



# ЖУРНАЛ МЕРОПРИЯТИЙ

РЕГИСТРАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ

OFFICE-PROFI.RU

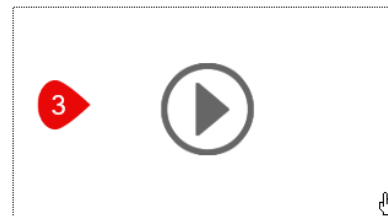
Info-support@mail.office-profi.ru

# Планирование и регистрация мероприятий в офисе

База данных помогает организовать ведение дневниковых записей событий, которые происходят в организации или в отделе. Программа имеет встроенную систему фильтрации событий. Пользователь, например, может сгруппировать события в зависимости от времени их проведения, по месту их проведения, а также по их типу.

За дополнительной помощью вы можете пройти по ссылкам внизу или познакомиться с краткой видео инструкцией (на английском языке), нажав на кнопку справа.

## Инструкция



### 1 Сайт разработчика



[Сайт разработчика](#)

### 2 Обратная связь



[Вопросы и предложения](#)

☒ Показывать окно приветствия при открытии БД

4

5

Далее

## ОКНО ПРИВЕТСТВИЯ

1. Переход на сайт разработчика, где вы можете найти дополнительные материалы, которые помогут лучше организовать работу в офисе.
2. Обратная связь. Здесь вы можете задать вопрос разработчику, внести предложение по улучшению работы базы данных или заказать разработку дополнительных модулей.
3. Переход на сайт Майкрософт для просмотра видео инструкции на английском языке по работе с базой данных.
4. Сбросить флажок, чтобы окно приветствия больше не отображалось при открытии базы данных.
5. Приступить к работе с базой данных.

# СПИСОК МЕРОПРИЯТИЙ

## Основное окно базы данных

1. Настраиваемый поиск и фильтр записей. По умолчанию есть два фильтра: Мероприятия сегодня и Мероприятия на этой неделе. Можно создать свой фильтр или удалить существующий.
2. Сохранить фильтр.
3. Создать новую запись о событии.
4. Отправить список мероприятий по почте в любом из предлагаемых форматов.
5. Открыть один из имеющихся отчетов о зарегистрированных мероприятиях.
6. Вызов окна приветствия.
7. Выход из программы.
8. Таблица зарегистрированных мероприятий. Здесь можно удалить ненужную запись, а также применить фильтр по дате события или заголовку (теме) события.

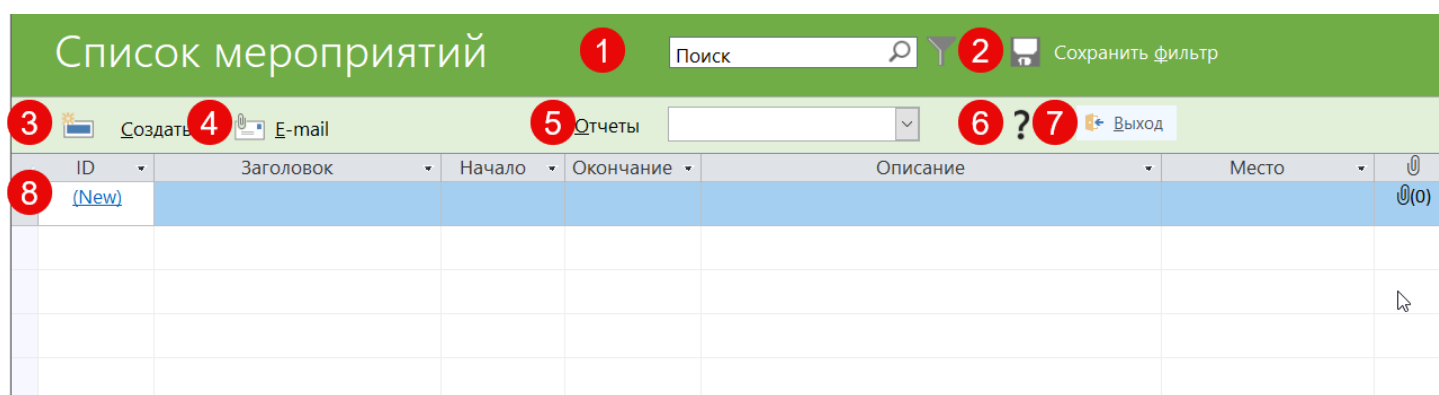
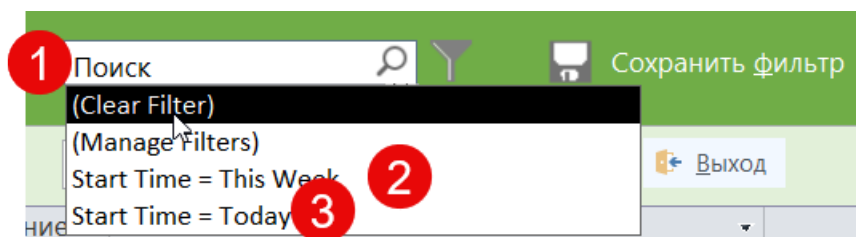


Figure 1 Список мероприятий



## Фильтр 1

Меню фильтра открывается при щелчке на поле Поиск. Команды (сверху вниз) Clear Filters – отменить фильтр. Manage Filters – открывает окно создания/удаления пользовательского фильтра. Start Time = This Week – начало мероприятия На этой неделе. Start Time = Today – начало мероприятия Сегодня.

# ОСНОВНОЙ ФИЛЬТР

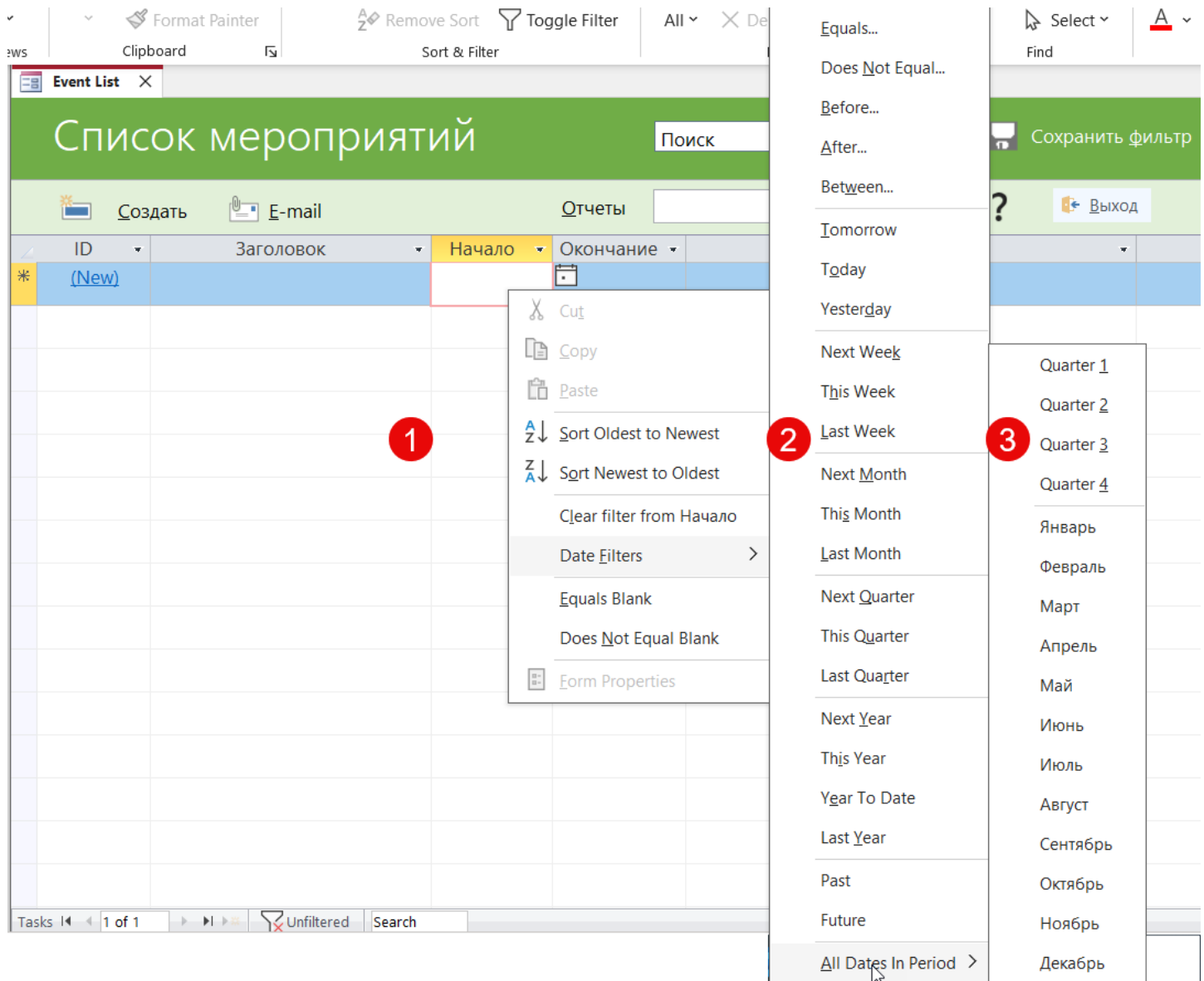


Figure 2 Основной фильтр таблицы мероприятий

1. Щелчок правой клавишей в поле Дата открывает меню фильтра и сортировки записей.
2. Фильтр по дате позволяет сгруппировать записи по дням, месяцам, годам. Открыть события в прошлом или в будущем.
3. Все даты за период дает возможность группировки по кварталам и отдельным месяцам.

# ОТЧЕТЫ

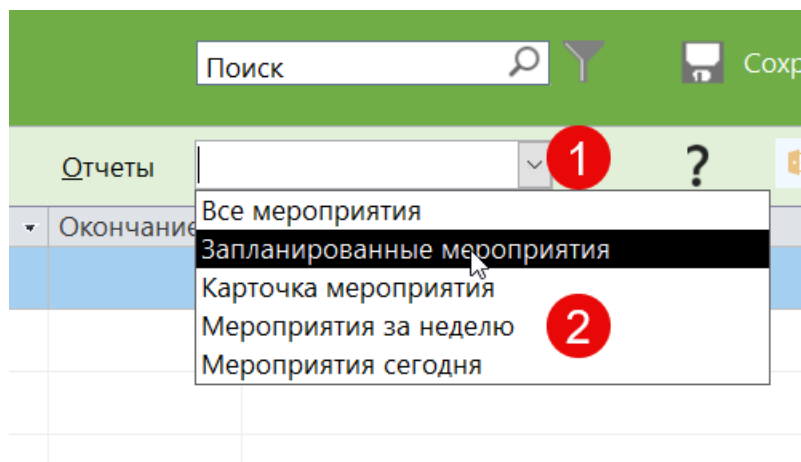


Figure 3 Отчеты

Список Отчеты включает пять отчетов по текущим, прошедшим и запланированным мероприятиям. В каждом отчете есть ссылка на карточку мероприятия.

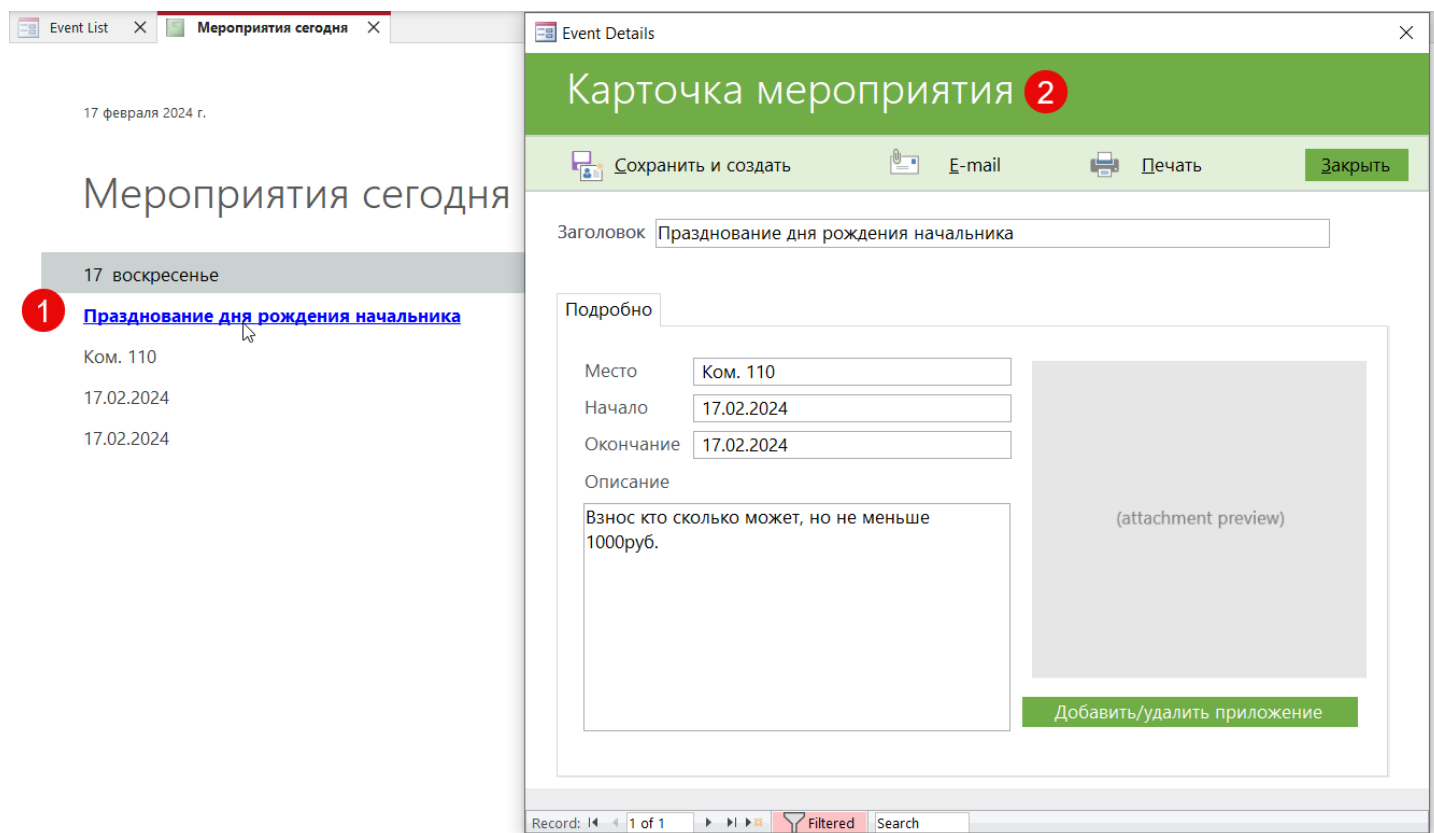


Figure 4 Ссылка на карточку мероприятия в отчете

# Карточка мероприятия

The screenshot shows a web form titled 'Карточка мероприятия' (Event Card). At the top, there is a green header bar with the title. Below the header, there is a light green bar containing four buttons: 'Сохранить и создать' (Save and create), 'E-mail', 'Печать' (Print), and 'Заккрыть' (Close). Below this bar, there is a text input field for 'Заголовок' (Title). Below the title field, there is a section titled 'Подробнее' (Details) which contains four text input fields: 'Место' (Location), 'Начало' (Start), 'Окончание' (End), and 'Описание' (Description). To the right of these fields is a large gray area labeled '(attachment preview)' with a red circle '10' over it. Below the attachment preview is a green button labeled 'Добавить/удалить приложение' (Add/remove application). At the bottom of the form, there is a footer bar containing a record indicator 'Record: 1 of 1', a filter icon, the word 'Filtered', and a search input field.

1 Сохранить и создать

2 E-mail

3 Печать

4 Заккрыть

Заголовок

5

Подробнее

6 Место

7 Начало

8 Окончание

9 Описание

10 (attachment preview)

Добавить/удалить приложение

Record: 1 of 1 Filtered Search

Figure 5 Порядок заполнения Карточки мероприятия

1. Сохранить введенную информацию о мероприятии и создать новую запись. Эта команда также доступна в основном окне базы данных.
2. Карточку мероприятия можно отправить по электронной почте.
3. Карточку также можно вывести на печать.
4. Сохранить информацию и закрыть окно.
5. Заголовок или тема мероприятия – важная часть процесса регистрации. В общей таблице мероприятий это поле может участвовать в фильтрации данных. Двойной щелчок на этом поле в таблице открывает регистрационную карточку мероприятия.
6. Место проведения мероприятия.
7. Начало мероприятия и
8. Конец мероприятия.
9. Дополнительная информация о содержании мероприятия.
10. Если имеются какие-либо фотографии или документы, связанные с мероприятием, их можно сохранить в разделе Приложения.

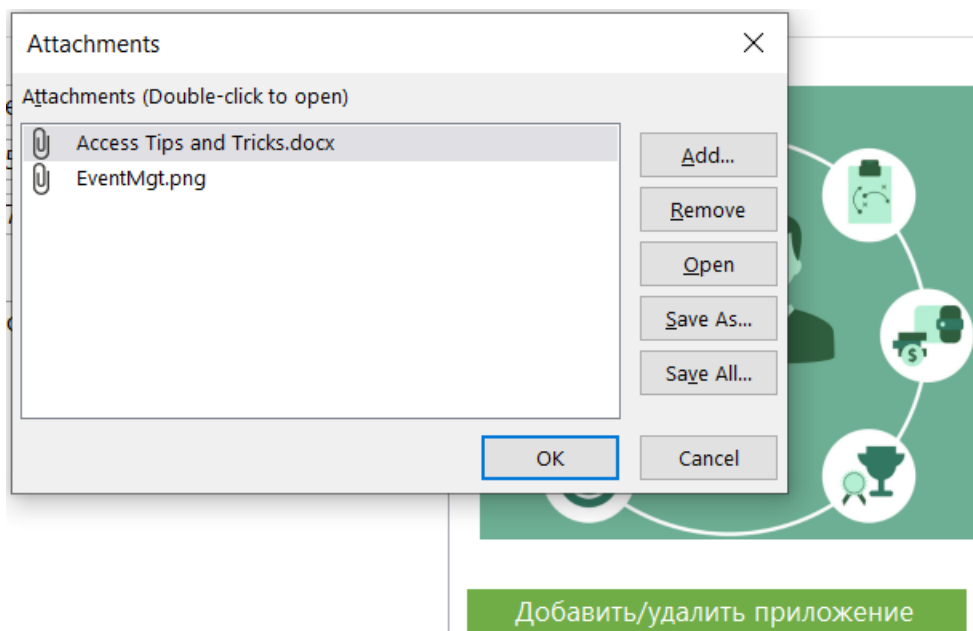


Figure 6 Окно просмотра сохраненных приложений

## ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. База данных выполнена на основе шаблона Майкрософт Event Management.
2. Для работы необходима полная версия Access 2007-2016 или [среда выполнения Access](#).