

# OrgMaster

Руководство пользователя



domin0  
Редакция 1.0

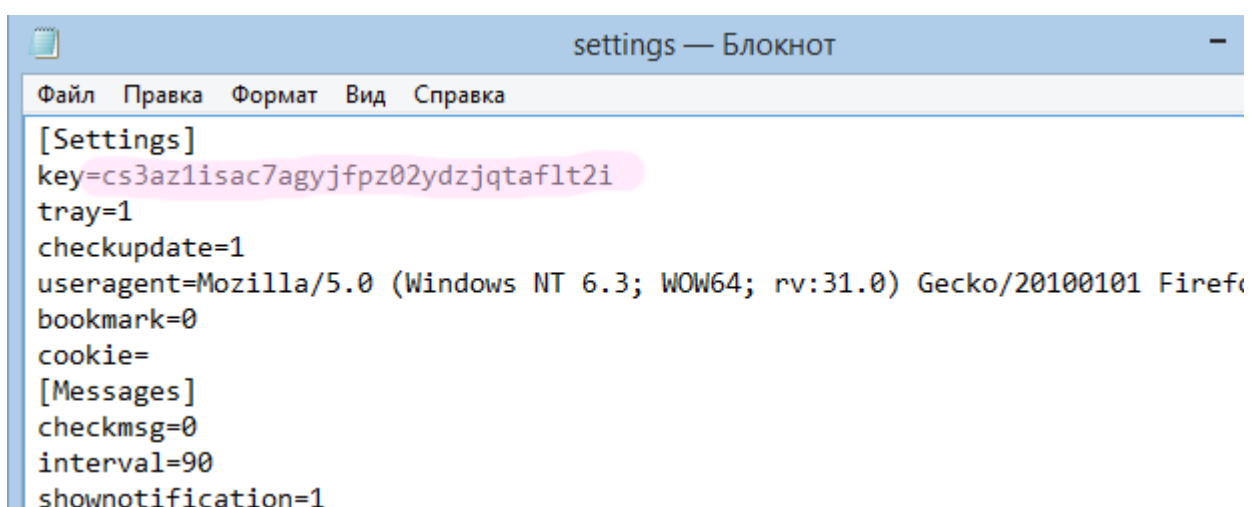
## ОГЛАВЛЕНИЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ.....	2
НАСТРОЙКИ.....	3
Вкладка «Общие».....	4
Вкладка «Авторизация» .....	6
Вкладка «Сообщения».....	9
СООБЩЕНИЯ .....	11
СКЛАДЧИК.....	12
Синхронизация. ....	12
Категории.....	13
Маркер.....	14
Сбросить фильтры. ....	14
Экспорт.....	14
Редактирование. ....	14
Интерфейс и работа с базой данных .....	15
Сортировка .....	16
Поиск.....	17
ОРГАНИЗАТОР.....	18
Вкладка «Отметить».....	18
Вкладка «Участники».....	21

## НАСТРОЙКИ

Перед первым запуском программы необходимо указать лицензионный ключ. Для этого откройте в блокноте из папки с программой файл *settings.ini* и в строке с параметром *key=* укажите свой персональный ключ. После чего сохраните сделанные изменения.

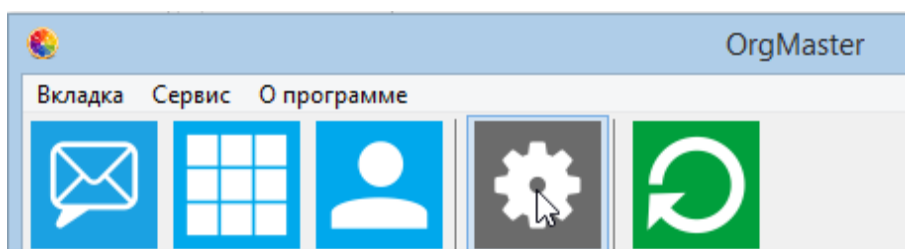
Теперь вы можете запускать программу и приступать к настройкам.



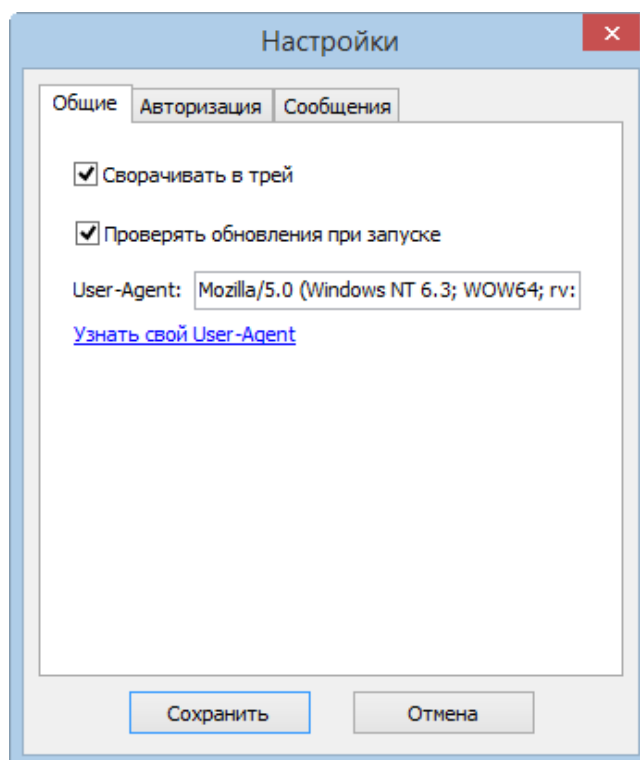
### Внимание!

Ни в коем случае не передавайте свой персональный лицензионный ключ третьим лицам. Ключ проверки лицензии привязан к вашему аккаунту.

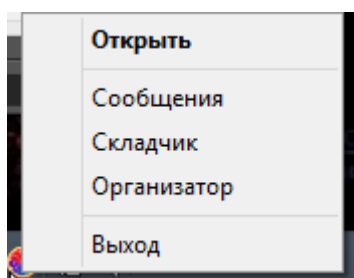
Откройте «Настройки» через меню «Сервис – Настройки» (клавиши CTRL+O).



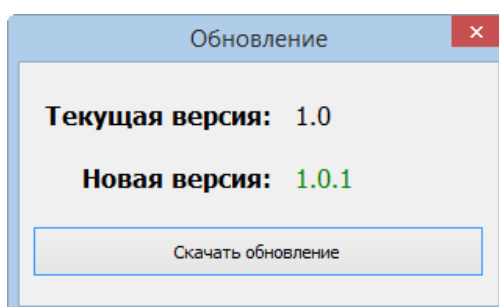
## Вкладка «Общие»



- **Сворачивать в трей.** Если поставить галочку, программа будет сворачиваться в трей около часов на «Панели инструментов». Нажмите на иконку в трее или вызовите диалог правой кнопкой мыши, чтобы развернуть программу или закрыть ее.



- **Проверять обновления при запуске.** Данная опция проверяет наличие обновления программы при запуске. Если имеется более свежая версия программы, будет отображен диалог обновления.



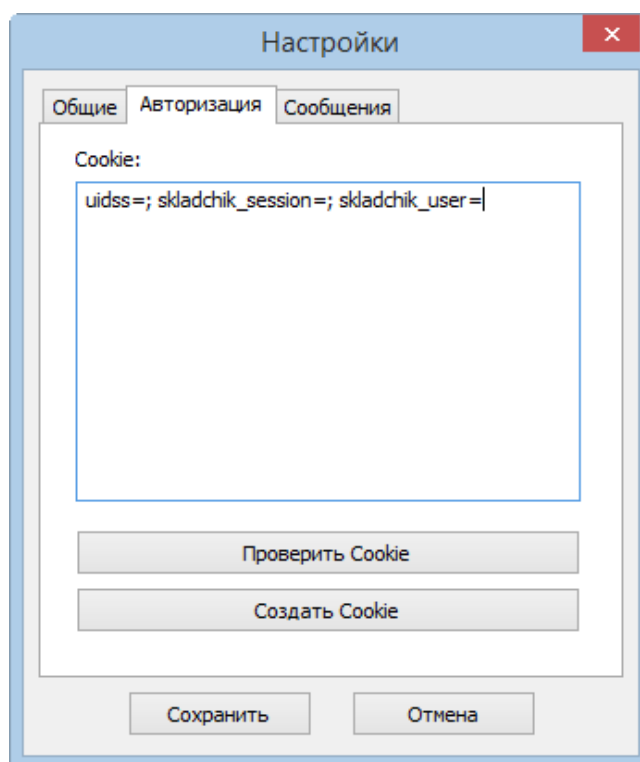
При нажатии на кнопку «Скачать обновление», будет автоматически создан Backup базы данных ваших складчин. После чего вы будете перенаправлены на сайт для скачивания новой версии программы.

**Внимание!**

*Так как программа будет проверяться и компилироваться администратором ресурса «Складчик» и выдаваться его ссылка на скачивание программы, данная опция отключена.*

- **User-agent** – это идентификатор браузера. При желании можно указать идентификатор того браузера, которым вы пользуетесь просматривая форум «Складчик». Для этого откройте [ссылку](#) в браузере, которым пользуетесь при нахождении на форуме «Складчик».

## Вкладка «Авторизация»



На данной вкладке указываются данные для авторизации на форуме «Складчик».

Для авторизации необходимо указать cookie из браузера, через который вы заходите на форум. Необходимо указать три параметра:

*uidss=; skladchik\_session=; skladchik\_user=*

### Для браузера Mozilla Firefox:

Заходим на форум «Складчик», правая кнопка мыши на странице – Информация о странице – Вкладка «Защита» - Просмотреть Cookie. Нажимаем на имя cookie *uidss* и копируем содержимое, например,

*uTgPxPwFRqPU5WBrIMPKEK==*

потом нажимаем на *skladchik\_session* и, также, копируем содержимое, например,

*bo826iyipayiwfnfw9il9gibwnr2xy4l.*

Также, повторяем и для *skladchik\_user*.

В итоге получаем:

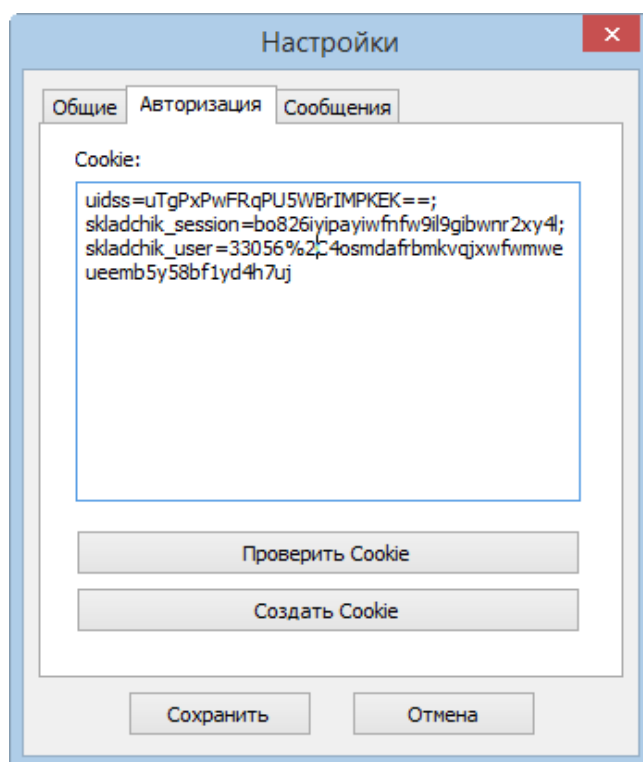
```
uidss=uTgPxPwFRqPU5WBrIMPKEK==;  
skladchik_session=bo826iyipayiwfnfw9il9gibwnr2xy4l;  
skladchik_user=33056%2C4osmdafrbmkvqjxwfwmweweemb5y58bf1yd4h7uj
```

**Внимание!**

Не забываем про **точку с запятой**, после каждого значения параметра.  
В конце точку с запятой ставить необязательно.

Все пишем в строку, без переносов.

После, нажимаем кнопку «Проверить Cookie» и если все было сделано верно, будет показано сообщение: «Cookie успешно проверены. Авторизация прошла успешно».



**Для браузера Chrome:**

В браузере **Chrome** Cookie вы сможете просмотреть, открыв ссылку:

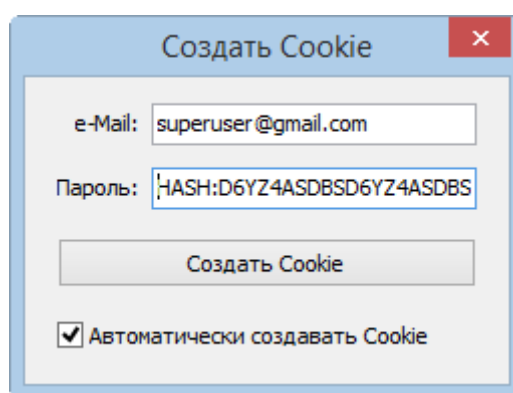
<chrome://settings/cookies>

Далее «Поиск файлов Cookie» - *skladchik.com*. И повторить все действия, описанные выше для браузера Mozilla Firefox.

### Для браузера Opera:

В **Opera** просмотреть Cookie: *Инструменты – Дополнительно – Управление Cookie*.

Также, более простой способ получения Cookie для авторизации, но требующий ввода email и пароля, это нажать на кнопку «Создать Cookie», будет отображен диалог создания Cookie:



В этом случае Cookie будут созданы автоматически. Если установить галочку «Автоматически создавать Cookie», то в этом случае при невозможности авторизоваться на сайте с ранее созданными cookie, cookie будут пересозданы автоматически.

#### **Внимание!**

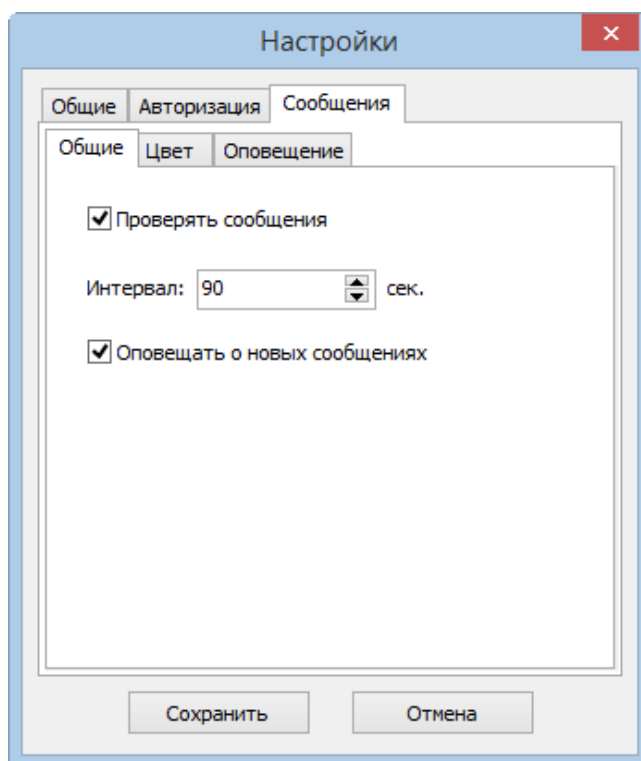
Если установить галочку «Автоматически создавать Cookie», то email и пароль будет сохранен в настройках программы. Пароль будет сохранен в зашифрованном виде.



## Вкладка «Сообщения»

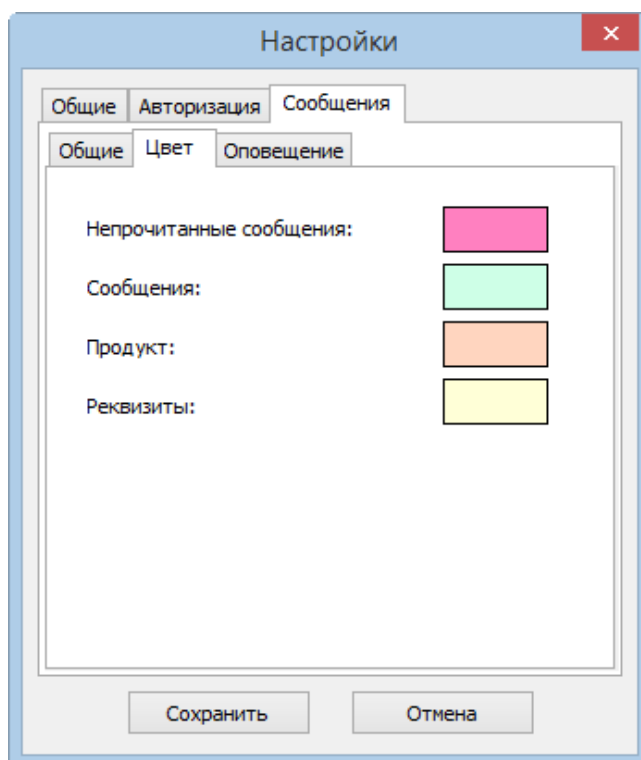
Раздел «Общие», вкладки «Сообщения»

- **Проверять сообщения.**  
Если установить галочку, то через заданный интервал времени, будут проверяться ваши личные сообщения.
- **Интервал.**  
Интервал, через который будут проверяться сообщения.
- **Оповещать о новых сообщениях.**  
При получении нового сообщения, об этом будет оповещаться.



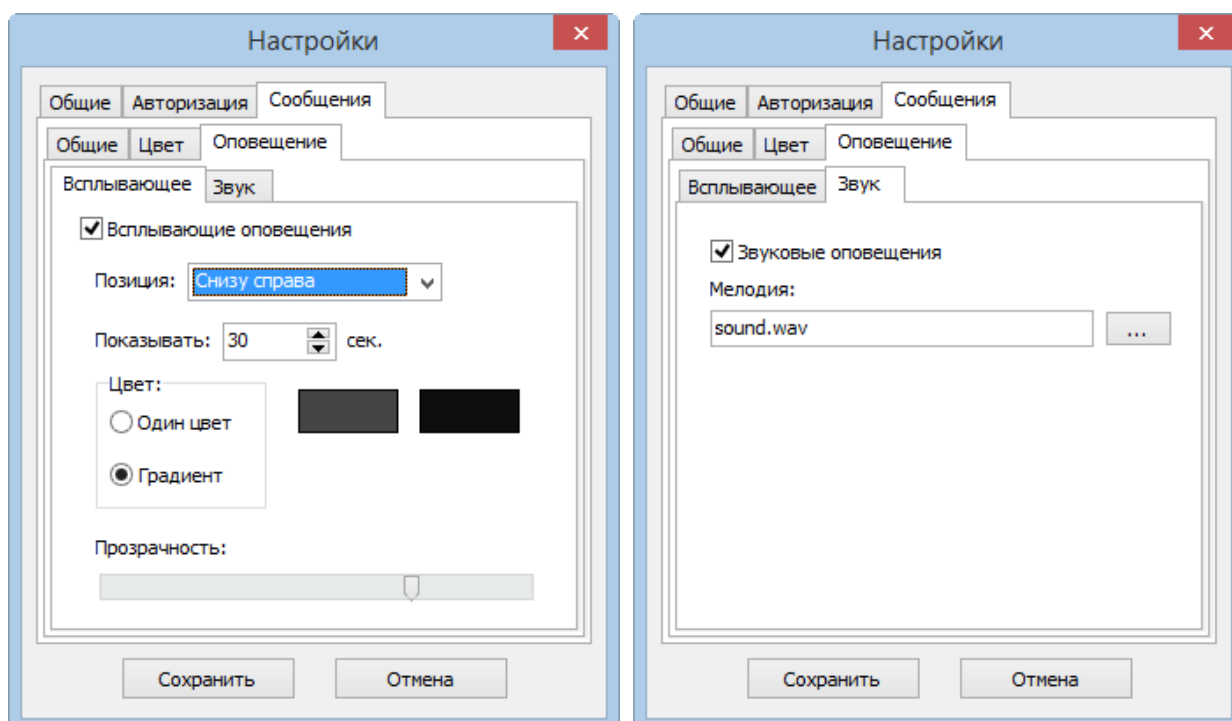
Раздел «Цвет», вкладки «Сообщения».

Настройка цвета отображения различных типов сообщений.

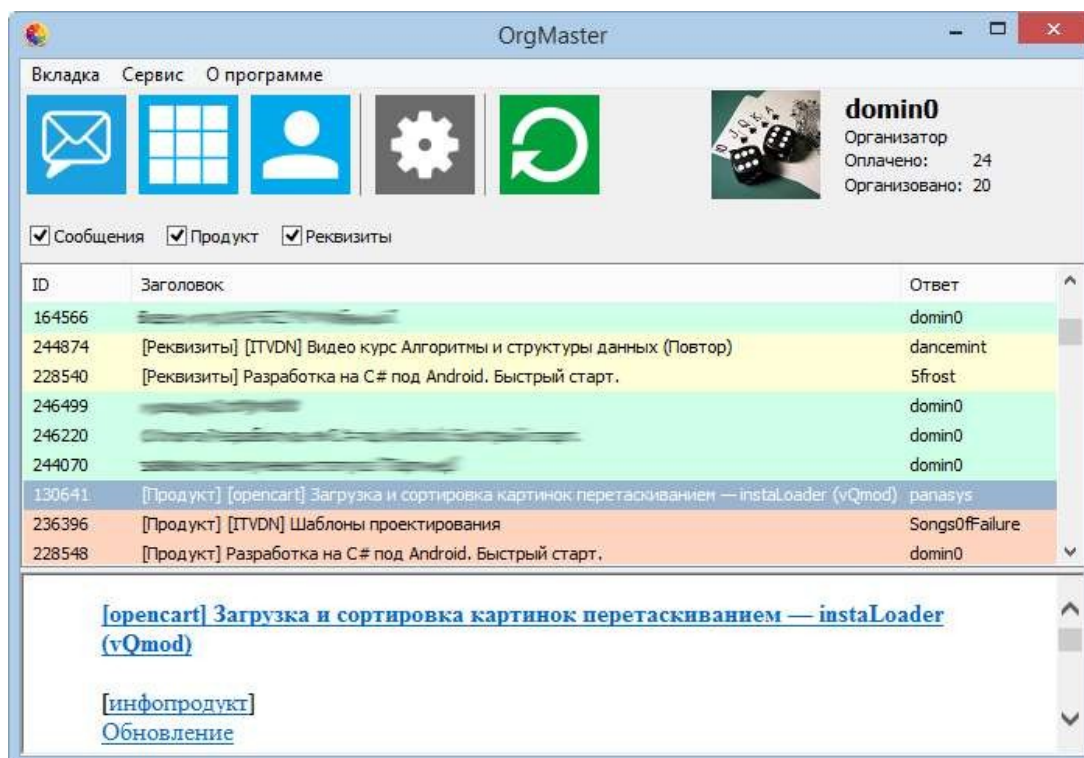


Раздел «Оповещение», вкладки «Сообщения».

Настройка оповещения для новых сообщений.



## СООБЩЕНИЯ



В данном разделе отображаются ваши «Личные сообщения». Цвет для различных типов сообщений задается в настройках.

Вы также можете задать настройку фильтрации отображения и оповещения о получении новых сообщений в зависимости от типа (Сообщения, Продукт, Реквизиты).

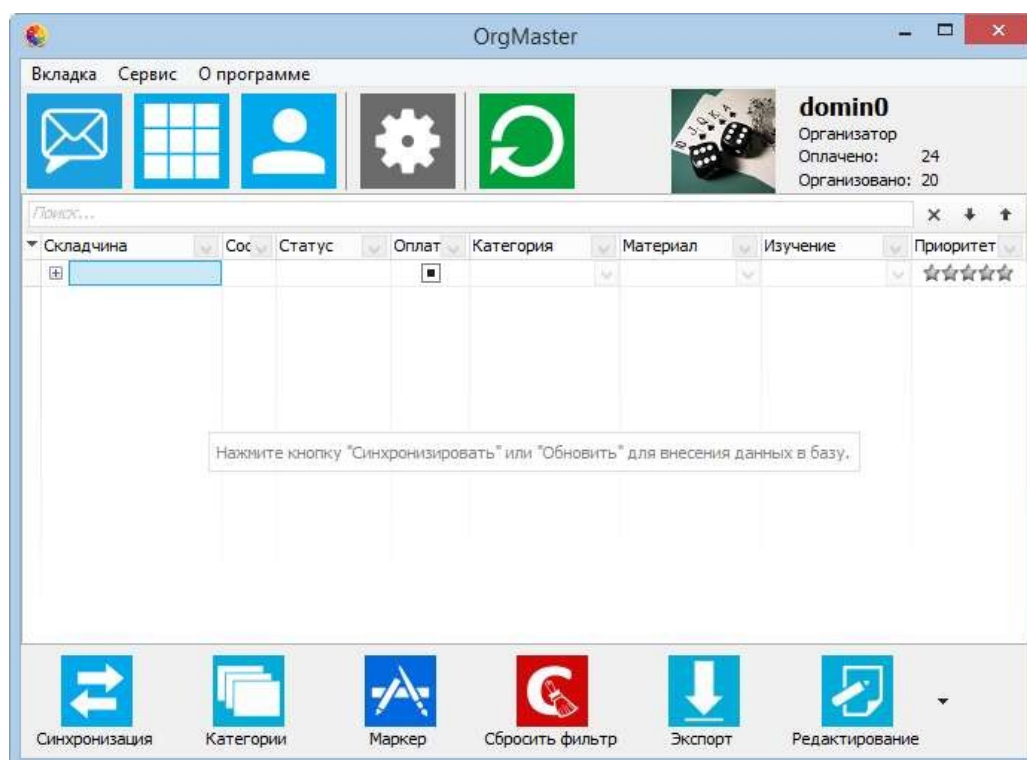
### Внимание!

При одинарном нажатие на переписке с продуктом отобразится переписка в панели снизу. Для **личной переписки** и **реквизитов** такая опция не предусмотрена, по следующим причинам:

1. Вы сможете случайно нажать на переписку, и она станет прочитанной и в последствии вы сможете пропустить данную переписку, что порой недопустимо, например, при выдаче реквизитов.
2. Для реквизитов, часто организатор требует указать номер в списке в примечании к платежу, а для этого необходимо заходить на сайт.

Два нажатия левой кнопки мыши на любом типе переписки, откроет переписку на сайте.

# СКЛАДЧИК



Раздел **«Складчик»** предназначен для построения системы учета прохождения курсов, каталогизация складчин в оффлайн хранилище (локальная база данных), имея доступ к своим данным вне зависимости от доступа к сети «Интернет».

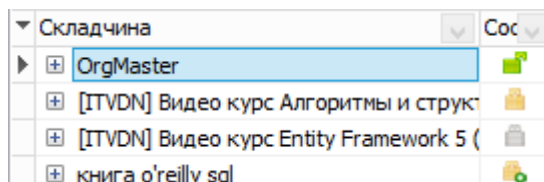
При первом запуске вам будет предложено синхронизировать все ваши складчины на форуме «Складчик» с локальной базой данных. Для этого необходимо нажать либо кнопку «Синхронизировать» снизу на панели инструментов раздела «Складчик», либо «Обновить» (горячие клавиши CTRL + F5) в меню программы.

Вы можете создать backup базы данных. Для этого в меню выберите «Сервис – Создать backup». В папке «backup» создастся архив с вашей базой данных. Для восстановления базы данных: закройте программу и из архива с нужным backup замените файл BASE.FDB в папке с программой.

- **Синхронизация.**

Обновление или внесение новой информации о ваших складчинах. Если складчина уже имеется в базе данных, то для нее будет обнов-

лено состояние складчины (Открыто, Активно, Завершено) и статус складчика (Оплатил, Не оплатил, Организатор, Автор). Если статус складчика изменился на «Оплатил», то галочка в пользовательской отметке об оплате ставится автоматически.

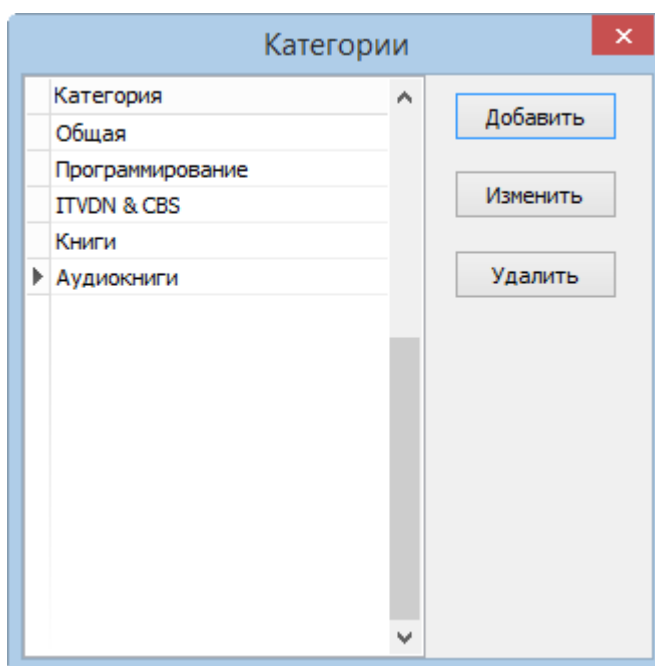


Значок «*Замок*»:

1. зеленый – открытая складчина;
2. желтый – активная складчина;
3. серый – закрытая складчина;
4. желтый с зеленой точкой – складчина добавлена пользователем вручную.

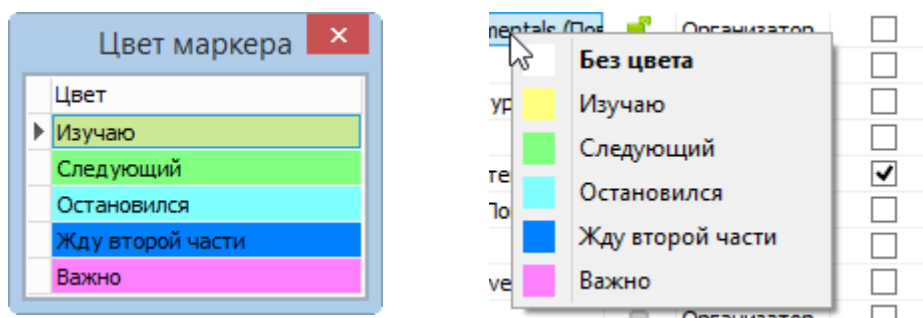
- **Категории.**

Управления категориями (Добавить, Изменить, Удалить).



- **Маркер.**

Настройка цвета маркера и комментария к маркеру для выделения цветом складчин в базе данных. Правая кнопка мыши на складчине, откроет диалог задания цвета маркера складчине.



- **Сбросить фильтры.**

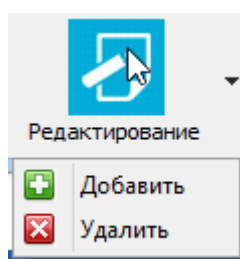
Сбрасывает все фильтры и сортировку по полям.

- **Экспорт.**

Открывает диалог сохранения таблицы складчин в формате txt, csv, htm и xls.

- **Редактирование.**

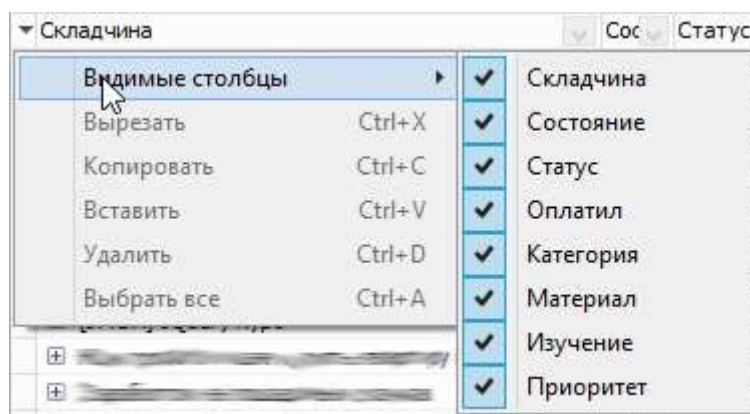
Позволяет добавлять или удалять данные из базы данных.



При нажатии «Добавить» открывается диалог добавления курса / материала:

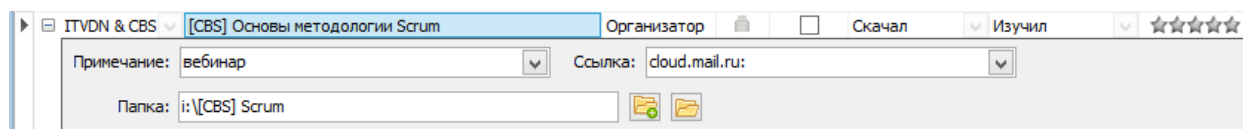
## Интерфейс и работа с базой данных

Вы можете настроить отображение необходимых вам столбцов в таблице, для этого щелкните в левом верхнем углу таблицы на треугольник и выберите видимые столбцы:



Удерживая на заголовке столбца левую кнопку мыши, вы сможете поменять порядок следования столбцов на более для вас подходящий.

Для каждой складчины можно задать дополнительную информацию: папку на локальном компьютере, примечание и ссылку на скачивание. Для этого напротив каждой строки нажмите на крестик, раскрывающий дополнительную панель.

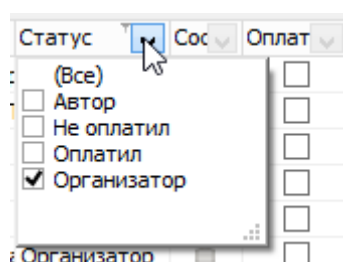


Для задания приоритета складчине, нажимая левую кнопку мыши, укажите необходимое количество звезд. SHIFT + левая кнопка мыши уменьшает количество звезд.

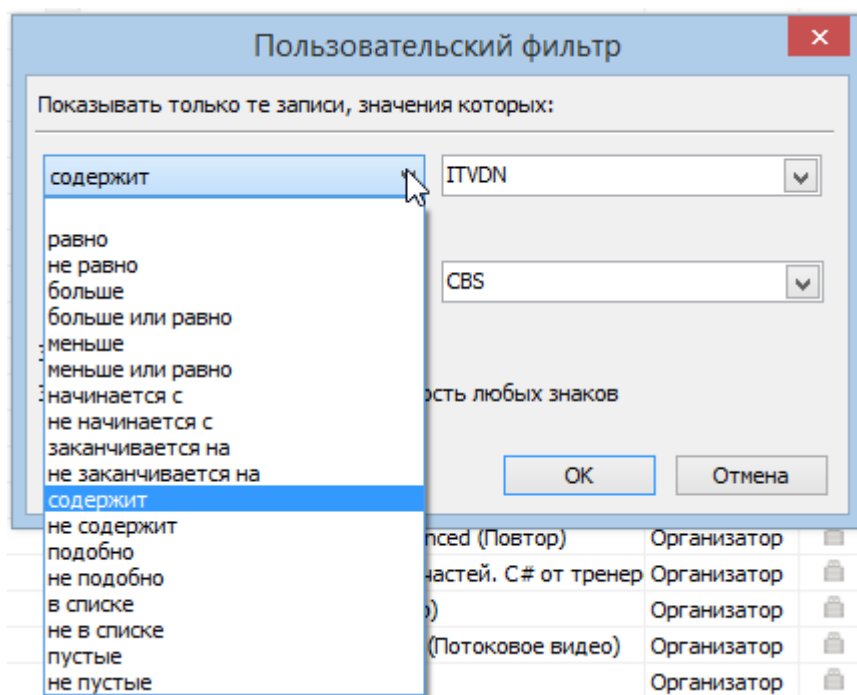
## Сортировка

Нажатие на заголовке столбца сортируется данные в алфавитном и в обратном порядке. Вы можете сортировать данные не по одному столбцу, а сразу по нескольким, для этого удерживая клавишу CTRL, нажимайте на необходимые столбцы и задавайте необходимую сортировку. При этом на сортируемых столбцах будут отображено направление сортировки и приоритет следования сортировки.

Вы можете фильтровать данные по столбцу. Для этого находясь в нужном столбце нажмите CTRL + T, либо на кнопку в заголовке.



Для столбца «Наименование складчины» можете задать пользовательский фильтр с условием. Для этого нажмите в заголовке столбца «Складчина» на кнопку фильтрации и затем выберите «Условие...».



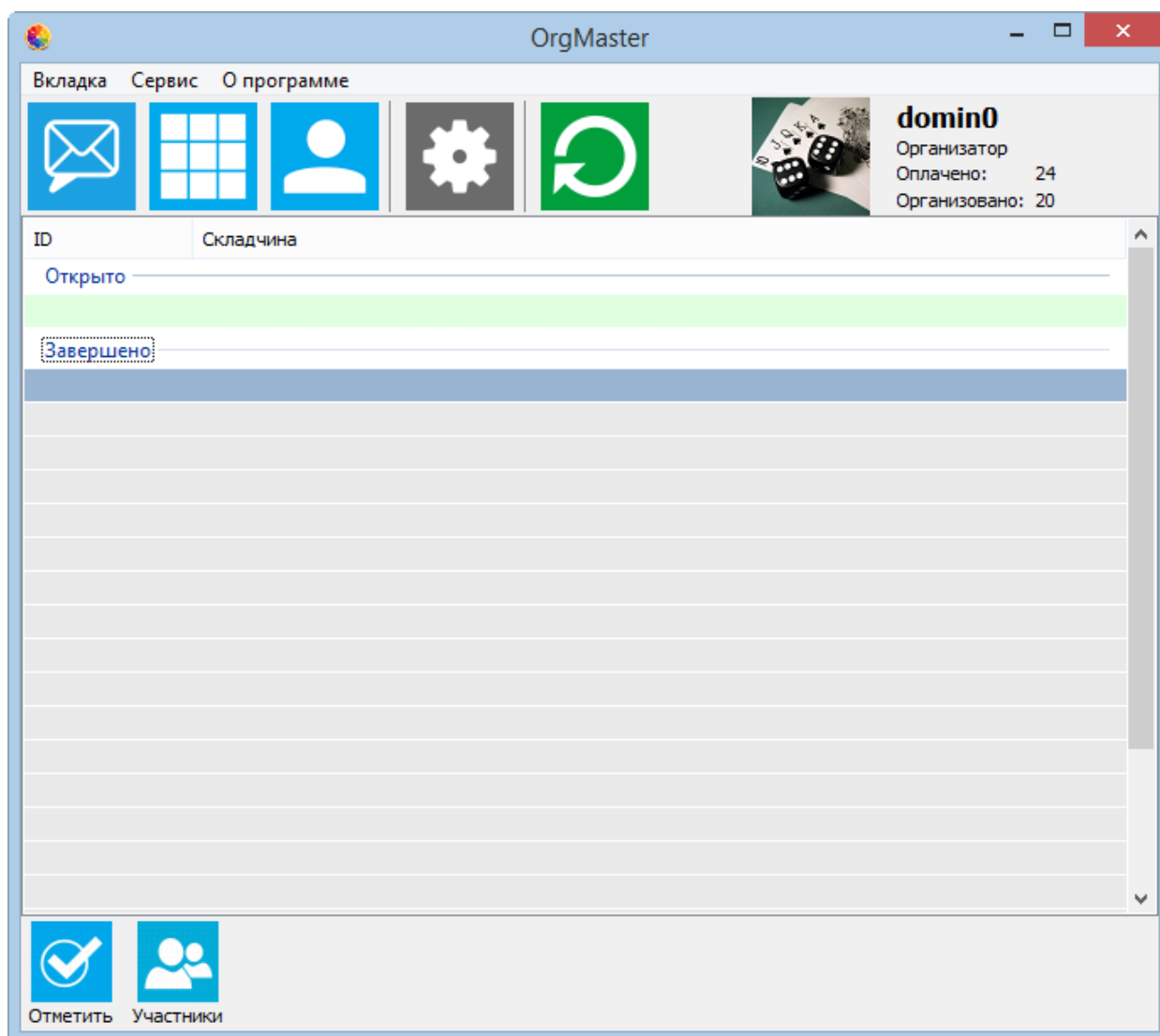


### Поиск

Для поиска по названию складчины нажмите кнопку CTRL + F. По мере ввода поисковой фразы данные в таблице будут фильтроваться.

## ОРГАНИЗАТОР

В данном разделе отображаются все ваши организуемые складчины, группируемые по статусу.



Снизу раздела предоставлена панель инструментов организатора.

### Вкладка «Отметить»

При нажатии на кнопку «Отметить» откроется диалог отметки об оплате в ваших активных складчинах.

Вы сможете отметить участников в любом количестве ваших активных складчин. Для этого нажмите на складчине левой кнопкой мыши и укажите префикс оплаты (примечание к платежу, например, ник - префикс) для каждой активной складчины, идентифицирующий оплату в данной складчине. После ввода префикса для каждой складчины, убедитесь в правильности соответствия префикса складчине в таблице.

Если вы не хотите отмечать участников в одной из активной складчины, просто уберите галочку напротив данной складчины и оставьте галочки там, где вам нужно отметить участников.

После указания префикса, загрузите список оплаты кошелька WebMoney Keeper Classic и нажмите кнопку «Отметить».

**Внимание!**

*Чтобы получить список оплаты кошелька. В WebMoney Keeper Classic нажмите на кошельке, куда оплачивают взнос складчики, правую кнопку мыши, затем выберите «История – Операции». В открывшейся таблице нажмите правую кнопку мыши, затем «Экспорт списка...». Полученный файл \*.csv загрузите в программу OrgMaster для отметки оплаты.*

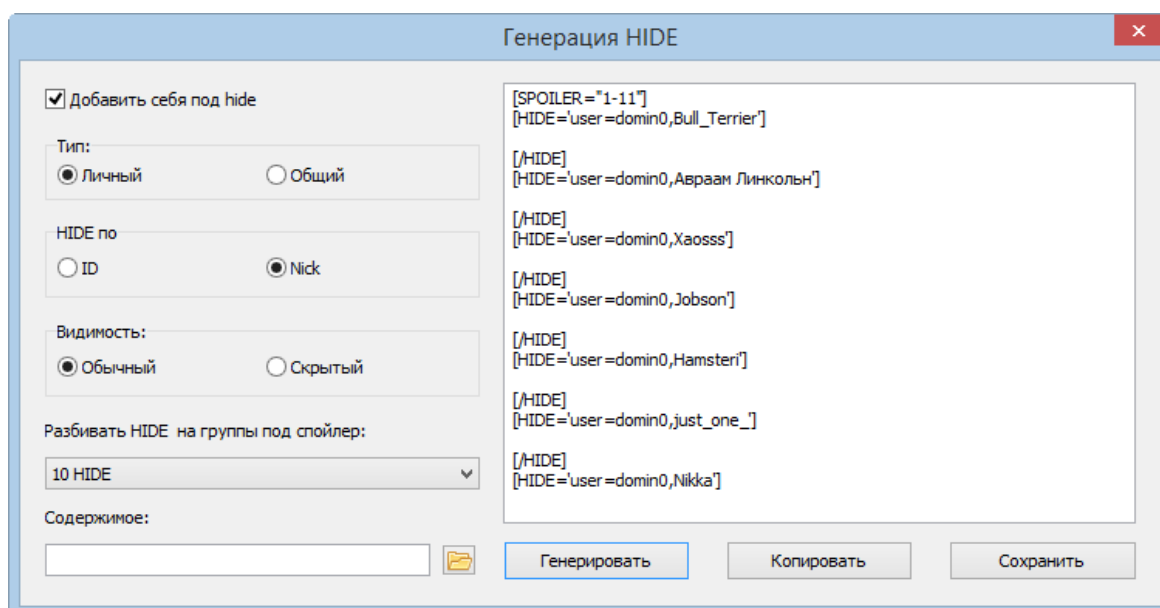


## Вкладка «Участники»

Выбрав в списке одну из организуемых складчин, мы можем просмотреть список участников, нажав кнопку «Участники».

Нажимая на заголовке столбцов, можно сортировать участников по данному столбцу.

- **Обновить.** Обновляет список участников.
- **Отметка.** Инвертирует выделение участников в таблице. Например, если мы поставим галочки у двух участников и нажмем «Отметка», то эти участники станут не выделенными, а остальные, где не было галочек, станут отмечены галочкой.
- **Группы.** Отключает/включает отображения групп участников (модератор, член клуба, складчик и т.п.).
- **HIDE.** Открывает диалог генерации hide для выбранных участников.



Вы можете задать «Содержимое» для hide. Для этого создайте в блокноте текстовый файл (\*.txt), где каждая строка уникальное содержимое под hide, для переноса строк используйте «**#13#10**», например:

```
[B]Материал:[/B] ссылка1#13#10[B]Пароль:[/B] 123456
[B]Материал:[/B] ссылка2#13#10[B]Пароль:[/B] 789123
[B]Материал:[/B] ссылка3#13#10[B]Пароль:[/B] 456789
```

В итоге содержимое hide для первого участника будет следующее:

**Материал:** ссылка1

**Пароль:** 123456

Если указать в содержимом hide только одну строку, то для всех участников содержимое будет одинаковое. Если содержимого будет меньше, чем участников, то при достижении конца файла с содержимым, для следующего участника содержимое будет браться с первой строки. Например, в файле 3 строки с содержимым и 10 участников для которых необходимо сгенерировать hide. Для 1, 4, 7 и 10 участника, содержимое будет первая строка файла, для 2,5,8 – вторая строка, для 3,6,9 – третья строка.

- **Исключить.** В открытой и активной складчине исключает выбранных участников.
- **Экспорт.** Экспортирует список участников в формат CSV.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Статус	ID	Участник	Оплатил	Регистраци	Оплаченс	Организо	Сообщени	Симпатий	Баллы
2	Модераторы	8673	Bull_Terrier	да	11.дек.12	154	62	1413	1500	3
3	Члены клуба	32208	Авраам Ли	да	24.авг.13	69	0	63	8	5
4	Складчики	76620	Xaoss	да	24.апр.14	37	0	11	15	0
5	Забаненные	85520	Jobson	да	03.июн.14	7	0	10	1	0
6	Члены клуба	73849	Hamsteri	да	10.апр.14	57	0	6	31	0
7	Организаторы	33056	domin0	да	30.авг.13	24	20	113	235	0
8	Члены клуба	6434	just_one_	да	12.окт.12	100	0	1	0	0
9	Резервисты	57270	Nikka	да	19.янв.14	56	0	5	0	3
10	Складчики	79239	nuts119	да	05.май.14	20	0	2	0	0
11	Складчики	89875	Novv5	да	26.июн.14	1	0	1	0	0
12	Члены клуба	59427	Songs0fFail	да	29.янв.14	92	3	143	50	0
13	Складчики	73269	-CraZzy_M	да	08.апр.14	25	0	23	4	0
14	Складчики	89879	Андрей_Ал	да	26.июн.14	1	0	0	0	0
15	Складчики	89884	WandererX	да	26.июн.14	2	0	0	0	0
16	Члены клуба	57711	kyco4ek	да	21.янв.14	170	0	4	1	0
17	Члены клуба	8686	Sheonn	да	11.дек.12	65	0	2	1	3
18	Члены клуба	16359	duhon	да	23.мар.13	74	0	20	3	0
19	Складчики	74505	gogene	да	14.апр.14	72	0	2	0	0
20	Складчики	81408	Rinorin	да	15.май.14	23	0	0	0	0

Благодарю вас за покупку программы  
OrgMaster

Все пожелания, замечания и предложения по улучшению программы вы можете написать [здесь](#)