



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

1. НЕОБХОДИМЫЕ РАЗРЕШЕНИЯ
2. ФОРМАТЫ ПРОСМОТРА ДЕНЬ и НЕДЕЛЯ
3. ФОРМАТЫ ПРОСМОТРА МЕСЯЦ и ГОД
4. ФОРМАТЫ ПРОСМОТРА ЗАДАЧИ и ЗАМЕТКИ
5. МЕНЮ и НАСТРОЙКИ
6. УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ
7. СОЗДАНИЕ СОБЫТИЙ
8. РЕДАКТИРОВАНИЕ и УДАЛЕНИЕ СОБЫТИЙ
9. СОЗДАНИЕ, РЕДАКТИРОВАНИЕ, ЗАВЕРШЕНИЕ и УДАЛЕНИЕ ЗАДАЧ
10. ДУБЛИРОВАНИЕ и ПЕРЕСЫЛКА СОБЫТИЙ
11. ПЕЧАТЬ
12. БЛОКИРОВКА, ПРИВАТ КАЛЕНДАРИ и РЕЗЕРВНОЕ КОПИРОВАНИЕ
13. ПРИГЛАШЕНИЕ НА МЕРОПРИЯТИЯ
14. КАРТА ЗАНЯТОСТИ
15. УСТАНОВКА ВИДЖЕТОВ



Спасибо, что скачали MS Календарь – надеемся он станет незаменимым помощником в продуктивном планировании вашего расписания.

Для корректной работы приложения вам необходимо дать разрешения для следующих системных настроек:

Доступ к календарю – необходим для отражения событий в MS Календарь.

Разрешения на отправления уведомлений – необходим для получения уведомлений.

Доступ к контактам – необходим для создания приглашений и синхронизации дней рождений контактов.

Доступ к камере, галерее и файлам – необходим для прикрепления указанных файлов к событиям и .

Мы не собираем какую либо информацию или данные!

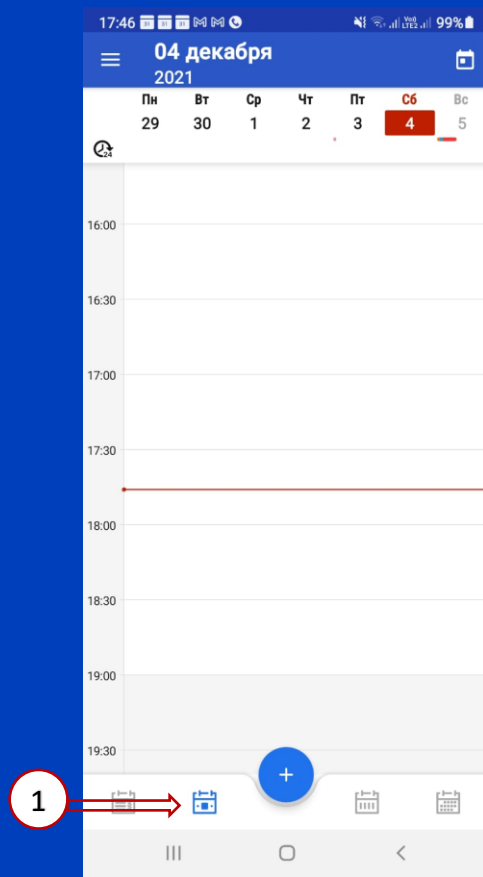


ФОРМАТЫ ПРОСМОТРА ДЕНЬ И НЕДЕЛЯ



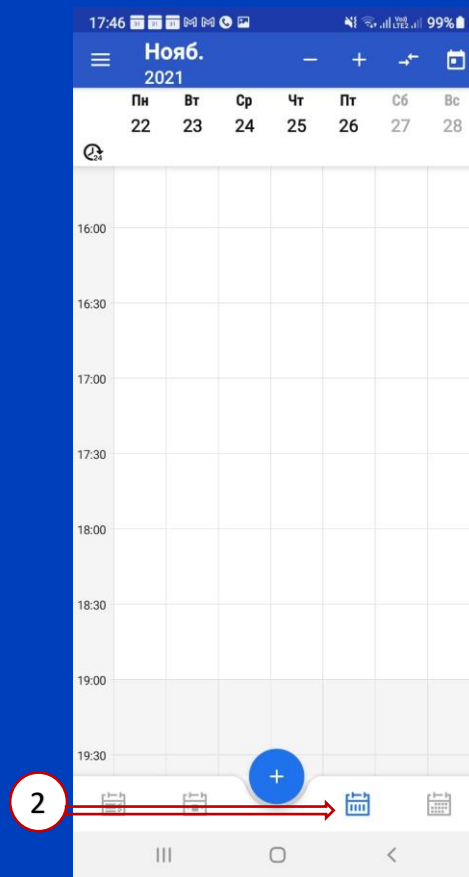
День

Включение просмотра
Значок 1



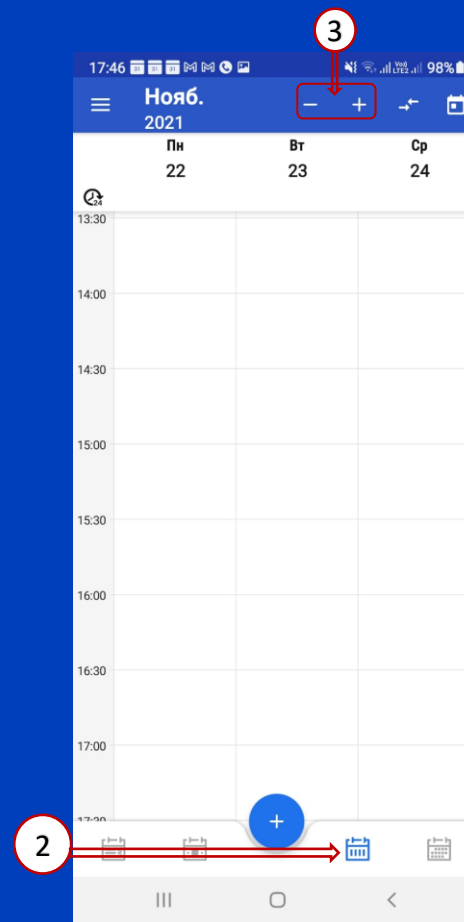
Неделя стандарт

Включение просмотра
Значок 2



Настраиваемые дни

Включение просмотра
Значки +/- 3 для увеличения
уменьшения дней просмотра



Ежедневник

Изменение просмотра
Значок 4

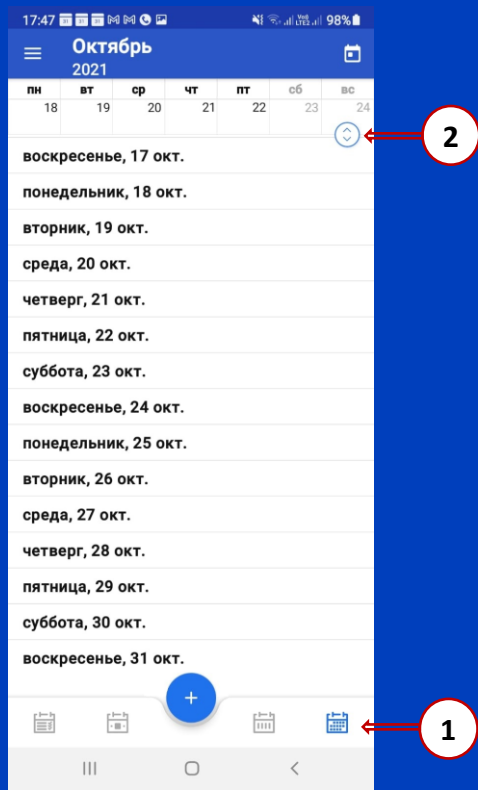




ФОРМАТЫ ПРОСМОТРА МЕСЯЦ И ГОД

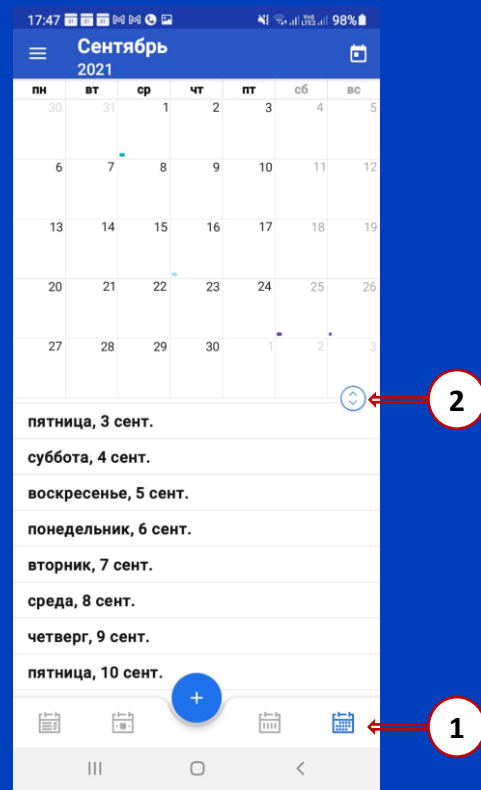
Расписание + Неделя

Включение просмотра
Значок **1**



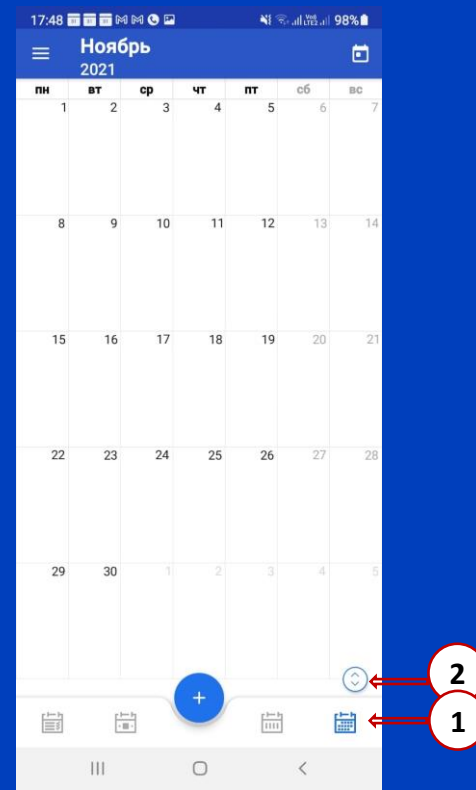
Расписание + Месяц

Переключение просмотров
перетаскиванием вверх-
вниз **2**



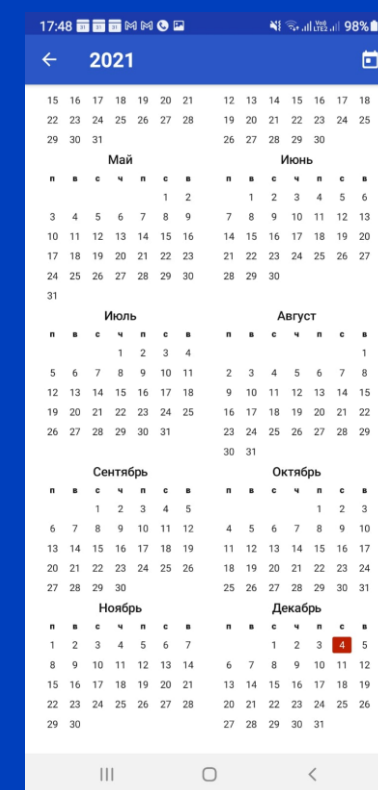
Месяц

Переключение просмотров
перетаскиванием вверх-
вниз **2**



Год

Просмотр данного
режима доступен из
основного меню

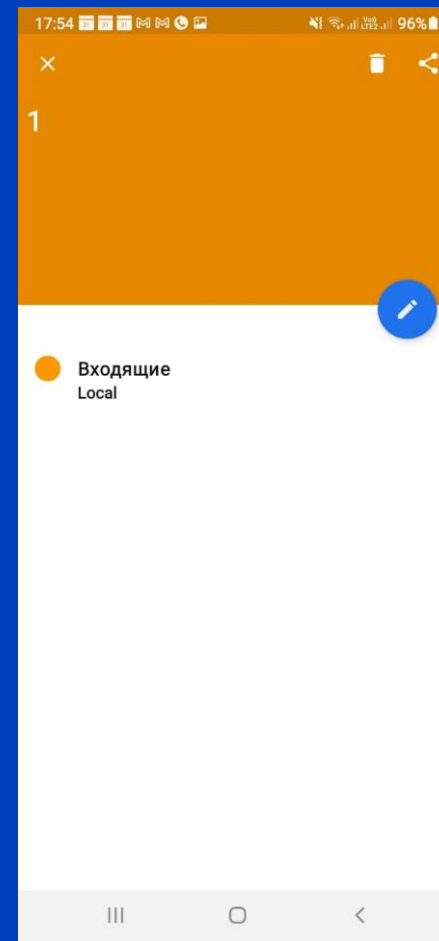
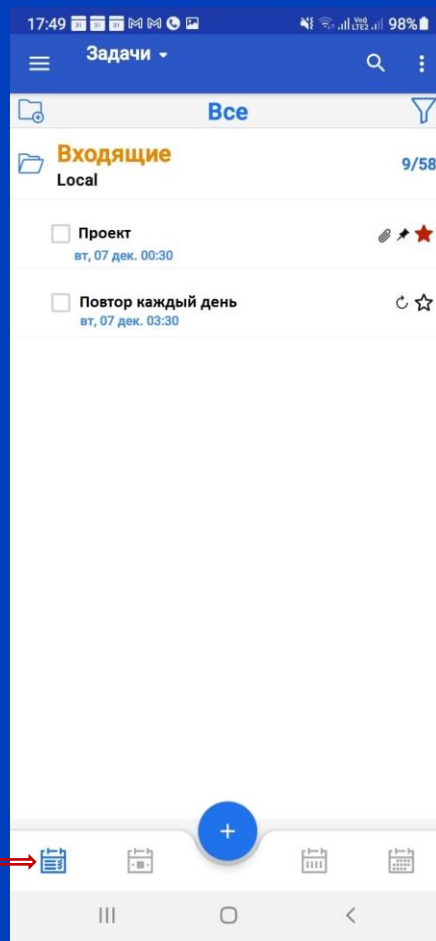




ФОРМАТ ПРОСМОТРА ЗАДАЧ

Задачи

Включение просмотра значок **1**





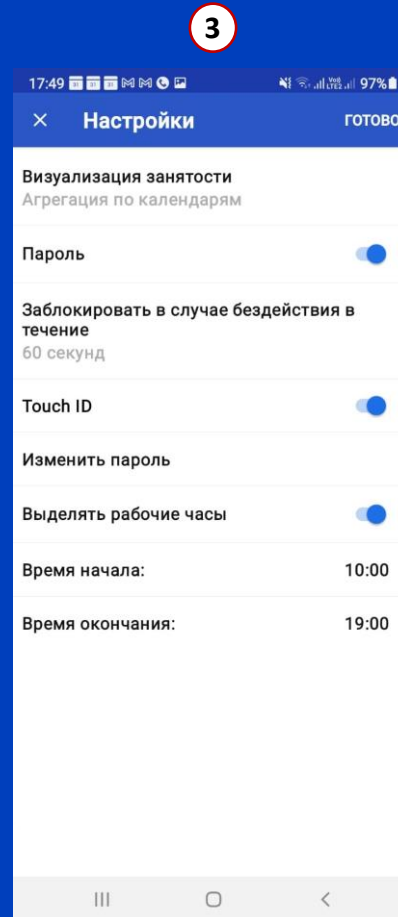
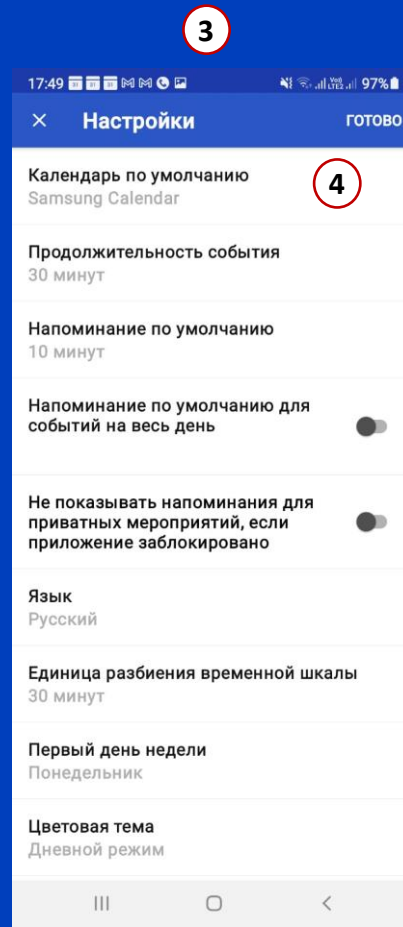
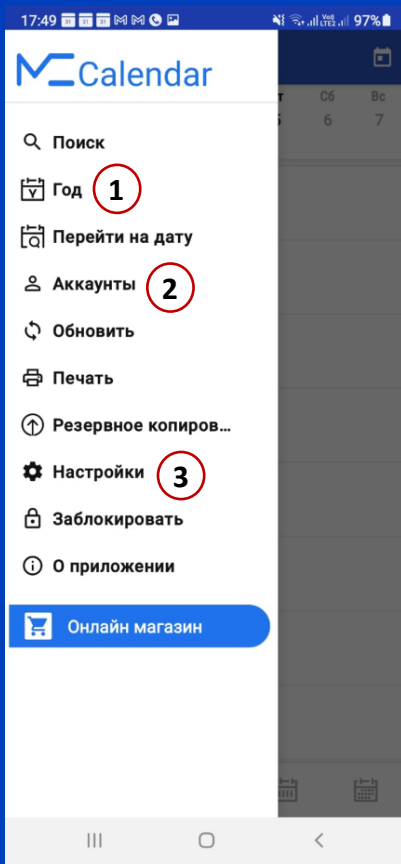
МЕНЮ И НАСТРОЙКИ



- 1 Просмотр год
- 2 Учетные записи
- 3 Настройки
- 4 Выбор календаря по умолчанию нужен в т.ч. для отправления приглашений

Необходимо обратить внимание, что многие указанные функции относятся к версии Премиум **PRO**

Несмотря на то, что основные настройки Календаря установлены по умолчанию, вы можете изменить их по своему предпочтению.



1. Установите среднюю продолжительность события.
2. За сколько времени до начала события, вы хотите получать уведомление.
3. Хотите ли вы получать уведомления для частных событий.
4. Какой просмотр календаря для вас оптимален (разбивка времени).
5. Визуализируйте свой график занятости.
6. Также можно установить блокировку приложения.

С более подробной информацией можно ознакомиться в руководстве.

Все указанные настройки можно установить при создании и редактировании события. Если вы начинающий пользователь рекомендуем оставить настройки установленные по умолчанию.



УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ



МС Календарь синхронизируется с аккаунтами Календаря автоматически, (при условии, что после установки вы дали все соответствующие разрешения).

Добавить учетную запись календаря вы также можете самостоятельно из настроек телефона.

Аккаунты

Для показа того или иного календаря зайдите в настройки, аккаунты и включите нужные календари, там же можно настроить цвета и названия календарей (есть ограничения). Если вы хотите отключить календарь по умолчанию, необходимо его изменить в основных настройках.

В приложении предусмотрена возможность создания локальных календарей (без ограничений).

Там же представлена возможность пользоваться Приват календарями (в количестве 5), информация на Приват календарях находится в зашифрованном виде самом приложении и не доступно для синхронизации и других приложений (родного телефона в том числе). PRO

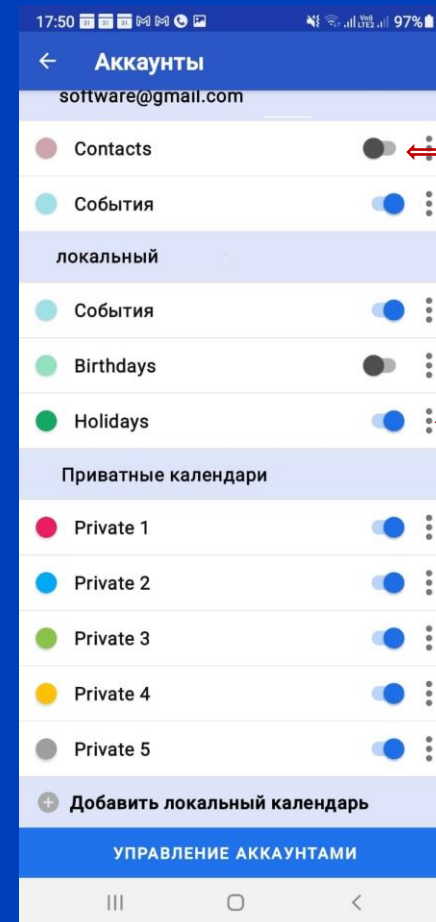
Данная функция рекомендована к использованию совместно с блокировкой телефона PRO для конфиденциальности вашей информации, в настройках можно отключить получение уведомлений о приват мероприятиях.

Включение выключение показа

1

Редактирование аккаунтов

2

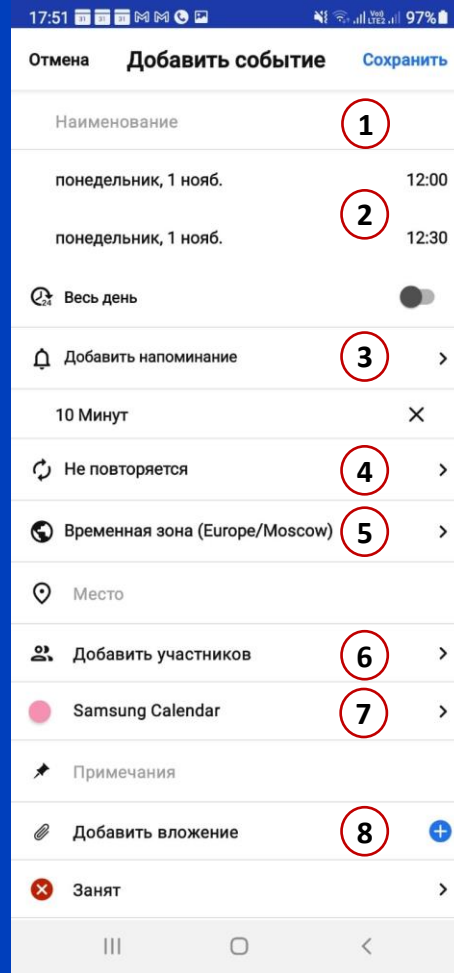
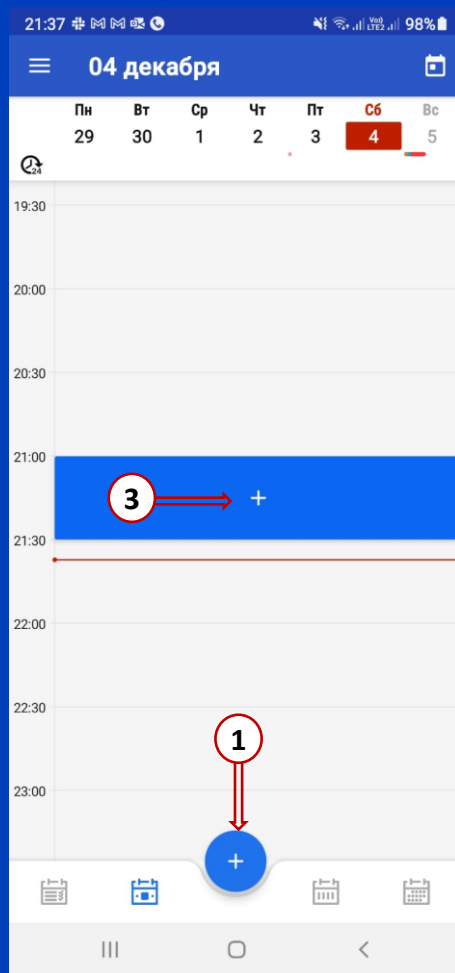




СОЗДАНИЕ СОБЫТИЙ



Для создания события необходимо в любом из форматов просмотра нажать на кнопку **1** + (расположена внизу по центру), либо нажать на нужное время на экране **2** и в появившемся окне нажать на + **3**



В открывшемся окне

- 1 Опишите событие
- 2 Установите время и дату
- 3 Установите дополнительные напоминания
- 4 Установите повторы
- 5 Измените временную зону
- 6 Приглашайте участников на мероприятия
- 7 Измените Календарь (семья, работа и т.д.)
- 8 Добавляйте файлы, картинки, фото ...



РЕДАКТИРОВАНИЕ И УДАЛЕНИЕ СОБЫТИЙ



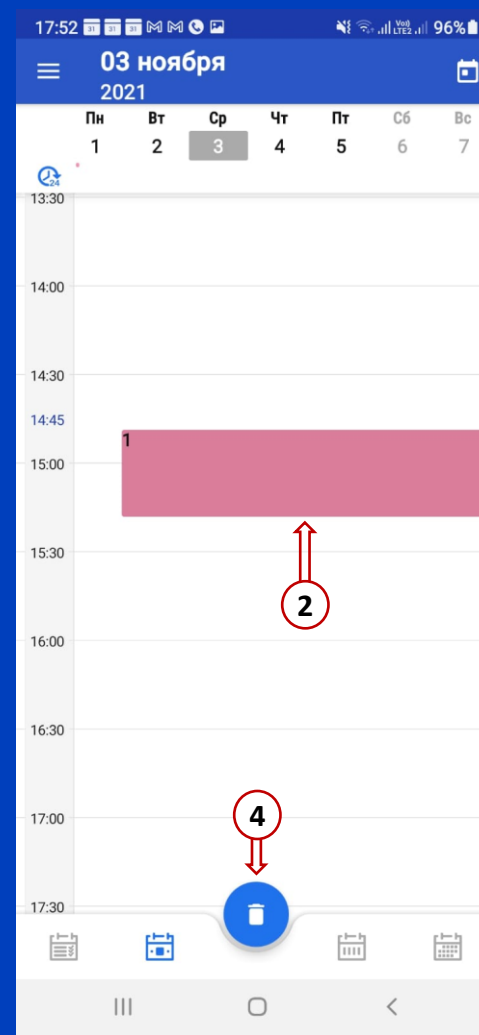
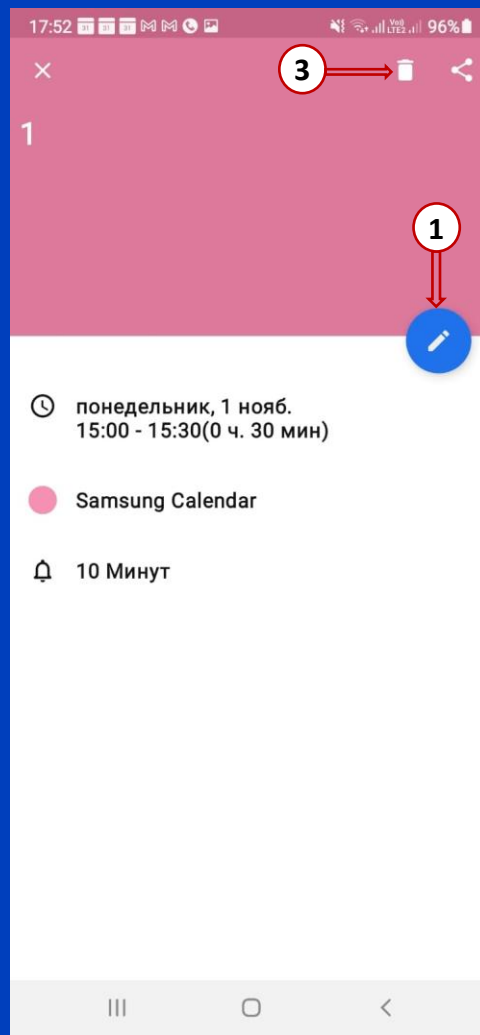
Редактирование

Откройте необходимое мероприятие,
Открытом превью нажмите на знак
редактировать  **1** (правый угол превью),
Измените необходимые данные.

Если просто необходимо внести
изменения даты, времени или
продолжительности, то просто перетащите
мероприятие на нужное место на экране.
Перенос (Drag & Drop) **2** можно делать на
всех просмотрах, между днями и
неделями путем перелистывания которое
происходит если событие дошло до края
экрана

Удаление

Откройте необходимое мероприятие,
Открытом превью нажмите на знак
удалить  **3** или захватите событие и
перетащите на кнопку  **4** в центре внизу
которая автоматически превратиться в
корзину  **4**





СОЗДАНИЕ, РЕДАКТИРОВАНИЕ, ЗАВЕРШЕНИЕ И УДАЛЕНИЕ ЗАДАЧ



Зайдите на вкладку задачи. **1** Аккаунт для хранения задач по умолчанию «Входящие», вы также можете создать неограниченное количество локальных аккаунтов. Для этого необходимо нажать на значок **2** или войти в соответствующее меню **3** и открыть управление аккаунтами.

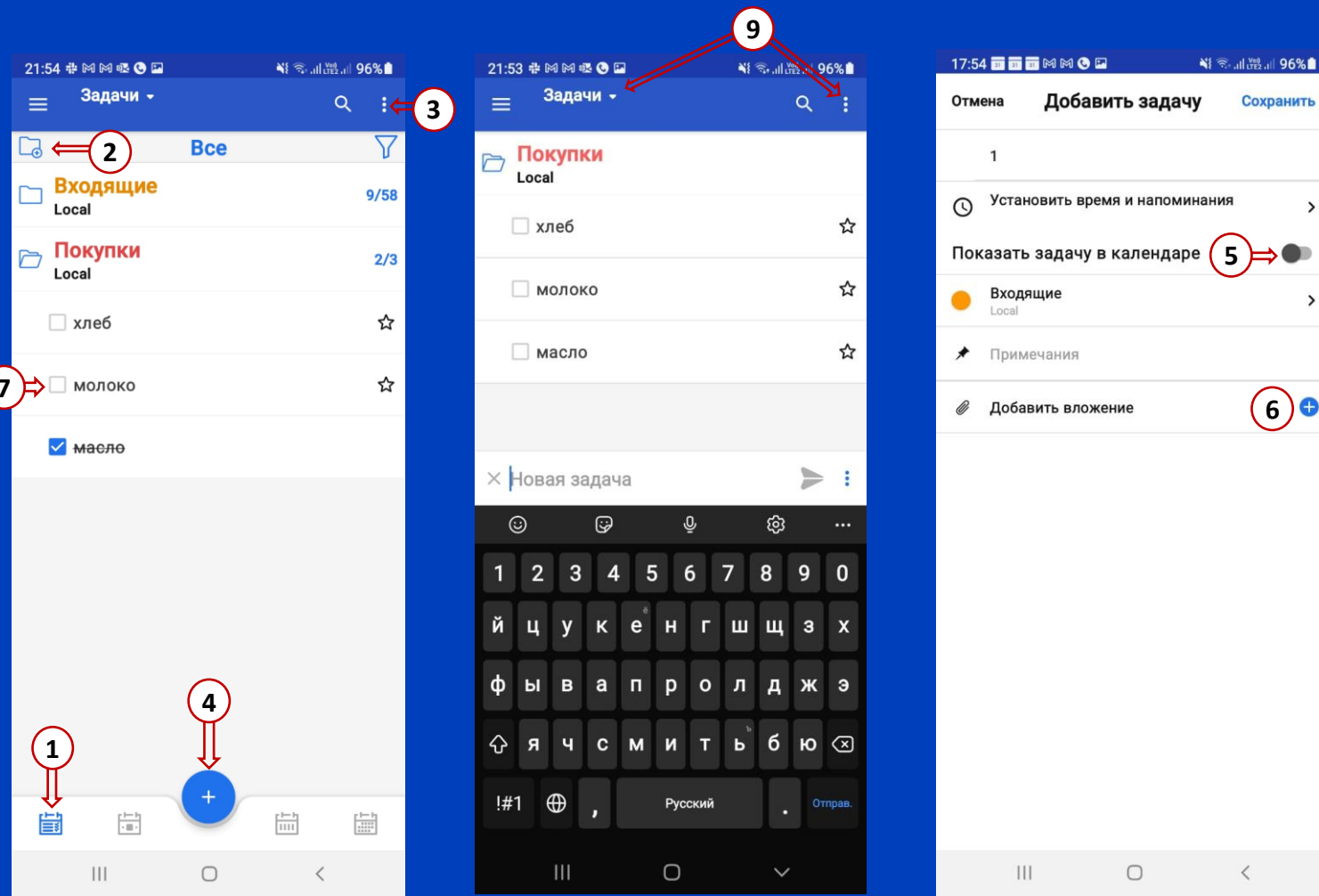
Для создания задачи необходимо нажать на **+** **4** и добавить новую задачу. Задача по умолчанию сохранится в папке Входящие если нет другой открытой (активной) папки.

Чтоб редактировать задачу – откройте саму задачу, нажмите кнопку редактировать и в открывшемся окне введите необходимые изменения. Там же вы можете установить время исполнения, напоминания и повторы, преобразовать задачу в событие **5** с показом в календаре, прикрепить файлы фото ... **6** Основной функционал данного подраздела это завершение задач.

Для завершения задачи нажмите на квадратик перед задачей **7** и задача автоматически перейдет в статус завершённые. Чтобы посмотреть завершённые задачи в правом верхнем меню **3** нажмите «показать завершённые задачи».

Для удаления задачи перетащите задачу на значок **+** которая превратиться при перетаскивании в корзину. Если вы хотите удалить несколько задач одновременно, нажмите и удерживайте задачу пока фон задачи измениться, далее отметьте те задачи которые надо удалить и воспользуйтесь командой удалить которое находится в правом верхнем меню. **3**

Также путем фиксированной страницы и удобных фильтров вы можете сортировать по множеству параметров ваши задачи и напоминания, **9** и в том же меню настроить показ завершённых задач.





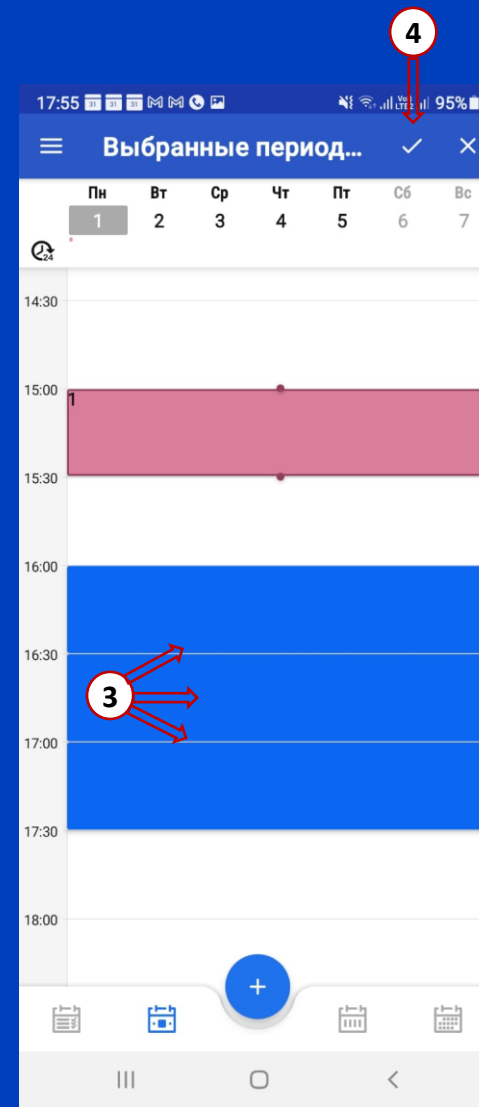
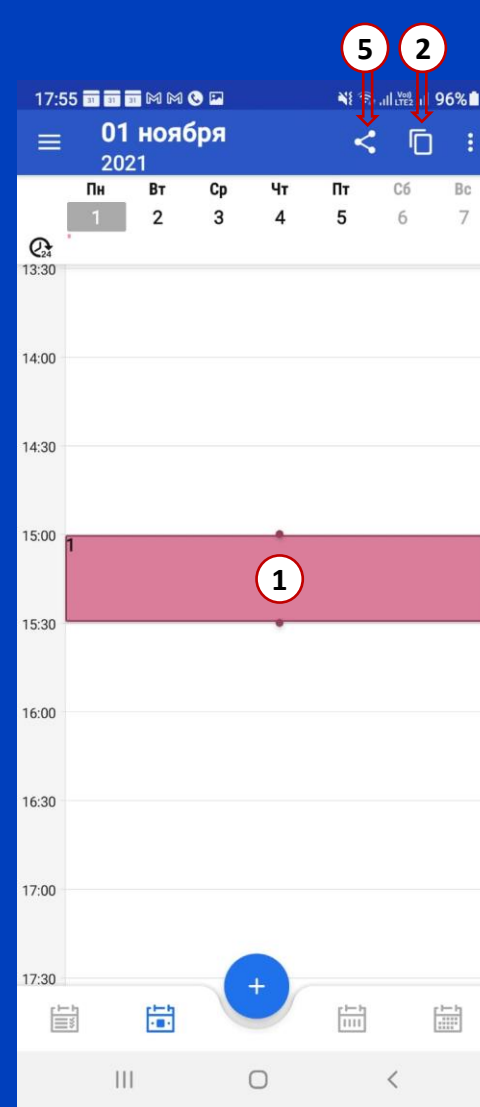
ДУБЛИРОВАНИЕ И ПЕРЕСЫЛКА СОБЫТИЙ



В приложении предусмотрена возможность копирования события в любом из режимов просмотра (кроме месячного). Нажмите и удерживайте событие **1**, событие перейдет в активный режим, в появившемся верхнем правом углу нажмите на значок копирования **2**, после чего, на экране необходимо отметить место/места куда нужно вставить копию события **3** и нажать на значок **4**. Таким же образом можно скопировать и вставить множество событий предварительно нажимая и удерживая их по очереди.

Для пересылки событий, необходимо ввести событие/я в активный режим, как указано выше и воспользоваться значком **5** приложение предложит отправить событие через используемые вами приложения, конвертировать в формат PDF или просто отправить на печать.

Аналогичным способом указанные команды работают во вкладках Задачи





ПЕЧАТЬ PRO



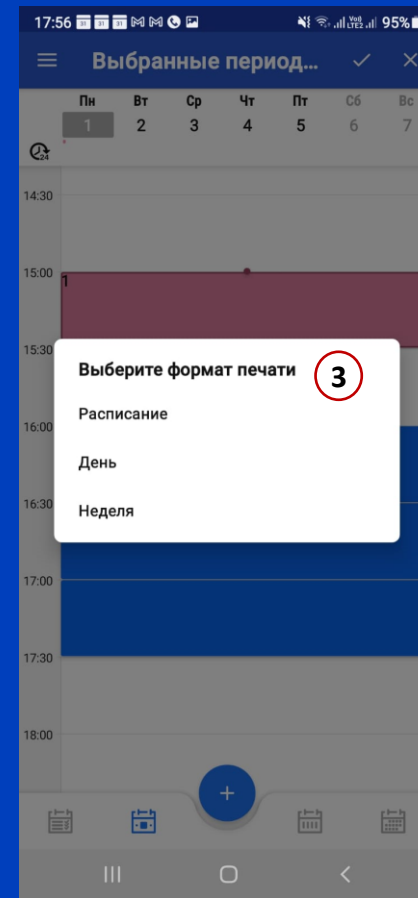
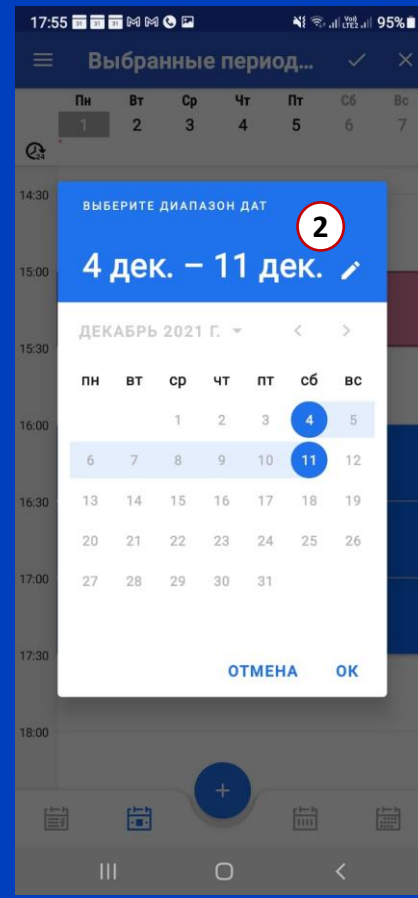
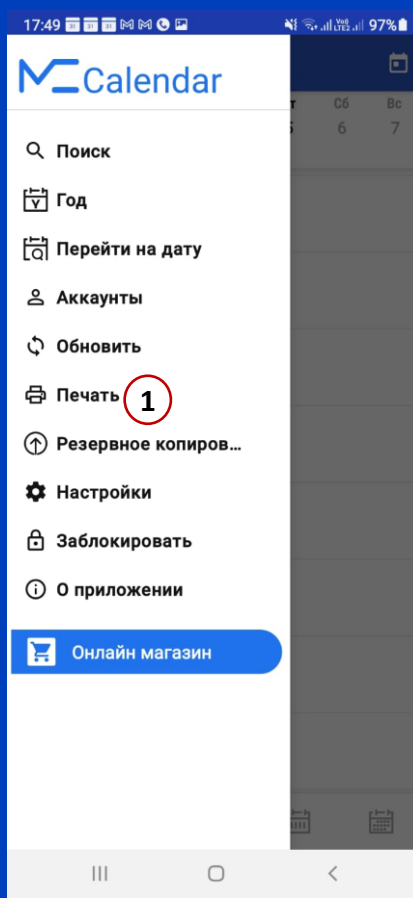
В приложении предусмотрена функция настраиваемой печати

Для этого необходимо в меню настройки нажать на команду печать **1**

После нажатия, необходимо установить за какой период **2** вы хотите осуществить печать (нет ограничений), после определения данного периода вам будет предложено определиться с форматом печати, **3** мы предлагаем 3 формата печати, в виде расписания, дня и недели. После того как определитесь с форматом и дадите команду печать будет сформирован документ который вы сможете отправить на принтер, переслать или сохранить в удобных для вас форматах.

По аналогии с событиями работает и команда печать во вкладке **Задачи**.

Для использования команды печать в Задачах, необходимо использовать правое меню!





БЛОКИРОВКА, ПРИВАТ КАЛЕНДАРИ И РЕЗЕРВНОЕ КОПИРОВАНИЕ PRO



В PRO версии приложения предусмотрены Приватные календари **1 PRO** информация записей на которых храниться в зашифрованном виде в самом приложении. Данная информация не доступна ни внешним источникам, таким как, аккаунты почтовых ящиков, так и внутренним – например локальным календарям телефона.

Использование приватных календарей рекомендуется совместно с Блокировкой приложения, при этом в настройках можно выключить получение уведомлений от данных аккаунтов.

Внимание! Поскольку информация Приватных аккаунтов является конфиденциальной, ее можно посмотреть только на устройстве где были сделаны данные записи, записи Приватных календарей не синхронизируются!

Блокировка **PRO** – после установки блокировки и после того как пользователь задаст пароль, можно повторно зайти в меню где появиться возможность разблокировки по touch ID или Face ID (зависит от настроек смартфона).

Внимание при утере пароля или смене телефона, данные локальных и приват аккаунтов восстановить невозможно!

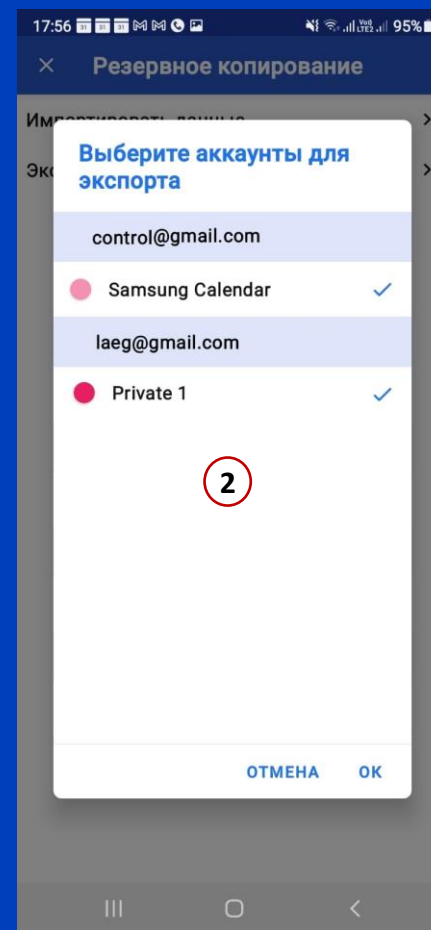
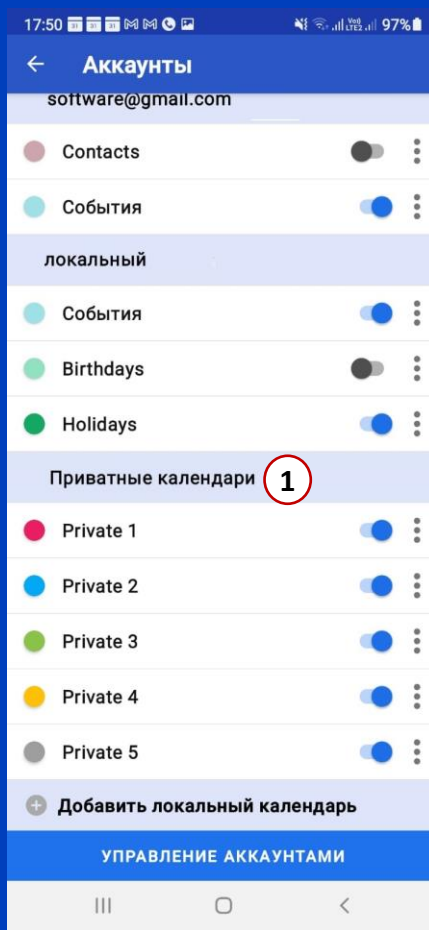
Но все же если такое случилось, переустановите приложение, но уже без указанной информации.

Во избежание потери информации мы рекомендуем периодически делать резервные копии всей информации или аккаунтов на выбор. **2 PRO**

Для этого зайдите в основное меню, выберите Резервное копирование и создайте резервную копию, **3** резервная копия сохраниться на телефоне. Тем же образом можно восстановить **4** всю информацию при восстановлении выберите резервную копию на нужную дату если вы их делаете периодически. Не забудьте пароль резервной копии.

При создании резервной копии мы рекомендуем оставить все значения по умолчанию, **1** если вы не хотите делать копии конкретных аккаунтов.

При восстановлении резервной копии вся информация будет восстановлена на локальном аккаунте





ПРИГЛАШЕНИЕ НА МЕРОПРИЯТИЯ PRO



Для приглашения на мероприятие во вкладке создать/редактировать необходимо нажать на значок контактов, где выпадающим списком увидите контакты, которых можно пригласить на мероприятия, если приглашаемого нет в данном списке, в адресную строку необходимо вписать эл.почту и подтвердить, после описания мероприятия, назначения места, времени и нажатия сохранить, приглашенные получат уведомления в виде события в своем календаре и по эл почте.

Внимание! Приглашения отправляет установленный по умолчанию в настройках приложения Календарь, который должен быть привязан к вашему почтовому адресу. Если календарь по умолчанию в настройках приложения стоит например локальный или приват – приглашения не будут отправлены!

КАРТА ЗАНЯТОСТИ PRO

В приложении предусмотрено 2 вида карты занятости.

Тепловая (показывает загруженность графика по насыщенности оттенка цвета).

Агрегация по календарям (показывает нагрузку по цвету календарей).

Использование Данной функции (кроме загруженности текущего дня или недели) также облегчает планирование задач на будущее.

Внимание! события и мероприятия с промежутком времени - целый день в алгоритм расчета загруженности дня не включены.



УСТАНОВКА ВИДЖЕТОВ



- Для вашего удобства мы разработали множество виджетов, в помощь для быстрого просмотра предстоящих событий или списка задач.
- Также мы предлагаем виджеты в виде иконок, многие из них интерактивные.

Для установки виджета осуществите следующие действия

Вариант 1

1. Нажмите и удерживайте на пустом месте экрана,
2. В появившемся окне нажмите на вкладку виджеты,
3. Прокрутите до виджетов MC Календарь, нажмите,
4. Перетащите нужный виджет на экран смартфона

Вариант 2 (Зависит от модели телефона)

1. Нажмите и удерживайте иконку приложения,
2. В появившемся окне выберите нужный виджет,
3. Перетащите нужный виджет на экран смартфона

Надеемся что данное руководство поможет вам. Но если возникли вопросы – пишите support@plantech.app