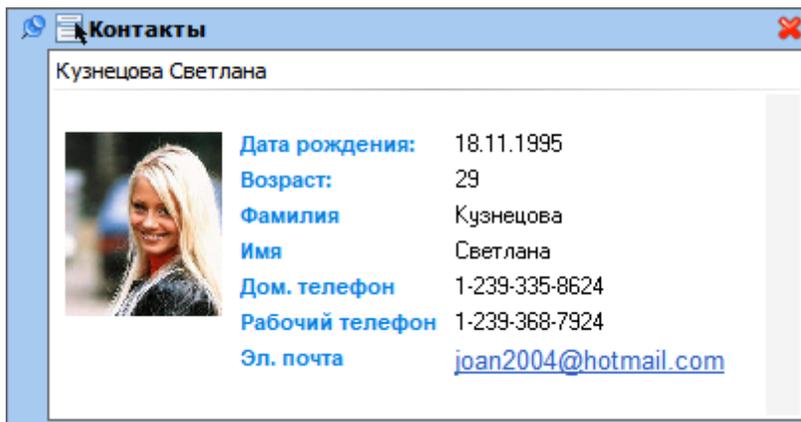
Окно **предварительного просмотра** выглядит следующим образом:



Вы можете изменять **размеры** и **положение** этого окна. Для закрытия достаточно кликнуть мышью за пределами окна или нажать кнопку **"Закрыть"**.

Для показа записи в виде стикера на экране монитора нажмите кнопку **"Открыть как стикер"** в окне предварительного просмотра. Также можно открыть запись как стикер, нажав кнопку **"Открыть как стикер"** в главном окне программы.

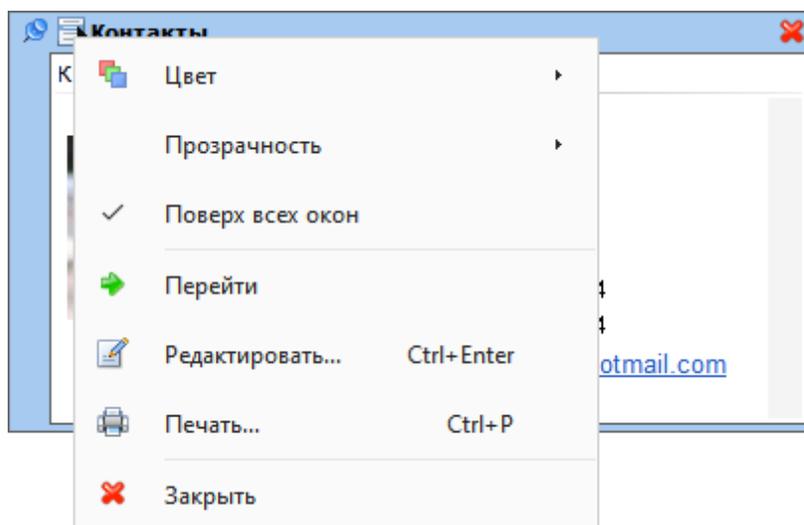
Окно **стикера** выглядит следующим образом:



Вы можете изменять **размеры**, **положение**, **тип** (поверх всех окон или нет), **цвет** и **степень прозрачности** этого окна.

Тип окна можно изменить кнопкой . При нажатии на кнопку **"Закрыть"** стикер будет закрыт.

При нажатии кнопки , вы увидите всплывающее меню, которое обеспечивает доступ к дополнительным функциям:



Цвет - изменение цвета стикера. Вы можете выбрать один из 15 предустановленных цветов, либо указать любой собственный цвет, используя диалоговое окно выбора цвета.

Прозрачность - установка степени прозрачности окна.

Поверх всех окон - если эта опция включена, окно стикера будет отображаться поверх всех окон Windows.

Перейти - открывает главное окно программы и позиционирует курсор на записи.

Редактировать - открывает запись для редактирования.

Печать - используя эту функцию, Вы можете распечатать содержимое стикера.

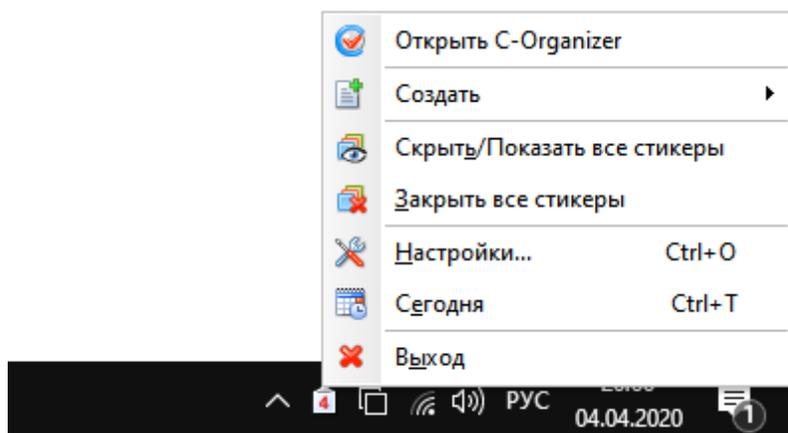
Закрывать - закрывает окно стикера.

Кроме того, Вы можете перейти к записи, отображаемой в виде стикера, щелкнув мышью на заголовке этой записи в стикере.

Вы можете скрыть, показать или закрыть все открытые стикеры, если это необходимо. Вы можете найти эти функции в главном меню программы:

Нажмите кнопку "**Записи - Скрыть/Показать все стикеры**", чтобы скрыть или показать открытые стикеры, или "**Записи - Закрывать все стикеры**", чтобы закрыть все открытые стикеры.

Кроме того, эти функции доступны в меню C-Organizer в системном трее:



Примечание:

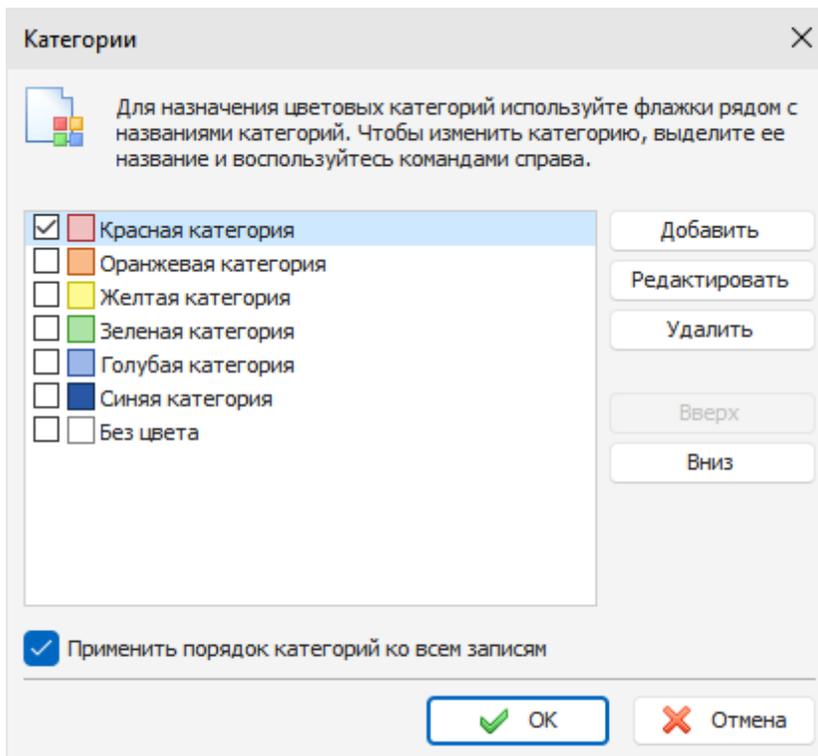
Текст стикера доступен только для чтения.

2.13 Работа с категориями

Все записи C-Organizer поддерживают категории. Мы добавили эту возможность для лучшей визуализации Вашей информации. Вы можете присвоить записи одну или несколько категорий и затем фильтровать Ваши записи по категориям. Программа позволяет редактировать существующие и создавать новые категории.

Присваивание категорий

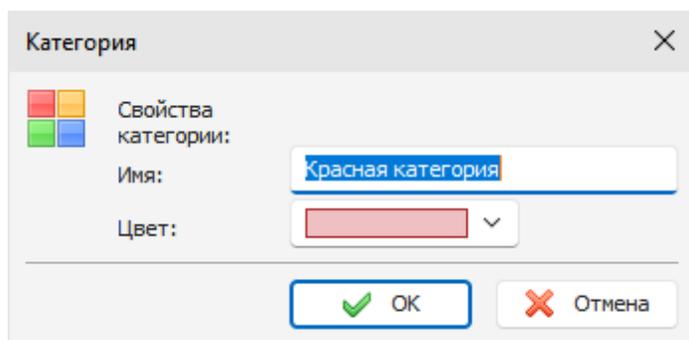
Когда Вы присваиваете категорию записи, будет открыто окно "Категории":



Для назначения категории просто поставьте галочки возле тех категорий, которые Вы хотите присвоить и нажмите кнопку "ОК". Отмеченные категории будут присвоены записи.

В этом окне Вы также можете настроить категории.

Нажмите кнопку "Добавить" или "Редактировать" для того, чтобы создать новую или отредактировать выбранную категорию. Откроется диалоговое окно:



Здесь Вы можете ввести имя категории и выбрать ее цвет.

Для удаления категории, нажмите кнопку **"Удалить"** и выбранная категория будет удалена.

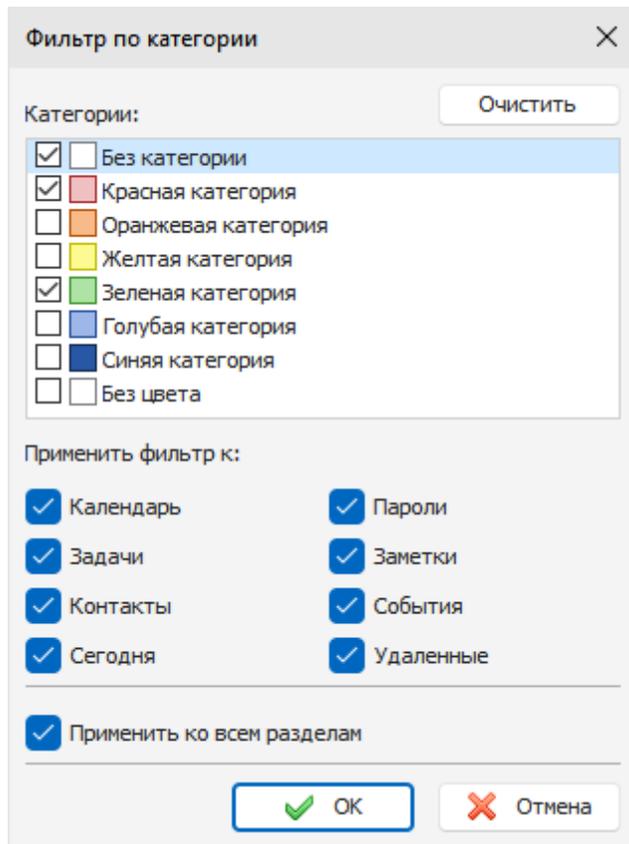
Вы можете изменить порядок категорий. Для этого выделите категорию и нажмите кнопку **"Вверх"** или **"Вниз"**.

Если опция **"Применить порядок категорий ко всем записям"** включена, новый порядок будет применен ко всем существующим записям, в противном случае, каждая запись в базе данных будет иметь индивидуальный порядок категорий.

Программа позволяет назначать категории одновременно нескольким записям. Для этого выделите нужные записи в главном окне и воспользуйтесь командой главного меню **"Записи - Категории"**. В открывшемся окне выберите категории и нажмите **"ОК"**. Эти категории будут назначены всем выделенным записям.

Фильтр по категориям

Вы можете фильтровать Ваши записи по одной или нескольким категориям. Для этого воспользуйтесь командой главного меню программы **"Записи - Фильтр по категории"**. Откроется диалоговое окно:



Здесь Вы можете отметить те категории, для которых Вы хотите применить фильтр и выбрать разделы программы, для которых этот фильтр будет применен. Для очистки всех выделенных категорий достаточно нажать кнопку "Очистить".

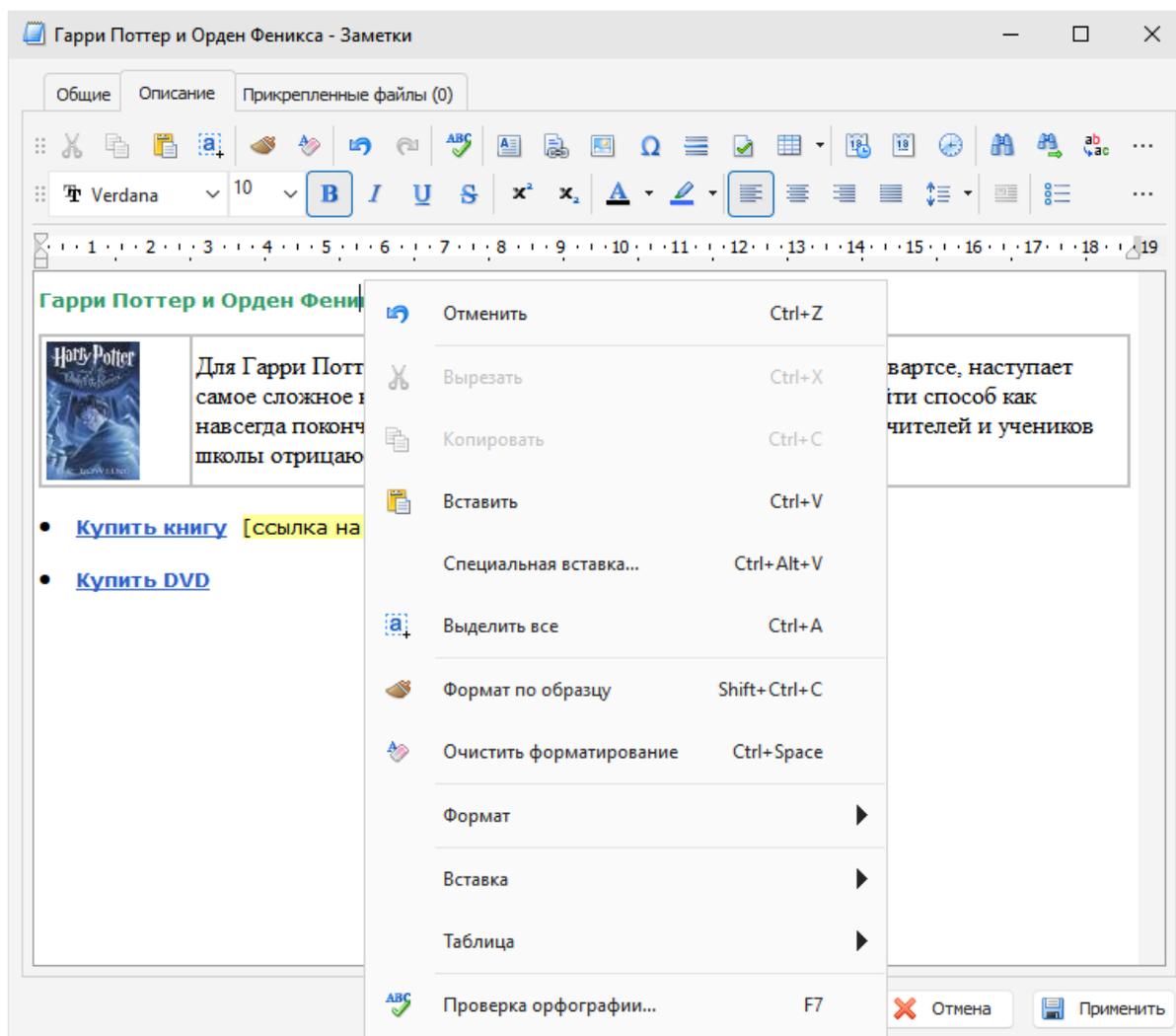
Затем нажмите кнопку "ОК". Теперь C-Organizer будет отображать только те записи, которые имеют по крайней мере одну из выбранных категорий. Если Вы выберете опцию "Без категории" - будут показаны все записи, не имеющие категорий.

Для устранения фильтра просто воспользуйтесь командой главного меню "Записи - Фильтр по категории" еще раз.

2.14 Работа с текстом и описаниями

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

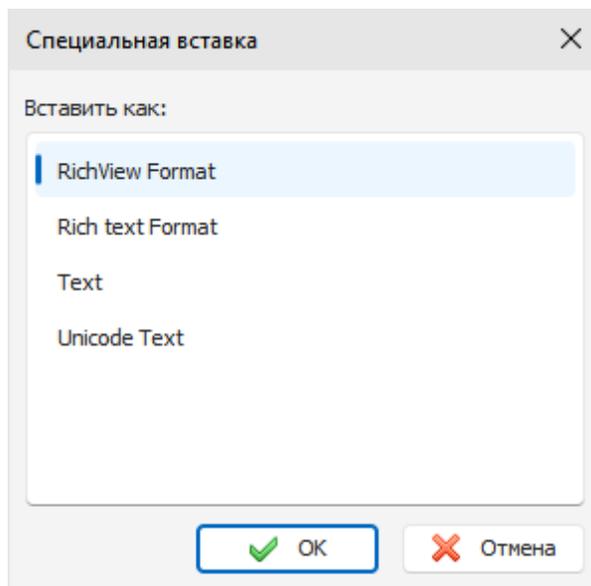
Для обеспечения этих функций области для ввода текста имеют соответствующие инструментальные панели и контекстное меню:



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 всплывающего меню **"Специальная вставка"** или "горячие кнопки" **Ctrl+Alt+V**:

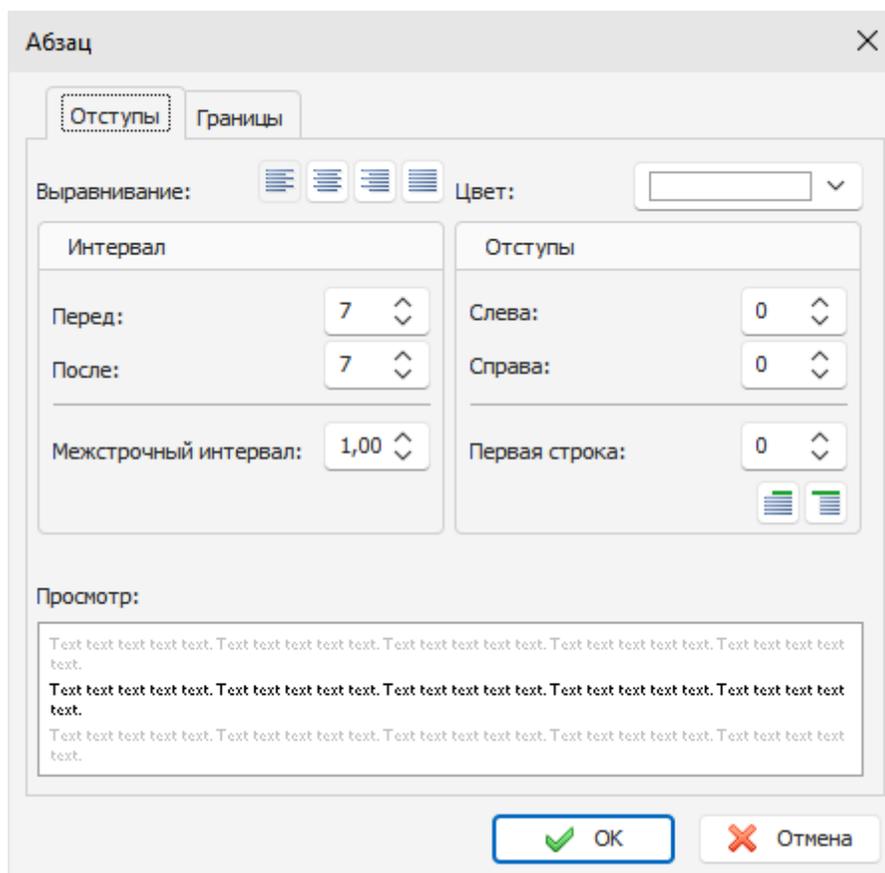


Форматирование текста

Вы можете использовать стандартные функции (**Жирный**, **Курсив**, **Подчеркнутый**), чтобы изменить стиль шрифта, выделить текст заливкой, изменить цвет текста и т.д. Также C-Organizer 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**":

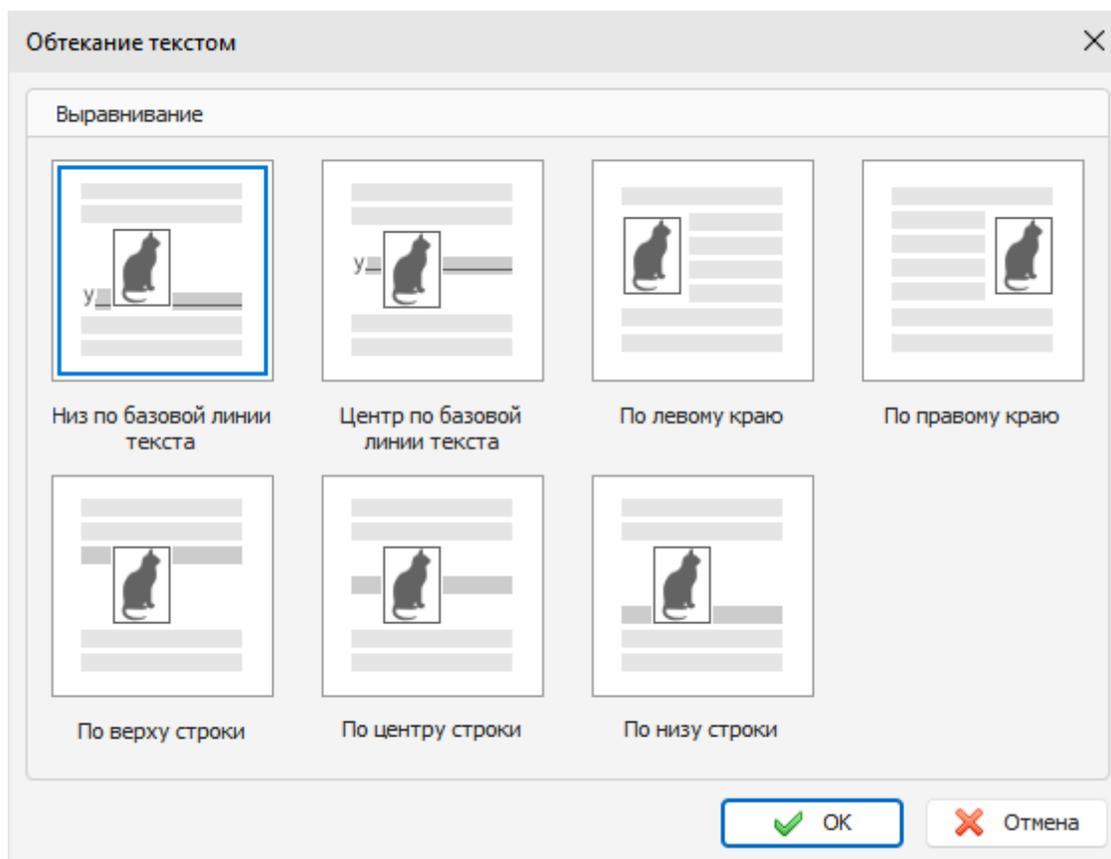


Здесь Вы можете изменить выравнивание текста, цвета, границы, отступы и т.д.

Обтекание текстом

C-Organizer поддерживает различные варианты обтекания картинок текстом. Чтобы настроить обтекание, выделите картинку или установите курсор непосредственно за картинкой. Затем нажмите кнопку **"Обтекание текстом"**.

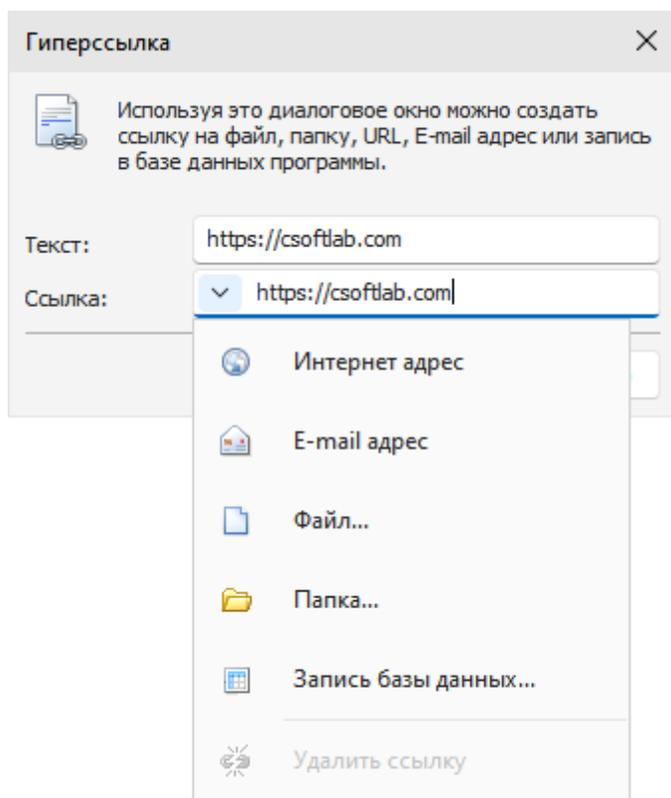
Откроется новое окно:



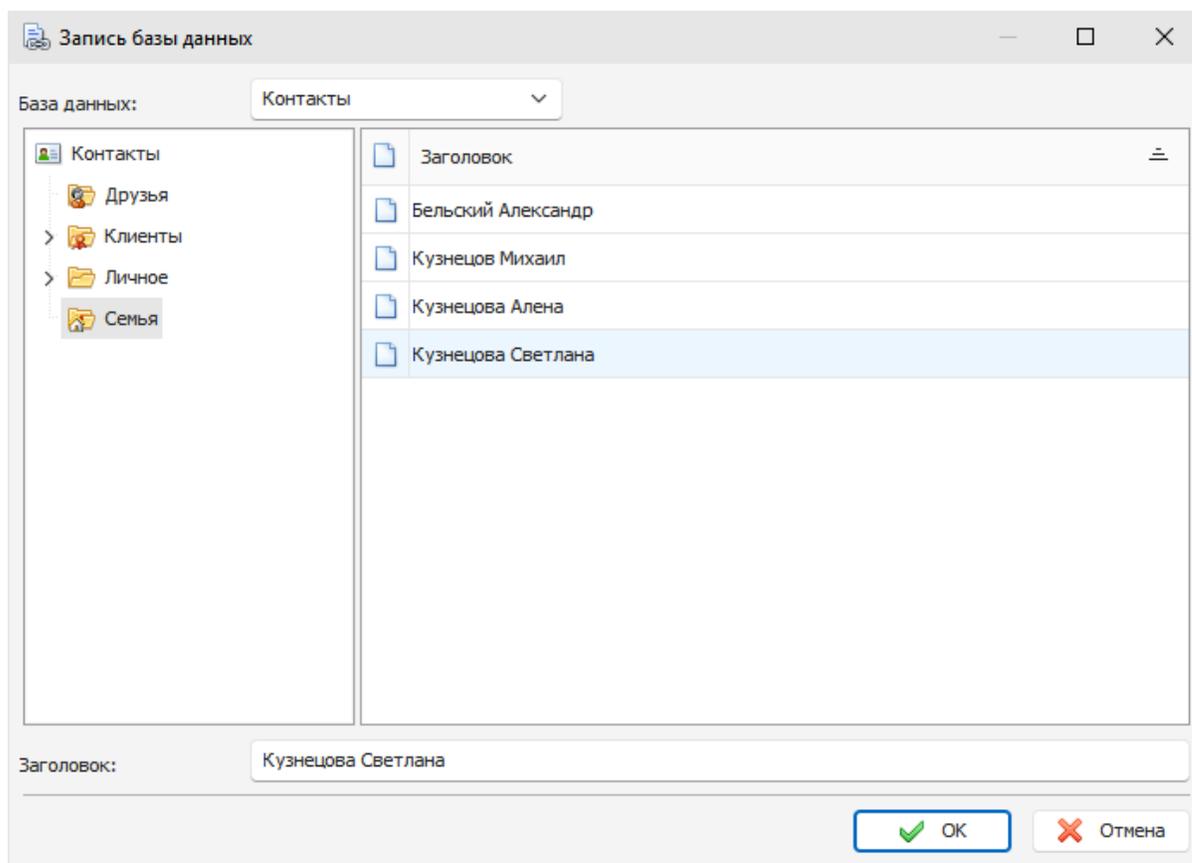
Выберите необходимый тип обтекания и нажмите кнопку "OK".

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, или на любую запись базы данных C-Organizer.



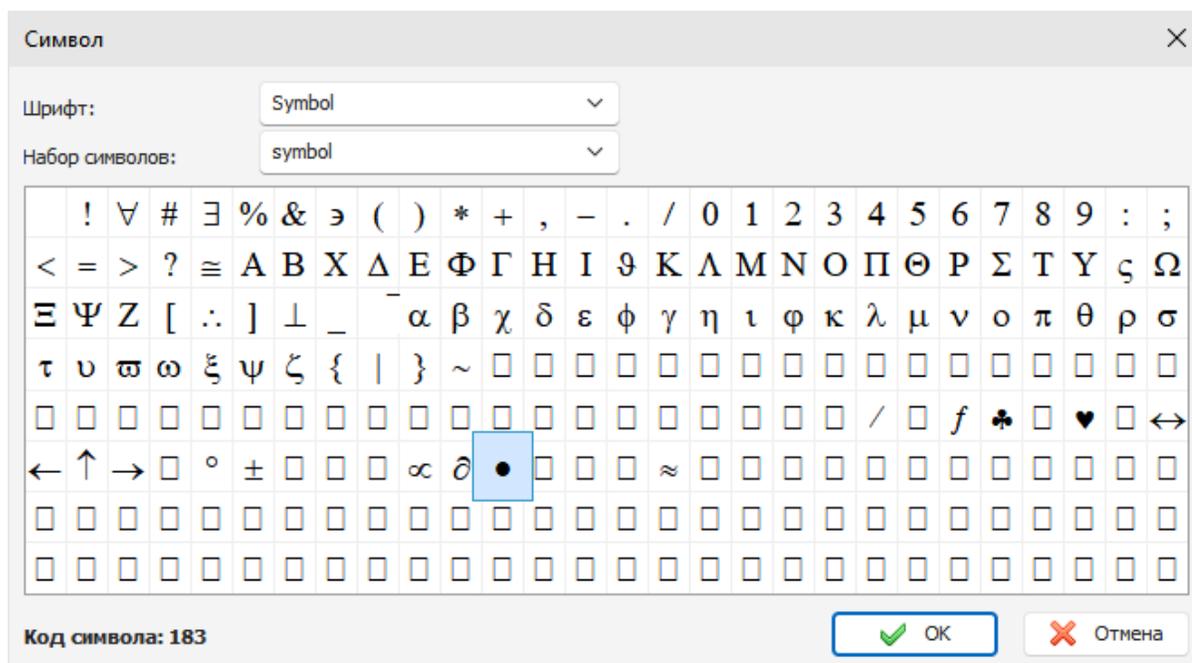
Если Вы выберете тип ссылки **"Запись базы данных"**, откроется новое диалоговое окно:



В этом окне Вы можете выбрать раздел базы данных (Календарь, Задачи, Контакты, Пароли, Заметки или События) и затем папку или запись базы данных. После этого нажмите кнопку "OK" для создания гиперссылки на выбранную запись.

Специальные символы

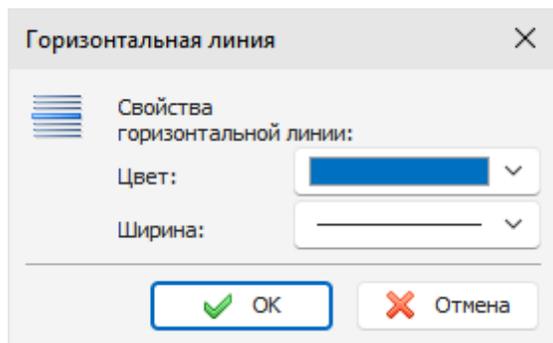
Для вставки **специального символа**, нажмите кнопку "Символ". Откроется диалоговое окно:



Выберите шрифт и необходимый символ, затем нажмите кнопку "ОК".
Это окно запоминает последние выбранные настройки для вашего удобства.

Горизонтальная линия

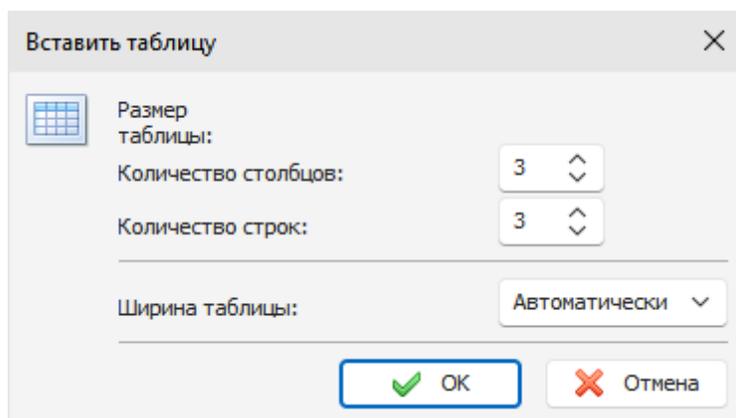
Чтобы вставить **горизонтальную линию**, нажмите кнопку "Горизонтальная линия". Откроется соответствующее диалоговое окно:



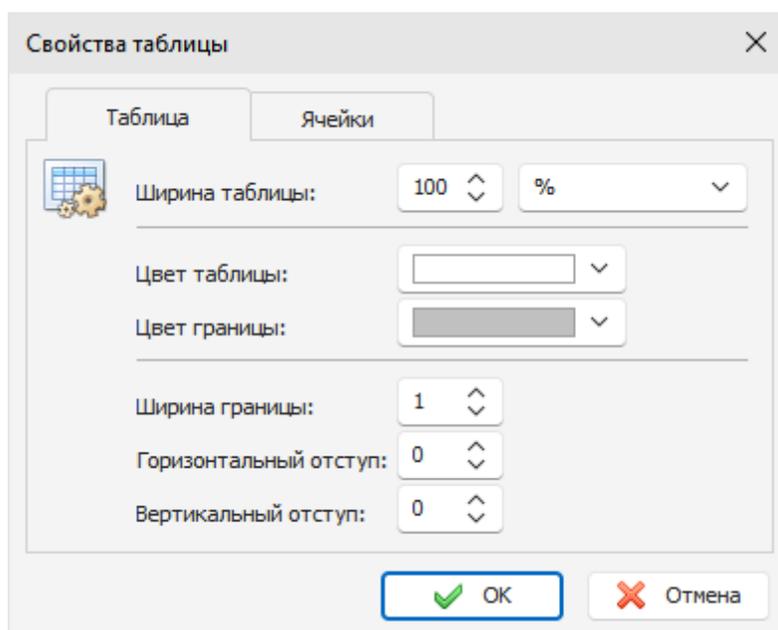
Укажите цвет горизонтальной линии и ее толщину, затем нажмите кнопку "ОК".

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 всплывающем меню. Для изменения свойств созданной таблицы, воспользуйтесь командой всплывающего меню **"Таблица - Свойства таблицы"**:



В этом окне Вы можете изменить ширину таблицы, цвета, отступы и т.д.

Имеется несколько типов ширины таблицы:

Автоматически - Ширина таблицы устанавливается равной текущей ширине документа, впоследствии **можно изменять ширину таблицы мышью**.

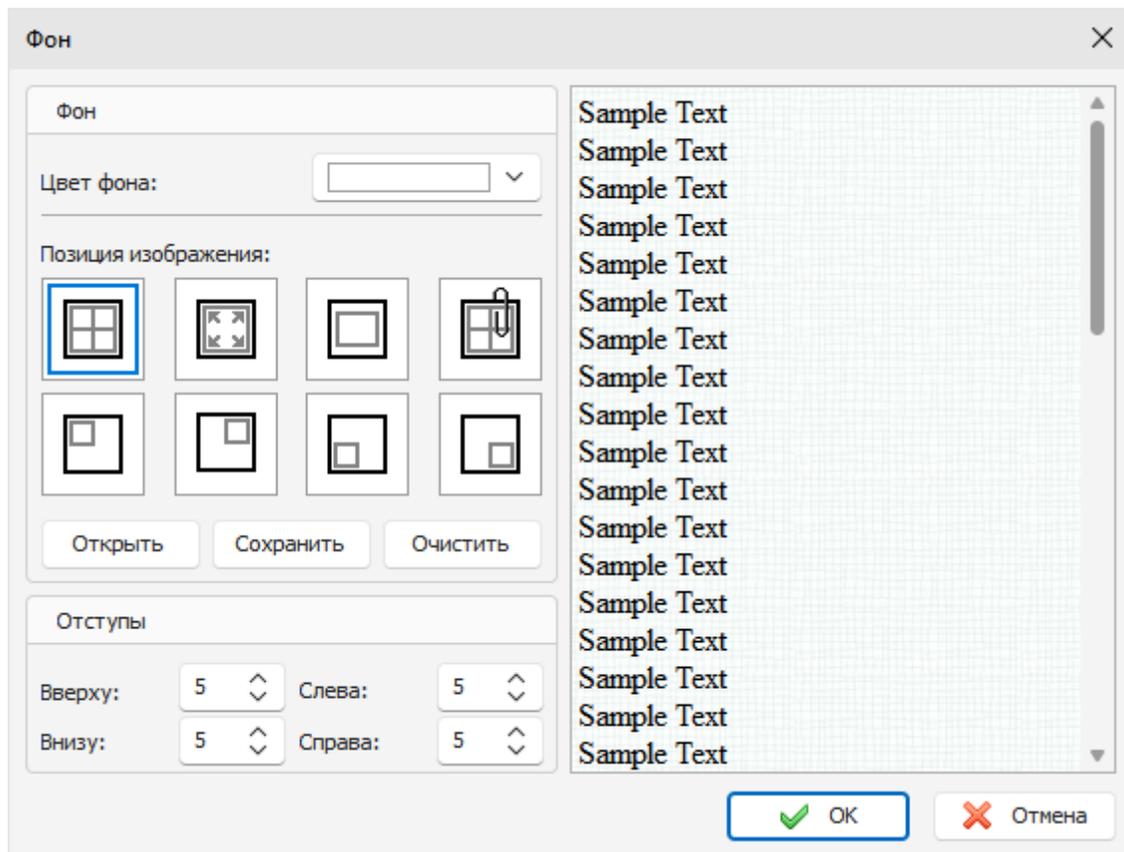
% (проценты) - ширина таблицы в процентах от ширины документа (когда ширина документа изменяется, ширина таблицы изменяется автоматически).

Пиксели - фиксированная ширина таблицы в пикселях. Может быть изменена только в окне **Свойства таблицы**.

Последний выбранный тип ширины сохраняется и автоматически применяется к вновь создаваемым таблицам.

Фон

Для добавления фона в документ, нажмите кнопку "Фон". Откроется диалоговое окно:



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

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

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

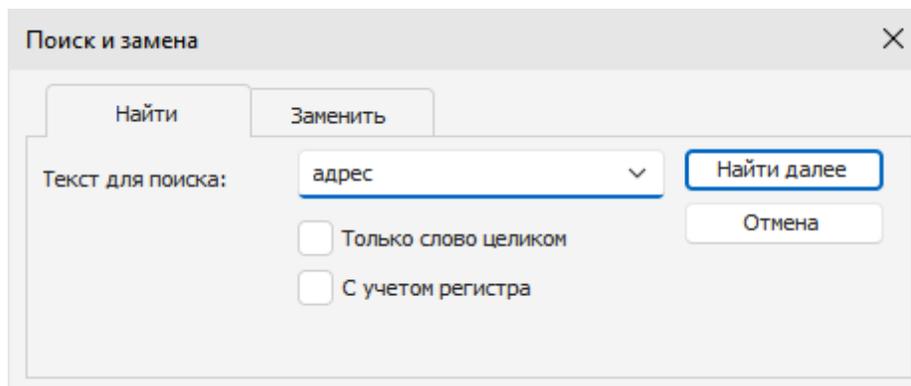
Для того, чтобы убрать фоновую картинку, нажмите кнопку "Очистить".

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.

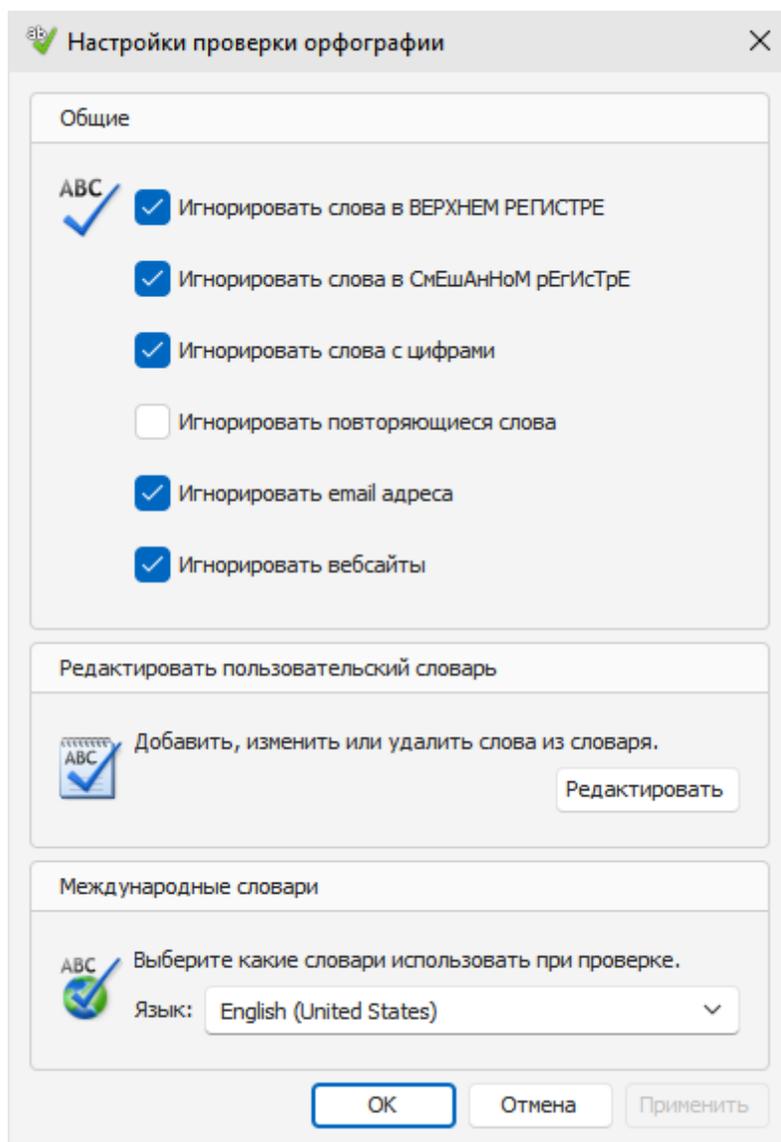
2.15 Проверка орфографии

C-Organizer 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

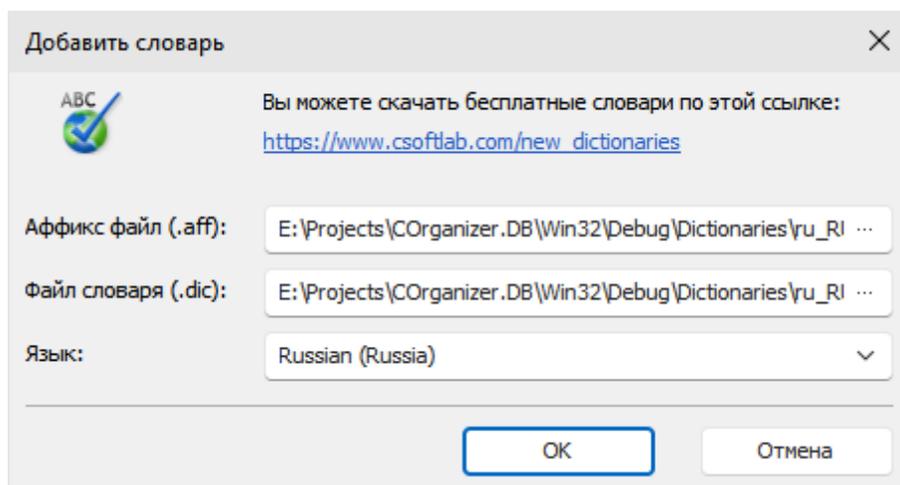
Для доступа к настройкам воспользуйтесь командой главного меню "Сервис - Настройки проверки орфографии". Откроется диалоговое окно:



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;



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

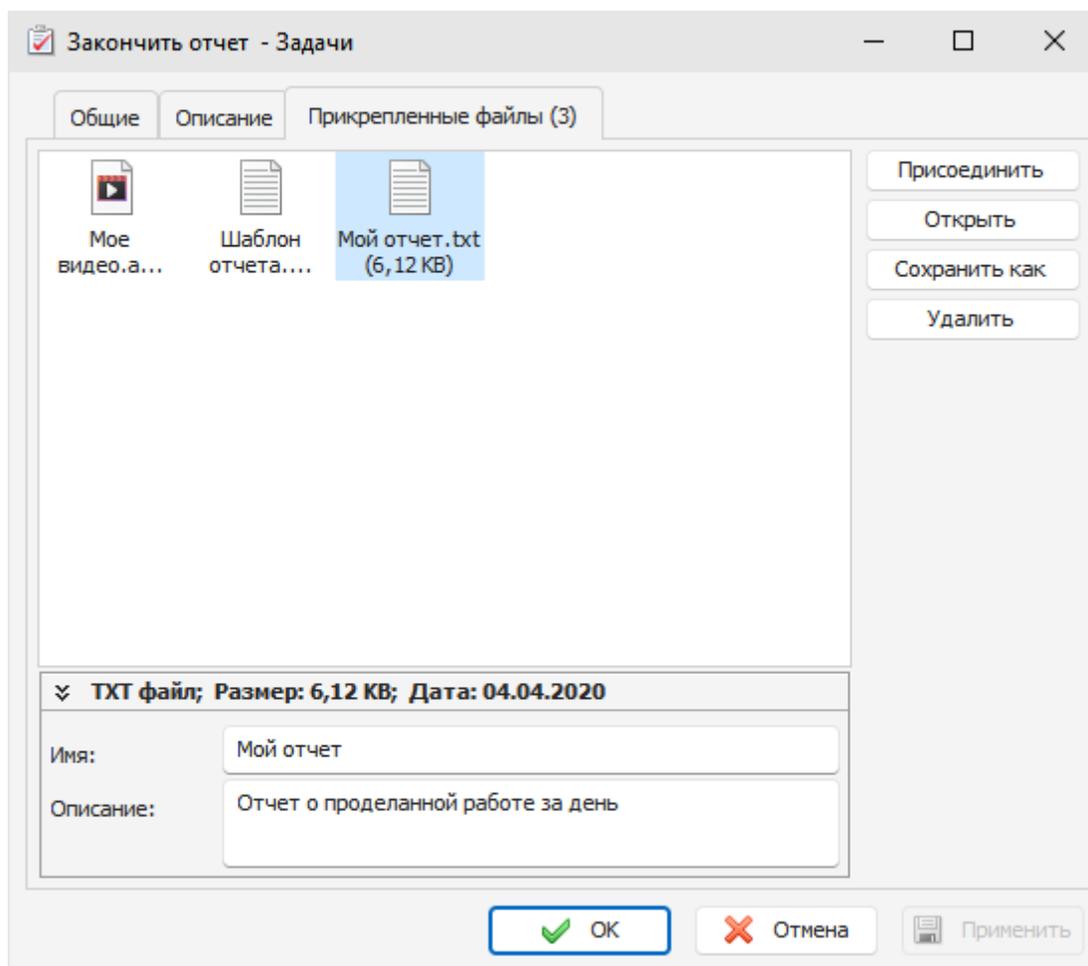
Если вы не нашли нужный словарь, это не проблема. Словари Hunspell используются для проверки орфографии в таких продуктах как LibreOffice, OpenOffice.org, Mozilla Firefox 3 и Thunderbird, Google Chrome. Также они используются в Mac OS X, InDesign, memoQ, Opera и SDL Trados. Попробуйте найти необходимый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

2.16 Работа с присоединенными файлами

Все записи C-Organizer поддерживают присоединение файлов. Вы можете присоединить любые файлы к записи.

Обратите внимание: все присоединенные файлы сохраняются непосредственно в базе данных и будут доступны даже если Вы удалите эти файлы на Вашем компьютере после присоединения.

Для работы с присоединенными файлами, откройте вкладку "**Присоединенные файлы**" в окне создания/редактирования записи:



Для присоединения файла нажмите кнопку **"Присоединить"** и выберите файл. Также Вы можете просто перетащить файл мышью на область присоединенных файлов.

Когда запись содержит присоединенные файлы, Вы можете увидеть количество присоединенных файлов в заголовке соответствующей вкладки.

Нажмите кнопку **"Открыть"** чтобы открыть присоединенный файл.

Для сохранения присоединенного файла на диск, нажмите кнопку **"Сохранить как"**.

Для удаления файла соответственно нажмите кнопку **"Удалить"**.

Вы можете видеть присоединенные файлы непосредственно в главном окне программы. Просто нажмите на соответствующую картинку рядом с заголовком записи:

Заголовок	Дата начала	Дата оконч...	Категории			
Щелкните здесь для добавления Задачи						
Проект	22.11.2024			0%		
Подготовить демонстрацию		20.11.2024		0%		
Обсудить сроки проекта с руководством		18.11.2024		0%		
Закончить отчет	18.11.2024			80%		
Закончить документацию		21.11.2024		0%		

Мое видео.avi

Шаблон отчета.txt

Мой отчет.txt

Щелкните мышью на имени файла и выбранный файл будет открыт.

Кроме того, вы можете найти все свои вложения в окне [Управления вложениями](#).

2.17 Управление вложениями

Чтобы управлять всеми вашими присоединенными файлами, воспользуйтесь командой главного меню "Файл - Управление вложениями". Откроется окно управления вложениями:

Имя	Тип	Размер	Дата	Описание	
Мое видео.avi	AVI файл	256,77 KB	04.04.2020		
Мой отчет.txt	ТХТ файл	6,12 KB	04.04.2020	Отчет о проделанной раб...	
Шаблон отчета.txt	ТХТ файл	4,14 KB	08.03.2019		

Выберите раздел:

- Календарь
- Задачи
- Контакты
- Пароли
- Заметки
- События

Показывать удаленные

Открыть

Сохранить как

Удалить

Текст для поиска:

Найти

В этом окне вы можете увидеть все ваши вложения в одном месте. В правой части этого окна вы можете выбрать раздел вложений для отображения:

Календарь, Задачи, Контакты, Пароли, Заметки и События.

Также вы можете показать или скрыть вложения, которые принадлежат удаленным записям.

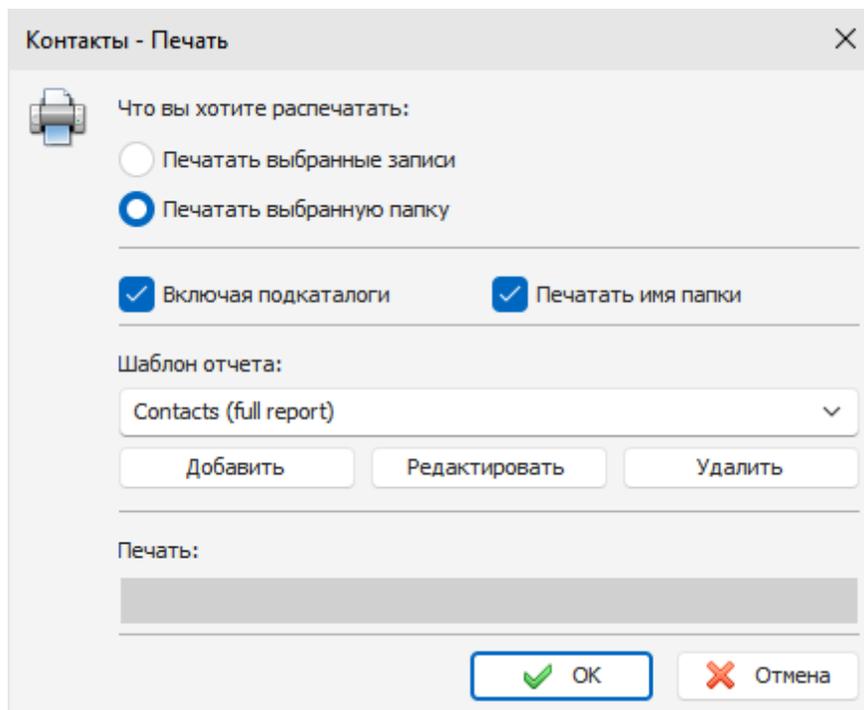
Чтобы открыть прикрепленный файл, нажмите кнопку "Открыть".

Чтобы сохранить любое вложение в файл, нажмите кнопку **"Сохранить как"**.
Чтобы удалить вложение, нажмите кнопку **"Удалить"**.

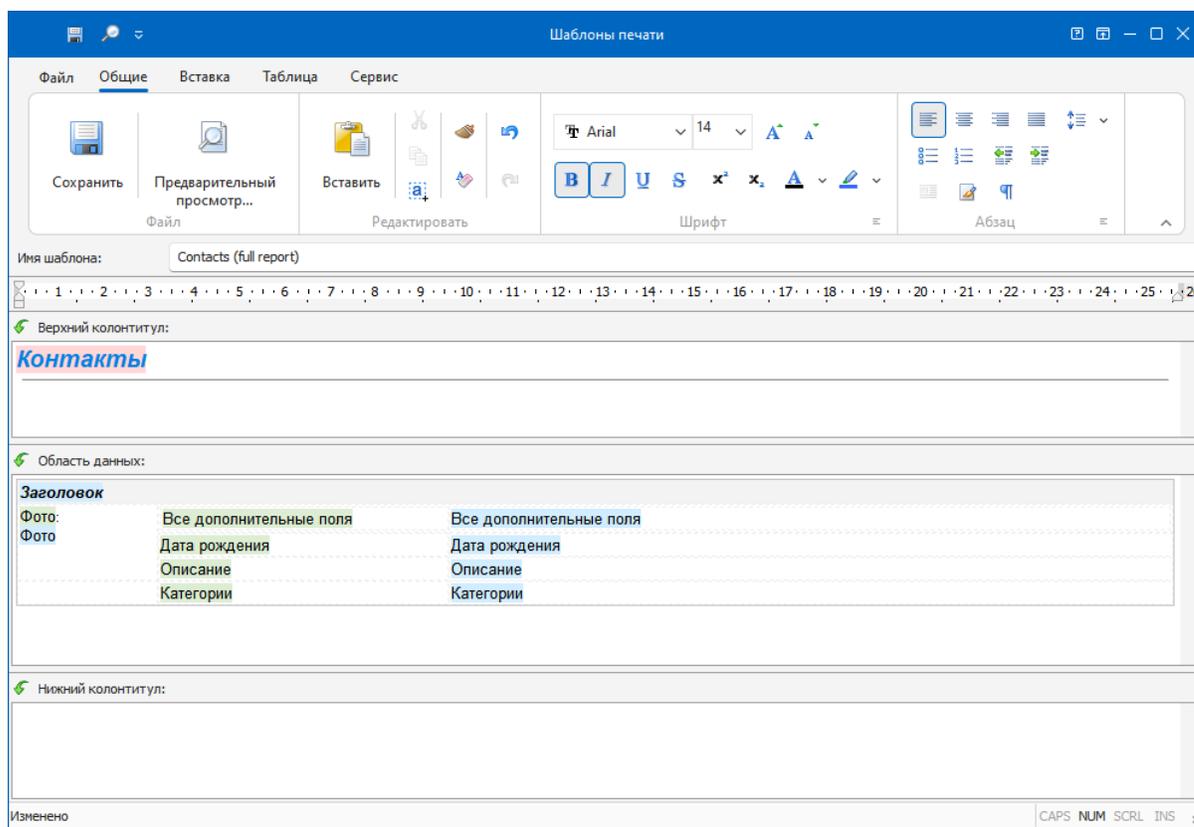
Чтобы найти любое вложение по имени или по описанию, просто введите это имя в поле **"Текст для поиска"** и нажмите кнопку **"Найти"**. C-Organizer будет искать этот текст с позиции курсора.

2.18 Создание и корректировка шаблонов для печати

Для создания или корректировки шаблона печати, выберите нужный шаблон и нажмите кнопку **"Редактировать"** или **"Добавить"** ниже списка шаблонов в окне печати:



После этого откроется окно для работы с шаблонами:



В верхней части этого окна находятся меню и кнопки для работы с текстом (изменение шрифта, выравнивание, вставка и т.д.) . Для более подробной информации о назначении этих кнопок смотрите раздел "[Работа с текстом и описаниями](#)". Кроме того, добавлены некоторые дополнительные опции, описание которых Вы найдете ниже.

Название шаблона - это название будет отображаться в поле выбора шаблона в окне печати (обязательно для заполнения).

Верхний колонтитул - в этом поле Вы можете создать заголовочную часть Вашего отчета, которая будет располагаться в начале первой страницы. Вставка значений полей здесь не допускается, Вы можете вставлять только имена полей.

В верхнем колонтитуле Вы можете поместить информацию, которую Вы хотите видеть в начале распечатанного отчета. Например: название отчета, картинки, названия полей (если Вы хотите создать отчет в виде таблицы в верхней части которой находятся названия полей, а нижней их значения).

Область данных - это поле предназначено для вывода информации из всех записей, выбранных для печати. Соответственно, при печати, информация, которая содержится в этом поле, будет повторена для каждой выбранной записи. Например: если Вы печатаете одну запись, то информация из области данных будет включена в отчет только один раз, а если записей 10, то и область данных повторится 10 раз.

В этом разделе рекомендуется размещать значения полей. Кроме этого, Вы можете разместить здесь любую информацию: тексты, картинки и т.д., только не забывайте, что это поле при создании отчета повторяется.

Нижний колонтитул - В этом поле создается нижняя часть Вашего отчета. Она будет

располагаться в нижней части последней страницы. Как и в случае с верхним колонтитулом, вставка значений полей здесь не допускается, Вы можете вставлять только имена полей.

В нижнем колонтитуле Вы можете поместить информацию, которую Вы хотите видеть в конце распечатанного отчета. Например: картинки, какие-либо тексты и т.д.

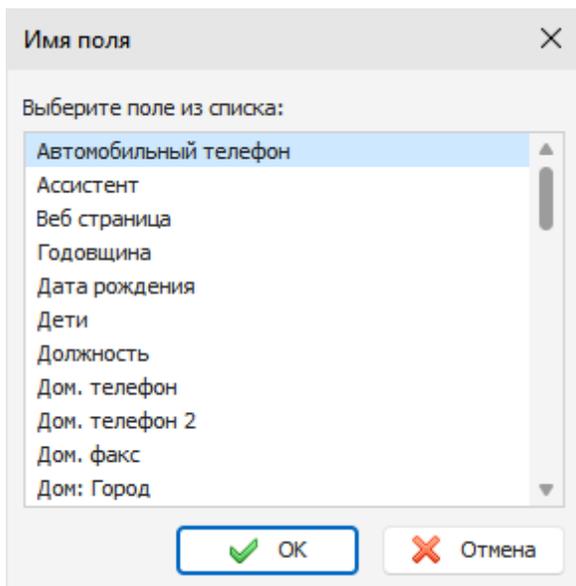
Как добавлять специальную информацию:

Кнопка "**Заголовок отчета**" (команда главного меню "**Вставка - Заголовок отчета**") предназначена для быстрой вставки заголовка отчета. Например, если Вы создаете шаблон для Контактов, то при нажатии на эту кнопку будет вставлен текст "Контакты". Это сделано для интернационализации шаблонов отчетов, т.к., если Вы введете этот текст вручную, то он не будет переведен на язык пользователя программы (если у этого пользователя выбран другой язык в настройках).

Заголовок, вставленный при помощи кнопки "Заголовок отчета" имеет розовую подсветку, это сделано, чтобы выделить вставку из общего текста программы. При печати отчета эта подсветка не видна.

Вы можете изменять шрифт заголовка его цвет и т.д. Есть только одно ограничение: нельзя изменять текст вставленного заголовка. В этом случае Вы увидите соответствующее сообщение об ошибке при сохранении или предварительном просмотре отчета.

Кнопка "**Имя поля**" (команда главного меню "**Вставка - Имя поля**") предназначена для вставки названия поля базы данных в отчет. При нажатии на эту кнопку Вы увидите диалоговое окно со списком всех доступных полей:



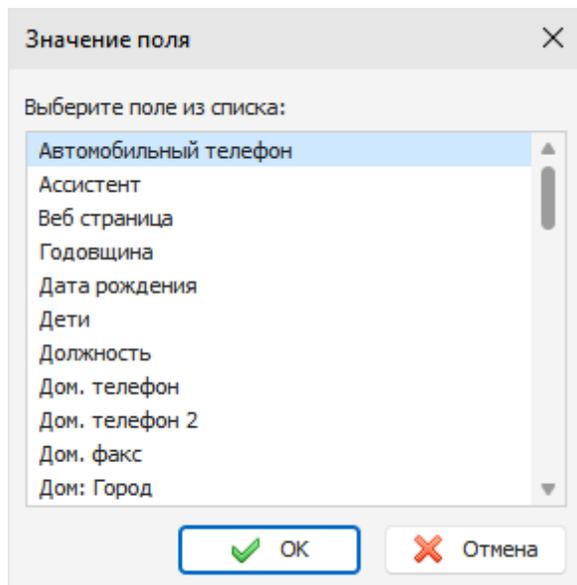
Выберите название поля, которое Вы хотите вставить и нажмите кнопку "**OK**".

Также как и Заголовок отчета, Вы можете ввести название поля вручную, единственное ограничение название этого поля не будет переводиться при смене языка в программе.

Вставленное название поля имеет зеленую подсветку, чтобы выделить вставку из общего текста программы. При печати отчета эта подсветка не видна.

Вы можете изменять шрифт вставки, цвет и т.д. Есть только одно ограничение: нельзя изменять сам текст вставки. В этом случае Вы увидите соответствующее сообщение об ошибке при сохранении или предварительном просмотре отчета.

Кнопка **"Значение поля"** (пункт главного меню **"Вставка - Значение поля"**) предназначена для вставки названия поля базы данных в отчет. При нажатии на эту кнопку Вы увидите диалоговое окно со списком всех доступных полей:



Выберите название поля, значение которого Вы хотите вставить и нажмите кнопку **"OK"**.

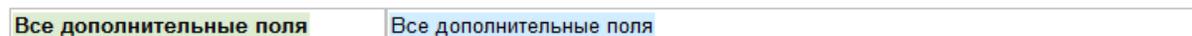
Вы не можете ввести название поля вручную, т.к. в этом случае при обработке отчета это поле не будет распознано и вместо него не будет поставлено значение соответствующего поля из печатаемой записи.

Вставленное значение поля имеет голубую подсветку, чтобы выделить вставку из общего текста программы. При печати отчета эта подсветка не видна.

Вы можете изменять шрифт вставки, цвет и т.д. Сам текст вставки изменять нельзя. В этом случае Вы увидите соответствующее сообщение об ошибке при сохранении или предварительном просмотре отчета.

Кнопка **"Все дополнительные поля"** (команда главного меню **"Вставка - Все дополнительные поля"**) доступна только при создании шаблона для печати Контактв. Нажав на эту кнопку, Вы можете вставить значения всех дополнительных полей сразу. Дополнительные поля это те поля, которые отображаются в таблице при создании записи в Контактв.

При вставке всех дополнительных полей будьте внимательны: эти поля вставляются в таблице:



Данная вставка является сложным объектом: вставленная таблица при создании отчета повторится столько раз, сколько дополнительных полей в печатаемой записи. Вы можете изменять цвет шрифта полей, свойства таблицы, ее цвет и т.д.

Нельзя изменять количество строк и столбцов в таблице, вставлять в нее дополнительные объекты или текст, редактировать название вставки. В этом случае Вы увидите соответствующее сообщение об ошибке при сохранении или предварительном просмотре отчета.

Некоторые рекомендации по созданию шаблонов:

Для того, чтобы созданный Вами отчет выглядел красивее и был удобочитаем, рекомендуется размещать названия и значения полей в ячейках таблицы. В этом случае тексты в полученном отчете будут выровнены. Если Вы хотите чтобы таблица была не видна при печати, Вы можете изменить свойства таблицы, установив ширину границ таблицы и ширину границ ячейки таблицы равными нулю, либо установив для границ белый цвет (см. раздел "[Работа с текстом и описаниями](#)").

При подготовке отчета, C-Organizer автоматически объединяет таблицы (если они есть) в верхнем колонтитуле, области данных и нижнем колонтитуле в одну таблицу. Это сделано для удобства последующей корректировки отчета, если она необходима, а также для того, чтобы избежать появления "двойных" границ таблиц (если просто расположить таблицы друг под другом, то в местах соединения таблиц их границы будут казаться толще за счет того, что границы сливаются в одну линию.)

Важно: C-Organizer объединит таблицы только в том случае, если количество столбцов и их ширина во всех таблицах абсолютно идентична. Рекомендуется сначала создать одну таблицу (например в верхнем колонтитуле), а затем скопировать ее в остальные области. В этом случае все таблицы будут гарантировано идентичны. Цвета таблиц, ячеек или границ не имеют значения.

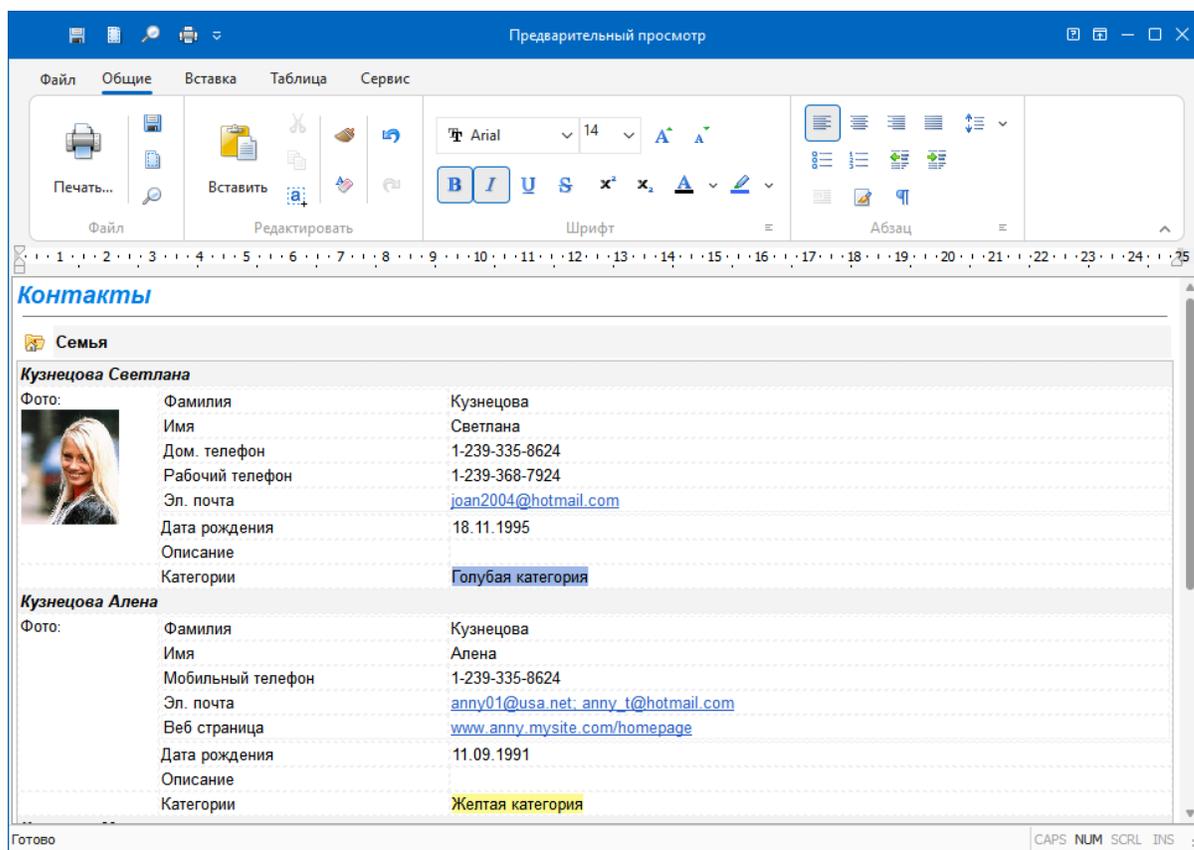
После создания шаблона, Вы можете просмотреть как будет выглядеть отчет, созданный по Вашему шаблону. Для этого нажмите кнопку "**Предварительный просмотр**" (команда главного меню "**Файл - Предварительный просмотр**"). Откроется окно предварительного просмотра с подготовленным для печати отчетом (см. раздел "[Предварительный просмотр и печать отчета](#)").

Для создания отчета будут использованы настройки окна печати (если Вы указали печатать одну запись то будет обработана одна запись, если Вы указали группу записей, то соответственно будет подготовлен отчет для группы записей).

Для сохранения шаблона нажмите кнопку "**Сохранить**" (команда главного меню "**Файл - Сохранить**") и укажите имя шаблона.

2.19 Предварительный просмотр и печать отчета

Окно предварительного просмотра печати C-Organizer выглядит следующим образом:



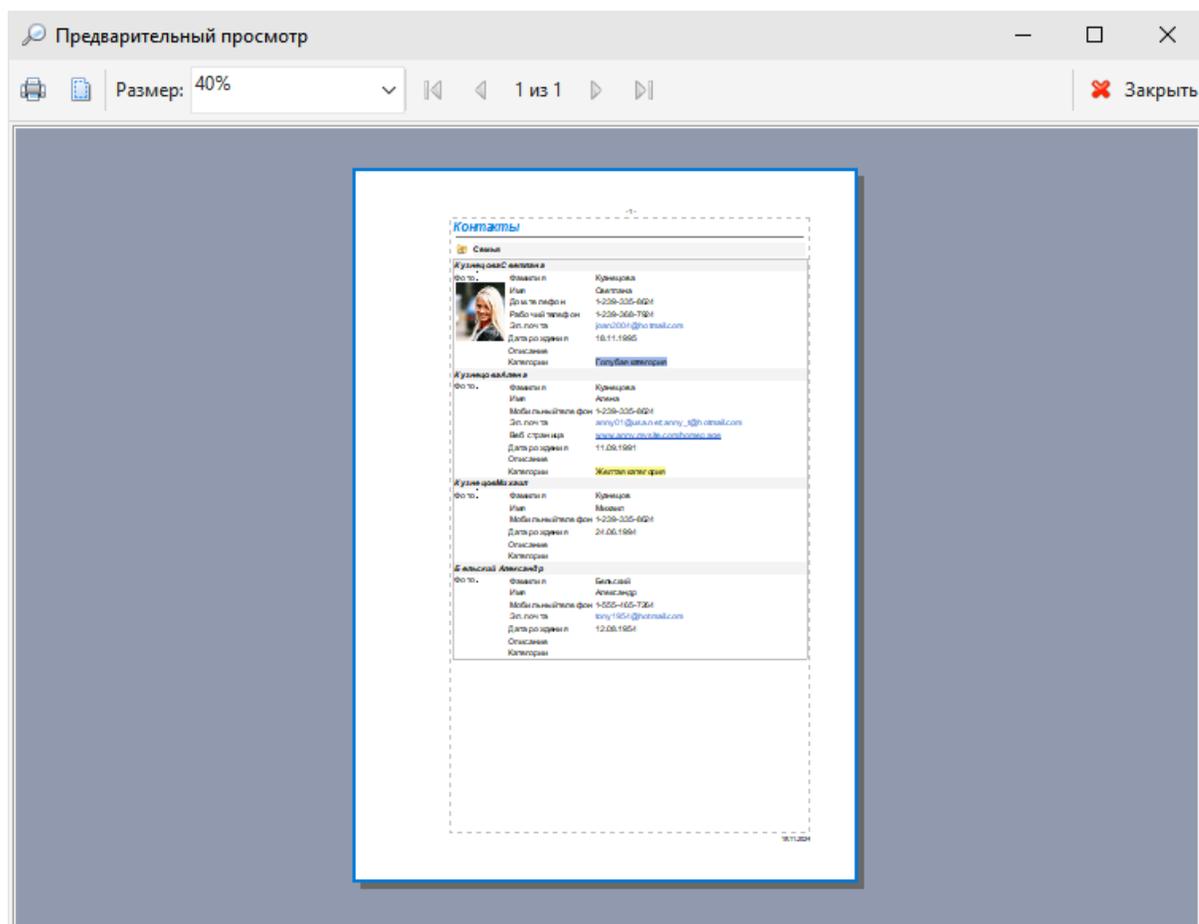
Вы можете не только просматривать, но и **корректировать** уже созданный отчет!

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

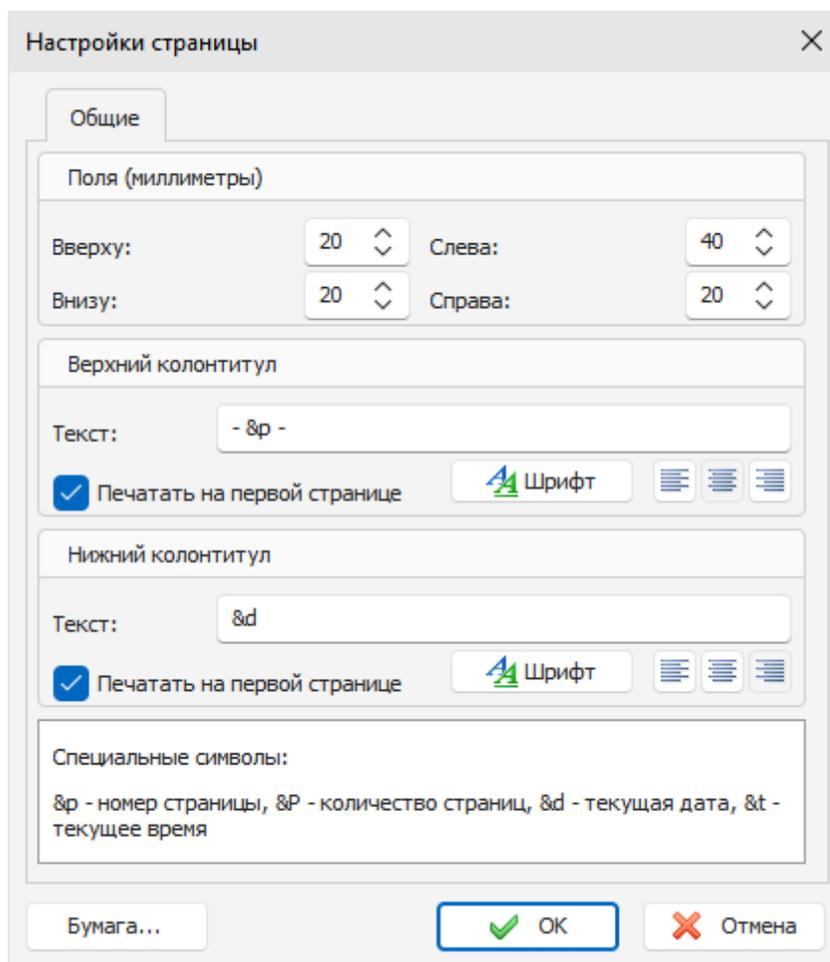
Нажав на кнопку "**Сохранить**" (команда главного меню "**Файл - Сохранить**") Вы можете сохранить отчет в **HTML** или **RTF** файле.

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:

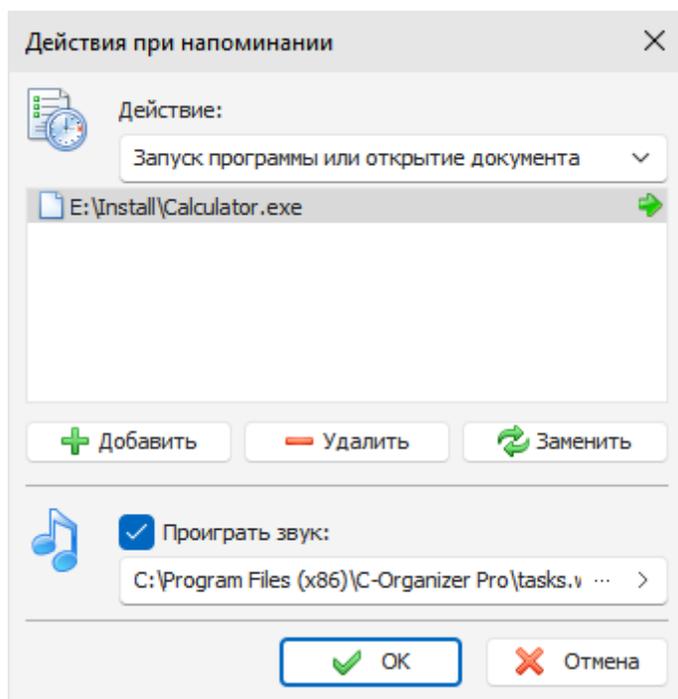


В этом окне Вы можете настроить поля для печати, а также создать верхний и нижний колонтитулы. Вы можете изменять шрифты колонтитулов и их выравнивание (положение) на странице.

Для настройки ориентации бумаги нажмите кнопку "Бумага".

2.20 Оповещение - дополнительные настройки

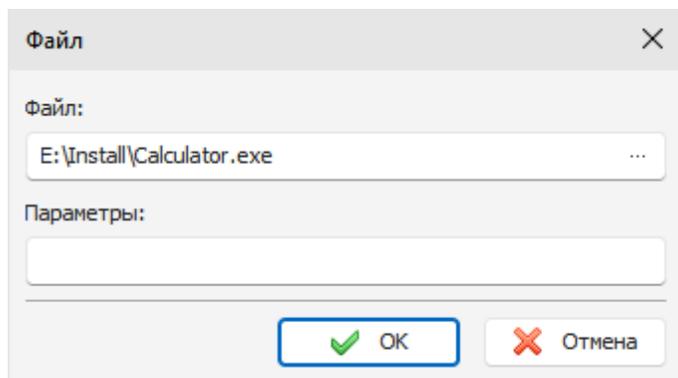
При установке времени напоминания для [Календаря](#), [Задач](#), [Контактов](#) и [Событий](#) есть возможность установить **дополнительные настройки напоминания**. Для получения доступа к дополнительным настройкам, нажмите кнопку  в окне создания/редактирования записи. Откроется диалоговое окно:



Действие здесь Вы можете выбрать одно из дополнительных действий при срабатывании оповещения: **Запуск программы или открытие документа**, **Выключение компьютера**, **Перезагрузка компьютера**, **Завершение сеанса пользователя**.

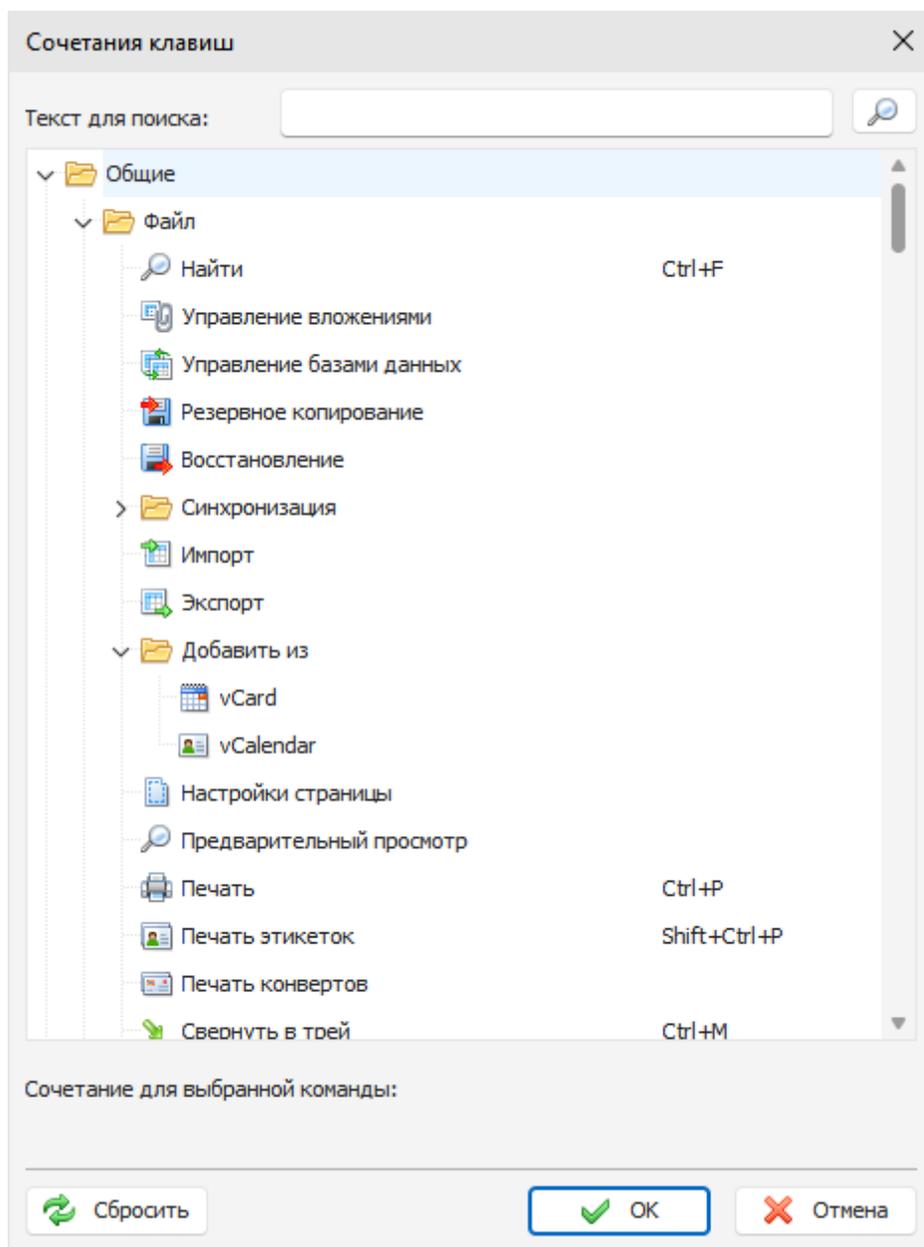
Если Вы выбрали **Запуск программы или открытие документа** вы можете указать список файлов для запуска.

Нажмите кнопку **"Добавить"**, выберите нужный файл или документ, введите параметры для запуска (если необходимо) и нажмите кнопку **"ОК"**.



Выбранный документ будет включен в список. Количество документов в списке неограниченно. Вы можете редактировать или удалять элементы списка, выделив необходимую строку и воспользовавшись кнопками **"Заменить"** или **"Удалить"**.

Кроме того, в программе реализована возможность отключения звука и изменения звукового файла для каждой записи. Для пробного воспроизведения выбранного звукового файла нажмите кнопку **"Играть"** рядом с именем файла.



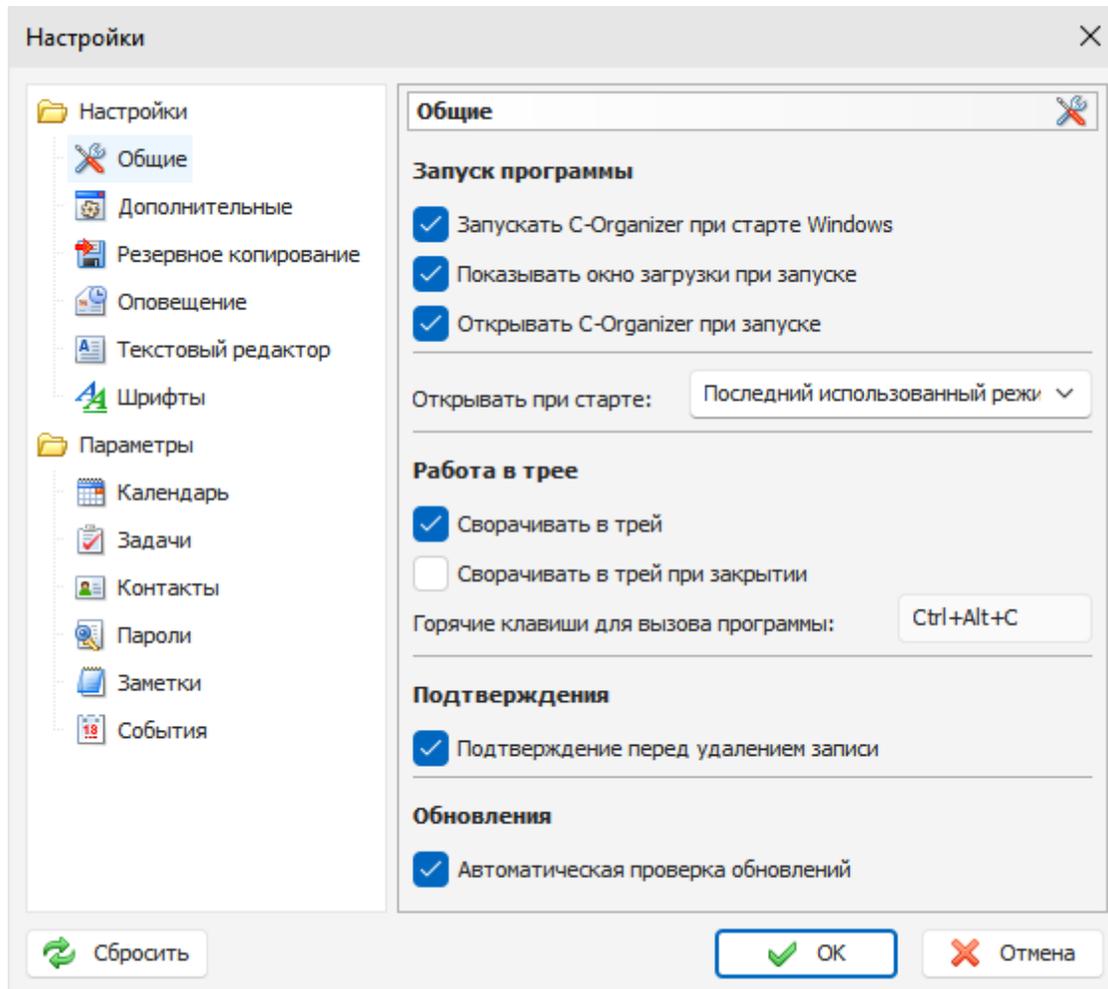
Для того, чтобы добавить или изменить сочетание клавиш для команды меню, выберите команду в списке, перейдите в область "**Сочетание для выбранной команды**" и нажмите новую комбинацию клавиш. Если эта комбинация уже используется в другой команде, вы увидите соответствующее уведомление ниже области ввода.

Для вашего удобства, в данном окне есть функция поиска команд по их названию. Просто введите название команды в области "**Текст для поиска**" и нажмите кнопку "**Найти**". Все команды меню разделены на 2 глобальные категории: **Общие** (все команды программы) и **Текстовый редактор** (все команды текстового редактора).

Для того, чтобы сбросить все сочетания к настройкам по умолчанию, нажмите кнопку "**Сбросить**".

2.22.2 Общие настройки

Окно Общих настроек выглядит следующим образом:



Запускать C-Organizer при старте Windows - разрешает либо запрещает автоматический запуск программы при старте Windows.

Показывать окно загрузки при запуске - включает/отключает показ окна загрузки при запуске C-Organizer.

Открывать C-Organizer 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).

Сворачивать в трей - при включенной опции C-Organizer будет сворачиваться в трей при сворачивании главного окна.

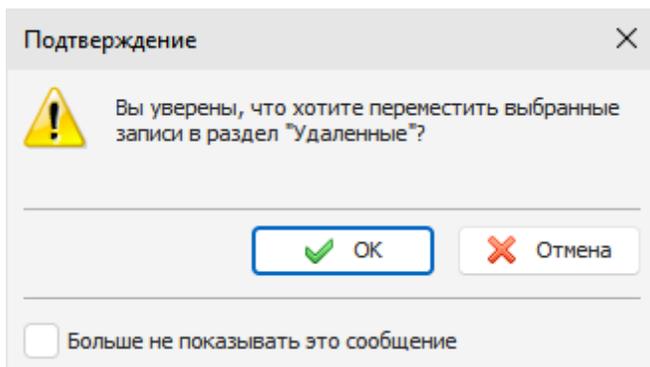
При закрытии сворачивать в трей - если опция включена, то C-Organizer будет сворачиваться в трей при закрытии главного окна, в противном случае, программа при закрытии главного окна будет закрываться.

Горячие клавиши для вызова программы - здесь Вы можете выбрать сочетание клавиш для вызова C-Organizer из трея.

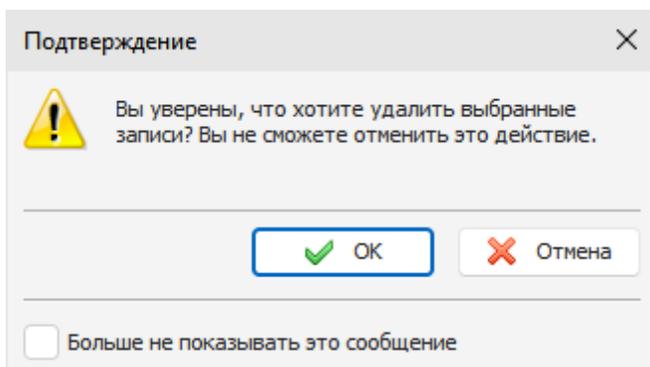
Открывать при старте - здесь можете указать в каком режиме работы открывать главное окно

программы при запуске: **Сегодня**, **Последний использованный режим**, **Календарь**, **Задачи**, **Контакты**, **Пароли**, **Заметки** или **События**.

Подтверждение перед удалением записи - если эта опция включена, то будет показано диалоговое окно с запросом на подтверждение удаления при попытке перемещения записи в раздел "Удаленные":



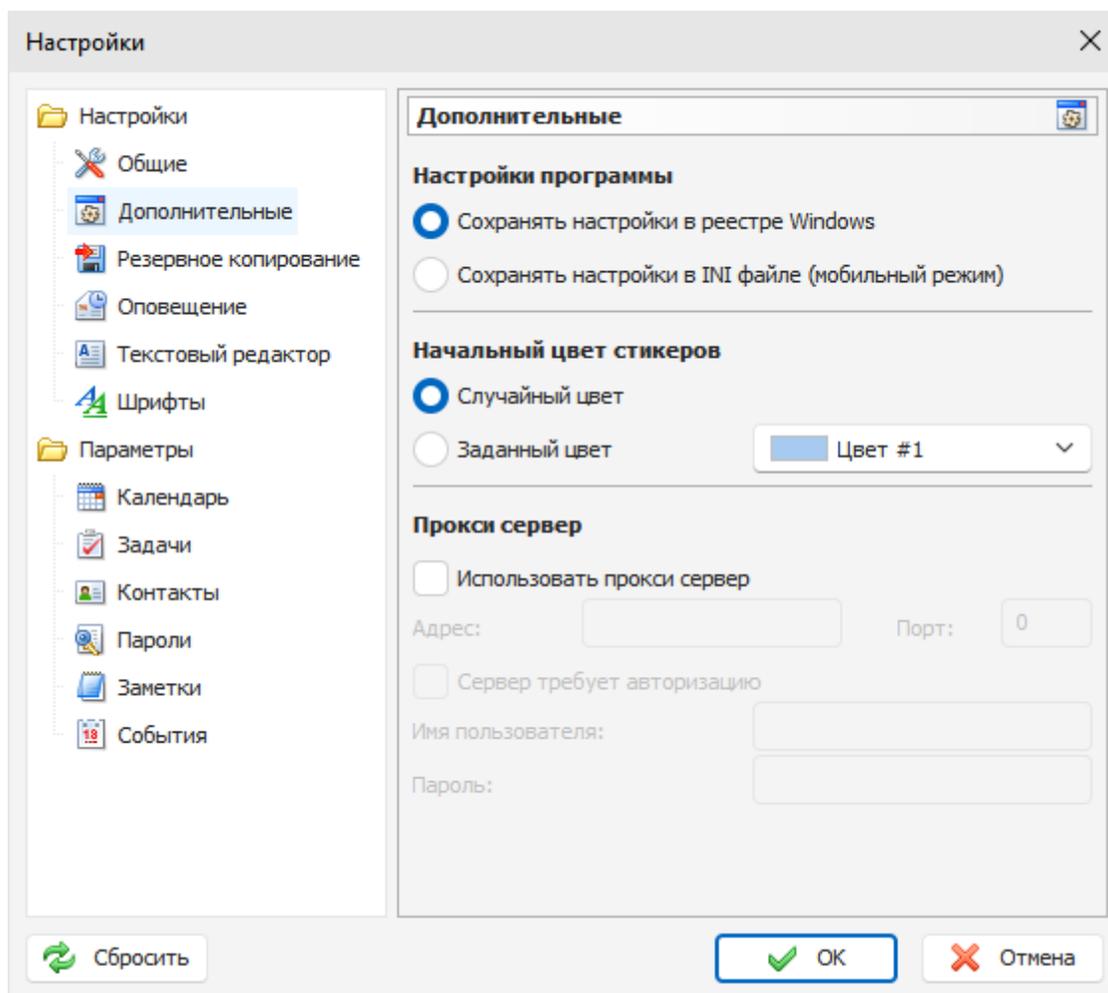
или при попытке окончательно удалить запись из базы данных:



Автоматическая проверка обновлений - когда данная функция включена, C-Organizer 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**".

2.22.3 Дополнительные настройки

Окно Дополнительных настроек выглядит следующим образом:



Режим дополнительных настроек позволяет установить способ хранения настроек программы. Вы можете выбрать одну из опций:

Сохранять настройки в реестре Windows - все настройки программы будут сохраняться в реестре Windows.

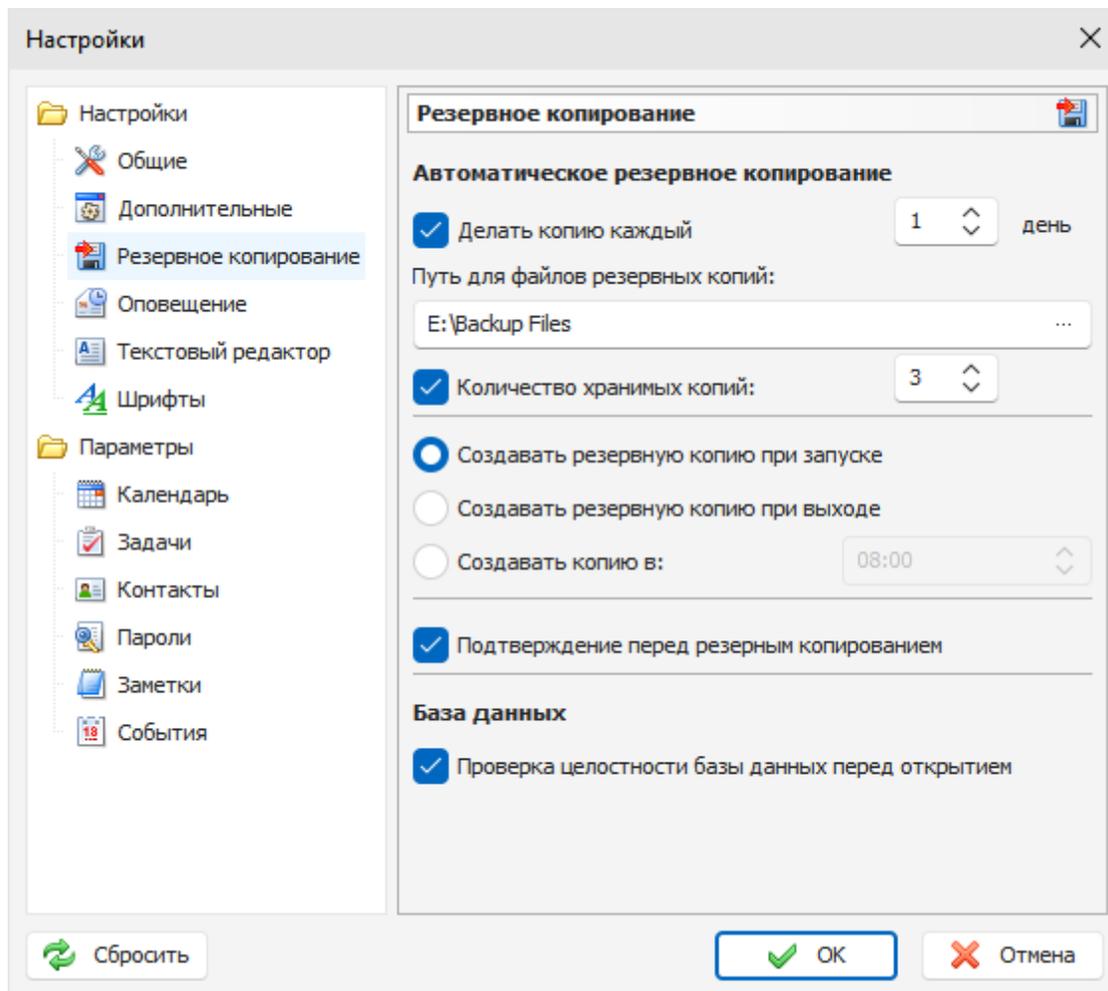
Сохранять настройки в INI файле - когда эта опция включена, C-Organizer работает в [мобильном режиме](#). Вы можете установить его на любой переносной носитель информации (USB флешку и т.д.) и затем использовать на любом компьютере.

Также в этом окне Вы можете выбрать **Начальный цвет стикеров**. Доступны две опции: Вы можете выбрать случайный цвет, - в этом случае C-Organizer будет произвольно назначать один из 15 предустановленных цветов, либо вы можете указать фиксированный цвет.

Использовать прокси сервер - включите эту опцию и укажите **Адрес** и **Порт**, если хотите использовать прокси сервер. Эта настройка будет использована при синхронизации с Google и при проверке обновлений. Если необходимо, вы можете также настроить авторизацию для прокси сервера указав **Имя пользователя** и **Пароль**.

2.22.4 Настройки резервного копирования

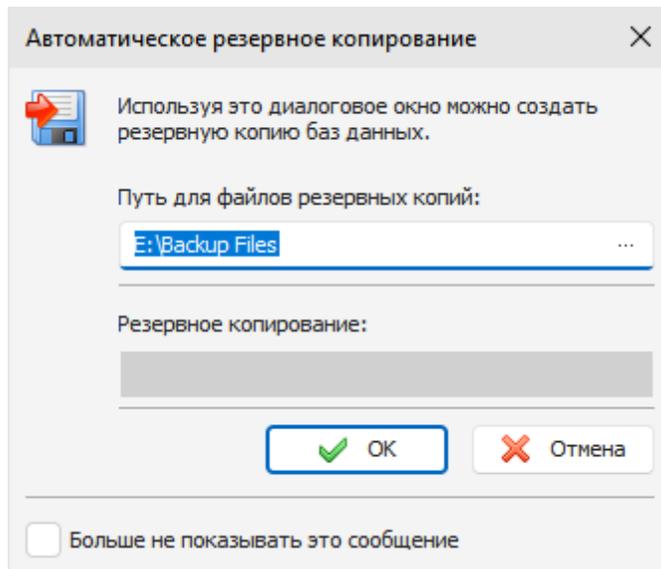
Окно настроек Резервного копирования выглядит следующим образом:



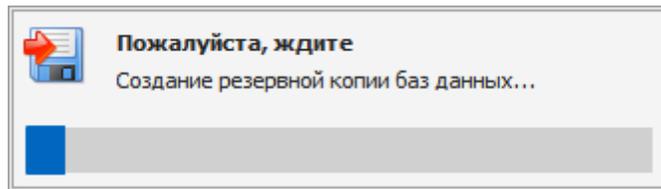
Здесь Вы можете включить опцию резервного копирования, установить интервал, через который необходимо создавать резервные копии, указать путь, где будут храниться архивные файлы и количество хранимых копий.

Также вы можете настроить когда вы хотите создавать резервные копии: при **запуске** или при **выходе** из программы, либо запускать копирование в **определенное время**.

Если функция автоматического резервного копирования включена, то Вы увидите окно подтверждения операции резервного копирования при запуске программы:



Вы можете запретить показ этого окна, включив опцию "**Больше не показывать это окно**", либо отключив соответствующую настройку в опциях настройки резервного копирования. В этом случае будет показываться только окно процесса создания резервных копий:

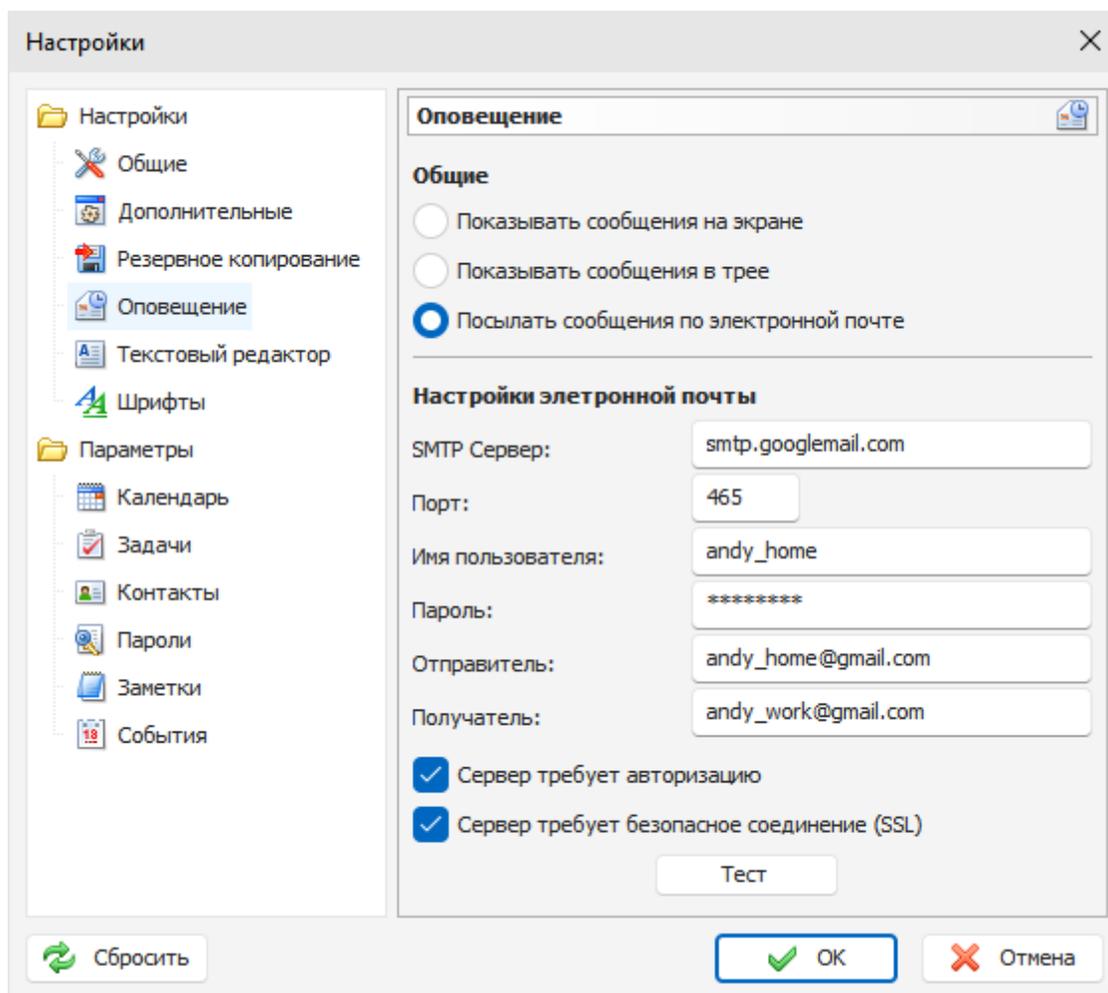


Это окно будет закрываться автоматически после завершения копирования.

Проверка целостности базы данных перед открытием - если эта опция активна, C-Organizer проверит файл базы данных прежде, чем открыть его. Если файл поврежден или содержит неверную информацию, он будет отремонтирован автоматически.

2.22.5 Настройки оповещения

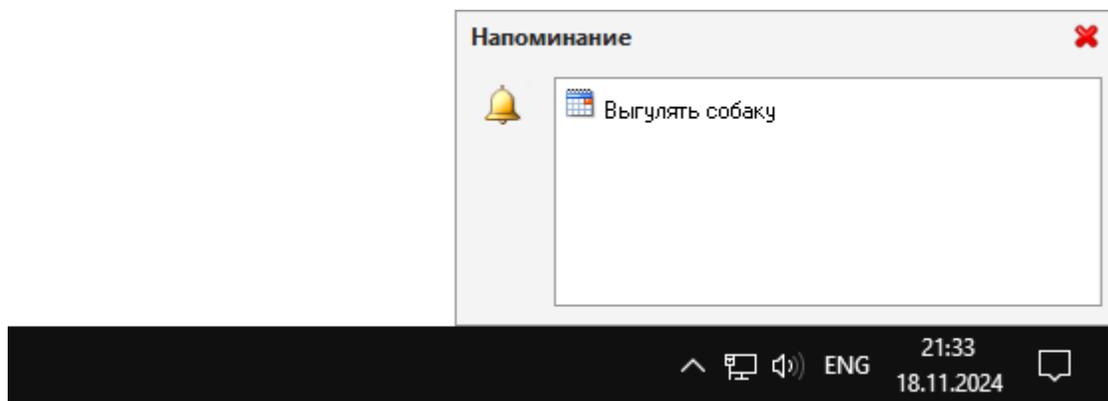
Окно Настроек оповещения выглядит следующим образом:



В данном окне вы можете выбрать желаемый тип оповещения:

Показывать сообщения на экране - окно напоминания будет открыто на экране компьютера.

Показывать сообщения в трее - окно напоминания будет открыто, но минимизировано на панель задач Windows. Также будет показано дополнительное всплывающее окно оповещения в трее:



Посылать сообщения по электронной почте - при выборе опции отправки по электронной

почте, все уведомления будут отправляться на указанный электронный адрес, и **вы не увидите оповещения на экране компьютера**, однако, если установлены дополнительные действия при напоминании (запуск программ, открытие документов и т.д.) они будут выполнены.

Настройки оповещения по электронной почте:

SMTP сервер - SMTP сервер, через который производится отправка почты.

Порт - порт для отправки почты.

Имя пользователя - имя пользователя для входа в систему.

Пароль - пароль для входа в систему.

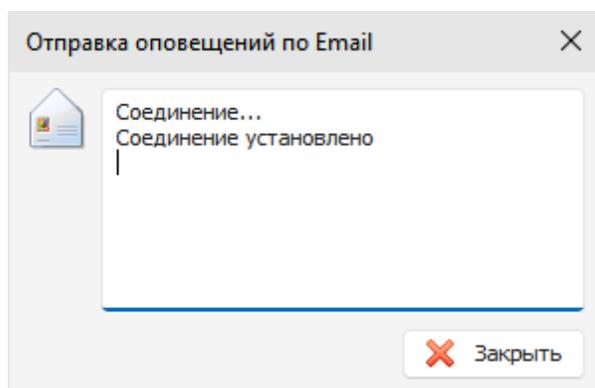
Отправитель - адрес отправителя сообщения

Получатель - адрес получателя сообщения. C-Organizer поддерживает отставку сообщения на несколько адресов одновременно. Вы можете ввести любое количество email адресов, разделенных запятой.

Сервер требует авторизацию - включите эту опцию, если требуется авторизация.

Сервер требует безопасное соединение (SSL) - включите эту опцию, если требуется безопасное соединение.

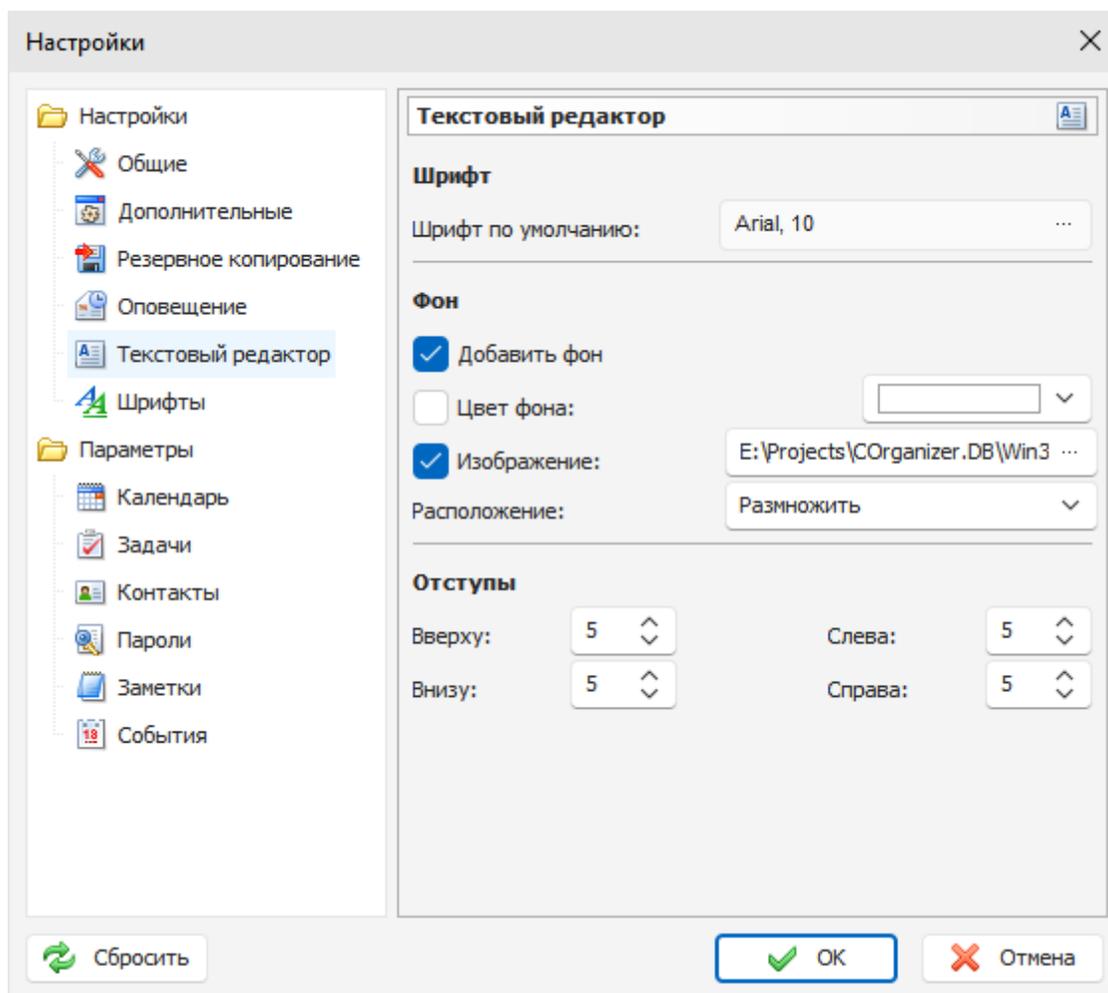
После ввода этих данных нажмите кнопку **"Тест"**, чтобы отправить тестовое сообщение на указанный Вами адрес.



Примечание: Вы должны иметь активное соединение с Интернет для отправки уведомлений по электронной почте.

2.22.6 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.

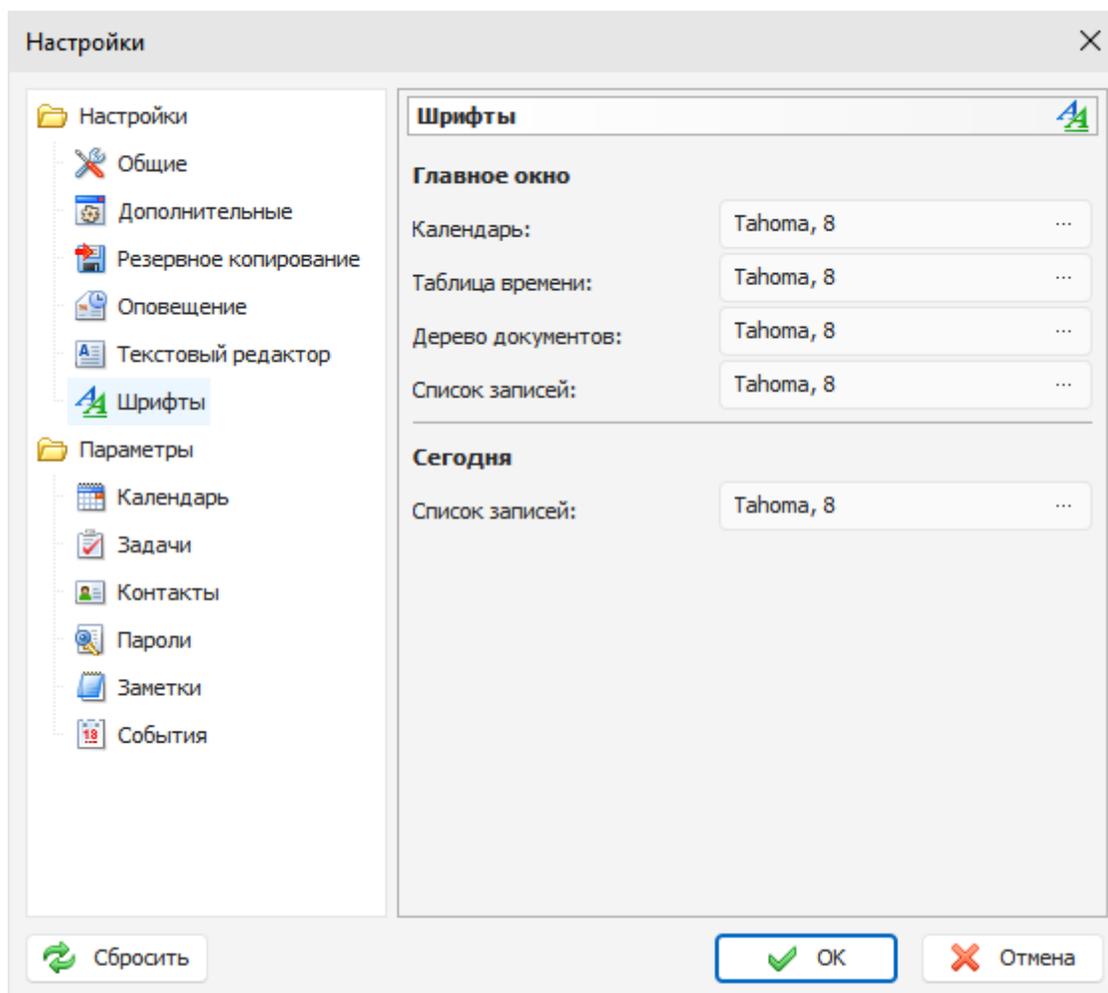
Изображение - позволяет добавить фоновое изображение. В комплекте C-Organizer идет набор картинок для фона. Вы можете их найти в папке "...**C-Organizer Pro**\Backgrounds".

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.

2.22.7 Настройки шрифтов

Окно настроек Шрифтов выглядит следующим образом:



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

Главное окно

- Календарь
- Таблица времени
- Дерево документов
- Записи

Сегодня

- Записи

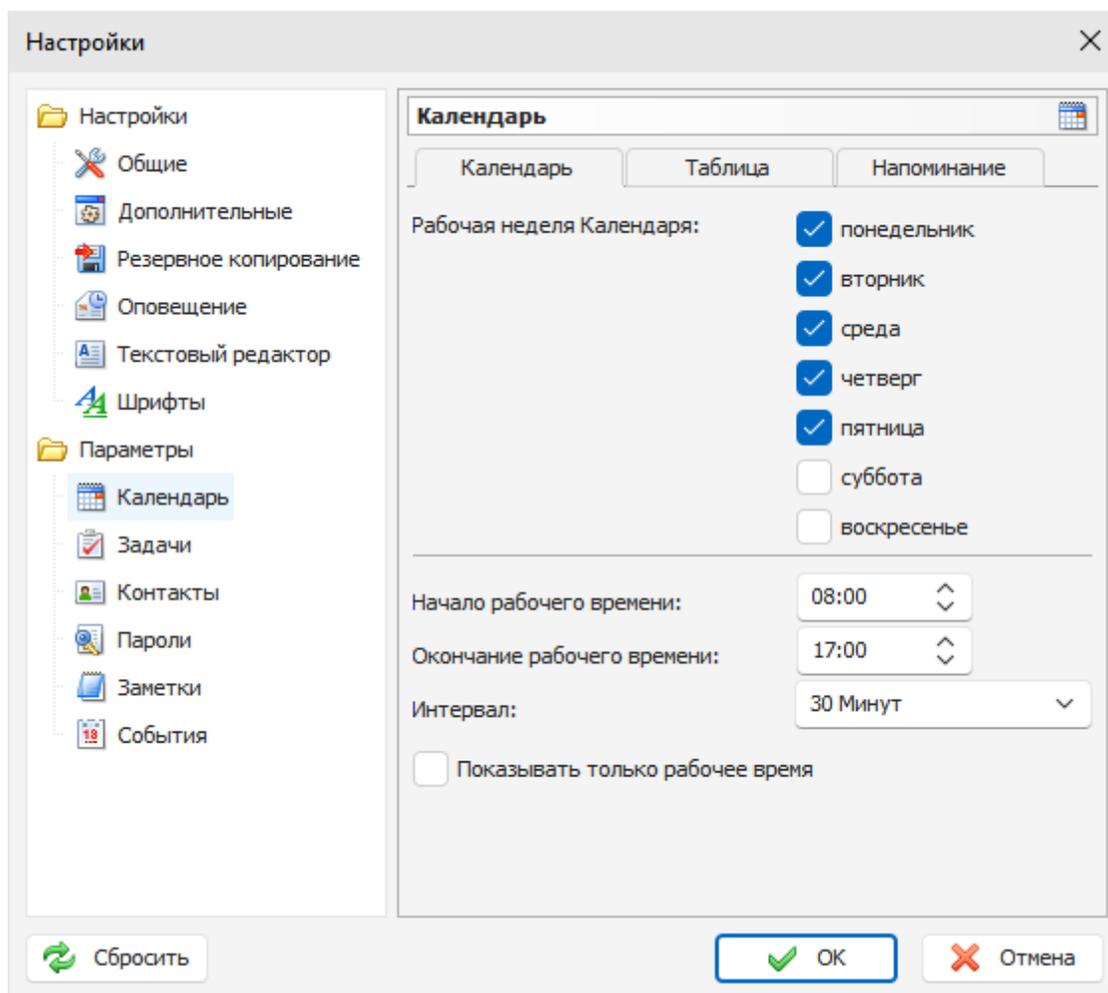
Для изменения шрифта, нажмите кнопку рядом с именем шрифта.

2.22.8 Параметры

2.22.8.1 Календарь

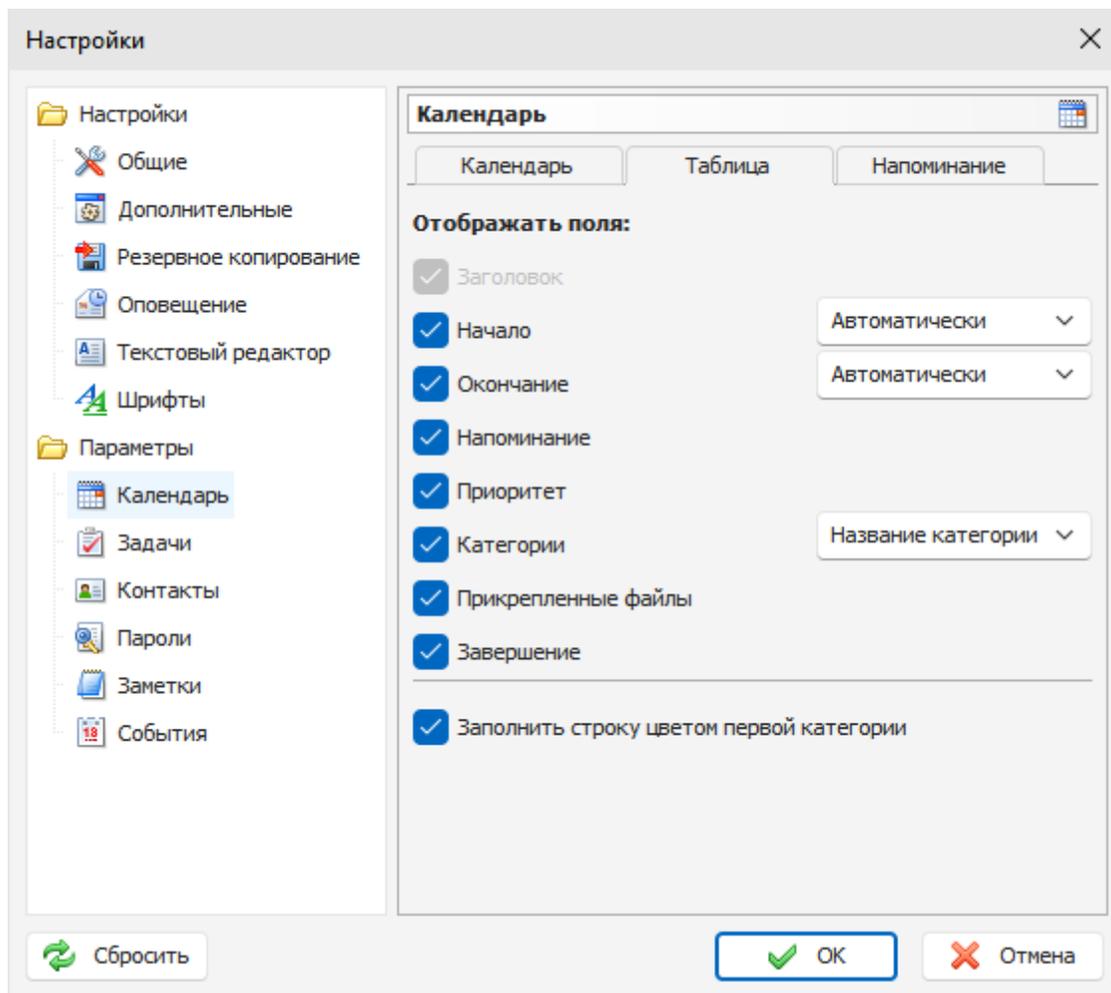
Окно настроек параметров Календаря содержит три вкладки:

Календарь



На этой вкладке Вы можете указать рабочие дни для Календаря, установить рабочее время, временной интервал и включить показ только рабочих часов, в случае необходимости. Эти настройки будут использованы для отображения информации в Сетке времени в режиме Календарь.

Таблица



На этой вкладке Вы можете выбрать поля, которые будут отображаться при выведении списка записей в режиме Календарь. 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:

Авто - 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.

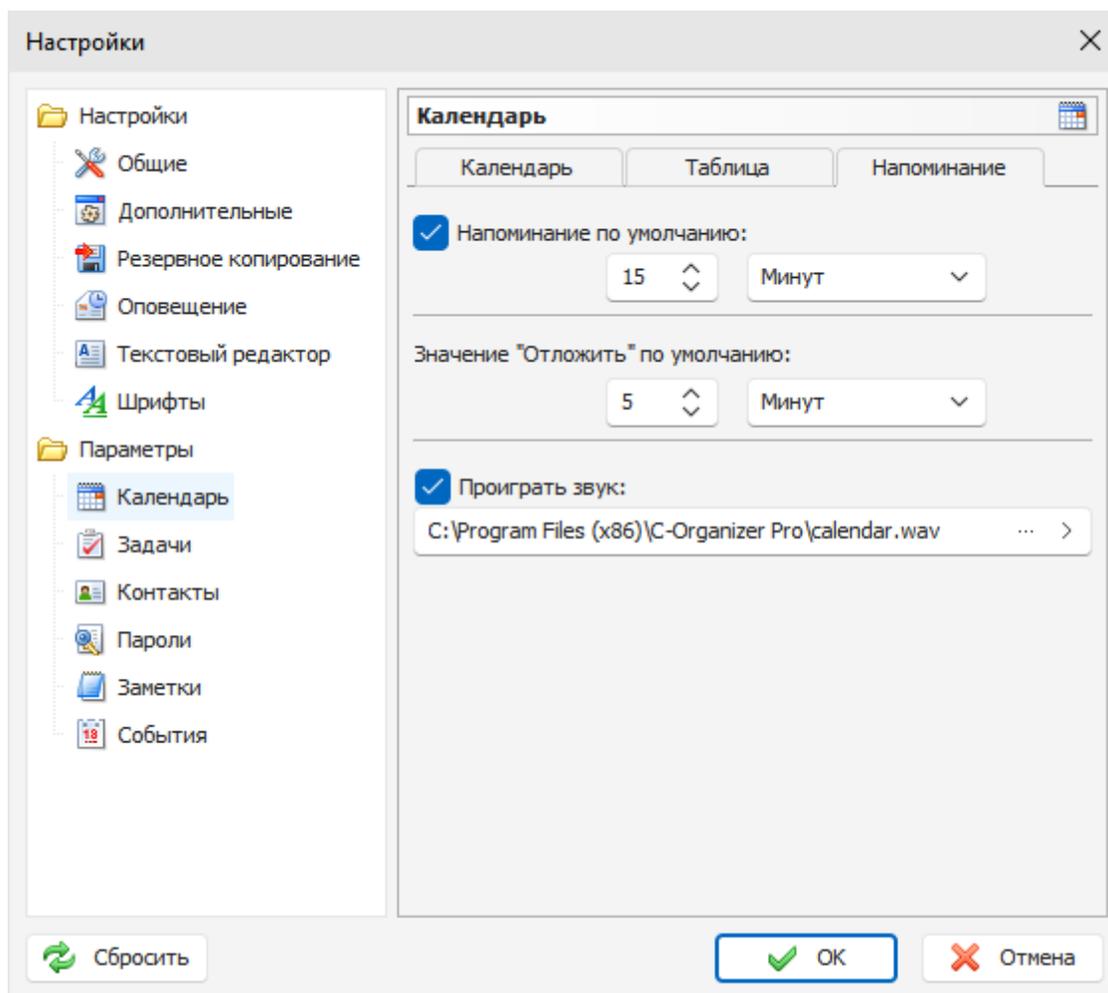
Также Вы можете выбрать как будут отображаться категории:

Цвет Категории - будет отображаться квадрат, заполненный цветом категории.

Название категории - будет отображаться только название категории.

Если опция "**Заполнить строку цветом первой категории**" включена, C-Organizer будет заполнять строку записи цветом первой категории (не работает в режиме Сетки времени).

Напоминание



Здесь Вы можете изменить следующие настройки:

Напоминание по умолчанию - используется для установки времени напоминания по умолчанию для новых назначений (значение "[Напомнить за](#)"). Также, если эта опция включена, напоминание будет автоматически активизировано при создании новой записи.

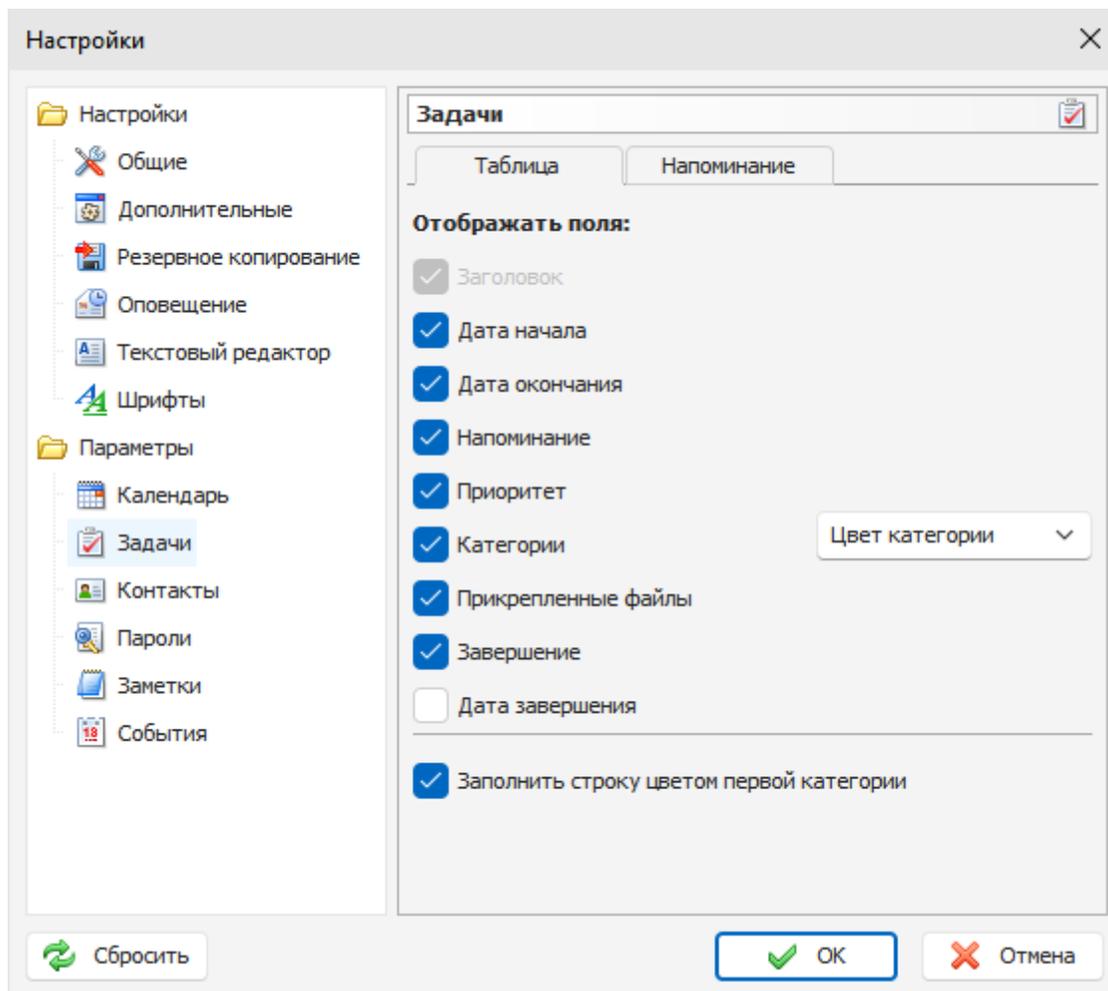
Значение "Отложить" по умолчанию - эта опция позволяет установить значение по умолчанию для переноса времени напоминания назначения в окне [Напоминания](#).

Проиграть звук - используйте эту опцию для включения или выключения воспроизведения звукового файла при напоминании, изменения звукового файла по умолчанию и его тестового воспроизведения.

2.22.8.2 Задачи

Окно настроек параметров Задач содержит две вкладки:

Таблица



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

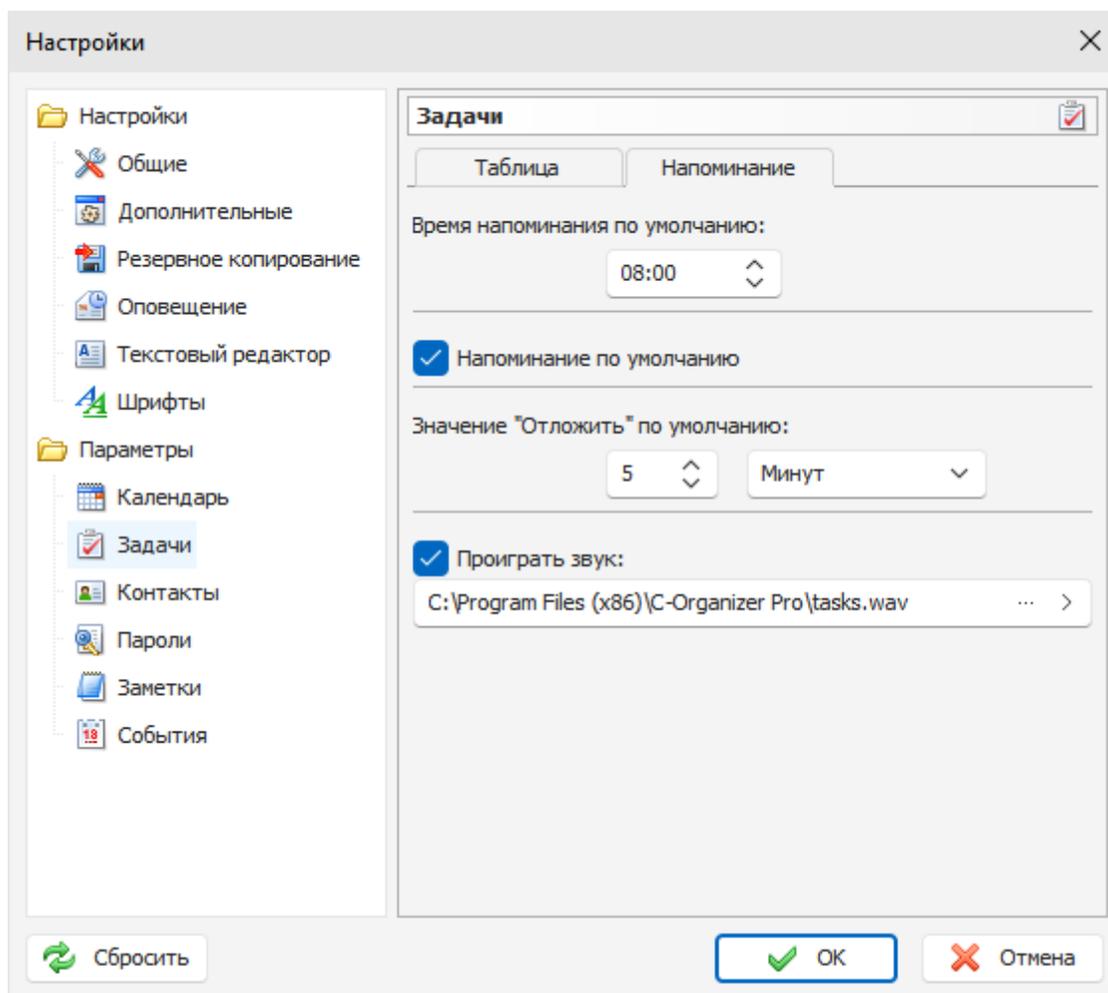
Также Вы можете выбрать как будут отображаться категории:

Цвет Категории - будет отображаться квадрат, заполненный цветом категории.

Название категории - будет отображаться только название категории.

Если опция "**Заполнить строку цветом первой категории**" включена, C-Organizer будет заполнять строку записи цветом первой категории.

Напоминание



Здесь Вы можете изменить следующие настройки:

Время напоминания по умолчанию - время напоминания по умолчанию для новых задач (значение "[Напомнить](#)").

Напоминание по умолчанию - если эта опция включена, напоминание будет автоматически активизировано при создании новой задачи, имеющей дату начала или дату окончания.

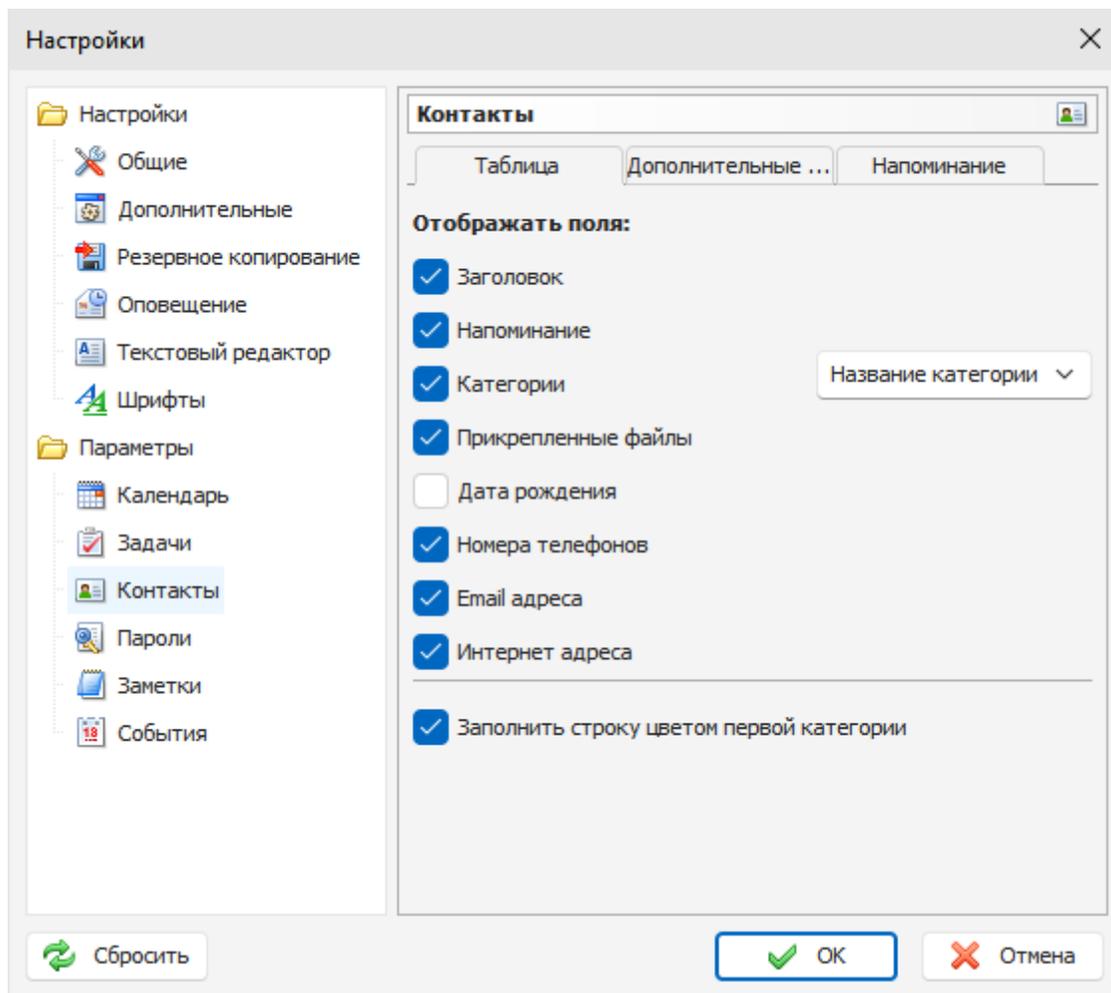
Значение "Отложить" по умолчанию - эта опция позволяет установить значение по умолчанию для переноса времени напоминания задачи в окне [Напоминания](#).

Проиграть звук - используйте эту опцию для включения или выключения воспроизведения звукового файла при напоминании, изменения звукового файла по умолчанию и его тестового воспроизведения.

2.22.8.3 Контакты

Окно настроек параметров Контактных содержит три вкладки:

Таблица



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

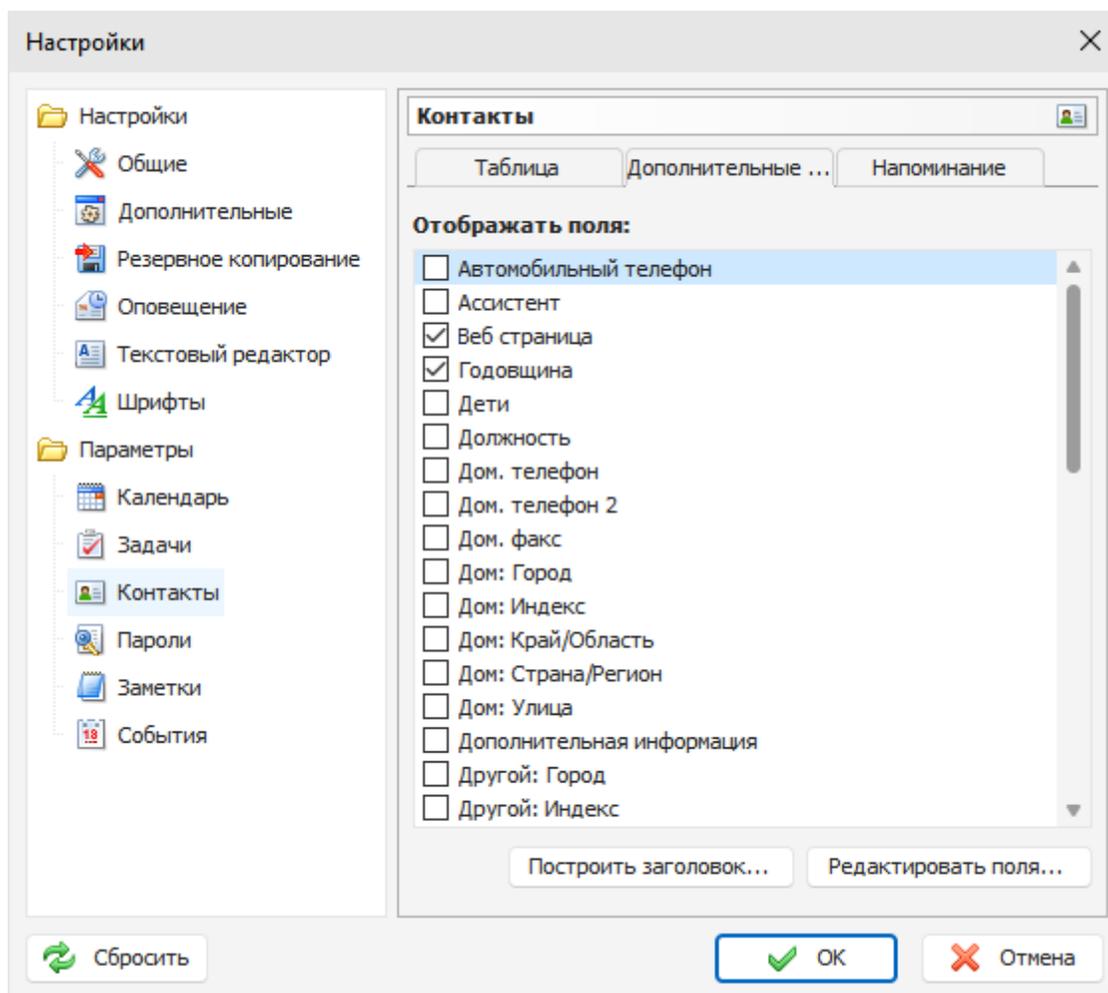
Также Вы можете выбрать как будут отображаться категории:

Цвет Категории - будет отображаться квадрат, заполненный цветом категории.

Название категории - будет отображаться только название категории.

Если опция "**Заполнить строку цветом первой категории**" включена, C-Organizer будет заполнять строку записи цветом первой категории.

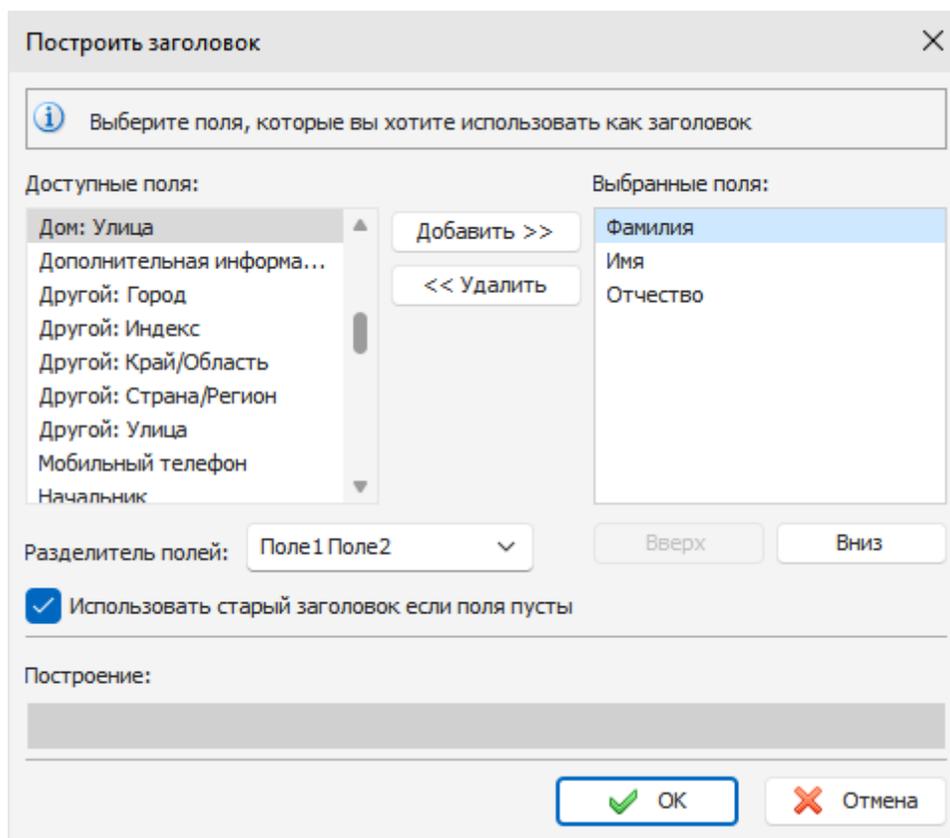
Дополнительные поля



Здесь Вы можете выбрать дополнительные поля, которые будут отображаться при выведении списка записей в режиме Контакты.

Для перестроения заголовков записей Контактв (если это необходимо), воспользуйтесь кнопкой **"Построить заголовок"**.

Откроеся следующее диалоговое окно:



В этом окне Вам необходимо выбрать поля, которые будут использоваться для построения заголовка. Просто выберите поля из списка доступных полей и нажмите кнопку "Добавить".

Для того, чтобы изменить порядок выбранных полей, используйте кнопки "Вверх" и "Вниз".

Затем выберите **разделитель полей**. Эта опция позволяет менять разделитель между полями в заголовке записи.

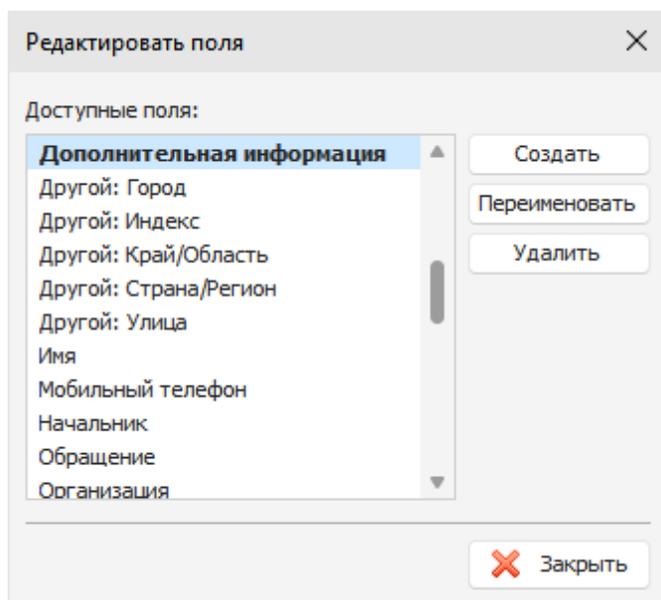
Если опция "**Использовать старый заголовок если поля пусты**" включена, то текущий заголовок не будет изменен, если все поля, выбранные для нового заголовка, пусты.

Будьте внимательны: эта операция удалит существующие оригинальные заголовки и их невозможно будет восстановить.

Для перестроения заголовков нажмите кнопку "ОК".

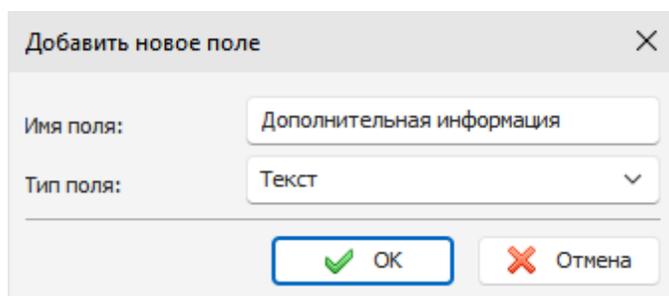
Для добавления, редактирования или удаления Дополнительных полей, нажмите кнопку "Редактировать поля" в окне настроек.

Откроется диалоговое окно:



Здесь Вы можете видеть все доступные поля. C-Organizer включает в себя более 40 готовых полей, которые позволяют хранить широкий спектр информации о контакте, но, если необходимо, Вы можете добавить свои собственные поля.

Нажмите кнопку "**Создать**", затем введите имя поля и укажите его тип в открывшемся диалоговом окне:



C-Organizer поддерживает следующие виды полей: **Текст**, **Телефонный номер**, **E-mail адрес**, **Интернет адрес** или **Дата**.

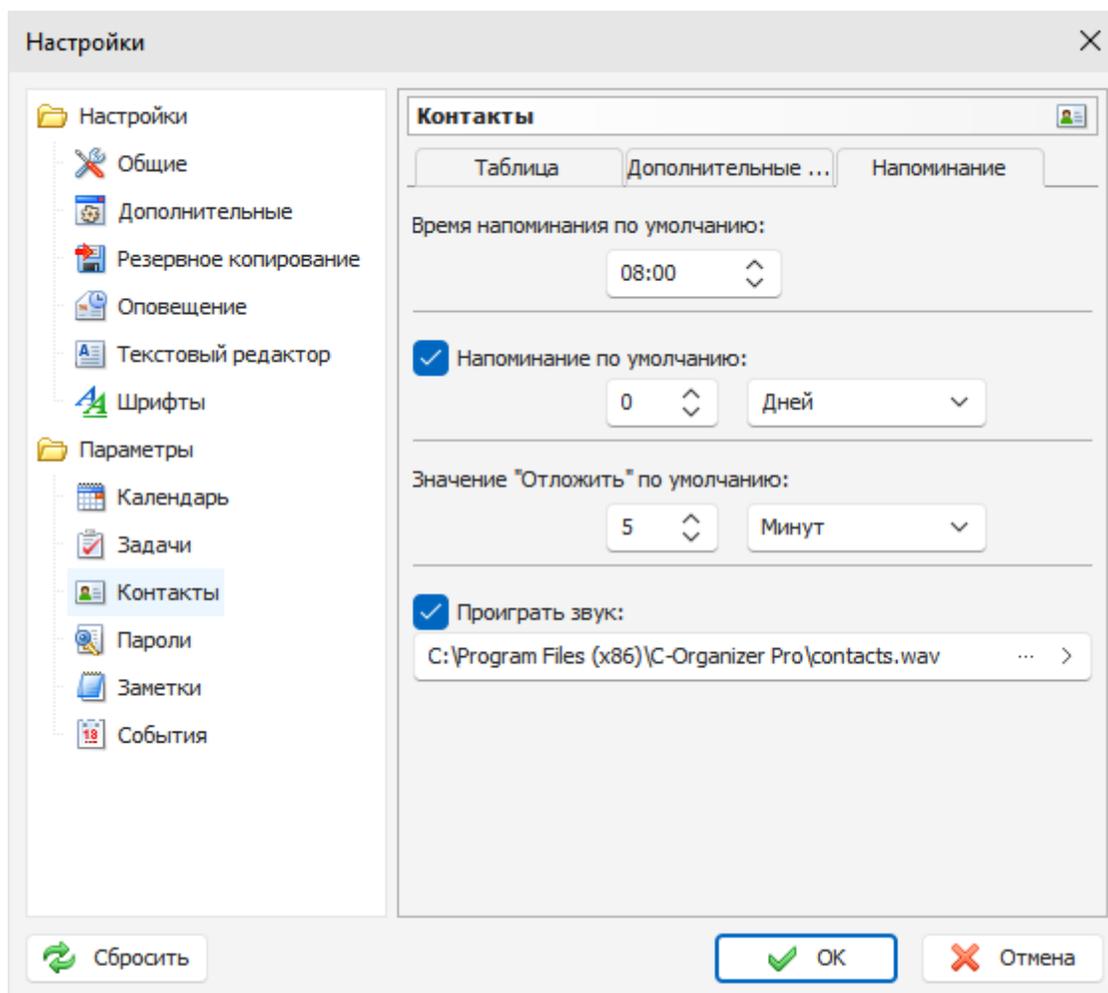
Поля дат поддерживают напоминания.

Для переименования поля, нажмите кнопку "**Переименовать**".

Для удаления выбранного поля, нажмите кнопку "**Удалить**".

Примечание: Вы не можете переименовывать или удалять поля по умолчанию. Эти поля показаны в списке серым цветом.

Напоминание



Здесь Вы можете изменить следующие настройки:

Время напоминания по умолчанию - время напоминания по умолчанию для контактов.

Напоминание по умолчанию - используется для установки времени напоминания по умолчанию для новых контактов (значение "[Напомнить за](#)"). Также, если эта опция включена, напоминание будет автоматически активизировано при создании новой записи, имеющей дату рождения или годовщину.

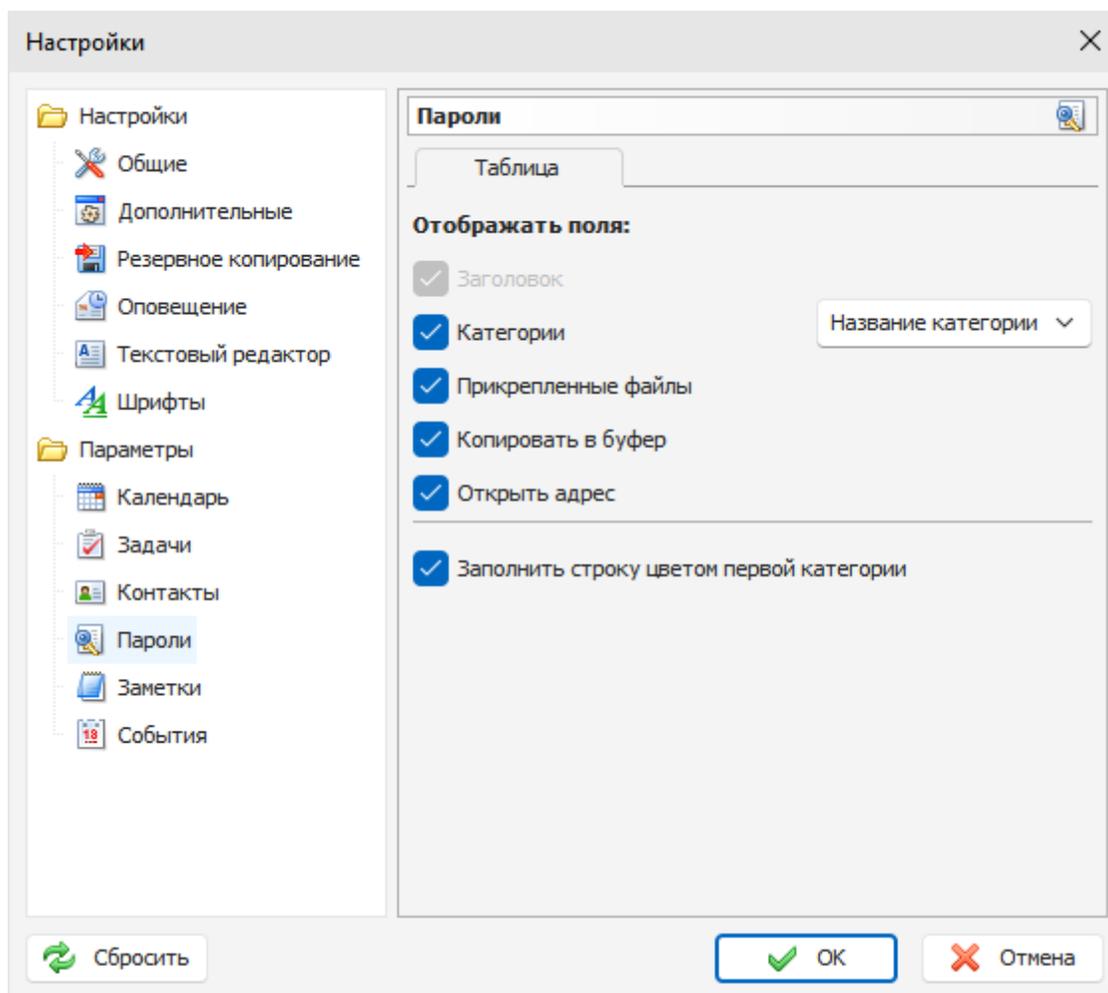
Значение "Отложить" по умолчанию - эта опция позволяет установить значение по умолчанию для переноса времени напоминания о контакте в окне [Напоминания](#).

Проиграть звук - используйте эту опцию для включения или выключения воспроизведения звукового файла при напоминании, изменения звукового файла по умолчанию и его тестового воспроизведения.

2.22.8.4 Пароли

Окно настроек параметров Паролей содержит одну вкладку:

[Таблица](#)



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

Также Вы можете выбрать как будут отображаться категории:

Цвет Категории - будет отображаться квадрат, заполненный цветом категории.

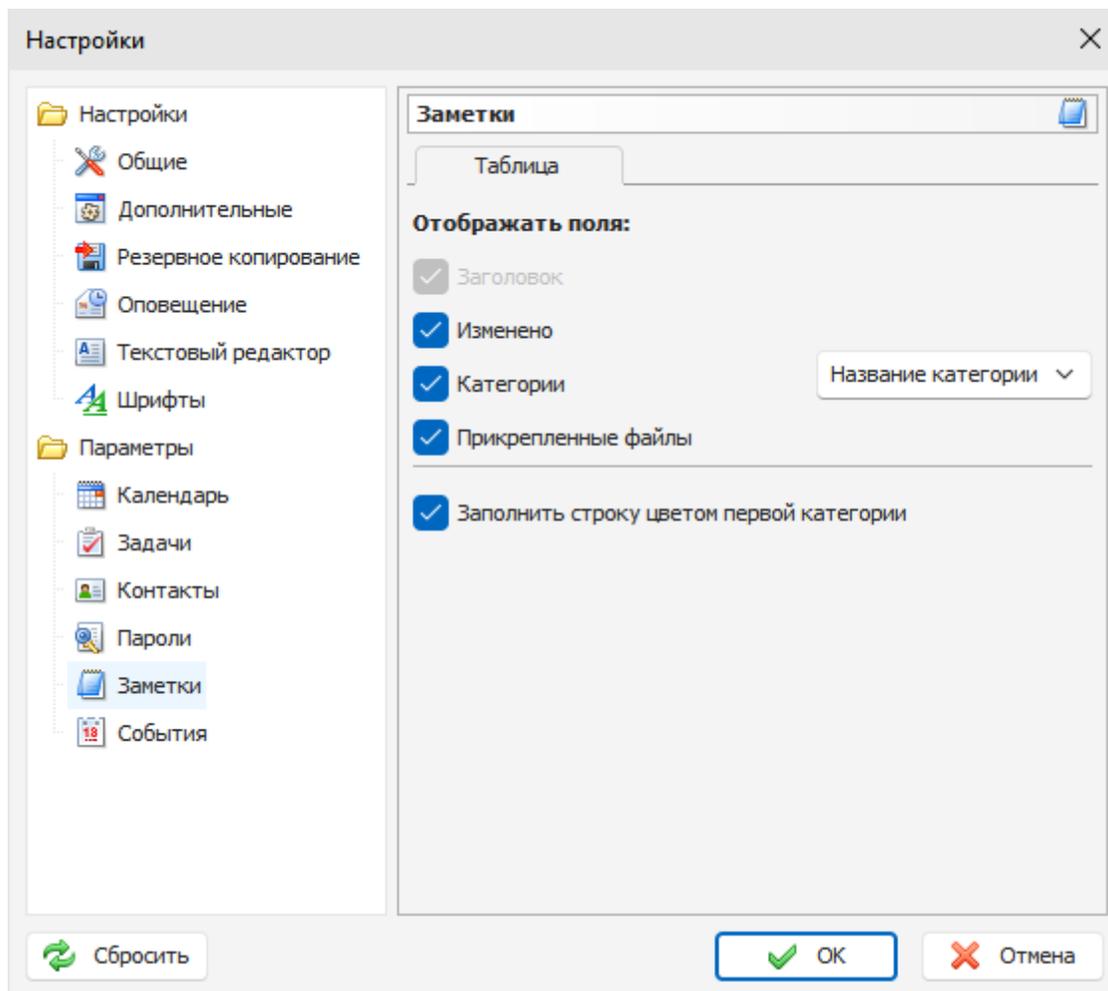
Название категории - будет отображаться только название категории.

Если опция "**Заполнить строку цветом первой категории**" включена, C-Organizer будет заполнять строку записи цветом первой категории.

2.22.8.5 Заметки

Окно настроек параметров Заметок содержит одну вкладку:

Таблица



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

Также Вы можете выбрать как будут отображаться категории:

Цвет Категории - будет отображаться квадрат, заполненный цветом категории.

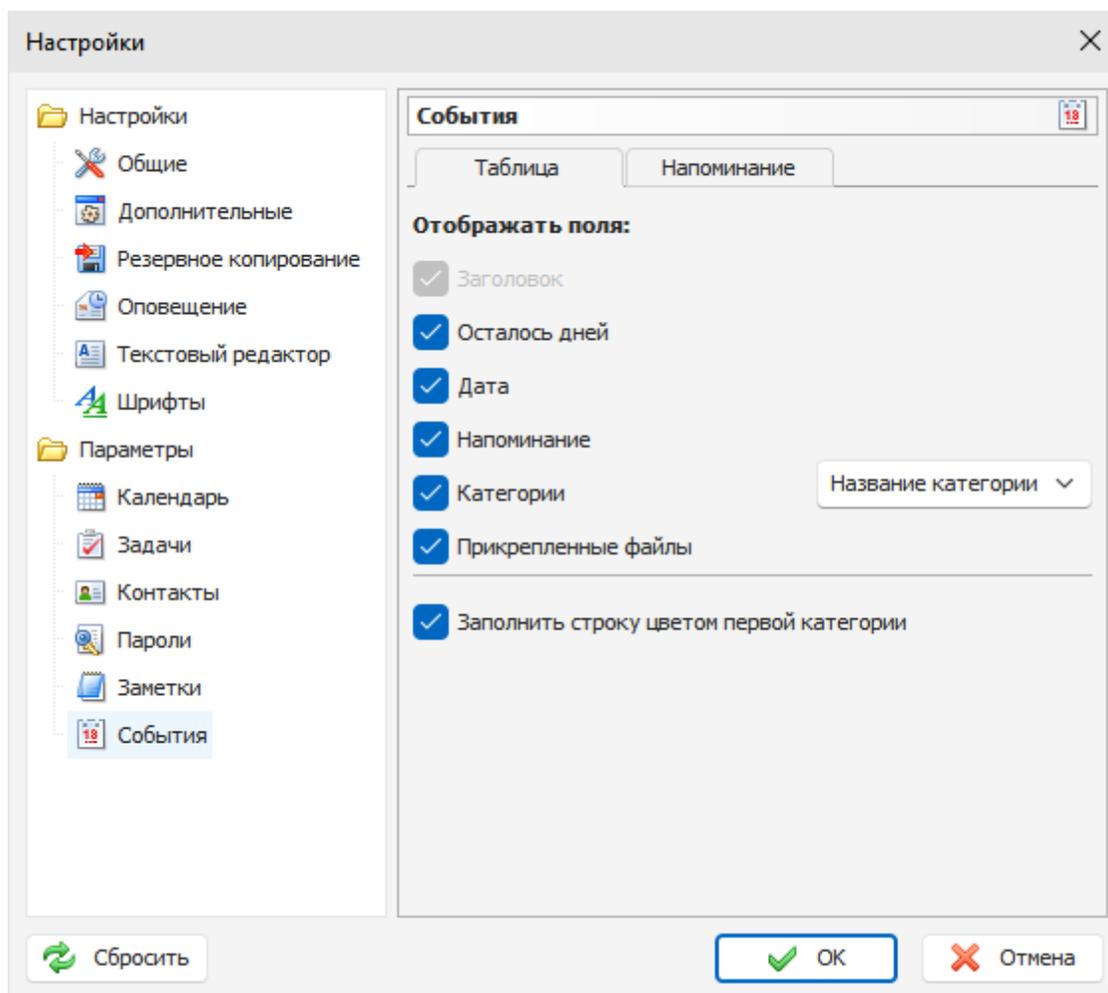
Название категории - будет отображаться только название категории.

Если опция "**Заполнить строку цветом первой категории**" включена, C-Organizer будет заполнять строку записи цветом первой категории.

2.22.8.6 События

Окно настроек параметров Событий содержит две вкладки:

Таблица



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

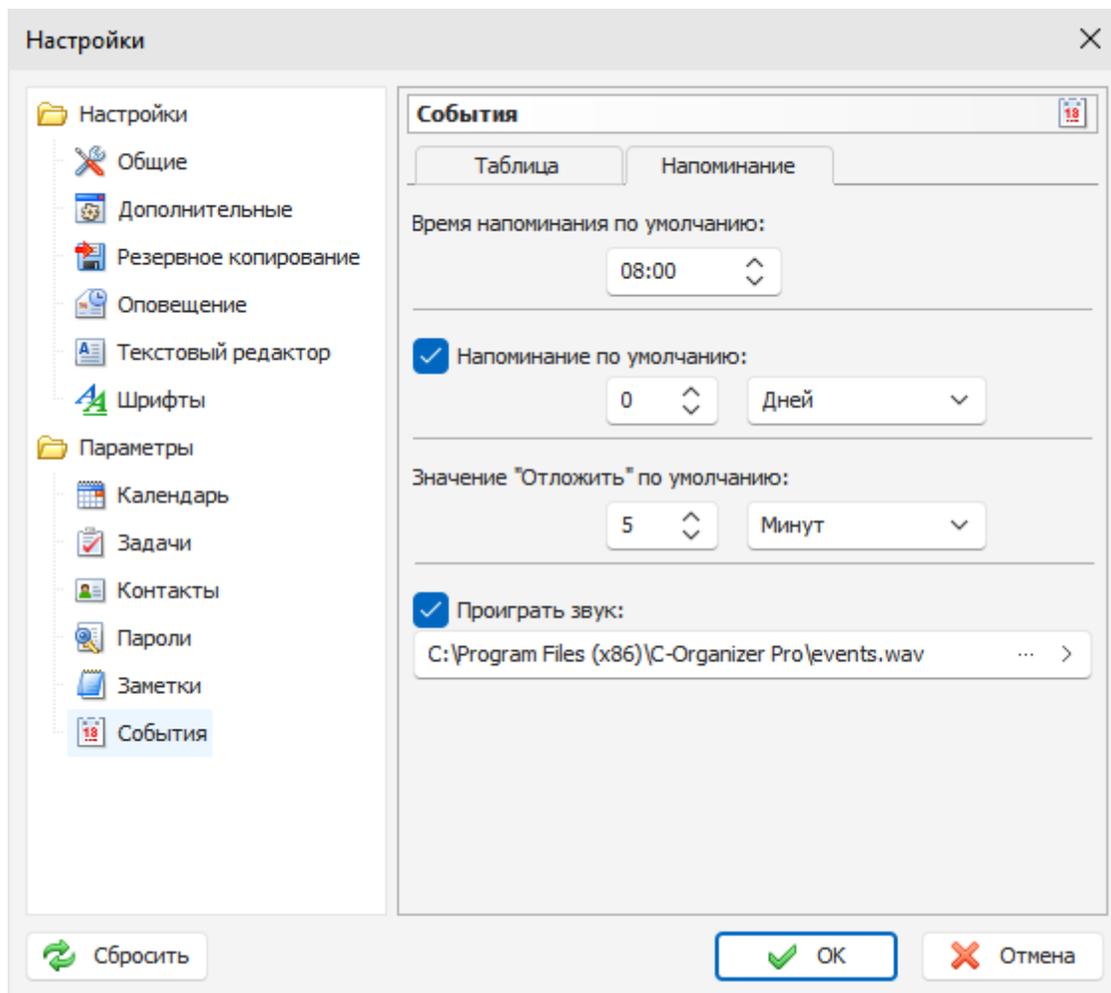
Также Вы можете выбрать как будут отображаться категории:

Цвет Категории - будет отображаться квадрат, заполненный цветом категории.

Название категории - будет отображаться только название категории.

Если опция "**Заполнить строку цветом первой категории**" включена, C-Organizer будет заполнять строку записи цветом первой категории.

Напоминание



Время напоминания по умолчанию - время напоминания по умолчанию для контактов.

Напоминание по умолчанию - используется для установки времени напоминания по умолчанию для новых контактов (значение "[Напомнить за](#)"). Также, если эта опция включена, напоминание будет автоматически активизировано при создании новой записи.

Значение "Отложить" по умолчанию - эта опция позволяет установить значение по умолчанию для переноса времени напоминания о контакте в окне [Напоминания](#).

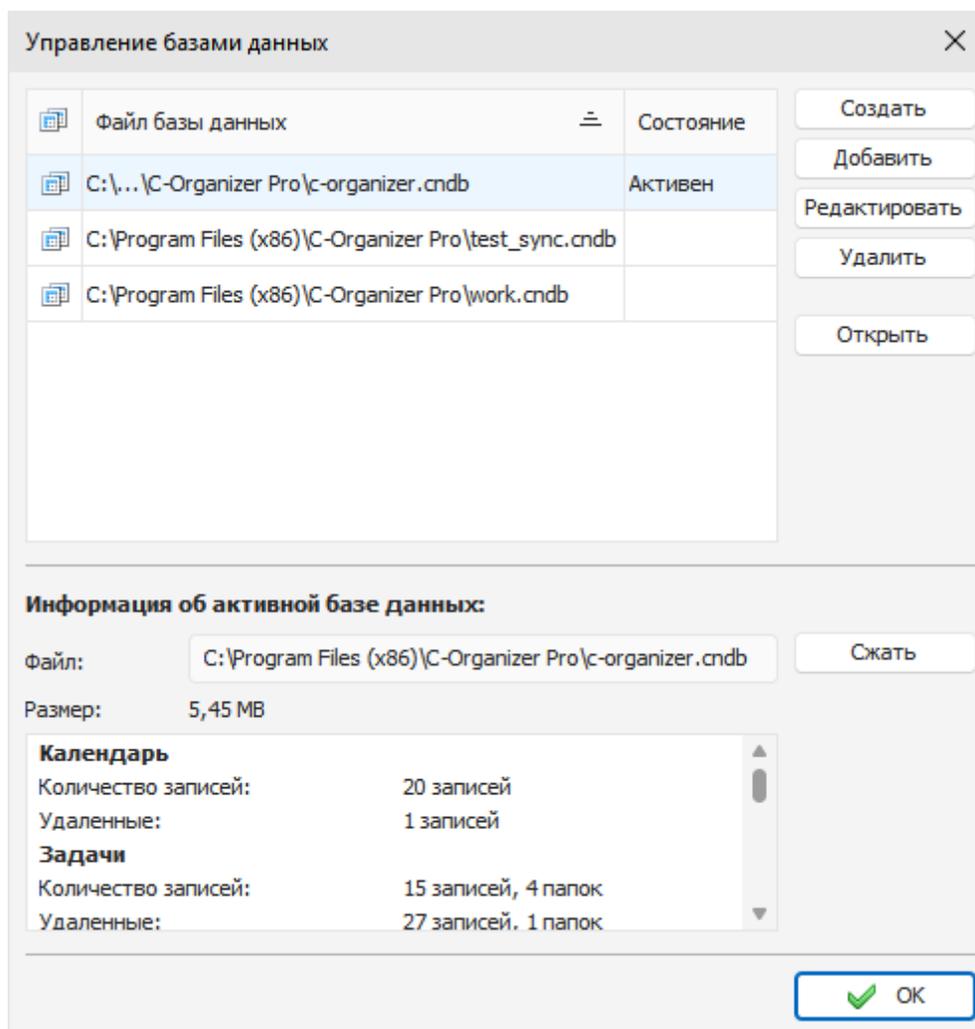
Проиграть звук - используйте эту опцию для включения или выключения воспроизведения звукового файла при напоминании, изменения звукового файла по умолчанию и его тестового воспроизведения.

2.23 Работа с базами данных

2.23.1 Управление базами данных

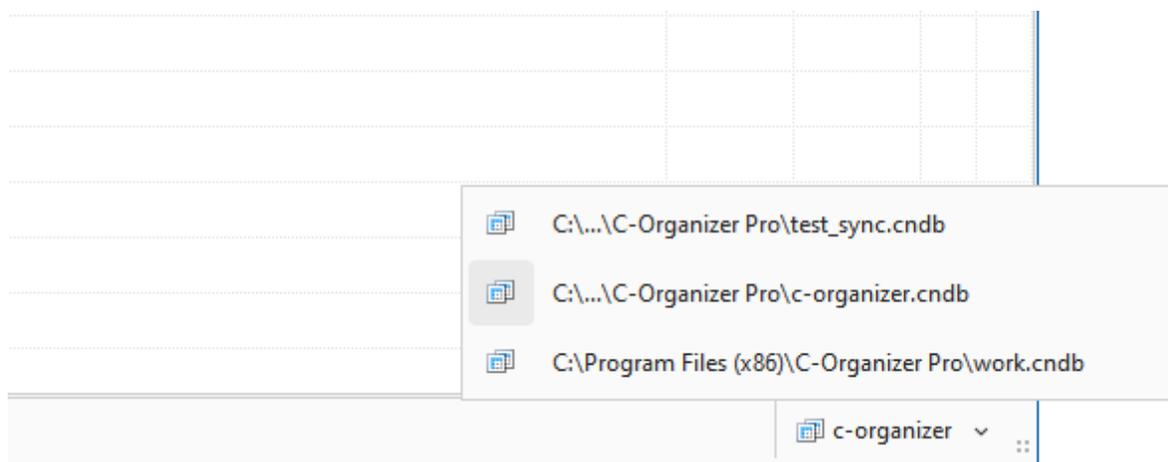
C-Organizer имеет возможность работы с **несколькими базами данных**. Вы можете самостоятельно создавать новые базы данных и переключаться между различными базами прямо во время работы.

Окно управления базами данных выглядит следующим образом:



В диалоговом окне «Управления базами данных» отображается список всех баз данных. Вы можете создавать новые базы, добавлять, редактировать или удалять существующие подключения к базам данных, нажимая соответствующие кнопки (**Создать**, **Добавить**, **Редактировать** и **Удалить**).

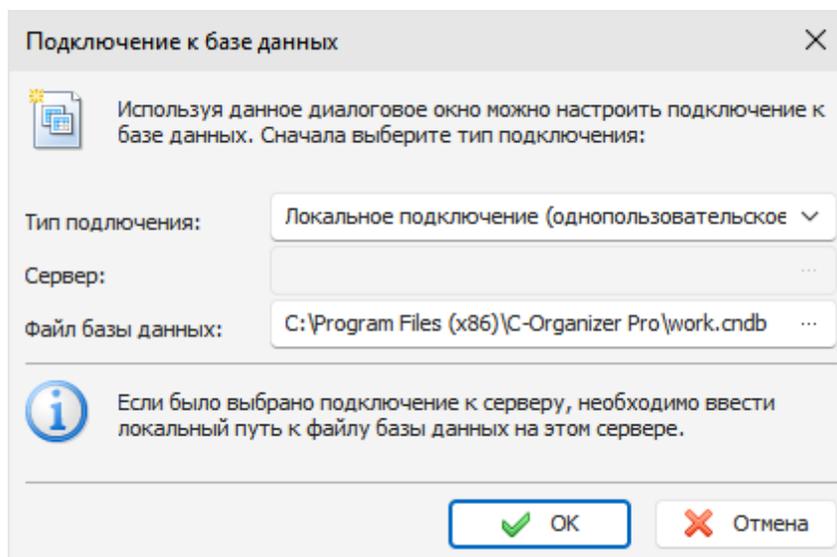
Чтобы открыть любую из перечисленных баз данных, выберите эту базу данных и нажмите кнопку **Открыть**. Также вы можете переключаться между базами и в главном окне, нажав кнопку с именем активной базы данных. Вы увидите список доступных баз:



В нижней части окна вы можете увидеть сводную **информацию об активной базе данных**: путь к файлу, размер файла, информацию о количестве записей и вложений и т. д. Здесь вы можете сжать файл активной базы данных, нажав на кнопку **"Сжать"**. Данная операция уменьшает размер базы данных, если в нее были внесены значительные изменения. Время от времени мы рекомендуем сжимать базу, если вы удаляли большой объем данных.

Примечание: При подключении к серверу, функция сжатия доступна только для администратора базы данных.

Когда вы создаете новую базу данных, а также добавляете или редактируете существующее подключение, открывается диалоговое окно **Подключение к базе данных**:



Если вы работаете с локальным подключением (один пользователь), выберите подходящий тип подключения и введите полный локальный путь к файлу базы данных (как вы видите его на своем компьютере). После этого нажмите кнопку **"OK"**.

C-Organizer создаст файл базы данных (если вы выбрали создание новой базы данных) и добавит соединение в список.

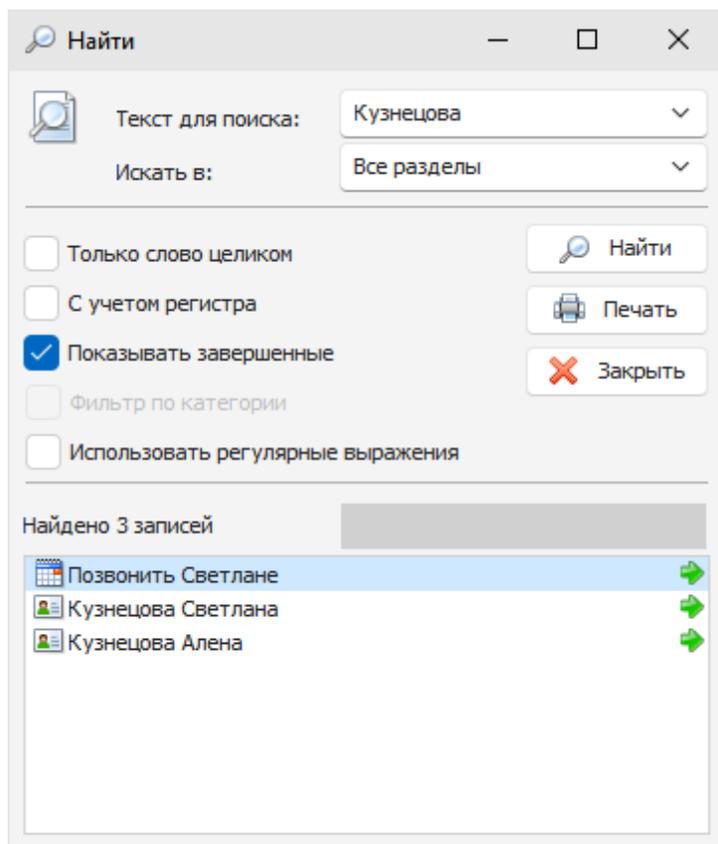
Если вы хотите работать с общим файлом базы данных на сервере в многопользовательском режиме, обратитесь к этому разделу справки для получения дополнительной информации:

[Подключение к серверу](#)

2.23.2 Поиск по базе данных

C-Organizer 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.

Показывать завершенные - эта опция работает только при поиске в разделах **Календарь** и **Задачи**.

Фильтр по категории - если Вы включили в программе фильтр записей по категории, вы можете воспользоваться этой опцией для поиска с учетом или без учета фильтра.

Использовать регулярные выражения - вы можете добавлять специальные символы в поисковую строку.

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

Мы добавили возможность печати результатов поиска. Для этого нажмите кнопку "**Печать**" и программа создаст отчет со списком найденных записей для печати.

Коротко о регулярных выражениях:

Шаблоны

Известным SQL шаблонам `_` и `%` соответствует любой единственный символ и строка любой длины, соответственно:

```
'Birne' SIMILAR TO 'B_rne' -- TRUE
'Birne' SIMILAR TO 'B_ne' -- FALSE
'Birne' SIMILAR TO 'B%ne' -- TRUE
'Birne' SIMILAR TO 'Bir%ne%' -- TRUE
'Birne' SIMILAR TO 'Birr%ne' -- FALSE
```

Обратите внимание, что шаблон `%` также соответствует пустой строке.

Классы символов

Набор символов, заключённый в квадратные скобки определяют класс символов. Символ в строке соответствует классу в шаблоне, если символ является элементом класса:

```
'Citroen' SIMILAR TO 'Cit[arju]oen' -- TRUE
'Citroen' SIMILAR TO 'Ci[tr]oen' -- FALSE
'Citroen' SIMILAR TO 'Ci[tr][tr]oen' -- TRUE
```

Как видно из второй строки классу только соответствует единственный символ, а не их последовательность. Два символа, соединённые дефисом, в определении класса определяют диапазон. Диапазон для активного сопоставления включает в себя эти два конечных символа и все символы, находящиеся между ними. Диапазоны могут быть помещены в любом месте в определении класса без специальных разделителей, чтобы сохранить в классе и другие символы.

```
'Datte' SIMILAR TO 'Dat[q-u]e' -- TRUE
'Datte' SIMILAR TO 'Dat[abq-uy]e' -- TRUE
'Datte' SIMILAR TO 'Dat[bcg-km-pwz]e' -- FALSE
```

Кванторы

Вопросительный знак сразу после символа или класса указывает на то, что для соответствия предыдущий элемент должен встретиться 0 или 1 раз:

```
'Hallon' SIMILAR TO 'Hal?on' -- FALSE
'Hallon' SIMILAR TO 'Hal?lon' -- TRUE
'Hallon' SIMILAR TO 'Hall?on' -- TRUE
'Hallon' SIMILAR TO 'Halll?on' -- FALSE
'Hallon' SIMILAR TO 'Halx?lon' -- TRUE
'Hallon' SIMILAR TO 'H[a-c]?llon[x-z]?' -- TRUE
```

Звёздочка (`*`) сразу после символа или класса указывает на то, что для соответствия предыдущий элемент должен встретиться 0 или более раз:

```
'Icaque' SIMILAR TO 'Ica*que' -- TRUE
'Icaque' SIMILAR TO 'Icar*que' -- TRUE
'Icaque' SIMILAR TO 'I[a-c]*que' -- TRUE
'Icaque' SIMILAR TO ' _*' -- TRUE
'Icaque' SIMILAR TO '[:ALPHA:]*' -- TRUE
'Icaque' SIMILAR TO 'Ica[xyz]*e' -- FALSE
```

Знак плюс (`+`) сразу после символа или класса указывает на то, что для соответствия

предыдущий элемент должен встретиться 1 или более раз:

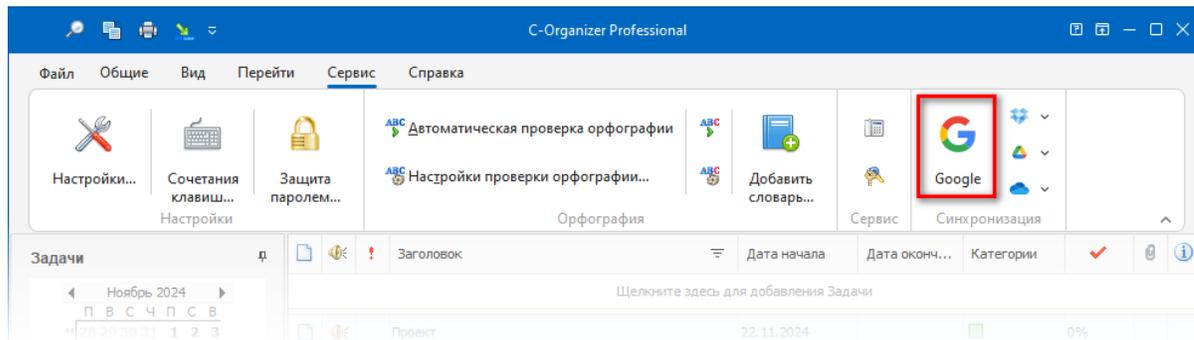
```
'Jujube' SIMILAR TO 'Ju_+' -- TRUE  
'Jujube' SIMILAR TO 'Ju+jube' -- TRUE  
'Jujube' SIMILAR TO 'Jujuber+' -- FALSE  
'Jujube' SIMILAR TO 'J[jux]+be' -- TRUE  
'Jujube' SIMILAR TO 'J[[:DIGIT:]]+ujube' -- FALSE
```

2.23.3 Синхронизация с Google

C-Organizer поддерживает синхронизацию с Google Calendar, Google Tasks и Google Contacts. Данная функция является встроенной и не требует установки каких-либо дополнительных программ.

Эта функция также дает возможность синхронизировать смартфоны и другие мобильные устройства с C-Organizer через сервисы Google.

Чтобы синхронизировать Вашу информацию, воспользуйтесь командой главного меню C-Organizer **"Сервис - Синхронизация - Google"**:



Откроется диалоговое окно:

Google

E-mail адрес: andy_work@gmail.com ▼ Авторизация...

Направление синхронизации

Google => C-Organizer

C-Organizer => Google

Оба направления

Что синхронизировать

Календарь

Задачи

Контакты

Создавать календари в Google для каждой категории C-Organizer

Удалять не соответствующие записи в синхронизируемой базе данных

Синхронизировать заголовки контактов как: Использовать полное имя в Google ▼

Запускать синхронизацию автоматически каждые:

1 ▲▼ Дней ▼ в: 08:00 ▲▼

OK Закрыть

Синхронизация:

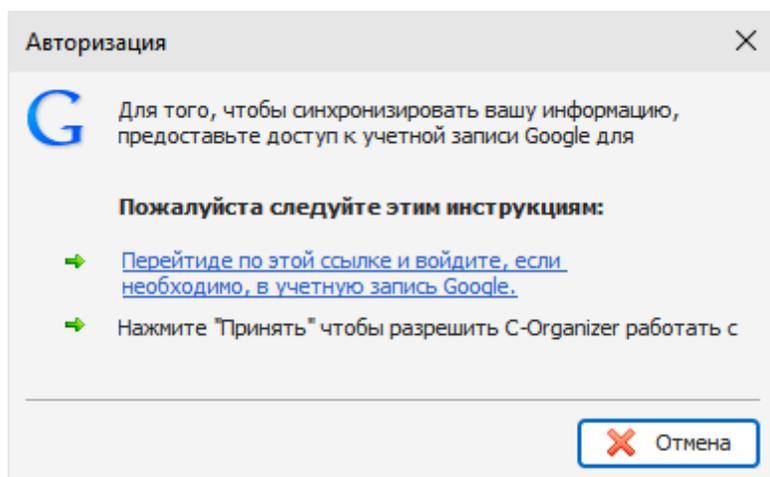
Авторизация

Для того, чтобы синхронизировать ваши данные, необходимо авторизовать адрес электронной почты и предоставить доступ к вашей учетной записи в Google для C-Organizer.

Это необходимо сделать только один раз, перед началом первой синхронизации.

Пожалуйста, введите свой адрес электронной почты, который вы используете для входа в учетную запись Google, в окне синхронизации и нажмите кнопку **"Авторизация"**.

Если ваш адрес электронной почты не был авторизован ранее, откроется окно "Авторизация":



Процесс авторизации состоит из нескольких простых шагов:

- Вам будет показана ссылка. Перейдите по этой ссылке и войдите, если необходимо, в вашу учетную запись Google (C-Organizer откроет ссылку в окне браузера).
- Нажмите "Принять" чтобы разрешить C-Organizer работать с вашими данными в Google.

Синхронизация

Окно синхронизации имеет следующие настройки:

E-mail адрес - адрес электронной почты, который Вы используете для входа в сервисы Google.

Направление синхронизации - позволяет установить одно из следующих направлений:

- **Google => C-Organizer**: записи из Google будут импортированы в базу данных C-Organizer (в случае, если они были модифицированы после предыдущей синхронизации)
- **C-Organizer => Google**: записи базы данных C-Organizer будут импортированы в Google (в случае, если они были модифицированы после предыдущей синхронизации)
- **Оба направления**: если эта опция включена, синхронизация будет произведена в обоих направлениях.

Внимание: если одна и та же запись была изменена и в C-Organizer и в Google, то запись C-Organizer будет иметь приоритет и будет сохранена в Google.

Что синхронизировать: здесь Вы можете выбрать разделы C-Organizer, которые будут синхронизированы с Google: Вы можете выбрать Календарь, Задачи и Контакты.

C-Organizer запомнит с какой учетной записью Google была произведена синхронизация, направление синхронизации и синхронизированные разделы. Когда Вы запустите синхронизацию в следующий раз, данные настройки будут применены автоматически. Эти настройки могут быть индивидуальными для каждой базы данных.

Создавать календари в Google для каждой категории C-Organizer: по логике программы, каждый календарь в Google соответствует категории C-Organizer. Если категория записи не имеет соответствующего календаря в Google, - новый календарь будет создан, если эта опция включена. В противном случае, запись будет добавлена в главный календарь.

Удалять не соответствующие записи в синхронизируемой базе данных: если опция включена, записи, которые отсутствуют в базе источника, будут удалены. Эта опция не работает при синхронизации в обоих направлениях.

Внимание:

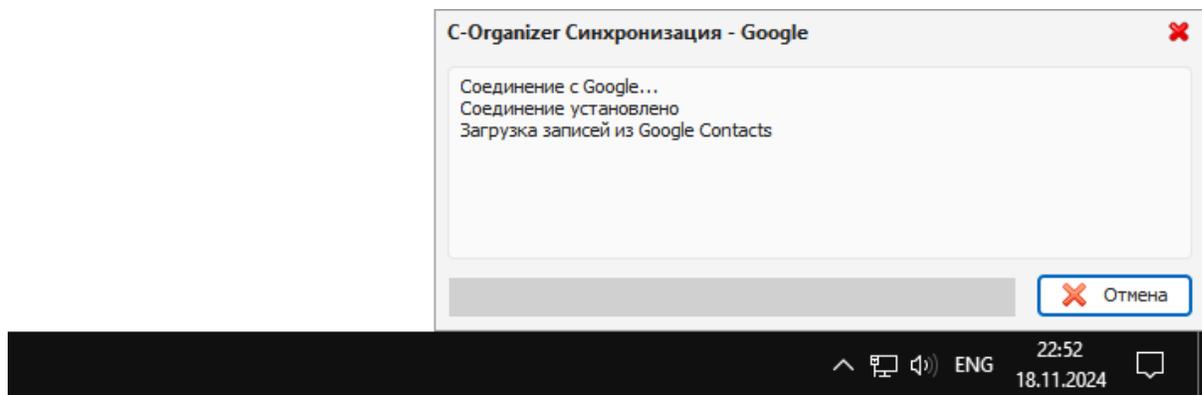
Будьте внимательны, используя эту опцию. Удаленные записи невозможно восстановить.

Синхронизировать заголовки контактов как: здесь Вы можете выбрать как будет сохранен заголовок записи контакта из Google в C-Organizer.

Примечания по синхронизации Задач:

Задачи в Google и в C-Organizer имеют различную структуру. Google поддерживает списки задач (Tasks Lists) вместо дерева папок в C-Organizer. Обратите внимание, что все папки в C-Organizer будут импортированы в Google как списки задач (Tasks Lists) и наоборот. Все задачи из главного списка Google будут добавлены в корневую папку задач C-Organizer.

Запускать синхронизацию автоматически каждые: когда эта опция включена, C-Organizer будет запускать синхронизацию автоматически через выбранные промежутки времени или в указанное время:

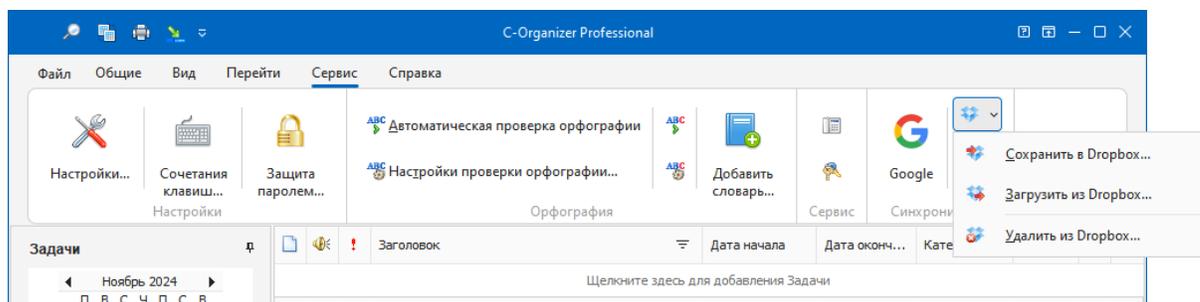


После завершения настроек нажмите кнопку "OK" для начала синхронизации.

2.23.4 Работа с Dropbox

C-Organizer имеет полную поддержку Dropbox. Вы можете сохранить базу данных в Dropbox и затем загрузить ее на другом компьютере одним кликом мыши!

Все возможности для работы с Dropbox доступны через пункт главного меню "Сервис - Синхронизация - Dropbox":



Для использования этих функций необходимо установить клиентское приложение Dropbox на Ваш компьютер.

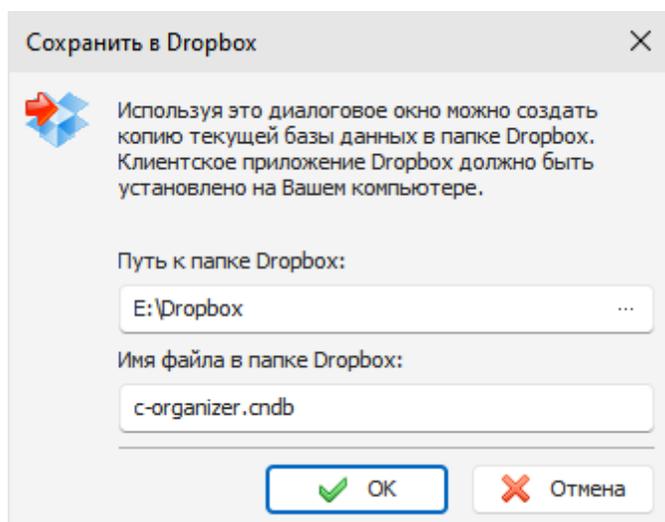
Важно:

В качестве альтернативного способа Вы можете просто установить C-Organizer в папку "Dropbox". В этом случае, когда Вы завершите работу с программой, вся информация будет автоматически синхронизирована с облачным хранилищем Dropbox.

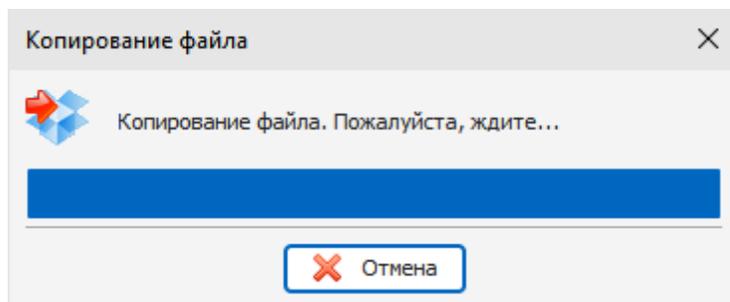
Если Вы используете ту же самую учетную запись Dropbox на другом компьютере, пожалуйста дождитесь окончания синхронизации с облачным хранилищем перед запуском C-Organizer.

Сохранить в Dropbox

Если Вы никогда ранее не сохраняли или не загружали текущую базу данных из Dropbox, то при выборе данного пункта главного меню откроется диалоговое окно "Сохранить в Dropbox":



В этом окне Вам необходимо указать путь к папке "Dropbox" на Вашем компьютере. Имя файла в папке Dropbox будет вставлено автоматически, но Вы можете изменить его, если необходимо. При нажатии кнопки "ОК", Ваша текущая база данных будет скопирована в Dropbox и C-Organizer запомнит с каким файлом в Dropbox связана эта база данных.



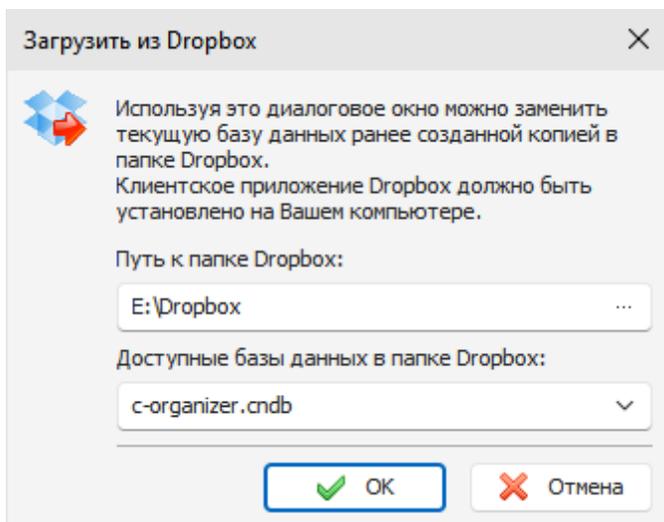
Для хранения Ваших баз данных C-Organizer создаст папку "...\Dropbox\C-Organizer databases!". Пожалуйста не удаляйте никакие файлы из этой папки вручную.

Когда Вы воспользуетесь функцией сохранения в Dropbox в следующий раз, связанный файл будет скопирован без каких-либо дополнительных подтверждений.

После копирования файла, Dropbox автоматически синхронизирует его с облачным хранилищем, что позволит Вам загрузить измененную базу на других компьютерах.

Загрузить из Dropbox

Если C-Organizer не имеет информации о файлах в Dropbox, связанных с текущей базой данных, или путь к папке Dropbox неправилен (или пуст), будет открыто диалоговое окно "Загрузить из Dropbox":



В этом окне Вы можете указать путь к папке Dropbox на Вашем компьютере и выбрать одну из доступных баз данных для загрузки.

После нажатия кнопки "ОК" C-Organizer **заменит** текущую базу данных файлом из Dropbox и сохранит информацию с каким файлом в Dropbox связана эта база данных.

Когда Вы воспользуетесь функцией загрузки из Dropbox в следующий раз, связанный файл будет скопирован без каких-либо дополнительных подтверждений.

Внимание:

Будьте осторожны при использовании данной функции. Обратите внимание, что файл активной базы данных будет **заменен** на базу данных из Dropbox.

Удостоверьтесь, что файл в Dropbox синхронизирован с облачным хранилищем и содержит актуальную информацию.

Удалить из Dropbox

При нажатии на этот пункт меню, C-Organizer удалит в папке Dropbox файл, связанный с текущей базой данных, а также очистит информацию о связанных файлах для этой базы данных.

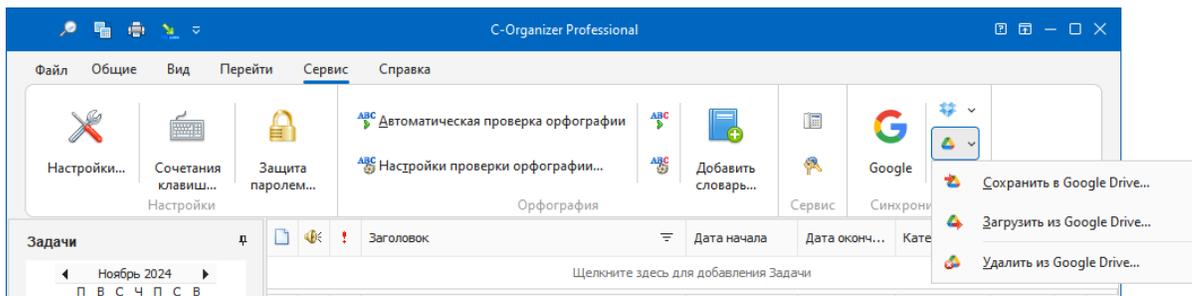
Этот пункт меню неактивен, если текущая база данных не имеет связанных файлов в папке Dropbox.

Примечание: Когда программа подключена к серверу, эти функции доступны только для администратора базы данных.

2.23.5 Работа с Google Drive

C-Organizer поддерживает синхронизацию с Google Drive. Вы можете сохранить базу данных в Google Drive и затем загрузить ее на другом компьютере одним кликом мыши!

Все возможности для работы с Google Drive доступны через пункт главного меню "**Сервис - Синхронизация - Google Drive**":



Для использования этих функций необходимо установить клиентское приложение Google Drive на Ваш компьютер.

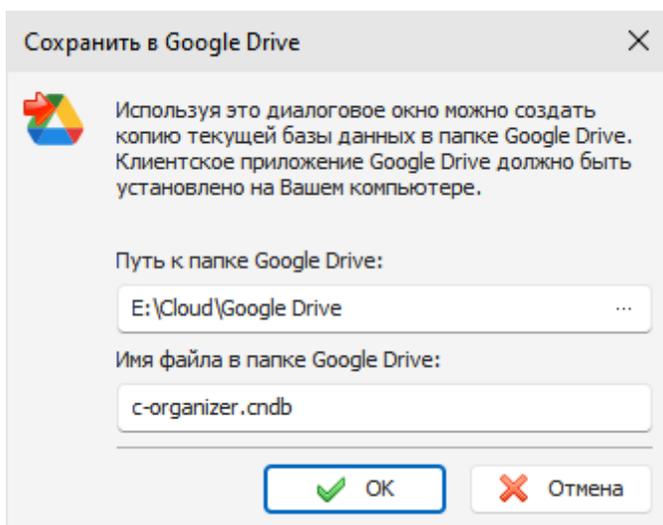
Важно:

В качестве альтернативного способа Вы можете просто установить C-Organizer в папку, которая синхронизируется с Google Drive. В этом случае, когда Вы завершите работу с программой, вся информация будет автоматически синхронизирована с облачным хранилищем Google Drive.

Если Вы используете ту же самую учетную запись Google Drive на другом компьютере, пожалуйста дождитесь окончания синхронизации с облачным хранилищем перед запуском C-Organizer.

Сохранить в Google Drive

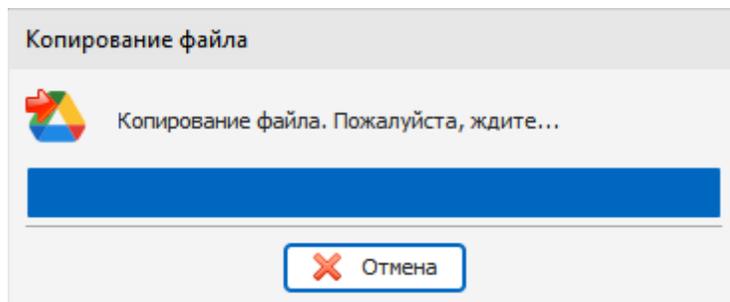
Если Вы никогда ранее не сохраняли или не загружали текущую базу данных из Google Drive, то при выборе данного пункта главного меню откроется диалоговое окно "Сохранить в Google Drive":



В этом окне Вам необходимо указать путь к папке, которая синхронизируется Google Drive на Вашем компьютере. Имя файла в папке Google Drive будет вставлено автоматически, но Вы

можете изменить его, если необходимо.

При нажатии кнопки "ОК", Ваша текущая база данных будет скопирована в Google Drive и C-Organizer запомнит с каким файлом в Google Drive связана эта база данных.



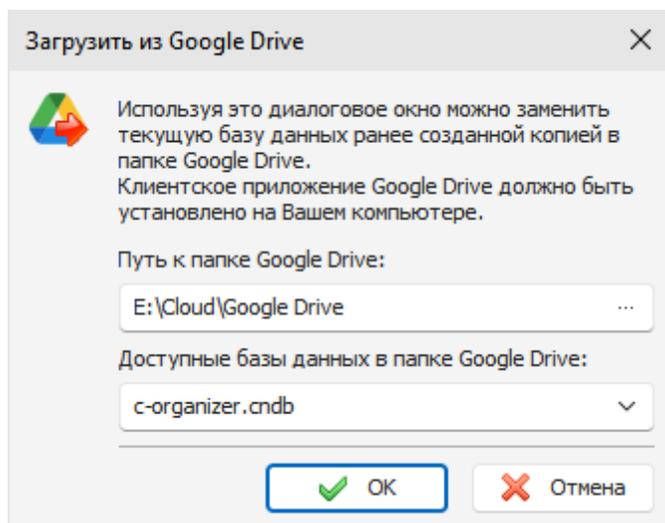
Пожалуйста не удаляйте никакие файлы из этой папки вручную.

Когда Вы воспользуетесь функцией сохранения в Google Drive в следующий раз, связанный файл будет скопирован без каких-либо дополнительных подтверждений.

После копирования файла, Google Drive автоматически синхронизирует его с облачным хранилищем, что позволит Вам загрузить измененную базу на других компьютерах.

Загрузить из Google Drive

Если C-Organizer не имеет информации о файлах в Google Drive, связанных с текущей базой данных, или путь к папке Google Drive неправилен (или пуст), будет открыто диалоговое окно "Загрузить из Google Drive":



В этом окне Вы можете указать путь к папке, которая синхронизируется с Google Drive на Вашем компьютере и выбрать одну из доступных баз данных для загрузки.

После нажатия кнопки "ОК" C-Organizer **заменит** текущую базу данных файлом из Google Drive и сохранит информацию с каким файлом в Google Drive связана эта база данных.

Когда Вы воспользуетесь функцией загрузки из Google Drive в следующий раз, связанный файл будет скопирован без каких-либо дополнительных подтверждений.

Внимание:

Будьте осторожны при использовании данной функции. Обратите внимание, что файл активной базы данных будет **заменен** на базу данных из Google Drive.

Удостоверьтесь, что файл в Google Drive синхронизирован с облачным хранилищем и содержит актуальную информацию.

Удалить из Google Drive

При нажатии на этот пункт меню, C-Organizer удалит в папке Google Drive файл, связанный с текущей базой данных, а также очистит информацию о связанных файлах для этой базы данных.

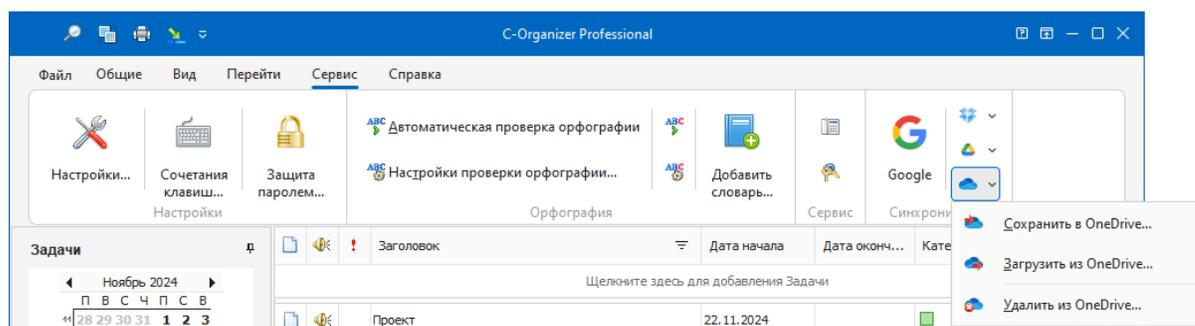
Этот пункт меню неактивен, если текущая база данных не имеет связанных файлов в папке Google Drive.

Примечание: Когда программа подключена к серверу, эти функции доступны только для администратора базы данных.

2.23.6 Работа с OneDrive

C-Organizer поддерживает синхронизацию с OneDrive. Вы можете сохранить базу данных в OneDrive и затем загрузить ее на другом компьютере одним кликом мыши!

Все возможности для работы с OneDrive доступны через пункт главного меню **"Сервис - Синхронизация - OneDrive"**:



Для использования этих функций необходимо установить клиентское приложение OneDrive на Ваш компьютер.

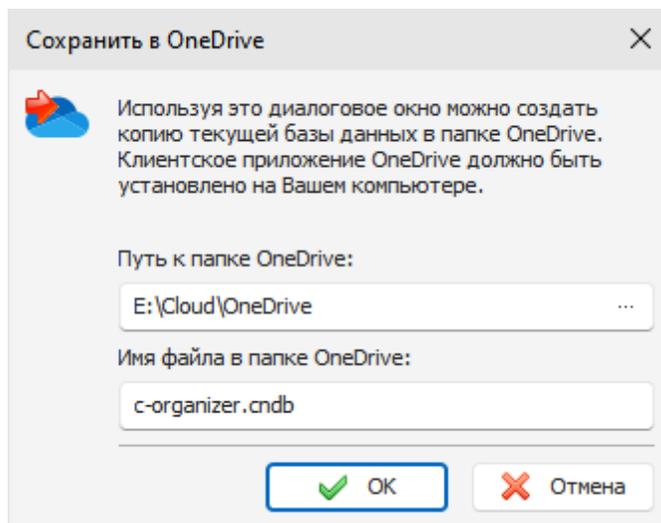
Важно:

В качестве альтернативного способа Вы можете просто установить C-Organizer в папку, которая синхронизируется с OneDrive. В этом случае, когда Вы завершите работу с программой, вся информация будет автоматически синхронизирована с облачным хранилищем OneDrive.

Если Вы используете ту же самую учетную запись OneDrive на другом компьютере, пожалуйста дождитесь окончания синхронизации с облачным хранилищем перед запуском C-Organizer.

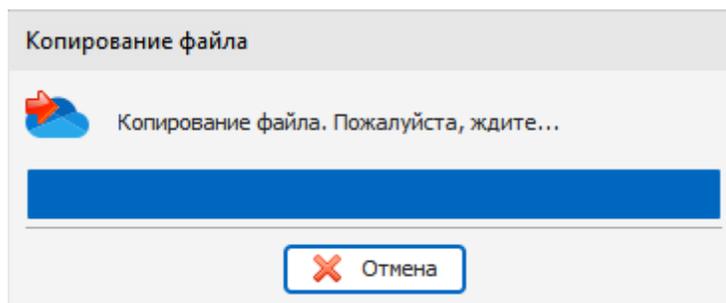
Сохранить в OneDrive

Если Вы никогда ранее не сохраняли или не загружали текущую базу данных из OneDrive, то при выборе данного пункта главного меню откроется диалоговое окно "Сохранить в OneDrive":



В этом окне Вам необходимо указать путь к папке, которая синхронизируется OneDrive на Вашем компьютере. Имя файла в папке OneDrive будет вставлено автоматически, но Вы можете изменить его, если необходимо.

При нажатии кнопки "ОК", Ваша текущая база данных будет скопирована в OneDrive и C-Organizer запомнит с каким файлом в OneDrive связана эта база данных.



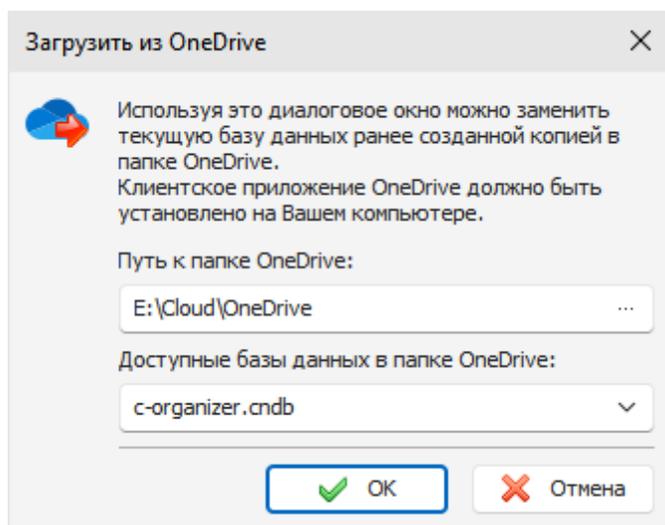
Пожалуйста не удаляйте никакие файлы из этой папки вручную.

Когда Вы воспользуетесь функцией сохранения в OneDrive в следующий раз, связанный файл будет скопирован без каких-либо дополнительных подтверждений.

После копирования файла, OneDrive автоматически синхронизирует его с облачным хранилищем, что позволит Вам загрузить измененную базу на других компьютерах.

Загрузить из OneDrive

Если C-Organizer не имеет информации о файлах в OneDrive, связанных с текущей базой данных, или путь к папке OneDrive неправилен (или пуст), будет открыто диалоговое окно "Загрузить из OneDrive":



В этом окне Вы можете указать путь к папке, которая синхронизируется с OneDrive на Вашем компьютере и выбрать одну из доступных баз данных для загрузки.

После нажатия кнопки "OK" C-Organizer **заменит** текущую базу данных файлом из OneDrive и сохранит информацию с каким файлом в OneDrive связана эта база данных.

Когда Вы воспользуетесь функцией загрузки из OneDrive в следующий раз, связанный файл будет скопирован без каких-либо дополнительных подтверждений.

Внимание:

Будьте осторожны при использовании данной функции. Обратите внимание, что файл активной базы данных будет **заменен** на базу данных из OneDrive.

Удостоверьтесь, что файл в OneDrive синхронизирован с облачным хранилищем и содержит актуальную информацию.

Удалить из OneDrive

При нажатии на этот пункт меню, C-Organizer удалит в папке OneDrive файл, связанный с текущей базой данных, а также очистит информацию о связанных файлах для этой базы данных.

Этот пункт меню неактивен, если текущая база данных не имеет связанных файлов в папке OneDrive.

Примечание: Когда программа подключена к серверу, эти функции доступны только для администратора базы данных.

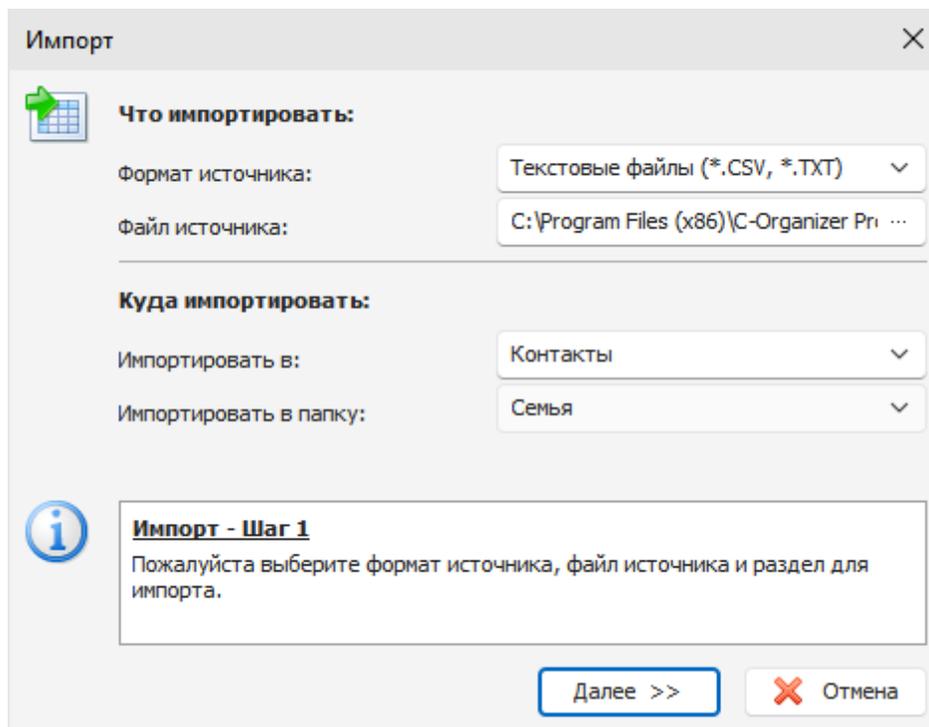
2.23.7 Импорт

Функция импорта позволяет Вам перемещать информацию из различных источников в базы данных C-Organizer.

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

Процесс импорта состоит из нескольких простых шагов:

Шаг 1.



Выберите формат источника. C-Organizer поддерживает следующие форматы:

Текстовые файлы (CSV, TXT);

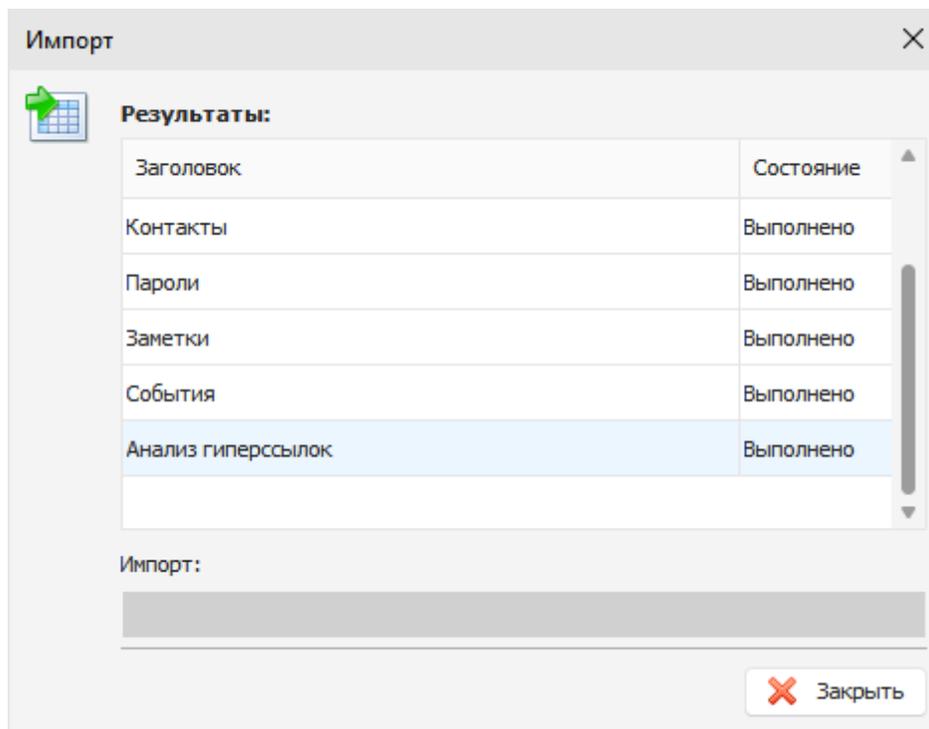
Базы данных C-Organizer (CDB);

Выберите файл для импорта.

Если источником является текстовый файл, то укажите куда импортировать информацию. При выборе других типов источника эта настройка определяется автоматически и не доступна для изменения.

Также, при импорте из текстовых файлов, Вы можете указать папку, в которую необходимо поместить информацию.

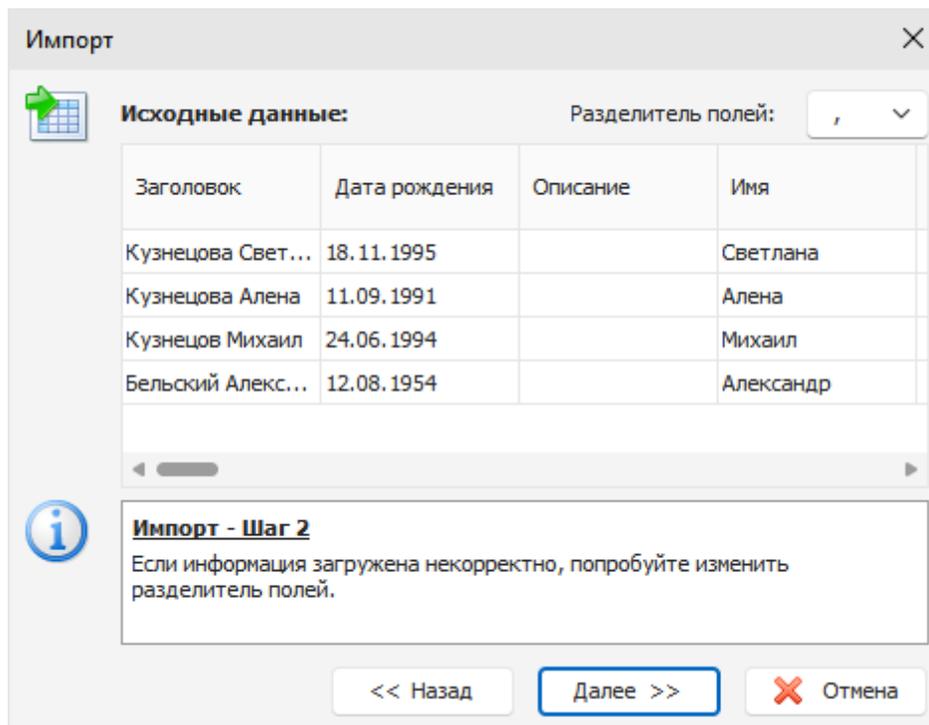
Если Вы выбрали импорт из **баз данных C-Organizer** (CDB), то нажмите кнопку "**Импорт**", вы увидите диалоговое окно, отображающее процесс импорта.



По завершении операции Вы получите соответствующее сообщение.

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

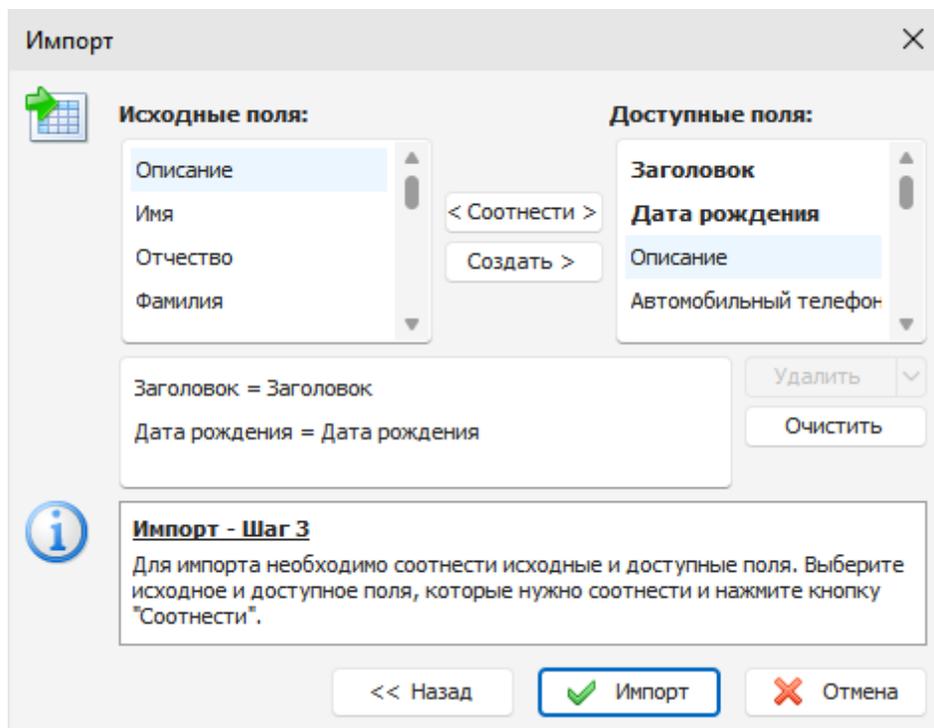
Шаг 2.



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**".

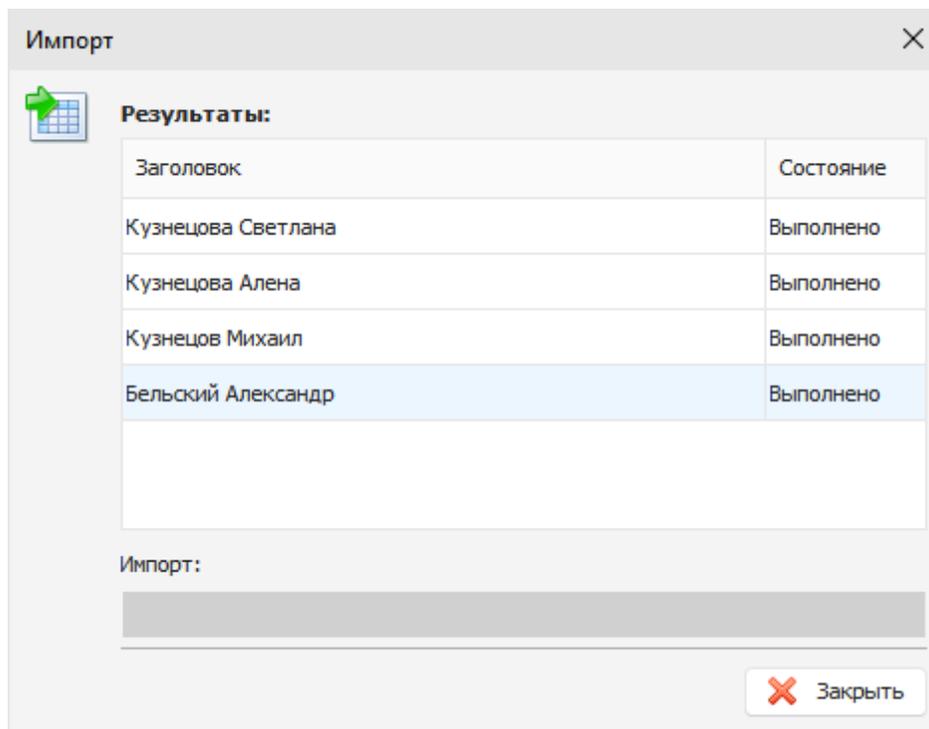
Только для Контактов:

Если Вы не можете найти соответствующее поле в списке Доступных полей, Вы можете создать новое поле. Просто нажмите кнопку "**Создать**", введите имя поля и выберите его тип в открывшемся окне.

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.



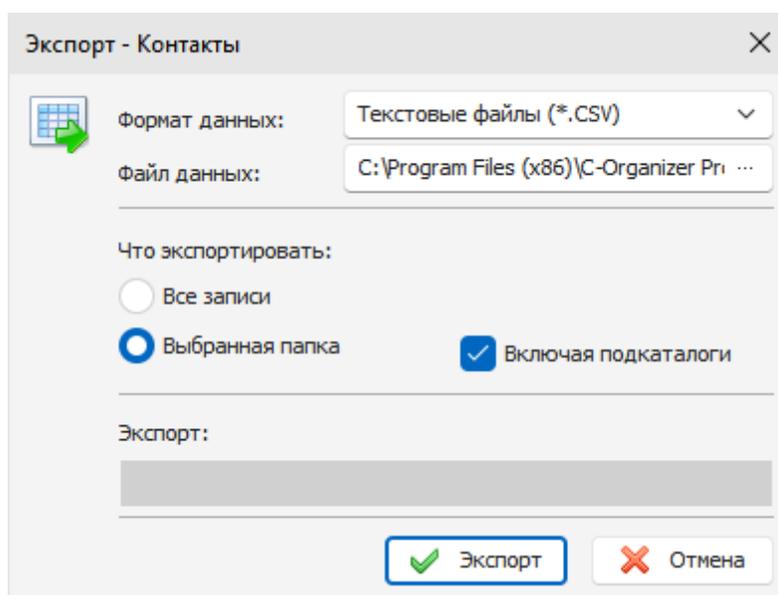
По завершении операции Вы получите соответствующее сообщение.

2.23.8 Экспорт

Функция Экспорта используется для преобразования информации баз данных C-Organizer 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 C-Organizer (*.CDB).

Укажите файл, в который будет экспортирована информация.

Выберите информацию, которую Вы хотите экспортировать, используя настройки "**Что экспортировать**".

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

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

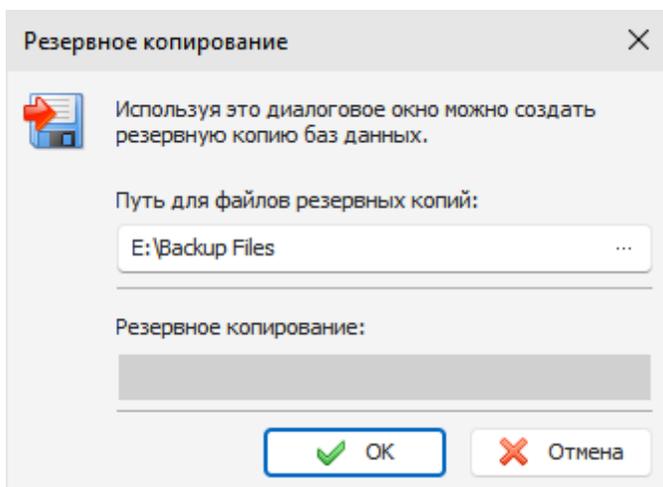
Важно: C-Organizer экспортирует записи из активного раздела. Например, если Вы открыли раздел Контакты и запустили экспорт, то будут экспортированы записи Контактных.

2.23.9 Резервное копирование

Функция резервного копирования используется для создания резервных копий баз данных C-Organizer. Она создает **СAB 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**".

Откроеется диалоговое окно резервного копирования:



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

Вы увидите индикатор процесса резервного копирования в нижней части диалогового окна.

Перед созданием резервной копии C-Organizer автоматически упакует копируемую базу. По завершении создания копии Вы получите соответствующее сообщение.

Примечание: Вы можете сделать процесс создания резервных копий автоматическим. См. [Настройки резервного копирования](#).

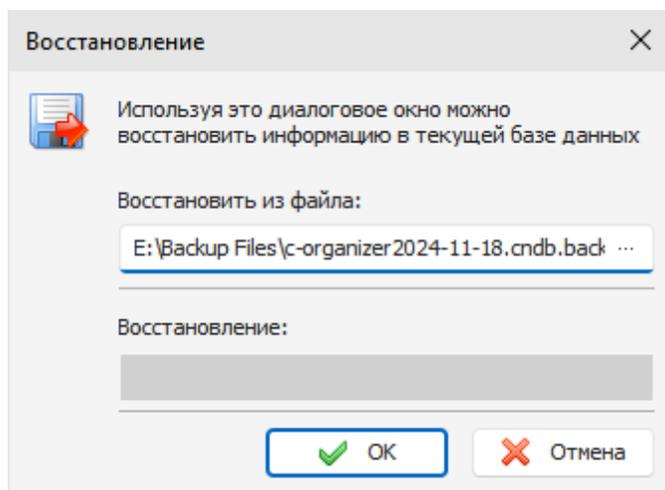
Когда программа подключена к серверу, эта функция доступна только для администратора базы данных.

2.23.10 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 "**ОК**".

Вы увидите индикатор процесса восстановления в нижней части диалогового окна.

По завершении восстановления Вы получите соответствующее сообщение.

Примечание: Когда программа подключена к серверу, эта функция доступна только для администратора базы данных.

2.23.11 Как защитить Вашу информацию паролем

C-Organizer позволяет Вам защищать Ваши базы данных паролем. Чтобы активизировать эту функцию, воспользуйтесь командой главного меню программы "**Сервис - Защита паролем**".

Вы увидите диалоговое окно, в котором Вам необходимо включить опцию "**Защитить текущую базу данных паролем**", затем ввести и подтвердить пароль, которым Вы хотите защитить базу данных.

Защита паролем

Используя это диалоговое окно можно защитить базу данных паролем. В случае потери пароля восстановление информации становится невозможным.

Защитить текущую базу данных паролем

Введите пароль:

Подтвердите пароль:

Прятать пароль при вводе

Запрашивать пароль при восстановлении из трея

Запрашивать пароль при открытии режимов:

<input type="checkbox"/> Календарь	<input checked="" type="checkbox"/> Пароли
<input type="checkbox"/> Задачи	<input type="checkbox"/> Заметки
<input type="checkbox"/> Контакты	<input type="checkbox"/> События
<input type="checkbox"/> Сегодня	<input type="checkbox"/> Удаленные

Шифрование:

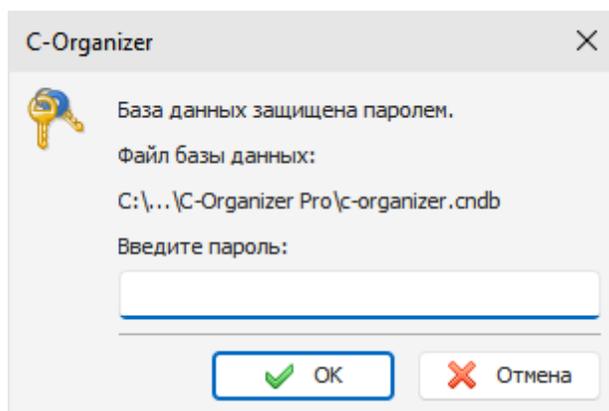
Если Вы включите опцию "**Запрос пароля при восстановлении из трея**", программа будет запрашивать пароль каждый раз при попытке открыть главное окно из системного трея.

Кроме того, Вы можете защитить паролем любые разделы программы. В этом случае C-Organizer будет запрашивать пароль при переходе к защищенному разделу.

Нажмите кнопку "**OK**" и дождитесь окончания шифрования данных.

Теперь база данных будет **зашифрована**, а для доступа к информации будет запрашиваться пароль.

Предупреждение: Пожалуйста будьте осторожны, если Вы потеряете свой пароль, Вы не сможете получить доступ к Вашей информации.



Для того чтобы отменить защиту паролем, воспользуйтесь командой главного меню **"Сервис - Защита паролем"**. Если функция активизирована, C-Organizer запросит пароль прежде, чем открыть окно Защиты паролем.

Выключите опцию **"Защитить текущую базу данных паролем"** в этом окне и защита паролем будет деактивирована.

Нажмите кнопку **"OK"** и дождитесь окончания расшифровки данных.

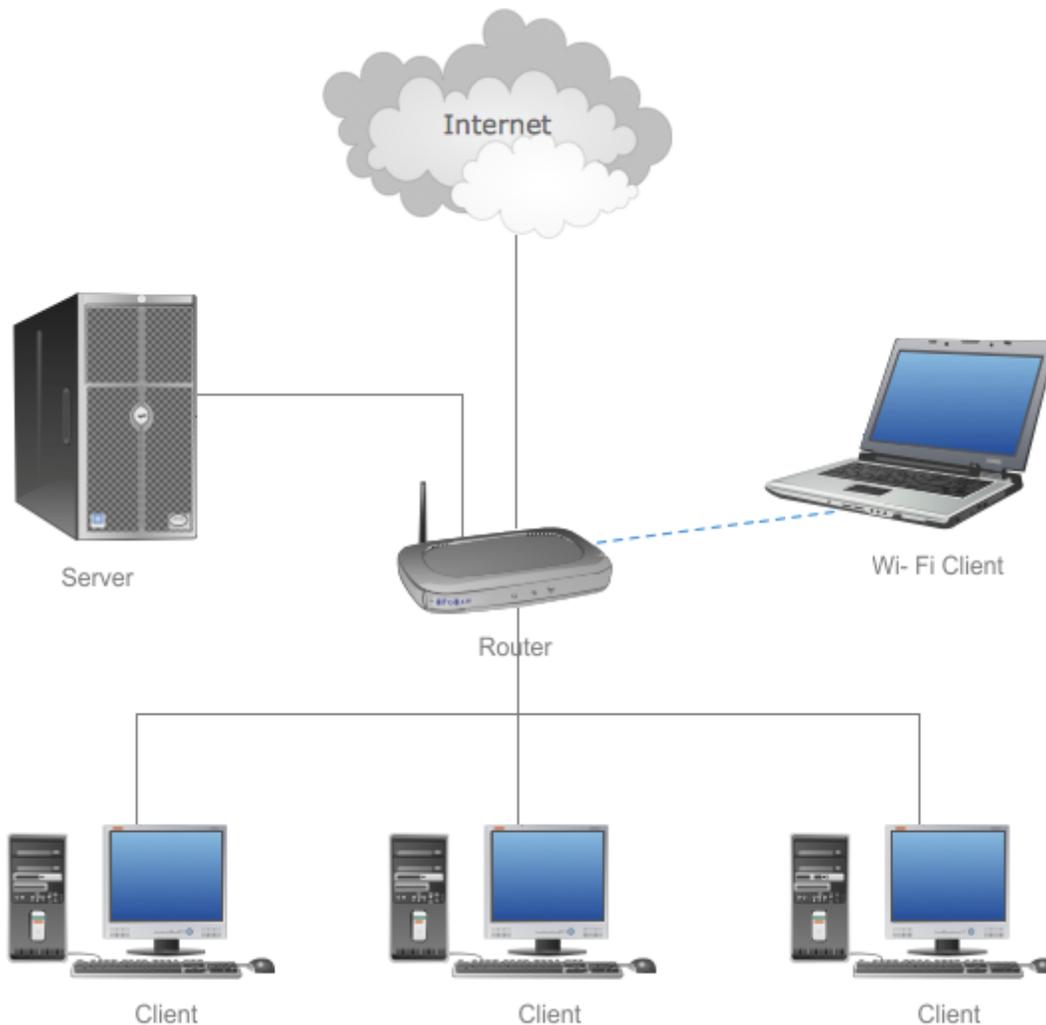
Примечание: Когда программа подключена к серверу, эта функция доступна только для администратора базы данных.

2.24 Работа в локальной сети

2.24.1 Обзор сетевых возможностей

C-Organizer Professional предлагает расширенные возможности совместного использования данных для различных сетевых групп. Вы можете организовать совместный доступ к данным в небольших сетях дома или в больших рабочих группах для своих деловых целей. Эта программа позволяет одновременный многопользовательский доступ ко всей информации в одном общем файле. Администратор базы данных может предоставить доступ к файлу базы данных для любых пользователей (поддерживаются различные права доступа). Каждый пользователь может создавать общие и личные записи или предоставлять доступ только определенным пользователям. Все изменения, сделанные одним пользователем, доступны для других пользователей сразу, в режиме реального времени.

Вот пример сетевой диаграммы:

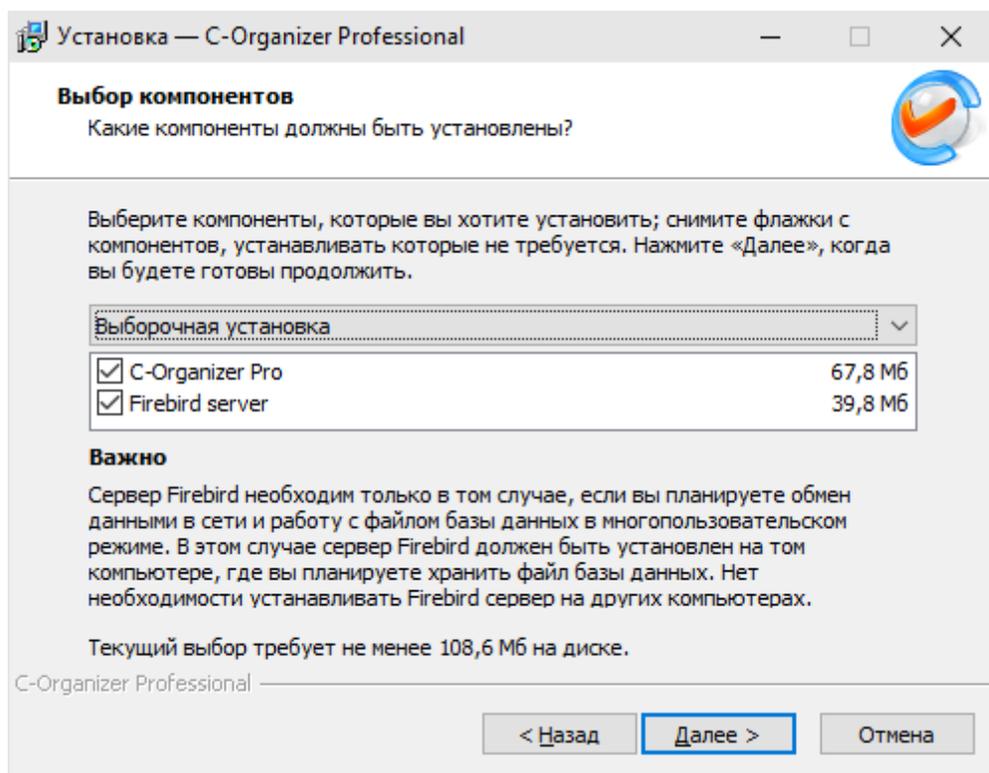


Общий файл базы данных должен храниться на сервере. Клиенты C-Organizer Pro должны подключаться к этому серверу. Мы также рекомендуем устанавливать C-Organizer Pro и на сервер для обслуживания базы данных: создания резервные копий с использованием встроенных функций C-Organizer, сжатия файла базы данных и т. д. Вы можете использовать в качестве сервера любой клиентский компьютер. Нет необходимости устанавливать сервер на отдельный компьютер.

Подключение к базе данных возможно как через локальную сеть, так и через Интернет.

2.24.2 Установка сервера

Установочный пакет C-Organizer Pro включает в себя сервер Firebird. Сервер должен быть установлен только на том компьютере, где вы планируете хранить общий файл базы данных. Нет необходимости устанавливать сервер Firebird на других компьютерах.



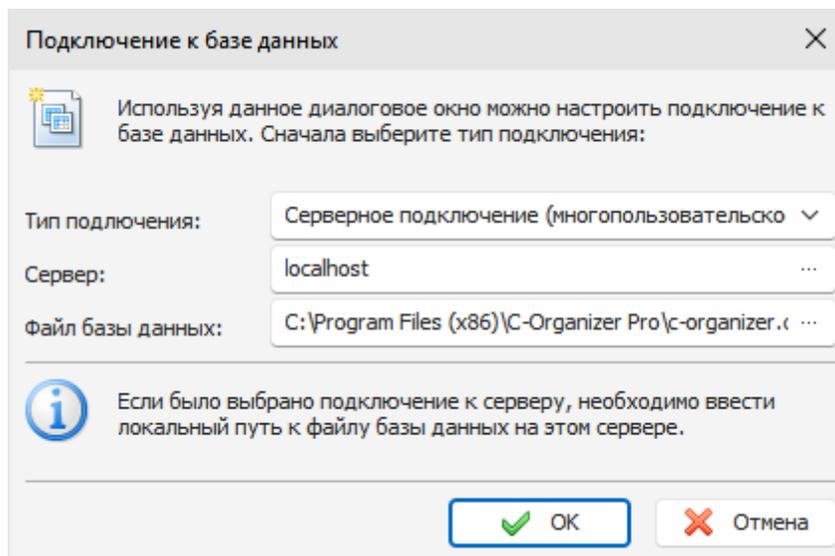
Мы изменили установочный пакет сервера Firebird. Он включает сервер Firebird v3.0.4, наши плагины для шифрования базы данных и уже настроен для работы с этими плагинами. Версия Firebird очень важна. Если у вас уже установлен сервер Firebird, убедитесь, что у вас установлена версия 3.0.4. В противном случае вы должны установить именно эту версию. Если вы хотите использовать уже установленный существующий сервер v3.0.4, выполните следующие действия:

- Скопируйте плагины шифрования (файлы **CSCrypt.dll** и **CSHolder.dll**) в папку "...\Firebird\plugins\". Вы можете найти эти файлы в папке "...\C-Organizer Pro\fbclient\".
- Добавьте строку **KeyHolderPlugin = CSHolder** в файл "firebird.conf" и удостоверьтесь, что Firebird работает в режиме Super Server (**ServerMode = Super**).
- Перезапустите сервер Firebird.

Если вы используете наш установочный пакет, в этих действиях нет необходимости.

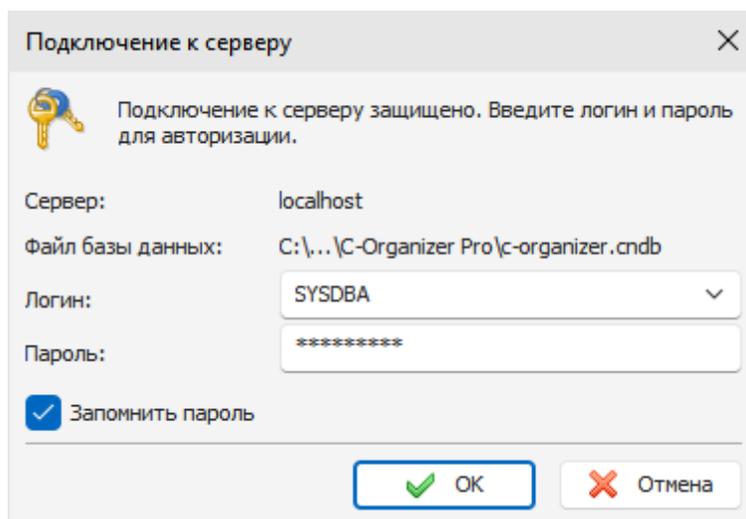
2.24.3 Подключение к серверу

После того, как вы установили сервер Firebird, вам необходимо создать базу данных на этом сервере, используя функцию **Управление базами данных**, или просто скопировать любую существующую базу данных на серверный ПК. Поскольку локальные и общие базы данных начиная с версии 7.0 имеют абсолютно идентичную структуру, вы можете использовать любой файл базы данных для многопользовательского доступа. В этом случае вы должны добавить базу данных на сервере в окно **Управление базами данных**:



Здесь вам нужно ввести имя или IP-адрес сервера и полный путь к файлу базы данных на сервере. Обратите внимание, что это **локальный путь к базе данных**. Здесь не следует вводить имя сервера или сетевой диск. Например, если ваша база данных находится на сервере в папке "E:\Databases\c-organizer.cndb", вы должны ввести именно этот путь при создании или добавлении базы данных.

Теперь вы готовы подключиться к серверу. Просто выберите новое соединение в окне **Управление базами данных** и нажмите кнопку **"Открыть"** (если вы создаете новую базу данных, она будет открыта автоматически). Вы увидите окно **"Подключение к серверу"**:



Здесь вы видите имя сервера и путь к базе данных. Введите логин и пароль пользователя. При первом подключении вы должны войти в систему, используя учетную запись администратора по умолчанию:

логин - **SYSDBA**, пароль - **masterkey**.

Вы можете изменить пароль по умолчанию для учетной записи SYSDBA в окне **"Управление пользователями"**.

Нажмите "ОК", и вы будете подключены к базе данных.

Теперь вы можете добавить пользователей в окне "[Управление пользователями](#)". Эта функция доступна только для учетной записи SYSDBA.

После этого вы готовы к работе. Просто добавьте серверную базу данных в окно **Управление базами данных** на всех клиентских компьютерах и подключитесь к этой базе данных.

Если возникли проблемы с подключением

Удостоверьтесь, что на компьютере, выполняющем роль сервера, установлен и запущен сервер **Firebird**.

Если программа на компьютере пользователя не может подключиться к базе данных на сервере, то необходимо проверить разрешены ли входящие и исходящие соединения с компьютера пользователя и сервера на порт **3050**. Данный порт нужно открыть в брандмауэре Windows.

Также, в редких случаях, может потребоваться дополнительная настройка сервера. Если подключение на компьютере пользователя успешно установлено, но изменения в сетевой базе не видны в реальном времени, то необходимо сделать следующее:

На сервере, в файле "**...\Program Files (x86)\Firebird\Firebird_3_0\firebird.conf**" необходимо снять комментарий (символ **#**) со строки:

#RemoteAuxPort=0

и указать фиксированный номер порта, например:

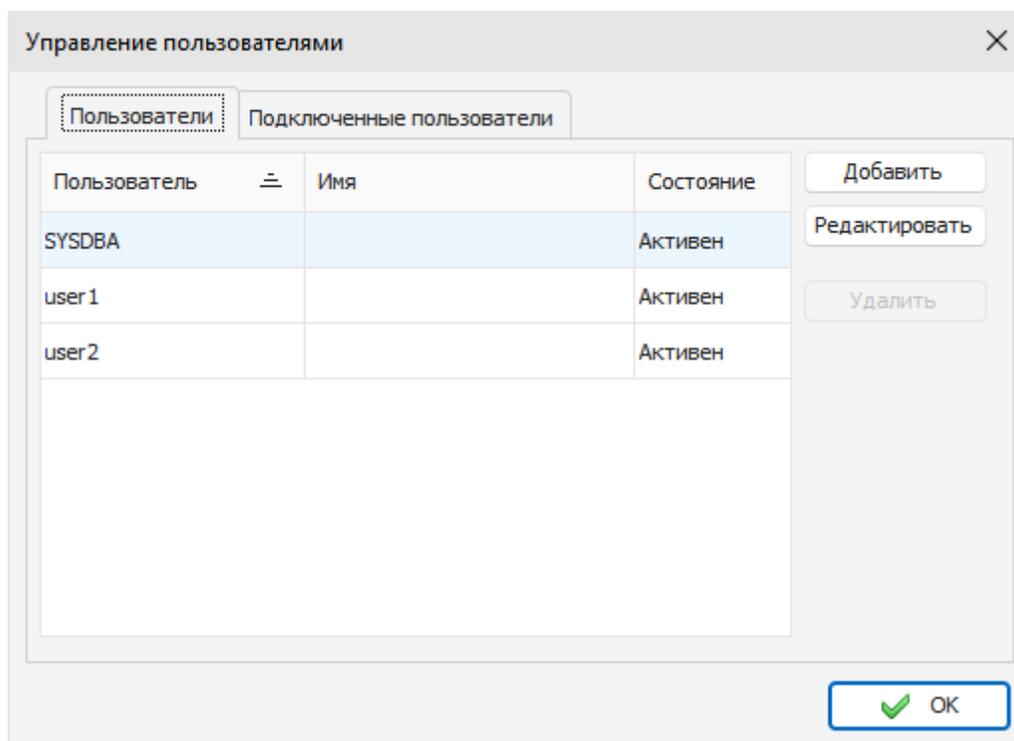
RemoteAuxPort=3051

Это фиксированный порт для нотификатора событий. Порт **3051** также необходимо открыть в брандмауэре и перезагрузить компьютер или перезапустить службу Firebird.

2.24.4 Управление пользователями

Управление пользователями осуществляется только под учетной записью администратора (**SYSDBA**). Если вы подключились к базе данных с помощью любой другой учетной записи (даже с правами администратора), эта функция будет недоступна.

Воспользуйтесь командой главного меню "**Файл - Управление пользователями**". В открывшемся окне вы можете создавать, редактировать или удалять пользователей базы данных:



Также в этом окне вы можете просмотреть список подключенных пользователей и отключить от базы данных любого пользователя (за исключением вашего подключения).

Когда вы добавляете или редактируете пользователей базы данных, открывается окно "Пользователь":

Пользователь ✕

 Данное диалоговое окно позволяет настроить учетную запись пользователя для текущей базы данных.

Статус учетной записи:

Логин:

Пароль:

Подтвердите пароль:

Имя:

Уровень доступа:

Только чтение

Может изменять категории

Может изменять поля Контактв

В этом окне вы можете изменить **статус учетной записи** (**Активен** или **Заблокирован**). При создании нового пользователя введите "Логин", "Пароль" ("Подтвердите пароль") и "Имя пользователя" (необязательно).

Уровень доступа имеет два варианта:

Стандартный доступ - пользователь имеет доступ только к собственным, общим и назначенным записям.

Данные всех пользователей - пользователь имеет доступ к любым записям.

Также есть два дополнительных варианта:

Только чтение - ограничивает права пользователя до уровня "только для чтения". Пользователь сможет видеть записи, но не может создавать собственные или редактировать их.

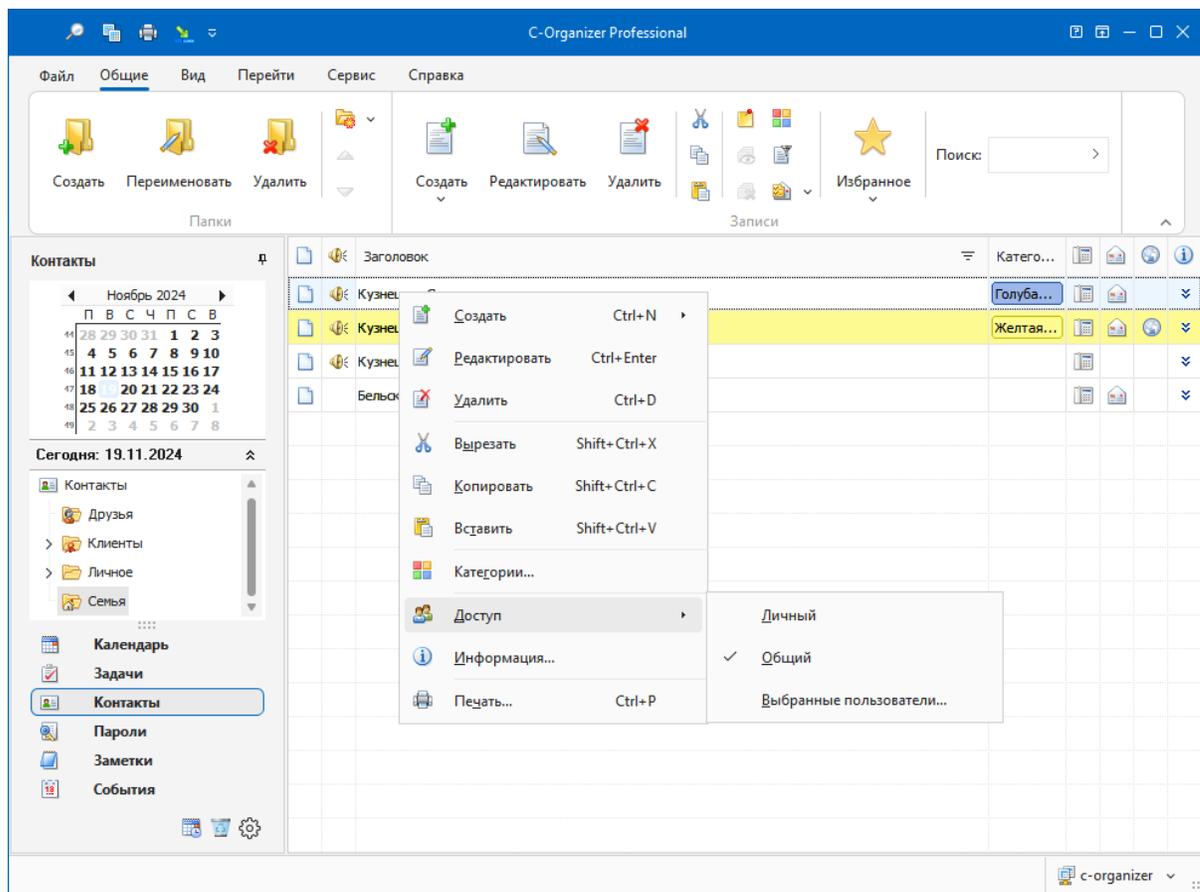
Может изменять категории - позволяет пользователю изменять существующие или создавать новые категории.

Может изменять поля Контактв - позволяет пользователю изменять существующие или создавать новые поля в разделе Контакты.

2.24.5 Настройка доступа к записям

Когда вы работаете с сетевой базой данных, вы можете создавать общие и личные записи, или предоставлять доступ к записи только определенным пользователям. Это позволяет эффективно обмениваться данными между членами команды. Также вы можете использовать C-Organizer Pro и в качестве семейного журнала: члены семьи могут создавать личные или общие записи и обмениваться данными с выбранными членами семьи.

Чтобы настроить доступ к любой записи или папке в C-Organizer Pro, выберите ее в дереве документов, щелкните правой кнопкой мыши, затем воспользуйтесь командой контекстного меню "Доступ":

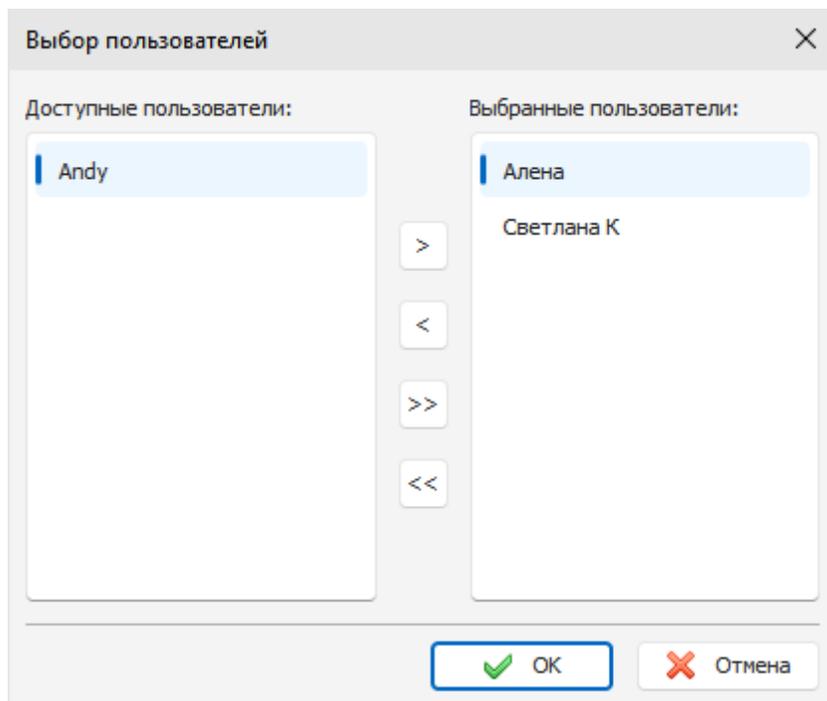


Вы можете выбрать следующие типы доступа:

Личный - запись будет доступна только для вас;

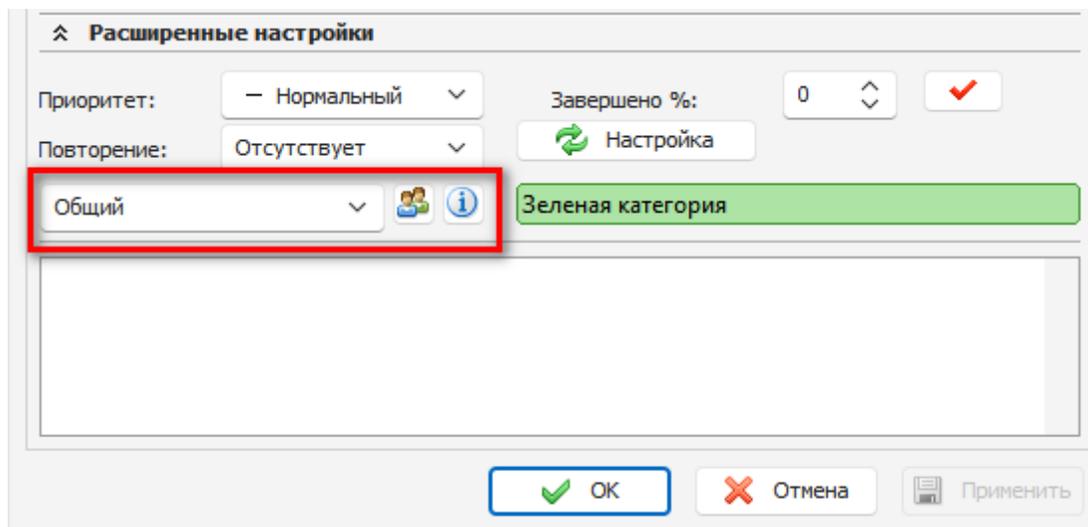
Общий - запись будет доступна для всех пользователей;

Выбранные пользователи - записи будут доступны только выбранным пользователям. Когда вы нажмете этот пункт меню, откроется окно выбора пользователей:



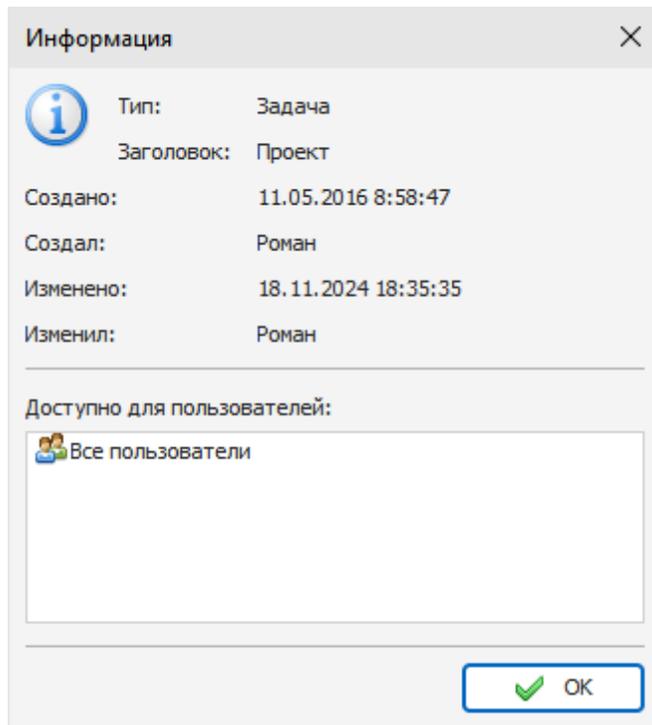
Здесь вы можете выбрать, какие пользователи будут иметь доступ к вашей записи.

Также вы можете настроить доступ в окне редактирования записи.



Примечание: Права администратора отменяют все ограничения. Администратор базы данных может получить доступ ко всем записям пользователей.

Команда главного меню "**Записи - Информация**", позволяет получить сводную информацию о выбранной записи или папке: кто создал и изменил эту запись, дату создания и изменения и т. д.



2.24.6 Обслуживание базы данных на сервере

Обратите внимание, что для обслуживания базы данных на вашем сервере должна быть установлена копия C-Organizer Pro. Это необходимо, если вы хотите использовать встроенные функции резервного копирования, восстановления и сжатия базы данных. Эти функции доступны только для учетной записи администратора базы данных (**SYSDBA**).

Не подключайтесь к сетевым базам данных локально. Используйте подключение к серверу, даже если C-Organizer установлен непосредственно на сервере.

В качестве альтернативного способа вы можете использовать одну из многочисленных бесплатных или коммерческих утилит для обслуживания баз данных Firebird.

3 Лицензионное соглашение

3.1 Лицензионное соглашение

C-Organizer Professional условно-бесплатное программное обеспечение. Это означает:

- CSoftLab эксклюзивно владеет всеми правами на C-Organizer Professional.
- Любой может использовать это программное обеспечение в течение 30 дневного ознакомительного периода. В течение этого 30 дневного периода или ранее, если Вы хотите продолжить использование C-Organizer Professional, Вы **ДОЛЖНЫ** [зарегистрировать](#) эту программу.
- Будучи однажды зарегистрированным, пользователю предоставляется неэксклюзивная лицензия на использование программы C-Organizer Professional на одном компьютере (т.е. на одном процессоре), для любой легальной цели, в один момент времени. Зарегистрированное программное обеспечение C-Organizer Professional не может быть взято напрокат или сдано в аренду.
- Лицензия на использование не имеет срока действия для приобретенной версии и версий, выпущенных в течение одного года после даты покупки. Чтобы использовать любые версии, выпущенные после указанного периода, необходимо приобрести обновление.
- Незарегистрированная испытательная версия Organizer Professional может свободно распространяться в неизменном виде. Никакое лицо или компания не могут взимать плату за распространение C-Organizer Professional без письменного согласия владельца авторских прав на программу.
- C-Organizer Professional 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 зарегистрированную 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 C-Organizer Professional означает принятие Вами всех пунктов и условий настоящего лицензионного соглашения.

Если Вы не согласны с условиями данной лицензии, Вы должны удалить все файлы программы C-Organizer Professional с Ваших носителей информации и прекратить использование этого продукта.



Email: support@CSoftLab.com



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

4 Регистрация

4.1 Как приобрести и зарегистрировать C-Organizer Professional

Вы можете приобрести программу C-Organizer Professional через Российского регистратора AllSoft или через PayPro Global. Данные сервисы поддерживают практически любые виды платежей.

Актуальную информацию о стоимости программы Вы можете найти на нашем сайте:

<http://www.csoftlab.com/ru/shop>

На этой же странице Вы можете приобрести лицензию для C-Organizer Professional.

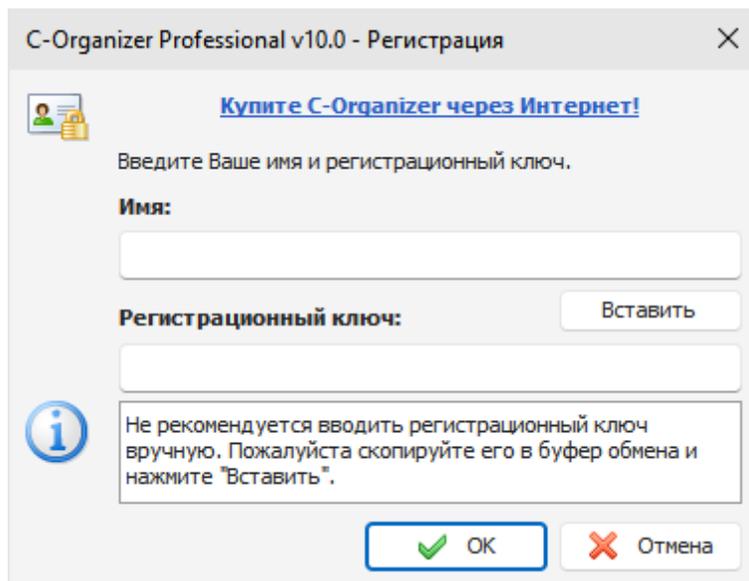
Если у Вас возникли вопросы, связанные с приобретением C-Organizer Professional, пишите нам:

 sales@CSoftLab.com

Ввод Вашей регистрационной информации в программу:

После получения Вашей регистрационной информации, воспользуйтесь командой главного меню программы "Справка - Регистрация".

После этого Вы увидите диалоговое окно регистрации.



Введите Ваше имя лицензии (License name) и регистрационный ключ (License code) в соответствующие поля. Затем нажмите кнопку "ОК".

C-Organizer будет закрыт для завершения процесса регистрации. Запустите программу снова.

4.2 Ограничения незарегистрированной версии

Незарегистрированная версия C-Organizer Professional практически полностью функциональна. Однако Вы можете ее использовать только в течение **30 дней** после установки.

Также мы обеспечиваем только **ограниченную техническую поддержку** (и с низким

приоритетом) для незарегистрированных пользователей.

После [регистрации программы](#), Вы получите регистрационный ключ, который устранил временное ограничение на использование C-Organizer Professional.

Чтобы стать зарегистрированным пользователем, Вам необходимо приобрести лицензию.

В течение одного года после покупки Вы получите:

- Бесплатную техническую поддержку по электронной почте.
- Бесплатные обновления до новых версий.

Вы можете использовать купленную версию программы так долго, как Вам нужно, включая все новые версии, выпущенные в вышеуказанный период времени.

5 Техническая поддержка

5.1 Техническая поддержка

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

 support@CSoftLab.com

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

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

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 146

- Г -

Генератор паролей 56

- Д -

Дополнительные настройки 104

Дополнительные настройки повторения 101

- З -

Задачи - оповещение 34

Задачи - печать 35

Задачи - удаление задач 33

Заметки - печать 61

Заметки - создание / редактирование записи 59

Заметки - удаление записи 60

- И -

Избранное 70

Импорт 140

Инсталляция и системные требования 9

Информация об обновлениях 14

- К -

Как защитить Вашу информацию паролем 146

Как обновить C-Organizer v3-6 до более новых версий 9

Как приобрести и зарегистрировать C-Organizer Professional 159

Календарь - Добавление / редактирование назначения 22

Календарь - оповещение 25

Календарь - печать 27

Календарь - удаление назначений 24

Контакты - оповещение 44

Контакты - печать 45

Контакты - создание / редактирование записи 38

Контакты - удаление записи 43

Краткий обзор C-Organizer Pro 16

Краткий обзор возможностей 6

Краткий обзор режима "Заметки" 58

Краткий обзор режима "Календарь" 20

Краткий обзор режима "Контакты" 37

Краткий обзор режима "Пароли" 52

Краткий обзор режима "Сегодня" 18

Краткий обзор режима "События" 63

Краткий обзор режима "Удаленные" 68

- Л -

Лицензионное соглашение 158

- М -

Мобильный режим 18

Мультиязычный интерфейс 13

- Н -

Набор телефонных номеров 50

Настройка доступа к записям 154

Настройки оповещения 107

Настройки резервного копирования 106

Настройки текстового редактора 109

Настройки шрифтов 110

- О -

О C-Organizer Professional 5

Обзор сетевых возможностей 148

Обслуживание базы данных на сервере 157

Общие настройки 103

Ограничения незарегистрированной версии 159

Оповещение - дополнительные настройки 99

- П -

Параметры - Задачи 114

Параметры - Заметки 122

Параметры - Календарь 111

Параметры - Контакты 116

Параметры - Пароли 121
Параметры - События 123
Пароли - печать 55
Пароли - создание / редактирование записи 53
Пароли - удаление записи 55
Подключение к серверу 150
Поиск по базе данных 128
Предварительный просмотр записи и работа со стикерами 72
Предварительный просмотр и печать отчета 96
Проверка орфографии 87

- Э -

Экспорт 144

- Р -

Работа с Dropbox 133
Работа с Google Drive 136
Работа с OneDrive 138
Работа с категориями 75
Работа с присоединенными файлами 89
Работа с текстом и описаниями 77
Резервное копирование 145

- С -

Синхронизация с Google 130
События - оповещение 66
События - печать 68
События - создание / редактирование записи 64
События - удаление записи 66
Создание и корректировка шаблонов для печати 92
Сочетания клавиш 101

- Т -

Техническая поддержка 161
Типы и цвета интерфейса 10

- У -

Управление базами данных 125
Управление вложениями 91
Управление пользователями 152
Установка сервера 149

CSL *Get your life in order!*
CSOFCIAB

