



# *MyLifeOrganized*

Руководство  
пользователя

# Справочное руководство по MyLifeOrganized

© 2018, mylifeorganized.net. Все права защищены.

Любая часть этой работы не может быть воспроизведена в любой форме или каким-либо образом, графически, электронным или механическим путем, включая фотокопирование, запись, запись на пленку, или системы хранения и поиска информации, без письменного разрешения издателя.

Продукты, которые упоминаются в этом документе, могут быть любыми торговыми марками и/или зарегистрированными торговыми марками соответствующих владельцев. Издатель и автор не имеют претензии к этим торговым маркам.

Несмотря на предосторожности, принятые при подготовке этого документа, издатель и автор не несут ответственности за ошибки или опечатки, а также за убытки, следующие из использования информации, содержащейся в этом документе или от использования программ и исходного текста, который может сопровождать его. Издатель и автор не в коем случае не берет ответственными за какую-либо потерю прибыли или явной или предполагаемой, вызванной прямо или косвенно в соответствии с этим документом.

# Содержание

<b>Глава I Введение</b>	<b>3</b>
<b>Глава II Установка</b>	<b>6</b>
1 Системные требования .....	6
2 Установка MyLifeOrganized .....	6
3 Как зарегистрировать .....	6
Регистрация MLO, запускаемой со сменных носителей .....	7
Что, если я потерял свой Код Активации? .....	7
<b>Глава III Начало</b>	<b>9</b>
1 Обзор основного окна программы .....	9
2 Как работать .....	13
<b>Глава IV Работа с файлами данных MLO</b>	<b>17</b>
1 Создание, открытие и сохранение файлов MLO .....	17
2 Импорт/Экспорт .....	17
3 Шаблоны .....	18
4 Поиск .....	19
5 Автосохранение .....	20
6 Расширенная настройка резервирования файлов данных .....	21
<b>Глава V Основные понятия: Схема, To-Do, Вид, Область</b>	<b>23</b>
1 Схема .....	24
Стандартные виды Схемы .....	26
Добавление Задач или Подзадач .....	27
Удаление Задачи или Подзадачи .....	28
Перегруппировка задач и подзадач .....	28
Выполнение действий над задачами .....	29
Фокусировка и возврат фокуса .....	31
Перемещение по Схеме .....	32
Создание ссылок между задачами .....	32
Закладки .....	34
2 Список To-Do (следующих действий) .....	34
Стандартные виды To-Do .....	35
3 Виды .....	36
Управление видами .....	37
Фильтрация задач .....	39
Элементы управление фильтрацией .....	42
Группировка и сортировка задач .....	43
Понятие об упорядочивании списка задач .....	43
Вычисляемый оценочный приоритет .....	44
Детальное рассмотрение вычисления оценки приоритета .....	44
Колонки .....	49
4 Вкладки областей .....	49
5 Счетчики .....	51

<b>Глава VI</b>	<b>Свойства задач</b>	<b>54</b>
1	Назначение Контекстов для Задачи .....	54
2	Важность для родителей .....	55
3	Срочность .....	55
4	Цели на неделю, месяц и год .....	56
5	Видимость задач в списке To-Do .....	57
6	Назначение Текстового Тега для Задачи .....	57
7	Срок и Напоминание .....	58
	Время Начала, Срок и Длительность .....	58
	Повторяющиеся задачи .....	59
	Напоминание .....	61
8	Проект .....	62
9	Усилие .....	63
	Усилие по задаче .....	63
	Время, требуемое для задачи .....	63
10	Зависимости .....	64
11	Обзор .....	65
12	Форматирование задачи .....	65
13	Статистика задачи .....	66
14	Флаги .....	66
15	Избранное .....	67
16	Расширенные свойства задач .....	67
<b>Глава VII</b>	<b>Контексты</b>	<b>70</b>
1	Создание и удаление Контекстов .....	70
2	Включенные Контексты .....	71
3	График работы Контекста .....	71
4	Параметры Контекста .....	72
<b>Глава VIII</b>	<b>Клавиатурные сокращения</b>	<b>74</b>
<b>Глава IX</b>	<b>Расширенные возможности</b>	<b>77</b>
1	Автоформатирование задач .....	77
2	Форматирование заметок задачи с помощью Markdown .....	78
3	Синхронизация .....	79
	Профили синхронизации .....	80
	Добавление настроек синхронизации .....	80
	Синхронизация файлов данных .....	83
	Редактирование настроек синхронизации .....	85
	Удаление настроек синхронизации .....	85
	Импорт и экспорт настроек синхронизации .....	85
	Синхронизация с MyLifeOrganized Cloud .....	86
	Автоматическая синхронизация с Облаком .....	87
	Синхронизация с MLO BlackBerry .....	88
	WiFi синхронизация .....	89
	Синхронизация с Календарем Google .....	89
	Совместная работа .....	90

Совместная работа через MLO Cloud .....	90
Совместная работа через синхронизацию в hub файл в LAN или на FTP .....	90
<b>Синхронизация для переносимых сценариев .....</b>	<b>91</b>
<b>Разрешение конфликтов при синхронизации .....</b>	<b>92</b>
<b>Руководство по синхронизации с Outlook .....</b>	<b>93</b>
Выполнение синхронизации .....	93
Настройка MLO для синхронизации с Outlook .....	93
Папка Outlook .....	94
Синхронизация задач .....	94
Дополнительные параметры синхронизации .....	94
Предустановки синхронизации MLO с Outlook .....	94
Вкладка Общие .....	95
Категории Outlook .....	97
Отображение приоритетов .....	99
Пользовательские поля .....	100
Функции кнопок .....	100
Замечания и диагностика проблем .....	101
Изменение настроек синхронизации MLO с Outlook после операции синхронизации .....	101
Изменение папки Outlook после процесса синхронизации .....	101
Повторение задач как в MLO, так и в Outlook .....	101
Удаление задачи, имеющей подзадачи в MLO, в Outlook .....	101
Как резервирование и восстановление Ваших задач в Outlook может отразиться на синхронизации с MLO .....	101
Журнал синхронизации MLO .....	102
Разные примечания .....	102
<b>4 Синтаксический анализ ввода .....</b>	<b>102</b>
<b>5 Перетаскивание .....</b>	<b>106</b>
<b>6 Диалог Быстрого ввода задач .....</b>	<b>107</b>
<b>7 Альтернативное завершение задачи .....</b>	<b>108</b>
<b>8 Печать и отчеты .....</b>	<b>109</b>
<b>9 Печать PocketMod .....</b>	<b>110</b>
<b>10 Архивирование .....</b>	<b>110</b>
Ручное архивирование .....	111
Автоархивация .....	112
<b>11 Использование командной строки .....</b>	<b>112</b>

## Глава X Настройки

117

<b>1 Текущий файл данных MLO .....</b>	<b>117</b>
Вид .....	117
Автоформатирование .....	117
Упорядочивание To-Do .....	118
Формат списка To-Do .....	118
WiFi синхронизация .....	119
Автоархив .....	119
Защита паролем .....	120
<b>2 Общие настройки приложения .....</b>	<b>120</b>
Темы и формат .....	120
Поведение .....	121
Автосохранение файлов .....	122
Быстрый ввод задач .....	122
Резервное копирование .....	123
Учетная запись E-mail .....	124
Горячие клавиши .....	124

---

Диагностика .....	125
<b>Глава XI Техническая поддержка</b>	<b>127</b>
<b>Глава XII Лицензия на использование программы «MyLifeOrganzied»</b>	<b>129</b>
<b>Глава XIII Словарь</b>	<b>132</b>
<b>Указатель</b>	<b>134</b>

## Предисловие

Я хотел бы выразить свою глубокую благодарность всем тем, кто помог мне в работе над MyLifeOrganized.

Я очень обязан сообществу MLO за их помощь и советы, которые привели к большому количеству важных исправлений и усовершенствований. Особенно я благодарен следующим людям:

Bob Pankratz, за его выдающуюся поддержку в начальной фазе проекта MLO. Боб - автор алгоритма вычисляемой оценки приоритета и других прекрасных идей. MLO не был бы таким, как сейчас без помощи Боба.

Mark Levison, за его идеи, продвижение MLO, и поддержку.

Luciano Passuello, за его продуманные и простые в реализации предложения по улучшению программы, а также за настойчивость в обнаружении ошибок.

Keith Russell, за его помощь в правке английского.

Tom Drahoukoupil (tomd), за его активную роль в сообществе MLO с самого начала разработки MLO.

Ilias Sarris, за детальные и хорошо продуманные сообщения, чрезвычайно полезную обратную связь и поддержку сообщества MLO.

Jon Rumens (Kudos), за превосходную работу по AutoHotkey скриптам для MLO

Спасибо: Lisa Stroyan, Dwight Arthur, Ron Stockfleth, Steve Wynn, Jim McGowan (J-Mac), David Rees (reesd), Josh Powell (Swiftly) и другим людям, которых я возможно, забыл упомянуть.

Я очень благодарен своей жене Катерине, а также сыновьям Михаилу и Ивану за их поддержку и терпение во время разработки MLO, что приводило к тому, что я зачастую поздно возвращался домой.

**Глава**





# 1 Введение

Управление временем означает планирование и организацию Вашего времени таким способом, при котором Вы достигнете своих самых важных целей как можно быстрее. Но многие люди работают очень интенсивно, не задумываясь о своих реальных целях. Если у Вас не будет своих личных целей, то Вы постоянно будете работать для достижения чужих целей. Каждый день многие тратят время на срочные но низкоприоритетные задачи, самые важные задачи откладывая на завтра. К сожалению, "завтра" не настает никогда. Если Вы упустите эти задачи из вида, то, проснувшись однажды поймете, что жизнь прошла мимо. MyLifeOrganized (MLO) поможет Вам думать и действовать по-другому, и это возможность вырваться из замкнутого круга избегания важных для Вас задач.

**MyLifeOrganized (MLO)** – это самое гибкое и мощное приложение для личного планирования, помогающее управлять не только задачами, но и проектами, привычками и жизненными целями.

В MLO Вы можете формировать дерево задач и видеть как одна задача связана с другой. Затем превращать этот иерархичный список задач в обычный список дел - MLO автоматически выводит его на основе имеющихся данных. Этот список сортируется по приоритету, помогая Вам сосредоточиться на самых важных задачах. Порядок задач задается сложными алгоритмами для оптимальной расстановки приоритетов.

Использование контекстов, текстовых тегов, флагов, назначение дат и напоминаний, применение пользовательские видов и фильтров, а также форматирования позволяют настроить наиболее удобную для Вас систему управления задачами.

Чтобы еще больше увеличить личную эффективность, используйте мобильное приложение MLO с настольной версией MyLifeOrganized для Windows и синхронизируйте устройства с помощью облачного сервиса [MLO Cloud](#). Облако позволяет не только автоматически передавать данные между устройствами, но и делиться списком задач с другими людьми. В качестве альтернативы можно синхронизировать компьютер и смартфон по сети Wi-Fi или работать полностью оффлайн.

Основная идея MLO – помочь Вам сосредоточиться на действиях, приводящих к достижению самых важных целей как можно быстрее. MLO не стремится заменить Вам Календарь, Outlook или Excel, наоборот - их можно использовать вместе. Вы можете синхронизировать задачи с **Календарем Google** и **Outlook**, а также можно импортировать/экспортировать данные из **MindManager** или экспортировать в Excel для создания и печати отчетов.

## Основные функции MLO:

- Иерархическая структура дерева задач и подзадач: объединяйте ваши задачи в проекты и разбивайте большие задачи на подзадачи
- Активные действия: MLO автоматически создает простой список, содержащий только действия, требующие выполнения здесь и сейчас
- Интеллектуальное формирование списка активных действий
- Полная поддержка методологии GTD® (Getting Things Done®)
- Стандартные и пользовательские виды с фильтрацией, группировкой и сортировкой
- Входящие для быстрого ввода задач
- Напоминания
- Повторяющиеся задачи
- Управление проектами
- Цели: обозначайте задачи, на которых нужно сфокусироваться в данном периоде
- Обзор: регулярно просматривайте статусы проектов и задач
- Синхронизация с Календарем Google и MS Outlook (Windows версия)
- Шаблоны для разных систем управления задачами — GTD®, FranklinCovey и Do-It-Tomorrow и другие, чтобы быстро начать планирование.

- Выполнение задач по порядку
- Зависимости: обозначьте задачи, которые не могут выполняться, пока не завершатся некоторые задачи в других ветвях
- Рабочие области (вкладки): быстро переключайтесь между проектами и видами
- Функция фокуса для полной концентрации на определенном проекте
- Облачная синхронизация и совместная работа над задачами
- Задача почтой
- Форматирование заметок с помощью Markdown
- Интуитивно понятный и настраиваемый интерфейс
- Импорт/экспорт XML, что может использоваться для создания шаблонов проектов и обмена информацией с другими приложениями, например MindManager (Windows версия)
- Печать списков задач (Windows версия)

MyLifeOrganized в настоящее время поддерживается на платформах **Windows, Android, iOS** (iPhone, iPad и Apple Watch). Это руководство в основном охватывает MyLifeOrganized для Windows и вопросы синхронизации между платформами. Однако многие идеи, описанные ниже, могут быть применены и к MyLifeOrganized на мобильных платформах. Дополнительную информацию можно найти на нашем сайте [www.MyLifeOrganized.net](http://www.MyLifeOrganized.net)

MLO активно развивается, поэтому присоединяйтесь к нашему [сообществу](#) и делитесь там своими идеями с нами.

**Глава**

---



## 2 Установка

### 2.1 Системные требования

**MyLifeOrganized - требования к настольному компьютеру:**

- Windows 10, Windows 8, Windows 7, Vista, XP
- 12 MB свободного дискового пространства
- MS Outlook 2000+ если Вы хотите синхронизировать MLO с Outlook

### 2.2 Установка MyLifeOrganized

#### Как установить

1. Если Вы загрузили инсталлятор MLO **MLO-Setup.exe**, запустите его и следуйте диалогу установки. Если же у Вас установлена предыдущая версия MLO, она будет обновлена новой версией автоматически (без деинсталляции).

2. Если Вы загрузили zip файл: **MLO.zip** тогда установка не требуется. Нужно лишь разархивировать файлы в выбранную Вами папку и запустить приложение **mlo.exe**

***Совет:** MLO специально проектировался, с возможностью работать с USB флеш дисков. Можно сохранить свои файлы данных наряду с mlo.exe на Вашем флеш диске и запускать MLO непосредственно с диска.*

#### Как удалить

1. Если Вы использовали инсталлятор MLO для установки программы, тогда используйте, "Добавление или удаление программ" из Панели управления Windows, чтобы полностью удалить MLO.
2. Если Вы использовали zip архив для установки MLO, просто удалите все файлы из папки, в которую Вы извлекли файлы программы.

### 2.3 Как зарегистрировать

#### Как зарегистрировать

- 1) Выберите **Помощь->Регистрация...** из меню программы
- 2) В диалоге **Регистрация**, нажмите на кнопку **Купить/Обновить**. Вы будете переправлены на веб страницу **Registration**.
- 3) Выберите версию приложения, для которой Вы хотите приобрести лицензию и нажмите на кнопку **Купить** на той же веб странице.
- 4) Следуйте командам на странице с формой оплаты для завершения Вашего безопасного заказа и получения **Кода Активации**
- 5) Введите Код активации, который Вы получили в соответствующее текстовое поле Диалога регистрации
- 6) Нажмите кнопку **Зарегистрировать**.

Поздравляем, теперь Ваша программа зарегистрирована!

Если Ваш компьютер отключен от интернет, то зарегистрироваться можно, перейдя на эту веб-страницу с компьютера, имеющего соединение с интернет:

<https://www.mylifeorganized.net/todo-list-windows-ru.shtml#buy>

**Смотрите также**

[Что, если я потерял свой Код Активации?](#) 

[Что, если мой Код Активации не работает?](#) 

[Как зарегистрировать, ЧаВО](#)

### 2.3.1 Регистрация MLO, запускаемой со сменных носителей

**Как запустить зарегистрированную копию MyLifeOrganized со сменных носителей (таких как флеш диск)?**

1. Зарегистрируйте MyLifeOrganized, используя предоставленный Код Активации.
2. Выберите из меню "Помощь->Регистрация..." для открытия диалога Регистрация
3. В диалоге регистрации выберите "Экспортировать в файл информацию о регистрации" и определите, куда будет записан файл **mlo.keym**.
4. Скопируйте следующие файлы в одну и ту же папку на Ваших сменных носителях:
  - mlo.exe - основное приложение
  - mlo.keym - файл с информацией о регистрацииТакже, Вы можете скопировать файлы \*.ml, содержащие Ваши данные
5. Теперь Вы можете запускать mlo.exe со сменных носителей на Вашем компьютере.

**Смотрите также**

[Как зарегистрировать](#) 

### 2.3.2 Что, если я потерял свой Код Активации?

**Что, если я потерял свой Код Активации?**

**Что, если мой Код Активации не работает с новой версией MyLifeOrganized?**

Используйте наш Сетевой сервис восстановления активации для пересылки нового кода активации по электронной почте:

<https://www.mylifeorganized.net/support/activator-ru.shtml>

**Как изменить мой регистрационный email?**

**Что делать, если я забыл свой регистрационный e-mail или учетная запись e-mail больше не существует?**

Используйте наш Сетевой сервис восстановления активации:

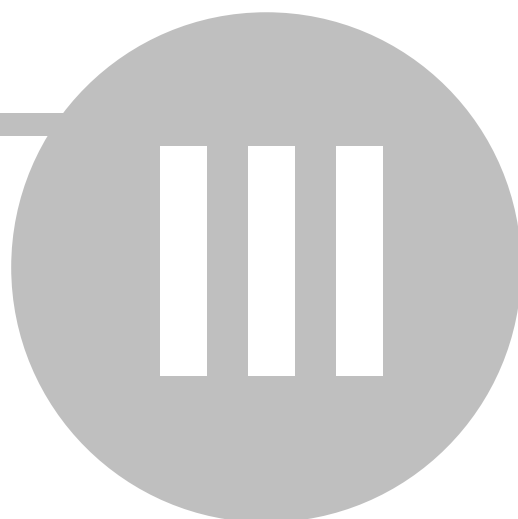
<https://www.mylifeorganized.net/support/activator-ru.shtml>

**Смотрите также**

[Как зарегистрировать](#) 

**Глава**

---



## 3 Начало

**MyLifeOrganized (MLO)** является личным планировщиком задач и менеджером списка следующих действий, который поможет Вам организовывать свои цели, проекты и задачи в дерево и генерировать список следующих действий, которые требуют непосредственного внимания. Этот список будет отсортирован в порядке приоритета, помогая Вам сосредоточиться на самых важных задачах. Список следующих действий может быть отфильтрован, сгруппирован и упорядочен на основе **сложных алгоритмов**, чтобы определить оптимальные приоритеты.

Мы рекомендуем Вам начать обучение работе с MLO со следующих тем:

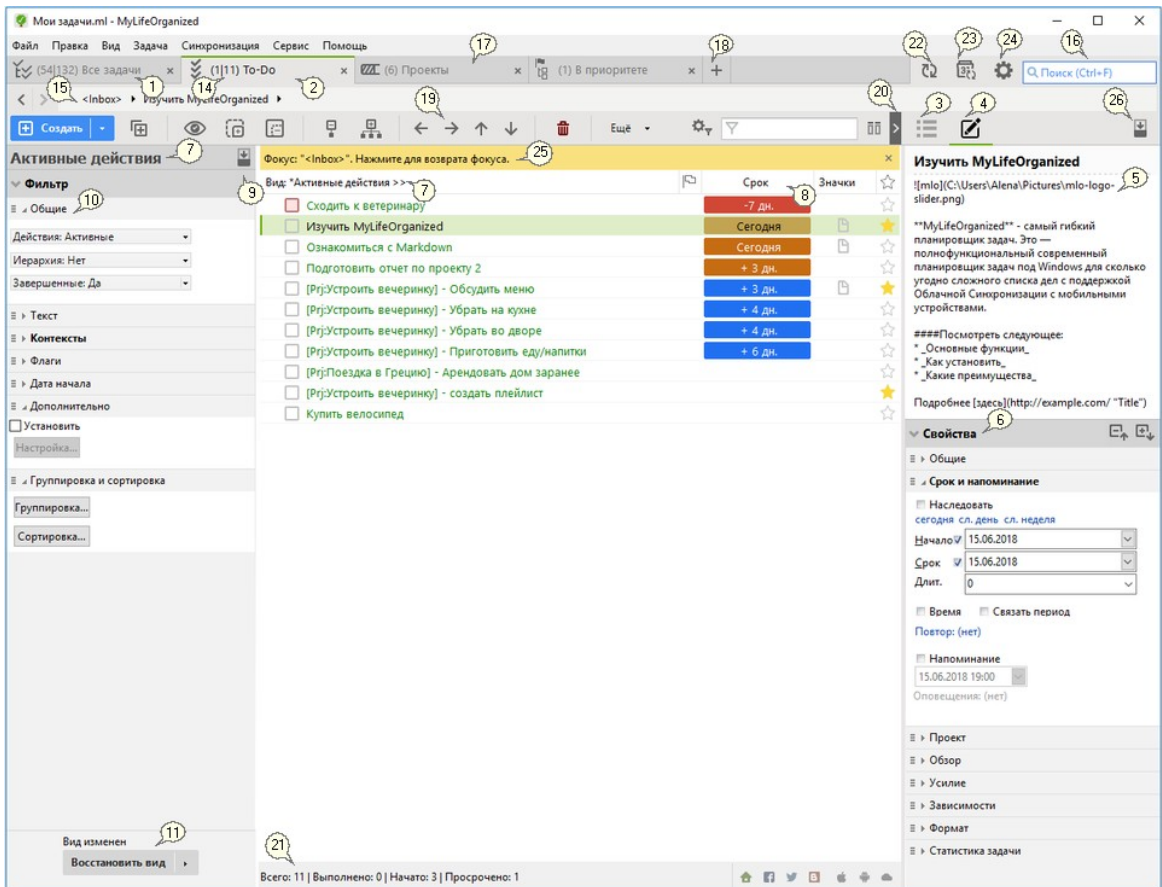
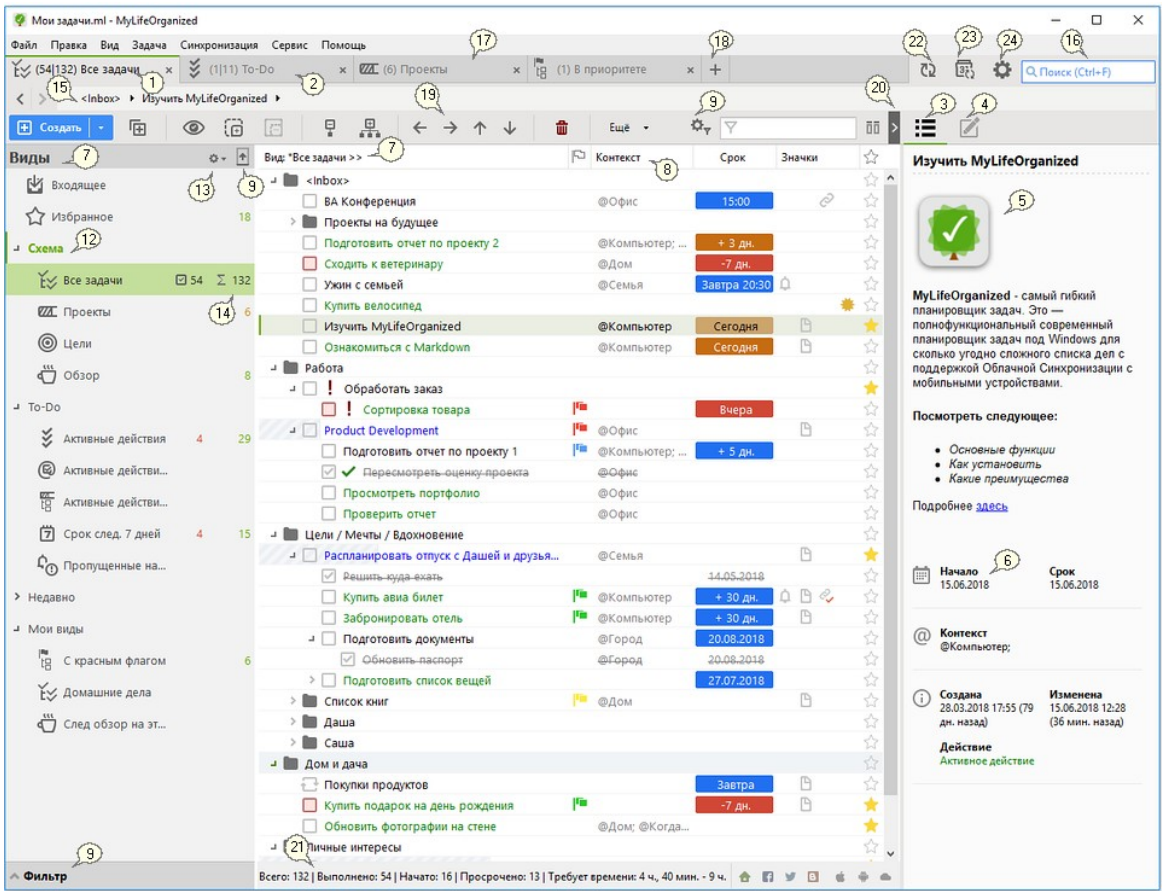
1. [Обзор основного окна программы](#)<sup>[9]</sup> - для знакомства с рабочим пространством MLO.
2. [Как работать](#)<sup>[13]</sup> - для быстрого понимания как начать работать.
3. [Основные понятия: Схема, To-Do, Вид, Область](#)<sup>[23]</sup> - для понимания основных концепций MLO.
4. [Контексты](#)<sup>[70]</sup> - чтобы понять, почему Вам нужно назначить Контексты для Ваших задач.
5. [Цели на неделю, месяц и год](#)<sup>[56]</sup> - чтобы понять, как MLO может помочь Вам в установке целей.
6. [Проекты](#)<sup>[62]</sup> - чтобы понять, как MLO поможет отслеживать Ваши личные проекты.

После просмотра этих тем и ознакомления с фундаментальными понятиями, можно продолжить изучать приложения **MyLifeOrganized**, читая дополнительные разделы этой справочной документации.

Также, Вы можете скачать документацию для печати с сайта [Справочная документация по MyLifeOrganized](#).

### 3.1 Обзор основного окна программы

Ниже показано рабочее пространство **MyLifeOrganized** и дано его детальное описание.





## 1. Схема задач

[Схема задач](#)<sup>[24]</sup> содержит Ваши цели, проекты и задачи в иерархической структуре.

## 2. Вкладка списка To-Do (списка следующих задач)

После того, как Вы ввели все свои цели, проекты и задачи в [Схему](#)<sup>[24]</sup>, MLO может выбрать только те задачи, которые требуют непосредственного внимания. Эти задачи помещаются в [список To-Do \(следующих действий\)](#)<sup>[34]</sup> - простой список действий. [Смотри подробнее про Схему, T-Do, Виды, Области](#)<sup>[23]</sup>.

## 3. Режим просмотра задачи

Есть два режима работы с заметками и свойствами задачи: Режим просмотра (3) и режим редактирования (4).

В режиме просмотра задачи можно увидеть те свойства задачи, которые установлены для нее, а также отформатированные заметки.

## 4. Режим редактирования задачи

Перейдите в режим редактирования, чтобы изменить свойства задач и заметки. Для переключения между режимами:

- Просто щелкните по соответствующему значку справа.
- В режиме просмотра нажмите на созданную заметку - режим редактирования будет автоматически активирован. Нажмите на значок просмотра, чтобы выйти из режима редактирования. Таким образом, заметки можно быстро редактировать даже в режиме просмотра.

## 5. Заметки для задачи

Область заметок задачи содержит текстовый редактор для добавления заметок к задаче. Он поддерживает [Markdown](#)<sup>[78]</sup> - легкий и простой в использовании синтаксис для стилизации.

## 6. Свойства задачи

Область свойств задачи содержит параметры, которые можно установить для задачи. Например, [Контексты назначаются](#)<sup>[54]</sup> задачам для последующей их фильтрации в списке To-Do. Здесь находятся и другие параметры, такие как [Важность задачи](#)<sup>[55]</sup> или [Срок](#)<sup>[58]</sup>, которые могут быть назначены для задачи. Все эти параметры группируются по **Разделам Параметров**. Нажмите на Раздел Параметров, чтобы развернуть или свернуть его. Также, Вы можете использовать [Горячие клавиши](#)<sup>[74]</sup> для быстрого доступа к Разделу Параметров. Вы можете настроить, какие параметры должны отображаться на странице [Вид](#)<sup>[117]</sup> диалогового окна Параметры.

## 7. Виды

Задачи в MyLifeOrganized могут быть представлены по-разному. [Вид](#)<sup>[36]</sup> объединяет в себе различные параметры фильтрации, группировки и сортировки задач для их различного представления. Для переключения видов используйте один из способов:

- 1) Выберите вид в левой панели с деревом видов
- 2) Щелкните правой кнопкой мыши в колонке с названием вида и выберите нужный вид в открывшемся списке.

**Совет:** *Перетягивайте Виды для их упорядочивания.*

## 8. Колонки

Можно выбрать [колонки](#)<sup>[49]</sup> для отображения в текущем виде. Щелкните правой кнопкой мышки по заголовку колонок для выбора их из списка. Свой список колонок сохраняется для каждого вида.

## 9. Открыть/скрыть панель настройки фильтра

Нажмите, чтобы открыть/закрыть панель с настройками правил [фильтрации](#)<sup>[39]</sup>, сортировки и группировки для текущего вида.

## 10. Раздел параметров фильтра

Все параметры [фильтрации](#)<sup>[39]</sup> разделены на разделы и позволяют создавать различные выборки задач и сортировкой и группировкой.

## 11. Управление изменениями в виде

Панель управления изменениями в виде используется для сохранения текущих настроек как отдельный [вид](#)<sup>[36]</sup>, а также для восстановления предыдущих настроек вида (кнопка "Восстановить вид").

***Совет:** Для управления видами (группировка, переименование, удаление и т.д.), используйте настройки видов. Нажмите правой кнопкой мыши на вид и выберите необходимую команду из меню.*

## 12. Группа видов

[Виды](#)<sup>[36]</sup> могут объединяться в группы. Когда вы отмечаете группу в дереве видов, будет включен последний использованный в этой группе вид. Группы видов подсвечены голубой линией, а активный вид внутри этой группы подсвечен красной линией и красным цветом шрифта. Раскройте группу, чтобы увидеть какой вид активировался, когда Вы отметили данную группу.

## 13. Настройки видов

Настройки включают: создание нового вида, переименование, дублирование или удаление текущего вида, импорт/экспорт, назначение иконки и др.

## 14. Счетчики

[Счетчик](#)<sup>[51]</sup> показывает, сколько задач определенного типа (все, завершённые, незавершённые, начатые или просроченные) есть в текущем виде. Вы можете настроить счетчики для любого вида. Каждый тип счетчиков имеет свой собственный цвет и иконку.

## 15. Навигация

При просмотре схемы своих задач, можно использовать различные кнопки навигации, чтобы переместиться назад, вперед, или на различные уровни схемы. Полный путь к выбранной Вами задаче, отображается в верхней части окна над тулбаром. Нажмите на полный путь, чтобы быстро выбрать другой уровень. Также, Вы можете использовать [Области \(вкладки\)](#)<sup>[49]</sup>, [Ссылки на задачи](#)<sup>[32]</sup>, [Закладки](#)<sup>[34]</sup> и [Горячие клавиши](#)<sup>[74]</sup> для ускорения перемещения по схеме.

## 16. Поиск задач

MyLifeOrganized включает быстрый [поиск](#)<sup>[19]</sup>.

## 17. Вкладки областей

[Вкладки областей](#)<sup>[49]</sup> используются для быстрого переключения на другой способ представления задач или на другую часть дерева задач. Например, в одной вкладке вы можете работать над текущим проектом, в другой - просмотреть задачи по дому, а в третьей вкладке обрабатывать папку Входящие. И Вы можете переключаться между этими рабочими областями с помощью одного клика!

Когда Вы создаете новый файл данных, MyLifeOrganized создает для Вас две стандартные области (вкладки): Схема и To-Do, так, чтобы Вы могли быстро переключаться между иерархическим видом схемы: **Все задачи** и простым списком To-Do: **Активные действия**. Вы можете создать дополнительные рабочие области в соответствии с вашим способом управления задачами.

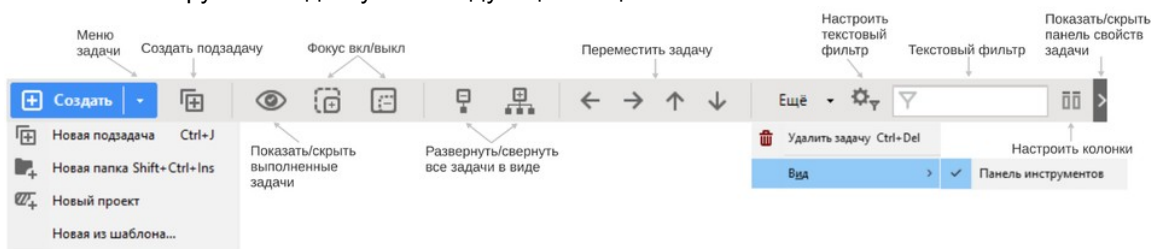
Таким образом Вкладки областей это дополнительный способ навигации по дереву задач, наряду с Видом, Фокусом, Закладками.

## 18. Создать новую вкладку (область)

Нажмите кнопку, для создания новой вкладки.

## 19. Панель инструментов (Тулбар)

На панели инструментов доступны следующие опции:



## 20. Кнопка для открытия/сокрытия панели со свойствами и заметками задачи

**Совет:** Вы можете временно скрыть вкладки, панель видов, тулбар и свойства задач, чтобы видеть список Ваших задач во весь экран. Для этого выберите пункт меню Вид -> На весь экран (F12).

## 21. Строка состояния

Строка показывает сколько задач разных типов (все, завершённые, незавершённые, начатые или просроченные) есть в текущем [виде](#)<sup>[36]</sup>.

## 22. Запустить синхронизацию данных

Нажмите кнопку, чтобы [синхронизировать](#)<sup>[79]</sup> изменения с другими устройствами через Wi-Fi или MLO Cloud (в зависимости от ваших настроек синхронизации).

## 23. Запустить синхронизацию с Google Календарем.

Двусторонняя синхронизация между вашим MLO-файлом и [Календарем Google](#)<sup>[89]</sup> позволяет видеть задачи MLO, распределенные по дням календаря, а также встречи из других календарей. Все изменения, внесенные в Календарь Google, после синхронизации будут отражены в MLO, и наоборот.

## 24. Настройки

Здесь можно найти все [настройки](#)<sup>[117]</sup> MyLifeOrganized.

## 25. Фокус

Отображаются задачи из ветки, на которой [сделана фокусировка](#)<sup>[31]</sup>.

## 26. Показать/скрыть свойства задачи

### Смотрите также

[Как работать](#)<sup>[13]</sup>

[Основные понятия: Схема, To-Do, Вид, Область](#)<sup>[23]</sup>

[Схема](#)<sup>[24]</sup>

[Список To-Do](#)<sup>[34]</sup>

[Вид схемы](#)<sup>[26]</sup>

[Вид](#)<sup>[117]</sup>

## 3.2 Как работать

Для начала работы с персональным планировщиком и менеджером списка to-do (список следующих действий) **MyLifeOrganized** нужно сделать четыре простых шага.

### 1. Выделить свои задачи

Используйте [Схему](#)<sup>[24]</sup> MLO чтобы организовать Ваши цели, проекты, и задачи в дерево. Во-первых, запишите задачи, которые требуется выполнить. Если задачи большие, просто разделите их на составляющие элементы (подзадачи). Если и эти компоненты все еще кажутся большими, продолжайте разделять их, пока у Вас не получится список разумных элементарно выполняемых подзадач (действий).

### 2. Спросите себя, "Какие задачи самые важные?"

Для каждой задачи можно определить ее важность относительно ее родительской задачи или проекта в схеме. Чтобы увеличить важность задачи относительно ее родительской задачи, перетащите бегунок **важность для родителя** вправо

***Примечание:** в большинстве других приложений To-Do, при установке приоритета задачи, Вы фактически устанавливаете ее абсолютный приоритет относительно всех остальных задач в списке. Однако в MLO следует рассматривать, как важно завершение этой задачи для ее родительского проекта. Если в будущем Вы измените важность проекта с подзадачами, то размещение всех его подзадач в Списке следующих действий будет также изменено, иначе Вы должны были бы изменять бегунки важности для каждой из всех этих подзадач.*

За детальной информацией, обратитесь к теме [Важность для родителей](#)<sup>[55]</sup>.

### 3. Назначьте соответствующие контексты для каждой задачи

Многие из задач в Вашем списке могут быть выполнены только в определенных Контекстах или ситуациях. Например, можно завершить задачу "Купить мышку" только, когда Вы находитесь в компьютерном магазине. Таким образом, Вы можете [создать новый Контекст](#)<sup>[70]</sup> под названием "Компьютерный магазин", и [назначить](#)<sup>[54]</sup> этот контекст для этой задачи. Позже, можно отфильтровать или сгруппировать список To-Do (следующих действий) по назначенным Контекстам.

Так как Контекст может [включать другие Контексты](#)<sup>[71]</sup>, довольно просто создать реалистичную модель Ваших каждодневных Контекстов или ситуаций. Эта модель поможет Вам сосредоточиться на задачах, которые требуют Вашего непосредственного внимания в специфической ситуации. Например, контекст "Компьютерный магазин" может быть включен в более общий контекст "Покупки", так что Вы можете увидеть все задачи-покупки, или отделить покупки только для компьютерного магазина.

Другой способ, думать о Контекстах, как о категории для задач. Для задачи можно назначить несколько контекстов. Контексты могут быть также [открытыми или закрытыми](#)<sup>[71]</sup>.

### 4. Автоматически сформируется упорядоченный список To-Do (следующих действий)

После того, как Вы ввели все свои цели, проекты, и задачи в [Схему](#)<sup>[24]</sup>, MLO выберет только те задачи, которые требуют Вашего немедленного внимания. Эти задачи помещаются в список To-Do - простой список действий. При заданном по умолчанию виде **Активные действия**, в списке To-Do видны только задачи без незаконченных подзадач, и запланированные задачи появляются в этом списке только в заданное время. За детальной информацией о создании списка to-do (список следующих действий), обратитесь к теме [Список To-Do](#)<sup>[34]</sup>.

Список To-Do может быть [отсортирован](#)<sup>[43]</sup> по приоритетам так, чтобы можно было оставаться сосредоточенным на том, что действительно важно для Вас, отделяя важность от срочности, минуя промедление.

Также, задачи в списке To-Do могут быть [отфильтрованы](#)<sup>[42]</sup> по различным параметрам, таким как Контексты, имеющиеся у вас на данный момент свободное время и т.д.

Задачи в списке To-Do могут быть также сгруппированы по различным параметрам. Довольно просто настроить под себя Вид списка To-Do, который будет отфильтрован, отсортирован и сгруппирован согласно Вашим потребностям.

Каждый раз при завершении задачи список следующих действий обновляется, оставаясь актуальным.

#### **Смотрите также**

[Начало](#)<sup>[9]</sup>

[Основные понятия: Схема, To-Do, Вид, Область](#)<sup>[23]</sup>

[Синхронизация и Напоминание](#)<sup>[58]</sup>

[Назначение Целей](#)<sup>[56]</sup>

[Отслеживание личных проектов](#)<sup>[62]</sup>

**Глава**

---

**IV**

## 4 Работа с файлами данных MLO

### 4.1 Создание, открытие и сохранение файлов MLO

Для хранения Ваших данных, MLO использует файлы в двоичном формате. Заданное по умолчанию расширение для этих файлов - \*.ml

#### Для создания нового файла MLO:

1. Выберите **Файл->Новый...**
2. Выберите, хотите ли Вы создать пустой файл или файл на основе [шаблона](#)<sup>[18]</sup> (файл \*.mlt)
3. Выберите шаблон (если Вы выбрали "Шаблоны")
4. Будет открыт новый файл, текущий открытый файл будет закрыт

#### Для сохранения файла MLO:

1. выберите **Файл->Сохранить**

***Примечание:** Каждый раз, при сохранении Вашего файла данных, создается резервная копия: <НазваниеВашегоФайла>.ml.bak, если Вы не изменяли настройку "Хранить N файлов архивов" в настройках [расширенного резервирования](#)<sup>[21]</sup>. Перед каждой синхронизацией с Outlook, также создается добавочный резервный файл \*.ml, с названием: <НазваниеВашегоФайла>.ml.sync.bak*

***Совет:** Чтобы сохранить файл под другим названием, выберите **Файл->Сохранить как...** и введите новое имя файла.*

***Примечание:** Выбрав различные типы файлов в диалоге **Файл->Сохранить как...**, Вы сможете экспортировать схему данных в различных форматах.*

#### Для открытия файла MLO

1. Выберите **Файл->Открыть**
2. Выберите тип открываемого файла
3. Выберите название файла, который Вы хотите открыть
4. Нажмите кнопку **Открыть**

***Примечание:** При выборе различных типов файлов в диалоге **Файл-> Открыть...**, можно импортировать данные в MLO из различных форматов.*

***Примечание:** Для восстановления данных из резервной копии, просто откройте файл этой копии в приложении MyLifeOrganized.*

#### Смотрите также

[Импорт/Экспорт](#)<sup>[17]</sup>

[Настройка - автосохранение файлов](#)<sup>[122]</sup>

[Расширенная настройка резервирования файлов данных](#)<sup>[21]</sup>

### 4.2 Импорт/Экспорт

Команды Импорт и Экспорт используются для обмена информацией между MLO и другими приложениями. Импорт и Экспорт доступны из меню **Файл**, далее **Импорт** или **Экспорт**.

**Экспорт:**

На данный момент, MyLifeOrganized может экспортировать в следующие форматы:

- 1) Документ MyLifeOrganized XML (\*.xml)
- 2) Шаблон MyLifeOrganized (\*.mlt)
- 3) Текстовый файл с табуляцией (\*.tab)
- 4) Документ **Excel XML** (\*.xml)
- 5) Документ **MindManager XML** (\*.xml)

При экспорте Вы можете выбрать, экспортировать только выбранную ветвь (задача со всеми подзадачами), или всю схему.

**Импорт:**

Для импорта поддерживаются следующие форматы:

- 1) Документ MyLifeOrganized XML (\*.xml)
- 2) Шаблон MyLifeOrganized (\*.mlt)
- 3) Текстовый файл с табуляцией (\*.tab)
- 4) Документ **MindManager XML** (\*.xml)

При импорте, Вы должны выбрать, импортировать данные в выбранную задачу или в корень схемы.

XML и текстовый файл с табуляцией являются стандартными форматами, поддерживаемые множеством приложений.

**Примечание:** Можно также экспортировать или импортировать всю схему, выбрав **Файл->Сохранить как...** или **Файл->Открыть..** команды соответственно. Вы должны лишь выбрать тип используемого файла.

**Совет:** После экспорта в **Документ Excel XML** можно использовать всю мощь Excel при создании и печати любых отчетов. Например, можно использовать Автофильтр Excel, чтобы выделить все задачи, которые Вы завершили на прошлой неделе и напечатать их.

**Совет:** функция Экспорт может использоваться для дублирования задачи и всех проектов, создания шаблонов для многократного использования, которые могут быть импортированы в Ваш главный файл в удобное любое время.

**Совет:** Можно использовать XSLT (<https://www.w3.org/TR/xslt>), относительно простой язык, применяемый для дальнейшего расширенного экспорта Вашего xml (за пределами MLO), такого, как преобразование в другие форматы файлов или создания настраиваемых отчетов.

**Смотрите также**

[Создание, открытие и сохранение файлов MLO](#) <sup>[17]</sup>

[Шаблоны](#) <sup>[18]</sup>

## 4.3 Шаблоны

Шаблоны используются для сохранения predetermined информационного наполнения и структуры для многократного их использовать в дальнейшем, при создании новых файлов



данных MLO.

#### Как создать новый файл данных из шаблона

1. Выберите **Файл->Новый...**
2. Выберите шаблон из секции **Шаблоны**
3. Выберите один из предопределенных шаблонов, или секцию **Дополнительные шаблоны...**, для выбора шаблона из существующего файла
4. Нажмите кнопку **Открыть**

***Примечание:** Каждый раз, когда Вы создаете файл данных на основе шаблона, MLO обрабатывает его, устанавливая все повторяющиеся задачи на текущую дату.*

***Совет:** Можно использовать специальный шаблон, названный "MyLife Organized - Demo.mlt", для создания демонстрационной схемы с советами и объясняемыми примерами, как эффективно использовать MLO.*

***Совет:** Также, Вы можете [импортировать](#)<sup>[17]</sup> данные из шаблона в выбранную задачу или файл данных.*

#### Как создать новый шаблон

1. Откройте или создайте файл данных, который требуется сохранить как шаблон для многократного дальнейшего использования
2. Выберите команду **Файл->Сохранить как...**
3. В списке **Тип файла**, выберите **MyLifeOrganized Template (\*.mlt)**
4. Введите название файла
5. Нажмите **Сохранить**

***Совет:** Используйте [экспорт](#)<sup>[17]</sup> для создания шаблона, на основе выбранной ветви или всей схемы.*

Смотрите также

[Создание, открытие и сохранение файлов MLO](#)<sup>[17]</sup>  
[Импорт/Экспорт](#)<sup>[17]</sup>

## 4.4 Поиск

Вы можете искать нужный текст в заголовках или примечаниях задач в Вашем файле данных MLO. Программа обеспечивает особенность "поиска по мере набора"; то есть, результаты поиска немедленно отображаются, при наборе искомого текста.

#### Для поиска текста в заголовках и примечаниях задач:

1. Поместите курсор в окно ввода **Поиск** в верхнем правом углу окна **MyLifeOrganized**.
2. Набирайте текст, который Вы хотите найти.  
Результаты поиска отображаются в верхней части окна.

***Совет:** MLO осуществляет поиск, подобно Google, то есть, поиск любой комбинация напечатанных слов или фразы при использовании кавычек.*

***Совет:** Чтобы переместить фокус на области окна результатов поиска, нажмите **ВВОД**.*

**Примечания:**

- Можно искать во **Всех задачах**, **Всех, кроме завершенных** и в **Текущем виде**. Выберите соответствующую область на панели Поиска.
  - Чтобы сузить список результатов поиска, используйте флажки **Поиск в заголовках**, **Поиск в заметках**, **Поиск в контекстах** и **Поиск в текстовых тэгах** в области окна результатов поиска. Например, чтобы искать только в заголовках открытых задач, выберите **Поиск в заголовках**, снимите флажок **Поиск в заметках** и выделите **Все, кроме завершенных**.
  - Если найдено больше одного соответствия в заметках задач, рядом с заголовком задачи отображается знак "плюс". Нажмите его, чтобы отобразить дополнительные строки. Количество строк соответствует количеству совпадений, найденных в **Заметках задачи**. Нажмите на одну из этих строк, чтобы увидеть в **Заметках задачи** подсвеченный искомый текст.
  - Можно сортировать результаты поиска по любой колонке в области окна результатов поиска. Нажмите на названии колонки, который Вы хотите использовать для порядка сортировки. Чтобы изменить порядок сортировки (по возрастанию или убыванию), нажмите снова на названии колонки.
3. Выберите строку в области окна результатов поиска. Название соответствующей задачи будет подсвечено в текущей вкладке. Если соответствующий текст находится в заметках задачи, он будет подсвечен **Заметках задачи**.

**Примечание:** Если задача не найдена в текущей вкладке, MLO продолжит поиск в первой вкладке. Если задача не найдена в первой вкладке, будет создана новая вкладка без фильтрации (чтобы отобразить все задачи) и задача будет найдена в этой новой вкладке.

**Совет:** Для смещения фокуса на Схеме, нажмите ВВОД.

4. Чтобы скрыть область результатов поиска, нажмите **Заккрыть** в правом верхнем углу области окна результатов поиска или нажмите Esc в Панели поиска.

## 4.5 Автосохранение

Можно настроить автосохранение Вашего файл данных MLO. Есть две возможности:

- 1) **Автоматически сохранять все изменения**
- 2) **Пользователь сохраняет данные вручную**

**Для настройки автосохранения:**

1. Выберите **Сервис->Настройки...**
2. Перейдите на страницу **Автосохранение**.
3. Выберите нужную настройку автосохранения.

Смотрите также

[Настройка — Автосохранение файлов](#)<sup>[122]</sup>

## 4.6 Расширенная настройка резервирования файлов данных

Расширенная настройка резервирования файлов используется для сохранения резервных копий Ваших файлов данных MLO при каждом, сохранении.

MLO может резервировать файлы данных ежедневно, еженедельно, ежемесячные, так же как хранить N архивных файлов данных. Если Вы потеряете свои данные, можно открыть резервную копию файла и восстановить данные при помощи [Импорта/Экспорта](#)<sup>[17]</sup>.

Чтобы начать использовать расширенное резервирование данных, нужно его [настроить](#)<sup>[123]</sup>.

**Для настройки резервирования файлов данных:**

1. Выберите **Сервис->Настройки...**
2. Перейдите на страницу **Резервное копирование**
3. Сделайте нужные Вам установки (подробнее об этом смотрите [настройки резервирования](#)<sup>[123]</sup>)

***Подсказка:** чтобы восстановить данные из резервной копии, просто откройте файл резервной копии (\*.bak) в программе MyLifeOrganized (меню: Файл->Открыть)*

Смотрите также

[Настройки резервирования](#)<sup>[123]</sup>

[Архивирование](#)<sup>[110]</sup>

**Глава**

---



## 5 Основные понятия: Схема, To-Do, Вид, Область

Ниже описаны основные понятия приложения MyLifeOrganized, как они взаимосвязаны и как могут быть использованы в Вашей системе управления делами.

### Схема

Схема это список целей, проектов, и других задач, отображаемых схематично в иерархии, показывая отношения подзадач к соответствующим родителям.

Схема используется для упорядочивания задач. Схема может быть представлена в различных видах.

Когда Вы создаете новый файл данных, MyLifeOrganized создает несколько [стандартных видов Схемы](#)<sup>[26]</sup>. Также создается вкладка *Схема*, при переключении на которую включается вид Схемы: *Все задачи*.

*Примечание:* Термин *Схема* это просто определение набора задач, представленных в иерархическом виде. Вы можете создать свои собственные виды Схемы, [создав иерархический вид](#)<sup>[36]</sup>.

[Более детально про Схему.](#)<sup>[24]</sup>

### Список To-Do

После добавления всех Ваших целей, задач проектов и подзадач в [Схему](#)<sup>[24]</sup>, MLO может автоматически выбрать только те задачи, которые требуют немедленного внимания и показать их в списке To-Do. Это простой неиерархический список действий, выбранных из всего дерева задач. Этот список может быть также отсортирован и сгруппирован по различным параметрам. Список To-Do может быть представлен в различных видах.

Когда Вы создаете новый файл данных, MyLifeOrganized создает несколько [стандартных видов To-Do](#)<sup>[35]</sup>. Также создается вкладка *To-Do*, при переключении на которую включается вид To-Do: *Активные действия*.

*Примечание:* Термин *список To-Do* это просто определение набора задач, представленных в простом (неиерархическом) списке. Вы можете создать свои собственные виды To-Do, [создав неиерархический вид](#)<sup>[36]</sup>.

[Более детально про список To-Do.](#)<sup>[34]</sup>

### Вид

Вид это специфический способ отобразить отфильтрованные, отсортированные и сгруппированные задачи. По умолчанию MyLifeOrganized создает несколько стандартных видов, таких как [виды Схемы](#)<sup>[26]</sup> (иерархические) и [виды списка To-Do](#)<sup>[35]</sup> (неиерархические). Виды отображаются на левой панели дерева видов, чтобы Вы могли выбрать вид одним кликом.

*Примечание:* Виды могут объединяться в группы. Когда вы отмечаете группу в дереве видов, будет включен последний использованный в этой группе вид. Группы видов подсвечены голубой линией, а активный вид внутри этой группы подсвечен красной линией и красным цветом шрифта. Раскройте группу, чтобы увидеть какой вид активировался, когда Вы отметили данную группу. По умолчанию MLO создает следующие группы видов: *Схема*, *To-Do*, *Завершенные*, *Другие виды*.

[Более детально про виды.](#)<sup>[36]</sup>

### Области (вкладки)

В верхней части окна приложения расположены вкладки, которые мы называем областями. Области используются для сохранения и быстрого доступа к настройкам окружения в котором Вы работаете, таким как: текущий вид, дополнительные фильтры, [фокус](#)<sup>[31]</sup>, выделенные задачи и т.д. Области могут показывать разные части одного и того же файла данных в разных видах. Например, в одной области (вкладке) Вы работаете над текущим проектом, в другой просматриваете список покупок, в третьей обрабатываете Входящее. И между этими областями Вы можете переключаться одним кликом!

Когда Вы создаете новый файл данных, MyLifeOrganized создает для Вас две стандартные области (вкладки): Схема и To-Do, так, чтобы Вы могли быстро переключаться между иерархическим видом схемы: **Все задачи** и простым списком To-Do: **Активные действия**.

Когда Вы выбираете Вид внутри Области или изменяете условия фильтрации, Вы меняете конфигурацию только для текущей области. Когда Вы кликните другую Область, там будут свои настройки. Когда Вы вернетесь назад в первую Область, то Ваши изменения для этой области будут все еще там. Если Вы хотите распространить изменения фильтрации, сортировки и группировки в одной области и на другие области, Вы должны сначала записать эти изменения в Вид. Таким образом, все области, которые используют этот Вид в неизменном состоянии, получают новые настройки.

***Примечание:** Можно настроить, чтобы некоторые параметры, такие как отмеченные задачи и фокус, синхронизировались с первой вкладкой. Это может быть полезно, например, чтобы для отмеченной в To-Do задачи посмотреть ее место в общей Схеме. Для настройки параметров Области кликните правой кнопкой на вкладке и выберите меню **Настроить область...***

[Более детально про Области.](#)<sup>[49]</sup>

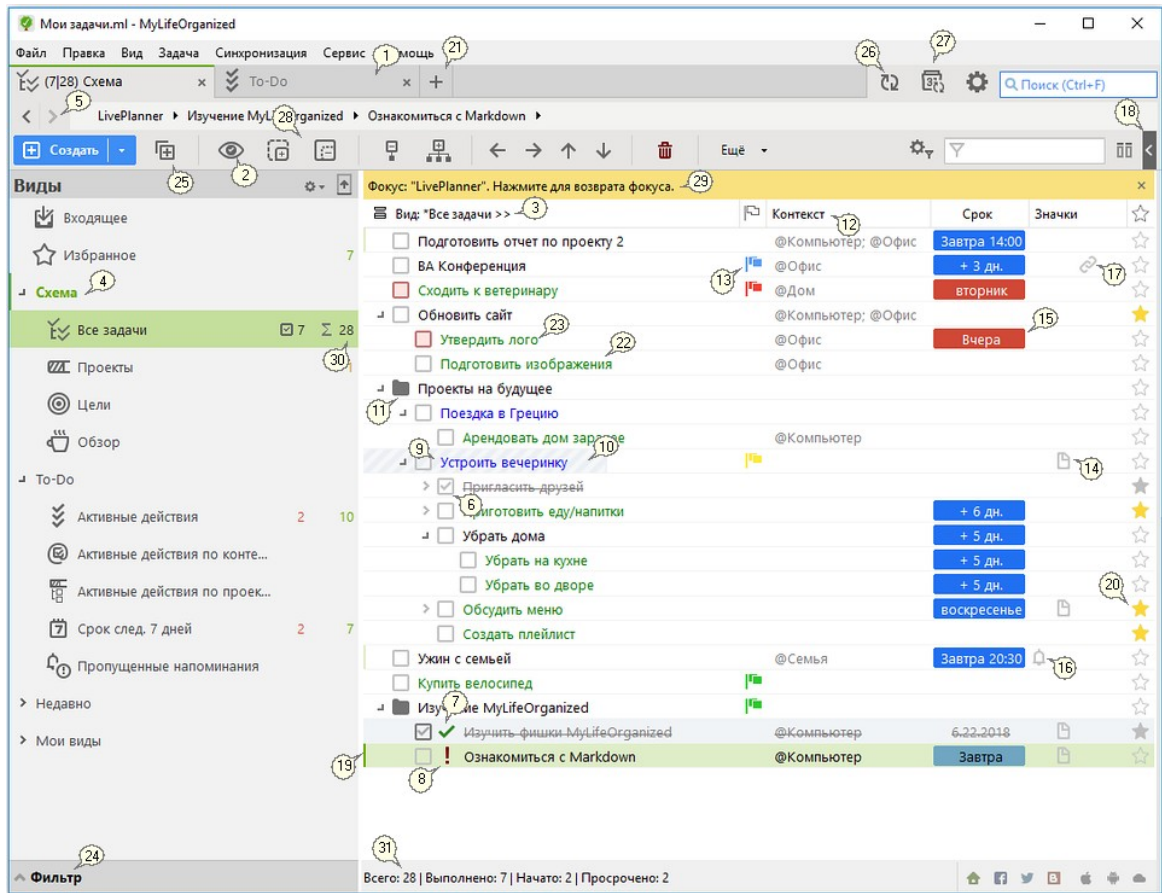
#### Смотрите также

[Как работать](#)<sup>[13]</sup>

[Фокусировка](#)<sup>[31]</sup>

## 5.1 Схема

Схема помогает Вам организовать свои задачи в упорядоченную структуру дерева задач и подзадач. Ниже приведен обзор основной функциональности для упорядочивания задач.



1. Переключение из Схемы в [список To-Do](#) <sup>[34]</sup>.
2. Скрытие завершенных задач
3. [Текущий вид](#) <sup>[26]</sup>. Щелкните правой кнопкой мыши для изменения вида.
4. [Группа видов](#) <sup>[36]</sup>.
5. [Кнопки навигации](#) <sup>[32]</sup> и полный путь к выбранной задаче
6. Завершенная задача
7. Завершенная [Цель](#) <sup>[56]</sup>
8. [Цель для недели](#) <sup>[56]</sup>
9. Задача является [Проектом](#) <sup>[62]</sup>
10. Индикатор выполнения проекта.
11. [Папка](#) <sup>[57]</sup>
12. Колонка [контекста](#) <sup>[54]</sup>
13. [Флаг](#) <sup>[66]</sup>
14. У задачи имеются заметки
15. Для данной задачи установлен [срок](#) <sup>[58]</sup>
16. Для данной задачи установлено [напоминание](#) <sup>[61]</sup>
17. Для данной задачи установлена [зависимость](#) <sup>[64]</sup>
18. Открыть [панель свойств задачи](#) <sup>[54]</sup>
19. [Боковая цветная полоска](#) <sup>[65]</sup>
20. [Избранная задача](#) <sup>[67]</sup>
21. Добавить новую [область](#) <sup>[49]</sup> (вкладку)
22. [Активное действие](#) <sup>[35]</sup>
23. Просроченная задача
24. Открыть панель настройки фильтра
25. Добавить подзадачу
26. Синхронизировать изменения сейчас
27. Синхронизировать с [Календарем Google](#) <sup>[89]</sup> сейчас
28. [Установить/Снять фокус](#) <sup>[31]</sup>

29. Текущий [фокус](#) <sup>[31]</sup>  
 30. [Счетчик](#) <sup>[51]</sup>, включенный для текущего вида  
 31. Строка состояния

Схема - иерархический список [Целей](#) <sup>[56]</sup>, [Проектов](#) <sup>[62]</sup> и [Задач](#) <sup>[27]</sup>, показываемых для отображения отношений [Подзадач](#) <sup>[132]</sup> с их [Родителями](#) <sup>[132]</sup>. Эта иерархия иногда рассматривается в терминах дерева, с корнями (элементы верхнего уровня, или элементы на верху иерархии), листьями (задачи на самом низком уровне иерархии), и ветвями, которые соединяют листья с корнями. Если у Вас есть список целей с которым Вы хотите продолжить работать, можно сначала ввести эти цели в верхний уровень схемы. Тогда, для каждой цели, можно ввести подпроекты и подзадачи, которые помогут Вам достигнуть этих целей.

Если Вы предпочитаете концентрироваться на проектах, а не на целях, можно просто ввести свои проекты, и затем, для каждого проекта, вводить его подзадачи.

В дополнение к вводу новых задач можно также редактировать или удалить существующие задачи в Схеме.

Если **Панель заметок и свойств** задачи открыта, свойства и заметки, имеющие отношение к выбранной задаче, помещаются справа в [основном окне](#) <sup>[9]</sup>, и Вы можете установить свойства для отмеченных задач.

Цели, проекты, и задачи, которые Вы вводите в схему, помещаются в [список To-Do](#) <sup>[34]</sup> в порядке их позиции в иерархии и на основе назначаемых Вами свойств.

Чтобы уже сделанные задачи не отвлекали Вас от просмотра предстоящих, имеется флажок **скрыть завершенные задачи**. Можно скрыть все завершенные задачи или завершенные ранее выбранного срока. Можно обновлять экран (F5), отображая сделанные недавно изменения. Также, из списка [Вид](#) <sup>[26]</sup>, можно выбрать отображение всех задач, только целей или только проектов и т.д.

Если Вы хотите видеть только подзадачу отдельной цели, проекта или родительской задачи, вы можете [сфокусироваться](#) <sup>[31]</sup> на этой задаче и ее подзадачах, на время убрав из вида все остальное.

#### Смотрите также

- [Добавление Задач или Подзадач](#) <sup>[27]</sup>
- [Перестроение схемы](#) <sup>[28]</sup>
- [Перемещение по Схеме](#) <sup>[32]</sup>
- [Действия над задачами](#) <sup>[29]</sup>
- [Фокусировка и возврат фокуса](#) <sup>[31]</sup>
- [Виды схемы](#) <sup>[26]</sup>

### 5.1.1 Стандартные виды Схемы

Можно просматривать задачи **Схемы** в различных видах.

<a href="#">Название вида</a>	<a href="#">Описание вида дерева задач</a>
<b>Все задачи</b>	Содержит все задачи, и подзадачи отображая их так, как Вы их ввели.
<b>Проекты</b>	Содержит список всех задач, для которых было установлено свойство <a href="#">Это — проект</a> <sup>[62]</sup> (можно назначить это свойство для любой задачи, поставив флажок <b>Это — проект</b> в



	разделе <b>Проект</b> области окна <b>Параметров задачи</b> ).
<b>Цели</b>	Содержит список всех задач, свойства которых были установлены как <b>Цели</b> <sup>[56]</sup> (вы можете установить это свойство в разделе <b>Общие</b> области окна <b>Параметров задачи</b> ).
<b>Обзор</b>	Содержит все задачи (с подзадачами), у которых свойство "Следующий обзор" установлено на сегодня или в прошлое. Этот вид используется для проведения периодических обзоров проектов и задач. После окончания обзора проекта пометьте его с помощью команда "Обзор проведен", чтобы переместить очередной обзор на следующую дату.

#### Для изменения вида в панели видов:

1. Двойное нажатие на **Схема** в левой панели видов, чтобы раскрыть все виды Схемы
2. Выберите нужный Вам вид.

#### Для изменения вида через меню:

1. Кликните заголовок: **Вид: <Название вида>**, чтобы открыть всплывающее меню со списком видов.
2. Во всплывающем меню выберите нужный Вам вид.

**Совет:** Вы можете создать собственные **виды** <sup>[36]</sup>, используя фильтрацию, сортировку и группировку.

**Совет:** Вы можете использовать комбинацию клавиш **Alt+V** для открытия списка видов.

**Совет:** Для экономии места на экране, Вы можете закрыть панель видов, выбрав в меню: Вид->Панель видов (Alt+F1).

#### Смотрите также

[Схема](#) <sup>[24]</sup>

[Установка Целей](#) <sup>[56]</sup>

[Отслеживание проектов](#) <sup>[62]</sup>

[Фокусировка и возврат фокуса](#) <sup>[31]</sup>

[Установка — Вид MLO](#) <sup>[117]</sup>

## 5.1.2 Добавление Задач или Подзадач

Вы можете добавлять задачи или их подзадачи.

#### Для добавления задачи:

1. В меню **Задача** выберите **Новая задача** и введите ее название.

**Совет:** Для добавления задачи, Вы можете использовать **клавишу** <sup>[74]</sup> **Insert** или кнопку **Создать** в тулбаре

#### Для добавления подзадачи:

1. Выберите задачу, к которой Вы хотите добавить подзадачу.
2. В меню **Задача** выберите **Новая подзадача** и введите ее название.

**Совет:** Для добавления подзадачи, Вы можете использовать [клавишу](#)<sup>[74]</sup> **Alt+Insert** или кнопку в тулбаре

#### Смотрите также

[Действия над задачами](#)<sup>[29]</sup>

[Схема](#)<sup>[24]</sup>

### 5.1.3 Удаление Задачи или Подзадачи

Вы можете удалять задачи и подзадачи.

#### Для удаления задачи (подзадачи):

1. Выберите задачу (подзадачу).
  2. Нажмите на соответствующую иконку на **тулбаре**.
- Или
1. Кликните правой кнопкой мыши на задаче (подзадаче).
  2. В отобразившемся меню, выберите **Удалить задачу**

**Совет:** Вы можете использовать [клавиатурное сокращение](#)<sup>[74]</sup> **Ctrl+Del** для удаления задачи или подзадачи. Также можно использовать кнопку в тулбаре.

**Совет:** Если Вы хотите отменить сделанное Вами удаление, воспользуйтесь командой отмены. Для этого выберите меню **Правка-> Отмена** или нажмите **CTRL+Z**.

#### Смотрите также

[Действия над задачами](#)<sup>[29]</sup>

[Схема](#)<sup>[24]</sup>

### 5.1.4 Перегруппировка задач и подзадач

Можно изменить иерархию и позицию любой задачи или подзадачи, отображенной в иерархическом виде.

#### Для перемещения задачи или подзадачи в другую задачу:

1. В иерархическом виде щелкните на задаче, которую Вы хотите переместить.
2. Перетащите выбранную задачу на задачу, в которую Вы хотите ее переместить. Задача, которую Вы переместили, будет отображена как подзадача под соответствующим элементом схемы.

**Примечание:** если задача, в которую Вы хотели переместить другую задачу, свернута, подзадача станет последней в списке; если же задача развернута, то перемещаемая задача станет первой подзадачей в списке.

**Для преобразования подзадачи в задачу:**

1. В иерархическом виде щелкните на подзадаче.
2. Перетащите выбранную подзадачу в левую часть списка задач, и затем отпустите кнопку мыши.

**Совет:** для перемещения задач можно также использовать [клавиатурные сокращения](#) <sup>[74]</sup> (см. Перемещение задач в Схеме).

**Совет:** если Вы хотите отменить сделанную перестановку, можно использовать команду отмены столько раз, сколько нужно. Для этого выберите меню Правка-> Отмена или нажмите CTRL+Z.

**Совет:** перетащите задачи к группе в списке задач для назначения соответствующих свойств для задачи.

Смотрите также

[Схема](#) <sup>[24]</sup>

### 5.1.5 Выполнение действий над задачами

Можно выполнять различные действия над задачами в списке. Все доступные действия перечислены в меню Задача или контекстном меню. Чтобы открыть **контекстное меню** щелкните правой кнопкой мыши на любой задаче в списке.

**Совет:** Существует множество [клавиатурных сокращений](#) <sup>[74]</sup> для основных действий с задачами.

**Примечание:** Большинство действий Вы можете **Отменить**, выбрав в меню: **Правка->Отмена**.

Название действия в контекстном меню	Описание действия
Новая задача	<a href="#">Создание новой задачи</a> <sup>[27]</sup>
Новая подзадача	<a href="#">Создание новой подзадачи</a> <sup>[27]</sup>
Новая папка	Создание новой папки
Новый проект	Создание нового проекта
Новая из шаблона...	Создание новой ветви задач, используя одну из существующих задач как шаблон
Фокус	Осуществляется <b>Фокусировка</b> на выбранной задаче. Подробнее смотрите в разделе <a href="#">Фокусировка и возврат фокуса</a> <sup>[31]</sup> .
Снять фокус	Снимается <b>Фокус</b> с задачи. Подробнее смотрите в разделе <a href="#">Фокусировка и возврат фокуса</a> <sup>[31]</sup> .
Установить срок...	Активируется раздел секции свойств <b>Срок и Напоминание</b> на свойстве Срок, для выбора нового <b>срока</b> <sup>[58]</sup> для завершения задачи.
Пропустить повтор...	Пропускается возникновение повторяющейся задачи
Задачи, зависящие от этой задачи...	Открывается в новой вкладке задача, которая зависит от выбранной.

Задачи со ссылкой на эту задачу...	Открывается в новой вкладке задача, содержащая в заметках локальную ссылку на выбранную задачу.
Вырезать задачу(и)	Выбранная задача помещается в буфер обмена. При вставке задачи в другое место или другое окно MLO, эта задача будет удалена.
Копировать задачу(и)	Выбранная задача копируется в буфер обмена, откуда она может быть вставлена в приложении MLO, либо в виде простого текста в любое другое приложение.
Копировать как	В буфер обмена помещаются различного рода ссылки на выбранную задачу.
Копировать как локальную ссылку	<a href="#">Ссылка</a> <sup>32)</sup> на выбранную задачу в текущем файле копируется в буфер обмена и может быть вставлена в Заметки задачи в том же файле.
Копировать как URL	URL выбранной задачи копируется в формате протокола mlo:. Вы можете вставить эту ссылку в адресную строку браузера, для перемещения к задаче. Также, эта ссылка может использоваться, как <a href="#">ссылка</a> <sup>32)</sup> на задачу в другом файле данных MLO.
Вставить задачу как	Ранее скопированная задача вставляется как Потомок выбранной задачи или на том же уровне.
Как подзадачу(и)	Ранее скопированная задача вставляется как Потомок выбранной задачи.
На этом уровне	Ранее скопированная задача вставляется на том же уровне, что и выбранная задача.
Дублировать задачу(и)	Создается копия выбранной задачи
Переместить....	Открывается диалог перемещения выбранной задачи на другое место
Закладки	Устанавливается закладка в выбранной задаче
К закладкам	Перемещение к задаче с установленной закладкой.
<b>Дополнительно</b>	<b>Дополнительные действия с задачами в схеме.</b>
Завершить задачу со всеми подзадачами...	Задача и все ее подзадачи отмечаются как завершенные.
Вернуть задачу со всеми подзадачами...	С задачи и всех ее подзадач отмечаются как незавершенные.
Сортировка подзадач...	Открывается диалог <a href="#">сортировки задач</a> <sup>43)</sup> (и подзадач)
Копировать задачи как текст...	Схема копируется в буфер обмена как текст. Данная операция может быть настроена (т.е. копировать только развернутые, завершенные и т.п.)
Вставить текст как подзадачу...	Текст из буфера обмена вставляется как подзадачи выбранной задачи. Каждая текстовая строка в буфера обмена соответствует новой задаче. Текст в буфере обмена может быть проанализирован для сохранения структурированного расположения.
Добавить контексты ко всем подзадачам...	Контексты выбранной задачи добавляются ко всем ее подзадачам.
Заменить контексты во всех подзадачах...	Контексты подзадач выбранной задачи заменяются ее Контекстами.

Убрать контексты с задачи и подзадач...	Убираются Контексты с выбранной задачи и всех ее подзадач.
Свойства...	<a href="#">Расширенные свойства задач</a> <sup>67</sup> .
Удалить задачу	<a href="#">Удаляется</a> <sup>28</sup> выбранная ветвь задач.

**Смотрите также**[Схема](#) <sup>24</sup>

## 5.1.6 Фокусировка и возврат фокуса

Если Ваше дерево задач имеет сложное строение, с множеством ветвей, и Вы хотите сконцентрироваться на одном проекте, временно скрыв все другие, можно использовать команду **Фокус**.

**Для фокусировки на задаче:**

1. Выберите задачу в схеме
2. Откройте контекстное меню (щелчком правой кнопки мыши)
3. Выберите **Фокус**.

**Совет:** Для Фокусировки Вы можете использовать комбинацию клавиш *Ctrl+R* или кнопку в тулбаре.

Выбранная Вами задача, станет новым корнем отображаемого дерева задач. Ее название показывается вверху схемы.

**Совет:** Можно многократно использовать эту команду, для фокусировки на любом уровне дерева задач.

**Примечание:** Команды Фокусировки в первой области (вкладке) влияют и на другие области (например *To-Do*), если у этих областей стоит опция "Синхронизировать фокус с первой вкладкой". Если эта опция не установлена, то команда фокус не повлияет на эту область.

**Для возврата к нормальному виду**

1. Нажмите на заголовок вверху окна сфокусированного отображения ветви задачи

**Смотрите также**[Виды дерева задач](#) <sup>26</sup>[Вкладки областей](#) <sup>49</sup>

### 5.1.7 Перемещение по Схеме

Во время просмотра схемы своих задач, можно использовать различные кнопки навигации для перемещения назад, вперед, или на другой уровень. Для ускорения перемещения по схеме, можно также использовать: [Вкладки областей](#)<sup>[49]</sup>, [Ссылки на Задачи](#)<sup>[32]</sup>, [Закладки](#)<sup>[34]</sup> и [Клавиатурные сокращения](#)<sup>[74]</sup>.

Помните, что полный путь к выбранной задаче, отображается в навигационном блоке в верхней части окна приложения и может быть использован для быстрого перемещения на другой уровень вложенности.

#### Смотрите также

[Вкладки областей](#)<sup>[49]</sup>

[Ссылки на Задачи](#)<sup>[32]</sup>

[Закладки](#)<sup>[34]</sup>

[Клавиатурные сокращения](#)<sup>[74]</sup>

#### 5.1.7.1 Создание ссылок между задачами

Возможно, что Вам, понадобится связать задачу с родственными задачами или файлами. Можно сделать это, вставив ссылки в заметки задачи. Когда Вы нажимаете на ссылку на задачу, связанная задача выбирается в Схеме. При нажатии ссылки на файл, связанный файл открывается в связанной с ним программе или средстве просмотра.

Можно вставить следующие типы ссылок:

- Ссылку на задачу в этом же файле MLO.
- Ссылку на задачу в другом файле MLO.
- Ссылку на файл или гиперссылку

Можно также использовать связь с задачами MLO в другом зарегистрированном приложений, используя протокол [mlo://](#).

#### Чтобы вставить ссылку на задачу в Заметки задачи из меню действий:

1. Перейдите на вкладку **Заметки задачи** той задачи, из которой Вы хотите создать ссылку.
2. Щелкните правой кнопкой мыши во вкладке **Заметки задачи**.
3. В контекстном меню выберите **Вставить ссылку на задачу(и)...**
4. В диалоговом окне "Выбор задачи", выберите задачу, на которую Вы хотите создать ссылку, затем нажмите **ОК**.
5. Повторяйте шаги 2–4 для вставки ссылки на каждую дополнительную задачу.

#### Чтобы вставить ссылку на задачу в заметки задачи:

1. В Схеме выберите задачу, на которую должна указывать ссылка.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на этой задаче в Схеме.
3. В контекстном меню выберите **Копировать как>Копировать как локальную ссылку**. Ссылка на эту задачу будет помещена в буфер обмена.
4. Щелкните правой кнопкой мыши на вкладке **Заметки задачи**, той задачи, от которой Вы хотите создать ссылку.
5. В контекстном меню выберите **Вставить**.
6. Повторяйте шаги 1–5 для вставки ссылки на каждую дополнительную задачу.

**Примечание:** Пример ссылки на задачу в том же самом файле MLO:  
[\mlo:{9FBDC6E4-3D95-4F02-8EF0-3AB5D4CE6507}](#)

#### Чтобы вставить ссылку на задачу в другом файле данных MLO:

1. Откройте файл данных MLO, содержащий задачу, на которую Вы хотите сослаться.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на этой задаче в Схеме.
3. В контекстном меню выберите **Копировать как>Копировать как URL**. URL этой задачи будет помещен в буфер обмена.
4. Откройте файл данных MLO, содержащий задачу, из которой Вы хотите создать ссылку.
5. Щелкните правой кнопкой мыши на вкладке **Заметки задачи** этой задачи.
6. В контекстном меню выберите **Вставить**.
7. Повторяйте шаги 1–6 для вставки ссылки на каждую дополнительную задачу.

**Примечание:**

Чтобы преобразовать вставленный URL в ссылку (так, чтобы она была подчеркнута в заметках), напечатайте две наклонных черты влево (\) в начале URL. Пример ссылки на задачу в другом файле данных MLO:

<mlo://c:\MyMLOFiles\Sample%20MLO%20file.ml?{F9BA410A-AB32-41BB-AE04-869F0F490981}>

**Совет:**

Можно использовать эту команду, чтобы сослаться на задачу MLO в другом приложении, используя зарегистрированный протокол [mlo://](#). Например, можно поместить этот URL в область адреса проводника и нажать ввод. MLO откроет задачу, определенную ее [GUID](#)<sup>[132]</sup>:

<mlo://c:\MyMLOFiles\Sample%20MLO%20file.ml?{F9BA410A-AB32-41BB-AE04-869F0F490981}>

**Чтобы вставить ссылку на файл:**

1. Выберите задачу, в которую нужно вставить ссылку.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на вкладке **Заметки задачи** этой задачи.
3. В контекстном меню выберите **Вставить ссылку к файлу....**
4. Найдите файл, на который Вы хотите сослаться.
5. Выберите файл и нажмите **Открыть**.

**Примечания:**

- Если Вы создаете ссылку на задачу из [просмотра задачи в фокусе](#)<sup>[31]</sup>, используйте команды **Копировать как локальную ссылку** или **Копировать как URL**, ссылка задачи будет включать команду фокусировки. Так, когда Вы нажимаете на такую ссылку на задачу, заголовок задачи места назначения будет подсвечен в сфокусированном представлении.
- Можно использовать как абсолютный, так и относительный (относительно папки, содержащей текущий файл данных MLO) пути в ссылках на файлы.

**Смотрите также:**

[Перемещение по Схеме](#)<sup>[32]</sup>  
[Схема](#)<sup>[24]</sup>

### 5.1.7.2 Закладки

Чтобы ускорить навигацию по схеме, можно установить закладку на задачу и затем перейти к ней в любое время одним нажатием. Имеется 10 слотов, доступных для быстрых закладок, которые обозначаются 0, 1 ... 9.

#### Для установки закладки на задачу

1. Выберите задачу в схеме, в которую требуется установить закладку.
2. В меню выберите **Вид->Закладки->Закладка <N>** или нажмите Ctrl+Shift+<N>, где <N> — любая цифра из 0, 1, .. 9.

#### Для перехода к задаче, используя закладки

1. В меню выберите **Вид->К закладкам->Закладка <N>** или нажмите Ctrl+<N>, где <N> — любая цифра из 0, 1, .. 9.

**Совет:** можно использовать клавиатурные сокращения "Ctrl +>" / "Ctrl + <" для перемещения к следующей/предыдущей закладке.

Для просмотра списка закладок, выберите в меню **Вид->К закладкам->Закладки...** или нажмите Ctrl+Alt+>.

#### Смотрите также

[Перемещение по Схеме](#)<sup>[32]</sup>

[Ссылки на Задачи](#)<sup>[32]</sup>

[Схема](#)<sup>[24]</sup>

[Клавиатурные сокращения](#)<sup>[74]</sup>

## 5.2 Список To-Do (следующих действий)

После добавления всех Ваших целей, задач проектов и подзадач в [Схему](#)<sup>[24]</sup>, MLO может автоматически выбрать только те задачи, которые требуют немедленного внимания и показать их в списке To-Do. Это простой неиерархический список действий, выбранных из всего дерева задач. Этот список может быть также отсортирован и сгруппирован по различным параметрам. Список To-Do может быть представлен в различных видах.

Список To-Do обновляется динамически, как только Вы выполняете задачу, меняете контекст или [наступает подходящее время](#)<sup>[71]</sup>.

Чтобы понять, как на основе схемы и свойств задач создается список To-Do (следующих действий) ознакомьтесь как работают [стандартные виды To-Do](#)<sup>[35]</sup>.

**Примечание:** Список To-Do это просто определение отфильтрованного списка задач, представленного в простом линейном (неиерархическом) списке. Вы можете создать свои собственные To-Do списки, [создавая](#)<sup>[36]</sup> неиерархические виды.

#### Смотрите также

[Стандартные виды To-Do](#)<sup>[35]</sup>

[Управление видами](#)<sup>[37]</sup>

[Форматирование списка To-Do](#)<sup>[118]</sup>



## 5.2.1 Стандартные виды To-Do

При создании нового файла данных MLO, создаются стандартные виды списка To-Do. Вы также можете [создать](#)<sup>[37]</sup> любые виды списка To-Do.

Ниже описываются стандартные виды списка To-Do.

### Активные действия

Это базовый вид для генерации списка To-Do в MLO. Важно понимать как он работает, т.к. многие виды основаны на нем.

Следующие задачи появляются в списке To-Do в виде "Активные действия":

- 1) Задачи без открытых подзадач или те, у которых все подзадачи были завершены.
- 2) Задачи, у которых нет завершенных родительских задач.
- 3) Задачи без даты [Начала](#)<sup>[58]</sup>, или те, чья Начальная дата сегодня или в прошлом.
- 4) Задачи, не имеющие свойства [Папка](#)<sup>[57]</sup>.
- 5) Задачи, чьи родительские задачи, и они сами не содержат свойства [Спрятать ветку в To-Do](#)<sup>[57]</sup>.
- 6) Если в одной из родительских задач установлено свойство [Подзадачи по порядку](#)<sup>[57]</sup>, то, для появления ее в списке To-Do, должны быть завершены все вышестоящие одноуровневые задачи ее родителя. Или братские вышестоящие задачи должны быть *Спрятанными в To-Do* или иметь свойство *Папка*.
- 7) Задачи, не имеющие [зависимые задачи](#)<sup>[64]</sup>, или если эти задачи завершены.

### Активные действия по контекстам

Это вид задач, описанный в "Активные действия", но сгруппированный по Контекстам, назначенным для задач.

### Активные действия по флагам

Это вид задач, описанный в "Активные действия", но сгруппированный по Флагам, назначенным для задач.

### Следующие действия по проектам

Это вид на основе вида "Активные действия". Различие в том, что в этом виде только **одна** (первая) задача каждого проекта помещается в список To-Do. Этот список группируется по проектам.

***Примечание:** если существуют активные задачи без родительского проекта, то будет видна лишь первая задача для каждой корневой подзадачи, они будут помещены в группу (нет) проектов в To-Do.*

***Примечание:** если в проекте нет задач, то сам проект будет также присутствовать в To-Do как следующее действие.*

### Активные избранные

Этот вид основан на виде "Активные действия", но сюда попадают только активные действия помеченные звездочкой (избранные). Вид "Активные избранные" упорядочивается [вручную](#)<sup>[43]</sup>. Этот вид имеет предустановленные настройки, которые не могут быть изменены, так как он синхронизируется с MLO для мобильных устройств.

### Активные цели

Этот вид основан на виде "Активные действия", но сюда попадают только активные действия помеченные как цель.

### Начало следующие 7 дней / Начало следующие 30 дней

Этот вид основан на виде "Активные действия", но отличие в том, что сюда попадают только активные действия с установленной датой начала, и которые начнутся в ближайшие 7 или 30 дней соответственно.

#### **Срок следующие 7 дней / Срок следующие 30 дней**

Этот вид основан на виде "Активные действия", но отличие в том, что сюда попадают только активные действия с установленным сроком, включая будущие задачи, срок которых в ближайшие 7 или 30 дней соответственно.

#### **По следующему оповещению**

Этот вид основан на виде "Активные действия", но в нем отображаются только задачи с активными напоминаниями.

#### **Пропущенные напоминания**

Этот вид основан на виде "Активные действия", но в нем отображаются только задачи с пропущенными напоминаниями.

***Примечание:** Вид "Избранное" отличается от "Активные избранные". В "Избранное" попадают все задачи (активные и неактивные), отмеченные звездочкой. Можно отметить задачу звездочкой, щелкнув в колонке **Избранное** в списке задач. Вид **Избранное** также упорядочивается [вручную](#)<sup>[43]</sup>. Этот вид имеет предустановленные настройки, которые не могут быть изменены, так как он синхронизируется с MLO для мобильных устройств.*

***Примечание:** Если Вы создаете новый файл данных из шаблона, то к Вашему файлу данных могут быть добавлены и другие стандартные виды.*

***Совет:** Дополнительная информация, такая как название проекта или путь может быть закодирована в названии задачи в списке To-Do. Для детального ознакомления, смотрите раздел [Форматирование списка To-Do](#)<sup>[118]</sup>.*

#### **Смотрите также**

[Управление видами](#)<sup>[37]</sup>

[Форматирование списка To-Do](#)<sup>[118]</sup>

## **5.3 Виды**

Вид это специфический способ отобразить отфильтрованные, отсортированные и сгруппированные задачи. При создании нового файла данных, MyLifeOrganized создает стандартные Виды для вас. Все имеющиеся виды отображаются в левой панели Видов. Вы можете создавать свои собственные Виды, используя встроенные в MLO возможности для фильтрации, сортировки и группировки ваших задач.

Виды могут быть иерархическими, и в этом случае мы называем их [виды Схемы](#)<sup>[26]</sup>. Виды могут быть неиерархическими, и в этом случае мы называем их [виды To-Do](#)<sup>[35]</sup>.

Виды могут объединяться в группы. Когда вы отмечаете группу в дереве видов, будет включен последний использованный в этой группе вид. Группы видов подсвечены голубой линией, а активный вид внутри этой группы подсвечен красной линией и красным цветом шрифта. Раскройте группу, чтобы увидеть какой вид активировался, когда Вы отметили данную группу. По умолчанию MLO создает следующие группы видов: *Схема, To-Do*,

*Завершенные, Недавно, Другие виды.*

Чтобы сэкономить пространство на экране, вы можете скрыть панель Видов, выбрав меню: Вид->Панель видов (Alt-F1). В этом случае вы можете открыть список Видов, нажав на заголовок списка задач.

Вы можете открыть Вид в новом окне, для того, чтобы перетягивать задачи из одного списка задач в другой.

См. разделы ниже для получения дополнительной информации о Видах:

[Стандартные виды Схемы](#) <sup>[26]</sup>

[Стандартные виды To-Do](#) <sup>[35]</sup>

[Фильтрация задач](#) <sup>[39]</sup>

[Группировка и сортировка задач](#) <sup>[43]</sup>

[Управление видами \(создание, переименование, удаление, перемещение и т.д.\)](#) <sup>[37]</sup>

[Формат списка To-Do](#) <sup>[118]</sup>

### 5.3.1 Управление видами

Панель Видов используется, чтобы создавать, переименовать, упорядочить, удалять виды, а также для назначения иконок и других операций с видами. Можно также назначить клавиши быстрого доступа для выбранных видов. Используя эти клавиши, можно активизировать выбранные виды одним щелчком.

Вы можете использовать экспорт/импорт, для перемещения своих видов в другой файл данных MyLifeOrganized на Windows, Android или iOS.

Нажмите на иконку с шестеренкой или щелкните правой кнопкой мыши по виду на панели "Виды", чтобы увидеть все доступные команды.

#### Для создания нового вида:

1. Откройте панель видов, если она закрыта (Alt+F1)
2. Нажмите правой кнопкой, чтобы открыть локальное меню
3. Выберите "**Новый вид...**".
4. Введите имя нового Вида

#### Для изменения настроек созданного вида:

1. Выберите нужный вид на в панели Видов
2. Нажмите кнопку Фильтр, для открытия панели настройки фильтра вида
3. Измените его настройки (за детальной информацией обратитесь к разделам [фильтрация](#) <sup>[39]</sup>, [группировка и сортировка](#) <sup>[43]</sup>).
4. Нажмите "Сохранить вид..." в нижней части панели Фильтра.
5. Измените имя, если необходимо, и нажмите ОК в диалоге Название вида.

**Совет:** можно также создать новый вид на основе текущего. Выберите вид и нажмите "Сохранить вид..." в панели фильтра. Введите новое название для вида. Будет создан дубликат текущего вида с новым названием.

#### Для переименования вида:

1. Выберите вид в панели Видов
2. Нажмите правой кнопкой, чтобы открыть локальное меню
3. Выберите "**Переименовать вид...**".
4. Введите новое имя.

5. Нажмите ОК

**Для перегруппировки списка видов:**

1. Перетащите виды в панели Видов на нужные позиции.

**Для назначения клавиш быстрого доступа к видам:**

1. Выберите вид в панели Видов
2. Нажмите правой кнопкой, чтобы открыть локальное меню
3. Выберите **"Назначить клавишу..."**.
4. Введите комбинацию клавиш в окошке
5. Подтвердите ввод, нажав кнопку **"Назначить клавишу"**

Виды могут объединяться в группы. Когда вы отмечаете группу в дереве видов, будет включен последний использованный в этой группе вид.

**Для преобразования вида в группу:**

1. Выберите вид в панели Видов
2. Нажмите правой кнопкой, чтобы открыть локальное меню
3. Выберите **"Это группа видов"**

**Для удаления вида:**

1. Выберите вид (или несколько видов) в панели Видов
2. Нажмите правой кнопкой, чтобы открыть локальное меню
3. Выберите **"Удалить..."** и подтвердите действие

Даже если Вы изменили или удалили стандартные виды, Вы всегда сможете обновить их или восстанавливать их настройки по умолчанию.

**Для восстановления стандартных видов**

1. Нажмите правой кнопкой на панели Видов, чтобы открыть локальное меню
2. Выберите **"Восстановить стандартные виды"**

**Для экспорта видов**

1. Выберите виды в панели Видов
2. Нажмите правой кнопкой, чтобы открыть локальное меню
3. Выберите **"Экспортировать виды..."**
4. Введите имя файла

*Примечание: Виды, которые Вы создаете в одном файле данных не синхронизируются в другой файл данных. Вы можете экспортировать виды из одного файла и импортировать их в другой.*

Вы можете открыть Вид в новом окне, для того, чтобы перетягивать задачи из одного списка задач в другой.

**Для открытия вида в новом окне**

1. Нажмите правой кнопкой на панели Видов, чтобы открыть локальное меню
2. Выберите **"Открыть в новом окне..."**

Чтобы скрыть/показать вид в списке, переупорядочить виды или настроить счетчики используйте функцию "Управление видами".

**Чтобы скрыть/показать вид в списке:**

1. Нажмите правой кнопкой на панели Видов, чтобы открыть локальное меню.

2. Выберите "Управление видами".
3. Кликните на иконку с глазом рядом с нужным видом.

Вы можете настроить [счетчики](#)<sup>[51]</sup> задач в любом виде.

#### Чтобы настроить счетчики:

1. Нажмите правой кнопкой на панели Видов, чтобы открыть локальное меню.
2. Выберите "Управление видами".
3. Во всплывающем окне выберите вид, для которого вы хотите настроить счетчики
4. Во вкладке "Общие" справа включите "Показать счетчик" и настройте параметры. Например, для вида "Все задачи" вы можете включить два счетчика: количество завершенных задач и количество всех задач. Подробную инструкцию по настройке счетчиков можно найти на нашем [сайте](#).

#### Смотрите также

[Список To-Do](#)<sup>[34]</sup>

[Фильтрация задач](#)<sup>[39]</sup>

[Группировка и сортировка](#)<sup>[43]</sup>

## 5.3.2 Фильтрация задач

Используйте фильтрацию для выбора задач из всей схемы, которые должны быть помещены в список текущий вид.

Параметры фильтра устанавливаются в Панели Фильтра. Чтобы открыть Панель Фильтра, нажмите кнопку "Фильтр" на панели Видов или сочетание клавиш Alt+F. Задачи отбираются на основе сочетания Фильтра Действий, Фильтра Иерархии, Фильтра Завершенных Задач, других Элементов Управления Фильтрацией и Расширенного Фильтра.

#### Фильтр действий

При помощи Фильтра действий можно выбрать, какие задачи помещаются в список. Существуют пять параметров для этого фильтра:

##### 1. Активные

Если *Активные* выбраны как Фильтр действий, то сначала в список помещаются только Активные задачи, а затем могут использоваться другие фильтры для выбора задач из этого списка. Чтобы задача смогла появиться в списке Активных действий, она должна соответствовать всем упомянутым ниже критериям:

- 1) У задачи не должно быть подзадач, или они должны быть завершены.
- 2) Задача не должна иметь завершенных родительских задач.
- 3) Дата [Начала](#)<sup>[58]</sup> не установлена для задачи или уже наступила.
- 4) Задача не должна иметь свойство [Папка](#)<sup>[57]</sup>.
- 5) Родительские задачи, также как и сама задача не должна иметь свойства [Спрятать ветку в To-Do](#)<sup>[57]</sup>.
- 6) Если у одного из родителей задачи включен параметр [Подзадачи по порядку](#)<sup>[57]</sup>, все братские задачи выше по списку должны быть завершены. Либо эти одноуровневые братские элементы должны иметь свойство *Спрятать эту задачу в To-Do*.
- 7) Если задача имеет [зависимые задачи](#)<sup>[64]</sup>, они должны быть завершены.

##### 2. Доступные

Если *Доступные* выбраны как Фильтр действий, то сначала в список помещаются только Доступные задачи, а затем могут использоваться другие фильтры для выбора задач из этого списка. Чтобы задача смогла появиться в списке Доступных действий, она должна

соответствовать критериям, перечисленным для фильтра *Активные* за исключением пунктов 6 и 7. Это означает, что параметры [Подзадачи по порядку](#)<sup>[57]</sup> и [Зависимость](#)<sup>[64]</sup> не учитываются при создании списка доступных действий и все подзадачи, совершаемые по порядку или имеющие зависимости, появятся в списке.

### 3. Следующие действия

Если *Следующие действия* выбраны как Фильтр действий, то сначала в список помещаются только Следующие действия, а затем могут использоваться другие фильтры для выбора задач из этого списка. Чтобы задача смогла появиться в списке Следующих действий она должна соответствовать критериям, перечисленным для фильтра *Активные*. Но в список помещается только одна (первая) активная задача для каждого проекта.

*Примечание: если существуют активные задачи без родительского проекта, то будет видна лишь первая задача для каждой корневой подзадачи.*

*Примечание: если в проекте нет активных задач, то сам проект будет также присутствовать в списке как следующее действие.*

### 4. Завершенные

Если *Завершенные* выбраны как Фильтр действий, тогда только Завершенные задачи всех уровней дерева задач сначала помещаются в список, и затем другие фильтры могут использоваться для отбора задач из этого списка.

### 5. Все

Если *Все* выбраны как Фильтр действий, тогда Все задачи всех уровней дерева задач сначала помещаются в список, и затем другие фильтры могут использоваться для отбора задач из этого списка.

### Фильтр Иерархии

С помощью Фильтра Иерархии Вы должны выбрать, должны ли родительские задачи и/или подзадачи также быть помещены в отфильтрованный список вместе с задачами, которые соответствуют главному фильтру. Есть два значения этого фильтра:

1) **Иерархия: Нет** - родительские задачи и подзадачи не будут помещены в список вместе с отфильтрованными задачами. В результате получится простой не-иерархический список задач (Список To-Do)

2) **Иерархия: Да** - родительские задачи и/или подзадачи отфильтрованных задач будут также помещены в полученный список. В результате получится иерархия или вложенный список (Схема)

Если Вы выбираете показать иерархию, можно дополнительно настроить параметры полученного вложенного списка. Нажмите кнопку **Настроить**, чтобы увидеть дополнительные настройки:

- **Включить родительские** - включать родительские задачи для задач, отфильтрованных основным фильтром. Вы можете также установить дополнительный фильтр для родительских задач, нажав на ссылку **Фильтр родительских задач**.

- **Включить подзадачи** - включать подзадачи для задач, отфильтрованных основным фильтром. Вы можете также установить дополнительный фильтр для этих подзадач, нажав на ссылку **Фильтр подзадач**.

- **Продолжать поиск в ветке после основного фильтра** - установите этот параметр, чтобы извлечь задачи соответствующие основному фильтру из ветки подзадач в корень иерархии.

- **Выделите отфильтрованные** - выделить задачи в списке, которые соответствуют основному фильтру.

### Фильтр Завершенных Задач

С помощью Фильтра Завершенных Задач Вы должны выбрать, должны ли завершенные задачи попадать в отфильтрованный список. Есть три значения этого фильтра:

1) Завершенные: Да - включать завершенные задачи в отфильтрованный список

- 2) Завершенные: Нет - не включать завершенные задачи в отфильтрованный список
- 3) Завершенные: Недавние - включать только недавно завершенные задачи в отфильтрованный список. Вы можете настроить какие из завершенных задач включать в дополнительной настройке к этому значению.

### Элементы Управления Фильтрацией

Специальные элементы управления используются для дополнительной фильтрации в списке. Эти элементы управления помещаются в разделы, которые можно развернуть и свернуть. Для помещения в список, задача должна удовлетворять всем критериям, установленным в разделах фильтра. За дополнительной информацией обратитесь к разделу [Элементы управления фильтрацией](#)<sup>[42]</sup>.

**Примечание:** если параметры настройки фильтра изменяются в каком-либо разделе, то заголовок этого раздела изменяется на жирный.

**Совет:** можно переместить или скрыть неиспользуемые разделы фильтра. Чтобы переместить раздел, перетяните его, схватив за заголовок. Для сокрытия неиспользуемых разделов, нажмите правую кнопку мыши и выберите элементы в подменю Разделы.

### Расширенный фильтр

Расширенный фильтр используется для дополнительной гибкой фильтрации списка. Используя расширенный фильтр можно выполнять более сложные запросы. Чтобы использовать Расширенный фильтр откройте раздел Дополнительно, отметьте флажок "Установить" и нажмите кнопку "Настройка...". В диалоге "Настройка дополнительной фильтрации" добавьте правила и нажмите ОК.

Помните, что Расширенный фильтр используется в сочетании с параметрами остальных установленных фильтров для этого вида.

Отобранные задачи в списке могут быть [сгруппированы и отсортированы](#)<sup>[43]</sup>. Можно также сохранить выбранный список как вид. Нажмите кнопку, "Сохранить вид..." в области панели Фильтра. За дополнительной информацией обратитесь к разделу [Управление видами](#)<sup>[37]</sup>.

**Совет:** звездочка (\*) рядом с именем вида указывает, что критерии фильтра вида были отредактированы и требуют сохранения. Если требуется сохранить изменения, нажмите на кнопку "Сохранить вид..." внизу панели "Фильтр", и звездочка исчезнет. Вы можете вернуть начальные параметры вида, нажав на ссылку "Восстановить вид".

### Смотрите также

[Элементы управление фильтрацией](#)<sup>[42]</sup>

[Группировка и сортировка](#)<sup>[43]</sup>

[Управление видами](#)<sup>[37]</sup>

### 5.3.2.1 Элементы управление фильтрацией

Установки выбранного [Вида](#)<sup>[36]</sup> могут быть изменены "на лету" используя Элементы Управления Фильтрацией. Эти элементы распределены по секциям и описаны ниже.

**Совет:** если Вы не видите панель фильтров, кликните надпись **Фильтр** внизу списка видов (№9 в [обзоре основного окна](#)<sup>[9]</sup>). Некоторые секции фильтра могут быть спрятаны. Чтобы их отобразить, кликните правой кнопкой на любой секции и отметьте спрятанные секции в меню.

#### Общие

Эта секция содержит следующие фильтры: Фильтра Действий, Фильтра Иерархии и Фильтр Завершенных Задач. Эти фильтры подробно описаны в теме [Фильтрация задач](#)<sup>[39]</sup>.

#### Текст

Вы можете отфильтровать список задач по тексту в заголовке задачи, в заметке, в контексте или текстовом тэге, назначенном задаче. Нажмите кнопку настройки в этой секции, чтобы выбрать, где производить поиск.

#### Контексты

Вы можете отфильтровать список задач по [Контекстам](#)<sup>[54]</sup>. В этом случае, только задачи с этим Контекстом (или любым из [включенных Контекстов](#)<sup>[71]</sup>) будут видны в списке.

Если выбранный Вами Контекст [закрыт](#)<sup>[71]</sup> в это время, связанные с ним задачи НЕ будут показаны в списке, только если Вы не поставите флажок **Включая закрытые**.

Можно выбрать несколько контекстов, удерживая кнопку Ctrl. Изменив операцию на **И**, Вы увидите задачи, включенные во все выбранные Контексты. При операции **ИЛИ** будут отображены задачи, входящие хотя бы в один выбранный Контекст.

#### Флаги

Вы можете фильтровать список задач по [Флагам](#)<sup>[66]</sup>. В этом случае, в списке появятся только задачи с выбранными флагами.

#### Время

Вы можете фильтровать список задач по времени, которым Вы располагаете в данный момент. MLO выведет все задачи, которые вписываются в это время, используя текущий порядок сортировки. Так в списке задач с включенным фильтром **Время** появятся те задачи, чье Минимальное и Максимальное значение времени **Требуемого** для задачи лежит внутри интервала, заданного в фильтре **Время**.

**Совет:** нажмите ссылку "поиск в Outlook", чтобы определить время, которым Вы располагаете перед следующей встречей в календаре Outlook.

#### Упоминание

Вы можете отфильтровать список, получив задачи, которые зависят от отмеченных задач или ссылаются на отмеченные задачи. Нажмите правой кнопкой на задачу в основном списке и выберите команду из меню "Задачи, зависящие от этой задачи" или "Задачи со ссылкой на эту задачу". Отмеченные задачи будут помещены в фильтр Упоминание и Вы получите список задач, которые от них зависят. Нажмите кнопку настройки в этой секции, чтобы выбрать тип фильтра или очистить фильтр.

#### Дата начала

Вы можете отобразить задачи с определенной начальной датой. Так в списке с включенным фильтром **Дата начала**, появятся те задачи, дата **Начала** которых попадает в заданный в



фильтре **Дата начала** диапазон.

Смотрите также

[Фильтрация задач](#) <sup>[39]</sup>

[Список To-Do](#) <sup>[34]</sup>

[Контексты](#) <sup>[70]</sup>

[Назначение Контекстов для Задачи](#) <sup>[54]</sup>

### 5.3.3 Группировка и сортировка задач

[Отфильтрованный](#) <sup>[39]</sup> список задач [Вида](#) <sup>[36]</sup> может быть отсортирован и сгруппирован.

**Для группировки и сортировки задач в Виде:**

1. В панели Видов нажмите кнопку **Фильтр** или Alt+F.
2. Откройте раздел **Группировка и Сортировка**.
3. Нажмите кнопку **"Группировка..."** для группировки задач или кнопку **"Сортировка..."**, для их сортировки в текущем Виде.

Можно также сохранить выбранный список как вид. Нажмите кнопку **"Сохранить вид..."** в панели **Фильтр**. За дополнительной информацией обратитесь к разделу [Управление видами](#) <sup>[37]</sup>.

Больше [о автоматической и ручной сортировке](#) <sup>[43]</sup>.

Смотрите также

[Фильтрация задач](#) <sup>[39]</sup>

[Управление видами](#) <sup>[37]</sup>

[Ручная сортировка](#) <sup>[43]</sup>

#### 5.3.3.1 Понятие об упорядочивании списка задач

Задачи в списке можно упорядочивать автоматически или вручную.

##### **Автоматическая сортировка**

Можно выбрать различные параметры для автоматической сортировки списка задач.

Автоматическая сортировка списка задач зависит от [параметров, установленных для задач](#) <sup>[118]</sup>.

Один из режимов автосортировки - [Вычисляемый оценочный приоритет](#) <sup>[44]</sup>, который сложнее в настройке и понимании, но Вы получите превосходные результаты, если не будете торопиться и настроите задачи более-менее правильно. Вы увидите, что MyLifeOrganized проделает отличную работу для представления Вам списков следующих действий, чутких к приоритетам и срокам.

##### **Ручная сортировка**

На заданный вручную порядок сортировки можно переключиться для любого вида. При этом, можно вручную перетаскивать задачи на нужную позицию списка задач. Для переключения в ручной режим сортировки, нажмите кнопку **Сортировка** в панели **фильтра** и выберите **Ручная сортировка**.

Смотрите также

[Вычисляемый оценочный приоритет](#) <sup>[44]</sup>

[Настройка упорядочивания списка To-Do](#)<sup>[118]</sup>  
[Список To-Do](#)<sup>[34]</sup>

#### 5.3.3.1.1 Вычисляемый оценочный приоритет

Вычисляемый оценочный приоритет использует подробности, которыми Вы снабжаете каждую задачу, позволяя вычислить индивидуальную оценку для каждой задачи в Вашем дереве задач. Эта оценка используется для упорядочивания списка задач. Факторы, влияющие на оценку каждой задачи – **Важность**<sup>[55]</sup>, its **Срочность**<sup>[55]</sup> and **Срок**<sup>[58]</sup>.

1) **Важность**: Установите важность каждой задачи относительно ее родителя. Элементы с более высокой важностью будут расположены выше в списке задач. Если у родительской задачи низкая важность, это понизит важность ее дочерних задач (Важность наследуется вниз).

2) **Срочность**: Установите срочность каждой задачи относительно ее родителя. Элементы высшей срочности будут расположены выше в списке задач. Если у родительской задачи низкая срочность, это понизит срочность ее дочерних задач (Срочность наследуется вниз).

3) **Срок**: Если Вы устанавливаете срок или срок + начальную дату; тогда срочность задачи будет увеличена при приближении этих дат. Срочность продолжит увеличиваться, даже у сильно запаздывающей задачи.

То, какой эффект начальная дата и срок будут оказывать на полную срочность задачи, может быть указано в [настройках MLO](#)<sup>[118]</sup>. Персональные настройки позволяют Вам устанавливать влияние факторов начальной даты и срока индивидуально. Чем выше Вы устанавливаете веса факторов, тем больше даты будут влиять на упорядочение списка.

MLO позволяет Вам [настроить](#)<sup>[118]</sup> упорядочивание задач лишь по важности или срочности, либо по комбинации обоих факторов.

[Подробнее эта тема раскрыта в разделе Детальное рассмотрение вычисления оценки приоритета](#)<sup>[44]</sup>

#### 5.3.3.1.1.1 Детальное рассмотрение вычисления оценки приоритета

Вычисляемый оценочный приоритет использует подробности, которыми Вы снабжаете каждую задачу, позволяя вычислить индивидуальную оценку для каждой задачи в Вашем дереве задач. Эта оценка используется для упорядочивания списка To-Do. Два фактора, влияющие на оценку каждой задачи – **Важность**<sup>[55]</sup> и **Срочность**<sup>[55]</sup>. Список To-Do включает задачи, у которых нет незаконченных дочерних задач, и упорядочивает их, вычисляя оценку приоритета.

Список To-Do может быть упорядочен, учитывая лишь важность или срочность либо комбинацию обоих факторов.

#### **Ползунок Важности**

Абсолютная важность каждой задачи - вычисленное значение и непосредственно не устанавливается пользователем. Вместо этого для каждой задачи Вы устанавливаете важность этой задачи относительно ее непосредственного родителя. Как только Вы сделали это, программа вычислит фактическую важность задачи. Важностью задачи для ее родителя управляет ползунок. Ползунок соответствует перевернутой натуральной логарифмической кривой. Эта кривая описывается ниже. Ползунок соответствует диапазону от 0.9964 до 1.0036, со средним значением 1.0000. В соответствии с применяемой логарифмической кривой, у любой позиции ползунка слева от середины есть полная противоположность справа от середины. Это позволяет более низкую важность компенсировать равной, но противоположной более высокой важностью.

Предположим, что у Вас есть два проекта в корне дерева задач (Prj1 и Prj2), и что у каждого из них есть по одной подзадаче (p1 и p2, соответственно). Важность каждой задачи будет вычислена следующим образом:

$$\begin{aligned} \text{Вычисленная фактическая важность } p1 &= (\text{Важность в дереве задач Prj1}) * (\text{Важность } p1 \text{ для Prj1}) \\ \text{Вычисленная фактическая важность } p2 &= (\text{Важность в дереве задач Prj2}) * (\text{Важность } p2 \text{ для Prj2}) \end{aligned}$$

Например, если значения важности установлены следующим образом:

$$Prj1 = 0.9972, Prj2 = 0.9964, ps1 = 1.0036, ps2 = 1.0036$$

тогда вычисленные оценки приоритета этих задач будут такими:

$$\begin{aligned} Prj1 &= 0.9972 \\ Prj2 &= \mathbf{0.9964} \\ p1 &= 0.9972 * 1.0036 = 1.0001 \\ p2 &= 0.9964 * 1.0036 = 1.0000 \end{aligned}$$

Если Вы упорядочите свой Список To-Do только по Важности, то задачи в списке To-Do упорядочатся следующим образом:

p1  
p2

Если p2 будет завершена сначала, то список To-Do будет выглядеть так:

p1  
Prj2

Однако, если p1 будет завершена сначала, то список To-Do будет выглядеть так:

p2  
Prj1

**Примечание:** если же Вы используете задачу только для группировки других задач, следует поставить важность этой "контейнерной" задачи на середину относительно ее родителя, тем самым не понижая искусственно важность содержащихся задач.

### Ползунок Срочность

Абсолютная срочность каждой задачи - вычисленное значение и непосредственно не устанавливается пользователем. Вместо этого для каждой задачи Вы устанавливаете срочность этой задачи относительно ее непосредственного родителя. Как только Вы сделали это, программа вычислит фактическую срочность задачи. Срочностью задачи для ее родителя управляет ползунок. Ползунок соответствует перевернутой натуральной логарифмической кривой. Эта кривая описывается ниже. Ползунок соответствует диапазону от 0.9964 до 1.0036, со средним значением 1.0000. В соответствии с применяемой логарифмической кривой, у любой позиции ползунка слева от середины есть полная противоположность справа от середины. Это позволяет более низкую срочность компенсировать равной, но противоположной более высокой срочностью.

Возвратимся к примеру, приведенному для Важности. Итак, имеются два проекта в корне дерева задач (Prj1 и Prj2), у каждого из них есть по одной подзадаче (p1 и p2, соответственно). Срочность каждой задачи будет вычислена следующим образом:

$$\begin{aligned} \text{Вычисленная фактическая срочность } p1 &= (\text{Срочность в дереве задач Prj1}) * (\text{Срочность } p1 \text{ для Prj1}) \\ \text{Вычисленная фактическая срочность } p2 &= (\text{Срочность в дереве задач Prj2}) * (\text{Срочность } p2 \text{ для Prj2}) \end{aligned}$$

Например, если значения срочности установлены следующим образом:

$$Prj1 = 0.9979, Prj2 = 0.9960, ps1 = 1.0030, ps2 = 1.0030$$

и если у задач не будет никаких сроков (смотрите раздел ниже о влиянии фактора дат на

вычисление срочности), то вычисленные оценки приоритета этих задач будут такими:

$$\begin{aligned}Prj1 &= \mathbf{0.9979} \\Prj2 &= 0.9960 \\p1 &= 1.0030 * 0.9979 = 1.0009 \\p2 &= 0.9960 * 1.0030 = 0.9990\end{aligned}$$

Если Вы упорядочите свой Список To-Do только по Срочности, то задачи в списке To-Do упорядочатся следующим образом:

p1  
p2

Если p1 будет завершена сначала, то список To-Do будет выглядеть так:

p2  
Prj1

Однако, если p2 будет завершена сначала, то список To-Do будет выглядеть так:

p1  
Prj2

### Вес фактора Недельной цели

Если задача обозначается как еженедельная цель, то срочность дополнительно увеличивается. Ползунок веса фактора Еженедельной цели соответствует диапазону от 0.02 до 6.00. При этом срочность вычисляется как:

$$\text{Вычисленная фактическая срочность } p1 = (\text{Срочность в дереве задач } Prj1) * ((\text{Срочность } p1 \text{ для } Prj1) + (\text{ВесПолзункаЕженедельнойЦели}/150))$$

### Объединенное влияние Важности и Срочности

Если Вы заставите MLO рассматривать и Срочность и Важность при вычислении оценок задачи, то оценка для каждой задачи будет комбинацией ее важности и срочности.

Возвращаясь к примерам предыдущих двух разделов, установленные значения важности были:

$$iPrj1 = 0.9972, iPrj2 = 0.9964, ips1 = 1.0036, ips2 = 1.0036$$

а срочность была установлена следующим образом:

$$uPrj1 = 0.9979, uPrj2 = 0.9960, ups1 = 1.0030, ups2 = 1.0030$$

Объединенные оценки важности и срочности тогда будут:

$$\begin{aligned}Prj1 &= 0.9972 * 0.9979 = 0.9951 \\Prj2 &= 0.9964 * 0.9960 = 0.9924 \\p1 &= 0.9972 * 1.0036 * 0.9979 * 1.0030 = 1.0017 \\p2 &= 0.9964 * 1.0036 * 0.9960 * 1.0030 = \mathbf{0.9990}\end{aligned}$$

Если Вы упорядочите свой Список To-Do по Важности и Срочности, то задачи в списке To-Do упорядочатся следующим образом:

p1  
p2

Если p2 будет завершена сначала, то список To-Do будет выглядеть так:

p1  
Prj2

Однако, если p1 будет завершена сначала, то список To-Do будет выглядеть так:

p2  
Pg1

### Вес фактора Дат при вычислении Срочности

Если в настройках указано, упорядочить Список следующих действий по "Срочности" или по "Важности и Срочности" (то есть, если нужно учитывать Срочность, а не только Важность), то даты Начала и Сроки используются для дополнительной оценки каждой задачи на основе близости рассматриваемых дат к сегодняшней дате.

То, как Начало и Срок будет влиять на полную срочность задачи, может быть настроено в параметрах. Параметры позволяют Вам устанавливать вес факторов Начала и Срока индивидуально. Чем выше Вы устанавливаете веса, тем больше влияния даты будут иметь на упорядочении списка. Так как веса могут быть установлены независимо, можно настроить список To-Do так, как Вам нравится, включая предоставление более высокого приоритета для начальных дат чем для сроков.

### Зависимость весов Дат

В параметрах можно назначить вес факторов дат Начала и Срока. СуммаВесовДаты вычисляется на основе установленных дат и учета приоритета просроченных задач, когда диапазон ФакторВесаНачальнойДаты и ФакторВесаСрока изменяется от 0 до 6. Эти факторы влияют на вычисление оценок срочности следующим образом

#### Если нет даты Начала и Срока

СуммаВесовДаты=0

#### Если имеется дата Начала, но нет Срока

Отсрочка = Данный момент - Начало

ВесНачальнойДаты = (ФакторВесаНачальнойДаты \* Отсрочка) /500

СуммаВесовДаты = ВесНачальнойДаты

#### Если имеется Срок, но нет даты Начала

Состояние = Данный момент – Срок

Если ПриоритетПросроченныхЗадач включен И Состояние < 0, то

Приоритет = Состояние \* -0.25

Иначе

Приоритет = 1.0

Завершение

ВесСрока = (ФакторВесаСрока \* Состояние \* Приоритет) /500

СуммаВесовДаты = ВесСрока

#### Если установлены и дата Начала, и Срок

ВесСрока и ВесНачальнойДаты вычисляются, как описано выше

СуммаВесовДаты = ВесСрока + \_ВесНачальнойДаты

### Определение итоговых оценок

Как только влияние даты Начала и Срока вычислены, они просто добавляются к текущей оценке. Если Вы просматриваете Список To-Do с приоритетом лишь по Срочности, то:

$$\text{Оценка} = \text{ОценкаСрочности} + \text{СуммаВесовДаты}$$

Если же Вы просматриваете Список To-Do с приоритетом и по Срочности, и по Важности, то:

$$\text{Оценка} = (\text{ОценкаСрочности} * \text{ОценкаВажности}) + \text{СуммаВесовДаты}$$

Приведение значимого примера результатов этих вычислений в письменной форме находится вне области этой документации. Вы можете поиграть с параметрами программы и понаблюдать за результатами. Быстро станет ясно, что элементы располагаются выше в списке при приближении их сроков. А то, насколько они выше, зависит от того, как установлены параметры веса их факторов. Значения программы по умолчанию должны предоставить разумную отправную точку.

### Настоящая высшая математика

Как было упомянуто выше, ползунки Важности и Срочности соответствуют перевернутой натуральной логарифмической кривой. Эта кривая вычисляется по приведенной ниже формуле. Почему используется эта формула? (1) натуральная логарифмическая кривая очень предсказуема. (2) Может быть реализована посредством простого умножения. В соответствии (1) и (2) положительная позиция X ползунка отвечает отрицательной его позиции -X.

Благодаря этому, наследуемая важность и срочность вычисляются по простой формуле умножения, причем очень быстро. Что еще важнее, эта формула учитывает Нейтральную Среднюю позицию важности и срочности, позволяющую увеличить ИЛИ уменьшить значения срочности и важность для каждой из задач.

Минимальное Значение Позиции ползунка = 1000  
 Максимальное Значение Позиции ползунка = 1050  
 Значение Позиции ползунка по умолчанию = 1025

Для текущего значения ползунка важность = A  
 Для текущего значения ползунка срочность = B

По этой формуле x=важность и u=срочность

Если  $A \leq 1025$  тогда  
 $x = \text{LogN}(1025, A)$   
 Иначе, если  $A > 1025$  тогда  
 $x = 1 + (1 - (\text{LogN}(1025, 1025 - (A - 1025))))$   
 конец

Если  $B \leq 1025$  тогда  
 $u = \text{LogN}(1025, B)$   
 Иначе, если  $B > 1025$  тогда  
 $u = 1 + (1 - (\text{LogN}(1025, 1025 - (B - 1025))))$   
 конец

Вычисление логарифмов сильно нагружает центральный процессор, особенно это заметно на КПК. Во избежание этого, MLO использует поиск по таблице. Это привносит минимальную ошибку округления в расчеты в угоду скорости вычислений. Эта ошибка округления не должна затронуть результатов при десятиуровневом дереве задач, и даже тогда она будет несущественна.

### 5.3.4 Колонки

Можно выбрать колонки, отображаемые в текущем виде.

#### Для выбора колонок:

1. Щелкните правой кнопкой мыши по заголовку колонки или нажмите на соответствующую иконку с колонками на тулбаре.
2. Во всплывающем меню выберите нужные Вам колонки.

**Совет:** выберите Автоподгонка во всплывающем контекстном меню, если нужно изменять размер колонки с названиями задач вместе с окном MLO.

**Примечание:** настройка колонок сохраняется для текущего вида.

Смотрите также

[Виды](#)<sup>[36]</sup>

## 5.4 Вкладки областей

В верхней части окна приложения расположены вкладки, которые мы называем Областями. Область используется для сохранения и быстрого доступа к настройкам окружения в котором Вы работаете, таким как: текущий [вид](#)<sup>[36]</sup>, дополнительные [фильтры](#)<sup>[42]</sup>, [фокус](#)<sup>[31]</sup>, выделенные задачи и т.д. Области могут показывать разные части одного и того же файла данных в разных видах.

Когда Вы выбираете Вид внутри Области или изменяете условия фильтрации, Вы меняете конфигурацию только для текущей Области. Когда Вы кликните другую Область, там будут свои настройки. Когда Вы вернетесь назад в первую Область, то Ваши изменения для этой области будут все еще там. Если Вы хотите распространить изменения фильтрации, сортировки и группировки в одной области и на другие области, Вы должны сначала записать эти изменения в Вид. Таким образом, все области, которые используют этот Вид в неизменном состоянии, получают новые настройки.

#### Для создания новой области

1. Нажмите кнопку "+" справа от вкладок
2. Введите имя новой Области
3. Если необходимо, установите дополнительные параметры (см. ниже)
4. Кликните любую часть главного окна, чтобы закрыть всплывающий диалог

#### Для переименования Области

1. Кликните правой кнопкой на Область
2. Выберите из меню "Настроить область..."
3. Введите новое имя во всплывающем диалоге
4. Кликните любую часть главного окна, чтобы закрыть всплывающий диалог

#### Для удаления Области

1. Кликните "x" в правой части вкладки Области

**Примечание:** Последняя Область не может быть удалена

Вы можете установить настройки по умолчанию для данной области, чтобы потом быстро к ним

возвращаться. Таким образом, Вы можете установить фокус, вид, дополнительные фильтры для области и закрепить их за этой вкладкой.

#### Для установки умолчания для Области

1. Установите необходимые настройки для Области
2. Кликните правой кнопкой на Область
3. Выберите "Установить по умолчанию для этой вкладки"

Теперь, если эти настройки изменятся, то вкладка будет помечена символом "\*\*". При двойном клике на измененную вкладку (или по команде "Восстановить умолчание для этой вкладки") она возвращается в заданные настройки.

***Совет:** Командой "Зафиксировать умолчание для вкладки", Вы также можете зафиксировать настройки умолчания, чтобы они не менялись для вкладки. При попытке изменить зафиксированную вкладку, создается новая вкладка с новыми настройками, а текущая не меняется.*

Вы можете прикрепить вкладку Области, чтобы она была помещена в первую позицию и была защищена от случайного удаления.

#### Для прикрепления вкладки Области

1. Кликните правой кнопкой на Область
2. Выберите из меню "Прикрепить эту вкладку..."

Когда Вы установите опцию Области "Синхронизировать выделение с первой вкладкой" выделение задач в этой вкладке будет синхронизироваться с выделением задач в первой вкладке. Это означает, что когда Вы выделяете задачу в первой вкладке и переключаетесь на другую вкладку, где установлена эта опция, эта задача также будет выделена в новой вкладке после переключения (если она найдена в этой вкладке).

#### Для синхронизации выделения с первой вкладкой

1. Кликните правой кнопкой на Область
2. Выберите из меню "Настроить область..."
3. Установите опцию "Синхр. выделение с первой вкладкой"

Когда Вы установите опцию Области "Синхронизировать фокус с первой вкладкой" фокус на задаче в этой вкладке будет синхронизироваться с первой вкладкой. Это означает, что когда Вы ставите фокус на задачу в первой вкладке и переключаетесь на другую вкладку, где установлена эта опция, в новой вкладке будет установлен фокус на ту же задачу.

#### Для включения счетчиков<sup>[51]</sup> для вкладки

1. Кликните правой кнопкой на Область
2. Выберите из меню "Настроить область..."
3. Включите опцию "Показать счетчики на вкладке"

#### Для синхронизации фокуса с первой вкладкой

1. Кликните правой кнопкой на Область
2. Выберите из меню "Настроить область..."
3. Установите опцию "Синхр. фокус с первой вкладкой"

#### Для назначения иконки для Области

1. Кликните правой кнопкой на Область
2. Выберите из меню "Назначить значок":

**Значок текущего вида** - значок вкладки всегда будет соответствовать значку текущего вида



**Пользовательский значок** - всегда будет показан выбранный значок  
**Нет значка** - значок вкладки будет всегда отсутствовать

#### Для назначения клавиши для Область

1. Кликните правой кнопкой на Область
2. Выберите из меню "Назначить клавишу"
3. Введите короткую клавишу для открытия области и нажмите кнопку "Назначить клавишу"

Вы можете открыть Область в новом окне, для того, чтобы перетягивать задачи из одного списка в другой.

#### Для открытия Область в новом окне

1. Кликните правой кнопкой на Область
2. Выберите "Открыть в новом окне" или нажмите F3

#### Смотрите также

[Основные понятия: Схема, To-Do, Вид, Область](#) <sup>23</sup>

[Виды](#) <sup>36</sup>

[Фокус](#) <sup>31</sup>

## 5.5 Счетчики

Для любого [вида](#) <sup>36</sup> можно настроить **Счетчики** задач. Счетчики позволяют быстро окинуть взглядом список видов и понять, сколько задач определенного типа требуют вашего внимания. Например, вы видите сколько задач во Входящих (Inbox) ждут вашего разбора, даже не открывая этот вид. Или в виде Активные Действия появилась задача, у которой подходит срок, и вам необходимо начать работу над ней. Другой пример - ненавязчивое напоминание о том, что подошло время для очередного обзора для задач из вида Обзор.

Задачи для счета: все, выполненные, невыполненные, начатые или просроченные. Счетчик для каждой категории задач имеет свой цвет и иконку.

Счетчики считают задачи именно в заданном виде. Необходимый вид должен быть включен в текущем файле, чтоб Вы могли настроить для него счетчик.

#### Для настройки счетчиков

1. Нажмите на шестеренку на панели видов или кликните правой кнопкой мыши на любом виде.
2. Выберите **Управление видами...**
3. В появившемся окне нажмите на вид, для которого хотите установить счетчики.
4. Во вкладке **Общее** справа отметьте галочкой **Показать счетчик** и перейдите к настройкам.

***Примечание:** Неограниченная иерархия используется и в счетчиках. Когда они настраиваются, можно указать считать ли только корневые задачи или задачи с подзадачами.*

***Совет:** Если установить опцию "Спрятать если ноль", то счетчик не будет показываться, пока не появится хоть одна задача с заданным критерием. Это важно для привлечения внимания к факту появления нужной задачи в виде. Таким образом, эту опцию можно рассматривать как дополнительную мягкую нотификацию, наряду с напоминаниями по времени, месту и обзором.*

Подробная инструкция по настройке счетчиков для задач находится на нашем [сайте](#).

Счетчики можно установить и для [областей \(вкладок\)](#)<sup>[49]</sup>, а если точнее, то для открытого во вкладке вида.

**Для настройки счетчиков для вкладок:**

1. Откройте вид, для которого настроены счетчики.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на вкладке и выберите **Настроить область...**
3. Отметьте галочкой **Показать счетчики на вкладке**.

С этой функцией можно легко видеть требуют ли задачи из конкретных вкладок вашего внимания, не открывая их.

**Смотрите также**

[Основные понятия: Схема, To-Do, Вид, Область](#)<sup>[23]</sup>

[Виды](#)<sup>[36]</sup>

[Области \(вкладки\)](#)<sup>[49]</sup>

**Глава**

---



## 6 Свойства задач

Можно установить дополнительные свойства для задачи. Эти свойства используются в задаче. Например, параметры [Важность задачи](#)<sup>[55]</sup> или [Срок](#)<sup>[58]</sup> используются в списке следующих действий, влияя на алгоритм сортировки. Все эти параметры расположены в области окна **Параметров** и сгруппированы по **Разделам Параметров**. Нажав на Раздел Параметров, можно открыть или закрыть его. Можно также использовать [Клавиатурные сокращения](#)<sup>[74]</sup> для быстрого доступа к **Разделам Параметров**.

### Для открытия Раздела Параметров и ввода параметров задачи:

1. Откройте **Параметры задачи**, выбрав в меню **Вид -> Параметры задачи**
2. Перейдите в режим редактирования в панели заметок и свойств задачи
3. В поле "Свойства" откройте раздел, который вам нужен
4. Введите параметры для выбранной задачи

***Совет:** двойной щелчок на разделителе между списком задач и Параметрами задачи оптимизирует ширину раздела Параметров задачи.*

Смотрите также

[Обзор основного окна программы](#)<sup>[9]</sup>

## 6.1 Назначение Контекстов для Задачи

Многие из задач в Вашем списке могут быть завершены только при определенных Контекстах или ситуациях. Можно назначить определенные Контексты для задач так, чтобы можно было фильтровать эти задачи позже в списке To Do. Можно также думать о Контекстах, как о категориях для задач. Каждый Контекст в иерархию может включать и другие Контексты.

### Для выбора контекстов для задачи

1. Откройте **Параметры задачи**, выбрав в меню **Вид -> Параметры задачи**.
2. Перейдите на вкладку **Параметров** и откройте раздел **Общие**.
3. Наберите название контекста в поле редактирования **Контекстов**.

***Примечание:** Если Вы введете название несуществующего(их) Контекста, то появится запрос на создание нового контекста с этим(и) названиями.*

***Совет:** Вы можете [назначить](#)<sup>[72]</sup> горячие клавиши для определенных Контекстов, чтобы назначать их одним нажатием этих клавиш.*

***Совет:** Вы можете использовать клавиши Alt+2 для совершения вышеперечисленных действий 1 и 2.*

***Совет:** Можно также настроить клавишу быстрого доступа (значение по умолчанию - Alt+L) для доступа к диалогу Контекстов.*

***Примечание:** На одну задачу можно назначить несколько Контекстов.*

**ВАЖНО:** *Контексты НЕ будут видны на странице Параметров задачи, если НЕ установлен флажок **Контексты** на*

странице [Вид](#)<sup>[117]</sup> диалогового окна *Настройки*.

Смотрите также

[Контексты](#)<sup>[70]</sup>

[Управление Фильтрацией](#)<sup>[42]</sup>

[Установка — Вид MLO](#)<sup>[117]</sup>

[Клавиатурные сокращения](#)<sup>[74]</sup>

## 6.2 Важность для родителей

Для каждой задачи можно определить ее **Важность** для выполнения проекта, который содержит эту задачу в дереве задач.

Этот параметр используется для упорядочивания списка следующих действий.

**Для изменения важности задачи для родителя:**

1. Откройте **Параметры задачи**, выбрав в меню **Вид -> Параметры задачи**
2. Перейдите на вкладку **Параметров** и откройте раздел **Общие**.
3. Перетащите ползунок **Importance for parent (Важность для родителя)**, например вправо, для уменьшения важности задачи для родительского проекта.

**Совет:** Можно использовать клавиши **Alt+2** для совершения вышеперечисленных действий 1 и 2.

**Примечание:** Когда Вы устанавливаете приоритет задачи в большинстве других программ *To Do*, Вы фактически устанавливаете абсолютный приоритет, который сравнивает его с другими задачами в списке. В *MLO*, однако, Вы рассматриваете лишь то, как важно завершить эту задачу для завершения родительского проекта.

**ВАЖНО:** *Importance for parent (Важность для родителя)* НЕ будет видна на странице *Параметров задачи*, если НЕ установлен флажок **Важность/Срочность** на странице [Вид](#)<sup>[117]</sup> диалогового окна *Настройки*.

Смотрите также

[Понимание упорядочения списка To-Do](#)<sup>[43]</sup>

[Установка — Вид MLO](#)<sup>[117]</sup>

## 6.3 Срочность

Для каждой задачи можно определить ее **Срочность**. Этот параметр используется для упорядочивания списка следующих действий.

**Для изменения Срочности задачи:**

1. Откройте **Параметры задачи**, выбрав в меню **Вид -> Параметры задачи**
2. Перейдите на вкладку **Параметров** и откройте раздел **Общие**.
3. Перетащите бегунок **Срочность**, например вправо, для уменьшения влияния срочности задачи.

**Совет:** Можно использовать клавиши **Alt+2** для совершения вышеперечисленных действий 1 и 2.

**ВАЖНО:** **Срочность НЕ** будут видны на странице **Параметров задачи**, если НЕ установлен флажок **Важность/Срочность** на странице **Вид**<sup>[117]</sup> диалогового окна **Настройки**.

Смотрите также

[Вычисление оценки приоритета](#)<sup>[44]</sup>

[Понимание упорядочения списка To-Do](#)<sup>[43]</sup>

[Установка — Вид MLO](#)<sup>[117]</sup>

## 6.4 Цели на неделю, месяц и год

MLO помогает Вам организовывать свое регулярное целевое планирование. Можно указать, что определенная задача - **цель на неделю, месяц или год**.. Определение по **Цели**<sup>[26]</sup> сделано для облегчения обзора всех Ваших целей.

Цель на неделю — это то, на чем следует сосредоточить свои действия в течение недели. Обзор месячных целей должен делаться еженедельно, чтобы определить конкретные действия, которые могут быть сделаны на этой неделе, чтобы достигнуть специфических целей на месяц. Обзор годовых целей обычно делается ежемесячно, чтобы определить, не стали ли некоторые из них целями текущего месяца.

**Для обозначения Задачи как Цели:**

1. Выделите задачу, которую Вы хотите обозначить как Цель.
2. В разделе **Общие** вкладки **Параметры задачи**, обозначьте **Неделя, Месяц или Год** в разделе **Задача как цель для**.

**Совет:** Можно настроить клавиши для быстрого обозначения задачи, как **Недельной цели** (по умолчанию **Alt+W**).

**Примечание:** Параметр **цель на Неделю** может быть использован при [упорядочивания списка To-Do](#)<sup>[43]</sup>.

**Примечание:** Задачи с целью на Неделю обозначаются значком "!" в списке задач.

**Примечание:** Завершенные цели отмечаются зеленой галочкой в списке задач.

**ВАЖНО:** **Цели НЕ** будут видны на странице **Параметров задачи**, если НЕ установлен флажок **Цели** на странице **Вид**<sup>[117]</sup> диалогового окна **Настройки**.

Смотрите также

[Вид дерева задач](#)<sup>[26]</sup>

[Установка — Вид MLO](#)<sup>[117]</sup>

[Понимание упорядочения списка To-Do](#)<sup>[43]</sup>

[Отслеживание проектов](#)<sup>[62]</sup>

## 6.5 Видимость задач в списке To-Do

Этот параметр определяет, должна ли задача включаться в список To-Do (следующих действий) в [стандартных видах](#)<sup>[34]</sup>.

### Папка

Такая задача не будет видна в стандартных видах в списке To-Do, она является лишь контейнером для других задач. Папки содержат обычные задачи, но сами не присутствуют в списке To-Do после завершения их подзадач.

### Спрятать ветку в To-Do

Эта задача и все ее подзадачи исключаются из стандартного вида списка To-Do. Это обычно необходимо, если вся ветвь неактуальна в настоящее время или содержит лишь справочную информацию.

***Примечание:** задачи, скрытые в списке To-Do при помощи параметра **Спрятать ветку в To-Do**, будут затенены в Схеме.*

### Завершать подзадачи по порядку

Можно заставить MLO помещать следующую задачу в список To-Do только после завершения предыдущей подзадачи. Таким образом можно создавать проекты, в которых задачи будут зависеть от завершения других задач.

***Примечание:** этот параметр может быть отменен и все подзадачи будут присутствовать в списке To-Do если установить **Доступные в Фильтре действий***<sup>[39]</sup>.

### Для назначения параметров видимости задач в списке To-Do для задачи:

1. Выберите задачу(и) в схеме.
2. Перейдите в **Параметры задачи** и откройте раздел **Общие**.
3. Выберите нужные параметры в секции **видимость задач в To-Do**.

### Смотрите также

[Список To-Do](#)<sup>[34]</sup>

[Установка — Вид MLO](#)<sup>[117]</sup>

[Важность задач](#)<sup>[55]</sup>

## 6.6 Назначение Текстового Тега для Задачи

Вы можете отметить задачу специальным текстовым тегом. Потом Вы сможете отфильтровать задачи с нужным тегом в списке "To Do".

### Для назначения текстового тега задаче:

1. Перейдите в режим редактирования в панели заметок и свойств задачи
2. Перейдите на вкладку "Свойства" и откройте раздел "Общие"
3. Введите текстовый тег в поле редактирования.

***Совет:** При вводе текстового тега появляется подсказка.*

***Совет:** Назначить/изменить текстовый тег для задачи можно в локальном меню соответствующей колонки в Схеме*

***Совет:** Вы можете использовать клавиши **Alt+T** для совершения вышеперечисленных действий 1 и 2.*

*Примечание:* Только один текстовый тег может быть назначен задаче.

Смотрите также

[Контексты](#) <sup>[70]</sup>

[Управление Фильтрацией](#) <sup>[42]</sup>

[Установка — Вид MLO](#) <sup>[117]</sup>

[Клавиатурные сокращения](#) <sup>[74]</sup>

## 6.7 Срок и Напоминание

Раздел Срок и Напоминание содержит следующие параметры задачи

- [Время Начала, Срок и Длительность](#) <sup>[58]</sup>
- [Повторяющиеся задачи](#) <sup>[59]</sup>
- [Напоминание](#) <sup>[61]</sup>

**ВАЖНО:** Раздел **Срок и Напоминание** НЕ будет виден на странице **Параметров задачи**, если НЕ установлен флажок **Срок и Напоминание** на странице [Вид](#) <sup>[117]</sup> диалогового окна **Настройки**.

**Совет:** При вводе даты и времени в окошке ввода проводится анализ и преобразование в правильный формат даты и времени. Например, можно напечатать "через 30 мин" или "завтра в 14:00". Подробнее об этом смотрите в разделе [Синтаксический анализ ввода](#) <sup>[102]</sup>.

Смотрите также

[Установка — Вид MLO](#) <sup>[117]</sup>

[Синтаксический анализ ввода](#) <sup>[102]</sup>

### 6.7.1 Время Начала, Срок и Длительность

Можно установить, когда задача должна появиться в Вашем списке To-Do, а также срок ее выполнения и продолжительность работы над ней. Параметр **Начало** указывает когда эта задача должна появиться в списке To-Do. **Срок** показывает, когда эта задача должна быть завершена. **Длительность** — разница между датой **Начала** и **Сроком**.

**Для установки дат Начала, Срока и Длительности задачи:**

1. Откройте **Параметры задачи**, выбрав в меню **Вид -> Параметры задачи**
2. Перейдите на вкладку **Параметров** и откройте раздел **Срок и Напоминание**.
3. Введите **начальную дату** и **срок** в соответствующие поля.

*Примечание:* По умолчанию все подзадачи наследуют даты родительской задачи, если Вы не назначаете специфичную дату для дочерней задачи. Если Вы хотите вернуть даты подзадачи к унаследованным родительским датам всего лишь установите переключатель "Наследовать родительские даты"



**Совет:** В дополнение к дате можно ввести и **время** начала и срока. Для этого нужно поставить флажок **Время** и ввести время в соответствующие поля.

**Совет:** При вводе даты и времени в окошке ввода проводится анализ и преобразование в правильный формат даты и времени. Например, можно напечатать "через 30 мин" или "завтра в 14 час". Подробнее об этом смотрите в разделе [Синтаксический анализ ввода](#)<sup>[102]</sup>.

**Совет:** Нажатия на ссылки **сегодня**, **сл. день** (следующий день), **сл. неделя** (следующая неделя) установят соответствующую дату в выделенные поля. Например, **сл. день** (следующий день) добавит день к дате, установленной в активном поле.

**Примечание:** Параметр **Начало** неактивен, если Вы установите повторение для задачи. При этом, дата начала может быть установлена в диалоге [Повторения задачи](#)<sup>[59]</sup>.

Смотрите также

[Повторяющиеся задачи](#)<sup>[59]</sup>

[Список To-Do](#)<sup>[34]</sup>

[Понимание упорядочения списка To-Do](#)<sup>[43]</sup>

[Синтаксический анализ ввода](#)<sup>[102]</sup>

## 6.7.2 Повторяющиеся задачи

Можно настроить повторение одной и той же задачи. Например, регулярно повторяющиеся задачи, например еженедельный отчет или периодическое техническое обслуживание автомобиля, могут быть настроены как повторяющиеся задачи.

**Для установки параметров повторения для задачи:**

1. Откройте **Параметры задачи**, выбрав в меню **Вид -> Параметры задачи**.
2. Перейдите на вкладку **Параметров** и откройте раздел **Срок и Напоминание**.
3. Поставьте флажок **Установить срок**.
4. Нажмите кнопку **Повтор...** для открытия диалога **Повторение задачи**.
5. Выберите частоту (Ежечасно, Ежедневно, Еженедельно, Ежемесячно, Ежегодно) с которой Вы хотите, чтобы задача повторялась.
6. Сделайте желаемые настройки в группе **Шаблон повторения** и нажмите ОК.

**Примечание:** Повторяющиеся задачи появляются по одному в Схеме. После того, как Вы заканчиваете одно повторение полной задачи, в списке появляется следующий ее экземпляр.

**Примечание:** После настройки параметров повторения задачи, параметры **Начало**, **Срок** и **Длительность** в разделе свойств **Срок и Напоминание**, будут заблокированы. Чтобы изменить параметры дата/время повторяющейся задачи, следует открыть диалог **Повторение задачи** и изменить их там. Это сделано для того, чтобы, в случае сложного шаблона (например: "первый понедельник через месяц"), параметрами даты можно было бы управлять, чтобы соответствовать этому шаблону.

**Совет:** Для повторения задачи через определенное время после ее завершения, в диалоге **Повторение задачи** выберите

*Вернуть новую задачу через и введите нужный временной интервал.*

**Примечание:** *Срок задачи используется для повтора (а не дата Начала). Например, если Вы поставили повтор задачи "должна происходить каждое Воскресенье", это означает, что срок выполнения задачи будет установлен на воскресенье для каждого будущего вхождения.*

### Повторяющиеся задачи: Дополнительные параметры

Следующие параметры становятся доступны, если Вы нажмете кнопку **Дополнительные свойства...** диалога **Повторение задачи**.

#### Автоматический сброс подзадач при повторении

Этот параметр используется, если Вы хотите вернуть все завершенные подзадачи при повторении родительской задачи.

#### Автоматическое повторяющееся поведение для этой задачи

Этот параметр используется, если Вы хотите повторить задачу автоматически, при завершении ее подзадач.

**Отключить автоматическое повторение** - перед повтором задачи, нужно будет выполнить ее саму.

**Автоповтор при завершении любой подзадачи** - задача повториться, в случае завершения любой из ее подзадач (даже если сама задача не будет выполнена).

**Автоповтор при завершении всех подзадач** - задача повториться, в случае завершения всех ее подзадач (даже если сама задача не будет выполнена).

#### Не создавать завершенную копию этой задачи при повторении

Выберите этот параметр, чтобы не создавать завершенную копию повторяющейся задачи при каждом новом повторе.

**Примечание:** *Если у подзадач повторяющейся задачи есть свое собственное начало и сроки, то сдвиг между датой повторяющейся задачи и датами каждой из ее подзадач будут сохраняться при ее следующем повторе. Чтобы сохранить этот сдвиг при следующем повторении должен быть установлен параметр **Сбросить все подзадачи на незавершенные**.*

#### Пример:

Обед Благодарения ноября)	(срок — 3-ий четверг каждого
Пригласить родственников, которых я люблю	(срок — за 20 дней до обеда)
Убрать дом	(срок — за 3 дня до обеда)
Купить индейку	(срок — за 1 неделю до обеда)
Разморозить индейку	(срок — за 2 дня до обеда)
Приготовить обед	(срок — в день обеда)
Убрать дом обеда)	(срок — спустя 1 день после

#### Для прекращения повторов задачи%

1. Выберите задачу, повтор которой Вы хотите прекратить.
2. Перейдите на вкладку **Срок и Напоминание** раздела свойств, как показано ниже.
3. Нажмите на кнопку **Повтор...** для открытия диалога **Повторение задачи**.
4. Нажмите **Удалить повторение**.

#### Для пропуска повтора задачи

1. Выберите задачу, повтор которой Вы хотите пропустить.
2. Выберите команду **Задача->Пропустить повтор...**
4. Выберите в появившемся диалоге, что Вы хотите сделать — пропустить только этот повтор, или все повторы этой задачи до настоящего дня.

### 6.7.3 Напоминание

Вы можете поставить напоминание о задаче.

#### Для установки напоминания о задаче:

1. Откройте **Параметры задачи**, выбрав в меню **Вид -> Параметры задачи**.
2. Перейдите на вкладку **Параметров** и откройте раздел **Срок и Напоминание**.
3. Поставьте флажок **Напоминание**.
4. Установите дату и время напоминания.

Можно настроить различные **Действия при оповещении** для каждого напоминания, такие как "звук", "отослать e-mail" и т.д.

#### Для установки Действия при оповещении

1. В разделе **Срок и Напоминание** нажмите на кнопку **Настроить...**
2. В диалоговом окне **Установки оповещения** установите желаемые **Действие при оповещении**.
3. Нажмите ОК.

#### Список Действий при оповещении

Действие при оповещении	Описание
Активизировать в окне напоминаний	Активизируется окно напоминания с описанием задачи. Можно отключить, отсрочить напоминание или перейти к задаче из этого окна.
Показать на рабочем столе	Напоминание на рабочем столе — появляющееся и медленно исчезающее напоминание. Установите этот параметр, чтобы увидеть описание задачи на рабочем столе.  <i>Примечание: Если Вы хотите, чтобы Напоминание оставалось видимым больше времени, для его прочтения, наведите на него курсор, прежде чем оно исчезнет.</i>
Отослать e-mail	Посылается почтовое сообщение с описанием задания на определенные почтовые адреса. Адреса электронной почты отделяются точками с запятой (;). Нажмите <b>Настройка...</b> , чтобы настроить параметры SMTP.

Запуск приложения	Можно выполнить любое приложение. Наберите исполняемую команду в текстовом поле.
Показать модальный диалог	Отметьте этот параметр, чтобы показать модальный диалог с описанием задания при его активизации.
Звук	Отметьте этот параметр и выберите звуковой файл, для его запуска при активизации напоминания.

**Примечание:** Можно установить параметр **Повторить оповещение**, для повтора оповещения несколько раз или пока Вы не отмените напоминание.

Смотрите также

[Время Начала, Срок и Длительность](#) <sup>58</sup>

## 6.8 Проект

Вы можете отметить задачу, как **Проект**. Все проекты отображаются в специальном виде [Проекты](#) <sup>26</sup>. При этом, проекты группируются по статусу и легко воспринимаются.

**Для обозначения задачи, как проекта:**

1. Выберите задачу, которую хотите обозначить как **Проект**.
2. В разделе **Проект** в **Параметрах задачи**, поставьте флажок **Это — проект**.

Можно установить состояние для проекта. Возможны следующие состояния: **Не начался**, **Идет**, **В ожидании**, **Завершен**. Состояния используются лишь для группировки в виде [Проекты](#) <sup>26</sup>.

**Для изменения состояния проекта:**

1. Выберите проект, состояние которого Вы хотите изменить.
2. В разделе **Проект** в **Параметрах задачи**, выберите новое состояние из списка **Статус**.

**Примечание:** Состояние проекта автоматически не изменяется (от **Идет** до **Завершен**) при завершении его подзадач. Следует всегда изменять состояние проекта вручную.

Для каждого проекта динамически вычисляется **Процент выполнения**. Этот процент основан на том, сколько подзадач проекта завершено и каково [Усилие по задаче](#) <sup>63</sup> для каждой из его подзадач. Если у подзадачи более высокое значение свойства **Усилия по задаче**, то ее выполнение добавляет больше значения к проценту завершения для всего проекта.

**Время, требуемое для проекта** — свойство, вычисляемое как сумма свойств [Времени, требуемого для задач](#) <sup>63</sup> этого проекта.

**ВАЖНО:** Раздел **Проект** НЕ будут виден на странице **Параметров задачи**, если НЕ установлен флажок **Проект** на странице [Вид](#) <sup>117</sup> диалогового окна **Настройки**.

Смотрите также

[Усилие по задаче](#) <sup>63</sup>

[Вид дерева задач](#) <sup>26</sup>

[Установка — Вид MLO](#)<sup>[117]</sup>  
[Обзор](#)<sup>[65]</sup>

## 6.9 Усилие

Раздел свойств **Усилие** содержит следующие параметры задачи:

- [Усилие](#)<sup>[63]</sup>
- [Время, требуемое для задачи](#)<sup>[63]</sup>

**ВАЖНО:** Раздел свойств **Усилие** НЕ будет виден на странице *Параметров задачи*, если НЕ установлен флажок **Усилие** на странице [Вид](#)<sup>[117]</sup> диалогового окна *Настройки*.

### 6.9.1 Усилие по задаче

Можно выбрать, сколько **Усилий** потребуется от Вас для выполнения задачи.

Это значение затрагивает динамически вычисленный процент завершения для [проекта](#)<sup>[62]</sup>. Этот процент вычисляется на основе того, сколько подзадач проекта завершено и каково их свойство **Усилие по задаче**. Если у задачи более высокое значение свойства **Усилие по задаче**, то добавляется больше значение к проценту завершения для всего проекта.

Усилие по задаче также используется при [фильтрации списка To-Do](#)<sup>[42]</sup>.

**Примечание:** Этот параметр отличается от параметра [Времени, требуемого для задачи](#)<sup>[63]</sup>. Например, если Вы только лишь читаете книгу, требуется меньше усилий, чем для написания справочной документации по MLO :-). Возможно это займет у Вас столько же времени, но Усилие будет другим.

Смотрите также

[Отслеживание проектов](#)<sup>[62]</sup>  
[Время, требуемое для задачи](#)<sup>[63]</sup>

### 6.9.2 Время, требуемое для задачи

Можно ввести, сколько потребуется времени для выполнения задачи. Могут быть введены минимальное и максимальное значения. Это время будет использоваться в фильтре [Время](#)<sup>[42]</sup> в списке To-Do.

**Для ввода времени, требуемого для выполнения задачи:**

1. Откройте **Параметры задачи**, выбрав в меню **Вид -> Параметры задачи**.
2. Выберите раздел **Параметров** и откройте раздел **Усилия**.
3. Введите сколько **Требуется времени** в соответствующий раздел, как минимальное, так и максимальное значение.

**Совет:** Можно использовать клавиши **Alt+3** для совершения вышеперечисленных действий 1 и 2.

Время, требуемое для задачи, также используется при [фильтрации списка To-Do](#)<sup>[42]</sup>.

Смотрите также

[Управление Фильтрацией](#)<sup>[42]</sup>

[Усилие по задаче](#)<sup>[63]</sup>

[Клавиатурные сокращения](#)<sup>[74]</sup>

## 6.10 Зависимости

В дереве задач может появиться задача, которая не может быть начата, пока не завершатся некоторые задачи в других ветвях. Чтобы предотвратить появление такой задачи в списке To-Do в виде **Активные действия**, пока не завершатся другие задачи, нужно добавить их в раздел свойств **Зависимости** задачи, которую Вы хотите блокировать.

**Для сокрытия задачи A в To-Do (списке следующих действий) в виде Активные действия до завершения задач B, C и D:**

1. Выберите задачу **A** в схеме.
2. В разделе **Зависимости** в **Параметрах задачи**, нажмите ссылку **Доб...**
3. Выберите задачи **B, C, D** (используйте клавишу **Ctrl** для выбора нескольких задач) и нажмите **ОК**.

Теперь задача A появится в виде Активные действия, только при завершении всех зависящих задач (B, C, D).

***Совет:** если Вы хотите разблокировать задачу A, при завершении любой из задач B, C, D, щелкните по ссылке **ВСЕ/ЛЮБАЯ**, установив соответствующее свойство.*

***Совет:** зависима ли задача, можно узнать по значку в колонке Иконки в Схеме или To-Do.*

***Примечание:** зависимости игнорируются, при установке **Доступные** в [Фильтре действий](#)<sup>[39]</sup>.*

***Примечание:** если задача в разделе **Зависимости** не может быть завершена, к ней добавляется специальный индикатор. Наведите указатель мышки на этот индикатор, чтобы увидеть причину, по которой задача из списка зависимых задач не может быть завершена.*

Имеется специальная [колонка](#)<sup>[49]</sup> счетчика зависимостей, показывающая, сколько задач зависят от текущей задачи.

Вы также можете настроить **Отложенную зависимость** для задач. Если вместе с зависимостью установлен параметр **Отложить**, то задача будет показана в списке To-Do только через заданное время после того, как задачи из списка зависимостей будут выполнены. Например, вы можете увидеть задачу "Наклеить обои" активной через 1 день после того, как вы завершили задачу "Покрасить дверь".

**Для установки отложенной зависимости:**

1. Установите зависимость для задачи как описано выше
2. В поле **Отложить** установите время, для задержки активации задачи после выполнения задач из списка зависимости.

***Примечание:** Если для активации зависимости нужно выполнить **все** задачи списка зависимости (включена опция **ВСЕ**), то задержка будет считаться с момента выполнения **последней** задачи. Если для активации задачи достаточно выполнить любую задачу из списка зависимости (включена опция **ЛЮБАЯ**), то задержка будет считаться с момента выполнения **первой** задачи.*

Смотрите также

[Видимость задач в списке To-Do](#) <sup>[57]</sup>

## 6.11 Обзор

Вы можете указать, что определенная задача должна периодически пересматриваться. Например, Вы можете еженедельно проводить обзор проекта, добавляя в него новые задачи, или изменяя приоритеты подзадач. Когда подходит время очередного обзора для проекта, он помещается в Вид [Обзор](#) <sup>[26]</sup>. Вы можете открывать этот вид периодически (когда у Вас есть свободное время) и проводить обзор находящихся там задач. После окончания обзора проекта пометьте его с помощью команда "Обзор проведен", чтобы переместить очередной обзор на следующую дату.

Обзор является хорошим способом сохранять порядок в Вашем списке дел и поддерживать работу над важными проектами.

### Для настройки текущей задачи на периодический обзор

1. Откройте **Панель свойств** выбрав **Вид > Панель свойств** (если она закрыта)
2. Откройте секцию свойств **Обзор**
3. Отметьте **След. обзор** и введите дату для следующего обзора этой задачи.
4. В поле **Обзор кажд.** установите периодичность обзора для этой задачи.

### Для проведения периодического обзора

1. Как только у Вас появится свободное время, выберите вид **Схема->Обзор**
2. Все проекты, у которых подошла дата обзора, будут помещены в список вместе с их подзадачами.
3. Выполните действия, необходимые для обзора проекта (добавить новые задачи, изменить приоритеты подзадач, и т.д.)
4. Когда обзор для проекта окончен, выберите команду "Обзор проведен" в списке задач или в свойствах. Очередной обзор для этого проекта будет перемещен на следующую дату.

Смотрите также

[Проекты](#) <sup>[62]</sup>

## 6.12 Форматирование задачи

Можно назначить пользовательское форматирование для выбранных задач(и). При этом можно назначить такие параметры, как цвет, жирный шрифт.

### Для назначения определенного формата для задач(и):

1. Выберите задачу(и), для которой(ых) Вы хотели бы изменить цвет или другое форматирование текста
2. В разделе **Формат** на **Панели свойств** выберите нужный Вам формат.

***Примечание:** если Вы изменяете форматирование задачи в соответствии с элементами управления раздела **Формат**, флажок **"Дополнительное форматирование"**, будет установлен автоматически.*

***Примечание:** если Вы выбрали опцию **"Подзадачи наследуют формат"**, то у всех подзадач выбранной задачи форматирование будет соответствовать установленному для родительского элемента, если*

дочерние задачи не отформатированы по-своему.

#### Для удаления форматирования задач(и):

1. Выберите задачу(и), для которой Вы хотите вернуть обычное форматирование.
2. В разделе **Формат** на **Панели свойств** снимите флажок **Дополнительное форматирование**.

Смотрите также

[Параметры задачи](#)<sup>[54]</sup>

## 6.13 Статистика задачи

Можно делать обзор статистики задачи. Доступны следующие свойства: **Создана**, **Изменена**, **Завершена** для которых отображаются соответствующие дата и время.

#### Для просмотра статистики задачи:

1. Откройте **Параметры задачи**, выбрав в меню **Вид -> Параметры задачи**.
2. Перейдите в **Параметры** и откройте раздел **Статистика задачи**.

***Совет:** Также, Вы сможете открыть раздел **Статистика задачи**, нажав **Alt+5**.*

***ВАЖНО:** Раздел **Статистика задачи** НЕ будут видны на странице **Параметров задачи**, если НЕ установлен флажок **Статистика задачи** на странице [Вид](#)<sup>[117]</sup> диалогового окна **Настройки**.*

Смотрите также

[Клавиатурные сокращения](#)<sup>[74]</sup>

## 6.14 Флаги

Можно отметить задачу флагом. Обычно это нужно для визуального выделения задач значком и отделения их от остальных задач при группировке в To-Do.

#### Для установки флага для задачи:

1. Убедитесь, что колонка **Флаг** отображается в **Схеме** или **To-Do**. Если нет, щелкните правой кнопкой мыши по заголовку в дереве задач и выберите **Флаг**.
2. Выберите задачу(и), которую(ые) нужно пометить флагом.
3. Щелкните правой кнопкой мыши в колонке **Флаг** и выберите **флаг**.

Можно настроить список флагов и использовать любой значок в качестве флагов.

#### Для настройки списка флагов:

1. Выберите в меню **Сервис->Управление флагами...** для открытия диалога **Управление флагами**.
2. Для добавления флага, щелкните правой кнопкой в списке флагов и выберите **Новый флаг...**
3. Для удаления флага, щелкните правой кнопкой в списке флагов и выберите **Удалить флаг**.
4. Для изменения позиции флага, просто переместите его на нужную позицию в списке.



5. Для назначения нового значка для флага, щелкните кнопку **Значок...** и выберите значок из списка в диалоге **Выбор значка**.

***Совет:** в диалоге **Настройка флагов** можно назначить горячие клавиши для флагов и использовать их для быстрого назначения флагов для задачи в Схеме или в To-Do.*

***Совет:** для добавления новых значков в диалоге **Выбор значка** щелкните **Загрузить из файла...** и выберите значок из файла.*

*Помните, что MLO поддерживает лишь 16x16, 24x24, 32x32 32-битные изображения в формате *ico*.*

Смотрите также:

[Назначение контекстов для задачи](#) <sup>[54]</sup>

## 6.15 Избранное

Можно отметить задачу звездочкой, щелкнув в колонке **Избранное** в списке задач. При этом задача будет включена в специальный вид [Избранное](#) <sup>[35]</sup>.

***Совет:** если колонка **Избранное** не показан, щелкните правой кнопкой мышки по заголовку колонок и выберите нужный столбец в списке.*

Смотрите также:

[Назначение Контекстов для Задачи](#) <sup>[54]</sup>

[Флаги](#) <sup>[66]</sup>

[Вид Избранное](#) <sup>[35]</sup>

## 6.16 Расширенные свойства задач

В диалоге **Расширенные свойства задач** можно редактировать свойства задачи, такие как дата завершения или настройка [Автоархивации](#) <sup>[112]</sup> для конкретной задачи.

**Чтобы открыть диалог Расширенные свойства задач:**

1. Правой кнопкой мыши откройте меню **Задачи**, выберите **Дополнительно** и затем **Свойства...**

### Вкладка Свойства системы

**Создана**

**Изменена**

**Завершена**

Представляют собой даты соответственно создания, изменения и завершения задачи.

**Номер задачи**

Внутренний ID задачи.

### Вкладка Автоархивация

**Не архивировать задачи в этой ветви**

Если установлен этот параметр, текущая задача, и все ее подзадачи не попадут в архив во время Автоархивации.

Смотрите также

[Использование Автоархивации для резервирования данных](#) <sup>[112]</sup>

[Параметры задач](#) <sup>54</sup>

**Глава**

---

**VII**

## 7 Контексты

### Понятие Контекстов.

Многие из задач в Вашем списке могут быть завершены только при определенных Контекстах или ситуациях. Например выполнить задачу "купить CD диск" можно лишь в магазине музыки. Таким образом, Вы можете создать новый контекст "Музыкальный магазин" и [назначить](#)<sup>[54]</sup> этот контекст для вышеупомянутой задачи. Затем в фильтре **Контексты** Вы сможете выбрать Контекст "Музыкальный магазин" и увидите лишь задачи, связанные с этим контекстом. Также, Вы можете думать о Контекстах, как о категориях для задач.

Каждый контекст может [включать](#)<sup>[71]</sup> другие Контексты.

Каждый контекст может быть [открыт/закрыт в определенное время](#)<sup>[71]</sup>.

Можно создавать, переименовывать, удалять и назначать параметры для Контекстов в диалоге **Управления контекстами**. Для открытия этого диалога, выберите в меню Сервис->Управление контекстами...

### Смотрите также

[Создание и удаление Контекстов](#)<sup>[70]</sup>

[Назначение Контекстов для Задачи](#)<sup>[54]</sup>

[Управление Фильтрацией](#)<sup>[42]</sup>

## 7.1 Создание и удаление Контекстов

### Для создания Контекста:

1. В меню выберите *Сервис->Управление контекстами...* или нажмите F8 для открытия диалога **Управление контекстами**.
2. Правым щелчком мыши в списке Контекстов открываем контекстное меню и выбираем **Новый контекст**.
3. Вводим имя для нового контекста.

**Совет:** Можно использовать клавишу **Insert** для создания Контекста.

### Для удаления Контекста:

1. В меню выберите *Сервис->Управление контекстами...* или нажмите F8 для открытия диалога **Управление контекстами**.
2. Выберите Контекст(ы), которые Вы хотите удалить.
3. Правым щелчком мыши открываем контекстное меню и выбираем **Удалить контекст**.

**Совет:** Можно использовать клавишу **Del** для удаления Контекста (ов).

**Примечание:** Любая относящаяся к удаляемому Контексту информация, будет удалена или заменена другим Контекстом в зависимости от параметра, который Вы выберете в диалоге подтверждения.

**Примечание:** Включенные Контексты не будут удалены, но будут отсоединены от удаленного Контекста.

Смотрите также

[Включенные Контексты](#)<sup>[71]</sup>

[Назначение Контекстов для Задачи](#)<sup>[54]</sup>

## 7.2 Включенные Контексты

Каждый [Контекст](#)<sup>[70]</sup> может включать в свою иерархию другие Контексты.

Например Контексты "Телефон" и "Интернет" могут быть включены в Контекст "Работа" так же как в Контекст "Дом".

Так, предположим, что у Вас есть задача, "Позвонить Бобу", которой назначается Контекст "Телефон". Теперь, если Вы выбираете "Дом" в фильтре **Контексты**, Вы увидите эту задачу в списке. Это произошло потому, что Контекст "Дом" включает Контекст "Телефон". Та же самая ситуация случится, если Вы выбираете "Работа" в фильтре **Контексты**: Вы увидите в списке задачу "Позвонить Бобу", потому что этой задаче назначен Контекст "Телефон", который также входит в выбранный Контекст "Работа".

**Для включения одного Контекста в другой:**

1. В меню выберите *Сервис->Управление контекстами...* или нажмите F8 для открытия диалога **Управление контекстами**.
2. Выберите в левой колонке из списка контекстов, контекст, *в который* Вы хотели бы включить другой контекст.
3. Выберите на вкладке **Включенные контексты** те контексты, которые Вы хотели бы включить.

Смотрите также

[Создание и удаление Контекстов](#)<sup>[70]</sup>

[Назначение Контекстов для Задачи](#)<sup>[54]</sup>

[Управление Фильтрацией](#)<sup>[42]</sup>

## 7.3 График работы Контекста

У Контекста может быть график работы, во время которого он открыт или закрыт. Если Контекст, который Вы выбираете для фильтра To-Do, будет закрыт в настоящее время, то задачи, связанные с этим Контекстом, не будут показаны в списке To-Do. Конечно, если Вы не отметите флажок **Включая закрытые** в группе фильтра Контексты.

**Для назначения графика Открытия/Закрытия для Контекста**

1. В меню выберите *Сервис->Управление контекстами...* или нажмите F8 для открытия диалога **Управление контекстами**.
3. В диалоге **Управление контекстами** выберите закладку **Часы**.
4. Мышью выберите нужные Вам часы для Открытия/Закрытия Контекста.

*Примечание: Зеленая линия на графике обозначает текущее время.*

Смотрите также

[Контексты](#)<sup>[70]</sup>

[Управление фильтрацией](#)<sup>[42]</sup>

## 7.4 Параметры Контекста

Для Контекста могут быть установлены дополнительные параметры на вкладке **Свойства** диалога **Управление контекстами**.

### **Спрятать контекст в списке фильтров To-Do**

Если этот параметр будет установлен, то выбранный Контекст не будет показан в списке фильтра **Контексты** на вкладке To-Do.

### **Спрятать этот контекст при выборе свойства задачи**

Если этот параметр будет установлен, то выбранный Контекст не будет показан в списке выбора Контекстов для общих параметров задач.

### **Клавиша**

Можно определить клавишу быстрого доступа для переключения контекста для выбранной задачи.

***Совет:** если Вы назначите идентичные клавиши быстрого доступа для различных контекстов, то, при нажатии этих клавиш, будет выведен список со всеми назначенными на них контекстами.*

**Глава**

---



## 8 Клавиатурные сокращения

Команда MLO обращает особое внимание на ускорение прикладного использования программы. Существуют специальные клавиатурные сокращения для часто используемых операций. Ниже приводится список наиболее часто употребляемых команд.

*Примечание: Здесь приведены не все клавиатурные сокращения. Пожалуйста, смотрите меню, контекстные меню и подсказки, чтобы узнать клавиатурные сокращения для нужных Вам операций.*

Клавиши	Действие или команда
Alt+F1	Открытие/закрытие панели <b>Видов</b>
Alt+F2	Открытие/закрытие панели <b>Параметры</b>
F12	Во весь экран
Alt+1	Переключение Список задач <-> Заметки задачи (Список контекстов <-> Заметки контекстов)
Alt+2	Открытие/закрытие раздела параметров задач <b>Общие</b>
Alt+3	Открытие/закрытие раздела параметров задач <b>Срок и Напоминание</b>
Alt+4	Открытие/закрытие раздела параметров задач <b>Усилие</b>
Alt+5	Открытие/закрытие раздела параметров задач <b>Проект</b>
Alt+6	Открытие/закрытие раздела параметров задач <b>Зависимости</b>
Alt+7	Открытие/закрытие раздела параметров задач <b>Формат</b>
Alt+8	Открытие/закрытие раздела параметров задач <b>Обзор</b>
Alt+9	Открытие/закрытие раздела параметров задач <b>Статистика задачи</b>
F6	Свернуть весь список задач
F7	Развернуть весь список задач
F3	Открыть текущую область (вкладку) в новом окне
Alt+Shift+Left	Перемещение задач в Схеме
Alt+Shift+Right	
Alt+Shift+Up	
Alt+Shift+Down	
Ctrl+Up	Выбор следующей/предыдущей видимой задачи, без фокусировки на списке. Текущий активный элемент будет все еще в фокусе во время изменения задачи при помощи этой команды. Полезно для беглого осмотра списка, с изменением определенного параметра задач.
Ctrl+Down	
Alt+Up	Выбор следующего/предыдущего брата в текущем дереве задач
Alt+Down	
Ctrl+Alt+Up	Выбор следующего/предыдущего проекта в текущем дереве задач
Ctrl+Alt+Down	
Ctrl+`	Свернуть/развернуть все подзадачи текущей задачи
Shift+Ctrl+0	Установить закладку #1, 2... 9 на задачу в дереве задач
Shift+Ctrl+1	
...	
Shift+Ctrl+9	



Ctrl+0	Перейти к закладке #1, 2...9 в дереве задач
Ctrl+1	
...	
Ctrl+9	
Ctrl+<	Переход к предыдущей/следующей закладке
Ctrl+>	
Ctrl+Alt+>	Открыть диалог <b>Закладки</b>
Alt+C	Редактирование Контекстов для задачи
Alt+L	Выбор <b>Контекста</b> для задачи из списка
Alt+V	Выбор <b>Вид</b> в <b>Схеме</b> или <b>To-Do</b>
Alt+P	Переключить свойство <b>Подзадачи по порядку</b>
Alt+Y	Переключить свойство <b>Показать в To-Do как обычно/ Спрятать эту задачу в To-Do</b>
Alt+R	Напоминание
Alt+J	Переключить свойство <b>Это – проект</b>
Alt+X	Ввод Максимально требуемого времени
Alt+W	Переключить свойство <b>Задача, как цель для недели</b>
Alt+D	Установить <b>Срок</b> для задачи
Ctrl+=	Увеличить/уменьшить <b>Срок</b> задачи на один день.
Ctrl+-	
Ctrl+Alt=	Увеличить/уменьшить <b>Срок</b> задачи на одну неделю.
Ctrl+Alt-	
Insert	Создать задачу (Контекст)
Alt+Insert	Создать подзадачу
Ctrl+Del	Удалить задачу (Контекст)
Ctrl+R	<a href="#">Фокус</a> <sup>[31]</sup>
Ctrl+Alt+R	Вернуть фокус
Alt+Left	Перейти к предыдущей выбранной задаче в истории
Alt+Right	Перейти к следующей выбранной задаче в истории
Alt+H	Подсветить задачу

Это не полный список клавиатурных сокращений. Пожалуйста, просмотрите другие ссылки в главном меню, контекстных меню и подсказках к командам. В свойствах задач нажмите Alt, чтобы увидеть подчеркнутые символы, которые являются ссылками для командных клавиш.

**Примечание:** Можно изменить заданные по умолчанию клавиши или комбинации клавиш, назначенные на общие функции MLO или команды. За дополнительной информацией обратитесь к разделу [Клавиатурные сокращения](#)<sup>[124]</sup>.

**Глава**

---

**IX**

## 9 Расширенные возможности

### 9.1 Автоформатирование задач

Автоформатирование использует правила для форматирования индивидуальных задач на основе их свойств.

Например, нужно подчеркнуть и добавить значок ко всем задачам, созданным на этой неделе и содержащим в теме "отчет". Ниже рассказано, как бы я сделал это в MLO.

**Для создания собственного правила автоформатирования:**

1. Перейдите в меню **Сервис->Настройки...**, выберите страницу **Автоформатирование** и щелкните по кнопке **Правила автоматического форматирования**.
2. Для создания нового правила, нажмите **Добавить...** в диалоге **Автоформатирование**, после чего введите название правила в поле **Название правила**.
3. Нажмите кнопка **Условие...** для добавления условия при котором задача будет отформатирована.
4. В **Настройке правила автоформата** создайте два правила:
  - 4.1. Для задач, созданных на этой неделе:
    - 4.1.1 Щелкните **Добавить правило**.
    - 4.1.2 Выберите поле **CreatedDateTime**.
    - 4.1.3 Выберите условие **this week**.
    - 4.1.4 Убедитесь, что для следующего правила выбран операнд **И**.
  - 4.2 Для задач, содержащих в заголовке слово "отчет":
    - 4.2.1 Щелкните **Добавить правило**.
    - 4.2.2 Выберите поле **Caption**.
    - 4.2.3 Выберите условие **contains**.
    - 4.2.4 Введите "отчет" в текстовое поле.
  - 4.3 Щелкните **ОК** для закрытия диалога редактирования правил.
5. Щелкните кнопку **Формат...** для добавления форматирования к выбранным задачам. В нашем примере нужно включить **Подчеркивание** в диалоге **Цветовое кодирование** и нажать **ОК**.
6. Щелкните **Значок...** и выберите нужный значок для добавления к задачам.  
*Совет: можно добавить свои значки в список, щелкнув **Управление значками...***
7. Введите позицию, на которой должен быть отображен значок. Введите 1, 2, 3 и т.п. для отображения значка на этой позиции в колонке **Значки**. Введите 0 для отображения значка перед заголовком задачи в дереве задач.
8. В **Подск. значка** можно ввести текст, который появится как подсказка к значку. Например "Отчетные задачи, созданные на этой неделе".
9. Нажмите **ОК** чтобы закрыть диалог **Автоформатирование** и **Закреть** чтобы закрыть **Настройки**.

Теперь Вы можете видеть, что все задачи подпадающие под определенные условия подчеркнуты и у них имеется выбранный значок.

**Замечание:** автоформатирование переопределит настройки темы и не изменит форматирование задач, с установленными для них индивидуальными настройками, установленными непосредственно в разделе **Формат**.

**Замечание:** позиция правил в диалоге **Автоматического форматирования** важна при установке различных правил для одного и того же форматирования. В этом случае, если первое правило применяется для задачи, то второе, с аналогичным форматированием, не будет использоваться. Правила с другим

форматированием, все еще будут действовать. Для изменения позиции правила, просто перетащите его.

Например, можно определить два правила, устанавливающие разные значки на **то же** место.

Правило 1: если задача создана сегодня, установить значок **Новая** в позицию 1.

Правило 2: если в заголовке задачи имеется "!" установить значок **!** в позицию 1

Правила будут работать так:

Если задача создана сегодня и содержит в заголовке "!" будет установлен значок **Новая**, так как Правило 1 предшествует Правилу 2 в позиции значка 1.

Если задача создана вчера и содержит в заголовке "!" будет установлен значок **!**, так как Правило 1 не работает и будет работать Правило 2.

**Примечание:** в диалоге автоматического форматирования, **Тип значка** содержит predefined типы значков для определенных событий:

**Зависимость:** говорит о том, что задача зависима и, щелкнув по иконке, можно открыть редактор зависимостей.

**Цель:** этот тип значка отображает в подсказке тип цели.

**Заметки:** этот тип значка отображает в подсказке примечания к заметке и открывает редактор заметок при щелчке по значку.

**Напоминание:** этот тип значка отображает в подсказках детали напоминания и открывает редактор напоминаний при щелчке по значку.

**(Пользовательский):** этот тип значка отобразит как подсказку введенный Вами текст.

**Совет:** по умолчанию несколько определенных правил отключены в диалоге автоматического форматирования. Например, правила отображающие значки для новых задач или отмечающие недавно редактировавшиеся задачи. Если нужно задействовать эти правила, то включите их и просмотрите, как они работают.

Смотрите также

[Темы и Формат](#)<sup>[120]</sup>

[Дополнительное форматирование](#)<sup>[65]</sup>

## 9.2 Форматирование заметок задачи с помощью Markdown

**Markdown** - это легковесный язык разметки, который помогает выделять слова и предложения. С Markdown в MLO вы можете стилизовать заметки для задач, добавляя заголовки, списки, жирный шрифт, курсив, ссылки, изображения и другие элементы набрав несколько символов до и после нужного текста.

**Для форматирования заметок с помощью Markdown**

1. Включите Markdown для форматирования заметок. Для этого перейдите в **Сервис** ->

**Настройки** -> **Вид** и установите флажок **Использовать Markdown для формата заметок**.

Если вы решите отключить эту опцию, просто снимите флажок.

2. Перейдите из режима **Просмотра** в режим **Редактирования** на панели **Заметок и Свойств Задачи**.

Перейти из режима **Просмотра** в режим **Редактирования** на панели **Заметок и Свойств Задачи** можно одним из способов:

- Нажмите на соответствующую иконку на панели **Заметок и Свойств Задачи**.
- В режиме **Просмотра** нажмите на созданную заметку - режим **Редактирования** будет автоматически активирован. Нажмите на иконку режима **Просмотра**, чтобы остановить редактирование. Таким образом, заметки можно быстро редактировать даже в предварительном просмотре.
- Используйте [горячие клавиши](#)<sup>[74]</sup> для переключения режимов **Просмотра/Редактирования**. По умолчанию это Alt + Q (можно переназначить в настройках MLO).

Примеры использования базовых функций **Markdown** можно увидеть в инструкции на нашем [блоре](#). За более подробной документацией по **синтаксису Markdown** обращайтесь на сайт [Daring Fireball](#).

Смотрите также

[Автоформатирование](#)<sup>[77]</sup>

[Темы и Формат](#)<sup>[120]</sup>

[Дополнительное форматирование](#)<sup>[65]</sup>

## 9.3 Синхронизация

Можно синхронизировать задачи, содержащиеся в файле данных MLO с:

- [MyLifeOrganized Cloud](#)<sup>[86]</sup> (рекомендуемое) - Используйте этот тип синхронизации для обмена данными с различными устройствами на которых работает MyLifeOrganized. Таким образом Вы можете синхронизировать Ваши задачи с ПК на iPhone/iPod/iPad или Android устройства. Вы можете синхронизироваться в любое время и в любом месте где есть Internet соединение. Вы можете также работать над задачами и проектами совместно с другими людьми. Необходима подписка: <https://sync.mylifeorganized.net>
- [WiFi синхронизация](#)<sup>[89]</sup> позволяет обмениваться данными между MLO-Windows на ПК и MLO на мобильном устройстве (например iPhone) которое подсоединено к той же WiFi сети. Данные передаются между ПК и устройством напрямую, что быстрее чем Cloud, однако синхронизация работает только если устройство находится рядом с Вашим ПК на котором запущен MLO-Windows.
- [Google календарем](#)<sup>[89]</sup> - Двухсторонняя синхронизация между локальным .ml файлом и календарем Google позволяет вам видеть задачи MLO, рассредоточенные по дням в календаре, вместе с событиями из других календарей. Таким образом, вы можете визуально оценивать свою нагрузку и, кроме того, управляя событиями (например, создавать или изменять его дату) в календаре, вы автоматически вносите правки в свой MLO-файл - любые изменения, внесенные вами в календаре Google после синхронизации будут отражены в MLO, и наоборот.
- [Задачами, сохраненными в другом файле данных MLO, который расположен на другом компьютере в локальной сети или на сервере FTP](#)<sup>[83]</sup> - Используйте этот тип синхронизации, если Вы сотрудничаете с другими людьми в тех же самых проектах или задачах.

***Совет:** этот тип синхронизации больше не рекомендуется т.к. на каждом шаге посылается весь файл данных.*

*Используйте **MLO Cloud** т.к. этот метод посылает только малую порцию обновлений и работает стабильнее, включая разрешение конфликтов.*

- [Задачами, сохраненными в другом файле данных MLO, который находится на сменных носителях \(таких как флеш диск USB\)](#)<sup>[91]</sup> - Используйте этот тип синхронизации для различных переносимых сценариев, таких как работа над задачами и на работе и дома или работа над задачами во время путешествия.

**Совет:** *MLO Cloud работает лучше для подобных сценариев если есть Интернет соединение*

- [Данными Microsoft Outlook](#)<sup>[93]</sup> - Используйте этот тип синхронизации, если Вы хотите синхронизировать задачи с данными Microsoft Outlook или с расширением Outlook GTD через Outlook. Используя [настраиваемую фильтрацию](#)<sup>[39]</sup> можно выбрать список задач, которые должны синхронизироваться с Outlook.

**Примечание:** *Microsoft Outlook не поддерживает иерархию задач. Т. о. после синхронизации иерархия задача/подзадача хранится только в MLO и Outlook содержит задачи, которые Вы выбрали для синхронизации в простом линейном списке.*

### 9.3.1 Профили синхронизации

Эта секция документации описывает настройку профилей для синхронизации с:

- 1) Сервисом синхронизации MLO Cloud
- 2) Вашим FTP сервером
- 4) Задачами, сохраненными в другом файле данных MLO, который расположен на другом компьютере в локальной сети или на сервере FTP.

Смотри также следующие типы синхронизации в других разделах:

[WiFi синхронизация](#)<sup>[89]</sup>

[Синхронизация с Outlook](#)<sup>[93]</sup>

#### 9.3.1.1 Добавление настроек синхронизации

Чтобы синхронизировать один файл данных с другим, Вы должны добавить новую *Конфигурацию Синхронизации*. Конфигурация Синхронизации определяет параметры синхронизации, такие как название и местоположение удаленного файла данных для синхронизации с текущим (локальным) файлом данных и направление синхронизации.

Можно добавить Конфигурацию Синхронизации используя только основных параметров синхронизации или же всех доступных параметров (и основных и расширенных). Используйте только основные параметры синхронизации, если Вы хотите быстро добавить новую Конфигурацию Синхронизации. Используйте и основные и расширенные параметры, если Вы хотите подстроить Конфигурацию Синхронизации к Вашим определенным потребностям.

**Совет:** *Вместо того, чтобы добавить новую Конфигурацию Синхронизации, можно многократно использовать [импорт](#)<sup>[85]</sup> из существующего элемента в текущий файл данных из файла MLO определенного в файле синхронизации.*

**Чтобы добавить Конфигурацию Синхронизации, используя основные параметры:**

1. В меню **Синхронизация**, нажмите **Настройка**, затем **Дополнительно**.
2. Нажмите **Новый...** диалоге **Синхронизация**.
3. На вкладке **Общие**, определите следующие основные параметры синхронизации:

#### Параметр

**Название профайла синхронизации  
Синхронизировать с MLO Cloud в**

#### Описание

Название для нового профиля синхронизации  
Выберите эту опцию для синхронизации с

**Интернете**

сервисом MLO Cloud (необходима подписка).

1. Нажмите **Настройка соединения** для задания параметров соединения

**e-mail** - Ваш MLO Cloud email

**password** - Ваш MLO Cloud пароль

Примечание: для подписки нажмите **Создать новый профиль в MLO Cloud** и следуйте инструкциям..

Для настройки дополнительных параметров таких как Прокси нажмите **Дополнительно >>**

2. Нажмите **Обзор...** для выбора или создания MLO Cloud файла для синхронизации.

Подробная инструкция по настройке синхронизации с сервисом MLO Cloud находится на [сайте](#).

Выберите этот параметр, если файл данных, с которым Вы хотите синхронизировать текущий файл, сохраняется на сервере FTP. Сделайте следующее:

1. Нажмите **Установки FTP...** и определите следующие настройки FTP в диалоге

**Детали соединения по FTP:**

- **Имя хоста** - Введите название хоста FTP сервера.

- **Имя пользователя** - Введите имя пользователя FTP.

- **Пароль** - Введите Ваш пароль FTP.

- **Порт** - Определите номер порта сервера FTP (обычно 21).

**Примечание:** Если сервер FTP находится за системой сетевой защиты, и у Вас есть проблемы при синхронизации с файлом данных на сервере, разрешить проблемы может помочь флажок **Пассивный FTP**.

2. Если Вы используете прокси-сервер для соединения с сервером FTP, определите параметры настройки прокси-сервера в **Деталих прокси сервера:**

- **Имя хоста** - Введите название хоста прокси сервера.

- **Имя пользователя** - Введите имя пользователя прокси сервера.

- **Пароль** - Введите Ваш пароль для прокси сервера.

- **Порт** - Определите номер порта прокси сервера.

- **Тип прокси** - Выберите тип прокси сервера.

3. Нажмите **Тест установок FTP...** чтобы понять, может ли MLO соединиться с сервером FTP, используя указанные

**Синхронизировать с моим FTP сервером**

### Синхронизировать с файлом на моем компьютере, флеш-диске или в сети

параметры. Если подключение было установлено, MLO отобразит сообщение "Вход удачен". Если попытка подключения потерпела неудачу, MLO отобразит соответствующие сообщения об ошибках. Исправьте параметры настройки FTP и нажмите **Тест установок FTP...** снова.

4. Нажмите **ОК**, чтобы вернуться в диалог **Профиль синхронизации**.

Выберите этот параметр, если файл данных, с которым Вы хотите синхронизировать текущий (локальный) файл, находится на том же самом компьютере, в пределах той же самой локальной сети (локальная сеть), или на USB флеш-диске. Нажмите **Обзор...**, чтобы выбрать удаленный файл.

4. Нажмите **ОК**.

### Чтобы добавить Конфигурацию Синхронизации, используя все параметры (основные и расширенные):

1. Проведите процедуру "**добавления Конфигурации Синхронизации, используя основные параметры**" для определения основных настроек синхронизации.
2. Поставьте флажок **Добавить в быструю синхронизацию**, для включения возможности [быстрой синхронизации файлов данных](#)<sup>[83]</sup>, используя эту конфигурацию синхронизации.
3. Поставьте флажок **Автоматически синхронизировать этот профайл** для синхронизации с MyLifeOrganized Облаком [автоматически](#)<sup>[87]</sup>.
4. Перейдите на вкладку **Синхронизация ветви** и выберите одну из следующих установок:
  - **Синхронизировать все задачи** - выберите этот параметр, если Вы хотите синхронизировать все задачи в обоих файлах данных.
  - **Синхронизировать лишь задачи из выбранной ветви** - выберите этот параметр, если Вы хотите синхронизировать только определенную ветвь дерева задач (определенная задача и ее подзадачи). Определите, где расположена ветвь задач в локальном или удаленном файле. Затем, нажмите **ОК**, выберите ветвь в Дереве задач и нажмите **ОК** снова. В информационном окне **Выбор ветви для синхронизации** будет выведено на экран дерево задач для выбора ветви для синхронизации.

***Примечание:** Если выбранная ветвь задач существует только в одном файле, то она будет добавлена к другому файлу в результате синхронизации.*

***Примечание:** Опция синхронизировать ветвь не работает при синхронизации с Облаком*

5. Перейдите на вкладку **Расширенный** и определите следующие настройки:

#### Параметр Направление синхронизации

#### Описание

Определите направление синхронизации:

- **Двунаправленное (рекомендуется)** - изменения в данных задач, содержащихся в обоих файлах данных, будут сохранены и файлы будут обновлены с изменениями друг друга.
- **Локальный к удаленному** - данные задач удаленного файла



	будет обновлены данными задач из локального файла.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Удаленный к локальному</b> - данные задач в локальном файле будут обновлены данными задач из удаленного файла.</li> </ul>
<b>Не синхронизировать напоминания</b>	Выберите эту опцию, чтобы синхронизировать файлы данных, не копируя набор напоминаний в пределах задач. Снимите этот флажок, чтобы скопировать напоминания во время синхронизации.
<b>Не синхронизировать контексты</b>	Не синхронизировать соответствующие свойства задач. Эти параметры могут понадобиться при настройке сотрудничества, возможно, что некоторые параметры нужно сохранить для личных целей и не синхронизировать с другими файлами данных.
<b>Не синхронизировать флаги</b>	
<b>Не синхронизировать избранное</b>	
<b>Не синхронизировать формат</b>	
<b>Не синхронизировать цели</b>	
<b>Пересинхронизировать</b>	Используйте этот параметр, чтобы повторно синхронизировать все задачи в обоих файлах. Для получения дополнительной информации о пересинхронизации, смотрите <a href="#">Синхронизация файлов данных</a> <sup>[83]</sup> .

6. Нажмите **ОК**.

Новая Конфигурация Синхронизации добавится к таблице Конфигураций Синхронизации в диалоговом окне **Синхронизация**. Столбец **Профиль синхронизации** отображает названия Конфигураций Синхронизации. Столбец **Последняя синхронизация** указывает, когда была выполнена синхронизация в последний раз, используя **Профиль синхронизации**.

Для дополнительной информации о синхронизации файлов данных, используя Конфигурацию Синхронизации, смотрите [Синхронизация файлов данных](#) <sup>[83]</sup>.

**Смотрите также:**

- [Синхронизация файлов данных](#) <sup>[83]</sup>
- [Редактирование настроек синхронизации](#) <sup>[85]</sup>
- [Удаление настроек синхронизации](#) <sup>[85]</sup>
- [Импорт и экспорт настроек синхронизации](#) <sup>[85]</sup>

### 9.3.1.2 Синхронизация файлов данных

Можно синхронизировать необходимые файлы данных, используя соответствующий профиль синхронизации.

Можно быстро синхронизировать файлы данных, если для них был определен профиль синхронизации, и этот элемент определялся для быстрой синхронизации. Чтобы создать профиль синхронизации, смотрите раздел [Добавление настроек синхронизации](#) <sup>[80]</sup>. Чтобы определить профиль синхронизации для быстрой синхронизации, выберите соответствующий элемент в диалоговом окне **Синхронизация**, нажмите **Изменить** и поставьте флажок **Добавить в быструю синхронизацию** на вкладке **Общие**.

Если у Вас возникли проблемы при синхронизации файлов данных, может помочь повторная

синхронизация. Пересинхронизация позволяет Вам повторно синхронизировать все задачи в обоих файлах.

#### Для синхронизации файлов данных, используя профайл синхронизации:

1. В меню **Синхронизация**, нажмите **Настройка**, затем **Дополнительно**.
2. В диалоге **Синхронизация...**, выберите нужный профиль синхронизации и нажмите **Выполнить...**  
Если файлы данных были синхронизированы успешно, в строке состояния MLO отобразится "Synchronized" (синхронизировано).  
Если синхронизация неудачна, то подробности ошибки отобразятся в диалоговом окне **Синхронизация**. Исправьте ошибку и повторите эту процедуру.

***Примечание:** Если Вы выбрали более одного профиля синхронизации, MLO синхронизирует файлы данных, определенные в выбранных профайлах синхронизации последовательно, в порядке, в котором элементы синхронизации перечислены в диалоговом окне **Синхронизация**.*

***Важно:** Если синхронизируемые файлы содержат противоречивую информацию для задачи, MLO отображает подробности конфликта в диалоговом окне. Следует разрешить конфликт, чтобы завершить синхронизацию. Для информации о решении конфликтов синхронизации, смотрите раздел [Разрешение конфликтов синхронизации](#)<sup>[92]</sup>.*

#### Для быстрой синхронизации файлов данных:

- Сделайте одно из следующих действий:
  - Нажмите кнопку **Синхронизации** в верхнем правом углу.
  - Нажмите определенную клавишу (по умолчанию F9).

Если файлы данных были синхронизированы успешно, в строке состояния MLO отобразится "Synchronized" (синхронизировано).  
Если синхронизация неудачна, то подробности ошибки отобразятся в диалоговом окне **Синхронизация**. Исправьте ошибку и повторите эту процедуру.

#### Для пересинхронизации пары файлов:

1. В диалоге **Синхронизация...**, выберите нужный профиль синхронизации и нажмите **Изменить**.
2. В диалоговом окне **Профиль синхронизации** перейдите на вкладку **Расширенный** и нажмите кнопку **Пересинхронизация...**
3. В окне сообщений **Подтверждения - MyLifeOrganized** нажмите **Да**.
4. Нажмите **ОК** в диалоговом окне **MyLifeOrganized** и, затем в диалоге **Профиль синхронизации**.
5. Нажмите **Выполнить...**

#### Смотрите также:

- [Редактирование настроек синхронизации](#)<sup>[85]</sup>
- [Удаление настроек синхронизации](#)<sup>[85]</sup>
- [Импорт и экспорт настроек синхронизации](#)<sup>[85]</sup>

### 9.3.1.3 Редактирование настроек синхронизации

Можно редактировать Профиль Синхронизации. Это полезно, если Вы хотите скорректировать некоторые из параметров элемента. Например, местоположение удаленного файла, с которым Вы синхронизируете локальный файл, изменилось, и Вы должны обновить путь к удаленному файлу.

#### Для редактирования профиля синхронизации:

1. В меню **Синхронизация**, нажмите **Настройка**, затем **Дополнительно**.
2. В диалоге **Синхронизация...**, выберите нужный профиль синхронизации и нажмите **Изменить**.
3. Измените параметры синхронизации на вкладках **Общие**, **Синхронизация ветви** и **Расширенный** и нажмите **ОК**.

*Примечание:* За описанием параметров синхронизации, обратитесь к разделу [Добавление настроек синхронизации](#)<sup>[80]</sup>.

#### Смотрите также:

- [Добавление настроек синхронизации](#)<sup>[80]</sup>
- [Синхронизация файлов данных](#)<sup>[83]</sup>
- [Удаление настроек синхронизации](#)<sup>[85]</sup>
- [Импорт и экспорт настроек синхронизации](#)<sup>[85]</sup>

### 9.3.1.4 Удаление настроек синхронизации

Вы можете удалить ненужный профиль синхронизации.

#### Для удаления профиля синхронизации:

1. В меню **Синхронизация**, нажмите **Настройка**, затем **Дополнительно**.
2. В диалоге **Синхронизация...**, выберите нужный профиль синхронизации и нажмите **Удалить**.
3. В окне сообщений **Подтверждения - MyLifeOrganized** нажмите **Да**.

#### Смотрите также:

- [Редактирование настроек синхронизации](#)<sup>[85]</sup>
- [Импорт и экспорт настроек синхронизации](#)<sup>[85]</sup>

### 9.3.1.5 Импорт и экспорт настроек синхронизации

Можно использовать Профиль Синхронизации, определенный в другом файле данных и ранее сохраненный как файл конфигурации синхронизации MLO (файл с расширением *m/sc*), загрузив этот файл конфигурации в текущий файл данных. Этот процесс называют, импорт Профиля Синхронизации.

Можно многократно использовать Профиль Синхронизации, определенный в текущем файле данных, в другом файле данных, сохранив элемент как файл конфигурации синхронизации MLO и поместив его в соответствующее место, и, затем, загрузив (импортировав) его из этого местоположения в другой файл данных. Этот процесс называют, экспортом Профиля Синхронизации. Экспорт полезен, если Вы хотите поделиться Профилем Синхронизации с

другими людьми. При экспорте файла конфигурации синхронизации на Ваш компьютер или другой компьютер в локальной сети, Вы даете возможность другим пользователям обратиться к нему и использовать содержащийся в нем Профиль Синхронизации.

***Примечание:** Можно экспортировать более одного Профиля Синхронизации в файле конфигурации синхронизации.*

#### **Для импорта профиля синхронизации:**

1. В меню **Синхронизация**, нажмите **Настройка**, затем **Дополнительно**.
2. В диалоге **Синхронизация...** и нажмите **Дополнительно>Импорт...**
3. Определите местонахождение файла конфигурации синхронизации MLO, который содержит Профиль Синхронизации, который Вы хотите импортировать.
4. Нажмите **Открыть**.

Профиль Синхронизации добавится к таблице Профилей Синхронизации в диалоговом окне **Синхронизация**. Столбец **Sync Profile (Профиль синхронизации)** отображает название Профиля Синхронизации. Можно немедленно использовать Профиль Синхронизации, чтобы синхронизировать файлы данных, которые в нем определены (смотрите [Синхронизация файлов данных](#)<sup>[83]</sup>) или отредактировать его перед использованием (смотрите [Редактирование настроек синхронизации](#)<sup>[85]</sup>).

#### **Для экспорта профиля синхронизации:**

1. В меню **Синхронизация**, нажмите **Настройка**, затем **Дополнительно**.
  2. В диалоге **Синхронизация...**, выберите нужный профиль синхронизации.
  3. Нажмите **Дополнительно>Экспорт...**
  4. В диалоговом окне **Сохранить конфигурацию синхронизации MLO**, перейдите к нужному Вам местоположению и введите название mlsc файла в блоке **Имя файла**.
  5. Нажмите **Сохранить**.
- Файл теперь доступен для импорта в другой файл данных.

**Смотрите также:**

- [Добавление настроек синхронизации](#)<sup>[80]</sup>
- [Синхронизация файлов данных](#)<sup>[83]</sup>
- [Редактирование настроек синхронизации](#)<sup>[85]</sup>
- [Удаление настроек синхронизации](#)<sup>[85]</sup>

### **9.3.2 Синхронизация с MyLifeOrganized Cloud**

[Сервис облачной синхронизации MyLifeOrganized Cloud](#) позволяет синхронизировать Ваши задачи между различными устройствами на которых Вы используете приложение MyLifeOrganized.

Вы можете добавить Ваши задачи в MLO для ПК затем получить их на MLO-iPhone, MLO-iPad, MLO-Android или другой MLO для ПК "по воздуху" одним нажатием. Затем синхронизировать обновленные задачи назад на MLO для ПК.

С помощью MLO Cloud Вы можете работать над проектом совместно с другими людьми.

Сервис синхронизации MLO Cloud заботится о безопасности Ваших данных на наших серверах как online так и offline. Периодическое резервное копирование сохраняется в надежном и

безопасном окружении.

Для конфигурации MLO Cloud синхронизации следуйте [инструкции по созданию профайла](#)<sup>[80]</sup> и выберите параметр **Синхронизировать с MLO Cloud в Интернете**.

По умолчанию MyLifeOrganized для Windows настроен на [автоматическую синхронизацию с облаком](#)<sup>[87]</sup>.

Подробная инструкция по настройке синхронизации с сервисом MLO Cloud находится на нашем [сайте](#).

**Смотри также:**

[Профили синхронизации](#)<sup>[80]</sup>

[Добавление настроек синхронизации](#)<sup>[80]</sup>

[Совместная работа](#)<sup>[90]</sup>

[WiFi синхронизация](#)<sup>[89]</sup>

[Автоматическая синхронизация с Облаком](#)<sup>[87]</sup>

### 9.3.2.1 Автоматическая синхронизация с Облаком

Когда Вы настраиваете синхронизацию с облачным сервисом [MyLifeOrganized Cloud Sync](#) по умолчанию разрешается автоматическая синхронизация. Если эта опция установлена, MyLifeOrganized автоматически поддерживает данные десктопа синхронизированными с облаком.

Создан специальный алгоритм для оптимизации количества запросов к облачному сервису при этом позволяющий в нужный момент получать из облака изменения, сделанные на разных мобильных устройствах, и отправлять изменения десктопа в облако, когда они нужны на устройствах. Алгоритм также минимизирует вероятность конфликтов которые могут возникать, если вы редактируете задачи, которые в данный момент синхронизируются с облаком

#### Ниже приведено полное описание алгоритма автосинхронизации

1. Когда MLO стартует или открывается новый файл, сразу начинается проверка изменений в облаке. Если изменения найдены в облаке, начинается синхронизация (для того чтобы забрать возможные изменения из облака до начала работы)
2. Когда MLO (или файл данных) закрывается и есть локальные изменения, начинается синхронизация (чтобы отдать изменения в облако перед выходом десктопа)
3. Если MLO работает и обнаружена полная неактивность пользователя на Вашем компьютере более чем 8-10 мин и есть локальные изменения, то начинается синхронизация (для того, чтобы отдать в облако изменения после того, как Вы покинули настольный компьютер)
4. Если MLO работает и обнаружена полная неактивность пользователя на компьютере более чем 10 мин и Вы начали работать с компьютером после этой длительной паузы, то начинается проверка изменений в облаке. Если изменения обнаружены то начинается синхронизация (для того чтобы забрать возможные изменения из облака до того, как Вы продолжите работать с MLO).
5. Если MLO работает но Вы не использовали MLO более чем 10 мин и Вы начали работать с MLO после этой длительной паузы, то начинается проверка изменений в облаке. Если изменения обнаружены то начинается синхронизация (для того чтобы забрать возможные изменения из облака до того, как Вы продолжите работать с MLO).

**Есть также несколько особенностей алгоритма:**

6. Если в облаке обнаружено больше чем 150 изменений, то автоматической синхронизации на старте (1) не происходит чтобы избежать возможной задержки при первом старте. Взамен будет просто показан значок наличия изменений в облаке и Вы сами решите когда их забрать ручной синхронизацией.

7. Если при последней синхронизации обнаружены критические ошибки, то не происходит дальнейших попыток начать синхронизацию автоматически. Вместо этого в тулбаре показывается значок ошибки синхронизации. Критические ошибки: неразрешенный конфликт, неверный логин/пароль, окончание облачной подписки.

8. Если были обнаружены некритические ошибки (например потеря связи с облаком), то попытки автоматической синхронизации будут продолжаться. При этом в тулбаре показывается значок ошибки синхронизации пока она не пройдет штатно.

9. На каждую активацию окна MLO происходит проверка наличия изменений в облаке. Если изменения есть, то выводится соответствующий значок в тулбаре. Синхронизация при этом не начинается, если не выполнены описанные выше условия (1-5).

***Примечание:** Текущая реализация алгоритма может показывать окно конфликта, если Вы редактируете задачу (заметку) пока идет синхронизация. Мы работаем над улучшением этой части. А пока рекомендуется не менять задачи, если Вы видите, что идет синхронизация (обычно это занимает несколько секунд).*

**Смотрите также**

[Синхронизация с MyLifeOrganized Cloud](#)<sup>[86]</sup>

[Добавление настроек синхронизации](#)<sup>[80]</sup>

### 9.3.3 Синхронизация с MLO BlackBerry

Вы можете синхронизировать Ваши задачи с MLO-BlackBerry приложением одним из методов:

1) Используя [MLO Cloud сервис](#)<sup>[86]</sup> (рекомендуемое).

**Как синхронизировать BlackBerry устройство с MLO Cloud**

1. Запустите приложение MLO-BlackBerry и откройте Вашу базу данных  
ВАЖНО: если Вы уже синхронизировали Ваши задачи из MLO для ПК в Cloud то создайте пустой файл в MLO-BlackBerry чтобы получить Ваши задачи из Cloud и избежать дублирования задач.

2. Выберите меню **Settings->Cloud Sync**
3. Ведите Ваш MLO Cloud email и пароль
4. Выберите файл на MLO Cloud для синхронизации
5. Нажмите **Save**
6. Выберите **Synchronize** из главного меню

2) Используя BlackBerry Device Manager и USB соединение

**Как синхронизировать MLO для ПК с MLO-BlackBerry используя USB соединение**

1. Убедитесь, что BlackBerry Device manager инсталлирован и запущен на Вашем компьютере
2. Подсоедините BlackBerry устройство к Вашему компьютеру
3. Запустите MLO на BlackBerry
4. Запустите MLO on ПК
5. В MLO на ПК выберите **Файл->Синхронизация...**
6. Зажмите **Новый...**
7. Введите название профайла (например "BB Андрея")

8. Выберите “Синхронизировать с BlackBerry через USB”
9. Нажмите “Обзор...” для выбора файла на BlackBerry для синхронизации
10. Нажмите ОК для сохранения профиля синхронизации
11. Нажмите **Заккрыть**
12. Нажмите F9 (Сервис->Синхронизировать) для синхронизации с MLO-BlackBerry

**Смотри также:**

[Синхронизация с MyLifeOrganized Cloud](#)<sup>[86]</sup>

[Профили синхронизации](#)<sup>[80]</sup>

[Добавление настроек синхронизации](#)<sup>[80]</sup>

### 9.3.4 WiFi синхронизация

WiFi синхронизация позволяет обмениваться данными между MLO-Windows на ПК и MLO на мобильном устройстве (например iPhone) которое подсоединено к той же WiFi сети. Данные передаются между ПК и устройством напрямую. Этот тип синхронизации работает только если устройство находится рядом с Вашим ПК на котором запущен MLO-Windows.

#### Как синхронизировать Ваше устройство с MLO-Windows на ПК через WiFi

1. Запустите MLO на Вашем устройстве (например iPhone)
2. Запустите MLO на Вашем ПК, разблокируйте его в брандмауэре и откройте Ваш рабочий файл.
3. Свяжите (pair) Ваше устройство с MLO-Windows на ПК введя предложенный код
4. Начните WiFi синхронизацию на устройстве

Более подробная пошаговая инструкция находится [на нашем сайте](#).

**Примечание:** MLO WiFi модуль должен быть инсталлирован на Вашем ПК. Если он не инсталлирован, то запустите MLO инсталляцию опять и выберите WiFi Синхронизация.

#### Примечание:

*Каждый файл данных на ПК может синхронизироваться только с одним профайлом на одном устройстве.*

*В момент синхронизации соответствующий файл данных MLO должен быть открыт на ПК.*

*Для синхронизации этого файла данных с другим профайлом или другим устройством, необходимо предварительно отсоединить старый профайл и затем присоединить новый профайл.*

**Смотри также:**

[Синхронизация с MyLifeOrganized Cloud](#)<sup>[86]</sup>

[Настройки WiFi синхронизации](#)<sup>[119]</sup>

### 9.3.5 Синхронизация с Календарем Google

Двухсторонняя синхронизация между локальным .ml файлом и календарем Google позволяет Вам видеть задачи MLO, рассредоточенные по дням в календаре, вместе с событиями из других календарей. Таким образом, Вы можете визуальнo оценивать свою нагрузку и, кроме того, управляя событиями (например, создавать или изменять его дату) в календаре, вы автоматически вносите правки в свой MLO-файл. Любые изменения, внесенные Вами в календаре Google после синхронизации будут отражены в MLO, и наоборот.

**Примечание:** На данный момент процесс синхронизации MLO с Календарем не является автоматическим и должен запускаться вручную.

Для конфигурации синхронизации с календарем Google следуйте [инструкции](#) на нашем сайте.

**Смотри также:**

[Синхронизация с MyLifeOrganized Cloud](#)<sup>[86]</sup>

[Настройки WiFi синхронизации](#)<sup>[119]</sup>

### 9.3.6 Совместная работа

Вы можете использовать MLO для совместной работы команды над одним или несколькими проектами:

1) [Совместная работа с использованием MLO Cloud](#)<sup>[90]</sup> (рекомендуемое)

2) [Совместная работа через синхронизацию в hub файл в LAN или на FTP](#)<sup>[80]</sup>

**Смотри также:**

[Синхронизация с MyLifeOrganized Cloud](#)<sup>[86]</sup>

[Профили синхронизации](#)<sup>[80]</sup>

#### 9.3.6.1 Совместная работа через MLO Cloud

Вы можете открыть MLO Cloud файл для совместного использования и работы команды над одним проектом.

**Для открытия MLO Cloud файла на совместное использование**

1. [Откройте Ваш профайл синхронизации](#)<sup>[85]</sup> для синхронизации с MLO Cloud.
2. Нажмите **Обзор...** для открытия списка Ваших MLO Cloud файлов
3. Отметьте MLO Cloud файл который вы хотите открыть для доступа другому пользователю MLO Cloud
4. Нажмите **Свойства...**
5. Нажмите вкладку **Общий доступ**
6. Нажмите **Общий доступ.....** и введите email для MLO Cloud пользователя для которого хотите открыть Ваш файл.
7. Нажмите ОК.

***Примечание:** для извлечения пользователя из списка доступа к файлу нажмите **Убрать доступ...** в диалоге **Свойства Cloud файла**.*

**Смотри также:**

[Синхронизация с MyLifeOrganized Cloud](#)<sup>[86]</sup>

[Профили синхронизации](#)<sup>[80]</sup>

#### 9.3.6.2 Совместная работа через синхронизацию в hub файл в LAN или на FTP

Несколько человек могут работать над одним и тем же проектом или задачей.

***Примечание:** этот метод устаревшие. Рекомендуется использовать [MLO Cloud](#)<sup>[90]</sup> для совместной работы.*

MLO дает возможность маленьким и среднего размера командам эффективно сотрудничать по проектам и задачам, используя особенности синхронизации. Менеджеры могут использовать эту особенность, чтобы централизованно управлять и отслеживать проекты. Члены группы могут использовать функциональные возможности синхронизации, чтобы сообщить относительно продвижения назначенных задач и гарантировать, что сделанные в их задачах изменения, известны всей команде.



Чтобы успешно сотрудничать, используя MLO, члены группы должны выполнить следующие шаги в зависимости от их роли в пределах команды.

#### Менеджер

1. [Создает файл данных MLO](#)<sup>[17]</sup> и [добавляет задачи и подзадачи](#)<sup>[27]</sup> в файл, чтобы представить иерархию проектов и связанных задач.
2. Создает другой файл данных в соответствующем местоположении в локальной сети или на сервере FTP. Этот файл данных используется как общий файл базы данных, который служит концентратором синхронизации.
3. [Добавляет настройки синхронизации](#)<sup>[80]</sup>, чтобы быть в состоянии синхронизировать свой локальный файл данных с файлом MLO, расположенным в локальной сети или на сервере FTP.
4. [Синхронизирует локальный файл данных MLO с файлом в локальной сети или на сервере FTP](#)<sup>[83]</sup>.

Менеджер может получать самую своевременную информацию о продвижении назначенных задач и, таким образом, вычислить процент завершения для всего проекта при регулярной синхронизации локального файла и файла в локальной сети или сервере FTP.

#### Каждый подчиненный

1. [Создает файл данных MLO](#)<sup>[17]</sup>.
2. [Добавляет настройки синхронизации](#)<sup>[80]</sup>, чтобы быть в состоянии синхронизировать свой локальный файл данных с файлом MLO, расположенным в локальной сети или на сервере FTP.
3. [Синхронизирует свой локальный файл данных MLO с файлом в локальной сети или на сервере FTP](#)<sup>[83]</sup>.

Члены группы могут сообщить менеджеру относительно текущего продвижения назначенных задач при синхронизации локальных файлов с файлом в локальной сети или сервере FTP через определенные промежутки времени.

#### Смотрите также:

[Добавление настроек синхронизации](#)<sup>[80]</sup>

[Синхронизация файлов данных](#)<sup>[83]</sup>

[Редактирование настроек синхронизации](#)<sup>[85]</sup>

[Удаление настроек синхронизации](#)<sup>[85]</sup>

[Импорт и экспорт настроек синхронизации](#)<sup>[85]</sup>

[Синхронизация с MyLifeOrganized Cloud](#)<sup>[86]</sup>

### 9.3.7 Синхронизация для переносимых сценариев

Особенность синхронизации MLO дает возможность пользователям управлять задачами в различных переносных сценариях, то есть, в тех ситуациях, при которых используются сменные носители, такие как USB флеш-диск. Примеры переносимых сценариев:

- Работа над задачами на работе и домой и использование флеш USB для синхронизации задач между офисными и домашними компьютерами.
- Синхронизация задач, сохраненных на офисном компьютере с задачами на сменных носителях, чтобы можно было работать над задачами в деловой поездке.

Для синхронизации задач при переносимых сценариях, выполните следующие шаги:

1. [Добавьте профиль синхронизации](#) <sup>[80]</sup>.

**Примечание:** Убедитесь, что поставили флажок **Файл на моем компьютере, флеш-диске или в сети** в диалоговом окне **Профиль синхронизации**.

2. [Синхронизируйте файлы данных](#) <sup>[83]</sup> содержащие нужные Вам задачи.

**Совет:** MLO Cloud работает лучше для подобных сценариев если есть Интернет соединение

Смотрите также:

[Синхронизация с MyLifeOrganized Cloud](#) <sup>[86]</sup>

[Разрешение конфликтов при синхронизации](#) <sup>[92]</sup>

### 9.3.8 Разрешение конфликтов при синхронизации

Конфликт синхронизации возникает в ситуации, когда изменения были сделаны в определенном свойстве (например, срок задачи или важность) в той же самой задаче или подзадаче в обоих файлах данных перед синхронизацией, что приводит к различным значениям того же свойства в файлах и препятствует завершению синхронизации. Чтобы решить конфликт синхронизации, Вы должны определить, какой файл, локальный (текущий) или удаленный, имеет приоритет. Например, если оба файла содержат различные сроки для той же самой задачи, можно определить, что срок в локальном (текущем) файле заменяет срок в удаленном файле, или наоборот.

Если MLO обнаруживает, что файлы данных включают противоречивую информацию, то отображается диалоговое окно **Разрешение конфликтов синхронизации**, какое сообщение подробностей конфликта, и запрашивает Вас решать конфликт перед продолжением синхронизации. Если больше чем одна задача в файлах данных дает противоречивую информацию, отдельная строка отображается для каждой задачи в диалоговом окне **Разрешение конфликтов синхронизации**.

**Для разрешения конфликта при синхронизации:**

1. В диалоговом окне **Различия задач** перечислены все свойства задачи, и свойства, содержащие противоречивую информацию, подсвечиваются красным. Колонки **Локальные данные** и **Удаленные данные** отображают противоречивые значения в локальном файле и удаленном файле соответственно.
2. Нажмите **Заккрыть**, чтобы вернуться к диалогу **Разрешение конфликтов синхронизации**.
3. В колонке **Действия** одно из следующих значений:
  - **Заменить ->** - выберите это значение, чтобы заменить информацию в удаленном файле соответствующей информацией из локального файла.
  - **<- Заменить** - выберите это значение, чтобы заменить информацию в локальном файле соответствующей информацией из удаленного файла.
4. Нажмите **ОК**.  
MLO закончит синхронизацию, используя значения свойства для задач из определенных приоритетных файлов данных.

Смотрите также:

[Синхронизация файлов данных](#) <sup>[83]</sup>

### 9.3.9 Руководство по синхронизации с Outlook

Это руководство поможет Вам установить синхронизацию между MyLifeOrganized (MLO) и Microsoft Outlook. Вы, возможно, захотите использовать синхронизацию с Outlook, если широко применяете Outlook и хотите использовать Outlook вместе с MLO в планировании. Отметьте, что особенность синхронизации задачи доступна только в настольной версии MLO.

Синхронизация MLO с Outlook поддерживает три предварительно установленных режима:

1. Основная модель.
2. Стандартная модель пользователей Palm.
3. Расширенная модель Outlook.

Также поддерживается специализированный режим для тех пользователей, которым не подходит ни один из установленных трех режимов.

MLO в настоящее время синхронизирует только задачи Outlook.

Большая часть того, что Вы должны знать о синхронизации MLO с Outlook, и над чем Вы потратите большую часть своего времени – установка и настройка модуля Синхронизации Outlook. Как только Вы настроите его под себя, все должно работать относительно легко. Раздел 2 руководства, содержащий большую часть документа, объясняет, как и что можно настроить, так же как и последствия установки различных параметров во время конфигурации. Раздел 3 содержит дополнительные заметки и объяснения, так же как справку по некоторым сложным моментам настройки синхронизации.

#### 9.3.9.1 Выполнение синхронизации

**Для синхронизации задач MLO и Outlook с настройками по умолчанию:**

1. В меню выберите **Файл-> Синхронизация с Outlook...**
2. Выберите **Действие синхронизации задач** (т.е. MLO<->Outlook)
3. Нажмите кнопку **Выполнить**.

***Совет:** Как только Вы настроите синхронизацию соответственно Вашим целям, в дальнейшем можно просто выбрать, "Синхронизировать с Outlook" в меню Сервис, и синхронизация будет происходить автоматически, используя существующие параметры.*

**Смотрите также:**

[Настройка MLO для синхронизации с Outlook](#) <sup>93</sup>

#### 9.3.9.2 Настройка MLO для синхронизации с Outlook

Этот раздел документации описывает, как выполнить расширенную настройку синхронизации между MLO и Outlook. Чтобы настроить синхронизацию MLO с Outlook, выберите в меню **Файл-> Синхронизация с Outlook...**

## 9.3.9.2.1 Папка Outlook

Первую вещь, которую Вы должны сделать – выбрать папку Outlook, с которой Вы будете синхронизировать свои задачи MLO. Чтобы сделать это, нажмите на кнопку **Обзор...** в первом окне диалоге.

**Совет:** Обычно синхронизацию проводят с папкой *Задачи в дереве Личных папок Outlook*. Если Вы осторожны, то можете создать новую папку в Outlook для начального тестирования или отделить все Ваши задачи MLO в Outlook. Чтобы сделать это, нажмите на кнопку *Новая* и создайте новую папку. Либо выберите папку, которую требуется синхронизировать и нажмите *ОК*. Выбранный путь к папке теперь должен быть отображен в текстовом поле.

## 9.3.9.2.2 Синхронизация задач

Следующее, что Вы должны выбрать – направление синхронизации. У Вас есть три варианта:

1. **Outlook -> MLO (Копировать задачи Outlook в MLO)** – Как правило, этот вариант подходит лишь тогда, когда в начале Вы хотите переместить Ваши задачи из Outlook в MLO так, чтобы можно было работать с ними там. Как только это сделано, Вы, вероятно, выберите один из следующих вариантов синхронизации. (Смотрите вариант ниже для лучшего способа проделать эти изменения).

**Примечание:** существующие задачи MLO (не связанные с Outlook) не будут затронуты в этом режиме.

2. **MLO -> Outlook (Копировать задачи MLO в Outlook)** – Как правило, этот вариант подходит тогда, когда у Вас нет задач в Outlook, и Вы хотите скопировать Ваши задачи MLO в Outlook, чтобы работать с ними. Также, возможно, что Вы хотите использовать Outlook только для того, чтобы просмотреть Ваши задачи и запланировать когда-либо сделать какие-нибудь изменения в Ваших задачах в Outlook.

**Важно:** как только Вы выполните синхронизацию, используя этот режим, все Ваши задачи в Outlook, которые не связаны с MLO, будут удалены из этой папки Outlook.

3. **MLO <-> Outlook (Синхронизация задач)** – Это действие позволяет Вам делать изменения в Ваших задачах как в MLO, так и в Outlook и учитывать эти изменения в обоих приложениях.

## 9.3.9.2.3 Дополнительные параметры синхронизации

После выбора папки для синхронизации в Outlook и направление синхронизации, Вы можете нажать на кнопку **Дополнительно...**, чтобы завершить настройку.

## 9.3.9.2.3.1 Предустановки синхронизации MLO с Outlook

Диалог **Предустановки синхронизации MLO с Outlook**, отображается автоматически, только если Вы входите в режим **Дополнительно** в первый раз. Здесь Вы должны принять решение, в какой режим Вы будете использовать для синхронизации. Позже можно открыть этот диалог снова, нажав кнопку **Предустановки...** в диалоге **Параметры синхронизации с Outlook**, и изменить предварительно установленный режим.

Если Вы являетесь пользователем Palm и хотите синхронизировать Ваши задачи MLO с Вашим карманным компьютером так, чтобы можно было использовать данные вне настольного

компьютера, то Вы, вероятно, захотите использовать **Основной режим для пользователей Palm** или **Расширенный режим Outlook**. Используя любой из этих режимов, Вы будете в состоянии сделать изменения на Вашем Palm и вернуть их обратно в MLO.

Выберите **Основной режим для пользователей Palm**, если Вы используете только родные приложения Palm PIM или инструментальные средства (такие как Datebk), которые работают с родными базами данных Palm. Этот режим позволяет MLO отображать разнообразные поля данных на одно поле в Palm, позволяя фильтровать данные в устройстве Palm, не прерывая двунаправленную синхронизацию между Palm и MLO.

Если Вы используете, расширенные инструменты Palm, такие как **KeySuite**, Вы захотите выбрать **Расширенный режим Outlook**, который позволит Вам синхронизировать более широкий набор данных в Вашем карманном компьютером Palm.

Если Вы не являетесь пользователем Palm, то захотите выбрать любой режим кроме **Основной режим для пользователей Palm**.

**Основной режим** синхронизации, спроектирован для людей, которые хотят просто перемещать данные между Outlook и MLO. Этот режим использует минимум полей и особенностей Outlook.

**Расширенный режим Outlook** обеспечивает настройку данных MLO через расширенные и определяемые пользователем поля Outlook. Потенциальные клиенты - опытные пользователи инструмента дополнения Outlook GTD и профессиональные пользователи Palm, которые используют такие инструментальные средства, как Beyond Contacts и KeySuite. Данные отображаются таким образом, чтобы использовать расширенные особенности этих различных инструментов, не прерывая двунаправленную синхронизацию между Palm и MLO.

После выбора предустановок синхронизации, откроется диалог **Параметры синхронизации с Outlook**. Этот диалог включает четыре вкладки с множеством параметров настройки, которые можно изменить, если Вы хотите создать **Специализированный режим** синхронизации, отличающийся от любого из встроенных предустановок. **Специализированный режим** предназначается для профессиональных пользователей, которых не устраивают предустановленные режимы. Специальные конфигурации могут быть сохранены в файл параметров настройки синхронизации Outlook MLO - \*.mos (который фактически является файлом XML) для будущего многократного и совместного использования среди пользователей. Этот режим позволяет Вам настроить синхронизацию для удовлетворения определенных уникальных потребностей, которые никогда нельзя предусмотреть. (Если Вы планируете работать в одном из предварительно установленных режимов, можно пропустить следующую информацию и перейти к Разделу 3 - "Замечания и решения проблем")

#### 9.3.9.2.3.2 Вкладка Общие

##### **2.3.2.1 Новые задачи Outlook добавляются к этой корневой задаче MLO**

Если Вы создаете новые задачи в Outlook, возможно, Вы захотите легко найти их в MLO для установки определенных свойств в MLO. Один из способов сделать это – сделать все такие задачи потомками определенной задачи MLO. Для этого наберите название такой задачи в этом текстовом поле.

##### **2.3.2.2 Удалить задачи, невидимые в списке MLO To-Do, из Outlook**

Если Вы выберете эту опцию, то с Outlook будут синхронизироваться только задачи, видимые в To-Do MLO. Остальные задачи будут удалены из Outlook.

##### **2.3.2.3 Опция видимости в To-Do отслеживает Открытые и Закрытые контексты**

Эти два параметра позволяют Outlook и другим инструментальным средствам создавать представление задач, подобных списку To-Do MLO.

Если этот параметр установлен, задачи, видимые в выбранном представлении списка To-Do MLO будут добавлены в Outlook, а все другие задачи будут удалены из Outlook во время

синхронизации. Используйте predetermined название представления <Default View: Активные действия> для синхронизации только лишь [Активных действий](#)<sup>[34]</sup>. Если Вы включите параметр отслеживания Открытых и Закрытых Контекстов, то задачи с Контекстами, [закрытыми](#)<sup>[71]</sup> на момент синхронизации, не появятся в Outlook.

### 2.3.2.4 Синхронизировать напоминания

Поставьте этот параметр, для синхронизации напоминаний MLO и Outlook.

### 2.3.2.5 Устранение конфликтов

Если Вы выбрали двунаправленную синхронизацию и сделали изменения к одного и того же элемента и в MLO и в Outlook, Синхронизатор MLO с Outlook должен знать, что делать в этом случае. Вы можете выбрать один из трех способов:

1. **Использовать данные MLO** – задачи из MLO заменят элементы в Outlook.
2. **Использовать данные Outlook** – задачи из Outlook заменят элементы в MLO.
3. **Добавить записи в обе стороны** – обе версии добавятся как к MLO, так и к Outlook.

Если выбрать опцию **Предупредить при конфликте**, будет показано предупреждение, если элемент был изменен и в MLO и в Outlook. Журнал регистрации будет содержать детализированные записи обо всех конфликтах. Вы можете проанализировать конфликты и удалить дубли задач в MLO или Outlook.

### 2.3.2.6 Кодировать название проекта MLO

Ближайший проект предка задачи (ее "основной проект") может быть закодирован в теме задачи Outlook во время синхронизации.

***Примечание:** Это кодирование поддерживает обычно используемый индивидуальный подход в философии GTD™ через схему, иногда называемую "rigrod метод" или "vanilla". См. группу Palm\_GTD Yahoo для обсуждения этой темы.*

Название основного проекта предшествует или завершает название задачи MLO. Доступное кодирование:

#### Кодирование

[Проект]  
[Проект]  
<Проект>  
<Проект>

#### Размещение

Предшествует субъекту  
Добавляется к субъекту  
Предшествует субъекту  
Добавляется к субъекту

### 2.3.2.7 Системные

#### Исправленные библиотеки во избежание предупреждений от Outlook

Отметьте этот параметр, чтобы использовать исправленные библиотеки Outlook во время синхронизации. Эта библиотека необходима только для избегания предупреждений безопасности Outlook во время процесса синхронизации. Вы можете загрузить библиотеку исправления из [www.MyLifeOrganized.net](http://www.MyLifeOrganized.net) и сохранить ее в папку с программой mlo.exe. Синхронизация пройдет и без библиотеки исправлений однако, в некоторых случаях, Вы можете увидеть предупреждающее сообщение(я) безопасности Outlook.

#### Автосинхронизация с Outlook каждые

Установите этот параметр, чтобы синхронизировать MLO с Outlook периодически, используя настройки по умолчанию для команды "Быстрой синхронизации с Outlook".

#### Позволить синхронизацию Outlook только на этом компьютере

Если параметр включен, то MLO будет синхронизироваться с Outlook лишь на компьютере с указанным именем. Это полезно, если Вы перемещаете тот же самый рабочий файл данных

между компьютерами (например, на работе и дома), а для синхронизации должен использоваться лишь один компьютер.

#### 9.3.9.2.3.3 Категории Outlook

Outlook использует категории для группировки связанных задач. MLO не использует категории, но использует концепцию контекстов и проектов. Можно выбрать, нужно ли синхронизировать контексты и проекты MLO с определенными категориям Outlook.

### 2.3.3.1 Не синхронизировать контексты MLO с категориями Outlook

Если Вы хотите, можно полностью отключить синхронизацию контекстов и проектов с категориями Outlook. Если эта установка не выбрана, контексты MLO и проекты не будут координированы во время синхронизации. При ее установке, становятся возможными некоторые особенности наследования, которые позволяют провести выборочную фильтрацию при синхронизации категорий, и обработку удаления задач. Этот режим необходим по трем причинам. Во-первых, это полезно, если у Вас есть задачи Outlook, которые Вы хотите для начала просто переместить в MLO. Во-вторых, это позволяет Вам использовать поведение MLO наследования при синхронизации. И, наконец, этот параметр предоставляет простой способ для создания дублей всех задач MLO в Outlook в любой желаемой папке.

#### **Синхронизировать лишь задачи Outlook с этой строкой в категориях:**

Если Вы введете строку символов в этот блок, то будут синхронизированы только задачи Outlook, категория которых включает эту строку. Например, если этот блок будет содержать "MLO", то задачи из категорий Outlook "Задача MLO" или "Проект MLO" будут перемещены в MLO, но задачи с категориями "Задача" и "Проект" не будут перемещены во время процесса синхронизации.

Если Вы оставите этот блок пустым, то все задачи Outlook будут синхронизироваться с MLO.

#### **При удалении задач в MLO...**

Этот параметр доступен, если Вы ввели строку для синхронизации категорий, описанную выше. Можно выбрать, чтобы задачи, которые были удалены в MLO также были бы удалены в Outlook, или переместить их в Outlook и назначить им специфическую категорию, определенную в следующем текстовом поле. Например, Вы могли бы использовать категорию "Удаленные из M\_L\_O".

***Примечание:** Если Вы синхронизируете все задачи Outlook (подстрока для категории задачи пуста), то будет доступен единственный параметр для удаленных в MLO задач. Переданные задачи будут также удалены в Outlook.*

***Примечание:** Есть ограничение в Outlook для категории удаленных в MLO задач. Категория для удаляемых в MLO задач не должна содержать подстроку для категорий синхронизируемых задач. Это правило предотвратит появление удаленных задач MLO снова после синхронизации (так как процесс синхронизации затронет и категорию Outlook для удаленных задач, вернув их обратно в MLO).*

***Пример:** Если Вы вводите строку "MLO" для синхронизируемых категорий, то строка названия для удаленных в MLO задач не должна содержать этой строки: "Удаленный в MLO", "MLO\_Del" - неверно. Можно ввести следующие строки: "Удаленный в M\_L\_O".*

Следующая таблица подводит итог для доступных параметров:

#### **Функция**

Фильтр категорий

#### **Выполнение**

Возможно ввести любую строк. Все категории Outlook, содержащие эту строку, будут

Удаленные в MLO  
Удаленные в MLO

синхронизированы.  
Опция 1 – Удалить в Outlook.  
Опция 2 – Назначить категорию Outlook,  
определенную этой строкой.

### 2.3.3.2 Синхронизировать Контексты и Проекты MLO с Категориями Outlook

Задачи могут быть категоризированы в Outlook согласно их контекстам в MLO. Когда этот параметр будет активизирован, задача будет помещена в категорию, соответствующую связанному с ней контексту. Так как и MLO и Outlook могут содержать множество элементов в контекстах и категориях соответственно, это отображение очень просто. Если Вы действительно хотите синхронизировать контексты и проекты MLO с категориями Outlook, у Вас есть несколько возможностей.

#### Контексты

**Категории только для контекстов, видимых в To-Do задач** – Когда этот параметр выбран, контекстные категории будут назначены в Outlook на любые задачи, которые появляются в списке To-Do MLO. Задачам, которые не находятся в To-Do, не назначается контекстная категория. Задачи, в настоящее время невидимые в To-Do, будут переданы в Outlook, но им не будет назначена контекстная категория. Эти неактивные задачи все еще могут быть категоризированы по проектам, как описано ниже.

**Приставка для категорий "Контексты"** – Если этот блок будет отмечен, то контекстные категории будут созданы в Outlook, с префиксом, добавленным к каждому названию категории, чтобы идентифицировать его как контекст MLO. Значение по умолчанию - "Cntx:", но можно изменить его на "Контекст:" или любой другой предпочитаемый Вами префикс.

**Сокращение контекстов до 14 категорий (рекомендуется только для пользователей Palm)** - Количество категорий Outlook, с которыми Вы синхронизируете контексты MLO, может быть ограничено 14. Этот специальный режим спроектирован для поддержки синхронизации задач Outlook с компьютерами на основе Palm OS, которые поддерживают только 15 категорий. Если проекты синхронизируются с зарезервированными категориями (как описано ниже), то их число ограничено 14 категориями, 15-я используется для категории Проектов. При выборе этого параметра, откроется диалог отображения нужных контекстов MLO на 14 или 15 категорий Outlook, участвующих в синхронизации. (Можно вызвать этот диалог, нажав на кнопку "Дополнительно...").

When active, this mode uses only the primary MLO context for synchronization. The Primary MLO context is the first one in the list of contexts for each task. Currently, you will need to manually order the context string to change the primary context, by editing Contexts edit box on the Общие task option section.

#### Проекты

Если выбран параметр **Назначить задачам соответствующую категорию проекта**, то задачи будут категоризированы в Outlook согласно проекту, которому они принадлежат. Категория Outlook с названием проекта, которому принадлежит задача, будет создана и назначена на эту задачу в Outlook после синхронизации.

Эта категория Outlook может быть также создана с префиксом, если определен параметр **Приставка для категорий "Проект"**. Значение по умолчанию - "Prj:", но можно изменить его, введя нужное в текстовое поле.

***Примечание:** "Проект первого уровня" для задачи в MLO, это ее первый предок в дереве задач, который отмечен как проект. Если у задачи есть три предка, помеченные как проекты, то задача принадлежит к трем проектам. Однако лишь предок первого уровня будет установлен в Outlook как категория.*



Как дополнительный параметр, можно отметить "**Назначить проектам MLO только эту категорию Outlook:**". Это вынудит Outlook перенести все задачи, помеченные как проекты, лишь в специально зарезервированную категорию. Заданная по умолчанию категория Outlook, которая будет использоваться для этой цели, является "Проекты", но можно изменить ее, введя нужное название в текстовое поле.

**Примечание:** Этот параметр имеет приоритет над привязкой к любой другой категории, и любые контексты MLO, назначенные на проект, не будут добавлены как категории Outlook, когда активен этот режим.

**Примечание:** Когда этот параметр активен, ВСЕ проекты синхронизируются с Outlook, даже если они имеют незаконченные задачи или находятся в "закрытых контекстах" и обычно были бы скрыты, как описано в разделе 2.3.2.2 "Удалить задачи, невидимые в списке MLO To-Do, из Outlook".

**Примечание:** Этот режим создан для поддержки дополнения Outlook GTD™ и других инструментов, использующих эти настройки.

**Примечание:** Если и контексты, и проекты синхронизируются с категориям Outlook, то и те, и другие должны использовать префикс. Это гарантирует, что MLO сможет обнаружить, является ли ранее невидимая категория Outlook новым контекстом или новым проектом.

#### 9.3.9.2.3.4 Отображение приоритетов

Приоритет - свойство, вычисляемое в MLO. Поэтому, он не может быть изменен за пределами MLO, но это полезная информация может использоваться и за пределами MLO. MLO позволяет послать информацию о приоритетах в Outlook несколькими способами. Каждый режим может быть активирован или заблокирован отдельно.

Любые изменения в приоритетах, которые Вы сделаете в Outlook, будут проигнорированы в MLO.

Если Вы хотите, чтобы приоритеты MLO были посланы в Outlook, отметьте первый переключатель на этой вкладке: "**Отображать приоритет проектов MLO в Outlook**". Можно использовать важность Outlook, Низкая/Нормальная/Высокая, для отображения приоритетов, или/и можно, используя приоритеты MLO, создать многоуровневые пронумерованные приоритеты в Outlook.

Если Вы отметите "**Отображать приоритет MLO как в Outlook Низкий/Нормальный/Высокий**", то задачами MLO будут назначена важность Outlook следующим образом (в зависимости от текущего метода упорядочивания списка To-Do в MLO):

Важность Outlook	Модель вычисляемой оценки приоритета	Иерархический приоритет
Высокая	Приоритет > 3	Элементы, отмеченные как Недельная цель MLO
Нормальная	1.0 <= Приоритет <= 3	Элементы наверху списка to-do в MLO
Низкая	Приоритет < 1.0	Элементы в конце списка to-do в MLO

Если Вы отметите "**Шифровать приоритет задач MLO в теме задач Outlook**", можно выбрать из двух дополнительных методов кодирования. Первый метод назначает простые приоритеты с трехзначными цифрами (001, 002, 003.. 100 ... xxx). Второй, назначает символ, сопровождаемый двузначным числом (A01, A02, A03.. A10, B01, B02.. B10, C01 ....xxx). Эти приоритеты Outlook назначаются на задачи MLO по мере следования задач в списке To-Do

MLO в линейном порядке. Первые десять задач из этого списка получают название A01-A10 (или 001-010), задачи № 11-20 из списка To-Do получают названия B01-B10 (011-020), и т.д. Можно также выбрать формат и местоположение закодированного приоритета. Он может быть помещен в начале или в конце темы задачи, и может быть окруженным маркерами или тильдами. Таким образом, если у Вас есть задача, "Еженедельный обзор", которая получает закодированный приоритет A01, можно выбрать из списка, как будет изменено название задачи: ".A01 · Еженедельный обзор", "Еженедельный обзор ·A01 .", "~A01 ~ Еженедельный обзор", или "Еженедельный обзор ~A01 ~".

#### 9.3.9.2.3.5 Пользовательские поля

Множество свойств задач MLO не могут быть отображены естественным способом на поля свойств в Outlook. Отображаемые поля (в обоих направлениях, если Вы используете двунаправленную синхронизацию), показаны в следующей таблице. Это отображение делается автоматически во всех режимах.

Поле Outlook	Поле MLO
ID#	Outlook ID#
Тема	Название
Срок	Срок
Дата начала	Дата начала
Категории	Контексты
Заметки	Заметки
Состояние	Состояние

Можно отобразить дополнительные свойства MLO, поставив флажок "**Заполнять следующие пользовательские поля в Outlook:**". Когда Вы отметите этот параметр, поля, перечисленные в блоке, будут созданы в Outlook как Определяемые пользователем Поля (UDFs) и в них будут отображены соответствующие свойства задач из MLO.

**Совет:** Поля UDF не будут отображаться при обычном просмотре в Outlook, но доступны для опытных пользователей, создающих собственные представления. Для отображения полей UDF в Outlook:

1. Установить флажок **Заполнять следующие пользовательские поля в Outlook:** в MLO.
2. Провести синхронизацию MLO -> Outlook (или MLO <-> Outlook).
3. Откройте в Outlook папку, с которой Вы синхронизировали данные MLO.
4. Щелкните правой кнопкой мыши по заголовку таблицы отображения задач в Outlook и выберите команду **Выбрать поля**.
5. Выберите в списке **Поля пользователя в папке** сверху появившегося диалогового окна.
6. Перетащите нужные поля MLO в заголовок таблицы представления задач в Outlook.

#### 9.3.9.2.3.6 Функции кнопок

Следующие кнопки присутствуют на всех вкладках, и выполняют описанные функции:

**ОК** – Выход из диалога настроек синхронизации с сохранением выбранных параметров синхронизации.

**Отмена** – Выход из диалога настроек синхронизации без сохранением выбранных параметров синхронизации.

**Предустановки...** – Изменение любой из трех предустановленных моделей, описанных в

разделе 2.3.1.

**Импорт** – Позволяет Вам импортировать из файла ряд параметров настройки, созданных другим пользователем.

**Экспорт** – Позволяет Вам сохранять свои текущие настройки в файл для использования другими пользователями.

### 9.3.9.3 Замечания и диагностика проблем

#### 9.3.9.3.1 Изменение настроек синхронизации MLO с Outlook после операции синхронизации

Рекомендуется использовать синхронизацию MLO->Outlook после изменения любых критических параметров настройки синхронизации с Outlook в MLO. Иначе это может вызвать пересинхронизацию между задачами Outlook и MLO. MLO отобразит эту рекомендацию после того, как Вы измените критические параметры настройки синхронизации с Outlook.

**Например:** если Вы хотите изменить параметры настройки синхронизации Outlook после нескольких операций синхронизации MLO <-> Outlook, то наиболее безопасный на данный момент способ:

1. Синхронизировать MLO<->Outlook со СТАРЫМИ (!) настройками.
2. Изменить настройки.
3. Синхронизировать MLO->Outlook (!) с новыми установками.
4. Начать синхронизацию MLO<->Outlook (используя новые настройки).

#### 9.3.9.3.2 Изменение папки Outlook после процесса синхронизации

3.2.1 Если папка Outlook была лишь переименована или перемещена в текущем pst файле, MLO обнаружит эту ситуацию, и процесс синхронизации будет продолжен без изменений.

3.2.2 Если Вы измените синхронизацию MLO, установив ее с другой папкой Outlook, то все задачи MLO будут отсоединены от Outlook. Так после синхронизации с новой папкой Outlook все существующие задачи MLO будут рассматриваться как новые задачи и будут обработаны согласно выбранному действию при синхронизации.

#### 9.3.9.3.3 Повторение задач как в MLO, так и в Outlook

Не рекомендуется делать повторяющуюся задачу и в MLO и в Outlook. Пожалуйста установите повторение для элементов только в одной программе. Невыполнение этого требования приведет к дублированию задач и неожиданным результатам во время процесса синхронизации.

#### 9.3.9.3.4 Удаление задачи, имеющей подзадачи в MLO, в Outlook

Если Вы удаляете задачу, имеющую подзадачи в MLO, в Outlook, то все эти подзадачи помещаются в проект <NewOutlookTasks> после синхронизации, так как MLO не знает, куда эти подзадачи должны быть помещены после удаления родителя.

#### 9.3.9.3.5 Как резервирование и восстановление Ваших задач в Outlook может отразиться на синхронизации с MLO

Вот ситуация из часто задаваемых вопросов по MLO:

**Вопрос:** синхронизация с Outlook уничтожила мое дерево задач! Все мои задачи теперь находятся в проекте MLO <NewOutlookTasks>.

**Ответ:** Вот ситуация: Вы скопировали все свои задачи Outlook в MLO, там создали дерево задач, и все некоторое время работало хорошо. Но после одной из синхронизации все Ваши задачи из схемы снова появились в <NewOutlookTasks>.

Причина в том, что однажды Вы скопировали все свои задачи Outlook в резервную папку Outlook, затем удалили оригинальные задачи и восстановили их из этой резервной папки. Но,

если для Вас восстановленные задачи выглядят идентичными, для MLO они совершенно другие. Это происходит из-за того, что идентификаторы задач были изменены. MLO использует только внутренние идентификаторы задачи Outlook, чтобы идентифицировать задачи для синхронизации. Таким образом во время синхронизации MLO удалила все Ваши задачи в дереве задач и скопировала "новые" задачи Outlook в заданный по умолчанию проект для новых задач Outlook. Можно всегда установить, что случилось во время синхронизации при просмотре журнала синхронизации с Outlook (ссылка на него расположена в диалоге "Настройка синхронизации с Outlook").

#### 9.3.9.3.6 Журнал синхронизации MLO

Если у Вас возникли неожиданные проблемы во время синхронизации, можно открыть диалог настроек из меню **Файл->Настройка синхронизации Outlook** и нажать на ссылку **Открыть запись синхронизации**. После этого откроется файл журнала всего процесса синхронизации, записи из которого могут использоваться в поиске проблем и неисправностей.

#### 9.3.9.3.7 Разные примечания

##### **Дата Начала без Срока.**

В MLO можно установить дату **Начала** без **Срока**. Однако, Outlook не поддерживает задачи, имеющие лишь дату Начала и не имеющие Срока. Для разрешения этой ситуации, при синхронизации MLO с Outlook, сроку таких задач присваивается специальная дата: 12/31/2999. При обратной синхронизации Outlook с MLO, эта дата интерпретируется как "пустая".

## 9.4 Синтаксический анализ ввода

MLO может анализировать текст, который Вы вводите в некоторые текстовые поля. Например, можно ввести "30 мин" или "следующая пятница в 14:00" при выборе даты и времени.

В диалоге **Быстрого ввода задачи** можно напечатать "Позвонить Ивану завтра в 15:00 напомнить". Задача "Позвонить Ивану" будет добавлен к дереву задач с параметрами, анализируемыми из остальной части введенного текста.

Возможно также проанализировать заголовок задачи, введенной в списке задач, если Вы нажимаете **Alt+Enter** вместо, Ввода.

Смотрите подробности ниже.

##### **Синтаксический анализ ввода при вводе времени и даты**

При вводе времени и даты, например **Начало**, **Срок** и **Напоминание**, возможно проанализировать пользовательский ввод и преобразовать это в правильную дату и время. Дни недели и месяцы можно использовать на английском языке.

Вот примеры правильного ввода, который может быть преобразован на данное число и время:

*завтра в 15:00*  
*через 5 дней*  
*Пятница (ближайшая будущая пятница)*  
*Вт 11:20*  
*Янв26*  
*Август 26*  
*Ноя 26 08*  
*через 3 недели 14:00*  
*через 3 недели в пт*  
*через 30 мин*  
*через 2 месяца*

сегодня через 1ч 25 мин  
через год  
3-26-2008  
26-3-2008

### Синтаксический анализ ввода в диалоге Быстрого ввода задачи и Дереве задач

Если Вы хотите, чтобы MLO анализировала дату и время при вводе, следует вводить свои задачи, используя следующий шаблон:

<Что?> <Когда?>

Например:

Организовать вечеринку с друзьями 5/22  
Позвонить Васе завтра в 17  
Подготовить отчет для Маши 15:10 22/5

**Примечание:** Синтаксический анализ не задействован в диалоге Быстрого ввода задач по умолчанию. Чтобы его задействовать, следует открыть этот диалог, нажать кнопку **Параметры** и отметить флажок **Анализ ввода...**

**Примечание:** Дата и время анализируется, согласно правилам ввода времени и даты как описано выше.

**Совет:** используйте *–начало* или *–н* или *–start* или *–s* чтобы введенная в разборе дата попала в *Начало*. Пример: «Отчет Васе *–начало* завтра», «Кредит через месяц *–н*».

**Совет:** используйте *–срок* или *–до* или *–due* или *–d* чтобы введенная в разборе дата попала в *Срок*. Пример: «Позвонить Пете *–до* завтра», «Вернуть деньги через месяц *–срок*».

**Совет:** если MLO не смогло правильно понять Вас, нажмите **Ctrl+Z** в главном окне для возвращения оригинального текста в RTE, измените текст и попробуйте снова.

### Напоминание

Если Вы добавите зарезервированные слова **"напомнить"** или **"напоминание"**, или сокращение **"напом"** к фразе, то в MLO будет установлено напоминание. Ключевое слово **"за"**, означает установку напоминания *перед сроком* задачи.

Шаблон:

<Что?> [<Когда?>] **напомнить[напоминание] | напом [за][<Когда?>]**

Примеры:

Организовать вечеринку с друзьями 22 мая **напомнить** 21 мая в 15:00  
Позвонить Кате через 3 дня в 16:00 **напоминание за** 2 дн  
Подготовить отчет для Иван Ивановича через 3 дня **напомнить** завтра в 14:00  
Позвонить жене завтра в 16:00 **напомнить**  
Послать отчет **напом** 15:00  
Встретить поезд в сб 11:00 **напомнить за** 1 час

### Контекст

Если Вы добавите зарезервированные слова "контекст" или "@" к фразе, то в MLO к задаче будут добавлены контексты. Контексты можно разделять точкой с запятой (;).

Шаблон:

<Что?> [<Когда?>] [напомнить[напоминание]] [<Когда?>] [контекст[конт] | @]  
<контекст1>; <контекст2>; <контекст3>

Примеры:

*Позвонить Ире завтра контекст @office; @calls*

*Позвонить жене сегодня 16:00 конт @calls*

*Послать отчет через 3 дня, напомнить завтра 10:00 @ ProjectX*

**Совет:** если контекст начинается с "@", можно пропустить зарезервированные слова. В этом случае первое слово, которое начинается с "@" интерпретируется как контекст.

Пример:

*Позвонить жене завтра @office; @calls*

**Совет:** можно использовать +@, для добавления контекстов к задаче (без их замены). Пример: «Позвонить Васе +@ телефон»

### Более сложный ввод

Можно использовать **короткие** и **длинные названия дня недели** и **названия месяцев**. Так же такие фразы как **"сейчас", "сегодня", "сег", "завтра", "зав", "через неделю", "через 3 недели", "через 3 недели в пятницу", "через 3 года", "через 2 месяца 1 неделю 4 дня"** и т.п. Можно использовать **аббревиатуры**: **м, мин = минут(ы), минута, минуту; ч = час, часа, часов; д, дн=дня, день, дней; н, нед=неделя(и), неделю; мес=месяц(ев), месяца; г = год(а).**

Примеры:

*Послать отчет во вторник 11:00*

*Послать отчет во вторник 11:00 напомнить зав 10:00*

*Послать отчет янв 10*

*Послать отчет май 15 2009 конт*

*Послать отчет через 1 мес 2 нед 1 д @ ProjectX; Reports*

*Послать отчет через 1 м 2 н 2 дн*

*Послать отчет напом через 3 ч*

### Зарезервированные слова

MLO пытается интерпретировать Ваш ввод и отделить зарезервированные слова от заголовка задачи. Однако это не всегда возможно. Например можно использовать количества в заголовке задачи, что может быть интерпретировано как дата, или нужно будет использовать зарезервированные слова **"напоминание", "контекст"** и т.п.

Если MLO не смог правильно проанализировать заголовок задачи, то нужно использовать кавычки (") для отделения заголовка от параметров, которые нужно анализировать.

Примеры:

*"Информация о встрече с немцами завтра 16:00" завтра в 16:00 напомнить 10 м*

*"Напомнить жене купить лыжи" завтра*

Текст в кавычках не анализируется и помещается в заголовок задачи.

Полный список зарезервированных слов:

- 1) Названия дней недели (короткие и длинные) (пон, понедельник, .. вс, воскресенье)
- 2) Названия месяцев (короткие и длинные) (ян, январь... дек, декабрь)

3) Числа (0, 1..9)

4) Следующие слова:

*контекст, конт, @, напоминание, напомнить, напoм, через, сейчас, сегодня, след, след., сег, завтра, зав, м, мин, минут, минута, минуты, минуту, ч, час, часа, часов, д, дн, день, дня, дней, н, нед, недели, неделя, неделю, мес, месяц, месяца, месяцев, г, год, года.*

### Дополнительные параметры синтаксического анализа

Дополнительные параметры синтаксического анализа могут использоваться при Быстром вводе задач и в Схеме

Дополнительные параметры:

-v1 -v2 ... -v5 : установить важность для задачи 1=мин .. 5=макс;

-c1 -c2 ... -c5 : установить срочность для задачи 1=мин .. 5=макс;

-y1 -y2 ... -y5 : установить усилие для задачи 1=мин .. 5=макс;

-t<время> : установить требуемое для задачи время. Например -t10; -t2ч15мин;

-tm<время> : установить максимальное требуемое для задачи время;

-d<время> : установить длительность задачи. Пример: -д2д; -д3д15м;

-с : спрятать задачу в todo;

-пп : выполнять подзадачи по порядку;

-пр : установить, что это проект;

-це<ИмяЦели>: разбор целей в Окне Быстрого Ввода или Схеме. Пример -цеМесяц или -цеНед;

-начало или -н или -start или -s чтобы введенная в разборе дата попала в Начало. Пример: «Отчет Васе -начало завтра»;

-срок или -до или -due или -d чтобы введенная в разборе дата попала в Срок. Пример: «Позвонить Пете -до завтра»;

-ф<НазваниеФлага>: установка флага для задачи. Пример: -фКрасный или -фКрас;

-впр<ИмяПроекта>: перемещение задачи в проект. Пример: "Позвонить Маше завтра – впрРемонт";

-впап<ИмяПапки>: перемещение задачи в папку;

-вз<ИмяЗадачи>: назначение родительской задачи;

+@: добавление контекстов для задачи (без замены);

-и или -\* : помещение задачи в избранное. Пример: "Позвонить Михаилу завтра -и"

-ц<цвет>: установить цвет шрифта для задачи;

Сам цвет можно задать, используя одну (английскую или русскую) букву, урезанное или полное название цветов из следующих:

### Английский Русский Представляемый цвет

g	з	зеленый
o	о	оливковый
n	с	синий
p	п	пурпурный
t		сине-зеленый
s		серебристый
r	к	красный
l	л	лайм
y	ж	желтый
b	г	голубой
f	ф	фуксия
a	м	морской волны
w	б	белый
	ч	черный

*Пример. Напечатайте это в Схеме и нажмите Alt+Enter когда активен редактор: "позвонить Кате -t10 завтра 15:00 напомнить за 15 минут @calls -v1 -y4"  
В результате синтаксического анализа, будет добавлена задача со следующими параметрами:*

Название: "позвонить Кэте",  
Срок: завтра 15:00,  
Напоминание 14:45,  
Контекст: @calls,  
Требуемое время: 10min,  
Важность: мин.,  
Усилие: больше,

**Совет:** Можно также напечатать дополнительные параметры для синтаксического анализа в заметках задачи и нажать **Alt+Enter**. Текущая задача будет обновлена с введенными параметрами. Так напечатайте **-h** в любом месте заметок задачи и нажмите **Alt+Enter**, чтобы скрыть задачу из *todo*.

### Синтаксический анализ заголовка задачи в Схеме

Можно извлечь выгоду из синтаксического анализа ввода, описанного выше для Быстрого ввода задач, также и в Схеме. Чтобы анализировать заголовок задачи, введенного в Схему, следует нажать **Alt+Enter**, когда Вы находитесь в режиме редактора. Заголовок задачи будет проанализирован согласно правилам, описанным выше.

**Совет:** Если MLO не смогла проанализировать введенный текст, нажмите несколько раз **Ctrl+Z**, чтобы вернуть начальный заголовок задачи.

### Смотрите также

[Диалог Быстрого ввода задач](#) <sup>[107]</sup>

[Срок и Напоминание](#) <sup>[58]</sup>

## 9.5 Перетаскивание

Операции перетаскивания можно использовать в приложении MyLifeOrganized.

### Перетаскивание внутри MLO.

Вы можете перетаскивать задачи MLO от одной ветви к другой. В зависимости от [настроек](#) <sup>[127]</sup> Контексты задачи могут браться от нового родителя.

### Альтернативные операции при перетаскивании

При перетаскивании, можно удерживать правую кнопку мыши, отпустив кнопку мыши, можно выбрать альтернативное действие с объектом: добавить зависимость, ссылки к заметкам. Просто перетащите, нажав правую кнопку – и выберете нужное действие в конце!

### Перетаскивание из Microsoft Outlook в MLO.

Вы можете перетаскивать элементы, например e-mail, задачи, встречи, из MS Outlook в задачи MLO. Заметки элементов Outlook помещаются в заметки задач MLO, наряду с дополнительными параметрами и ссылками на оригинальный элемент в Outlook. Несколько элементов Outlook могут быть преобразованы в несколько задач MLO.

**Примечание:** если при операции перетаскивания возникнут предупреждения защиты безопасности Outlook, загрузите дополнительную библиотеку [отсюда](#) и разархивируйте в каталог установки MLO.



Смотрите также

[Действия над задачами](#) <sup>[29]</sup>

[Схема](#) <sup>[24]</sup>

[Настройки: поведение](#) <sup>[121]</sup>

## 9.6 Диалог Быстрого ввода задач

Очень удобно использовать диалог Быстрого ввода задач, чтобы быстро добавить задачи в приложение MyLifeOrganized во время работы с другими приложениями Windows. После настройки, можно его вывести из значка MLO в трее и через клавишу быстрого доступа. Этот диалог также доступен из главного меню MLO Вид-> Окно быстрого ввода задач.

Текст, введенный в диалог Быстрого ввода задач, может быть проанализирован, чтобы установить определенные параметры задачи прежде, чем поместить ее в MLO. Например, если Вы вводите текст "Позвонить Жене завтра в 15:00 напомнить 10 мин", задача "Позвонить Жене" будет добавлена к MLO с указанной датой, временем и напоминанием. За дополнительной информацией обратитесь к разделу [Синтаксический анализ ввода](#) <sup>[102]</sup>.

### Для разрешения активации Быстрого ввода задач из панели задач MLO:

1. Откройте диалог **Настройки** выбрав **Сервис->Настройки...** в меню.
2. Выберите страницу **Диалог Быстрого ввода задач** слева в дереве настроек.
3. Поставьте флажок **Запускать диалог Быстрого ввода задач из иконки панели задач**.

*Примечание:* Для справки по дополнительным параметрам смотрите раздел [Настройки: диалог Быстрого ввода задач](#) <sup>[122]</sup>

### Для активации диалога Быстрого ввода задач из панели задач:

1. Эта функция должна быть включена, как описано выше.
2. Щелкните правой кнопкой мыши по значку MLO в системной панели задач.
3. Выберите **Быстрый ввод задач...** из меню.

*Совет:* Можно назначить клавиши быстрого доступа для открытия **диалога Быстрого ввода задач** в любое время. По умолчанию используются клавиши **Ctrl+Shift+M**, которые могут быть изменены.

### Для выбора заданного по умолчанию родителя задач

Чтобы выбрать заданного по умолчанию родителя задач для Вашего входа задач, нажмите кнопку **Родитель...** и выберите задачу из диалога **Выбор Задачи** .

### Дополнительные параметры.

Нажмите кнопку **Параметры**, чтобы открыть дополнительные параметры настройки для диалога Быстрого ввода задач, которые описываются ниже.

**Диалог Быстрый ввод задач** работает в двух моделях **Многозадачный ввод** и **Ввод**

одной задачи.

### Чтобы выбрать модель многозадачного ввода

Поставьте флажок **Многозадачный ввод**.

В этом режиме каждая текстовая строка будет интерпретироваться как отдельная задача, когда вы нажмете кнопку **Добавить задачу**. Можно использовать сдвиг, чтобы создать подзадачи.

### Чтобы выбрать модель ввода одной задачи

Снимите флажок **Многозадачный ввод**.

В этом режиме только одна задача будет добавлена в приложение MyLifeOrganized, когда вы нажмете кнопку **Добавить задачу**. Если у текста, который Вы ввели, будет больше чем одна строка, то первая строка будет использоваться для названия задачи, а весь текст (включая первую строку) будет помещен в заметку задачи.

### Для включения синтаксического анализа ввода

Для включения синтаксического анализа ввода, поставьте флажок **Анализ ввода....** Введенный текст "Позвонить Жене завтра в 15:00 напомнить 10 мин" будет проанализирован прежде, чем добавить задачу к MLO. За дополнительной информацией обратитесь к разделу [Синтаксический анализ ввода](#)<sup>[102]</sup>.

### Для наследования Контекстов родителя

Если Вы хотите, чтобы введенная задача(и) наследовала Контексты родительской задачи, отметьте флажок **Наследовать родительские контексты**. Если Вы снимите этот параметр, то Вы будете в состоянии определить собственные Контексты для введенной задачи.

Смотрите также:

[Настройки: диалог Быстрого ввода задач](#)<sup>[122]</sup>

[Синтаксический анализ ввода](#)<sup>[102]</sup>

## 9.7 Альтернативное завершение задачи

Это возможность завершения копии задачи.

Для использования альтернативного, вместо обычного, завершения задач, просто удерживайте кнопку Ctrl при щелчке мышкой или пробела для завершения задачи.

После этого производятся следующие действия:

- 1) Создается завершенная копия задачи, вместо завершения оригинальной задачи.
- 2) Оригинальная задача перемещается в конец ветви (если завершение задачи производится в Схеме) или в конец текущего списка (если завершение задачи производится в To-Do).

***Примечание:** эти действия полезны при использовании системы управления задачами Автофокус или другой, аналогичной системы, требующей подобных действий.*

Смотрите также:

[Действия над задачами](#)<sup>[29]</sup>

## 9.8 Печать и отчеты

Можно напечатать задачи из списка задач. Текущее [представление](#)<sup>[26]</sup> используется для генерации печатного отчета.

**Для печати задач:**

1. Выберите из меню **Файл->Печать**.
2. В диалоге **Печать** выберите **Шаблон печати** который Вы хотите использовать.
3. В **Что печатать** выберите **Выделенное** или **Просматриваемые задачи**.
4. Нажмите кнопку **Печать**....

**Совет:** Если Вы хотите напечатать только развернутые элементы в дереве задач, поставьте флажок **Только развернутые**.

**Совет:** Можно ввести любое название для своего отчета в поле **Заголовок отчета**.

**Примечание:** Перед печатью, каждый отчет сохраняется в файл. Заданное по умолчанию имя файла *MLOPrint.htm* и можно изменить это название в поле **Выходной файл**.

Если Вы нажмете кнопку **В браузере**, то текущий отчет будет открыт в Вашем заданном по умолчанию браузере. В зависимости от выбранного шаблона печати, Вы можете настроить отчет в браузере и использовать функциональные возможности браузера для его печати.

Дополнительные параметры доступны, если Вы нажимаете кнопку **Дополнительно**. Можно выбрать информацию, которую требуется включить в Ваш отчет.

Ограничить количество строк, которые будут напечатаны для каждой задачи, можно выбрав флажок **Ограничить до XX строк**.

**Примечание:** Строки определяются символом возврата каретки. При вводе заметок, нажмите *Enter*, чтобы начать новую строку.

Кнопка **Сброс шаблона**... восстановит заданные по умолчанию шаблоны печати из ресурсов. Нажмите эту кнопку, если Вы редактировали шаблоны и хотите вернуться все Ваши изменения к значению по умолчанию.

Шаблоны печати располагаются в папке **Reports**:

**Outline Style.mrpt** - шаблон для отчетов в стиле Дерева задач.

**Memo Style.mrpt** - шаблон для отчетов в стиле Записок.

Можно использовать существующие шаблоны как пример, чтобы создать Ваши собственные шаблоны для печати. Если Вы помещаете свои шаблоны в папку **Reports**, они могут использоваться для печати.

Смотрите также

[Импорт/Экспорт](#)<sup>[17]</sup>

[Печать PocketMod](#)<sup>[110]</sup>

## 9.9 Печать PocketMod

Приложение MyLifeOrganized может генерировать отчеты в стиле PocketMod. PocketMod - листок бумаги, который можно свернуть как маленькую книгу. Каждая страница этой книги может содержать информацию, которую Вы выбираете.

[Дополнительные сведения о PocketMod.](#)

### Как напечатать PocketMod используя MyLifeOrganized

1. В меню выберите **Файл->Печать PocketMod...**
2. Из списка слева выберите или создайте новый профайл PocketMod, нажав кнопку **Новый** сверху.
3. Настройте каждую страницу PocketMod справа, нажимая на ссылки **Настройка...** для соответствующей страницы.
4. Нажмите кнопку **Печать и просмотр**, чтобы открыть Ваш PocketMod в MS Word.

Когда Вы настраиваете страницы PocketMod можно выбрать из следующих параметров:

**Обложка:** печать обложку с именем владельца MLO.

**Пустая:** печать пустой страницы

**Вид To-Do:** печать выбранного представления To-Do с указанными параметрами. Можно разбить представление на несколько страниц PocketMod выбрав параметр **Страница вида №**, который определяет, какая страница должна быть взята из представления. Таким образом можно поместить Страницу вида №1 на обложке и Страницу вида №2 на другой странице PocketMod.

***Примечание:** параметры настроек для представлений, которые разбиты на страницы, должны быть идентичны, так, чтобы страницы были разбиты правильно.*

**Схема/Одна задача:** печатается выбранная задача с ее заметками или ветвью дерева задач.

**Виджет:** печать различных виджетов, например *Lines* или расписание *Day Hourly*. Виджеты могут быть также импортированы из файлов. Для создания виджетов используется формат RTF. См. пример виджета PocketMod в этом файле:  
<MLO>\Reports\PocketMod\Weekly.rtf

***Примечание:** Для печати MyLifeOrganized PocketMod необходимо приложение Microsoft Word.*

***Совет:** Если Ваш PocketMod не вписывается в страницу, нажмите кнопку **Основные установки**, где можно выбрать шаблон Report (для A4 или Letter), количество строк, печатаемых на каждой странице PocketMod и ширину каждой строки в пикселях. Приведите эти параметры в соответствие с PocketMod для Вашей страницы.*

Смотрите также

[Печать и отчеты](#)<sup>[109]</sup>

## 9.10 Архивирование

Архивирование - способ резервировать или удалить старые завершённые задачи из MyLifeOrganized.

В зависимости от конфигурации завершённые задачи, в зависимости от их возраста, могут быть перемещены в архивный файл данных, скопированы в архивный файл данных или удалены.

Архивирование можно запустить [вручную](#)<sup>[111]</sup> или проводить [автоматически](#)<sup>[112]</sup>, в зависимости от настроек [Автоархивирования](#)<sup>[112]</sup>.

#### Смотрите также

[Ручное архивирование](#)<sup>[111]</sup>

[Автоархивация](#)<sup>[112]</sup>

[Настройки автоархивации](#)<sup>[119]</sup>

[Расширенное резервирование файлов данных](#)<sup>[21]</sup>

## 9.10.1 Ручное архивирование

Ручное [архивирование](#)<sup>[110]</sup> позволяет Вам выполнять архивирование в любой момент для выбранной ветви или для всего дерева задач.

#### Как запустить архивирование вручную

1. В меню **Файл** выберите **Архив...**
2. Настройте параметры архивации (см. ниже).
3. Нажмите **ОК**.

#### Настройка параметров ручной архивации:

##### **Заархивировать все задачи согласно настройкам по умолчанию**

Выберите этот параметр, чтобы заархивировать все дерево задач согласно [настройкам автоархивации по умолчанию](#)<sup>[119]</sup>. Нажмите кнопку **Установки архивирования по умолчанию** для настройки этих параметров.

##### **Архивировать задачи только из выбранной ветви**

Выберите этот параметр, чтобы выполнить архивирование только выбранной ветви, согласно определяемым параметрам настройки архива (см. ниже).

##### **Очистить задачи, завершённые до: <дата>**

Этот параметр показывает, выполненные до какой даты задачи попадают в архив. Задача, завершённая до этой даты, будет заархивирована.

##### **Очищать завершённые задачи с завершёнными подзадачами**

Отметьте этот параметр, если Вы хотите только, чтобы в архив попадали лишь завершённые задачи со всеми завершёнными подзадачами. Иначе задача с незаконченными подзадачами будет проигнорирована во время архивирования, даже если она подходит по возрасту для архивации.

##### **Включить задачи со свойством "не архивировать ветвь"**

Подавляет параметр **не архивировать ветвь** для задач и архивирует их. За дополнительной информацией обратитесь к разделу [Использование Автоархивации](#)<sup>[112]</sup>.

##### **Копировать старые задачи в архив:**

Определите файл данных, куда требуется скопировать или переместить старые задачи.

##### **Затем удалить старые задачи (т.е. переместить в архив)**

Если Вы установите этот параметр, то оригинальные заархивированные задачи будут удалены из текущего файла данных после копии в архивный файл.

Если Вы снимите этот параметр, то старые задачи лишь копируются в выбранный архивный файл. Это может быть полезно, если Вы хотите сделать обзор заархивированных задач прежде чем удалить их из текущего файла данных.

#### **Безвозвратно удалить старые задачи**

Если Вы выберете этот параметр, то старые задачи будут удалены безвозвратно во время архивирования.

#### **Смотрите также**

[Автоархивация](#)<sup>[112]</sup>

## **9.10.2 Автоархивация**

MLO может выполнить [архивацию](#)<sup>[110]</sup> автоматически каждые N дней. Чтобы активизировать эту особенность, Вы должны настроить Автоархивацию.

#### **Как настроить параметры Автоархивации**

1. В меню **Сервис**, выберите **Настройки**, и перейдите к **Автоархив.**
2. Отметьте **Автоархивация каждый(е) N дней/день**.
3. Настройте остальные параметры автоархивации (за дополнительными сведениями обратитесь к разделу [Настройка Автоархивации](#)<sup>[119]</sup>).
4. Нажмите ОК.

***Примечание:** однажды настроенная процедура автоархивации будет проходить в определенные дни и занимать некоторое время после открытия файла данных MLO.*

Если Вы не хотите, чтобы задача и все ее подзадачи были заархивированы, отметьте параметр **Не архивировать задачи в этой ветви** для этой задачи:

#### **Как установить параметр "не архивировать задачи в этой ветви"**

1. В меню **Задача**, выберите **Расширенный** и, затем **Свойства...**
2. Перейдите на вкладку **Автоархивация**.
3. Установите **Не архивировать задачи в этой ветви**.

***Примечание:** архивация выполненных задач не производится в следующих случаях:*

- 1) *Выполненные подзадачи открытых проектов. Необходимо закрыть проект, чтобы архивировать его подзадачи (необходимо для правильного выполнения % выполнения)*
- 2) *Выполненные подзадачи повторяющихся задач*
- 3) *Выполненные задачи, если от них зависят другие задачи с задержкой*

#### **Смотрите также**

[Ручное архивирование](#)<sup>[111]</sup>

[Настройки автоархивации](#)<sup>[119]</sup>

## **9.11 Использование командной строки**

Можно выполнить определенные операции с файлами данных MLO или задачами, используя командную строку.

**Для работы с MLO из командной строки:**

1. Чтобы отобразить список доступных команд выполняет следующую команду из командной строки:

**mlo.exe /?**

Следующий синтаксис командной строки для MLO отображается в диалоговом окне.

```
mlo.exe [<FileToOpen>] [-QuickSync] [-PocketMod="<PocketMod Profile>"] [-task={TASKGUID}] [-zoom={TASKGUID}] [-AddSubtask="<TaskCaption>"] [-Parse] [-saveXML="<FileName>"] [-saveML="<FileName>"] [-console] [-help|-?]
```

Параметры представляют операции, которые можно выполнить. Доступны следующие параметры:

Параметр	Значение
<FileToOpen>	Открывает указанный файл данных MLO в MLO. Файл должен быть в бинарном формате MLO или формате MLO XML.  <i>Примечание:</i> Можно определить относительный или абсолютный путь к файлу.
-task	В дереве задач выбирается задача с определенным GUID <sup>[132]</sup> . Введите параметр <FileToOpen>, перед этим параметром, чтобы определить файл данных MLO, который содержит задачу. Удостовериться, что GUID задачи заключен в фигурные скобки: { }.  <i>Совет:</i> Чтобы просмотреть GUID задачи, выберите задачу в Дереве задач, щелкните правой кнопкой мыши и выберите <b>Расширенный &gt;Свойства</b> . Значение в поле <b>Номер задачи</b> на вкладке <b>Свойства системы</b> и есть GUID задачи.
-zoom	<a href="#">Фокус на задаче</a> <sup>[31]</sup> с определенным GUID <sup>[132]</sup> . Введите параметр <FileToOpen>, перед этим параметром, чтобы определить файл данных MLO, который содержит задачу.
-AddSubtask	<a href="#">Добавляет новую подзадачу</a> <sup>[27]</sup> к задаче с определенным GUID <sup>[132]</sup> в параметре <b>task</b> . Заключите название подзадачи в кавычки. Введите параметр <FileToOpen>, перед этим параметром, чтобы определить файл данных MLO, который содержит задачу.
-Parse	Использование <a href="#">анализа</a> <sup>[102]</sup> при добавлении новой подзадачи с параметром -AddSubtask.
-QuickSync	Выполняется синхронизация, как при нажатии "Сервис->Синхронизация" в MLO. Можно использовать эту команду для настройки периодической синхронизации в Периодических задачах.  Пример: mlo.exe D:\MLO\home.ml -quicksync -console

	<p><b>Примечание:</b>  <i>В MLO v.4+ реализована авто-синхронизация с облаком. Больше нет необходимости использовать этот флаг при синхронизации с облаком.</i></p>
<b>-PocketMod="&lt;ProfileName&gt;"</b>	<p>Создает и открывает предварительный просмотр PocketMod для выбранного профиля.</p> <p>Пример:  mlo.exe D:\MLO\home.ml -pocketmod="ActiveTasks"</p>
<b>-saveXML</b>	<p>Сохранить файл данных MLO, определенный в <b>&lt;FileToOpen&gt;</b> как новый файл MLO XML. Нужно заключить имя нового файла XML в кавычки.</p> <p><b>Примечания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вы должны определить новое имя файла. MLO не будет перезаписывать существующие файлы.</li> <li>• Если Вы хотите сохранить файл в папку, отличающуюся от текущей, определите абсолютный или относительный путь к файлу.</li> </ul>
<b>-saveML</b>	<p>Сохранить файл данных MLO, определенный в <b>&lt;FileToOpen&gt;</b> как новый бинарный файл MLO. Нужно заключить имя нового файла в кавычки.</p> <p><b>Примечания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вы должны определить новое имя файла. MLO не будет перезаписывать существующие файлы.</li> <li>• Если Вы хотите сохранить файл в папку, отличающуюся от текущей, определите абсолютный или относительный путь к файлу.</li> </ul>
<b>-console</b>	<p>Выполнить команду в консольном режиме работы (не отображая пользовательский интерфейс MLO). Если это определено в команде, то MLO загружается после обработки команд.</p>
<b>-help</b>	<p>Отображает синтаксис командной строки MLO.</p>

**Примеры:**

```
mlo.exe MyDataFile.ml -task={213DCA87-6D2E-254D772616FA} -
AddSubtask="NewSubtask #1"
mlo.exe MyDataFile.ml -SaveXML="d:\path\MyXML.xml" -console
```

2. Выполнить соответствующую команду.

Могут быть возвращены следующие значения ERRORLEVEL.

<b>ERRORLEVEL</b>	<b>Значение</b>
<b>0</b>	Команда выполнена успешно.
<b>1</b>	Команда неудачна, потому что она



	содержит недопустимый параметр.
<b>2</b>	Команда неудачна, потому что существующий файл был определен в команде-saveXX. MLO не будет перезаписывать существующие файлы.
<b>3</b>	Команда неудачна, так как имелись ошибки при записи данных (например, ошибка "переполнения диска").
<b>100</b>	Команда неудачна из-за ошибки, отличной от ошибки при записи данных.

**Глава**

---



## 10 Настройки

Все параметры настройки MyLifeOrganized доступны в диалоге **Настройки**.

**Чтобы открыть диалог параметров MLO:**

1. В меню выберите **Сервис -> Настройки...** для открытия диалогового окна.
2. Выберите страницу с нужными параметрами в дереве в левой части диалога.

### 10.1 Текущий файл данных MLO

Эти параметры сохраняются в текущем файле данных MLO. Другими словами можно установить различные параметры для различных \*.ml файлов.

#### 10.1.1 Вид

Эта страница параметров позволяет Вам в настройке элементов управления, которые должны быть видимыми в MLO. Эти параметры сохраняются в текущем файле данных MLO.

<b>Важность/Срочность</b>	Отметьте, чтобы показать элементы управления <b>Важность и Срочность</b> в секции свойств <b>Общие</b>
<b>Контексты</b>	Отметьте для показа всех связанных с <b>Контекстами</b> элементов управления: вкладку <b>Контексты</b> , <b>Контексты</b> в секции свойств <b>Общие</b>
<b>Цели</b>	Отметьте, чтобы показать секцию выбора <b>Цели</b> в секции свойств <b>Общие</b>
<b>Срок и Напоминание</b>	Отметьте, чтобы показать секцию свойств <b>Срок и Напоминание</b>
<b>Обзор</b>	Отметьте, чтобы показать секцию свойств <b>Обзор</b>
<b>Усилие</b>	Отметьте, чтобы показать секцию свойств <b>Усилие</b>
<b>Проект</b>	Отметьте, чтобы показать секцию свойств <b>Проект</b>
<b>Зависимости</b>	Отметьте, чтобы показать секцию свойств <b>Зависимости</b>
<b>Формат задачи</b>	Отметьте, чтобы показать секцию свойств <b>Форматирование задачи</b>
<b>Статистика задачи</b>	Отметьте, чтобы показать секцию свойств <b>Статистика задачи</b>
<b>Использовать Markdown для формата заметок</b>	Отметьте, чтобы включить форматирование заметок с помощью <b>Markdown</b>

Смотрите также

[Обзор основного окна программы](#) <sup>9</sup>

#### 10.1.2 Автоформатирование

Здесь можно настроить правила [Автоматического форматирования](#) <sup>77</sup>.

Смотрите также

[Автоматическое форматирование](#) <sup>77</sup>

### 10.1.3 Упорядочивание To-Do

Эта страница параметров позволяет Вам в настройке параметров, которые используются в [алгоритме упорядочивания](#)<sup>[43]</sup> списка задач если используется [Вычисляемый оценочный приоритет](#)<sup>[44]</sup>. Эти параметры сохраняются в текущем файле данных MLO.

**Вес факторов** (Срок, Дата начала, Недельная цель). Эти параметры представляют, как определенный параметр повлияет на позицию задачи в списке. Чем выше Вы устанавливаете веса, тем большее влияние будет иметь данный параметр задачи на упорядочивание списка задач.

**Увеличенный приоритет для просроченных задач** – поставьте этот параметр, если нужно, чтобы просроченные задачи имели повышенный приоритет.

**Метод установления приоритетов:** Этот параметр представляет, какой бегунок (Важность, Срочность или оба) влияет на позицию задачи в списке задач.

**Сбросить все задачи к нормальной важности и срочности...** Нажмите на эту кнопку, чтобы сбросить параметры Важность и Срочность всех задач к значению Нормальная.

***Примечание:** Кнопка **По умолчанию** сбросит все параметры Вычисляемого оценочного приоритета в их значения по умолчанию.*

За подробностями о том, как эти параметры влияют на упорядочивание задач в списке, пожалуйста обратитесь к теме [Вычисляемый оценочный приоритет](#)<sup>[44]</sup>.

**Смотрите также**

[Понятие об упорядочивании в списке задач](#)<sup>[43]</sup>

[Список To-Do](#)<sup>[34]</sup>

### 10.1.4 Формат списка To-Do

Страница параметров форматирования списка To-Do позволяет Вам настраивать параметры, которые используются при форматировании задач в списке To-Do (следующих действий). Например, можно прибавить к каждой задаче в To-Do название ее проекта.

**Для прибавления названия проекта к названию задачи в списке To-Do:**

1. Выберите **Сервис->Настройки** из меню и перейдите к странице **форматирование списка To-Do**.
2. Поставьте флажок **Закодировать дополнительную информацию для задач в списке To-Do**.
3. На вкладке **Проекты**, выберите **Кодировать название проекта**.
4. Выберите, какой проект какого уровня Вы хотите закодировать в названии задачи - Непосредственный или Основной.
5. Введите начало и конец строки, обрамляющей название проекта, чтобы отделить его от названия задачи.
6. Выберите **Приставка** если Вы хотите, чтобы название проекта предшествовало названию задачи, или **Постфикс**, если хотите, чтобы название проекта стояло после названия задачи.
7. Click OK.

### Кодирование пути проекта в списке To-Do

1. На странице **форматирования списка To-Do**, выберите **Закодировать дополнительную информацию для задач в списке To-Do**.
2. На вкладке **Путь к задаче**, выберите **Кодировать путь к задаче (только если нет проектов)**.
3. Введите глубину пути задачи, ограничения в символах и символ разделитель.
4. Введите начало и конец строки, которая будет использоваться для отделения путь задачи от названия задачи.
5. Выберите **Приставка** если Вы хотите, чтобы путь предшествовал названию задачи, или **Постфикс**, если хотите, чтобы путь стоял после названия задачи.
6. Нажмите ОК.

*Совет: В разделе **Пример** можно увидеть, как задачи будут отображены в списке To-Do с текущими параметрами настройки.*

### Смотрите также

[Список To-Do](#)<sup>[34]</sup>

## 10.1.5 WiFi синхронизация

WiFi синхронизация позволяет обмениваться данными между MLO-Windows на ПК и MLO на мобильном устройстве (например iPhone) которое подсоединено к той же WiFi сети. Данные передаются между ПК и устройством напрямую. Этот тип синхронизации работает только если устройство находится рядом с Вашим ПК на котором запущен MLO-Windows.

Эта страница настроек помогает Вам соединить файл данных десктопа с MLO на мобильном устройстве. Она отображает текущий статус WiFi соединения открытого файла данных, а так же дополнительную информацию и инструкции.

### Смотри также

[WiFi синхронизация](#)<sup>[89]</sup>

[Синхронизация с MyLifeOrganized Cloud](#)<sup>[86]</sup>

## 10.1.6 Автоархив

Вы можете настроить Автоархивирование, чтобы MLO выполнял [архивирование](#)<sup>[110]</sup> старых завершенных задач автоматически каждые N дней.

### Автоархивация каждый(е) NN день/дней

Выберите эту настройку для автоматического запуска автоархивации.

### Запрос перед выполнением автоархивации

Отметьте этот параметр, если Вы хотите, чтобы MLO показала сообщение каждый раз перед архивированием.

### Очищать задачи, завершенные более XX назад

Этот параметр показывает, какого возраста должна быть завершенная задача, чтобы попасть в архив.

### Очищать завершенные задачи с завершенными подзадачами

Отметьте этот параметр, если Вы хотите архивировать только лишь завершённые задачи со всеми завершёнными подзадачами. Иначе задача с незавершёнными подзадачами будет проигнорирована во время архивирования, даже если она будет достаточно стара для архивирования.

#### **Копировать старые задачи в архив:**

Определите файл данных, куда требуется скопировать или переместить старые задачи.

#### **Затем удалить старые задачи (т.е. переместить в архив)**

Если Вы установите этот параметр, то оригинальные заархивированные задачи будут удалены из текущего файла данных после копирования в файл архива.

Если Вы не будете устанавливать этот параметр, то старые задачи лишь копируются в выбранный архивный файл. Это может быть полезно, если Вы хотите сделать обзор заархивированных задач, прежде чем удалить их из текущего файла данных.

#### **Безвозвратно удалить старые задачи**

Если Вы выберете этот параметр, то старые задачи будут безвозвратно удалены во время архивирования.

***Примечание:** После настройки, процедура Автоархивирования начинается в указанный день, через 3 минуты после открытия файла данных MLO.*

#### **Смотрите также**

[Архивация](#)<sup>[110]</sup>

[Использование автоархивации для резервирования](#)<sup>[112]</sup>

[Расширенное резервирование файлов данных](#)<sup>[21]</sup>

### **10.1.7 Защита паролем**

Вы можете ввести пароль на открытие текущего файла данных

***Примечание:** невозможно восстановить утерянный пароль, или открыть закрытый паролем файл не зная пароль, поэтому будьте осторожны.*

## **10.2 Общие настройки приложения**

Эти параметры сохраняются в системном реестре Windows и воздействуют на все экземпляры MLO.

### **10.2.1 Темы и формат**

На этой странице параметров можно выбрать шрифты и цвета для приложения MLO. Эти параметры сохраняются в системном реестре Windows и фактически для всех экземпляров класса MLO.

#### **Темы**

Темы используются для изменения шрифта и цвета для стандартных элементов, например задач, проектов, папок, выбранных элементов, заметок, схем и т.п. Можно выбрать одну из предустановленных тем, либо сделать свою.

***Совет:** для форматирования задач по условиям, в зависимости от их свойств используйте [Автоформатирование](#)*<sup>[77]</sup>

***Совет:** для изменения формата конкретных задач используйте [дополнительное форматирование](#)*<sup>[65]</sup>

### Формат даты и времени

Этот параметр определяет как дата и время будут представлены в дереве задач. Можно выбрать разный формат для разных типов задач. Например, будущие задачи могут быть представлены в полноформатном варианте, а для задач запланированных на текущую неделю можно использовать лишь день недели.

Для определения формата показываемых даты и времени используется форматирующая строка. Например: *d mmm yy ddd (R)*

Ниже приведены разъяснения для символов форматирующей строки:

d	Отображается день как число без начального нуля (1-31).
dd	Отображается день как число с начальным нулем (01-31).
ddd	Отображается день недели, как аббревиатура (Пн-Вс), используются строки из региональных настроек Windows.
dddd	Отображается полное название дня недели (Понедельник-Воскресенье), используются строки из региональных настроек Windows.
dddddd	Отображается дата в кратком формате, как задано в региональных настройках Windows.
dddddd	Отображается дата в полном формате, как задано в региональных настройках Windows.
d	
m	Отображается месяц как число без начального нуля (1-12).
mm	Отображается месяц как число с начальным нулем (01-12).
mmm	Отображается месяц, как аббревиатура (Янв-Дек), используются строки из региональных настроек Windows.
mmm	Отображается полное название месяца (Январь-Декабрь), используются строки из региональных настроек Windows.
mm	Отображается месяц как число без начального нуля (1-12).
yy	Отображается год, как двузначное число (00-99).
yyyy	Отображается год, как четырехзначное число (0000-9999).
/	Отображается разделитель даты, заданный в региональных настройках Windows.
:	Отображается разделитель времени, заданный в региональных настройках Windows.
'xx'/'x	Символы, заключенные в одиночные или двойные кавычки, отображаются как есть, без форматирования.
R	Отображается количество дней с текущей даты в длинном формате: "+ 3 дн.", "- 5 дн."
r	Отображается количество дней с текущей даты в кратком формате: "+3д", "-5д"

### Смотрите также

[Автоформатирование](#) <sup>77</sup>

[Дополнительное форматирование](#) <sup>65</sup>

[Обзор основного окна программы](#) <sup>9</sup>

## 10.2.2 Поведение

Эти параметры относятся к настройке поведения приложения MLO. Все перечисленные здесь параметры сохраняются в системном реестре Windows и относятся ко всем экземплярам класса MLO.

<b>Иконка в панели задач</b>	Отметьте, чтобы показать значок в системном трее, при работе MLO
<b>Escape сворачивает приложение</b>	Если установлено, приложение MLO может быть свернуто нажатием клавиши <b>Escape</b>
<b>Минимизировать в панель задач</b>	Если установлено свернутое приложение MLO не появляется ни в панели задач, ни в списке Alt+Tab. Можно активизировать MLO нажатием на значок в трее или используя клавиши быстрого доступа для MLO.

<b>Закрывать в панель задач</b>	Если установлено, щелчок по значку закрытия приложения, фактически лишь свернет MLO. Можно выйти из приложения MLO, выбрав в меню Файл-> Выход.
<b>Редактировать одним щелчком</b>	Если этот параметр установлен, Вам нужен лишь один щелчок мыши, чтобы редактировать заголовок задачи в списке задач.
<b>Сохранять позицию окна</b>	Если этот параметр установлен, MLO запоминает последнее положение окна.
<b>Ассоциировать с файлами *.ml</b>	Файлы данных MLO привязаны к приложению.
<b>Несколько экземпляров</b>	Установите этот параметр, если Вы хотите, чтобы можно было запускать несколько экземпляров приложения MLO. Иначе может быть запущено лишь одно приложение MLO.
<b>При перемещении задачи к новому родителю</b>	Можно настроить, чтобы наследовались Контексты родительской задачи, когда задача перемещается к другому родителю. Если параметр, " <i>Спрашивают, что сделать с Контекстами перемещенной задачи</i> ", будет установлен, то диалог подтверждения будет показан каждый раз при перемещении задачи.
<b>Быстрый доступ к MyLifeOrganized</b>	Можно выбрать любую клавишу, чтобы активизировать/деактивировать приложение MLO.

Смотрите также

[Обзор основного окна программы](#) <sup>[9]</sup>

### 10.2.3 Автосохранение файлов

Можно установить режим автосохранения Вашего файла данных MLO. Этот режим сохраняется в системном реестре Windows и относятся ко всем экземплярам MLO.

#### **Автоматически сохранять все изменения**

Все данные сохраняются автоматически сразу после сделанных изменений (рекомендуется)

#### **Пользователь сохраняет данные вручную**

Вам необходимо нажимать Ctrl+S когда нужно сохранить данные, как это обычно делают в других редакторах документов. Только критические изменения (например синхронизация) сохраняются автоматически.

Смотрите также

[Автосохранение](#) <sup>[20]</sup>

[Создание, открытие и сохранение файлов MLO](#) <sup>[17]</sup>

[Импорт/Экспорт](#) <sup>[17]</sup>

[Резервирование](#) <sup>[123]</sup>

### 10.2.4 Быстрый ввод задач

Параметр диалог **Быстрого** ввода задач позволяет Вам настраивать поведение диалога Быстрый ввод задач. Параметры, которые Вы устанавливаете, сохраняются в системном реестре Windows и относятся ко всем экземплярам класса MLO.



<b>Запускать диалог Быстрого ввода задач из иконки панели задач</b>	Дает возможность дополнительной настройки
<b>Закрывать диалог после добавления задач (и)</b>	Если этот параметр будет отмечен, то диалог будет закрыт автоматически, когда Вы нажмете кнопку <b>Добавить задачу</b> , чтобы добавить задачу.
<b>Всегда сверху</b>	Диалог Быстрого ввода задач останется поверх любых других приложений Windows.
<b>Щелчок на значке в панели задач открывает диалог Быстрого ввода задач</b>	Если этот параметр будет отмечен, то щелчок на значке MLO в панели задач активизирует диалог Быстрого ввода задач вместо того, чтобы открыть главное окно MyLifeOrganized.
<b>Разместить текст в заметках, если он больше XX символов</b>	Если название задачи, которую Вы ввели в диалоге Быстрого ввода задач, будет длиннее чем XX символов, то название задачи будет усечено, и весь текст будет помещен в заметку задачи.
<b>Фоновая прозрачность</b>	Для Windows 2000/XP, прозрачность может быть установлена для неактивного диалога.
<b>Клавиши для Быстрого ввода задач</b>	Эта опция позволяет Вам изменять клавишу быстрого доступа, используемую для активизации/деактивации диалога Быстрого ввода задач в любое время.

Смотрите также [диалог Быстрого ввода задач](#) <sup>107</sup>

## 10.2.5 Резервное копирование

На этой странице можно настроить, как MLO должен резервировать Ваши файлы данных.

**Выполнять расширенную архивацию для каждого файла данных при сохранении**  
Добавляется возможность расширенной настройки архивирования.

**Хранить N файлов архивов как: <файл>.ml-(NN).bak**

MLO сохраняет последние N копий Вашего файла данных, переименовывая их согласно данному шаблону.

Например, если Вы установите эту опцию в 3, то в Вашей резервной папке у Вас будут эти файлы:

мойфайл.ml-(01).bak

мойфайл.ml-(02).bak

мойфайл.ml-(03).bak

В этом примере myfile.ml-(01).bak – последний файл.

**Совет:** установите этот параметр в 0 для отключения хранения последних N резервных копий.

**Архивы в:**

Папка, куда будут помещены все файлы резервных копий.

**Ежедневный архив как: <файл>.ml-ГГГГ-ММ-ДД.bak**

MLO сохраняет одну копию Вашего файла данных в течение каждого дня, переименовывая его согласно данному шаблону. Можно выбрать определенную папку для ежедневных резервных копий.

**Еженедельный архив как: <файл>.ml-ГГГГ-(NN неделя).bak**

MLO сохраняет одну копию Вашего файла данных в течение каждой недели, переименовывая его согласно данному шаблону. Можно выбрать определенную папку для еженедельных резервных копий.

**Ежемесячный архив как: <файл>.ml-ГГГГ-(NN месяц).bak**

MLO сохраняет одну копию Вашего файла данных в течение каждого месяца, переименовывая его согласно данному шаблону. Можно выбрать определенную папку для еженедельных резервных копий.

**По умолчанию**

Нажмите, чтобы восстановить заданные по умолчанию настройки резервирования.

*Примечание: параметры настройки резервирования относятся к связанному приложению и сохраняются в системном реестре Windows. Это означает, что однажды настроенные, они будут использоваться для резервирования всех файлов данных MLO для текущего пользователя на данном компьютере .*

**Смотрите также**

[Расширенное резервирование файлов данных](#) <sup>[21]</sup>

[Автосохранение файлов](#) <sup>[122]</sup>

[Архивация](#) <sup>[110]</sup>

## 10.2.6 Учетная запись E-mail

На этой странице настраиваются параметры e-mail SMTP. Эти настройки используются отправки электронной почты из MLO.

## 10.2.7 Горячие клавиши

В разделе **Горячие клавиши** диалогового окна **Основные параметры приложения** перечислены заданные по умолчанию клавиши быстрого доступа (горячие клавиши) для самых общих функций MLO и команд. Можно настроить клавиши быстрого доступа, изменив заданные по умолчанию клавиши, на горячие клавиши или комбинации клавиш, которые Вы хотите использовать.

**Для настройки горячих клавиш:**

1. Выберите в меню *Сервис->Настройки->Горячие клавиши*
2. В списке Горячие клавиши, выберите команду или функцию, на которую Вы хотите назначить другие клавиши быстрого доступа.
3. Поставьте курсор в поле ввода **Клавиша**, нажмите клавишу или комбинацию клавиш, которые Вы хотите назначить. Например, нажмите SHIFT плюс клавишу, которую вы хотите использовать.
4. Нажмите **Изменить**.
5. Повторяйте шаги 1–3 для изменения заданных по умолчанию горячих клавиш для каждой дополнительной функции или команды.
6. Нажмите **Применить** или **ОК** для сохранения сделанных изменений.

**Примечания:**

- Вы может восстановить присвоенные по умолчанию горячие клавиши, нажав **Сбросить все...**
- Вы может удалить горячую клавишу, назначенную на функцию

---

*или команду, выбрав эту функцию или команду и нажав **Очистить**.*

**Смотрите также:**

[Клавиатурные сокращения](#) <sup>74</sup>

## **10.2.8 Диагностика**

Эта страница используется для включения дополнительных диагностических логов в MyLifeOrganized и их отправки в техподдержку для исследования возможных проблем.

**Глава**

---

**XI**

## 11 Техническая поддержка

Если у Вас есть вопрос о **MyLifeOrganized**, Вы можете:

1. Ознакомиться со справкой MyLifeOrganized и сетевой документацией.
2. Просмотреть [Часто Задаваемые Вопросы](#). Скорее всего, что Вы найдете здесь ответ на свой вопрос.
3. Написать сообщение в [Сообществе MyLifeOrganized](#). Люди этого сообщества дружелюбны смогут помочь Вам по любым вопросам, связанным с MLO.
4. Если Вы не смогли найти ответ в этих источниках, не стесняйтесь посылать почтовое сообщение на [support@MyLifeOrganized.net](mailto:support@MyLifeOrganized.net).

**Глава**

---

**XII**

## 12 Лицензия на использование программы «MyLifeOrganized»

Перед использованием программы, пожалуйста, ознакомьтесь с настоящей лицензией. Если Вы не согласны с этим соглашением, удалите все файлы программы с Вашего компьютера.

Существует две редакции программы MyLifeOrganized:

1. 45-ти дневная пробная версия с полной функциональностью
2. Зарегистрированная версия Professional Edition (Pro)

Вы можете узнать, какую редакцию Вы используете в диалоге "О MyLifeOrganized", выбрав пункт меню программы: **Помощь->Сведения...**

### **45-ти дневная пробная версия**

Вы можете свободно распространять 45-ти дневную пробную версию. Пользователи, установившие программу, автоматически соглашаются с данной лицензией.

Пользователь не имеет право воспроизводить и распространять Программу в коммерческих целях (за плату), в том числе в составе сборников программных продуктов, без письменного согласия Правообладателя. Пользователь не имеет права искажать авторство программы, изменять файлы программы, распространять файлы программы без лицензии и документации. Дезассемблирование программы строго запрещено.

После использования пробной версии в течение 45 дней Вы должны или купить лицензию на полную версию (Professional Edition), или прекратить использование программы и деинсталлировать ее с Вашего компьютера. Использование незарегистрированной программы после пробного периода является нарушением международных законов об авторском праве (copyright).

### **Зарегистрированная версия (Professional Edition)**

После того, как Вы регистрируете MyLifeOrganized, Вы получаете одну пользовательскую лицензию Pro.

Вы можете делать резервные копии программы и установить ее на 5-ти компьютерах, если только один человек использует программу. Таким образом, вы можете установить ее и дома, и в офисе для ведения личных и рабочих дел. Для использования программы другими лицами необходимы дополнительные лицензии.

Вместе с лицензией на использование MyLifeOrganized Вы получаете все промежуточные обновления бесплатно. Переход на более новую версию программы (основное обновление; например, с версии 4.x на 5.x или 6.x) проводится за дополнительную плату за исключением бесплатного обновления в течение 6 месяцев (см. ниже).

Если вы являетесь владельцем предыдущей версии MyLifeOrganized Pro для Windows, то при переходе на новую основную версию вам предлагается скидка. При отсутствии лицензии на предыдущую версию переход на новую основную версию оплачивается по полной стоимости (обычная покупка).

Любой пользователь, который купил версию Pro для Windows по полной стоимости, получает все обновления (в том числе основные) бесплатно в течение 6 месяцев с даты приобретения. Это означает, что вы не платите за какие-либо обновления в течение 6 месяцев после покупки.

### **Ответственность по Лицензии**

Программное Обеспечение предоставляется на условиях "как есть" (as is). Правообладатель

не предоставляет никаких гарантий в отношении безошибочной и бесперебойной работы Программы, соответствия Программы конкретным целям Пользователя, а также не предоставляет никаких иных гарантий, прямо не указанных в настоящей Лицензии. Правообладатель, равно как и его партнеры, не несет никакой ответственности за какие-либо прямые или косвенные последствия какого-либо использования или невозможности использования Программы и/или ущерб, причиненный Вам и/или третьим сторонам в результате какого-либо использования или не использования Программы, в том числе из-за возможных ошибок, сбоев в работе Программы или невозможности оказать поддержку.

(с) 2003-2018, mylifeorganized.net. Все права защищены.



**Глава**

---



## 13 Словарь

Перечисленные здесь термины обычно используются в MyLifeOrganized (MLO), у многих из них есть значения в этом контексте, которые отличаются от каждодневного использования.

*Отметьте, что в пределах каждого определения, термины, которые определяются в другом месте в глоссарии, напечатаны прописными буквами и имеют синий цвет.*

**GUID задачи** - Глобальный Уникальный Идентификатор Задачи или ID задачи. Просмотреть, GUID задачи можно выбрав из меню: Задача-> Расширенный-> Свойства  
Пример GUID задачи: {F9BA410A-AB32-41BB-AE04-869F0F490981}

**XML** - стандартный формат, который распознается различными типами приложений и это позволяет обмениваться данными между приложениями.

**Важность** – суждение о том, насколько важна **Задача** для завершения ее **Родителя**. В MLO важность не является полной оценкой приоритета относительно всех задач. Скорее важность - относительная оценка для завершения непосредственной **Родительской Задачи**. Важность также отлична от **Срочности**. Возможно (и фактически, весьма нормально), что незначительная задача весьма срочная, но важные задачи не всегда являются срочными.

**Вид** - специфический способ отобразить отфильтрованные, отсортированные и сгруппированные **Задачи**.

**График Открытия/Закрытия** – часы, в течение которых специфический **Контекст доступен**<sup>[71]</sup> для выполнения задач.

**Действие** – часть работы, которая должна быть закончена для достижения **Цели**.

**Дерево** - другое название **Схемы**.

**Длительность** – количество часов или дней, необходимых для завершения задачи к ее **Сроку**. Длительность используется для вычисления **Начальной даты** (срок - длительность).

**Задача** - элемент работы, который должна быть закончена. В общих чертах, задачей может быть либо единственный элемент работы, либо большая часть работы, которая может быть разделена на множество мелких **Подзадач**. В MLO любая задача может иметь **Цель** или быть преобразована в **Проект**.

**Импорт** – используется для вставки задачи из файла, который был сохранен другим приложением, не в формате MLO.

**Контекст** – специфическое местоположение или ситуация, в которой может быть закончена **Задача**. Контекст может также включать другие Контексты в иерархию и может иметь **График Открытия/Закрытия**.

**Начало** – дата, когда **Задача** должна быть начата, чтобы завершить ее в **Срок**. Также – это первый день, когда **Задача** появится в **Списке следующих действий**.

**Необходимое или Требуемое время** - оценка того, как долго займет завершение задачи.

**Область** - вкладка в верхней части окна приложения MyLifeOrganized. Области используются для сохранения и быстрого доступа к настройкам окружения в котором Вы работаете, таким как: текущий вид, дополнительные фильтры, **фокус**<sup>[31]</sup>, выделенные задачи и т.д. Области могут показывать разные части одного и того же файла данных в разных видах. Например, в

одной области (вкладке) Вы работаете над текущим проектом, в другой просматриваете список покупок, в третьей обрабатываете Входящее.

**Подзадача или Дочерняя задача** – одна из группы меньших задач, которые должны быть закончены, чтобы завершить большую Родительскую [Задачу](#).

**Проект** – в общих чертах, любая [Задача](#), у которой есть [Подзадачи](#). В MLO можно указать, что определенная задача - Проект, установив [специфическое свойство задачи](#)<sup>[62]</sup>. Все отмеченные проекты включаются в представление [Проекты](#)<sup>[26]</sup>.

**Процент выполнения** – количество, которое вычисляется для [Проекта](#), основанное на том, сколько [Подзадач](#) проекта закончено и какое [Усилие](#) требуется для каждой из подзадач.

**Родитель или Родительская Задача** - задача, которая содержит или включает множественные [Подзадачи](#), которые должны быть закончены для завершения родительской задачей.

**Список То-До или Следующих действий** - иерархический список [Задач](#), которые требуют внимания. [Список следующих действий](#) может быть отфильтрован, отсортирован и сгруппирован согласно различным сохраненным настройкам, относящимся к [Виду списка То-До](#).

**Срок** – дата, к которой [Задача](#) должна быть полностью завершена.

**Срочность** – мера необходимости немедленного завершения [Задачи](#). Срочная задача - та, у которой есть крайний срок в ближайшем будущем.

**Схема или Дерево задач** – список [Целей](#), [Проектов](#), и других [Задач](#) отображаемых схематично, показывая отношения [Подзадач](#) к соответствующим [Родителям](#). Начиная с MLO v.4 [Схема](#) может быть отфильтрована, отсортирована и сгруппирована и сохранена как [Вид](#).

**Текстовый тег** – ключевое слово или термин, присвоенный задаче, чтобы легко идентифицировать ее в списке или отфильтровать список.

**Усилие** – оценка количества энергии, прилагаемой для выполнения [задачи](#). Количество времени, необходимое для завершения задачи, может также быть использовано в этом параметре. В MLO есть отдельная оценка [Необходимого времени](#), таким образом акцент здесь должен быть сделан на требуемой энергии.

**Фокус** – для отображения единственной ветви [Дерева Задач](#), чтобы избежать влияния других задач. При этом в [Схеме](#) и в [Списке следующих действий](#) отображаются элементы лишь этой ветви.

**Цель** - цель пользователя; итог, на который направлены [Усилия](#). Любая [Задача](#) в [Схеме](#) может быть [обозначена](#)<sup>[56]</sup> как недельная, месячная или годовая цель. Определенные представления для [Целей](#)<sup>[26]</sup> созданы, чтобы легко сделать обзор всех Ваших целей.

**Экспорт** – сохранение файла MLO в формате, который делает это пригодным для использования другим приложением.

# Указатель

<b>- С -</b>		<b>- Б -</b>	быстрый ввод задач ..... 107
Cloud ..... 86		<b>- В -</b>	важность ..... 55
<b>- G -</b>		вид ..... 23, 26	
GUID ..... 132		Виды ..... 36	
<b>- M -</b>		Переименование ..... 37	
Markdown ..... 78		Создание ..... 37	
mlo:// ..... 32		Удаление ..... 37	
<b>- P -</b>		Управление ..... 37	
PocketMod ..... 110		Экспорт ..... 37	
<b>- T -</b>		Виды To-Do ..... 36	
To-Do ..... 23		Виды Схемы ..... 36	
<b>- W -</b>		Вкладка ..... 23	
WiFi синхронизация ..... 89		Вкладки областей ..... 49	
<b>- X -</b>		восстановление из резервной копии ..... 17	
XML ..... 17		время ..... 58	
<b>- A -</b>		время и напоминание ..... 58	
Автоархивирование ..... 112		время создания ..... 66	
Автоматическая облачная синхронизация ..... 87		Вычисляемая оценка приоритета ..... 43	
Автоматическая сортировка ..... 43		Вычисляемый оценочный приоритет ..... 44	
автоматический сброс подзадач ..... 59		детали ..... 44	
автоматическое форматирование ..... 77		<b>- Г -</b>	
автосохранение ..... 20		Глоссарий ..... 132	
Автофокус ..... 108		Группировка ..... 43	
Активные действия ..... 34		<b>- Д -</b>	
Альтернативное завершение задач ..... 108		дата начала ..... 58	
анализ при вводе ..... 102, 107		Действия ..... 34	
архивирование ..... 110		длительность ..... 58	
		<b>- З -</b>	
		завершение ..... 66	
		завершений подзадач по порядку ..... 57	
		Зависимости ..... 64	
		Зависимость ..... 64	
		задача ..... 27, 28	
		задачи ..... 29	
		действия ..... 29	
		перемещение ..... 32	

задачи .....		
перемещение задач в схеме .....	28	
работа на рабочем месте и дома .....	91	
работа с задачами в дороге .....	91	
создание .....	27	
создание ссылок между .....	32	
удаление .....	28	
закладки .....	34	
<b>- И -</b>		
избранное .....	34	
изменение .....	66	
импорт/экспорт .....	17	
искать .....	19	
<b>- К -</b>		
как это работает .....	13	
клавиатурные сокращения .....	74	
настройка .....	124	
Код Активизации не работает .....	7	
Колонки .....	49	
командная строка .....	112	
контексты .....	70	
включенные контексты .....	71	
открытые/закрытые часы .....	71	
параметры .....	72	
создание/удаление .....	70	
конфликты при синхронизации .....		
разрешение .....	92	
<b>- Л -</b>		
Лицензионное соглашение .....	129	
<b>- Н -</b>		
назначение контекста .....	54	
назначение текстового тега .....	57	
найти .....	19	
напоминание .....	61	
настройка вида .....	26	
начало .....	9	
не архивировать задачу .....	67	
не создавать законченную копию .....	59	
недельная цель .....	56	
обзор .....	65	
Область .....	23	
Облачная синхронизация .....	86	
окно .....	9	
открытые/закрытые часы .....	71	
Онлайн Сервис Активизации .....	7	
основное окно .....	9	
основные параметры .....	120	
открыть файл .....	17	
Отложенная зависимость .....	64	
очистка завершенных задач .....	110	
<b>- П -</b>		
папка .....	57	
параметры .....	117	
email .....	124	
WiFi синхронизация .....	119	
Автоархивация .....	119	
автосохранение файлов .....	122	
автоформатирование .....	117	
быстрый ввод задач .....	122	
вид .....	117	
горячие клавиши .....	124	
диагностика .....	125	
защита паролем .....	120	
поведение .....	121	
резервирование .....	123	
темы .....	120	
упорядочивание списка to-do .....	118	
формат списка to-do .....	118	
параметры задачи .....	54	
параметры текущего файла данных .....	117	
перемещение .....	28	
перемещение задач в схеме .....	28	
перетаскивание .....	106	
перетаскивание из Outlook .....	106	
Печать .....	109,	
.....	110	
отчет .....	109,	
.....	110	
планировщик .....	24	
поведение при повторении .....	59	
повторение .....	59	
подзадача .....	27	
поиск .....	19	
поиск по мере набора .....	19	



**- у -**

удаление.....	
задача.....	28
уделение.....	70
контекст.....	70
Упорядочивание списка To Do.....	43
усилие.....	63
усилие по задаче.....	62
установка.....	6

**- Ф -**

файл демонстрации.....	18
Фильтр.....	39
Фильтр действий.....	39
Фильтр завершенных задач.....	39
Фильтр иерархии.....	39
флаг.....	66
флейш-диск.....	7
флешка.....	7
фокус.....	31
формат дат.....	120
форматирование.....	120
форматирование задачи.....	65

**- Ц -**

цель.....	56
цель на год.....	56
цель на месяц.....	56

**- Ш -**

шаблоны.....	17,
	18
шрифты и цвет.....	120

**- Э -**

Элементы управления фильтрацией.....	39,
	42

