

Руководство пользователя-MindManager

Содержание

Вас приветствует MindManager!.....	1
Что нового в MindManager для Windows?	1
Новые возможности MindManager 2018	1
Новые возможности MindManager Enterprise 2018	2
Совместимость с ранними версиями	3
Начало работы с MindManager	3
Вводите лицензионного ключа MindManager	4
Режим "Только просмотр"	4
Интерактивный обзор приложения MindManager.....	5
Возникли проблемы?	5
Использование MindManager в режиме "Только просмотр"	6
Включение режима "Только просмотр"	6
Я только что открыл файл MindManager в программе MindManager в режиме "Только просмотр"! Что теперь я могу сделать?	7
Как мне поделиться картой, которая может быть открыта в MindManager в режиме "Только просмотр"?	7
Интерфейс и ленты команд программы MindManager	9
Предполагаемое действие	9
Интерфейс	9
Ленты команд	9
Вкладка "Справка"	12
Справочные ресурсы.....	13
Доступ к справке.....	13
Преимущества использования онлайн-справки.....	13

Дополнительные ресурсы	14
Добавление содержимого к картам	15
Что такое карта — и каким образом использовать все эти темы?	15
Создание, открытие и закрытие карт	16
Создание новой карты	16
Сохранение и закрытие карты	20
Восстановление несохраненных карт	23
Импорт файла MPX	24
Импорт файла OPML	25
Поиск карт и содержимого	25
Добавление тем карты	32
Создание тем	32
Вставка или импорт содержимого	37
Мозговой штурм	39
Использование частей карты	42
Редактирование	50
Выбор тем и объектов	50
Редактирование тем	54
Поиск и замена текста в теме	58
Реорганизация тем	61
Добавление элементов темы	67
Ссылки	67
Прикрепить файлы	80
Примечания к темам	86

Добавление визуальной информации	97
Маркеры	97
Работа с объектами	106
Связи	111
Границы	115
Формы	117
Изображения	117
Текстовые поля	123
Плавательные дорожки	124
Работа с заданиями.....	127
Информация о задании	127
Предупреждения в темах	134
Использование режима Ганта	137
Управление заданиями.....	142
Создание и управление ресурсами заданий	149
Использование хронологий	156
Создание новой хронологии	156
Создание новой хронологии из шаблона.....	157
Создание новой хронологии из существующей хронологии.....	157
Добавление текста в тему	158
Сравнение хронологий и карт	158
Преимущества интерактивных хронологий	158
Работа с темами в хронологиях	159
Добавление тем с использованием команд меню	160

Добавление тем и связей "свободной формы"	160
Добавление тем с использованием клавиш	161
Редактирование и форматирование тем хронологии.....	161
Макеты хронологий.....	163
Использование блок-схем	164
Темы блок-схемы.....	164
Создание новой блок-схемы.....	168
Создание новой блок-схемы из шаблона	168
Создание новой блок-схемы из существующей блок-схемы	169
Добавление текста в тему	169
Сравнение блок-схем и карт	170
Работа с темами блок-схемы	171
Добавление тем с использованием команд меню	174
Добавление тем и связей "свободной формы"	175
Добавление тем с использованием клавиш	175
Редактирование и форматирование тем блок-схемы	176
Макет и темы оформления блок-схемы.....	178
Работа с картами.....	179
Использование расширенного управления файлами	179
Что такое расширенное управление файлами?	179
Добавление службы облачного хранилища	180
Добавление сайта SharePoint	182
Просмотр и навигация по карте	183
Режимы MindManager—как их использовать	183

Руководство пользователя MindManager

Использование режима карты	188
Использование режима связанных карт	194
Использование режима Ганта	198
Gantt Pro.....	203
Использование аналитических представлений	207
Использование режима структуры	214
Использование режима графика	217
Использование режима приоритетов	221
Сворачивание и разворачивание тем	224
Работа с картами HTML5	227
Фильтрация карт	233
Фильтрация тем.....	233
Использование указателя карты	238
Форматирование и макет	240
Макет карты	240
Форматирование тем и объектов	243
Использование стилей тем	254
Использование тем оформления карт	257
Презентации	262
Использование режима пошагового обзора.....	262
Использование режима слайдов	265
Использование таймера	270
Проверка, рецензирование и сохранение	271
Проверка и подготовка карты	271

Обзор карты.....	278
Сохранение карт, шаблонов и тем оформления.....	282
Печать, экспорт и отправка.....	286
Печать	286
Экспорт карт	292
Создание простой структуры	297
Отправка карт.....	298
Публикация карты онлайн.....	301
Использование Zapier	303
Интеграция с Microsoft Office, SharePoint или данными из внешних источников	324
Добавление данных темы	324
Электронные таблицы	324
Свойства темы	327
Использование формул.....	332
Использование условного форматирования	340
Интеллектуальная заливка	343
Вложения карт	345
Использование информации из баз данных.....	346
Работа с Microsoft Office.....	358
Устранение неполадок надстроек Microsoft Office	358
Работа с Microsoft Excel.....	361
Работа с Microsoft Outlook	365
Работа с Microsoft PowerPoint.....	375
Работа с Microsoft Project	378

Руководство пользователя MindManager

Работа с Microsoft Word	381
Использование SharePoint	385
Работа с SharePoint	385
Добавление запросов элементов и информационных панелей SharePoint	387
Работа с запросами элементов SharePoint	393
Создание новых заданий SharePoint	397
Работа со связанными темами SharePoint	398
Распространение карт с темами SharePoint	402
Подключения к сайтам SharePoint и их настройки	404
Использование карт и файлов из SharePoint или веб-ресурсов	406
Работа с Mindjet Files и Mindjet Tasks	415
Что такое Mindjet Files и Mindjet Tasks?	415
Каким образом я могу использовать онлайн-функции MindManager?	415
Как начать совместную работу в режиме онлайн?	416
Войдите в систему Mindjet Files, Project Director или Mindjet Plus.	416
Основы совместной работы с помощью Mindjet	417
Обзор онлайн-функций	417
Окно Mindjet Files	424
Ваша учетная запись Mindjet	428
Использование Mindjet Files	432
Использование карт в режиме онлайн в Mindjet Files	432
Использование файлов в режиме онлайн в Mindjet Files	445
Использование версий в Mindjet Files	455
Использование папок в режиме онлайн в Mindjet Files	460

Совместный доступ к картам, файлам и папкам в Mindjet Files	465
Использование контактов Mindjet	471
Использование Mindjet Tasks	472
Добавление запросов заданий Mindjet Tasks	472
Работа с запросами заданий Mindjet Tasks	474
Создание новых заданий Mindjet Tasks	478
Работа со связанными темами заданий Mindjet Tasks	480
Настройка MindManager	484
Управление ресурсами для работы	484
Управление маркерами	484
Использование организатора списков маркеров	494
Управление элементами библиотеки	496
Управление частями карты	500
Создание и изменение шаблонов карты	502
Использование организатора шаблонов карт	504
Использование организатора веб-шаблонов	507
Создание и изменение тем оформления карт	509
Использование организатора тем оформления карт	511
Настройка MindManager	514
Настройка ленты	514
Настройка панели быстрого доступа и других элементов интерфейса	516
Выбор параметров	518
Надстройки и трансформации	519
Создание и упорядочивание макросов	521

Справка	522
Использование планшетного ПК или сенсорного экрана	522
Начало работы в режиме пера	522
Создание карты в режиме пера	525
Редактирование карты в режиме пера.....	530
Использование сенсорных жестов Windows	534
Сочетания клавиш	537
Документы на карте	537
Навигация	538
Просмотр.....	538
Добавление объектов	540
Редактирование	541
Форматирование	544
Использование справки	544
Общие команды Windows.....	545
Юридические условия	546
Условия использования.....	546
Связаться с нами	547

Вас приветствует MindManager!

Что нового в MindManager для Windows?

Предполагаемое действие

Новые способы демонстрации и совместного использования карт, тесная интеграция с привычными для вас инструментами, новые режимы отображения и множество улучшений в способах визуализации и управления проектами делают MindManager 2018 наиболее полнофункциональным и совершенным решением для построения интеллектуальных карт.

В этом обзоре содержится информация по обеим редакциям программы: MindManager и MindManager Enterprise.



Необходима информация о совместимости с ранними версиями?

Новые возможности MindManager 2018

Режим графика

Режим графика – ваши задания организуются в виде наглядного, удобного для просмотра календаря. Благодаря механизму планирования простым перетаскиванием и назначением дат элементам действий, которые создаются в ходе планирования или мозгового штурма, вы всегда будете в курсе событий.

Режим приоритетов

Выделяет приоритеты с помощью удобного лаконичного интерфейса, наглядно показывающего, какие шаги нужно предпринимать далее. Элементы, помеченные значками приоритетов, будут автоматически показываться в режиме приоритетов. Также можно перетащить неназначенные задания в столбцы приоритетов. При изменении приоритетов их также можно переупорядочить за считанные секунды, сохраняя правильное направление развития проекта и поступательно двигаясь в перед.

Условное форматирование

Новый инструмент Условное форматирование активирует динамическое изменение форм, цвета и других свойств темы с учетом изменений в выбранных данных. Это позволяет вам сразу понимать и реагировать на новые доработки плана, проекта или схемы предприятия, без необходимости углубляться в чтение.

Фоновые объекты

В MindManager 2018 предлагаются расширяемые библиотеки фоновых объектов и соответствующих возможностей по созданию карт. Настраивая имеющиеся шаблоны, добавляя в них [формы](#), [плавательные дорожки](#) и разделители, можно добиться лучшей контролируемости и более наглядного представления взаимосвязей. Или создавать совершенно новые структуры, позволяющие лучше организовать и представить ваши идеи.

Экспорт интерактивных презентаций

[Экспорт интерактивной карты HTML5](#) позволяет программировать карты, представляющие конкретное содержимое, которое необходимо увидеть аудитории, точно определяя порядок, в котором эти данные будут показаны. Простые, понятные элементы управления позволяют просматривать карты и легко осуществлять навигацию по ним в программе PowerPoint.

Интеллектуальная фильтрация

[Возможность настройки интеллектуального угасания \(Фильтр – угасание\)](#) позволяет сфокусироваться на выделенных элементах, в то же время сохраняя видимой в фоновом режиме остальную часть карты – замечательное сочетание детализации и контекста. Теперь можно сосредоточить все внимание на чем-то конкретном, но при этом ничего не упускать из виду.

Издатель

Новый инструмент [Издатель](#) позволяет быстро и легко поделиться картами со всеми, у кого есть интернет-подключение и браузер. Вы также можете встраивать карты непосредственно в свои публикации в блогах или публиковать в Facebook, Twitter, LinkedIn и других социальных сетях.

Новые возможности MindManager Enterprise 2018

Gantt Pro

[Gantt Pro](#) предлагает удобную навигацию, эффективные элементы управления, оптимальные способы просмотра и администрирования ресурсов, а также интуитивно понятный интерфейс. Этот инструмент позволяет управлять информацией о заданиях, назначением ресурсов и зависимостям и заданий, а также заблаговременно выявлять подверженные риску элементы в режиме Ганта.

Улучшенная интеграция с SharePoint

В MindManager 2018 оптимизирована функция интеграция с Microsoft SharePoint. Сочетание упрощенного интерфейса, более понятного инструментария создания запросов и более эффективного

о механизма фильтрации обеспечивают лучшее управление различными возможностями этого программного обеспечения.

Установщики с упрощенным администрированием

Все шесть поддерживаемых MindManager языков теперь доступны в рамках одного установочного дистрибутива.

Совместимость с ранними версиями

MindManager поддерживает работу с картами, созданными в версиях от MindManager X5 до MindManager 17.1, без необходимости вносить какие-либо изменения в эти карты.

Чтобы открыть карты более ранних версий, какие-то особые процедуры не требуются. Однако, если на своей карте вы использовали дополнительные модули сторонних разработчиков, для работ с ними понадобится установка обновленных версий этих компонентов.

Начало работы с MindManager

MindManager позволяет визуально представить информацию и идеи, систематизировать их, а затем разработать план действий. Вы можете проанализировать проблему, обсудить решение или запланировать комплексный проект.

Начиная с версии 17.0 в MindManager больше не предлагаются онлайн-функции Mindjet Files и Mindjet Tasks. Новым пользователям требуется лицензионный ключ для активации функциональных возможностей MindManager после завершения пробного периода. Вашим ключом определяются, будут или нет в MindManager доступны Enterprise-функции. Без лицензионного ключа программа MindManager будет работать в режиме "Только просмотр".

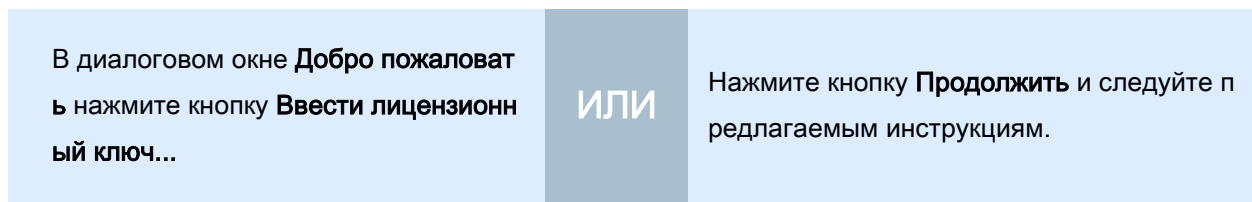
ПРИМЕЧАНИЕ. Если у вас уже есть собственная учетная запись Mindjet, вы по-прежнему сможете входить в свою учетную запись для работы с MindManager.

Вводите лицензионного ключа MindManager

Если вы приобрели MindManager 2018 или его установил ваш администратор, вы получаете лицензионный ключ, который определяет, будут ли в установленной у вас версии запускаться Enterprise-функции или нет. Этот ключ можно ввести в любое время:

- в процессе установки;
- во время пробного периода или после его завершения;
- когда MindManager используется в режиме "Только просмотр";
- после входа в учетную запись Mindjet (только для пользователей ранее существовавших учетных записей).

Ввод лицензионного ключа при запуске MindManager:



Ввод лицензионного ключа в открытую программу MindManager или добавление его к существующей учетной записи в онлайн-системе:



ПРИМЕЧАНИЕ. После входа в существующую учетную запись Mindjet программа MindManager будет подключена к вашей учетной записи до тех пор, пока вы не выйдете из нее; следовательно, нет необходимости входить в систему при каждом запуске MindManager.

Режим "Только просмотр"

Если вы открываете программу MindManager после того как закончился пробный период ее использования, а также, если вы выберете вариант **Использовать как средство просмотра** в диалоговом окне "Добро пожаловать" при запуске MindManager, приложение будет выполняться в режиме сокращенной функциональности "Только просмотр". Программа MindManager в режиме "Только просмотр" позволяет просматривать, но не дает редактировать файлы, которыми с вами поделились пользователи MindManager. Сохраняются все возможности карты: у вас будет доступ к вложенным документам, ссылкам, изображениям, заданиям, тега, меткам; вы сможете взаимодействовать с картами, используя самые современные возможности просмотра и функции поиска. Кроме то

Руководство пользователя MindManager

го, переключение программы MindManager в режим "Только просмотр" не влияет на существующие файлы или карты.

ПРИМЕЧАНИЕ. В любой момент времени вы можете использовать установленную программу MindManager в режиме "Только просмотр" для обновления до полнофункциональной версии. Команды **Купить сейчас** и **Ввести лицензионный ключ** всегда доступны в диалоговом окне "Добро пожаловать", на вкладках "Файл" и "Справка", позволяя вам активировать MindManager.

Интерактивный обзор приложения MindManager

Чтобы подробно ознакомиться с принципами работы MindManager, просмотрите интерактивный обзор, выполнив **одно** из следующих действий.

На вкладке **Справка** нажмите "Справка по MindManager" и в списке выберите "Руководство".

ИЛИ

Перейдите на вкладку **Файл**, нажмите "Справка", затем выберите "Справка MindManager" и в списке выберите "Руководство".

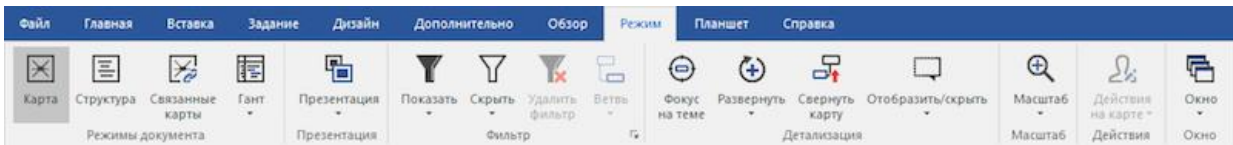
Возникли проблемы?

Чтобы получить информацию об устранении неполадок, перейдите в центр поддержки на [веб-сайте Mindjet](#).

Использование MindManager в режиме "Только просмотр"

Теперь пользователи MindManager могут делиться картами, блок-схемами и хронологиями со своими коллегами, еще не работающими с MindManager.

Получатели могут просматривать файл (*но не могут изменять его*), включая все функции карты: вложенные документы, ссылки, изображения, задания, теги и метки.



Пользователи программы MindManager в режиме "Только просмотр" могут воспользоваться многими функциями просмотра MindManager, доступными на вкладках "Режим" и "Задание", отобразить указатель карты с вкладок "Главная" и "Вставка", выполнить поиск на карте из панели задач "Поиск".

Включение режима "Только просмотр"

MindManager в режиме "Только просмотр" – это ограниченная конфигурация программы MindManager, для выполнения которой не требуется лицензионный ключ. **Чтобы включить режим "Только просмотр" достаточно установить универсальную версию программы MindManager, и выбрать для нее использование только в режиме просмотра.**

В течение 30-дневного пробного периода

1. При запуске MindManager открывается диалоговое окно "Добро пожаловать".
2. Нажмите кнопку **использовать как средство просмотра**, расположенную между кнопками **Вести лицензионный ключ** и **Продолжить**.
3. Произойдет выход из программы MindManager и ее повторное открытие в режиме "Только просмотр".

После истечения срока действия пробной версии

Напоминание "MindManager Viewer, все карты будут доступны только для чтения." показывается в нижней части экрана-заставки при загрузке, над кнопкой "Купить сейчас".

Нажмите кнопку **Продолжить**, чтобы использовать программу MindManager в режиме "Только просмотр".

ПРИМЕЧАНИЕ. Вы в любой момент можете использовать программу MindManager, установленную в режиме "Только просмотр", для обновления до полнофункциональной версии MindManager. Всякий раз, когда вы запускаете MindManager в режиме "Только просмотр", вы можете нажать кнопку **Купить сейчас**, чтобы приобрести лицензию, а затем нажать **Ввести лицензионный ключ**, чтобы активировать MindManager или MindManager Enterprise.

Я только что открыл файл MindManager в программе MindManager в режиме "Только просмотр"! Что теперь я могу сделать?

ПРИМЕЧАНИЕ. Программа MindManager в режиме "Только просмотр" не позволяет редактировать файлы MindManager, и некоторые функции MindManager также будут вам недоступны.

С помощью MindManager в режиме "Только просмотр" можно выполнять следующие операции:

- Просмотр карт и блок-схем, включая вложенные документы, ссылки, изображения, теги и метки, в 4-х режимах: [Карта](#), [Структура](#), [Связанные карты](#) и [Гант](#).
- Создание, управление и печать слайдов для карты и их просмотр в режиме [Слайды](#).
- Использование [режима пошагового обзора](#) для презентации карт.
- [Фильтрация тем](#) карты для фокусирования на одном из подмножеств элементов карты.
- [Сворачивание и разворачивание](#) темы карты для упрощения их просмотра, [масштабирование](#) карты для более подробного отображения ее содержимого.
- Просмотр панели [Указатель карты](#).
- [Поиск](#) текста в темах карты.

Как мне поделиться картой, которая может быть открыта в MindManager в режиме "Только просмотр"?

Сначала сохраните карту.

Затем...

- Отправьте ее, используя функцию MindManager [Отправить по эл. почте](#).
- Отправьте карту по почте.
- Сохраните ее на сетевом диске, в общедоступном облачном хранилище, таком как Box, DropBox, Google Диск, OneDrive или на сайте SharePoint.
- Или используйте любой другой удобный для вас способ передачи файла.

Всё очень просто!

На панели быстрого запуска приложения MindManager в режиме "Только просмотр" представлены функции [Открыть](#), [Печать](#) и [Справка](#).

Меню "Файл" включает в себя пункты "Справка", "О программе MindManager в режиме "Только просмотр", а также информацию о начале работы с пробной версией полнофункционального приложения MindManager.

ПРИМЕЧАНИЕ. Получатели смогут открывать карты с помощью приложения MindManager в режиме "Только просмотр" только в том случае, если оно установлено на их компьютере.

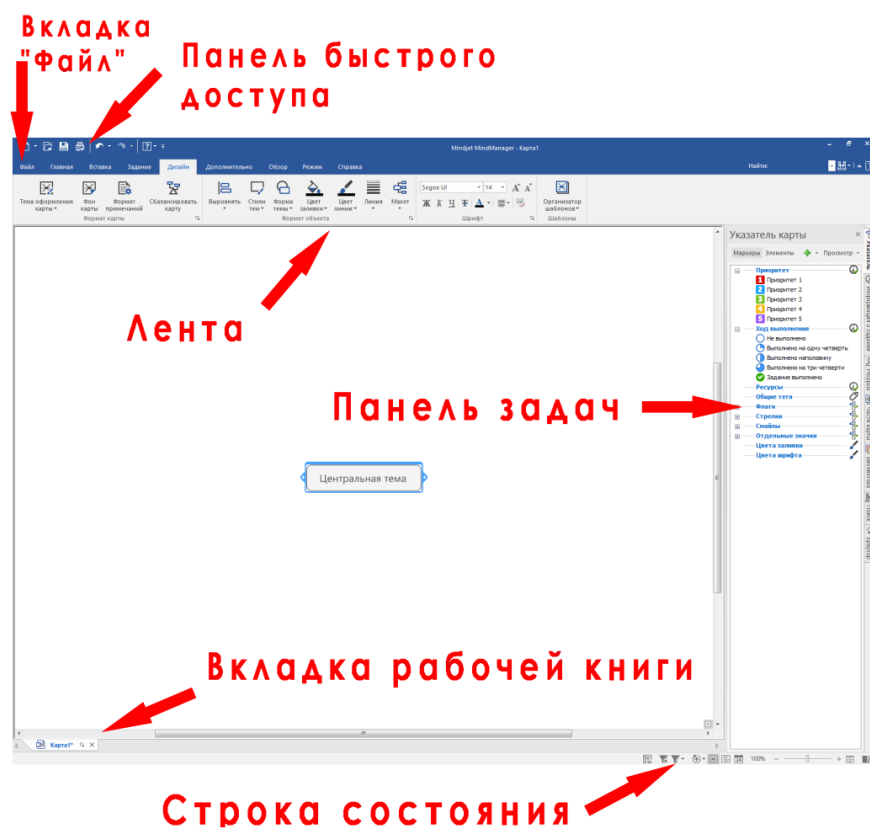
Интерфейс и ленты команд программы MindManager

Предполагаемое действие

Интерфейс

Окно карты MindManager – это место, где создаются и редактируются карты . Это окно открывается при запуске программы MindManager. Также в MindManager предусмотрено еще несколько режимов для работы с картами

- ↓ [Настройка ленты](#)
- ↓ [Настройка панелей быстрого доступа](#)
- ↓ [Дополнительная информация о параметрах просмотра](#)

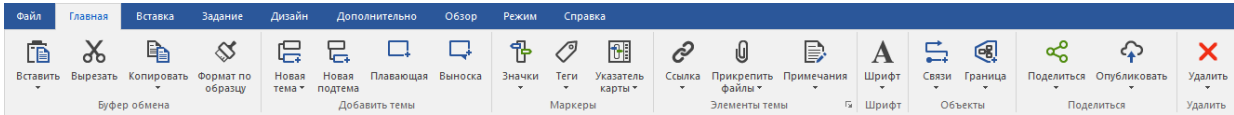


ОНЛАЙН-ХРАНИЛИЩЕ MINDJET

Окно Mindjet Files используется для доступа к онлайн-содержимому, а также для реализации функций общего доступа и совместной работы. Дополнительную информацию об этих возможностях см. [здесь](#).

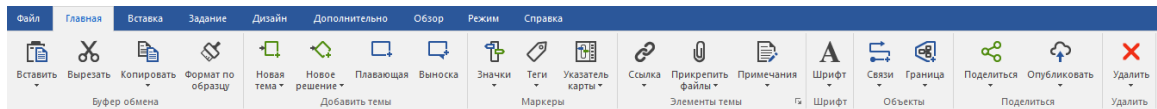
Ленты команд

Вкладка "Главная"



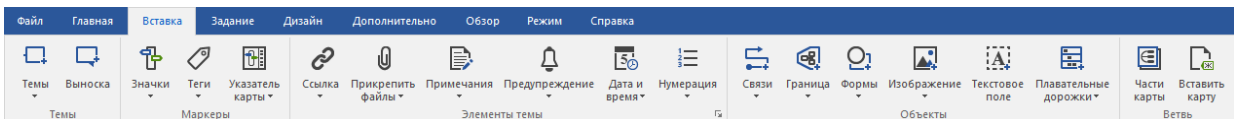
Удобная вкладка "Главная" содержит все необходимые инструменты, чтобы приступить к подготовке карт с помощью программы MindManager.

Если вы начали работу с использования шаблона блок-схемы, вкладка "Главная" изменится, и на ней будут представлены параметры новой блок-схемы:



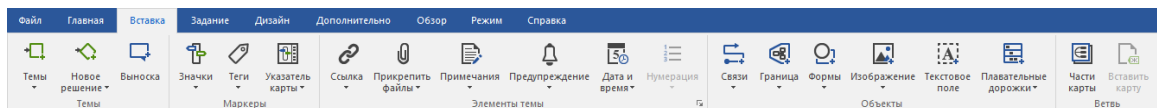
ПРИМЕЧАНИЕ. У вас может не быть доступа к онлайн-функциям MindManager. Однако, если у вас есть учетная запись MindManager Plus, Mindjet for Business или ProjectDirector, вы можете включить онлайн-функции MindManager в меню Параметры.

Вкладка "Вставка"

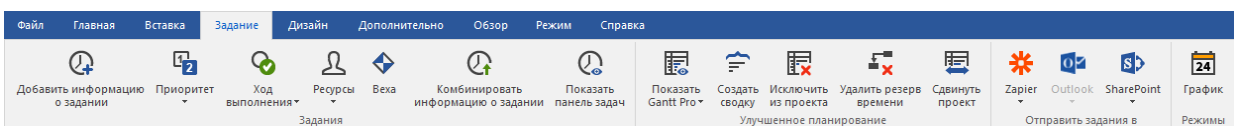


На вкладке "Вставка" есть все элементы, которые по статистике пользователи чаще всего добавляют к своим картам.

Если вы создаете блок-схему, вкладка "Вставка" изменится, и на ней будут представлены параметры новой блок-схемы:



Вкладка "Задание"

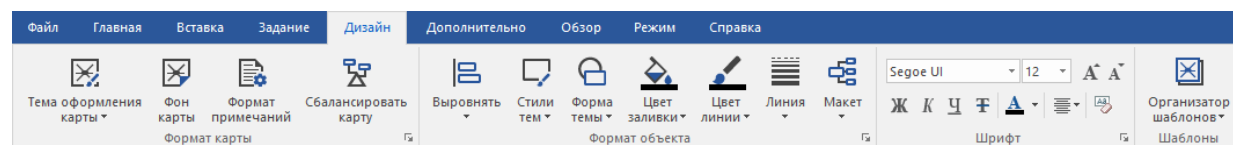


На вкладке "Задание" собраны в одно место все возможные операции с заданиями.

ПРИМЕЧАНИЕ. Кнопки **Отправить задания в SharePoint** и **Показать Gantt Pro** будут видны только пользователям версии MindManager Enterprise.

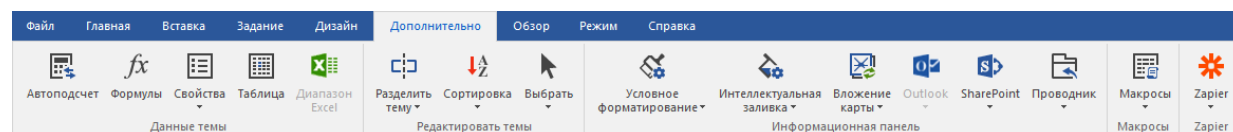
ПРИМЕЧАНИЕ. У вас может не быть доступа к онлайн-функциям MindManager. Однако, если у вас есть учетная запись MindManager Plus, Mindjet for Business или ProjectDirector, вы можете включить онлайн-функции MindManager в меню Параметры.

Вкладка "Дизайн"



Требуется изменить способ отображения карты? Это можно сделать на вкладке "Дизайн".

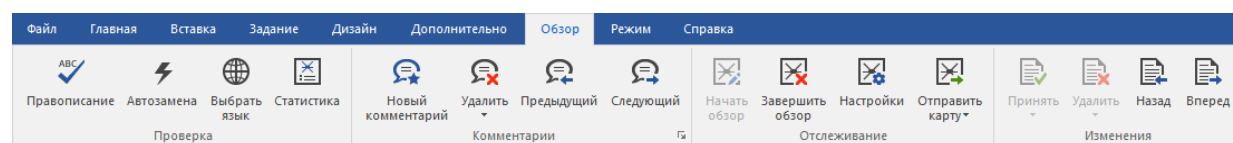
Вкладка "Дополнительно"



Хотите перейти на следующий уровень? Расширенные возможности для этого можно найти на вкладке "Дополнительно".

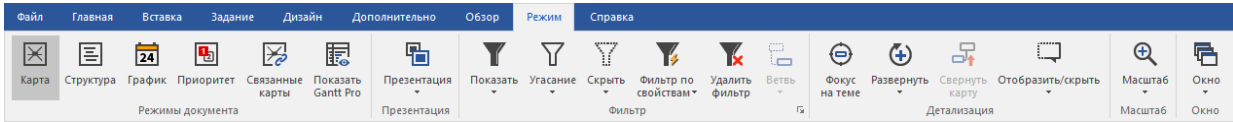
ПРИМЕЧАНИЕ. Кнопка **запроса элементов SharePoint** будет видна только пользователям версии MindManager Enterprise.

Вкладка "Обзор"



На вкладке "Обзор" расположены все инструменты для выполнения обзора, которые вам могут понадобиться.

Вкладка "Режим"

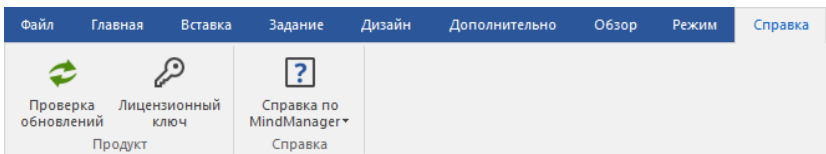


В программе MindManager предлагаются множество режимов просмотра карты и данных на ней, которые можно выбрать с помощью вкладки "Режим".

ПРИМЕЧАНИЕ. У вас может не быть доступа к онлайн-функциям MindManager. Однако, если у вас есть учетная запись MindManager Plus, Mindjet for Business или ProjectDirector, вы сможете включить онлайн-функции MindManager в меню Параметры.

ПРИМЕЧАНИЕ. Кнопка **Показать Gantt Pro** будет видна только пользователям версии MindManager Enterprise.

Вкладка "Справка"



Требуется справка по продукту? Хотите пройти минутный вводный курс? Ищите информацию о сочетаниях клавиш? Все это вы найдете на вкладке "Справка".

Справочные ресурсы

Предполагаемое действие

Доступ к справке

Справка MindManager доступна как в режиме **онлайн**, так и в виде **локального** файла.

- При первой установке MindManager указывается использование **онлайн-справки**.
 - **Онлайн-справка** содержит самую последнюю информацию, включая дополнительные данные, которые доступны только в режиме онлайн. Кроме того, с ее помощью можно отправить отзыв о справочной системе непосредственно в MindManager.
- Используемый вариант справки можно выбрать в параметрах MindManager. (В среде без интернет-доступа администратор может отключить эту возможность, поэтому по умолчанию будет использована локальная версия).
- Если обычно вы не подключены к Интернету или у вас низкоскоростное подключение, используйте **локальную** справку—это позволит быстрее получить нужную информацию.

Преимущества использования онлайн-справки

Онлайн-справка содержит самую последнюю информацию, включая дополнительные данные, которые доступны только в режиме онлайн. Кроме того, с ее помощью можно отправить отзыв о справочной системе непосредственно в MindManager.

- Если онлайн-справка включена, но недоступна (например, при отсутствии подключения к Интернету), MindManager попытается подключиться к сети, а затем будет использовать локальную справку, установленную в системе.
- Если обычно вы не подключены к Интернету, настройте использование **локальной** справки.

- ↓ [Переход на веб-сайт центра поддержки Mindjet](#)
- ↓ [Загрузка руководства пользователя MindManager для Windows](#)
- ↓ Выбор локальной или онлайн-справки
- ↓ [Поиск дополнительных ресурсов](#)

Как получить справку

Нажмите кнопку  на ленте Справка	Или	Нажмите клавишу F1 . В большинстве окон после этого отобразится соответствующая тема справки.	Или	Перейдите на вкладку Файл , в группе Справка нажмите Справка MindManager .

Работа со справкой

- Используйте вкладки справки "Содержание" и "Поиск", чтобы найти необходимые темы.
- При просмотре темы можно использовать ссылки **См. также**, чтобы просмотреть другие темы, которые могут быть вам полезны.
- Сочетания клавиш помечены значком .
- Полезные раскрывающиеся подсказки помечены значком .
- Важные раскрывающиеся примечания помечены значком .
- Подсказки для использования **онлайн-функций MINDJET** включены. См. раздел [Обзор онлайн-функций](#), чтобы получить необходимую информацию, или обратитесь к разделу "Совместная работа с Mindjet".

Дополнительные ресурсы

Используйте панель **Справка** на вкладке **Файл**. В справке MindManager содержится описание других ресурсов, таких как интерактивный обзор продукта и краткие руководства, которые наглядно продемонстрируют, как использовать MindManager для выполнения конкретных задач и какие сочетания клавиш можно задействовать.

Если вам более удобно работать с бумажной версией, загрузите *руководство пользователя MindManager для Windows* [здесь](#).

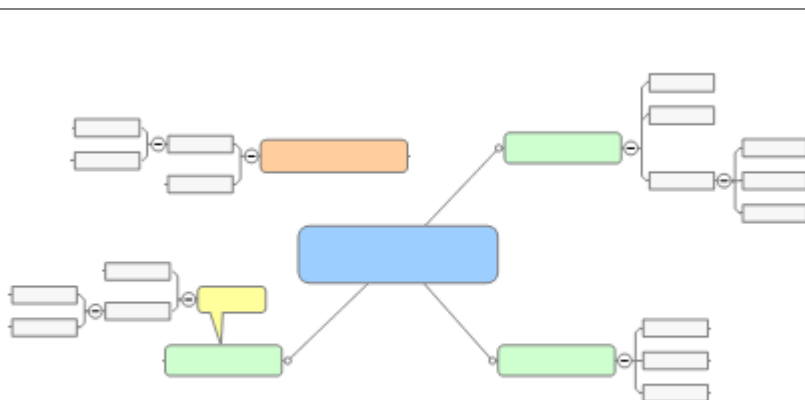
Веб-страница [центра поддержки](#) Mindjet – это возможность получить доступ к различным дополнительным ресурсам:

- Часто задаваемые вопросы
- Обучающие материалы, руководства и рекомендации
- Ресурсы с информацией о продуктах
- База знаний
- Подключение к профилю Mindjet
- Планы технического обслуживания и поддержки
- Связь со службой поддержки

...и многое другое.

Добавление содержимого к картам

Что такое карта — и каким образом использовать все эти темы? Предполагаемое действие



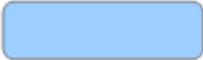
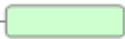
- ↓ Создание новой карты
- ↓ Создание новой блок-схемы
- ↓ Создание новых тем
- ↓ Вставка или импорт содержимого
- ↓ Редактирование тем
- ↓ Реорганизация тем

Карты – это способ объединить и визуально представить информацию и связи. Основными составляющими элементами карты являются темы.

✓ [Прочитать подсказку](#)

Общую информацию о командах для добавления тем и о выборе ярлыков для добавления содержимого карты см. в разделе [Создание тем](#).

[Блок-схема](#) – это особый тип карты, которая описывает процесс или ход выполнения работы.

 Центральная тема	Центральная тема или заголовок карты. При создании карты эта тема добавляется первой и вся остальная карта строится на ее основе.
 Основные темы	Важные идеи, которые составляют тему оформления карты. Для их создания выберите центральную тему, а затем щелкните "Новая подтема".
 Подтемы	Элементы, более подробно описывающие тему. Для их создания выберите основную тему, а затем щелкните "Новая подтема".

 Выноски	Дополнительная информация для конкретной темы или связи. Для их создания выберите тему (это не должна быть центральная тема), а затем щелкните "Выноска".
 Плавающие темы	Дополнительная информация или текст.
 Выбранные темы	Выбранные темы отображаются с голубой рамкой и с вкладками быстрого добавления. Щелкните и перетяните рамку, что переместить тему или изменить ее размер. Нажмите вкладку быстрого добавления, чтобы добавить новую тему.

Создание, открытие и закрытие карт

Создание новой карты

Первым шагом при создании карты является выбор способа ее создания.

Вы можете либо создать пустую карту и заново добавить на нее данные, либо использовать шаблон или существующую карту (целую карту или только ее часть) в качестве основы для новой карты. Вы также можете импортировать файл из другого приложения, чтобы быстро создать новую карту, используя данные из этого файла.

Кроме того, можно создать новую [блок-схему](#).

Онлайн-функции MINDJET

Дополнительную информацию о создании новых карт в режиме онлайн в приложении Mindjet Files см. на странице "Совместная работа с помощью Mindjet".

Предполагаемое действие

- ↓ [Создание пустой карты](#)
- ↓ [Создание карты на основе шаблона](#)
- ↓ [Создание новой карты из существующей](#)
- ↓ [Создание новой карты из ветви на существующей карте](#)
- ↓ [Создание новой карты с помощью импорта файла из другого приложения](#)

См. также:

- [Создание тем](#)
- [Вставка или импорт содержимого](#)
- [Мозговой штурм](#)
- [Создание и изменение шаблонов карты](#)

Создание пустой карты

Чтобы создать новую пустую карту, в основном окне MindManager выполните одно из следующих действий.

- Дважды щелкните в пустой области нижней панели вкладок рабочей книги.



- На **панели быстрого доступа** нажмите **Новая** .
- Перейдите на вкладку **Файл** и щелкните **Новая пустая карта**.



Нажмите клавиши CTRL+N.

MindManager откроет новую карту на основе шаблона пустой карты.

Каждая новая пустая карта начинается с центральной темы, или заголовка. Чтобы начать, щелкните центральную тему и введите тему оформления своей карты. Затем перейдите к [созданию других тем](#). Прочитать подсказку .

Вы можете указать параметр, чтобы открывать новую карту при каждом запуске MindManager, используя параметры на вкладке **Общие**.

Создание новой карты на основе шаблона

Вы можете создать новую карту, используя один из шаблонов, отображаемых в окне "Новая карта".

1. Выполните **одно** из следующих действий.

На **панели быстрого доступа** нажмите стрелку **Новая** , а затем выберите **Из шаблона**.

Или

Перейдите на вкладку **Файл** и щелкните **Новая**.

Отобразится комплект встроенных шаблонов карт, упорядоченный по разделам с названиями, такими как "Управление проектом", "Стратегическое планирование" и "Личная производительность".

2. На домашней странице шаблонов перейдите к встроенным шаблонам карт.
 - В разделе **Пустые шаблоны** содержатся основные шаблоны MindManager с различными макетами карт: радиальная карта, правосторонняя карта, древовидная карта, карта с организационной диаграммой и блок-схема.
 - **Мои шаблоны** содержат шаблоны, добавленные вами с помощью кнопки **Добавить шаблон** или организатора шаблонов на вкладке **Дизайн**.

- Выберите одну из категорий **Локальные шаблоны** ("Встречи и события", "Личная производительность", "Устранение проблем", "Стратегическое планирование", "Управление", "Управление проектом" и "Блок-схемы"), чтобы просмотреть параметры предварительно подготовленных шаблонов.
 -
3. Выполните **одно** из следующих действий.
- Щелкните шаблон, чтобы открыть окно предварительного просмотра. Затем щелкните **Создать карту** или закройте просмотр, нажав значок X в верхнем правом углу.
 - Дважды щелкните необходимый шаблон, чтобы использовать его как основу для новой карты. Прочитать подсказку 

Чтобы вернуться к верхнему уровню раздела "Шаблоны", нажмите кнопку "Назад"



 Домашняя страница шаблонов

или элементы навигации в верхней части страницы.

Добавление шаблона карты в комплект встроенных шаблонов

1. Если в списке "Шаблоны" нет нужно вам, нажмите кнопку **Добавить шаблон**

в верхнем правом углу.

2. Выберите папку с файлом шаблона, который вы хотите добавить, а затем нажмите **Открыть**.
3. Выбранный шаблон отобразится с комплектом встроенных шаблонов в окне "Новая карта". Прочитать подсказку 

Дополнительную информацию об изменении шаблонов карт см. в разделе [Изменение шаблона карты](#).

Создание новой карты из существующей

Чтобы добавить или отредактировать существующую карту без изменения исходной версии, воспользуйтесь командой "Сохранить как" на [вкладке "Файл" или панели быстрого доступа](#), чтобы сохранить карту с другим именем.

Создание новой карты из ветви на существующей карте

Вы можете создать новую карту из тем на существующей карте, используя команду **Отправить тему в**. Эта функция может пригодиться вам следующих случаях.

- Если вы хотите создать копию одной или нескольких тем на новой карте.

- Если ваша карта становится очень большой, и вам необходимо "разбить" темы, чтобы создать отдельную тему. Вы можете объединить эти карты, а затем использовать [Связанные карты](#), чтобы предварительно просмотреть все связанные карты и выполнить с ними различные команды.

1. Выполните **одно** из следующих действий.

Щелкните тему правой кнопкой мыши.

Или

Выберите несколько тем и щелкните их правой клавишей мыши.

2. Щелкните **Отправить темы в**, а затем нажмите **Новая связанная карта**.

- Если вы выбрали одну тему, вы можете указать, будет ли она центральной темой или основной (ответвлением от новой центральной темы) на новой карте.
- Когда необходимо удалить темы с текущей карты, выберите **Удалить исходные темы и создать ссылки на экспортированные темы**. Темы будут перемещены на новую карту, а на исходную карту будут добавлены [ссылки](#), которые указывают на новую карту.
- Если вы хотите, чтобы экспортируемые темы были связаны с исходной картой, установите отметку в поле **Создать ссылки из экспортированных тем в исходные темы**.

В противном случае темы будут просто скопированы, чтобы создать новую карту, а исходная версия останется без изменений. (Это дает такой же результат, как и если бы темы были скопированы и затем вставлены на открытую карту).

Создание новой карты с помощью импорта файла из другого приложения

Вы также можете импортировать файл из другого приложения, чтобы использовать данные из этого файла в качестве основы для карты. MindManager может открывать:

- Документы Microsoft Word
- Файлы Microsoft Project
- Файлы Microsoft Project Exchange (MPX)
- Документы OPML

1. Перейдите на вкладку **Файл** и щелкните **Импорт**.

2. Выберите тип файла для импорта, выберите файл и нажмите **Открыть**.

Для получения дополнительной информации об использовании этих файлов см. страницы [Работа с Microsoft Word](#), [Работа с Microsoft Project](#), [Импорт файла MPX](#) и [Импорт документа OPML](#).

Сохранение и закрытие карты

Предполагаемое действие

Вы можете открыть карту для редактирования, чтобы изменить исходную версию. При необходимости сохранить исходную карту без изменений можно открыть ее в режиме "только для чтения" или создать копию этой карты. Если для карты установлена парольная защита, то для ее открытия или редактирования понадобится ввод пароля.

Онлайн-функции MINDJET

Дополнительную информацию об открытии карт, хранящихся онлайн в приложении Mindjet Files, см. на странице Совместная работа с помощью Mindjet.

- ↓ [Открытие существующей карты](#)
- ↓ [Открытие карты только для чтения или создание ее копии](#)
- ↓ [Открытие карты с парольной защитой](#)
- ↓ [Закрытие карт](#)

См. также:

- [Поиск карт или документов](#)
- [Использование ярлыков](#)
- [Автовосстановление](#)

Открытие существующей карты

1. Выполните **одно** из следующих действий.

На панели быстрого доступа нажмите Открыть .	Или	Перейдите на вкладку Файл и выберите Открыть.
Перейдите на вкладку Файл и в списке Последние файлы щелкните имя файла, чтобы открыть карту. Прочитать подсказку . Количество элементов, отображаемых в списке последних файлов, можно указать в окне настроек MindManager, выбрав пункт Общие (параметры).		 Нажмите клавиши CTRL+O.

2. Откроется стандартное окно проводника Windows, с помощью которого можно выбрать файл карты, а затем нажать **Открыть**. (Можно открывать карты предыдущих версий. См. раздел

л "Совместимость с ранними версиями).Прочитать подсказку



Дважды щелкните карту (файл с расширением .mmap) в проводнике Windows, чтобы открыть ее.

Открытие сразу нескольких карт

В MindManager можно открыть сразу несколько карт. (Чтобы открыть одновременно несколько карт, нажмите и удерживайте клавишу CTRL, выберите имена нужных карт в окне "Открыть", а затем нажмите **Открыть**). При использовании вкладок рабочей книги для каждой открытой карты в верхней части окна карты появится отдельная вкладка. (Обратите внимание, что можно выбрать отображение вкладок рабочей книги либо с названием карты, либо с именем файла карты, используя для этого **параметры** просмотра).

Если карта уже открыта, ее вторую копию открыть нельзя, однако можно использовать режим [Разделить карту](#), который позволяет работать с одной частью карты и одновременно с этим просматривать другую часть.Прочитать подсказку



Подсказки.

Используйте параметры Общие, чтобы настроить MindManager для автоматического открытия карты при запуске.

На панели "Мои карты" создайте [ярлыки](#) для часто используемых карт и папок, чтобы открывать их одним щелчком.

Задействуйте файлы других типов (например, Microsoft Word или Project), чтобы облегчить создание карт. Дополнительную информацию см. в разделе [Импорт содержимого](#).

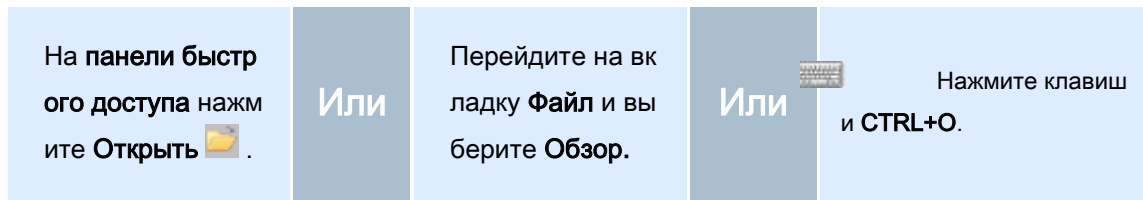
Если вы работаете с картой, на которой есть ссылки на другие карты, то их можно открывать, выбрав [режим связанных карт](#).

Если вам необходимо найти карту, на которой содержатся конкретные элементы, используйте функцию [Поиск файлов](#).

Открытие карты только для чтения или создание ее копии

Когда вы открываете копию карты, MindManager создает дубликат с новым именем (по умолчанию в имени используется префикс "Копия (1)..."). Все выполняемые изменения сохраняются на копии, а не на исходной карте. Если вы открываете карту в режиме "только для чтения", ее можно просматривать и редактировать, но нельзя сохранить с этим же именем.

1. Выполните **одно** из следующих действий.



2. Откроется стандартное окно проводника Windows, с помощью которого можно выбрать файл карты.
3. Нажмите стрелку **Открыть**, а затем нажмите **Открыть как копию** или **Открыть только для чтения**.

Открытие карты с парольной защитой

Чтобы открыть карту, защищенную паролем, потребуется его ввести. Для карт могут быть установлены пароли двух типов:

- Пароль только для открытия карты. Если вы не знаете пароля, то не сможете открыть карту.
- Пароль для изменения карты. Если вы не знаете этого пароля, то можете просматривать карту в режиме "только для чтения": такую карту можно просматривать и редактировать, но нельзя сохранить с этим же именем.

После того, как вы откроете защищенную карту в первый раз, пароль для нее можно сохранить. После этого не будет отображаться запрос для повторного ввода пароля, если только карта не будет открыта на другом компьютере. **Параметр** Безопасность позволяет удалить все сохраненные пароли.

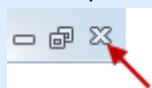
Заккрытие карт

Существует несколько способов закрыть карты. Вам будет предложено сохранить изменения для всех несохраненных карт.

Чтобы закрыть текущую карту, выполните **одно** из следующих действий.

Нажмите кнопку **Заккрыть** в верхнем пр

авом углу окна карты.



ИЛИ

Перейдите на вкладку **Файл** и нажмите **Зак
крыть**.

Заккрытие карт с помощью вкладок рабочей книги

Щелкните правой клавишей мыши вкладку рабочей книги карты и выберите:

- **Заккрыть**, чтобы закрыть ткущую карту;
- **Заккрыть конкретную**, а затем **Заккрыть все, кроме этой**, чтобы сохранить текущую карту отк
рытой;
- **Заккрыть конкретную**, а затем **Заккрыть и удалить карту**, чтобы закрыть и удалить текущую ка
рту.Прочитать подсказку



Вы можете настроить такой режим, чтобы отображалось уведомление об открытых картах при выходе из MindManager.

Перед выходом из программы вам будет предложено сохранить новые или измененные карты. В противном случае все изменения будут потеряны.Прочитать подсказку



Если вы работаете со связанной картой, то для закрытия карт также можете использовать режим связанных карт.

Восстановление несохраненных карт

Для защиты документов в случае аварийного завершения работы (например, при отключении питания или сбоя системы) приложение MindManager регулярно сохраняет информацию с помощью функции автовосстановления. Функция автовосстановления сохраняет открытые карты и информацию о текущем состоянии приложения MindManager, включая его параметры и настройки панели быстрого доступа.

Периодичность автовосстановления можно указать в настройках сохранения.

Доступ к восстановленным картам

При перезапуске приложения MindManager после аварийного завершения работы будет выполнена попытка восстановить все несохраненные карты, открытые в момент сбоя. Если приложение MindManager сохраняло для них информацию для автоматического восстановления, откроется окно "Восстановление карты" со списком этих карт. В этом списке будут указаны только те карты, которые редактировались, но не были сохранены (включая новые несохраненные карты).

- Выберите карты, которые хотите восстановить, затем нажмите **Восстановить**.

MindManager применит информацию функции автовосстановления, которая была добавлена в последнюю сохраненную версию карты, и отобразит восстановленный файл. Восстановленным картам будет присвоено временное имя (Восстановленная карта 1, Восстановленная карта 2 и т. д.). Затем их можно сохранить, чтобы эти изменения не были утрачены.

- Выберите **Не восстанавливать**, если не хотите открывать восстановленные карты.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Если для интервала автовосстановления установлено слишком большое значение, может быть утрачена значительная часть выполненной работы. Например, если выбран интервал 60 минут, а сбой системы произошел через 59 минут после использования MindManager без сохранения карт, информация для автоматического восстановления сохранена не будет, и вы потеряете всю свою работу. По умолчанию установлено значение 10 минут.

Импорт файла MPX

Выбранный файл MPX 4.0 можно импортировать либо в текущую карту в выбранной теме, либо в новую карту, если ни одна карта не открыта.

Подготовка к импорту файла MPX

- Если зависимости задания импортируются как связи и их на карте будет много, можно [установить формат связей по умолчанию](#) для цвета и толщины линий. Это также можно сделать по завершению импорта.

Импорт MPX

1. Перейдите на вкладку **Файл**, нажмите **Импортировать**, а затем щелкните **Импорт файла MPX**.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Если этот параметр не отображается, проверьте, установлена и включена ли соответствующая [надстройка](#).

2. В открывшемся окне выберите для импорта файл MPX.
3. Укажите необходимые параметры в окне **Настройки импорта MPX**. Параметры

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Следует учитывать, что для импорта файла большого размера может потребоваться некоторое время.

Импорт файла OPML

Для создания новой карты можно импортировать документ OPML.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Если документ OPML содержит какое-либо форматирование и функции, которые не поддерживаются приложением MindManager, они не будут воспроизведены на конечной карте.

Импорт OPML

1. Перейдите на вкладку **Файл**, нажмите **Импортировать**, а затем щелкните **Импорт документа OPML**.
2. В открывшемся окне выберите для импорта документ OPML.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Следует учитывать, что для импорта файла большого размера может потребоваться некоторое время.

Поиск карт и содержимого

Поиск карт или документов

Функция поиска чрезвычайно полезна, если необходимо найти карту, которая содержит определенный текст.

- Введите необходимый текст, выберите каталоги, в которых необходимо выполнить поиск, а также укажите поля тем, котор

Предполагаемое действие



[Открытие последней карты](#)

[Открытие панели поиска](#)

[Поиск среди карт в папках](#)

[Поиск среди группы связанных карт](#)

ые следует проверять.

- Эту функции также можно использовать для поиска среди группы связанных карт.



[Отображение результатов поиска на карте](#)

По завершении поиска щелкните тему в окне **Результаты поиска**, чтобы открыть карту и перейти к соответствующей теме. Кроме того, результаты поиска можно отобразить в виде тем на карте.

[См. также:](#)

[Использование режима связанных карт](#)



[Прочитать подсказку](#)

В приложении MindManager содержимое локальных карт доступно для поиска с помощью средств Windows или других поисковых программ, установленных на компьютере. Это означает, что вы также можете выполнить поиск карт на основании их содержимого, используя эти средства.

Открытие последней карты

Чтобы открыть последний файл, с которым вы работали, выполните следующие действия.

1. Откройте вкладку **Файл** и выберите в меню **Последний**.

В списке "Последние файлы" отображаются несколько карт, которые вы открывали последними. Щелкните имя файла, чтобы открыть карту. Количество элементов, отображаемых в списке последних файлов, можно указать в окне настроек MindManager, выбрав пункт **Общие** (параметры).

Открытие панели поиска

Чтобы найти нужную вам информацию, используйте панель задач "Поиск".

Чтобы открыть панель задач "Поиск", выполните **одно** из следующих действий.

Щелкните вкладку панели задач Поиск .	ИЛИ	В нижнем правом углу строки состояния нажмите кнопку Панели задач  и в раскрывшемся списке выберите Поиск .	ИЛИ	Нажмите клавиши ALT+CTRL+SHIFT+F .



[Прочитать подсказку](#)

Поиск можно выполнить также с помощью верхней панели меню. Введите текст для поиска в поле **Найти**  , щелкните значок и в раскрывающемся меню выберите задачу для поиска, либо щелкните **Поиск**, чтобы открыть панель задач поиска.

Поиск среди карт в папках

1. На панели задач **Поиск** в разделе **Определить параметры поиска** введите слово или фразу в поле **Условия поиска**.

 [Прочитать подсказку](#)

Вы можете указать подстроку текста, совпадения для которого необходимо найти. Функция поиска отобразит все слова, которые содержат эту строку как совпадение.

2. Выберите каталог для поиска или укажите имя папки, в которой необходимо выполнить поиск, в поле **Искать в**. Установите флажок **Включить подпапки**, чтобы поиск выполнялся и в подпапках.

Онлайн-функции MINDJET

Поиск файлов можно выполнить в онлайн-хранилище Mindjet Files, выбрав учетную запись Mindjet в списке **Искать в**.

3. Чтобы указать, в каких полях тем следует выполнять поиск, нажмите **Больше параметров поиска** и установите флажки в полях, в которых необходимо искать файлы. (По умолчанию выбран поиск только текста темы).
4. Нажмите **Поиск**, чтобы начать поиск. Чтобы остановить поиск, нажмите клавишу ESC.
5. В окне **Результаты поиска** отобразится дерево с именами папок и тем, которые соответствуют запросу.
6. Чтобы просмотреть соответствующую тему, щелкните ее имя в окне **Результаты поиска**.

 [Прочитать примечание](#)

Поиск по очень большим картам или среди большого количества карт может занять некоторое время. Чтобы прервать поиск, нажмите кнопку **Остановить**.

Поиск среди группы связанных карт

1. Откройте основную карту, которая содержит ссылки на другие карты.
2. Переключитесь на [режим связанных карт](#). Вы увидите миниатюры открытой карты и всех карт, ссылки на которые она содержит.
3. На вкладке **Связанные карты** в группе **Связанные карты** нажмите **Поиск**.
4. На панели задач **Поиск** в разделе **Определить параметры поиска** введите слово или фразу в поле **Условия поиска**.

 [Прочитать подсказку](#)

Вы можете указать подстроку текста, совпадения для которого необходимо найти. Функция поиска отобразит все слова, которые содержат эту строку как совпадение.

5. По умолчанию выбран поиск только текста темы на картах. Чтобы указать, в каких полях тем следует выполнять поиск, нажмите **Больше параметров поиска** и установите флажки в полях, в которых необходимо искать файлы.
6. Нажмите **Поиск**, чтобы начать поиск. Чтобы остановить поиск, нажмите клавишу ESC.
7. В окне **Результаты поиска** отобразится дерево с именами папок и тем, которые соответствуют запросу.
8. Чтобы просмотреть соответствующую тему, щелкните ее имя в окне **Результаты поиска**.

Отображение результатов поиска на карте

1. По завершению поиска на панели задач "Поиск" нажмите кнопку **Отправить в**.
2. Выберите создать новую тему или добавить результаты поиска в выбранную тему.
3. Будет создана новая карта или тема с результатами поиска, используемыми как подтемы. Каждая тема с результатом содержит ссылку на карту и на тему, которая содержит текст поиска.

Использование ярлыков карт и папок

Панель задач **Мои карты** можно использовать для организации элементов на карте и быстрого доступа к картам и папкам. Здесь можно создать ярлыки для отдельных карт и объединить их в комплекты. Кроме того, можно создать ярлыки для папок. На панели "Мои карты" предварительно добавлены некоторые ярлыки для карт по умолчанию.

Вы можете закрепить часто используемые карты в список "Последние файлы" на вкладке "Файлы".

Онлайн-функции MINDJET

На этой панели можно добавить ярлыки для карт, хранящихся онлайн в Mindjet Files. Дополнительную информацию см. в разделе "Совместная работа с помощью Mindjet".

Предполагаемое действие

- ↓ [Вызов панели задач "Мои карты"](#)
- ↓ [Создание и управление ярлыками карты](#)
- ↓ [Создание ярлыков папок](#)
- ↓ [Использование ярлыков](#)
- ↓ [Восстановление поврежденных ярлыков](#)
- ↓ [Использование коллекций и ярлыков по умолчанию](#)
- ↓ [Закрепление часто используемых карт в списке "Последние файлы"](#)

Вызов панели задач "Мои карты"

- В нижней строке состояния нажмите кнопку **Панели задач** , а затем щелкните **Мои карты**.
- Выберите вкладку панели задач **Мои карты**.

 [Прочитать подсказку](#)

Вы можете выбрать параметр, чтобы панель "Мои карты" автоматически открывалась при запуске программы.

Создание и управление ярлыками карты

В первую очередь необходимо создать комплект, в котором будут размещены ярлыки, а затем создать сами ярлыки для этого комплекта.

Создание нового комплекта ярлыков для карт

- На панели **Мои карты** в разделе **Ярлыки карт** щелкните **Добавить новый комплект**.
- Укажите имя комплекта.

Добавление ярлыков карт в комплект

- На панели **Мои карты** в разделе **Ярлыки карт** щелкните имя комплекта.
- Выполните **одно** из следующих действий.

Щелкните **Добавить ярлык к существующей карте**, в открывшемся окне выберите карту и нажмите кнопку **Открыть**.

И
л
и

Откройте карту и щелкните **Добавить ярлык к текущей карте**.

Перемещение или копирование ярлыков

- Чтобы переместить ярлыки карт в другой комплект, выберите и перетяните ярлык в соответствующий комплект (для копирования ярлыка при перетягивании нажмите и удерживайте клавишу CTRL).

 [Прочитать подсказку](#)

Ярлык для одной и той же карты можно сохранить в нескольких разных комплектах.

Переименование ярлыка карты

- На панели **Мои карты** в разделе **Ярлыки карт** щелкните правой кнопкой мыши ярлык и выберите **Переименовать**.

2. Укажите новое имя для ярлыка. (Обратите внимание, что это не приводит к изменению имени самой карты).

Создание ярлыков папок

Создание ярлыка для папки

- На панели **Мои карты** в разделе **Ярлыки папок** щелкните **Добавить ярлык папки** и выберите необходимую папку.



При сохранении новой карты в папку ярлыка панель "Мои карты" автоматически не обновляется. Щелкните правой кнопкой мыши ярлык папки и выберите **Обновить**, чтобы отобразить актуальный список.

Переименование ярлыка папки

1. На панели **Мои карты** в разделе **Ярлыки папок** щелкните правой кнопкой мыши ярлык и выберите **Переименовать**.
2. Укажите новое имя для ярлыка. (Обратите внимание, что это не приводит к изменению имени самой папки).

Использование ярлыков

Открытие карты с использованием ярлыка

1. Откройте панель задач **Мои карты**.
2. В разделе **Ярлыки карт** откройте комплект, в котором содержится необходимый ярлык, или в разделе **Ярлыки папок** откройте папку, содержащую ярлык.
3. Выберите ярлык для карты, которую необходимо открыть.

Отображение свойств (размера, типа и размещения) ярлыка для карты или папки

- Щелкните правой кнопкой мыши ярлык и выберите **Свойства**.

Восстановление поврежденных ярлыков

Вы можете настроить параметр, чтобы ярлыки обновлялись динамически. При перемещении, переименовании или удалении карты все указывающие на нее ярлыки будут "повреждены", что обозначается специальным значком. Если этот параметр не выбран, вы не получите уведомление о поврежденном ярлыке до тех пор, пока не щелкните его. На этом этапе ярлык можно будет восста

новить.



ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ

Использование этого параметра может снизить производительность, если ярлыки для карт указывают на сетевые ресурсы.

1. В разделе **Ярлыки карт** щелкните поврежденный ярлык.
2. Вы можете перейти к карте, чтобы восстановить ярлык, или удалить ярлык из комплекта.

Использование коллекций и ярлыков по умолчанию

- Комплект ярлыков карт *Мои проекты* добавлена по умолчанию. Эту папку можно переименовать или удалить.
- Ярлык папки "Мои карты" добавлен. MindManager создает и использует эту специальную папку как каталог по умолчанию, чтобы сохранять и открывать карты.

Закрепление часто используемых карт в списке "Последние файлы"

Еще один способ быстро найти часто используемые карты – закрепить их в списке "Последние файлы".

1. Перейдите на вкладку **Файл** и щелкните **Открыть**.
2. Выберите имя карты, которую вы хотите закрепить, затем щелкните значок булавки  с правой стороны имени.

Файл отобразится в отдельном разделе в верхней части списка последних файлов со значком приколотовой булавки  с правой стороны. Чтобы *открепить* карту, щелкните значок приколотовой булавки.

Добавление тем карты

Создание тем

Предполагаемое действие

На карте могут быть размещены несколько разных типов тем. Центральная тема отображается на новой карте автоматически. Затем можно использовать клавиши и команды меню, чтобы быстро добавить другие темы в режиме карты или в режиме структуры.

✓

Прочитать подсказку

Темы также можно добавлять в режиме Ганта.

Расположение тем по умолчанию на карте зависит от параметров макета, установленных вами.

↓

[Создание тем с использованием клавиш](#)

↓

[Создание тем с использованием рамки темы и вкладок быстрого добавления](#)

↓

[Создание тем с использованием команд меню](#)

↓

[Ввод текста темы](#)

[См. также:](#)

[Редактирование тем](#)

[Мозговой штурм](#)

[Вставка или импорт содержимого](#)

[Использование частей карты](#)

[Работа с Microsoft Excel](#)

[Работа с Microsoft Outlook](#)

[Работа с Microsoft Project](#)

[Импорт файла MPX](#)

Создание тем с использованием клавиш

Создаваемые элементы	Клавиша	Мышь
Центральная тема	{ добавляется автоматически }	
Основная тема	ENTER	Дважды щелкните фон карты.
Тема (одноуровневая)	Выберите тему и нажмите ENTER.	

Тема над друго й темой	Выберите тему и нажмите SHIFT + ENTER.

Тема как родит ельский элемен т темы <i>Не применимо к центральной т еме</i>	Выберите тему и нажмите CTRL+ SHIFT + INSERT.

Подтема	Выберите тему и нажмите INSERT или CTRL+ENTER.

Выносная тема	Выберите тему и нажмите CTRL+SHIFT+ENTER.

Щелкните фон карты и введите текст темы вс
лед за стрелкой. 

Или

Плавающая те ма

Дважды щелкните фон карты и введите текст
непосредственно в плавающей теме



*Вы можете выбрать параметры, чтобы задей
ствовать эти функции.*

Преобразовани е темы в плава ющую тему	Выберите тему, нажмите и удерживайте SHIFT и перетащите тему в новое место, что бы отсоединить ее.

Создание тем с использованием рамки темы и вкладок быстрого добавления

Щелкните тему, выноску или границу в области, в которой хотите добавить тему или выноску. Вы
бранный элемент отображается с голубой рамкой темы и с вкладками быстрого добавления.

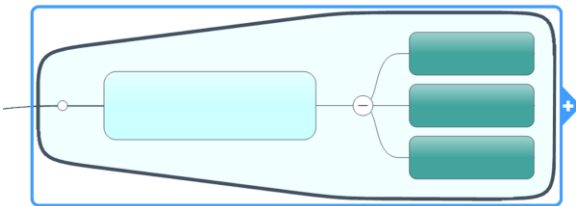
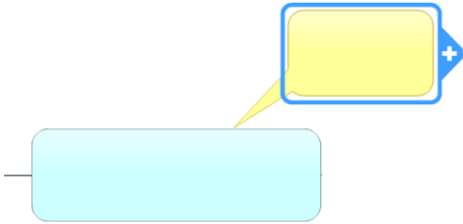
 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКИ](#)

В центральной теме карты имеются две вкладки для добавления темы (справа и слева). Используйте эти вкладки, чтобы создать новые основные темы.

Выноски и плавающие темы имеют только одну вкладку для добавления темы, нажатие которой добавляет подтему.

Вкладки быстрого добавления можно скрыть в разделе Параметры.

Используйте эти вкладки, чтобы добавить темы на карту.

	Выбранная тема отображается с голубой рамкой темы и с вкладками быстрого добавления. Нажмите вкладку быстрого добавления темы, чтобы добавить родительскую тему, темы того же уровня (одноуровневые элементы) или подтемы (дочерние элементы).
	Выбранная граница отображается с голубой рамкой темы и с вкладкой быстрого добавления. Нажмите вкладку быстрого добавления на границе, чтобы добавить выносную тему.
	Выбранная выноска отображается с голубой рамкой темы и с вкладкой быстрого добавления. Нажмите вкладку быстрого добавления на выноске, чтобы добавить подтемы (дочерние элементы).



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

При уменьшении масштаба до 50% или менее голубая рамка темы и вкладки быстрого добавления не отображаются.

Создание тем с использованием команд меню

На вкладке **Главная** или **Вставка** в группе **Добавить темы** выполните **одно** из следующих действий, чтобы создать тему.

Нажмите Новая тема , чтобы добавить тему на том же уровне, что и выбранная в настоящий момент тема – одноуровневая тема. (Если выбрана центральная тема, будет создан а основная тема).	ИЛИ	Нажмите стрелку Новая тема , чтобы добавить тему над текущей темой (Добавить тему перед)
Нажмите Новая тема , чтобы добавить тему на уровне ниже, чем выбранная в настоящий момент тема. (Если выбрана центральная тема, будет создана основная тема – в противном случае добавится подтема).		Нажмите Плавающая , а затем щелкните фон карты в той области, в которой хотите добавить тему.
		Нажмите Выноска , чтобы добавить выноску к текущей теме.

Или на вкладке **Вставка** в группе **Добавить темы**:

- Нажмите **Родительский**, чтобы добавить тему как родительский элемент текущей темы.

Ввод текста темы

При создании темы появляется тема-заполнитель, которая выделяется автоматически.

- Введите текст для новой темы и нажмите ENTER.
- Чтобы начать слово с новой строки, нажмите и удерживайте SHIFT и нажмите ENTER.
- Эти [дополнения ▼](#) к центральной теме могут помочь установить тему оформления для карты.

Вы можете [добавить изображение](#), чтобы подчеркнуть общий тон карты.

Кроме того, можно просмотреть номер версии и дату изменения с помощью команды [Отобразить/скрыть](#). Номер версии можно сбросить на вкладке Свойства карты – статистика.

Добавление даты и/или времени к теме

Вы можете добавить дату и/или время к любой теме на карте. Как правило, такая информация чаще всего добавляется к центральной теме, чтобы указать, когда карта была актуальной. Вы также

можете вставить даты и время в темы, чтобы указать, когда они были добавлены, или дату события.

1. Выберите тему (информация добавляется в месте текста темы по умолчанию или в начале уже имеющегося текста) или выберите область внутри текста темы.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Элементы темы** щелкните раскрывающийся список **Дата и время**.
3. После этого выберите один из двух вариантов.

Выберите Вставить текущие дату и время , чтобы вставить дату и время с использованием форматирования по умолчанию.	И	 Нажмите клавиши CTRL + SHIFT + D
Выберите Вставить дату и время , чтобы открыть окно с дополнительными параметрами.	Л	 Нажмите клавиши CTRL + ALT + D.

 [Прочитать подсказки](#)

Форматы, поддерживающие сортировку, позволяют использовать команду [Сортировать](#), чтобы упорядочить темы.

Параметр [Информация о задании](#) обеспечивает дополнительные возможности для работы с датами заданий для проектов: дата начала и дата выполнения.

Если вы вводите или изменяете [примечание](#), дата/время будут вставлены в примечание в месте расположения курсора.

Вставка или импорт содержимого

Предполагаемое действие

Вы можете импортировать содержимое, вставляя текст из различных приложений для создания тем на текущей карте. Вы также можете импортировать другую карту в виде ветви и поместить ее на текущую карту.

Кроме того, вы можете импортировать содержимое из файлов [Word](#), [Project](#) и [MPX](#).

- ↓ [Создание тем путем вставки текста или изображения](#)
- ↓ [Импорт содержимого из другой карты](#)

[См. также:](#)

- [Редактирование тем](#)
- [Примечания темы](#)
- [Работа с Microsoft Project](#)
- [Работа с Microsoft Word](#)
- [Импорт файла MPX](#)

Создание темы путем вставки текста или изображения

Чтобы создать новую тему, можно скопировать или вырезать текст или карту и затем вставить эти данные на карту в режиме карты. Текст или изображение могут быть созданы в MindManager или в другом приложении. В режиме структуры можно создать новую тему, используя вставку текста.

Если вставляемый текст содержит отступы абзаца, для каждого параграфа будет создана отдельная тема.

1. Скопируйте или вырежьте текст или изображение из MindManager или другого приложения (как правило, можно использовать клавиши CTRL+C для копирования или CTRL+X для вырезания выбранного элемента).
2. В режиме карты или в режиме структуры кликните в том месте карты, в котором необходимо разместить новую тему.
 - Чтобы создать основную тему, выберите центральную тему.
 - Чтобы создать подтему, выберите одну из тем.
 - Чтобы создать плавающую тему, щелкните в пустом месте на карте. (Только в режиме карты).
3. Чтобы вставить элемент с использованием форматирования по умолчанию, выполните следующие действия.



Чтобы вставить в другом формате, выполните следующие действия.

- На вкладке **Главная** в группе **Буфер обмена** нажмите стрелку **Вставить** или щелкните правой кнопкой мыши тему и выберите **Вставить** в контекстном меню.
- Выберите формат, который необходимо использовать.

Вставить внутрь – текст или изображение вставляется в имеющуюся тему.

Вставить неформатированный текст – текст вставляется без форматирования с использованием форматирования, выбранного по умолчанию.

Вставить форматированный текст (RTF) – текст вставляется с сохранением исходного форматирования.

Вставить растровое изображение – создание новой темы с изображением.

Вставить ссылку – текст вставляется в виде ссылки на выбранную тему. Это должен быть действительный URL-адрес, адрес электронной почты или ссылка на документ.

Вставить примечания – вставка текста в виде примечания в текущую тему с сохранением форматирования оригинала.

Вставить как выноски – создание выноски для выбранной темы.

Вставить как следующую тему – создание новой одноуровневой темы под выбранной темой.

Чтобы выбрать другие форматы, выберите **Особая вставка**. Доступные форматы будут зависеть от типа содержимого, которое вы вырезали или скопировали.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

При использовании команды "Вставить" сохраняется форматирование текста, если только вы не вставляете **неформатированный текст**. В таком случае для вставляемой темы будет использоваться форматирование темы по умолчанию. Чтобы автоматически использовать форматирование, выбранное в MindManager по умолчанию, для всего текста, который вставляется из других приложений, уберите отметку в поле параметра, который задействует форматирование оригинала.

Импорт карты в виде тем

Сохраненную карту можно импортировать в виде нескольких тем для добавления на текущую карту. Центральная тема импортируемой карты станет подтемой текущей выбранной темы.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Вставка карты для блок-схем отключена.

1. Выполните **одно** из следующих действий.

Выберите тему, перейдите на вкладку **Вставка** и в группе **Ветвь** нажмите **Вставить карту**.

И
и

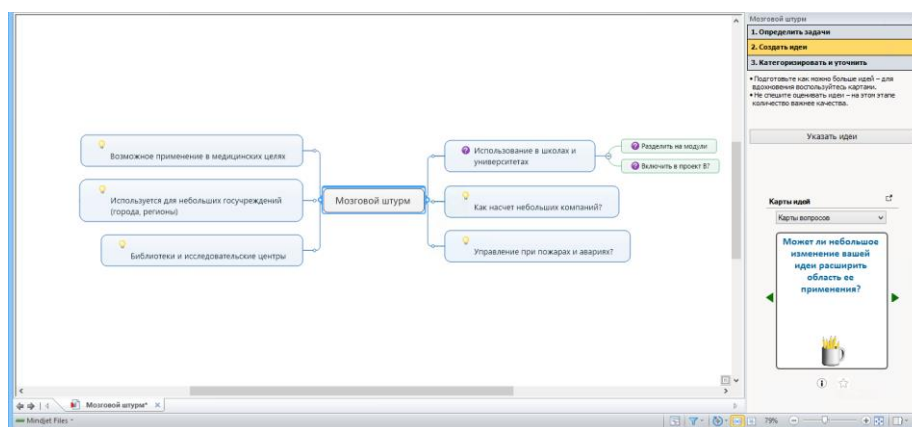
Щелкните правой кнопкой мыши тему на текущей карте, выберите **Вставить** и затем щелкните **Карта**.

2. Выберите карту, которую необходимо импортировать.

✓ [Прочитать подсказку](#)

Если вам необходимо импортировать только часть карты, откройте ее, [скопируйте темы](#) и вставьте их на текущую карту, либо просто импортируйте всю карту и удалите ненужные темы.

Мозговой штурм



Функция **Мозговой штурм** ускоряет добавление новых тем при создании новой карты или добавление содержимого к уже существующей. По завершении сеанса мозгового штурма его результаты можно перетянуть на карту, чтобы составить структуру идей. Можно использовать "Представление анализа" в качестве дополнения к мозговому штурму, чтобы дать оценку темам и распределить их по категориям.

! [Прочитать примечание](#)

✓ [Прочитать подсказку](#)

При необходимости перед началом сеанса можно ограничить его продолжительность с помощью инструмента [Таймер](#), который позволяет установить обратный отсчет и выдаст уведомление, к

огда время истечет.

Инструмент "Мозговой штурм" недоступен, если для карты установлены права только для чтения. Обратитесь к владельцу карты или системному администратору, чтобы изменить права для работы с картой.

Кроме того, компоненты инструмента мозгового штурма можно использовать в любое время по отдельности.

Шаг 1. Определение задач

Определите задачи, добавленные на карту в виде основных тем.

- В верхней части панели щелкните **Определить задачи**.
- Щелкните либо **Пользовательские задачи**, чтобы разработать собственные задачи, либо **Предварительно определенные задачи**, чтобы выбрать из списка возможных вариантов. Каждая выбранная вами задача добавляется на карту. Используйте вкладки в появившемся окне, чтобы переключаться между пользовательскими и предварительно определенными задачами.
- Запишите все потенциальные задачи – на этом этапе не задумывайтесь о порядке их расположения или установления приоритетов.
- Чтобы облегчить поиск идей, воспользуйтесь картами идей для задач в нижней части панели.

[Советы по использованию колод карт ▼](#)

Использование колод карт задач для мозгового штурма и идей.

- На задней части каждой карты содержится дополнительная информация. Щелкните карту, чтобы перевернуть ее.
- Чтобы открыть карты в отдельном окне, нажмите . После закрытия этого окна все карты будут возвращены на панель.
- Такие же колоды карт используются для всех открытых карт. При каждом запуске MindManager будут использованы карты по умолчанию.
- Добавление карт в избранное позволяет использовать их подгруппы в колоде. Щелкните  в нижней части карты, чтобы добавить ее в избранное. Добавив необходимые карты из колоды в избранное, нажимайте  или , чтобы перемещаться между выбранными картами.

- Щелкните правой клавишей мыши отображение карт, чтобы изменить колоду, добавляя, редактируя или удаляя карты.
- Если необходимо сохранить текущие колоды (включая карты, добавленные в избранное), это можно сделать, сохранив их в файл "Карты Mindjet" (.mmbd).
- Чтобы загрузить файл с измененными картами, щелкните правой клавишей мыши в разделе с отображением карт на панели задач "Мозговой шторм".

Шаг 2. Разработка идей

- Выберите задачу, с которой хотите работать на карте.
- В верхней части панели щелкните **Создать идеи**, а затем щелкните **Указать идеи**.
- Чтобы облегчить поиск идей, воспользуйтесь картами идей для задач в нижней части панели.

Шаг 3. Категоризация и уточнение

Добавьте темы, чтобы облегчить группирование идей, которые помогут решить ваши задачи.

- Выберите тему с задачей, идеи которой хотите сгруппировать, а затем щелкните **Категоризировать и уточнить**.
- В раскрывающемся списке выберите одно или несколько имен ветви категоризации, а затем нажмите **Добавить ветви к карте**.
- Перетяните каждую идею в соответствующую группу.

Добавьте темы, чтобы дополнительно уточнить каждую идею.

- На карте выберите тему с идеей.
- В раскрывающемся списке выберите одно или несколько имен ветви уточнения, а затем нажмите **Добавить ветви к теме**.

Использование функций "Мозговой шторм" по отдельности

Функции мозгового шторма можно использовать по отдельности, чтобы облегчить создание тем необходимых типов.

- На вкладке **Дополнительно** щелкните раскрывающийся список **Мозговой шторм** и в меню выберите нужную функцию.

Использование частей карты	Предполагаемое действие
В комплект MindManager входят части карт двух основных типов, оба которых отображаются на панели задач "Части карты": Статические части карты – структуры тем со стандартным содержанием. В основном они предназначены для экономии времени при повторном введении часто используемой или общей информации, на пример, дней недели, различных операций, стандартных повесток дня и т. д. Вы можете создавать собственные части карты из часто используемых тем. Статические части карты отображаются на верхнем уровне папки "Части карты".	↓ Добавление части карты на карту ↓ Создание или изменение статической части карты ↓ Использование интеллектуальных частей карты ↓ Поиск с использованием частей карты веб-сервисов ↓ Обновление частей карты ↓ Преобразование интеллектуальной части карты в статическую тему
Интеллектуальные части карты (включая части карты веб-сервисов) представляют собой особый тип частей карты, которые содержат действующие ссылки на приложения и веб-сервисы, не входящие в MindManager. Они обладают способностью задействовать данные, полученные от установленных программ, баз данных приложений, поисковых систем и новостных онлайн-ресурсов, и интегрировать их в карту с помощью таких технологий, как XML, XSL и веб-сервисы. Интеллектуальные части карты и части карты веб-сервисов отображаются во вложенных папках в папке "Части карты" верхнего уровня.	См. также: Управление частями карты Работа с Microsoft Excel
 ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ Если Проводник, Microsoft Excel Linker или Части карты веб-сервисов ("Электронная коммерция" и т. д.) не отображаются на панели Части карты, вам необходимо включить эти надстройки в параметрах MindManager.	

Добавление части карты на карту

1. Выполните **одно** из следующих действий.

На вкладке **Вставка** в группе **Ветвь** нажмните **Части карты**.

И
и

Щелкните вкладку **Части карты** на панели задач.

2. На панели задач **Части карты** перейдите в папку "Части карты", которую необходимо использовать. (Верхняя папка для общих статических частей карты или подпапки для интеллектуальных частей карты или частей карты веб-сервисов).

✓ [Прочитать подсказку](#)

Чтоб отобразить части карты в виде миниатюр, щелкните правой кнопкой мыши фон списка и выберите "Режим миниатюр".

3. На нижней панели выберите часть карты, которую хотите добавить, и перетяните ее на карту. Используйте визуальный значок, чтобы перетянуть выбранную часть как основную тему, подтему или плавающую тему.

! [Прочитать примечание](#)

На блок-схему части карты можно добавлять только в виде плавающей темы. После добавления части карты соедините ее с блок-схемой с помощью линии связи.

Части карты в папке верхнего уровня являются статическими, и после добавления на карту они становятся обычными частями карты и подтемами. Вы можете использовать эти элементы точно так же, как и темы, созданные вами с нуля.

Добавление интеллектуальной части карты или части карты веб-сервисов активирует ее ссылку (если у вас имеется действующее интернет-подключение), в результате чего в часть карты будет автоматически добавлена информация из соответствующего источника. Для некоторых частей карты необходимо, чтоб вы собственноручно ввели информацию. Например, если вы добавите часть карты для поиска на веб-сайте Amazon, откроется окно, в котором следует указать данные для поиска. Если вы отмените эту операцию, окно закроется и часть карты будет удалена с текущей карты.

Темы, добавленные как часть карты, можно изменять. Если вы измените подтемы интеллектуальной части карты или части карты веб-сервисов, выполненные будут утрачены после ее обновления.

Создание или изменение статической части карты

Вы можете сохранить созданную вами часть карты как статическую для последующего использования. Вы также можете изменять существующие части карты.

Создание статической части карты

1. Выберите одну или несколько тем, которые необходимо сохранить в виде частей карты.

 [Прочитать подсказку](#)

Для сохранения можно выбрать несколько тем. Каждая тема вместе с прикрепленными подтемами и выносками будет сохранена в виде отдельной части карты.

2. Чтобы открыть панель задач "Части карты", выполните **одно** из следующих действий.

На вкладке **Вставка** в группе **Ветвь** нажимайте **Части карты**.

И
и

В нижнем правом углу строки **состояния** нажмите **кнопку** Панели задач , а затем выберите **Части карты**.

3. В верхней части панели задач **Части карты** перейдите в папку "Части карты", в которую необходимо добавить новую часть.

 [Прочитать подсказку](#)

Чтобы создать новую подпапку, щелкните правой кнопкой мыши папку и выберите **Новая папка**.

4. Выполните **одно** из следующих действий.

Перетяните темы с карты на нижнюю панель предварительного просмотра на панели задач "Части карты".

И
и

В верхней части панели предварительного просмотра щелкните **Добавить выбранные темы**.

На панели предварительного просмотра отобразятся новые части карты.

Изменение статической части карты

На панели задач **Части карты** щелкните стрелку справа от выбранной части, чтобы отобразить меню **команд** для изменения, копирования, дублирования, удаления или переименования этой части.

1. Чтобы изменить содержимое карты, щелкните **Изменить**.
2. Выбранная часть карты откроется, и вы сможете изменить ее содержимое.
3. По завершении изменения нажмите **Сохранить**  на панели инструментов быстрого доступа или перейдите на вкладку **Файл** и нажмите **Сохранить**.
Часть карты будет автоматически сохранена в соответствующем каталоге в вашей системе.
4. Закройте часть карты.

Использование интеллектуальных частей карты

MindManager содержит несколько категорий интеллектуальных частей карты. Вы можете изменить интеллектуальные части карты с помощью **команд**, которые позволяют редактировать, копировать, дублировать, удалять или переименовывать выбранные части. Чтобы просмотреть текущее содержимое той или иной части, **обновите** ее.

После добавления части на карту параметры для просмотра и обновления информации о ней доступны в контекстном меню этой части карты. Щелкните правой кнопкой мыши соответствующую часть, чтобы отобразить эти параметры. Доступные параметры будут зависеть от функции части карты.

Проводник

Эти части карты создают ссылки на файлы и подпапки в какой-то определенной папке на диске вашего компьютера.

Добавление части карты проводника на карту ▼

1. Выберите существующую или создайте новую тему, которая будет выступать в роли корневой темы для части карты.
2. Выполните **одно** из следующих действий.

На вкладке Вставка в группе Ветвь нажмите Части карты .	Или	В нижнем правом углу строки состояния нажмите кнопку Панели задач  , а затем выберите Части карты .

3. На панели задач **Части карты** перейдите в папку **Проводник** среди частей карты. На нижней панели отобразятся следующие части карты:

Файлы и папки – создает ссылки на все файлы и подпапки под целевой папкой.

Файлы – создает ссылки на все файлы в целевой папке.

Папки – создает ссылки на все подпапки под целевой папкой.

4. Перетяните выбранную часть на карту (или просто щелкните часть карты, чтобы добавить ее как подтему для текущей выбранной темы).
5. Выберите папку, на которую должна ссылаться часть карты, и нажмите кнопку **ОК**.

После короткой паузы в часть карты будут добавлены ссылки на файлы или папки в вашей системе. Ссылки будут обновлены (отражая все файлы или папки, добавленные или удаленные) только после обновления части карты. Прочитать подсказку



На панели [Указатель карты](#) на вкладке "Элементы" в группе Бизнес-темы перечислены все темы вашей карты, которые содержат запросы частей карты проводника и их результаты.

Microsoft Excel Linker

Части карты Microsoft Excel Linker обеспечивают двустороннюю связь между MindManager и Microsoft Excel. Это позволяет вам добавлять данные на карту и редактировать их в одном из этих приложений. Дополнительную информацию см. в разделе [Работа с Microsoft Excel](#).

Ленты новостей

Вы можете создавать собственные части карты лент новостей, которые будут отображать краткое содержание последних известий из определенного источника. Содержимое будет обновляться при каждом [обновлении](#) части карты.

[Создание собственных частей карты лент новостей ▼](#)

Вы можете создавать собственные части карты лент новостей, используя любой источник в формате RSS (или RDF). RSS – это формат, основанный на XML, используемый для сбора и предоставления веб-содержимого (такого как заголовки новостей и записи блоггеров). Многие популярные новостные сайты, например, CNet и Yahoo, предоставляют бесплатные RSS-каналы для использования отдельными лицами и некоммерческими организациями в личных целях. Вдобавок, независимые сборщики информации, такие как веб-сайт Syndic8, содержат тысячи RSS-каналов из большого количества источников.

1. Выполните **одно** из следующих действий.

На вкладке Вставка в группе Веб нажмите Части карты .	Или	В нижнем правом углу строки состояния нажмите кнопку Панели задач  , а затем выберите Части карты .

2. На панели **Части карты** щелкните правой кнопкой мыши папку одной из частей карты.
3. Выберите **Добавить новую ленту новостей в библиотеку**.
4. Укажите URL-адрес источника новостей. Чтобы получить URL-адрес, скопируйте его в адресной строке сайта, для которого необходимо создать ссылку. В некоторых случаях отобразится кнопка для ленты новостей .
- Нажмите кнопку **Копировать ярлык** и вернитесь в окно MindManager. Щелкните правой кнопкой мыши в поле **URL-адрес** и выберите **Вставить**.

- Нажмите кнопку, скопируйте URL-адрес в поле браузера с **адресом** и вернитесь в окно MindManager. Щелкните правой кнопкой мыши в поле **URL-адрес** и выберите **Вставить**.
5. Нажмите кнопку **ОК**.
 6. На панели задач "Части карты" перетащите новую часть карты в папку, в которую необходимо добавить эту часть. (Щелкните правой кнопкой мыши и выберите **Новая папка**, чтобы создать новую папку).

Новая часть карты ленты новостей отобразится на панели **Части карты**, и ее можно использовать как любую другую часть карты. Прочитать подсказки 

Некоторые ленты новостей могут не иметь связанного изображения, поэтому в библиотеке они будут отображаться без метки. Вы можете добавить собственную текстовую метку к части карты, выполнив следующие действия.

Щелкните стрелку рядом с частью карты и выберите **Изменить**. Часть карты откроется в собственном окне. Добавьте текст, как и для любой другой темы. Затем в верхнем правом углу окна нажмите **Сохранить и закрыть**.

Поиск с использованием частей карты веб-сервисов

Части карты веб-сервисов позволяют выполнять поиск информации на различных онлайн-ресурсах. Результаты поиска отображаются в виде подтем выбранной темы части карты. Каждый результат содержит сводную информацию об элементе (в виде примечания к теме) и ссылку на этот элемент.

Здесь также представлена группа интеллектуальных частей карты SharePoint. С их помощью можно использовать карту для сбора и создания ссылок на элементы с веб-сайтов SharePoint. Дополнительную информацию см. в разделе [Работа с SharePoint](#).

Если часть карты веб-сервисов прикрепить к существующей теме, текст этой темы будет автоматически использован в качестве условия поиска. Это можно изменить в окне ввода параметров поиска.

Добавление части карты веб-сервисов на карту

1. Чтобы открыть панель "Части карты", выполните **одно** из следующих действий.

Щелкните вкладку панели задач "Части карты".

Или

На вкладке **Вставка** в группе **Ветвь** нажмите **Части карты**.

2. На панели "Части карты" щелкните папку **Веб-сервисы**.

3. (Дополнительно) На карте выберите или создайте тему, используя условие поиска.
4. На панели "Части карты", щелкните часть, чтобы добавить ее в выбранную тему, или перетяните эту часть на карту.
5. Вам будут предложено указать параметры поиска.
6. После короткой паузы часть карты веб-сервисов отобразится на карте с добавленными результатами поиска.

Наведите указатель мыши на значок примечаний, чтобы отобразить описание каждого найденного элемента, или щелкните его ссылку, чтобы перейти на соответствующую веб-страницу.

Если с момента первоначального поиска прошло некоторое время, обновите темы веб-сервисов, чтобы отобразить самые последние доступные результаты.

 [Прочитать подсказку](#)

На панели Указатель карты на вкладке "Элементы" в группе Бизнес-темы перечислены все темы вашей карты, которые содержат результаты поисковых запросов частей карты веб-сервисов и электронной коммерции.

Изменение параметров поиска

Вы можете обновить параметры поиска для темы веб-сервисов, которая уже добавлена на карту. Новые результаты поиска заменят текущие результаты.

1. В теме веб-сервисов щелкните правой кнопкой мыши ее значок .
2. Выберите имя поиска (например, "Поиск Amazon") И в открывшемся окне укажите новые параметры поиска.
3. Нажмите кнопку **ОК**.
4. Тема веб-сервисов будет автоматически обновлена с указанием новых результатов.

 [Прочитать подсказку](#)

Чтобы изменить только параметр "Условия поиска", просто измените текст темы веб-сервисов. Результаты поиска обновляются автоматически.

Редактирование результатов поиска темы веб-сервисов

Вы можете добавить собственные подтемы в тему веб-сервисов или в результаты поиска; кроме того, вы можете изменить темы с результатами и добавить свой текст. Добавленная вами информация сохранится при обновлении темы веб-сервисов, если только тема с результатами, которую вы изменили, не будет удалена при обновлении.

Обновление интеллектуальных частей карты

Интеллектуальные части карты обеспечивают работоспособность ссылки на исходный источник данных, поэтому, когда этот источник изменяется, часть карты можно обновить в соответствии с актуальным состоянием внешних данных. Чтоб отобразить самую последнюю информацию, обновите все части карты или только одну из них. Кроме того, вы можете преобразовать интеллектуальную часть карты в статическую.

Обновление всех интеллектуальных частей карты

- Щелкните правой кнопкой мыши фон карты и выберите **Обновить все темы**.

Во время обновления вся интеллектуальная часть карты удаляется и заменяется новой частью, содержащей самую последнюю информацию из источника данных. Все изменения части карты (на пример, добавление подтем, изменение текста или визуальных атрибутов) будут утрачены. В строке выполнения отображается имя каждой темы на карте.

Обновление отдельной интеллектуальной части карты

1. Щелкните правой кнопкой мыши значок интеллектуальной части карты в корневой теме (на пример, ).
2. Нажмите **Обновить**.

Преобразование интеллектуальной части карты в статическую тему

1. Щелкните правой кнопкой мыши значок интеллектуальной части карты в корневой теме.
2. Выберите **Преобразовать в стандартную** или **Отключиться....**

Часть карты более не связана со своим источником, а текущие данные больше не будут обновляться.

Данные отключенного файла Microsoft Excel будут преобразованы в таблицу.

Редактирование

Выбор тем и объектов

Предполагаемое действие

Прежде чем станет возможным изменить, переместить или удалить темы и объекты, их необходимо выбрать. Существует несколько способов сделать это.

Можно выбрать темы и объекты на своей карте, открытой в режиме карты или структуры явным образом, используя мышь и клавиатуру или параметры команды **Выбрать**.

Также можно выбрать темы и объекты неявным образом. Их можно выбрать по типу с помощью команды **Специальное выделение**, по свойствам с помощью команды **Выбор по свойствам** (по маркерам карты, информации о задании, информации обзора и т.п.), по текстовому содержанию с помощью команды **Найти**.

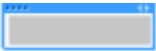
- ↓ [Выбор тем и объектов явным образом](#)
- ↓ [Выбор тем и объектов по типу](#)
- ↓ [Выбор тем по свойствам \(команда "Выбор по свойствам"\)](#)
- ↓ [Выбор тем с помощью команды "Найти"](#)

[См. также:](#)

- [Поиск и замена текста в теме](#)
- [Фильтрация тем](#)

Выбор тем и объектов явным образом

Выбор отдельной темы или объекта

- Щелкните тему или объект. Появится голубой контур, означающий, что тема или объект выбраны. 

Выбор нескольких тем и объектов

- Нажав и удерживая нажатой клавишу CTRL, щелкните нужные объекты, чтобы выбрать их или отменить выбор.
- Нажав и удерживая нажатой клавишу SHIFT, используйте клавиши со стрелками, чтобы выбрать дополнительные темы.

[Сочетания клавиш для выбора нескольких тем ▾](#)

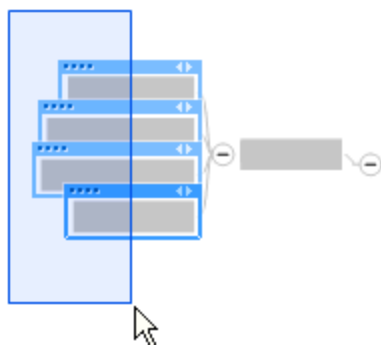
Действие	Сочетание клавиш	Меню *
Выбрать все темы и объекты	Ctrl+A	Выбрать все
Выбрать дополнительные тем	Shift+клавиши со стрелками	НЕТ

ы

Выбрать все одноуровневые элементы (только ниже) (только выше)	Ctrl+Shift+A Shift+End Shift+Home	Выбрать одноуровневые элементы
Выбрать все одноуровневые темы и родительскую тему	Crtl+Shift+стрелка влево	НЕТ
Выбрать все одноуровневые и дочерние темы	Crtl+Shift+стрелка вправо	
Выбрать тему и всех ее потомков (на всех уровнях)	SHIFT + F3	Выбрать потомков

* Вкладка **Дополнительно**, группа **Редактировать темы**, раскрывающееся меню **Выбрать**

Выбор всех тем в определенной области на карте



Щелкните и перетащите прямоугольный контур. Все темы, попавшие в этот прямоугольный контур, будут выбраны.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Если такое выделение с помощью растягиваемого контура кажется слишком медленным, а также если не требуется затенять выделяемую область, отключить в визуальных эффектах режим Отображать прозрачную заливку в выделении.

Использование команды "Выбрать"

На вкладке **Дополнительно** в группе **Редактировать темы** в меню команды **Выбрать** предлагаются следующие варианты выбора нескольких тем и объектов.

Выбрать все – выбираются все темы (включая выноски и плавающие темы) и объекты (включая линии связей и границ).

Выбрать одноуровневые элементы – выбираются все темы того же уровня (или уровней), что и текущая тема (или темы).

Выбрать потомков – выбираются все темы в ответвлениях от текущей темы (или тем).

Особый выбор – темы и объекты выбираются по типу.

Обратить выделение – выделение выбранных в данный момент тем и объектов снимается и выбирают ся все остальные темы и объекты.

Выбор по свойствам – выбираются темы с учетом их свойств. В диалоговом окне "Выбор по свойствам" можно выбрать ранее сохраненный запрос.

Отмена выбора темы

- Чтобы отменить выбор отдельных тем, нажмите CTRL и щелкните эти темы.
- Чтобы отменить выбор всех тем, щелкните фон карты в режиме карты или пустое пространство под структурой в режиме структуры.

Выбор тем и объектов по типу

Команда **Особый выбор** позволяет выбирать объекты в режиме карты с учетом их типа.

1. Выполните **одно** из следующих действий.

Щелкните он карты, чтобы выбирать из всех тем (никакие темы еще не выбраны).

Ил
и

Выберите тему, чтобы выбирать только из этой темы и ее потомков.

2. На вкладке **Дополнительно** в группе **Редактировать темы** нажмите стрелку **Выбрать**, а затем **Особый выбор**.
3. Установите флажки для тех типов элементов, которые необходимо выбрать.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Выбор тем по свойствам

Используя команду **Выбор по свойствам**, можно выбрать несколько тем на основе объединяющих их свойств, включая текст темы. Можно задать режим, при котором будут выбираться все темы, соответствующие (или не соответствующие) выбранным вам критериям. Также для выбора тем можно использовать **Сохраненные запросы**, выполнявшиеся ранее.



[ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Если требуется отобразить или скрыть объекты, учитывая их свойства, используйте команду [Филтер по свойствам](#).

Использование команды "Выбор по свойствам"

1. На вкладке **Дополнительно** в группе **Редактировать темы** нажмите стрелку **Выбрать**, а затем **Выбор по свойствам**.
2. Выполните **одно** из следующих действий.

В левой части диалогового окна **Выбор по свойствам** выберите тип свойства.

Ил

Нажмите **Сохраненные запросы**, чтобы сохранить текущий запрос (или, что

Затем в правой части окна выберите критерии совпадения. Обратите внимание, что вы можете выбрать комбинацию из свойств различных типов.

и

бы выбрать критерии совпадения, добавленные как сохраненный запрос).

3. Установите флажок **Развернуть ветви для показа всех совпадений**, чтобы ветви, содержащие совпадения, раскрывались автоматически.
4. Нажмите кнопку **Выбрать**, затем щелкните **Выбрать совпадающие темы** или **Выбрать несовпадающие темы**.

Выбор с помощью сохраненного запроса

1. На вкладке **Дополнительно** в группе **Редактировать темы** нажмите стрелку **Выбрать**.
2. В разделе "Сохраненные запросы" щелкните название запроса, который требуется использовать в качестве критериев выбора. Будут выбраны темы, соответствующие этим критериям.



[ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Если необходимо выбрать несоответствующие критериям темы, щелкните стрелку **Выбрать**, а затем нажмите **Обратить выделение**.

Выбор тем по содержащемуся в них тексту с помощью команды "Найти"

Команда "Найти" позволяет указать некоторый текст в качестве критерия, а затем выбрать все темы на карте, которые содержат совпадающий текст.



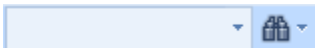
[ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Функция **Выбор по свойствам** отличается большими возможностями и позволяет находить темы, просто содержащие какой-то текст, или в сочетании с другими свойствами этих тем (это могут быть определенные маркеры тем, информация о задании, стили тем и информация обзора).

Команда **Найти** находит только совпадающий текст.

Применение команды "Найти" для выбора тем

1. Введите текст для поиска в поле **Найти** в дальнем правом углу ленты.



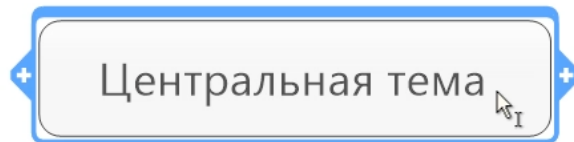
2. Нажмите кнопку **Поиск**, а затем выберите **Найти все**.
3. Будут выбраны все темы, содержащие совпадающий текст.

Команда **Найти** обеспечивает дополнительные возможности для настройки поиска и предлагает возможность замены искомого текста.

Редактирование тем	Предполагаемое действие
Текст темы в режиме "Карта" или "Структура" можно изменить или заменить, отредактировав его напрямую или используя команды "Вырезать", "Копировать" и "Вставить", чтобы добавить текст в тему. Кроме того, можно также изменить тему по ширине, чтобы управлять переносом текста, или разделить одну тему на несколько других.	↓ ↓ ↓ ↓ Изменение текста темы Вырезание, копирование и вставка текста Изменение ширины темы Разделение одной темы на несколько
	См. также: Сочетания клавиш

Изменение текста темы

1. Выберите тему.



Поместите указатель мыши рядом с текстом. Рядом с указателем мыши отобразится небольшой курсор.

2. Затем выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы перезаписать существующий текст, нажмите клавишу F2 (текст будет выделен) и начните ввод текста. Текущий текст будет заменен на новый. (Только для режима "Карта").
 - Чтобы изменить текущий текст, щелкните кнопкой мыши еще раз или нажмите F2, установите курсор в нужное место и введите новый текст.
 - Чтобы начать редактирование с начала текста, нажмите клавишу пробела.
 - Чтобы начать редактирование с конца текста, нажмите и удерживайте клавишу SHIFT, а затем клавишу пробела.



Чтобы вставить разрыв строки, нажмите и удерживайте клавишу SHIFT, а затем нажмите клавишу ENTER.

3. По завершении нажмите клавишу ENTER, чтобы подтвердить ввод, или ESC, чтобы отменить изменение текста.

Дополнительную информацию об использовании клавиш в режиме редактирования текста см в разделе [Сочетания клавиш](#).

Вырезание, копирование или вставка текста

Для изменения текста темы также можно использовать команды **Вырезать**, **Копировать**, **Вставить** и **Вставить внутри**. Кроме того, в темы на карте можно вставлять текст из MindManager или других приложений.

Вырезание или копирование текста из темы

1. Выберите тему.
2. Щелкните еще раз текст темы и выделите область, которую необходимо вырезать или скопировать.
3. На вкладке **Главная** в группе **Буфер обмена** щелкните **Вырезать** или **Копировать**.



Нажмите клавиши CTRL+C.

Вставка вырезанного или скопированного текста в существующую тему

1. Выберите тему.
2. На вкладке **Главная** в группе **Буфер обмена** нажмите стрелку **Вырезать**, а затем щелкните **Вставить внутри**.



Для тем карты щелкните тему правой кнопкой мыши и выберите **Вставить внутри**. (Эта функция недоступна для тем блок-схемы).

Вставка вырезанного или скопированного текста в определенную область внутри темы

1. Выберите тему.
2. Щелкните еще раз, чтобы перейти в режим редактирования.
3. Установите курсор мыши в область, куда требуется вставить текст.
4. На вкладке **Главная** в группе **Буфер обмена** щелкните **Вставить**.



Нажмите клавиши CTRL+V.

Создание новой темы из вырезанного или скопированного текста

1. Выберите родительскую тему.
2. Выполните одно из следующих действий.
 - На вкладке **Главная** в группе **Буфер обмена** щелкните **Вставить**.
 - Щелкните правой кнопкой мыши и выберите **Вставить**.

 [Прочитать подсказку](#)

Чтобы вставить новую тему без форматирования (ее форматирование будет определено темой оформления карты), нажмите стрелку **Вырезать**, щелкните **Специальная вставка** и выберите **Неформатированный текст**.

Изменение ширины темы

Использование переноса текста зависит от ширины темы.



Чтобы изменить ширину отдельной темы, потяните за ее наружный край.

Чтобы разместить текст темы в одну строку, установите курсор на наружный край голубой рамки темы (должен отображаться курсор изменения размера) и дважды щелкните кнопкой мыши.

 [Прочитать подсказку](#)

Чтобы указать предпочитаемую ширину для всех тем, используйте параметры форматирования размера.

Разделение одной темы на несколько

Одну тему можно разделить на несколько других тем или подтем, используя пробелы в качестве разделителя.

 [Прочитать примечание](#)

Отмена действия этой команды невозможна.

Функция "Разделить тему" недоступна для блок-схем.

1. Выберите тему.
2. На вкладке **Дополнительно** в группе **Редактировать темы** щелкните **Разделить тему**.
3. Выберите **Как несколько тем**, чтобы создать группу новых тем (все на одном уровне), или выберите **Как несколько подтем**, чтобы создать тему из первого слова, а остальные слова будут использованы в качестве подтем.

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Щелкните правой кнопкой мыши и выберите **Разделить тему**.

 Чтобы разделить на несколько тем, используйте сочетание клавиш CTRL+ALT+ENTER.

 Чтобы разделить на одну тему с несколькими подтемами, используйте сочетание клавиш CTRL+ALT+INSERT.

Или же можно разделить тему в определенном месте, используя текст справа от курсора для новых тем.

1. Выберите тему и щелкните внутри нее в том месте, в котором необходимо ее разделить.
2. На вкладке **Дополнительно** в группе **Редактировать темы** щелкните **Разделить тему**.

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Щелкните правой кнопкой мыши и выберите **Разделить тему**.

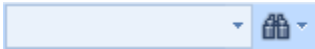
3. Выберите тип темы, которую необходимо создать с текстом справа от курсора. Если вы выберете один из вариантов "Несколько", текст будет разделен в месте курсора, а затем еще на несколько дополнительных новых тем, используя пробелы в качестве разделителя.

 Чтобы разделить тему и создать одноуровневую тему, используйте сочетание клавиш ALT+SHIFT+стрелка вниз.

 Чтобы разделить тему и создать подтему, используйте сочетание клавиш ALT+SHIFT+стрелка вправо.

Поиск и замена текста в теме	Предполагаемое действие
Команда Найти позволяет находить текст на текущей карте. Можно переходить от одной темы к другой, изменять ее и затем переходить к следующей. Либо можно найти и выбрать все совпадающие темы, чтобы изменить их как группу (например, добавить значки или цвета, чтобы обозначить визуально, и использовать фильтрацию), копировать темы или удалять их с карты.	↓ ↓ ↓ Поиск текста Замена текста Изменение начальной точки поиска
Команда Заменить позволяет найти и заменить текст. Кроме того, можно поочередно перемещаться по темам с найденным текстом или заменить на карте сразу весь текст, который соответствует параметрам поиска.	См. также: Поиск карт или документов Маркеры Выбор тем и объектов
С помощью параметров поиска и замены можно: - указывать, какие элементы на карте следует включить в поиск (выбрать текст темы, примечания, ссылки или информацию о задании); - ограничивать поиск какой-то определенной частью карты (например, искать только в подтемах текущей темы); - указывать, следует ли учитывать регистр, или искать слова целиком.	
✓ ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ	
Чтобы найти текст на других картах, используйте команду Поиск. Кроме того, можно искать темы, содержащие определенные значки или темы. Чтобы найти и заменить все темы, на которых имеется совпадающий текст, в соответствии с другими свойствами, выберите Выбор по свойствам.	

1. На верхней панели инструментов введите текст для поиска в поле **Найти**



или нажмите стрелку в этом поле, чтобы выбрать текст в истории последних 10 поисковых запросов (по порядку последнего использования).

2. Нажмите , нажмите **Найти** и затем нажмите **Параметры**, если вам необходимо указать, какие элементы на карте следует искать, в каких частях карты выполнять поиск и критерии для совпадения при поиске. По умолчанию выбран поиск только по тексту темы.
3. Выполните **одно** из следующих действий.
- 2.

Щелкните Найти все, чтобы выполнить поиск по всей карте и выбрать все совпадающие темы. Затем можно изменить темы как группу (добавить значки или цвета, чтобы обозначить визуально, и использовать фильтрацию), копировать темы или удалять их с карты.	И л и	Щелкните Найти следующий, чтобы найти следующее повторение искомого текста. Затем (при необходимости) можно выполнить одно из следующих действий. • Проверка правописания в документе • Щелкните Найти следующий или нажмите клавишу Enter (либо используйте сочетание клавиш SHIFT+F4, если вы работаете на карте), чтобы возобновить поиск начиная с текущей темы. • Щелкните , затем нажмите Заменить, если хотите заменить текст.

- 3.

- Нажмите клавишу ESC или щелкните **Заккрыть**, чтобы отменить поиск.

Если совпадающий текст не найден, отобразится соответствующее сообщение.

 [Прочитать подсказку](#)

Клавиша ENTER выполняет функцию кнопки **Найти следующий**. Поэтому, нажав ENTER, можно выполнить поиск по всей карте.

Замена текста

1. На верхней панели инструментов нажмите , затем выберите команду **Заменить**.
2. Введите текст для поиска в поле **Найти**. В раскрывающемся списке отображается история последних 10 поисковых запросов (по порядку последнего использования).

3. В поле **Заменить** введите текст, который следует использовать вместо найденного. В раскрывающемся списке отображается история последних 10 фраз, использованных для замены (по порядку последнего использования).
 4. Нажмите **Параметры**, если вам необходимо указать, какие элементы на карте следует искать, в каких частях карты выполнять поиск и критерии для совпадения при поиске. По умолчанию выбран поиск только по тексту темы.
 5. Выполните **одно** из следующих действий.
- 4.

Щелкните Найти следующий, чтобы найти следующее повторение искомого текста, после чего: • нажмите Заменить, чтобы заменить текст и найти следующее совпадение, • нажмите Найти следующий, чтобы пропустить этот текст и найти следующее совпадение, • нажмите клавишу ESC или щелкните Заккрыть, чтобы отменить поиск.	ИЛИ	Щелкните Заменить все, чтобы выполнить поиск по всей карте и заменить весь совпадающий текст.

5.

 [Прочитать подсказку](#)

Изменения на карте, выполненные с использованием команды **Заменить все**, можно отменить с помощью одной (составной) команды **Отменить**.

Если совпадающий текст не найден, отобразится соответствующее сообщение.

По завершении поиска отобразится окно с указанием количества выполненных замен.

 [Прочитать подсказку](#)

Клавиша ENTER выполняет функцию кнопки **Заменить**. Поэтому, нажав ENTER, можно выполнить замену текста на всей карте.

Изменение начальной точки поиска

Каждый новый поиск начинается с темы, выбранной в настоящий момент. Если выбрано сразу несколько тем, поиск начинается с основного выбора. Если на карте не выбрано ничего, поиск начнется с центральной темы. Поиск по темам выполняется по часовой стрелке.

- Чтобы начать поиск с другой темы, выберите ее.

При переключении между картами MindManager "запоминает" текущую тему для поиска, поэтому поиск можно возобновить с последнего места.

Реорганизация тем

Темы на карте можно реорганизовать – для этого их можно перетаскивать в новое место или использовать команды "Вырезать", "Копировать" и "Вставить". Функции автоматического размещения тем помогут обеспечить оптимальное расположение элементов и баланс на вашей карте. При удалении темы можно сохранить ее подтемы и вноски.

Предполагаемое действие

- ↓ [Перетаскивание тем на карте](#)
- ↓ [Использование автоматического размещения тем](#)
- ↓ [Перетаскивание тем в режиме структуры](#)
- ↓ [Вырезание, копирование и вставка тем](#)
- ↓ [Сортировка тем](#)
- ↓ [Удаление только тем или тем со всеми элементами](#)

[См. также:](#)

- [Фильтрация тем](#)
- [Макет карты](#)

Перетаскивание тем на карте

Темы на карте можно перетаскивать в [режиме карты](#), во время просмотра [слайда](#) или в режиме [п](#)
[ошагового обзора](#).



Выберите темы и перетащите их в другую область на карте. Отобразится визуальный значок, указывающий, куда будут добавлены темы.

- При перетаскивании удерживайте нажатой клавишу CTRL, чтобы скопировать значок.
- Чтобы создать или переместить плавающую тему, при перетаскивании нажмите и удерживайте клавишу SHIFT.
- При перемещении родительских объектов связанные с ними выноски будут сохранены. Используйте команды **Вырезать** и **Вставить**, чтобы переместить выноски в другой родительский объект.

✓ [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Если вам требуется, чтобы при перетаскивании объекты привязывались к сетке, выберите режим **Привязать к сетке**.

С помощью перетаскивания можно перемещать и копировать темы между картами, которые открыты одновременно.

Перемещение основных тем

Как правило, при перемещении основной темы MindManager автоматически определяет наилучшее ее новое расположение для нее. В результате вы можете попросту не разместить тему в нужном вам месте – особенно на тех картах, на которых лишь несколько основных тем.

- Чтобы переместить основную тему в определенное место на карте, выполните одно из следующих действий.

- Выберите тему и перетащите ее за маркер.
- При перетаскивании темы в новое место нажмите и удерживайте клавишу ALT.
- Перетащите тему с помощью правой клавиши мыши.

✓ [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Если маркеры темы не отображаются, выберите команду [Отобразить/скрыть](#), чтобы отобразить маркеры основной темы.

После перетаскивания темы в новое место ее маркер станет черным, что означает, что тема размещена свободно. Тема будет оставаться в этом примерном положении при ее добавлении на карту или при редактировании карты, но может несколько сместиться во избежание наложения других тем.

Использование автоматического размещения тем

Возврат тем в их положение по умолчанию

- Для отдельной темы: щелкните правой кнопкой мыши и выберите **Сбросить позицию**.

- Для всех тем: щелкните правой кнопкой мыши фон карты и выберите **Сбросить все позиции и темы**.



Нажмите клавиши CTRL+ALT+SPACE

Обеспечение сбалансированного размещения тем

При добавлении новых основных тем можно обеспечить их равномерное размещение на карте, выбрав **Сбалансировать новые основные темы** (параметр).

Чтобы равномерно разместить темы на карте, выполните **одно** из следующих действий.

На вкладке **Дизайн** в группе **Формат объекта** нажмите **Сбалансировать карту**.

И
ли

Щелкните правой кнопкой мыши фон карты и в контекстном меню выберите **Сбалансировать карту**.



[Прочитать подсказку](#)

На карте предусмотрены несколько [параметров форматирования](#), с помощью которых можно настроить расстояние между темами и их расположение.

Использование перекрытия тем

Чтобы разрешить подтемам перекрывать плавающую тему, щелкните правой кнопкой мыши плавающую тему и уберите флажок для параметра **Прикрепленный**. Если этот параметр выбран, плавающие темы будут перемещаться в сторону от новых подтем. Обратите внимание, что при перемещении плавающей темы этот параметр будет автоматически активирован.

Перетаскивание тем в режиме структуры

- Выберите темы и перетащите их в другую область в структуре. Отобразится визуальный значок, указывающий, куда будут добавлены темы.
 - Перемещайте темы вверх или вниз, чтобы изменить порядок их размещения.
 - Установите указатель в левую половину целевой темы, чтобы создать одноуровневую тему.
 - Установите указатель в правую половину целевой темы, чтобы создать ее подтему.



[Прочитать подсказку](#)

При перетаскивании удерживайте нажатой клавишу CTRL, чтобы скопировать значок.

Вырезание, копирование или вставка тем

Помимо прямого перетаскивания тем для изменения их местоположения можно использовать команды **Вырезать**, **Копировать** и **Вставить**. Этот способ может пригодиться, чтобы скопировать темы

на другую карту, чтобы переместить или скопировать темы на диаграмму Ганта, либо чтобы переместить или вставить тему в виде выноски.

1. Выберите тему, которую необходимо скопировать или переместить.
2. На вкладке **Главная** в группе **Буфер обмена** нажмите **Вставить**  или **Вырезать** .



Нажмите клавиши CTRL+C, чтобы скопировать, или CTRL+X, чтобы вырезать тему.

3. *Дополнительно.* Перейдите на карту, на которую необходимо вставить тему.
4. Выполните **одно** из следующих действий.

Выберите целевую тему (вставляемая тема станет подтемой).	И Л И	Щелкните в пустом месте на карте (вставляемая тема станет плавающей темой).

5. На вкладке **Главная** в группе **Буфер обмена** щелкните **Вставить**, чтобы создать подтему текущей темы.



[ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Чтобы вставить текст внутри темы или создать другие темы, выберите один из параметров в меню кнопки **Вставить**.



Нажмите клавиши CTRL+V, чтобы создать подтему выбранной темы.



Нажмите клавиши CTRL+ALT+V, чтобы создать одноуровневую тему выбранной темы.

Вставка темы в виде выноски

1. Выберите тему, которую необходимо скопировать или переместить.
2. На вкладке **Главная** в группе **Буфер обмена** нажмите **Вставить**  или **Вырезать** .
-  Нажмите клавиши CTRL+C, чтобы скопировать, или CTRL+X, чтобы вырезать тему.
3. *Дополнительно.* Перейдите на карту, на которую необходимо вставить тему.
4. Щелкните правой кнопкой мыши в целевой теме, выберите **Вставить**, затем щелкните **Вставить как выноску**.

Сортировка тем

Эта команда позволяет быстро отсортировать несколько выбранных тем и их подтемы. Если выбрана центральная тема, сортировка будет использована для всей карты.

1. Выберите необходимые темы или щелкните центральную тему, чтобы отсортировать всю карту.

2. На вкладке **Дополнительно** в группе **Редактировать темы** нажмите стрелку **Сортировка**, затем нажмите **Параметры сортировки** и выберите необходимые параметры.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Если команда **Сортировка** не отображается, необходимо включить надстройку "Sort Topics".

3. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы отсортировать карту, используя текущие настройки.

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Чтобы быстро отсортировать ветвь или всю карту: выберите вкладку "Дополнительно", нажмите **Сортировка** в группе **Редактировать темы**, чтобы отсортировать элементы на карте с использованием следующих параметров по умолчанию: Буквенно-цифровой, Глубина сортировки: Только подтемы, Порядок сортировки: Вперед.

Темы на карте будут отсортированы и реорганизованы. На карте основные темы размещаются начиная с верхнего правого угла и дальше по направлению часовой стрелки, а подтемы сортируются сверху вниз.

Удаление тем с элементами или без них

Вы можете *удалить* тему вместе со всеми ее подтемами и выносками или *удалить* только тему и оставить ее подтемы и выноски на месте.

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Если вам необходимо только отключить отображение на карте определенных элементов или тем, используйте команду **Отобразить/скрыть** и команды **Фильтр**, чтобы скрыть эти объекты без удаления с карты.

В **режиме Ганта** темы можно удалять только вместе со всеми элементами.

Удаление темы и всех ее подтем

1. Выберите темы и выполните **одно** из следующих действий.

Нажмите клавишу DELETE. Будут удалены темы (включая значки, изображения и формы), а также прикрепленные подтемы и выноски.

ИЛИ

Перейдите на вкладку **Главная**, выберите **тему** и нажмите кнопку **Удалить**.

Удаление только темы без ее подтем и выносок

1. Щелкните тему правой кнопкой мыши и выберите **Удалить только тему**.



Нажмите клавиши CTRL+SHIFT+DELETE.

2. Будет удалена только тема (включая значки, изображения и формы), а ее подтемы будут перемещены на один уровень вверх. Прикрепленные выноски удаленной темы будут преобразованы в плавающие темы. (Новые плавающие темы не будут отображаться в режиме структуры, но появятся на карте).



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Если вы случайно удалили только тему или тему вместе со всеми ее элементами, нажмите стрелку **Отменить**  на **панели быстрого действия**, чтобы восстановить удаленные объекты.

Добавление элементов темы

Ссылки	Предполагаемое действие
Ссылки выполняют роль связей с внешними документами, включая карты, веб-адреса или электронную почту. Использование ссылок позволяет избежать перегрузки карт лишними или дублирующимися данными и обеспечивает отображение самой последней версии документа или страницы при каждом выборе ссылки.	↓ Ссылка на файл, папку или веб-страницу
✓ Прочитать подсказку	↓ Ссылка на тему на этой карте
Если вам необходимо добавить документ в файл карты, используйте функцию "Вложения".	↓ Ссылка на новый документ
Вы можете выполнять следующие действия.	↓ Ссылка на адрес электронной почты
• Создавать ссылки на карте в режиме карты или режиме структуры и в примечаниях темы в окне "Примечания". • Давать ссылкам содержательные имена, помогающие понять ее назначение. • Создавать несколько ссылок в одной теме. Наведите указатель мыши на значок, и вы увидите конечный объект ссылки.	↓ Другие способы создания ссылок
✓ Прочитать подсказку	↓ Управление ссылками
Используйте команды Выбор по свойствам и Фильтр по свойствам, чтобы выбрать или отфильтровать темы, в которых имеются добавленные ссылки.	↓ Отображение целей ссылки во встроенном браузере
На панели задач Указатель карты в пункте "Элементы" перечислены все темы вашей карты, которые содержат ссылки.	↓ Отображение каталогов целевых файлов
• Добавлять ссылки, которые указывают на следующие элементы на карте: ○ существующий файл (включая другую карту), папку или веб-страницу; ○ другую тему на выбранной или другой карте; ○ новый документ (который создается при добавлении	

ссылки);

- адрес электронной почты.

Добавлять ссылки, которые указывают на:

Онлайн-функции MINDJET

На карте можно размещать ссылки на файлы и документы, которые хранятся в онлайн-хранилище [Mindjet Files](#).

При создании ссылки на карте рядом с темой появляется значок. Он обозначает [тип ссылки ▼](#).

 – наличие нескольких ссылок (щелкните, чтобы просмотреть список)

 – ссылка на локальную папку или папку в онлайн-хранилище Mindjet Files

 – ссылка на локальную карту

 – ссылка на карту или файл в Mindjet Files

 – ссылка на версию документа в Mindjet Files

 – (или значок другого типа документа) ссылка на файл, будь то локальный или в онлайн-хранилище Mindjet Files

 – (или значок другого браузера) ссылка на веб-страницу

 – ссылка на тему на этой карте

 – ссылка на тему на другой локальной карте

 – ссылка на тему на карте в онлайн-хранилище Mindjet Files

 – ссылка на тему в другой версии карты из онлайн-хранилища Mindjet Files

Ссылка на файл, папку или веб-страницу

Вы можете создать ссылку на существующий файл (включая другую карту), веб-страницу или папку. При создании ссылки на другую карту можно выбрать конкретную тему, для которой следует создать ссылку.

1. Выберите тему щелкните каталог в примечании темы, в котором хотите создать ссылку.
2. Выполните **одно** из следующих действий.

На вкладке Главная или Вставка в группе Элементы темы выберите Ссылка .	ИЛИ	Щелкните тему правой кнопкой мыши и выберите Добавить ссылку .	ИЛИ	Нажмите клавиши CTRL + Shift + K.

3. В окне **Добавить ссылку** выполните **одно** из следующих действий.

[Создайте ссылку на файл, папку или веб-страницу ▼.](#)

[Создайте ссылку на другую карту ▼.](#)

Откройте раскрывающийся список **Тип ссылки** и выберите **URL-адрес / путь к файлу**. В поле **Целевой адрес ссылки** укажите имя файла и путь, путь к папке или URL-адрес, в качестве альтернативы используйте кнопки браузера для поиска нужного файла  и каталога . Выберите файл карты MindManager или укажите его имя в поле **Целевой адрес ссылки**.

Дополнительно. Выберите конкретную тему для создания ссылки на нее.

- Рядом с полем **Тема** щелкните **Выбрать**, а затем укажите тему.
При соединении карт ссылками можно использовать **режим связанных карт**, чтобы одновременно просмотреть все связанные карты, открыть, распечатать или экспортировать карты или объединить связанные карты в одну большую карту.  [Прочитать подсказку](#)

Откройте раскрывающийся список **Тип ссылки** и выберите **URL-адрес / путь к файлу**. В поле **Целевой адрес ссылки** укажите имя файла и путь, путь к папке или URL-адрес, в качестве альтернативы используйте кнопки браузера для поиска нужного файла  и каталога . (Для веб-страниц можно скопировать URL-адрес из браузера и вставить в поле **Целевой адрес ссылки**. Вводить "www." не обязательно.)

Для папок или файлов можно выбрать, будет ли путь ссылки сохраняться как абсолютный или относительный в каталоге родительской карты.

Если вы создаете карту, содержащую URL-адреса, то по умолчанию для таких ссылок будут отображаться значки, и MindManager попытается подключиться к Интернету при каждом открытии карты. В настройках MindManager в разделе **Визуальные эффекты** используйте параметры, чтобы отключить выполнение этого действия.

4. Можно указать название ссылки в поле **Заголовок ссылки**. Это название будет отображаться вместе с URL-адресом, именем файла или путем к нему при наведении на ссылку указателя мыши.
5. Нажмите **Дополнительно**, чтобы выбрать специальные параметры, которые используются, когда выполняется экспорт карты в другой формат документа или в веб-страницу, или когда необходимо передать аргументы вместе со ссылкой.
6. В теме отобразится значок ссылки, обозначающий тип добавленной ссылки – например, если добавляется ссылка на карту, появится значок ссылки на карту ; если указывается ссылка на документ Word, появится значок Word  и так далее. Некоторые веб-страницы могут использовать собственные значки при добавлении ссылок на них. В теме с несколькими ссылками отображается такой значок: .

Чтобы просмотреть заголовок или целевой каталог ссылки, наведите на нее указатель мыши.

 [Прочитать подсказку](#)

Для получения информации о других способах создания ссылок см. раздел [Другие способы создания ссылок](#).

[Проверка поврежденных ссылок на файлы и папки ▾](#)

При перемещении, переименовании или удалении документа, являющегося целевым объектом ссылки, все указывающие на него ссылки будут "повреждены". Вы можете проверить, есть ли на карте поврежденные ссылки на файлы и папки.  [Прочитать примечание](#)

С помощью этой команды нельзя проверить ссылки на веб-сайты или другие онлайн-ресурсы.

1. На вкладке "Главная" или **Вставка** в группе **Элементы темы** нажмите стрелку **Ссылка**, а затем нажмите **Проверить ссылки на файлы и папки**.
2. В случае обнаружения поврежденной ссылки, можно перейти к файлу, чтобы восстановить ее, или удалить ссылку с карты.  [Прочитать подсказки](#)

Если щелкнуть поврежденную ссылку, отобразится сообщение с предложением восстановить ссылку.

Вы можете настроить параметр, чтобы проверять ссылки на файлы динамически. Рядом с ссылками на файлы, которые нельзя проверить, будет отображаться значок поврежденно

й ссылки. Для тем с несколькими ссылками значок поврежденной ссылки будет отображаться только в списке ссылок – он не заменит значок, обозначающий несколько ссылок.

Ссылка на тему на этой карте

На карте можно создать ссылку из одной темы на другую.

1. Выберите тему или щелкните в примечании, где хотите создать ссылку.
2. Выполните **одно** из следующих действий.

На вкладке Главная или Вставка в группе Элементы темы выберите Ссылка .	ИЛИ	Щелкните тему правой кнопкой мыши и выберите Добавить ссылку .	ИЛИ	Нажмите клавиши CTRL + Shift + K.

3. В окне **Добавить ссылку** щелкните раскрывающееся меню **Тип ссылки** и выберите **Тема на этой карте**. Появится список всех тем на карте.
4. Щелкните тему карты, ссылку на которую требуется создать.
5. Можно указать название ссылки в поле **Заголовок ссылки**. Это название будет отображаться вместе с текстом темы при наведении на ссылку указателя мыши.
6. Нажмите **Дополнительно**, чтобы выбрать специальные параметры, которые используются, когда выполняется экспорт карты в другой формат документа или в веб-страницу, или когда необходимо передать аргументы вместе со ссылкой.
7. Значок ссылки на тему отобразится в теме, а если в теме несколько ссылок, то в раскрывающемся меню значка ссылки.

 [Прочитать подсказку](#)

Для получения информации о других способах создания ссылок см. раздел [Другие способы создания ссылок](#).

Ссылка на новый документ

Вы можете добавить ссылку на новый документ, который создается одновременно со ссылкой. Добавьте данные в новый документ сразу же или отредактируйте его позднее.

1. Выберите тему или щелкните каталог в примечании, в котором хотите создать ссылку.

2. Выполните **одно** из следующих действий.

На вкладке Главная или Вставка в группе Элементы темы выберите Ссылка .	ИЛИ	Щелкните тему правой кнопкой мыши и выберите Добавить ссылку .	ИЛИ	Нажмите клавиши CTRL + Shift + K.

- В окне **Добавить ссылку** щелкните раскрывающееся меню **Тип ссылки** и выберите **Новый документ**.
- Введите имя файла в поле **Имя нового документа**. Выберите соответствующее расширение из раскрывающегося меню рядом с полем **Имя нового документа**, например, .docx для документа Word или .xlsx для таблицы Excel.
- Полный путь** отображает папку для сохранения документа. Нажмите **Изменить**, чтобы указать другой каталог.
- Нажмите **Редактировать сейчас**, чтобы открыть соответствующее приложение и добавить данные в документ сразу же, или нажмите **Редактировать позже**, чтобы просто создать пустой документ.
- Выберите, будет ли путь ссылки сохраняться как абсолютный или относительный в каталоге карты.
- Можно указать название ссылки в поле **Заголовок ссылки**. Это название будет отображаться вместе с путем к файлу и его названием при наведении на ссылку указателя мыши.
- Нажмите **Дополнительно**, чтобы выбрать специальные параметры, которые используются, когда выполняется экспорт карты в другой формат документа или в веб-страницу, или когда необходимо передать аргументы вместе со ссылкой.
- Значок ссылки на документ отобразится в теме, а если в ней несколько ссылок, то в раскрывающемся меню значка ссылки.

Ссылка на адрес электронной почты

Используйте ссылку на адрес электронной почты, чтобы письмо создавалось автоматически, когда вы щелкаете ссылку.

- Выберите тему или щелкните каталог в примечании, в котором хотите создать ссылку.

2. Выполните **одно** из следующих действий.

Щелкните тему правой кнопкой мыши и выберите Добавить ссылку .	Или	На вкладке Главная или Вставить в группе Элементы темы выберите Ссылка .	Или	Нажмите клавиши CTRL + Shift + K .

3. В окне **Добавить ссылку** щелкните раскрывающееся меню **Тип ссылки** и выберите **Адрес эл. почты**.
4. Введите адрес или выберите его в списке **Недавние адреса эл. почты**.
5. Укажите **тему** для сообщений, создаваемых с помощью этой ссылки.
6. Можно указать название ссылки в поле **Заголовок ссылки**. Это название будет отображаться вместе с адресом эл. почты при наведении на него указателя мыши.
7. Нажмите **Дополнительно**, чтобы выбрать специальные параметры, которые используются, когда выполняется экспорт карты в другой формат документа или в веб-страницу, или когда необходимо передать аргументы вместе со ссылкой.

Значок ссылки эл. почты  отобразится в теме, а если в ней несколько ссылок, то в раскрывающемся меню значка ссылки. Щелкните его, чтобы начать новое письмо.

Другие способы создания ссылок

Для создания ссылок можно использовать сочетания клавиш, некоторые из которых приведены ниже.

- Ссылка на карту с использованием копирования и вставки.**

В режиме карты щелкните правой кнопкой мыши вкладку документа карты в нижней части окна и выберите **Копировать как ссылку**. (Или нажмите раскрывающееся меню "Копировать" в группе "Буфер обмена" на вкладке "Главная" и выберите **Копировать как ссылку**). Вы можете вставить ссылку в карту MindManager или другой документ. В MindManager щелкните тему правой кнопкой мыши и выберите **Вставить**, а затем **Вставить ссылку**. В других приложениях выберите нужную область документа и используйте команду **Вставить**.
- Ссылка на карту, файл, папку или версию из онлайн-хранилища Mindjet Files с использованием копирования и вставки.**

В окне Mindjet Files щелкните правой кнопкой мыши элемент, на который необходимо создать ссылку, а затем нажмите **Копировать как ссылку**. Можно скопировать ссылку на папку из списка папок, на один или несколько файлов – из списка файлов или на версию из списка на вкладке "Версии", расположенной на нижней панели.

Чтобы создать только ссылки на карте, щелкните правой кнопкой мыши тему карты или в п

примечании и выберите **Вставить ссылку**. Чтобы создать новые темы с ссылками, щелкните правой кнопкой мыши тему или фон карты и выберите **Вставить**.

В других приложениях выберите область документа и используйте команду **Вставить**.

- **Ссылка на карту, файл, папку или версию из онлайн-хранилища Mindjet Files с использованием перетаскивания.**

В окне Mindjet Files выберите элементы, на которые необходимо создать ссылку, а затем перетяните их на карту.

Можно перетянуть ссылку на папку из списка папок, на один или несколько файлов – из списка файлов или на версию из списка на вкладке "Предыдущие версии", расположенной на нижней панели.

- **Ссылка на тему с использованием копирования и вставки.**

В режиме карты или в режиме структуры щелкните правой кнопкой мыши целевую тему и выберите **Копировать как ссылку**, затем щелкните правой кнопкой мыши тему (на этой же или на другой карте) и выберите **Вставить** (вставляется текст источника и ссылка) или **Вставить ссылку** (вставляется только ссылка).

Кроме того, ссылку можно вставить в другой документ, в электронное письмо или сообщение в чате.

- **Ссылка на тему или веб-страницу с использованием копирования и вставки.**

Скопируйте адрес каталога файла или веб-страницы, например: C:\My Documents\myfile.doc или <http://www.mindjet.com>.

В MindManager щелкните тему правой кнопкой мыши и выберите **Вставить**, а затем **Вставить ссылку**.

- **Ссылка на веб-страницу с использованием ссылки из браузера.**

Если веб-страница или файлы открыты в браузере MindManager, на панели инструментов панели задач **Браузер** нажмите кнопку **Добавить к карте** .

Чтобы создать ссылку на веб-страницу из внешнего браузера, нажмите кнопку **Отправить в MindManager**  на панели инструментов браузера, чтобы создать новую тему с ссылкой на просматриваемую страницу.

- **Ссылка на файл, папку или веб-страницу с использованием перетаскивания.**

- Чтобы создать ссылку на файл, выберите его в проводнике Windows или другом внешнем источнике (например, на рабочем столе или в окне со списком файлов) и перетяните файл на карту. После этого добавьте его как ссылку (или при перетаскивании нажмите и удерживайте клавишу CTRL – файл будет автоматически добавлен как ссылка). Как вариант, файл можно добавить как вложение.
- Чтобы создать ссылку на папку, выберите ее в проводнике Windows или другом внешнем источнике (например, на рабочем столе) и перетяните папку на карту.

- Чтобы создать ссылку на веб-страницу, выберите значок ссылки в адресной строке браузера и перетяните его на карту.

[Значок ▼](#) демонстрирует, как будет добавлена ссылка.

Место добавления	Результат
Пустое пространство на карте (без значка)	Новая плавающая тема с ссылкой; адрес ссылки – текст новой темы
Пустое пространство на карте (красный значок)	Новая главная тема с ссылкой; адрес ссылки – текст новой темы.
Центр темы (зеленый значок)	Ссылка добавляется на карту; текст темы не изменяется.
Край темы (красный значок)	Новая подтема с ссылкой; текст темы – адрес ссылки.

После добавления ссылки текст темы можно редактировать. Это не затрагивает саму ссылку.

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Чтобы создать плавающую тему независимо от места добавления при перетаскивании ссылки на жмите и удерживайте клавишу SHIFT.

Управление ссылками

Темы с отдельными ссылками

Редактирование ссылки

1. Выполните **одно** из следующих действий.

Щелкните правой кнопкой мыши значок ссылки темы (например  или ) в режиме карты или в режиме структуры или щелкните правой кнопкой мыши связанный текст или изображение в примечании темы и выберите Редактировать ссылку .	ИЛИ	Щелкните тему карты или щелкните текст примечания или изображение с ссылкой. Затем на вкладке Главная или Вставка в группе Элементы темы щелкните раскрывающееся меню Ссылка , а затем нажмите Редактировать ссылку .	ИЛИ	Нажмите клавиши CTRL+ Shift + K .

2. Внесите необходимые изменения, а затем нажмите кнопку **ОК**.

Копирование или вырезание ссылки из одной темы и ее вставка в другую

1. Щелкните правой кнопкой мыши значок ссылки темы и выберите **Вырезать ссылку** или **Копировать ссылку**.
2. Щелкните правой кнопкой мыши тему или область, куда требуется добавить ссылку, а далее выберите **Вставить** и затем **Вставить ссылку**.

 [Прочитать подсказку](#)

Если ссылку вставить на фон карты, будет создана новая тема, в которую как текст будет включена сама ссылка и ее адрес.

Копирование или перемещение ссылок перетаскиванием в режиме карты

- Чтобы скопировать ссылку, перетяните его в новую тему или в другое приложение.
- Чтобы переместить ссылку, при перетаскивании нажмите и удерживайте клавишу CTRL.
- Можно перетянуть как одну, так и сразу несколько ссылок.
- В тех целевых объектах, в которых уже имеются ссылки, перетаскиваемая ссылка будет добавлена в список файлов этой темы.

Удаление ссылки

- Щелкните правой кнопкой мыши значок ссылки темы или связанный текст или изображение и выберите **Удалить ссылку**.
- Чтобы удалить несколько ссылок (или все ссылки), выберите необходимые ссылки (нажмите клавиши CTRL+A, чтобы выбрать все ссылки). На вкладке **Главная** нажмите кнопку **Удалить** и выберите **Ссылки**.

 [Прочитать подсказку](#)

В режиме карты используйте команду [Отобразить/скрыть](#), чтобы отключить отображение значков ссылок в темах (например, если необходимо распечатать карту без значков).

Темы с несколькими ссылками

В теме с несколькими ссылками отображается такой значок: . Чтобы управлять ссылками, выполните следующие действия.

- Чтобы удалить все ссылки, нажмите значок нескольких ссылок и щелкните **Удалить все ссылки**.

- Чтобы добавить или редактировать ссылки или изменить их порядок, нажмите значок нескольких ссылок и щелкните **Управление ссылками**.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Первая ссылка в списке является "основной ссылкой". Только эта ссылка добавляется при экспорте в [Microsoft Project](#). При экспорте в другие документы добавляются все ссылки.

Отображение целей ссылок во встроенном браузере

Чтобы просмотреть поддерживаемые целевые объекты ссылок, используйте панель MindManager **Браузер**. Поддерживаемые целевые объекты включают в себя любые файлы (такие как HTML-файлы), которые можно открыть в браузере.

Чтобы использовать встроенный браузер для открытия ссылок, выполните следующие действия.

- На вкладке **Главная** или **Вставка** нажмите стрелку **Ссылка**, а затем выберите **Использовать встроенный браузер для ссылок**.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Если вы переходите на другую страницу и хотите добавить ссылку на карту, на панели инструментов панели задач **Браузер** нажмите кнопку **Добавить к карте** . На карте ссылка будет добавлена в текущую выбранную тему или в центральную тему, если не выбрано ничего.

Этот браузер использует настройки безопасности браузера Microsoft Internet Explorer.

Если этот параметр не отображается, проверьте, установлена и включена ли соответствующая [надстройка](#).

Чтобы открыть страницу, отображаемую во встроенном браузере, в своем стандартном браузере, выполните следующие действия.

- Нажмите кнопку  **Открыть в другой программе** на панели инструментов браузера MindManager.

Чтобы открыть ссылку в стороннем приложении, когда в MindManager выбран параметр **Использовать встроенный браузер для ссылок**, выполните следующие действия.

Если в теме одна ссылка:	Если в теме несколько ссылок:
Щелкните правой кнопкой мыши значок ссылки и выберите Открыть ссылку в другой программе или, нажав и удерживая клавишу CTRL, щелкните значок ссылки.	Щелкните значок ссылки, выберите ссылку, которую необходимо открыть, и щелкните Открыть ссылку в другой программе .

Отображение местоположения целевых файлов

Отображение целевых файлов или папок в проводнике

Если ссылка ведет к файлу или папке в вашей локальной системе, вы можете отобразить целевой объект ссылки в проводнике Windows.

Если в теме одна ссылка:	Если в теме несколько ссылок:	Для темы с несколькими ссылками
Щелкните правой кнопкой мыши значок ссылки темы и выберите Показать в проводнике .	Щелкните значок ссылки, выберите ссылку, целевой объект которой необходимо открыть, и щелкните Показать в проводнике .	В окне Управление ссылками выберите ссылку и нажмите Показать .

Отображение целевых файлов, папок или версий в Mindjet Files

Если ссылка ведет к элементу (теме на карте, файлу, папке или версии документа), который находится в онлайн-хранилище Mindjet Files, целевой объект этой ссылки можно отобразить в окне Mindjet Files.

Если в теме одна ссылка:	Если в теме несколько ссылок:	Для темы с несколькими ссылками
Щелкните правой кнопкой мыши значок ссылки темы и выберите Показать в Mindjet Files .	Щелкните значок ссылки, выберите ссылку, целевой объект которой необходимо открыть, и щелкните Показать в Mindjet Files .	В окне Управление ссылками выберите ссылку и нажмите Показать .

Прикрепить файлы	Предполагаемое действие
Когда вы прикрепляете документ к карте: - Содержимое документа сохраняется как часть карты. - Документы перемещаются в случае переноса карты в другой каталог или отправки коллегам. - К одной теме можно прикрепить несколько документов.  Прочитать подсказку Карта с большим количеством прикрепленных файлов может быть довольно большой. Чтобы уменьшить размер карты, используйте ссылки на документы вместо того, чтобы прикреплять сами файлы. Добавление ссылок не приводит к значительному увеличению размеров карты, и при этом файлы можно изменять в сторонних приложениях. - Можно прикрепить уже существующий файл или добавить новый пустой документ, созданный по ходу работы. - На панели задач Указатель в пункте "Элементы" перечислены все темы вашей карты, которые содержат вложения и ссылки.  Прочитать примечание Если функция прикрепления файлов отключена системным администратором, команда "Прикрепить файлы" на ленте отображаться не будет. При открытии карты, содержащей прикрепленные файлы, вы увидите значки, обозначающие "отключенное вложение". 	 Вложение файлов в тему  Открытие прикрепленных файлов  Редактирование прикрепленных файлов  Управление прикрепленными файлами См. также: - Ссылки - Выбор тем и объектов - Фильтрация тем - Экспорт карт

Вложение файлов в тему

- Щелкните тему, к которой требуется прикрепить документы.
- Выполните **одно** из следующих действий.

Щелкните правой кнопкой мыши и выберите Прикрепить файлы .	ИЛИ	На вкладке Главная или Вставка в группе Элементы темы выберите Прикрепить файл .	ИЛИ	На вкладке "Структура" щелкните столбец Прикрепленные файлы для определенной темы.	ИЛИ	 На клавиатуре нажмите клавиши CTRL+SHIFT+H .

3. После этого выберите один из двух вариантов.

Щелкните Прикрепить один или несколько существующих файлов и укажите расположение файлов.	ИЛИ	Щелкните Создать новый пустой документ и прикрепить его . Укажите имя для нового документа, под которым он будет сохранен на карте (расширение указывать не нужно). Затем выберите расширение. Тип документа будет обозначен в зависимости от выбранного вами расширения – например, расширение .doc указывает, что это новый файл приложения Microsoft Word.

4. Щелкните **Отредактировать прикрепленный файл**, если вам необходимо сразу же открыть документ для просмотра или внесения изменений.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Прикрепленный документ должен быть связан с одним из приложений в системе, с помощью которого его можно открыть или отредактировать.

Прикрепленный документ должен быть связан с одним из приложений в системе, с помощью которого его можно открыть или отредактировать.

5. Нажмите кнопку **ОК**. Если было выбрано редактирование документа, измените документ в соответствующем приложении и сохраните его. Будет выполнен переход обратно в MindManager.

На карте отобразится значок  , обозначающий, что в теме имеется прикрепленный файл. Для темы с несколькими прикрепленными файлами отображается следующий значок: .

Их можно скрыть или отобразить с помощью команды Отобразить/скрыть.



Используйте команды **Выбор по свойствам** и **Фильтр по свойствам**, чтобы выбрать или отфильтровать темы, в которых имеются прикрепленные файлы. Укажите здесь текст из раскрывающегося меню.

Вложение существующего файла

Если вы прикрепляете существующий файл:

- Документ копируется и сохраняется как часть карты, а исходный документ более не используется.
- После того, как документ прикреплен, его можно удалить, что не повлияет на файл, прикрепленный к карте.
- Для редактирования прикрепленного файла следует использовать приложение MindManager. Изменение исходного документа не затронет прикрепленный файл.
- В случае сохранения и редактирования исходного документа все изменения отобразятся в MindManager только в том случае, если прикрепленный файл будет удален и снова прикреплен.



В проводнике Windows или другом внешнем источнике (например, на рабочем столе или в окне с о списком файлов) выберите файл и перетяните его на карту. Выберите элемент для добавления, например, прикрепленный файл.

Создание нового прикрепленного файла

- Если прикрепляется новый документ, его содержимое можно ввести сразу же или сделать это позже.
- Документ существует только в виде прикрепленного файла внутри карты MindManager, что бы он был доступен для других приложений, его следует сохранить как отдельный файл на жестком диске.

Экспорт карт с прикрепленными файлами

ПРИМЕЧАНИЕ. У вас может не быть доступа к онлайн-функциям MindManager. Однако, если у вас есть учетная запись MindManager Plus, Mindjet for Business или ProjectDirector, вы можете включить онлайн-функции MindManager в меню Параметры.

- При экспорте карты в формате Word можно выбрать, необходимо ли экспортировать прикрепленные файлы. Прикрепленные документы сохраняются как отдельные файлы в папке экспорта, а ссылка на прикрепленный файл добавляется в документ Word в соответствующем месте.
- Прикрепленные файлы игнорируются при экспорте карты или заданий в приложения Microsoft Project и PowerPoint.
- Прикрепленные файлы добавляются без каких-либо изменений (они остаются частью карты) при отправке упакованной карты по электронной почте или при использовании команды "Упаковать и перейти" для упаковки карты в архив.
- Прикрепленные файлы не добавляются при предоставлении общего доступа к карте или ее сохранении как файл [Экспорт карты HTML5](#) или OPML.

Открытие прикрепленных файлов

Прикрепленный документ можно открыть либо в отдельном приложении, либо с помощью встроенной панели браузера MindManager.

Открытие прикрепленного файла в связанном приложении

- Щелкните значок прикрепленного файла в теме  и затем выберите **Открыть: имя_файла**, где *имя_файла* – это документ, который необходимо открыть. (Если прикреплен только один файл, он будет открыт автоматически).

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Вы не сможете открыть прикрепленный файл, если он не связан с приложением, установленным в системе, с помощью которого файлы такого типа можно просматривать или редактировать.

Просмотр прикрепленного файла с помощью встроенного браузера

Прикрепленные файлы поддерживаемых форматов (документы Microsoft Office, текстовые файлы и любые другие файлы, например, HTML-файлы) можно открыть с помощью панели **браузера** MindManager. Вложения, которые нельзя открыть в браузере MindManager, будут открыты в связанных с ними приложениях.

Чтобы использовать встроенный браузер для открытия прикрепленных файлов, выполните следующие действия.

- На вкладке **Главная** или **Вставка** нажмите стрелку **Прикрепить файлы**, а затем выберите **Использовать встроенный браузер для прикрепленных файлов**.



Если этот параметр не отображается, проверьте, установлена и включена ли соответствующая надстройка.
Встроенный браузер использует настройки безопасности браузера Microsoft Internet Explorer.

Переопределение настройки "Использовать встроенный браузер" для прикрепленных файлов

Чтобы открыть прикрепленный файл в стороннем приложении, когда в MindManager выбран параметр **Использовать встроенный браузер для прикрепленных файлов**, выполните следующие действия.

- Для темы с одним прикрепленным файлом: щелкните правой кнопкой значок прикрепления файла.
Для темы с несколькими прикрепленными файлами: щелкните значок прикрепленного файла.
- Выберите **Открыть в другой программе: имя_файла** (где *имя_файла* – это документ, который необходимо открыть) или, нажав и удерживая клавишу CTRL, щелкните значок прикрепленного файла.

Просмотр страницы, отображаемой в браузере MindManager, в связанном с ней приложении

Чтобы открыть прикрепленный файл, который отображается в браузере, в приложении, связанном с этим файлом, нажмите кнопку  **Открыть в другой программе** на панели инструментов браузера MindManager.

Редактирование прикрепленного файла

Редактирование вложений с помощью встроенного браузера не предусмотрено. Вместо этого следует открыть и отредактировать прикрепленный файл в связанном приложении, а затем обновить браузер, чтобы отразить внесенные изменения.

Чтобы отредактировать прикрепленный файл, который отображается в браузере, выполните следующие действия.

- Нажмите кнопку  **Открыть в другой программе** на панели инструментов браузера MindManager.
- Отредактируйте и сохраните документ с помощью связанного приложения.

- Нажмите кнопку  **Обновить**, чтобы обновить прикрепленный файл, который отображается в браузере MindManager.

Управление прикрепленными файлами

В окне "Управление файлами" отображается список всех документов, прикрепленных к теме, и предоставляются команды для управления вложениями.

1. Выполните **одно** из следующих действий.

В представлении карты щелкните значок файлов, прикрепленных в теме , а затем выберите **Управление файлами**.

**И
л
и**

На вкладке "Структура" щелкните столбец **Прикрепленные файлы** для определенной темы.

2. В окне "Управление прикрепленными файлами" выберите один или несколько документов из списка. Теперь можно выполнить одно из следующих действий.

Открыть – выбранный прикрепленный файл будет открыт для просмотра или редактирования.

Сохранить как – прикрепленный документ будет сохранен как отдельный файл на жестком диске для возможности работы с ним в других программах. Такой внешний файл не связан с прикрепленным файлом — его можно отредактировать независимо и без изменения содержимого вложения.

Добавить – новый прикрепленный будет вставлен в тему.

Переименовать – выбранный прикрепленный файл будет переименован.

Удалить – документ будет удален из списка прикрепленных файлов.

Копирование или перемещение прикрепленных файлов перетаскиванием в представление карты

- Чтобы скопировать прикрепленный файл, перетяните его в новую тему или в другое приложение.
- Чтобы переместить прикрепленный файл, при перетаскивании нажмите и удерживайте клавишу CTRL.
- Можно перетянуть как один, так и сразу несколько прикрепленных файлов.
- В тех целевых объектах, в которых уже имеются прикрепленные файлы, перетаскиваемое вложение будет добавлено в список файлов, прикрепленных в теме.

Примечания к темам

Предполагаемое действие

Короткие темы на карте лучше понятны пользователям. К темам, требующим дополнительные подробные сведения, можно добавить примечания, в которые можно включить большой объем отформатированного текста и графических данных. Такое дополнительное документирование особенно полезно для карт, которые потом будут экспортироваться в [документы Word](#).

Дополнительно сведения о примечаниях.

- Можно самостоятельно ввести текст или скопировать его из другого документа.
- Значок примечания  автоматически показывается в теме после прикрепления к ней примечания:— рядом с темой в режиме карты или в столбце примечаний в режиме структуры.
- Можно выбрать, следует ли отображать такие значки в режиме карты или скрыть их, используя команду [Показать/Скрыть](#). Чтобы скрыть их в режиме структуры, щелкните правой кнопкой мыши заголовок столбца и снимите флажок **Примечания**.
- Дополнительные сведения о печати примечаний см. в статье [Печать](#).



[Прочитать подсказку](#)

Используйте команды [Выбор по свойствам](#) и [Фильтр по свойствам](#), чтобы выбрать или отфильтровать темы, в которых имеются добавленные примечания.

Если требуется прикрепить к карте сложные документы, можно добавить в тему ссылку на документ или можно включить документ в карту в качестве вложения.

На панели задач [Указатель карты](#) в списке "Элементы" перечислены все темы вашей карты, которые содержат примечания.

- ↓ [Ввод текста примечания](#)
- ↓ [Добавление изображений к примечаниям](#)
- ↓ [Добавление ссылок к примечаниям](#)
- ↓ [Добавление таблиц к примечаниям](#)
- ↓ [Перемещение, удаление или копирование примечаний](#)

[См. также:](#)

- [Экспорт карт](#)
- [Печать](#)
- [Ссылки](#)
- [Вложение файлов](#)

Ввод текста примечания

Добавьте примечания, введя текст или скопировав и вставив его из другого примечания или документа. Выберите автоматические параметры шрифта для всех примечаний на карте, изменив тему оформления карты перед тем, как начать.

1. Выберите тему.
2. Выполните **одно** из следующих действий.

Щелкните правой кнопкой мыши и выберите Примечания .	Или	В режиме структуры щелкните столбец " Примечания ".
На вкладке Главная или Вставка в группе Элементы темы выберите Примечания .		 Нажмите клавиши CTRL+T или F11 .

- 3.
3. Откроется окно **Примечания темы**. (Вы можете изменить его [размер и расположение](#) ▾).
Обратите внимание, что в нем есть собственная панель инструментов.

Настройте отображение этого окна вертикально или горизонтально по умолчанию, выполнив одно из следующих действий.

- Щелкните правой кнопкой мыши в окне и выберите **Размещение окна**.
- На вкладке **Главная** в группе **Элементы темы** щелкните стрелку кнопки **Примечания** и выберите расположение окна: вертикально или горизонтально.
- Настройте **расположение окна примечаний** выбрав в MindManager пункт **Примечания** (параметры).

Чтобы увеличить размер окна по вертикали, нажмите кнопку со стрелками влево **Увеличить**  на верхней панели инструментов. Вы также можете потянуть за левую или верхнюю границу, чтобы увеличить окно примечаний и уменьшить окно карты.

4. Введите текст. Текст будет отформатирован автоматически с использованием [шрифта по умолчанию](#) ▾.

 [Прочитать подсказку](#)

Если вам необходимо перенести текст на новую строку, установите курсор в месте предполагаемого разрыва и нажмите клавиши SHIFT+ENTER.

Чтобы быстро добавить примечания, можно скопировать и вставить их из другого прилож

ения.

Скопируйте текст, поместите курсор в окно примечаний и используйте команду **Вставить** или нажмете клавиши CTRL+V.

Чтобы выбрать шрифт по умолчанию, используемый для примечаний на карте, выполните следующие действия.

- Перейдите на вкладку **Дизайн**, выберите **Тема оформления карты**, а затем щелкните **Формат примечаний**.

Эта настройка будет сохранена как часть **темы оформления карты**.

5. Чтобы изменить формат текста и добавить другие элементы, используйте команды на панели инструментов **Примечания темы**. Примечания могут содержать таблицы, ссылки, изображения, а также дату и время создания.

 **ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ**

 **ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ**

Формат по образцу на этой панели действует так же, как и функция **Формат по образцу**, которая доступна в ленте.

Используйте эту панель инструментов, чтобы отформатировать текст примечаний. Параметры форматирования на ленте предназначены только для использования на карте.

6. Добавив примечания, выполните одно из следующих действий.

Закройте окно "Примечания темы", нажав кнопку Заккрыть на панели инструментов Примечания темы.	ИЛИ	Щелкните карту, чтобы окно "Примечания темы" оставалось открытым. В нем будут отображены примечания для каждой выбранной темы.	ИЛИ	Нажмите стрелку Следующая тема  (или клавиши SHIFT+Page Down) или стрелку Предыдущая тема  (или клавиши SHIFT+Page Up) на панели инструментов "Примечания темы", чтобы перейти от одного примечания на карте к другому.

На теме появится значок примечаний  , означающий, что тема содержит примечание. Можно выбрать, следует ли отображать такие значки или скрыть их, используя команду "Отобразить/скрыть".

Добавление изображений к примечаниям

В текстовые примечания можно добавить изображения, выбрав их из библиотеки MindManager или указав собственный файл.

- Пользовательские изображения можно вставить и сохранить вместе с файлом карты или для них можно указать ссылки, чтобы лишний раз не увеличивать размер файла.
- Изначально изображение добавляется со своим исходным размером, который можно изменить и отредактировать в соответствии с конкретными параметрами.
- Изображения, которые добавляются в примечание, можно сохранить на жесткий диск.

Добавление в примечание изображения из библиотеки

1. Щелкните внутри примечания темы в том месте, в котором необходимо разместить изображение.
2. В нижнем правом углу **строки состояния** нажмите **кнопку** Панели задач  , а затем выберите **Библиотека**.
3. В нижней части панели задач **Библиотека** щелкните категорию **Изображения** и выберите изображение, которое необходимо добавить.
4. Перетяните изображение в примечание. (*Примечание:* Если просто щелкнуть изображение, оно будет добавлено в текущую тему, а не в примечание).

Добавление в примечание изображения из файла

1. Щелкните внутри примечания темы в том месте, в котором необходимо разместить изображение.
2. Щелкните **Изображение**  на панели инструментов **Примечания темы**.
3. Выберите изображение, которое необходимо добавить.
4. Выполните **одно** из следующих действий.

Чтобы *прикрепить* изображение к примечаниям (включить изображение в файл карты), нажмите кнопку **Вставить**.

**И
л
и**

Чтобы создать *ссылку* на изображение (добавить в файл карты только указание на файл изображения), щелкните стрелку рядом с командой **Вставить** и в открывшемся списке выберите **Вставить и создать ссылку**.

Не уверены, какой вариант выбрать? См. раздел [Добавление ссылки или вставка изображения ▾](#).

Добавление ссылки или вставка изображения

Вы можете указать ссылку на изображение, а не встраивать его, по следующим причинам:

- Вам необходимо сохранить небольшой размер файлы карты
- Изображение будет изменено, и вам необходимо отображать только самую последнюю версию

Если при добавлении изображения вы выберете вариант **Вставить и создать ссылку**, будет создана ссылка на исходное изображение. При каждом просмотре примечаний изображение будет обновляться.

Обновление изображения вручную

1. Щелкните изображение правой кнопкой мыши.
2. Выберите **Обновить изображение**.

После добавления изображения выберите один из вариантов – создать на него ссылку или встроить его в файл карты.

1. Щелкните изображение правой кнопкой мыши.
2. Выберите **Форматировать изображение**.
3. Установите или снимите флажок **Ссылка на изображение** в соответствии со своими предпочтениями.
4. Если вы используете ссылку, укажите (выберите) каталог, в котором находится изображение.

 В случае переименования, перемещения или удаления исходного файла вместо изображения будет отображена пустая рамка, означающая, что ссылка повреждена. Выполните описанные выше действия, чтобы указать действительный каталог изображения

Вы можете встроить связанные изображения при экспорте карты в документ Word, выбрав в MindManager параметры Примечания для настройки **Преобразования экспорта (RTF)**. В таком случае в экспортируемый файл будет добавлено самое изображение, а не ссылка на него.

Пути для связанных изображений

Относительные или абсолютные пути для связанных изображений сохраняются в соответствии с параметрами **Свойства – Сводная информация**, установленными для ссылок, однако эту настройку можно изменить для каждого отдельного изображения.

Выбор относительного или абсолютного пути для отдельного изображения

1. Щелкните изображение правой кнопкой мыши.
 2. Выберите **Форматировать изображение**. Отобразится тип пути, используемый по умолчанию (относительный или абсолютный).
 3. Выберите один из параметров **Сохранить этот путь изображения как:** в соответствии со своими предпочтениями.
-  Нажмите кнопку **Значения по умолчанию**, чтобы изменить путь по умолчанию для всех изображений, добавляемых позднее.

Дополнительную информацию о типах изображений, которые можно импортировать, см. в разделе [Изображения](#).

 [Прочитать подсказку](#)

Вы можете добавить ссылку на изображение, например, изображение кнопки, после нажатия которой выполняется переход на веб-страницу или открывается новое письмо электронной почты.

В примечание можно вставить изображение, скопированное или вырезанное из другого приложения. Щелкните в примечании в том месте, где необходимо поместить изображение, и нажмите клавиши CTRL+V или перейдите на вкладку **Главная** и в группе **Буфер обмена** выберите команду **Вставить**.

Редактирование изображения в примечании темы

Изменение размера изображения

1. Щелкните изображение в примечании.
2. Потяните за маркеры, чтобы изменить размер изображения.

 [Прочитать подсказку](#)

Чтобы сохранить соотношение сторон изображения, при перетягивании угловых маркеров нажмите и удерживайте клавишу CTRL.

Если необходимо, чтобы изображение было определенного размера (в пикселях), щелкните его правой кнопкой мыши, а затем выберите **Форматировать изображение** и укажите размеры.

3. Исходные размеры изображения можно восстановить – для этого щелкните правой кнопкой мыши и выберите **Сбросить размер изображения**.

Редактирование связанного изображения на месте

Связанное изображение можно изменить непосредственно в примечании. Изображения, которые перетянуты в примечание из библиотеки, на месте редактировать нельзя. Вместо этого вам следует [изменить изображение в библиотеке](#) или изменить исходный файл в другом приложении, а затем повторно добавить его в примечание.

1. Щелкните изображение правой кнопкой мыши и выберите **Открыть источник**.
2. Изображение будет открыто в связанном приложении, и его можно будет отредактировать

 ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ

Чтобы вы могли изменить изображение, связанное приложение должно поддерживать функцию редактирования.

3. После редактирования сохраните измененное изображение в приложении.
4. Затем перейдите в MindManager, щелкните изображение правой кнопкой мыши и выберите **Обновить изображение** для просмотра обновленного изображения. Изображение также повторно прочитывается (и обновляется) автоматически при каждом выборе темы.

Сохранение изображения из примечания темы

Любое изображение, добавленное в примечание (независимо от его источника), можно сохранить как отдельный файл.

1. Щелкните изображение правой кнопкой мыши.
2. Щелкните **Сохранить изображение**, укажите папку и имя файла. В списке **Сохранить как** предлагаются несколько форматов для сохранения в зависимости от исходного формата изображения.
3. Нажмите **Сохранить**.

Добавление ссылок к примечаниям

Добавление ссылки в примечание подобно добавлению ссылки в тему карты.

1. В окне **Примечания темы** щелкните область для добавления ссылки (если вы вберете текст или изображение, выбранные объекты будут интерактивными и откроют ссылку после щелчка по ним).
2. Выполните **одно** из следующих действий.

Щелкните правой кнопкой мыши внутри примечания и выберите Добавить ссылку .	ИЛИ	На панели инструментов Примечания темы щелкните Ссылка .	ИЛИ	 Нажмите клавиши CTRL+ .

3. Выберите тип и объект ссылки. Дополнительную информацию о различных типах ссылок, которые можно добавить, см. разделе [Ссылки](#).

Добавление таблиц к примечаниям

1. В окне **Примечания темы** выберите область для добавления таблицы.
2. Нажмите кнопку **Вставить таблицу**  на панели инструментов **Примечания темы**.
3. Щелкните стрелку кнопки **Вставить** и в раскрывшемся меню выберите **Таблица**.
4. Укажите количество строк и столбцов для таблицы. Установите флажок в поле **Сохранить размеры для новых таблиц**, чтобы установить размер по умолчанию для следующей добавленной таблицы.
5. Нажмите кнопку **ОК**.
6. В примечание будет добавлена пустая таблица. Укажите необходимую информацию в соответствующих ячейках.

Редактирование таблицы

Отображение панели инструментов таблицы.

Панель инструментов таблицы содержит специальные команды, предназначенные для настройки и форматирования таблицы.

- На панели инструментов **Примечания темы** щелкните стрелку кнопки **Вставить таблицу**  и в раскрывшемся списке выберите **Показать панель инструментов таблицы**.

Выбор ячеек таблицы

Используйте эти команды, чтобы выбрать элементы таблицы для редактирования или форматирования. Чтобы эти команды стали доступны, щелкните внутри таблицы.

Выбираемый элемент	 Меню таблицы	...или щелкнуть
Таблица	Выбрать – Таблица	Верхний левый угол таблицы
Столбец	Выбрать – Столбец	Верхняя часть столбца
Строка	Выбрать – Строка	Левый конец строки
Ячейка	Выделить – Ячейка	Щелкнуть и перетянуть для выделения ячейки

Вставка, удаление или объединение элементов таблицы

Параметр	 Меню таблицы	Панель инструментов таблиц
Вставить столбцы	Вставить – столбец слева	
	Вставить – столбец справа	
Вставить строки	Вставить – Строка выше	
	Вставить – Строка ниже	
Удалить	Удалить – Таблица	–
	Удалить – Столбцы	
	Удалить – Строки	
	Удалить – Ячейки	
Объединить ячейки	Объединить ячейки	Нет
Разделить ячейки	Разделить ячейки	Нет
Выровнять по верхнему краю	Нет	
В центре по вертикали		
Выровнять по нижнему краю		
Цвет заливки	Нет	

Форматирование и макет таблицы

Текст внутри таблицы можно редактировать и форматировать точно так же, как и текст обычных примечаний. Есть и другие способы выбора различных областей таблицы. Параметры для редактирования и макета таблицы доступны в меню **Таблица** или на **панели инструментов таблицы**.

Форматирование текста таблицы

1. Выберите область, которую необходимо отформатировать – ячейку, строку, столбец или всю таблицу.
2. На панели инструментов **Примечания темы** выберите команду форматирования.

Форматирование границ таблицы и затенения; ширина таблицы и столбцов

Границы и затенение можно отформатировать как для всей таблицы, так и для отдельных ячеек. Можно также установить ширину таблицы и столбцов для веб-экспорта.

1. Щелкните внутри таблицы.
2. Выполните **одно** из следующих действий.

Щелкните правой кнопкой мыши таблицу и выберите Форматировать таблицу .	ИЛИ	На панели инструментов Примечания таблицы щелкните стрелку у кнопки Вставить таблицу  и в раскрывшемся списке выберите Форматировать таблицу .	ИЛИ	Нажмите кнопку Свойства таблицы  на панели инструментов Таблица в окне Примечания темы .

3. На вкладке **Границы и затенение** выберите необходимые параметры, чтобы изменить внешний вид таблицы. На вкладке **Ширина таблицы и столбца** выберите параметры, чтобы установить свойства для экспортируемых таблиц.

Перемещение, удаление или копирование примечаний

Примечания можно копировать из одной темы в другую, включая темы, которые уже содержат их.

Вырезание, копирование или вставка примечания

1. Щелкните значок примечаний темы , чтобы открыть окно **Примечания темы**.
2. Щелкните правой кнопкой мыши значок примечания, которое необходимо скопировать.
3. Выберите команду **Вырезать примечания** (для перемещения) или **Копировать примечания** (для копирования).
4. Щелкните правой кнопкой мыши тему, в которую необходимо вставить примечание.
5. В контекстном меню выберите **Вставить**, а затем **Вставить примечания**. Если тема уже содержит примечание, вам будет предложено либо заменить его, либо добавить к нему новое примечание.

 [Прочитать подсказку](#)

Примечание также можно вставить в другое приложение с помощью команды "Вставить", доступной в этом приложении.

Копирование или перемещение примечаний перетаскиванием в режиме карты

- Чтобы скопировать примечание, перетяните его в новую тему или в другое приложение.

- Чтобы переместить прикрепленный файл, при перетаскивании нажмите и удерживайте клавишу CTRL.
- При перетягивании примечаний в тему, которая уже содержит примечания, они будут перезаписаны.

Удаление отдельного примечания

- Щелкните правой кнопкой мыши значок примечаний в теме и выберите **Удалить примечания**.

Удаление примечаний из нескольких тем

Выберите необходимые темы и затем выполните **одно** из следующих действий.

Щелкните правой кнопкой мыши значок примечаний в одной из тем, затем выберите Удалить примечания .	ИЛИ	Перейдите на вкладку Главная , нажмите кнопку Удалить и выберите Примечания .	ИЛИ	 Нажмите клавиши CTRL+K .

 [Прочитать подсказку](#)

Значки примечаний можно временно скрыть в режиме карты с помощью команды [Отобразить/скрыть](#).

Другие параметры

Откройте окно примечаний и воспользуйтесь командами **Вырезать**, **Копировать** и **Вставить** на вкладке **Главная** группы **Буфер обмена**, чтобы:

- Переместить или скопировать все примечание или только его часть
- Вставить в примечание текст из других приложений
- Вставить текст из примечаний в темы. Дополнительную информацию см. на страницах [Редактирование текста темы](#) и "Создание тем путем вставки текста".

Добавление визуальной информации

Маркеры

Можно отмечать отдельные темы с помощью характерных визуальных элементов, называемых маркерами. Ими могут быть значки, теги (текстовые примечания), особые цвета шрифта и цвета заливки, каждый из которых имеет связанное имя или смысловое значение.

Маркеры используются в следующих случаях:

- чтобы придать особое смысловое значение темам или классифицировать их по группам;
- в качестве критериев для [выбора тем](#) и [фильтрации](#);
- чтобы организовать темы в список, упорядоченный по категориям содержащихся в них маркеров, на панели [Указатель карты](#).

Для списка маркеров характерны следующие свойства:

- содержит подмножества маркеров, упорядоченные по группам;
- уникален для каждой карты;
- отображается на панели [Указатель карты](#) —эти маркеры можно применять к темам карты из списка или с помощью команд на вкладках "Главная" и "Вставка" в ленте;
- им можно [управлять](#) с помощью команд на панели "Указатель карты".

Дополнительно сведения о маркерах

- Нет ограничения на использование только маркеров из текущего списка—можно отмечать темы другими значками из библиотеки, и они будут динамически добавляться в список "Маркеры".
- Можно оперативно создать новую группу маркеров и [добавить](#) собственные нестандартные значки в библиотеку.
- Специальные значки для заданий (приоритеты, ход выполнения)

Предполагаемое действие

- ↓ [Добавление значков к темам](#)
- ↓ [Добавление тегов к темам](#)
- ↓ [Поиск или фильтрация тем по особым маркерам](#)
- ↓ [Добавление маркеров цвета шрифта и цвета заливки к темам](#)
- ↓ [Добавление легенды к карте](#)

[См. также:](#)

- [Использование указателя карт](#)
- [Управление маркерами](#)
- [Использование организатора списков маркеров](#)
- [Информация о задании](#)
- [Фильтрация тем](#)

ния) автоматически отображаются в темах при назначении [и информации о задании](#), они также динамически добавляются в список маркеров, если они ранее не были туда добавлены.

- Можно добавить к карте тему "Легенда", выбрав соответствующую команду из раскрывающегося меню  в списке "Маркеры" на панели "Указатель карты". В этой теме будут показаны все маркеры значков, шрифтов и цветов заливки, используемые на карте, а также их смысловые значения.
- Чтобы повторно использовать маркеры на другой карте, [скопируйте и вставьте группы маркеров](#).
- Можно сохранять, применять или управлять всем списком маркеров из раскрывающегося меню **Организатор шаблонов** на вкладке "Дизайн". Выберите [Списки маркеров](#).

Ресурсы:

- это специальные теги, которые также связаны с "Информацией о задании" для темы;
- они применяются из списка маркеров на панели "Указатель карты", с панели "Информация о задании" и с вкладки **Задание** в ленте. (Дополнительную информацию об использовании ресурсов см. в разделе [Информация о задании](#).)



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

В режиме структуры отображаются только маркеры значков и цветов шрифта.

Добавление значков к темам

Можно добавлять значки к темам или удалять их, применяя команду **Значки**, находящуюся на вкладках **Главная** или **Вставка** в группе **Маркеры**, или используя список маркеров на панели задач **Указатель карты**.

1. Выберите тему или несколько тем, которым требуется назначить значок.
2. На вкладке **Главная** или **Вставка** в группе **Маркеры** выберите **Значки**.

3. В окне выбора значка укажите значок, который требуется назначить темам. Как только значок добавлен, наведите на него указатель мыши, чтобы увидеть значение этого значка. Это значение можно изменить в списке "Маркеры" на панели "Указатель карты".
4. Если в списке нет значка, который нужно добавить, нажмите **Дополнительные значки**, чтобы открыть панель задач **Библиотека**. Щелкните требуемый значок на панели задач **Библиотека**. Это значок автоматически добавляется в группу **Общие значки** в списке **Маркеры**.

 [Прочитать подсказку](#)

Чтобы применить значок из списка на панели "Указатель карты", выберите требуемые темы и щелкните значок в списке "Маркеры".

Связанные с заданиями значки также доступны в группе "Задания" на вкладке **Задание**.

Если указанный значок ранее уже был назначен выбранной теме, он из нее удаляется. Данный механизм работает как переключатель, а значит повторный щелчок значка опять добавит его ко всем выбранным темам.

 [Прочитать подсказку](#)

Чтобы скопировать значок из одной темы в другую, перетащите его в новую тему.

При перетаскивании удерживайте нажатой клавишу CTRL, чтобы переместить значок.

Один значок можно назначить нескольким темам и у каждой темы может быть несколько значков, но использование двух одинаковых значков в одной теме не поддерживается.

Некоторые значки взаимно исключают друг друга. Например, теме может быть добавлен только один значок из той же группы маркеров. Если попытаться добавить второй значок из этой группы, он заменит первый добавленный значок. Можно изменить этот атрибут для группы. К теме можно добавлять несколько значков из одной группы, если она не является группой взаимоисключающих маркеров.

 [Прочитать подсказку](#)

Чтобы увеличить размер значков, отображаемых на карте, используйте параметр "Визуальные эффекты" в MindManager.

Изменение значка в теме

Как только значок был добавлен к теме, его можно изменить несколькими способами. Выполните **одно** из следующих действий.

Значок, принадлежащий к именованным группам, можно щелкнуть, чтобы циклически заменить его следующим значком из этой группы.		Щелкните значок правой кнопкой мыши, затем выберите Заменить на, чтобы выбрать другой значок.
Щелкните правой кнопкой мыши значок, затем выберите команду Дополнительные значки, чтобы заменить текущий значок новым значком из библиотеки. Это новый значок добавляется в группу Общие значки в списке "Маркеры".	И л и	Щелкните значок правой кнопкой мыши, затем выберите команду Переименовать маркер, чтобы изменить назначение этого маркера. Это новое значение будет показано в списке маркеров на панели задач "Указатель карты", а также в легенде карт.

Сочетания клавиш для значков

Значки приоритетов:

- CTRL+SHIFT+1 для приоритета 1, CTRL+SHIFT+2 для приоритета 2 и т.д.
- CTRL+SHIFT+0 удаляет все приоритеты из этой темы.

Значки хода выполнения:

- ALT+CTRL+P добавляет значок хода выполнения, затем циклически меняет этот значок другими значками данной группы
- ALT+CTRL+SHIFT+P циклически меняет значки в обратном порядке.
- Используются только доступные значки хода выполнения (те, что присутствуют в списке "Маркеры").

Чтобы назначить сочетания клавиш другим значкам, на панели "Библиотека" щелкните значок правой кнопкой мыши, затем выберите в контекстном меню **Сочетание клавиш**.

Копирование, изменение или удаление значка в теме

- Чтобы **скопировать** значок из одной темы в другую, перетащите его в новую тему.
- При перетаскивании удерживайте нажатой клавишу CTRL, чтобы **переместить** значок.

- Для **удаления** значка щелкните тему правой кнопкой мыши, а затем выберите **Удалить** или **Удалить все значки**, чтобы удалить все значки.



ALT+CTRL+0 удаляет все маркеры значков; CTRL +SHIFT+0 удаляет все значки приоритетов.

Если требуется не отображать значки, при этом сохраняя их, можно скрыть значки с помощью команды "Отобразить/скрыть" в режиме карты. В режиме структуры можно отключить отображение столбца со значками – щелкните его заголовок и снимите флажок **Значки**.

Экспорт значков - примечания ▼

Если выполняется экспорт карты в виде веб-страниц, к экспортируемому данным автоматически добавляется всплывающее окно с легендой для используемых значков. Эту функцию можно отменить, используя параметры настройки для веб-страниц. Всплывающее окно с легендой для используемых значков задается в разделе *Отобразить* на странице **Дополнительные настройки**.

Значки заданий - примечания ▼

Значки заданий (приоритет, ход выполнения) динамически связаны с информацией о задании, назначенной для данной темы. Эта связь работает следующим образом.

- Если информации о задании назначается какой-либо теме, соответствующие значки задания автоматически появляются на карте и добавляются в подходящую группу списка маркеров (если они там до этого отсутствовали).
- Если значок задания (приоритет, ход выполнения) добавляется из окна выбора значков, соответствующая информация о задании автоматически назначается этой теме.

Можно циклически заменять значки приоритетов и хода выполнения, также как другие значки во взаимноисключающих группах.

- Щелкните значок, чтобы изменить его на следующий доступный значок значения приоритета или хода выполнения. Прочитать подсказку



Можно настроить список маркеров на панели задач "Указатель карты", чтобы в нем содержались только те значения приоритетов и хода выполнения, которые требуется использовать. Например, можно включить в список только 0%, 25%, 50% и 100%, вместо всего множества возможных значений. Это позволит избежать ненужных значков при циклической по

Добавление тегов к темам

Тег – это краткая информационная запись (например, о категории темы), отображаемая в виде тега под темой. Можно добавлять теги к теме или удалять их с помощью команды **Теги** в ленте или, используя панель задач "Указатель карты".

1. Выберите одну или несколько тем.
2. На вкладке **Главная** или **Вставка** в группе **Маркеры** выберите **Теги**.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Ресурс – это особый вид тегов, используемый для [Информации о задании](#). Ресурсы могут добавляться с помощью команды **Ресурсы** в группе "Задания" на вкладке **Задание**, а также, используя панель "Информация о задании".

3. В окне выбора тега укажите группу, а затем теги, один или несколько, которые требуется назначить темам.

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Некоторые теги взаимно исключают друг друга. Например, теме может быть добавлен только один тег из той же группы. Если попытаться добавить второй тег из этой же группы, он заменит первый добавленный тег. Можно [изменить этот атрибут](#).

Если указанный тег назначается нескольким темам и этот тег ранее уже был назначен какой-либо из выбранных тем, он из нее удаляется. Данный механизм работает как переключатель, а значит повторный щелчок тега опять добавит его ко всем выбранным темам.

Чтобы добавить тег на панель "Указатель карты" или удалить его оттуда, выберите требуемые темы и щелкните тег в списке "Маркеры".

4. Если отсутствует тег, который требуется использовать, можно [добавить новый тег или новую группу тегов](#)

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Также можно щелкнуть тег правой кнопкой мыши, чтобы удалить его из темы.

Чтобы отобразить или скрыть имена групп в тегах на карте, на вкладке **Режим** в группе **Детализация** нажмите **Отобразить/Скрыть** и установите или снимите флажок **Имена групп тегов**.

У каждой темы может быть несколько тегов, но использование двух одинаковых тегов в одной теме не поддерживается.

Изменение тега в теме

- Щелкните тег правой кнопкой мыши, выберите имя группы тегов, а затем щелкните тег, который нужно отобразить.
- Из каждой группы взаимоисключающих тегов можно выбрать только один тег (см. выше).
- В одной теме могут отображаться теги из нескольких групп.

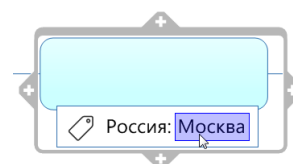
Копирование или перемещение тегов

Можно скопировать или переместить теги из одной темы в другую.

1. Щелкните в теме тег, который требуется скопировать, перетащите его в нужную тему.



Удерживайте нажатой клавишу CTRL, чтобы переместить, а не скопировать перетаскиваемый тег.



Выбор тега

2. Отпустите кнопку мыши, чтобы разместить тег в теме.

Если вы перетащите тег в тему, которой уже были назначены теги, новый тег добавляется в список тегов.

Удаление тега

- Чтобы удалить все теги, щелкните тему правой кнопкой мыши, выберите в меню **Теги**, а затем **Удалить все теги**.
- Для удаления конкретного тега щелкните его правой кнопкой мыши, затем выберите **Удалить**.



Если требуется не отображать теги, при этом сохраняя их, можно скрыть теги с помощью команды **"Отобразить/скрыть"**. В режиме структуры теги не отображаются.

Экспорт тегов – примечания ▼

Теги экспортируются в формате веб-страниц, как PDF-файлы (изображения карты и схемы) и как документы Word. Они не экспортируются на слайды PowerPoint или в файлы Microsoft Project, а также не включаются при печати из режима структуры, не сохраняются со структурами в формате обычного текста или HTML.

Экспорт в файлы Word позволяет выбрать, надо ли включать теги в документ, указав это в настройках на вкладке **Общие** свойства карты.

Поиск или фильтрация тем по особым маркерам

Поиск тем с определенными значками или тегами

1. Выбрав тему, щелкните правой кнопкой мыши значок или тег, который требуется найти.
2. Нажмите **Найти следующий** или **Найти предыдущий**, чтобы выбрать следующую или предыдущую тему, в которой используется этот значок или тег.

Как отобразить или скрыть определенный маркер

1. На теме или в списке маркеров на панели "Указатель карты" щелкните правой кнопкой мыши и маркер, по которому нужно выполнить поиск.
2. Выберите из меню **Быстрый фильтр**, а затем нажмите **Показать темы с этим маркером** или **Скрыть темы с этим маркером**.

Фильтрация является накопительной функцией. Когда применяется новый фильтр, уже скрытые темы остаются скрытыми.

Чтобы вновь увидеть все темы, выполните **одно** из следующих действий.

Щелкните правой кнопкой мыши индикатор фильтра  с лева внизу и выберите в подменю Удалить фильтр.	Или	Щелкните правой кнопкой мыши значок или тег, выберите Быстрый фильтр, а затем Удалить фильтр.
На вкладке Режим в группе Фильтр щелкните Удалить фильтр.		Щелкните правой клавишей мыши вкладку рабочей книги для этой карты и выберите Удалить фильтр.



[Прочитать подсказку](#)

Для применения дополнительных критериев фильтрации используйте функцию [Фильтр по свойствам](#).

Добавление маркеров цвета шрифта и цвета заливки к темам

Цвет шрифта и цвет заливки также могут использоваться в качестве маркеров. Таким образом, можно связать определенные смысловые значения с цветом элементов карты. Вы можете изначально применить нужные цвета для шрифта и заливки, используя команды форматирования карты. Это цвета будут отображаться в списке маркеров на панели задач "Указатель карты". Отсюда их можно применить к темам, а также дополнительно назначать им смысловые значения.

Если каким-либо цветам шрифта или заливки присваиваются имена в списке маркеров, они отображаются в легенде карты. Такие именованные цвета шрифтов и заливок остаются в списке маркеров даже в тех случаях, когда они не используются на карте. Можно выполнить [замену цветов и смысловых значений маркеров](#), используя команды в списке "Маркеры".

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Если какому-то цвету не было назначено смысловое значение, он исчезает из списка маркеров, когда перестает использоваться на карте.

Добавление легенды к карте

В легенде отображаются группы списка маркеров, а также все именованные маркеры в этих группах. Легенда добавляется как подтема к текущей выбранной теме, или в качестве основной темы, если не выбрано ни одной темы.

1. Выберите тему, к которой будет добавлена легенда.

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Легенда добавляется в качестве новой основной темы или подтемы по умолчанию, но ее можно отсоединить, сделав плавающей темой.

2. Выполните **одно** из следующих действий.

В строке состояния нажмите кнопку **Панели задач**, выберите в меню **Указатель**, а затем нажмите кнопку **Маркеры**.

И
л
и

На вкладке **Главная** или **Вставка** в группе **Маркеры** нажмите кнопку **Указатель карты**, а затем выберите **Маркеры**.

3. Нажмите кнопку , затем выберите **Вставить легенду на карту**.
4. Выберите, надо ли показывать в легенде все маркеры или только те из них, которые используются на карте.

К карте будет добавлен новый набор тем, показывающий группы маркеров и их смысловые значения. Значки в группе **Общие значки** в легенде не отображаются. Если необходимо включить эти значки в легенду, необходимо дать им имена (при получении имен значки перемещаются в группу **Отдельные значки**).

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Легенда не обновляется автоматически, поэтому при реорганизации маркеров в списке или переименовании групп, легенда перестает быть актуальной. Чтобы восстановить актуальность легенды, удалите существующую тему легенды, а затем повторно добавьте легенду из списка маркеров.

Работа с объектами

Предполагаемое действие

Существует множество различных типов объектов, которые можно использовать для повышения наглядности и улучшений визуального воздействия карт. Можно добавлять [формы](#) и [изображения](#) в фон карты, текстовые поля для сообщения дополнительной информации, а также [плавательные дорожки](#) к блок-схемам, когда нужно показать несколько одновременно идущих процессов. Также можно вставить [связи](#), показывающие, как взаимосвязаны темы, и [границы](#) для группирования тем и подтем.

Эти объекты можно изменять, чтобы они лучше подходили для вашей карты. В зависимости от типа объекта можно настроить его прозрачность, заливку, контуры и расположение по слоям. Объекты также можно блокировать и выравнивать, а также контролировать структуру их слоев.

- ↓ [Выбор объектов](#)
- ↓ [Форматирование объектов](#)
- ↓ [Изменение размеров объектов](#)
- ↓ [Распределение объектов по слоям](#)
- ↓ [Блокирование объектов](#)
- ↓ [Выравнивание и распределение объектов](#)
- ↓ [Форматирование границ и связей](#)

[См. также:](#)

- [Формы](#)
- [Плавательные дорожки](#)
- [Изображения](#)
- [Границы](#)
- [Связи](#)

Выбор объектов

Выбор нескольких объектов позволяет одновременно применить к ним все форматирование, заблокировать несколько объектов, выровнять, распределить и осуществить другие действия с ними.

Выполните **одно** из следующих действий.

Удерживая нажатой клавишу Ctrl , щелкните границы объекта. Если вокруг объекта появляется маркер выбора, он выбран.	Или	Удерживая нажатой левую клавишу мыши, перетащите рамку, охватив все требуемые объекты. Будут выбраны только те объекты, которые полностью попадают в область выбора.	Или	На вкладке Главная в группе Объекты откройте раскрывающееся меню Формы и выберите Выбрать все .

Форматирование объектов

Можно изменить прозрачность, заливку и контуры объекта.

Форматирование контуров объекта

Вы можете отформатировать цвет, ширину и тип линий для контуров форм, плавательных дорожек, границ и связей.

1. Щелкните правой кнопкой мыши объект, поддерживающий форматирование контуров, а затем нажмите **Форматирование объекта**.

Для границ выберите **Формат границы**, а для связей – **Форматировать связи**.

Можно изменить контур для нескольких объектов одновременно, сначала выбрав их.

2. Выполните любое из следующих действий:

- 1 Откройте раскрывающееся меню **Цвет** и выберите цвет линии.
 - 2 Откройте раскрывающееся меню **Ширина** и выберите ширину линии.
 - 3 Откройте раскрывающееся меню **Шаблон** и выберите тип линии.
3. Нажмите кнопку **Применить**.

Форматирование заливки объекта

Вы можете отформатировать цвет заливки, ее плотность и шаблон линий контура для кругов, прямоугольников, плавательных дорожек и границ.

1. Щелкните правой кнопкой мыши объект, поддерживающий форматирование заливки, а затем нажмите **Форматирование объекта**.

Для границ выберите **Формат границы**.

2. В области "Заливка" откройте раскрывающееся меню **Цвет** и выберите цвет заливки.



Прочитать ПРИМЕЧАНИЕ

Нельзя настроить цвет заливки для линий связи и горизонтальных или вертикальных разделителей.

Форматирование прозрачности объекта

Можно настроить прозрачность для прямоугольников, кругов, изображений, плавательных дорожек и границ.

Выполните **одно** из следующих действий.

1. Щелкните правой кнопкой мыши объект, поддерживающий настройку прозрачности, а затем нажмите **Форматирование объекта**.

Для границ выберите **Формат границы**.

2. Установите нужный уровень прозрачности в поле **Прозрачность**.

✓ [Прочитать подсказку](#)

Прямоугольники, круги, изображения и плавательные дорожки также можно щелкнуть правой кнопкой мыши, а затем выбрать в меню **Прозрачность** и указать требуемый уровень этого эффекта.

✓ [Прочитать примечание](#)

Нельзя настроить прозрачность линий связи, горизонтальных или вертикальных разделителей, текстовых полей.

Изменение размеров объектов

Можно изменять размеры форм, изображений и плавательных дорожек.

Выполните одно из следующих действий.

Щелкните объект правой кнопкой мыши, выберите **Форматирование объекта**, укажите требуемое число пикселей в полях **Высота** или **Ширина**.

Или

Щелкните объект чтобы отобразились его маркеры и перетащите их до нужного размера

Распределение объектов по слоям

Можно распределять по слоям некоторые типы объектов, включая формы, изображения, плавательные дорожки и текстовые поля, а также контролировать порядок чередования слоев этих объектов.

Вы можете поместить один объект поверх другого и переопределить очередность их расположения.

Перемещение объекта назад в порядке размещения

Щелкните объект правой кнопкой мыши и выполните **одно** из следующих действий.

- Нажмите **Отправить назад**, чтобы поместить объект сразу за лежащим под ним объектом.
- Нажмите **Отправить вниз**, чтобы поместить объект под всеми другими объектами.

Перемещение объекта вперед в порядке размещения

Щелкните объект правой кнопкой мыши и выполните **одно** из следующих действий.

- Нажмите **Переместить вперед**, чтобы поместить объект сразу над лежащим поверх него объектом.
- Нажмите **Переместить вверх**, чтобы поместить объект над всеми другими объектами.

Блокирование объектов

Можно заблокировать формы, плавающие дорожки, текстовые поля и изображения в фоне карты, что предотвратит их перемещение.

Блокирование объекта

- Щелкните объект правой кнопкой мыши и выберите **Блокировать**.

Разблокирование объекта

1. На вкладке **Главная** или **Вставка** откройте раскрывающееся меню **Указатель карты**, а затем выберите пункт **Элементы**.
2. На панели элементов в указателе карты щелкните этот объект правой кнопкой мыши и выберите **Разблокировать**.

Выравнивание и распределение объектов

Можно выравнивать несколько форм, плавающих дорожек, текстовых полей и изображений друг относительно друга. Объект, для которого показываются маркеры выделения – это и есть тот объект относительно которого выравниваются другие объекты.

Можно также распределить несколько форм, плавающих дорожек, текстовых полей и изображений друг относительно друга, равномерно разместив центры этих объектов вдоль вертикальной или горизонтальной оси.

Выравнивание объектов

1. Выберите не менее двух объектов.
2. Выполните **одно** из следующих действий.

На вкладке **Дизайн** в группе **Формат объекта** щелкните раскрывающееся меню **Выровнять** и выберите подходящий вариант выравнивания.

Или

Щелкните объекты правой кнопкой мыши, выберите **Выровнять**, а затем укажите вариант выравнивания.

Распределение объектов

1. Выберите не менее трех объектов.
2. Выполните **одно** из следующих действий.

На вкладке Дизайн в группе Формат объекта щелкните раскрывающееся меню Выровнять и выберите вариант распределения.	Или	Щелкните объекты правой кнопкой мыши, выберите Выровнять , а затем укажите вариант распределения.

Форматирование границ и связей

При выборе границы или связи параметры форматирования на вкладке "Дизайн" будут активны, и их можно использовать, чтобы изменить внешний вид объекта. Для получения дополнительной информации об изменении этих объектов см. разделы [Границы](#) и [Связи](#).

Дополнительные параметры будут доступны, если щелкнуть правой кнопкой мыши объект и выбрать "Форматировать границу" или "Форматировать связи" (дважды щелкните или выберите объект и нажмите ALT+ENTER).

1. Выберите нужные параметры форматирования.
2. Чтобы просмотреть, как будет выглядеть граница или связь, нажмите **Применить**.
3. Нажмите кнопку **Тема оформления карты**, если хотите сохранить эти настройки форматирования в качестве используемых по умолчанию для этой карты, или восстановить форматирование объектов по умолчанию из текущей темы оформления карты.

Связи

Предполагаемое действие

В некоторых случаях между двумя (или более) темами существует связь, и вы хотите проиллюстрировать это на карте. В таких случаях можно добавить линию, соединяющую две темы, и, если необходимо, указать для нее метку. Форматирование, используемое по умолчанию для линии, определяется настройками [темы оформления](#) карты.

Связи особого типа используются для обозначения [зависимости задания](#).

 [Прочитать примечание](#)

Связи не отображаются в режиме структуры.

- ↓ [Соединение тем связями](#)
- ↓ [Просмотр частичных связей](#)
- ↓ [Изменение связи](#)
- ↓ [Форматирование связи](#)
- ↓ [Добавление метки к связи](#)
- ↓ [Переход к темам со связями](#)

[См. также:](#)

- [Фильтрация тем](#)
- [Информация о задании](#)
- [Использование тем оформления карт](#)

Соединение тем связями

1. На вкладке **Главная** или **Вставка** в группе **Объекты** нажмите **Связи**.
2. После этого, если навести указатель мыши на первую тему, значок курсора изменится на .
3. Щелкните первую тему, а затем щелкните вторую.
4. Отобразится линия связи, соединяющая две выбранные темы.

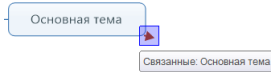
Линии связей проводятся по оптимальной траектории по умолчанию, поскольку для них используется атрибут **Автонастройка**. В случае перемещения одной или обеих тем, соединенных связью, линия будет автоматически настраиваться для обозначения оптимальной траектории между двумя темами.

Добавление выноски (метки) к связи

1. Щелкните правой кнопкой мыши линию связи.
2. Выберите **Вставить выноску**.
3. После отображения общей выноски выберите ее, чтобы добавить какой-нибудь текст.

 [Прочитать подсказку](#)

Предложение добавить выноску может отображаться для каждой выбираемой связи – для этого необходимо в окне "Настройки MindManager" щелкнуть "Редактировать" и установить флажок в поле Автоавставка выносок связей.

Просмотр частичных связей

В тех случаях, когда тема на одном конце связи отображается, а на другом – нет (находится в свернутой ветви, скрыта с использованием фильтра или расположена на другом слайде), для видимой темы будет отображаться частичная связь.

При наведении указателя мыши на частичную связь появится подсказка с именем связанной темы.

☒ [Прочитать подсказку](#)

Имя связанной темы, которая на не отображается на экране, можно просмотреть, наведя указатель мыши на видимый конец связи.

Если связанная тема невидима из-за того, что она находится в свернутой ветви, ее можно отобразить, дважды щелкнув стрелку частичной связи. При этом связанные темы, которые невидимы из-за использования [фильтра](#) или команды [Показать только саму ветвь](#), или которые находятся на другом слайде, отображаться не будут.

Если вы предпочитаете не отображать частичные связи, отключите этот параметр в раскрывающемся меню "Связи" (снимите флажок [Показать свернутые связи](#)) или с помощью параметров на панели Режим.

☒ [Прочитать подсказку](#)

Используйте команду [Отобразить/скрыть](#), чтобы временно скрыть связи на карте.

Изменение связи

И
л
и



При выборе связи будут отображены маркеры, с помощью которых можно изменить форму связи или точку ее соединения.

Изменение размещения линии

- Выберите связь, а затем перетащите красную точку в другую часть темы.

Связь с другой темой

- Выберите связь, а затем перетащите красную точку в другую тему.

Изменение формы линии

- Выберите связь, а затем потяните за желтый квадратный маркер, чтобы увеличить линию или изменить ее форму.



При изменении формы функция **Автонастройка** будет автоматически отключена. Если вы хотите, чтобы линия вернулась к оптимальной траектории, включите режим **Автонастройка** в контекстном меню связи или в окне **Форматировать связи** (описание приведено ниже).

Удаление связи

1. Щелкните правой кнопкой мыши линию связи.
2. Выберите **Удалить связь**.



Используйте команду **Отобразить/скрыть**, чтобы временно скрыть связь на карте.

Форматирование связи

Добавление метки к линии

1. Щелкните линию связи, чтобы отобразить поле метки между желтыми ромбами:



2. Щелкните слово "Метка" и введите текст.

Изменение стиля и цвета линии

1. Выберите линию связи.
2. На вкладке **Дизайн** используйте команды группы **Формат объекта**, чтобы изменить **Стиль линии** и **Цвет линии**.

Дополнительные параметры форматирования

1. Выполните **одно** из следующих действий.

Щелкните правой клавишей мыши на линии связи и выберите Форматировать связь .	ИЛИ	Выберите одну или несколько связей. На вкладке Главная или Вставка нажмите стрелку Связь , а затем выберите Форматировать связи .	ИЛИ	Дважды щелкните связь.

2. Выберите необходимые атрибуты для линии.
3. Нажмите **Тема оформления карты**, если хотите сохранить все настройки формата связи в виде автоматического форматирования для связей на этой карте, или сбросьте настройки связи к параметрам форматирования, используемым по умолчанию из темы оформления карты.

 [Прочитать подсказку](#)

Чтобы быстро изменить стили концов линии на противоположные, щелкните правой кнопкой мыши на линии связи и выберите **Повернуть**.

Переход к темам со связями

После добавления связи можно быстро перейти к теме на любом конце линии. Это особенно полезно на больших картах, когда связи соединяют удаленные темы.

1. Щелкните правой кнопкой мыши линию связи.
2. Выберите **Перейти к: { имя темы}**. Команда **Перейти к:** будет отображена для тем, расположенных на обоих концах стрелки.

Границы

Предполагаемое действие

Существуют границы двух основных типов.

Группирующие границы могут использоваться для подчеркивания связей между темами и подтемами с структурой, окружающей какую-то область на карте, с возможностью выбора типа линий и цвета заливки.

Суммарные границы могут быть использованы для того, чтобы сжать несколько подтем в одну суммарную тему и, таким образом, обеспечить возможность дополнительного развития этой темы.

Границы могут добавляться в рамках других границ. Форматирование, используемое по умолчанию для границ, определяется настройками [темы оформления](#). Границы не отображаются в режиме структуры.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Границы отключены для [блок-схем](#).

- ↓ [Создание границы](#)
- ↓ [Форматирование границы](#)
- ↓ [Копирование или удаление границы](#)

[См. также:](#)

[Использование тем оформления карт](#)

Создание границы

1. Выберите тему, подтемы которой необходимо сгруппировать с использованием границы.
2. На вкладке **Главная** или **Вставка** в группе **Объекты** нажмите стрелку **Граница**, а затем выберите тип границы.

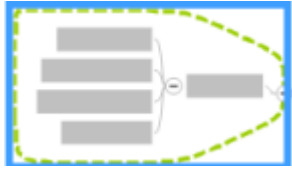
Добавление суммарной темы к границе

1. Выберите границу (голубая рамка означает, что граница выбрана).
2. Выполните **одно** из следующих действий.

На вкладке Главная в группе Добавить темы щелкните Выноска .	ИЛИ	На голубой рамке границы выберите вкладку Добавить тему .	ИЛИ	Щелкните правой клавишей мыши границу и выберите Вставить суммарную тему .

Суммарную тему можно развернуть в виде нового дерева темы, добавив к ней подтемы.

Форматирование границы



При выборе границы появляется голубая рамка, которая означает, что граница выбрана. Затем можно изменить форматирование границы.

Форматирование границы

1. Выберите границу.
2. На вкладке **Дизайн** используйте команды группы **Формат объекта**, чтобы изменить **цвет заливки**, **цвет линии** и **тип линии**.

Дополнительные параметры форматирования

1. Выполните **одно** из следующих действий.

Щелкните правой клавишей мыши границу и выберите Формат границы .	ИЛИ	Выберите границу. На вкладке Главная или Вставка нажмите стрелку Граница , а затем выберите Формат границы .	ИЛИ	Дважды щелкните границу.

2. Выберите необходимые атрибуты для границы.
3. Нажмите **Тема карты**, если хотите сохранить все настройки формата границы в виде форматирования по умолчанию для границ на этой карте, или сбросьте настройки границы до параметров форматирования, используемых по умолчанию из темы оформления карты.

Копирование или удаление границы

Копирование границы

Чтобы создать границу с тем же стилем, что и уже существующая граница, можно скопировать ее параметры в новое дерево темы.

- Щелкните правой клавишей мыши границу и воспользуйтесь командами **Вырезать**, **Копировать** и **Вставить** на вкладке **Главная** группы **Буфер обмена**.

Удаление границы

- Щелкните правой клавишей мыши границу и выберите **Удалить границу**.

Формы	Предполагаемое действие
У вас есть возможность добавить форму к фону карты, придав ей, таким образом, более оптимальный вид. Можно вставлять прямоугольники, круги, а также горизонтальные и вертикальные линии разделителей. Вы можете изменять контуры формы и ее прозрачность. Также можно изменять параметры заливки прямоугольника или круга.	Вставка форм См. также: Работа с объектами

Вставка форм

1. На вкладке **Вставка** в группе **Объекты** нажмите **Формы**.
2. Выберите **Прямоугольник**, **Круг**, **Разделитель по горизонтали** или **Разделитель по вертикали**.
3. Выберите на карте место, куда нужно добавить форму и перетащите ее.

Вы можете вставить форму с точно такими же настройками форматирования, что и у последней вставленной вами формы этого типа, для этого выберите соответствующую команду в раскрывающемся меню **Формы** и щелкните на холсте. Дополнительную информацию о настройках форм см. в разделе [Работа с объектами](#).

Изображения	Предполагаемое действие
Изображения можно... • прикреплять к теме или добавлять как новые темы или плавающие изображения, которые можно свободно перемещать • выбирать из профессиональных изображений для карт в библиотеке MindManager • выбирать из пользовательских файлов на компьютере • использовать в форматах bmp, emf, wmf, gif, jpeg, psx или png (прозрачные 256-цветные изображения PNG также поддерживаются) • использовать в качестве фона темы	Добавление изображений из библиотеки Добавление изображений из файлов Вставка изображения из других файлов Изменение размера, перемещение, копирование и удаление изображений Экспорт карт с изображениями

- добавлять в текстовые примечания.

[См. также:](#)

Команды для [упорядочивания и редактирования](#) изображений доступны на панели задач "Библиотека".

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

На панели задач [Указатель карты](#) в пункте "Элементы" перечислены все темы вашей карты, которые содержат изображения.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

В режиме структуры или на диаграмме Ганта изображения не отображаются.

[Форматирование фона](#)

[Добавление изображений к примечаниям](#)

[Управление элементами библиотеки](#)

Добавление изображений из библиотеки

Открытие библиотеки

Выполните **одно** из следующих действий.

В нижнем правом углу строки состояния нажмите кнопку Панели задач , а затем выберите **Библиотека**.

И
л
и

На вкладке **Вставка** в группе **Объекты** нажмите стрелку **Изображение**, а затем выберите **Вставить изображение из библиотеки**.

Прикрепление изображения к теме

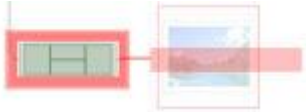
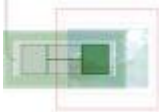
1. Выберите одну или несколько тем.
2. На панели **Библиотека** в категории **Изображения** выберите изображение, которое необходимо добавить.
3. Щелкните предварительный просмотр изображения.
4. При необходимости измените размер или расположение изображения в теме.

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Чтобы найти изображение, в поле **Введите ключевое слово для изображения** в верхней части панели **Библиотека** введите ключевое слово и нажмите кнопку **Поиск**. В окне предварительного просмотра на панели **Библиотека** отобразятся найденные элементы, из которых можно выбрать необходимое изображение. Вы можете [изменить ключевые слова для поиска изображений](#).

Создание плавающего изображения

- Перетащите изображение из панели **Библиотека** на карту.

	Красный значок означает, что изображение будет добавлено к ак подтема выделенной темы.
	Красный значок означает, что изображение будет прикреплено к теме. Обратите внимание, что затем вы можете перетащить изображение и разместить его в одной из 4-х областей темы.
	Отсутствие значка (изображение в пустой области) означает, что изображение добавляется как плавающее изображение. При перетаскивании нажмите и удерживайте клавишу SHIFT, чтобы изображение не было прикреплено к теме.

Добавление изображений из файлов

Вы можете прикреплять изображения к темам или создавать плавающие изображения.

Прикрепление изображения к теме

1. Выполните одно из следующих действий.

Щелкните правой кнопкой мыши тему, выберите **Изображение**, а затем щелкните **Из файла**.

И
л
и

Выберите тему. На вкладке **Вставка** в группе **Объекты** нажмите стрелку **Изображение**, а затем выберите **Вставить изображение из файла**.

2. Укажите расположение файла с изображением и нажмите **Вставить**.
3. При необходимости измените размер или расположение изображения в теме.

 [Прочитать подсказку](#)

MindManager автоматически изменяет размеры изображений, добавляемых из файлов, чтобы они не превышали 480 пикселей. После импорта размеры изображений можно изменить в соответствии с необходимыми параметрами.

Создание плавающего изображения

1. Выполните одно из следующих действий.

Щелкните правой кнопкой мыши фон карты, выберите **Вставить плавающее изображение**, а затем выберите **Из файла**.

И
л
и

Щелкните фон карты. На вкладке **Вставка** в группе **Объекты** нажмите стрелку **Изображение**, а затем выберите **Вставить изображение из файла**. Выберите расположение для плавающего изображения.

2. Укажите расположение изображения и нажмите **Вставить**.
3. Изображение можно перетаскивать, чтобы более точно разместить его. При перетаскивании нажмите и удерживайте клавишу SHIFT, чтобы изображение не было прикреплено к теме

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Чтобы отобразить или скрыть изображения на карте, можно использовать команду [Показать/Скрыть](#).

Вы можете [добавлять собственные изображения из файлов](#) в библиотеку MindManager для повторного использования.

Изображения не отображаются в режиме структуры.

Вставка изображения из других файлов

- На карту можно вставлять изображения из других приложений или добавлять другие элементы (например, таблицы из документов Word, диапазоны данных из файлов Excel и т. д.) в виде изображений.
- Команда **Особая вставка** указывает, какие форматы доступны.

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Вы можете выбрать параметры, чтобы определить размеры для вставляемых изображений.

Вставка изображения

1. Скопируйте изображение из исходного приложения (как правило, можно использовать клавиши CTRL+C).
2. Щелкните в том месте, куда необходимо вставить изображение.
 - Если выбрана тема, вставляемое изображение станет новой подтемой.

- Если щелкнуть внутри текста темы, изображение будет вставлено (прикреплено) вовнутрь темы.
 - Если щелкнуть фон карты, изображение будет вставлено как новая плавающая тема.
3. Нажмите клавиши CTRL+V.

Вставка элемента в виде изображения

1. Скопируйте изображение из исходного приложения (обычно для этого можно использовать клавиши CTRL+C).
2. Щелкните в том месте, куда необходимо вставить изображение.
 - Если выбрана тема, изображение может быть вставлено в нее или добавлено как новая подтема.
 - Если щелкнуть фон карты, изображение будет вставлено как новая плавающая тема.
3. На вкладке **Главная** в группе **Буфер обмена** нажмите стрелку **Вырезать**, а затем щелкните **Особая вставка**.
4. В окне **Специальная вставка** отображаются доступные форматы для копируемого элемента. Щелкните **изображение** или **Растровое изображение** и выполните одно из следующих действий.
 - Нажмите **Вставить**, чтобы создать подтему или плавающее изображение.
 - Щелкните **Вставить вовнутрь**, чтобы прикрепить изображение к выбранной теме.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Параметры "Изображение" и "Растровое изображение" отображаются только в том случае, если доступно изображение в этом формате.

Изменение размера, перемещение, копирование и удаление изображений

Изменение размера изображения

1. Выберите тему и щелкните изображение. Отобразятся маркеры, означающие, что изображение выбрано.
2. Потяните за маркеры, чтобы изменить размер изображения: угловые маркеры сохраняют соотношение сторон, а боковые позволяют растягивать изображение.

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Чтобы восстановить исходные размеры изображения, щелкните правой кнопкой мыши и выберите **Сбросить размер изображения**.

Перемещение плавающего изображения

- Плавающие изображения можно свободно перемещать по карте с помощью перетаскивания (нажмите и удерживайте клавишу **Shift** при перетаскивании, чтобы изображение не было прикреплено к теме).

- Прикрепленные изображения остаются внутри связанных с ними тем, но их можно скопировать или переместить в другую тему или добавить как плавающее изображение.

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Если вам необходимо, чтобы при перетаскивании изображение привязывалось к сетке, выберите **Привязать к сетке** в параметрах редактирования.

Перемещение или копирование прикрепленного изображения

1. Выберите тему, которую необходимо переместить или скопировать.
2. Щелкните изображение. Отобразятся маркеры, означающие, что изображение выбрано.
3. Выберите изображение, чтобы перетащить его в новое место.
4. Отобразятся значки, которые указывают, как изображение будет добавлено: зеленый значок означает, что оно будет прикреплено к теме (вверху, внизу, слева или справа), красный значок означает, что изображение станет новой темой, а отсутствие значков говорит о том, что изображение будет плавающим.
5. Перетащите изображение в новое место.

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Чтобы скопировать изображение вместо его перемещения, при перетаскивании нажмите и удерживайте клавишу CTRL.

Нажмите и удерживайте клавишу SHIFT при перетаскивании, чтобы создать плавающее изображение в любой области карты.

Вы можете выбрать параметры, которые определяют размеры копируемых и перемещаемых изображений.

Удаление изображения

1. Выберите тему и щелкните изображение. Отобразятся маркеры, означающие, что изображение выбрано.
2. Нажмите клавишу DELETE.

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Изображения можно временно скрыть в режиме карты с помощью команды [Отобразить/скрыть](#).

Экспорт карт с изображениями

- При экспорте в документ Word растровые изображения преобразовываются в метафайлы. Это преобразование можно отключить. Для этого перейдите на вкладку "Файл", нажмите "П

араметры" и в окне "Настройки MindManager" выберите **Примечания – Преобразования экспорта (RTF)**.

- При экспорте карты в формате HTML5 поддерживаются только изображения в форматах PNG, GIF и JPG.

Текстовые поля	Предполагаемое действие
Можно использовать текстовые поля для добавления дополнительной информации к карте.	 Вставка текстовых полей Форматирование текстового поля

Вставка текстовых полей

1. На вкладке **Главная** в группе **Объекты** нажмите **Текстовое поле**.
2. Выберите на карте место, куда нужно добавить текстовое поле и введите его.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Текстовые поля остаются видимы даже если к темам применяются фильтры.

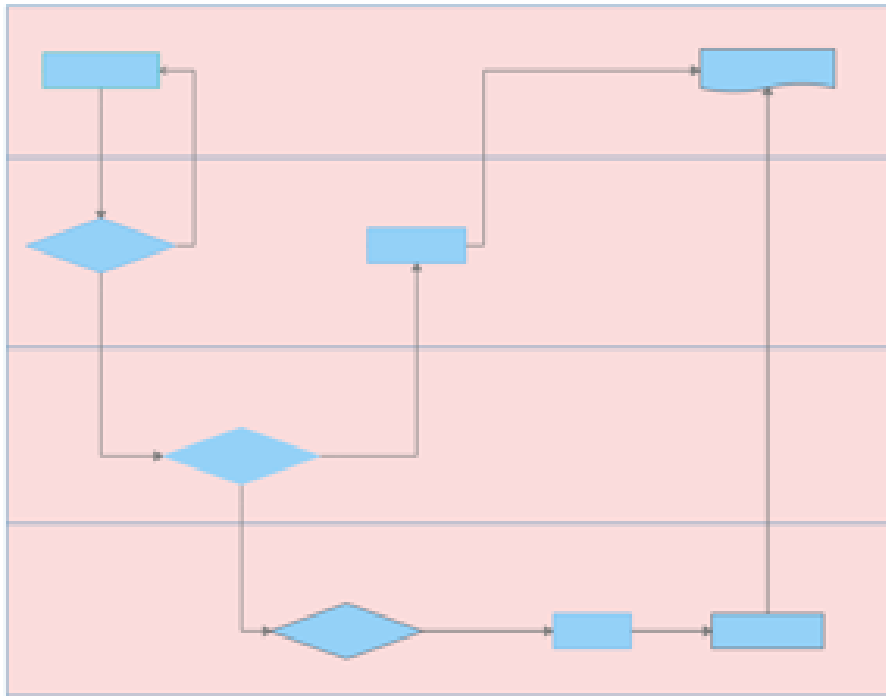
Форматирование текстового поля

1. Выберите текстовое поле, потом щелкните его правой кнопкой мыши.
2. Выберите **Форматирование объекта**.
3. В диалоговом окне "Форматирование шрифта" выполните **любое** из следующих действий.
 4. Выберите шрифт из списка **Шрифт**.
 5. Выберите стиль шрифта в поле **Стиль шрифта**.
 6. Выберите размер шрифта в поле **Размер**.
 7. Выберите цвет шрифта в поле **Цвет шрифта**.
 8. Если необходимо подчеркнуть текст, установите флажок **Подчеркнуть**.
 9. Если необходимо сделать текст зачеркнутым, установите флажок **Зачеркивание**.

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Вы можете посмотреть, как будет выглядеть в окне **Предварительный просмотр**.

Плавательные дорожки



Предполагаемое действие

Плавательные дорожки можно использовать в блок-схемах, чтобы разграничить зоны ответственность за различные под-процессы в рамках одного процесса. Плавательные дорожки могут располагаться либо горизонтально, либо вертикально. Дополнительную информацию о форматировании плавательных дорожек см. в разделе [Работа с объектами](#).

- ↓ [Вставка плавательных дорожек](#)
- ↓ [Изменение числа плавательных дорожек](#)
- ↓ [Изменение размера всех плавательных дорожек](#)
- ↓ [Изменение размера одной плавательной дорожки](#)

[См. также:](#)

- [Работа с темами блок-схем](#)
- [ы](#)
- [Работа с объектами](#)

Вставка плавательных дорожек

1. На вкладке "Вставка" в группе **Объекты** нажмите стрелку **Плавательные дорожки**, а затем выберите в меню либо **Горизонтальные плавательные дорожки**, либо **Вертикальные плавательные дорожки**.
2. Щелкните место на карте, куда нужно добавить плавательные дорожки, и удерживая нажатой кнопку мыши, перетащите границы добавляемого элемента.
Чем шире вы будете раздвигать границы, тем больше плавательных дорожек будет создано



Вы можете вставить плавательные дорожки с точно такими же настройками форматирования, что и у последних вставленных вами дорожек, для этого выберите соответствующую команду в раскрывающемся меню "Плавательные дорожки" и щелкните на холсте.

Изменение числа плавательных дорожек

Выполните **одно** из следующих действий.

Щелкните плавательную дорожку правой кнопкой мыши, выберите Форматирование объекта , укажите требуемое число дорожек в поле Дорожки , а затем нажмите Применить .	ИЛИ	Щелкните плавательную дорожку левой кнопкой мыши, выберите Дорожки , а затем укажите требуемое число дорожек.

Изменение размера всех плавательных дорожек

Выполните **одно** из следующих действий.

Щелкните плавательные дорожки правой кнопкой мыши, выберите Форматирование объекта , укажите требуемое число пикселей в полях Высота и Ширина .	ИЛИ	Щелкните плавательные дорожки, чтобы отображались их маркеры выделения, а затем увеличьте размер дорожек перетаскиванием этих маркеров.



См. информацию о том, как упорядочить по слоям плавательные дорожки и прочие объекты в разделе [Распределение объектов по слоям](#).

Изменение размера одной плавательной дорожки

1. Наведите курсор мыши на границу плавательной дорожки, чтобы он превратился в двойную стрелку .
2. Перетащите границу, чтобы изменить размер этой плавательной дорожки.

Работа с заданиями

Информация о задании

Заданиями называются части карты, которым была назначена информация о задании, например, даты начала и завершения, длительность, ход выполнения, ресурсы и т. д. Эта информация отображается в теме с помощью текста и значков.

Задания могут попадать на карту из множества разных источников. Вы можете:

- вводить их вручную;
- добавлять задания из Outlook, SharePoint или интерактивного хранилища Mindjet Tasks, а также сохранять их туда (такие темы с заданиями являются связанными, они синхронизируются со своими внешними заданиями);
- импортировать задания из Microsoft Project.

Онлайн-функции MINDJET

Существует два способа, которыми можно добавить на карту темы, динамически связанные с соответствующими онлайн-заданиями Mindjet Tasks, которые можно редактировать и сопровождать из приложения Mindjet. Дополнительную информацию см. на странице "Работа с Mindjet Tasks".

ПРИМЕЧАНИЕ. У вас может не быть доступа к онлайн-функциям MindManager. Однако, если у вас есть учетная запись MindManager Plus, Mindjet for Business или ProjectDirector, вы можете включить онлайн-функции MindManager в меню Параметры.

Используйте панель задач *Информация о задании*, чтобы определить или изменить сведения о задании. Некоторые данные в информации о задании можно отредактировать в интерактивном режиме прямо на карте. Можно скопировать или переместить эту информацию в другую тему.

Предполагаемое действие

- ↓ [Определение информации о задании](#)
- ↓ [Определение рабочих дней и праздников](#)
- ↓ [Определение параметров отображения](#)
- ↓ [Изменение информации о задании](#)
- ↓ [Копирование или перемещение информации о задании](#)
- ↓ [Удаление или скрытие информации о задании](#)
- ↓ [Сдвиг набора заданий вперед или назад \(перемещение проекта\)](#)

См. также:

- [Использование режима Ганта](#)
- [Управление заданиями](#)
- [Создание ресурсов заданий и управление ими](#)
- [Работа с Microsoft Outlook](#)
- [Работа с SharePoint](#)
- [Создание заданий Mindjet Tasks](#)

**Прочитать подсказку**

Используйте панель [Указатель карты](#), чтобы просмотреть задания, сгруппированные по их маркерам (ход выполнения, приоритет, ресурс и т. п.).

Для управления заданиями можно применять следующие дополнительные функции.

- Параметры [управления заданиями](#) используются с учетом настроек на панели "Информация о задании" для карты, что позволяет автоматически вычислять и обновлять информацию о задании на карте. Рассчитанные сведения о задании показываются со специальными маркерами, их нельзя изменить.
- Используйте [режим Ганта](#) для альтернативного отображения своих заданий. Также в этом режиме можно добавлять задания и изменять некоторые сведения в информации о задании.
- Используйте параметры [планирования ресурсов](#), чтобы создавать ресурсы и управлять ими, анализируя их загруженность.

**Прочитать примечание**

Нельзя изменить информацию о задании, если она доступна только для чтения (отображается затененным текстом). Вся информация о задании является доступной только для чтения для [сводных заданий](#), также определенная информация о задании может быть закрыта для изменения в темах заданий, которые связаны с заданиями в [Outlook](#), [SharePoint](#) и Mindjet Tasks.

Определение информации о задании

1. Выберите тему, для которой необходимо определить информацию о задании.
2. Выполните **одно** из следующих действий.

На вкладке **Режим** выберите **Показать панель задач**.

ИЛИ

В нижнем правом углу **строки состояния** нажмите кнопку Панели задач , а затем выберите **Информация о задании**.

3. На панели **Информация о задании** определите для выбранной темы любые необходимые сведения или полностью всю информацию о задании.

- Выберите **приоритет**. К темам на карте автоматически добавится соответствующий значок. (Это также можно сделать, нажав кнопку **Приоритет** на вкладке **Задание**.)
- Укажите **Ход выполнения** для задания. К темам на карте автоматически добавится соответствующий значок. (Это также можно сделать, нажав кнопку **Ход выполнения** на вкладке **Задание**.)
- Выберите **Дату начала** и **Дату выполнения** из календаря, или введите новые значения вручную, указав дату, месяц и год.

 [Прочитать подсказку](#)

 [Прочитать примечание](#)

Датами начала и завершения можно назначать только те дни, которые помечены как **рабочие дни** в календаре информации о задании или календаре карты.

Формат даты определяется системой: **Панель управления – Язык и региональные стандарты**. Если в формат отображения дат вносятся изменения, необходимо перезапустить программу MindManager.

Теме можно быстро назначить стандартную информацию о задании, используя кнопку **Добавить информацию о задании** в ленте на вкладке "Задание". Если щелкнуть **Добавить информацию о задании**, то будут назначены дата начала и дата выполнения (сегодня), длительность 1 день и значок хода выполнения (первый из доступных в списке маркеров).

- Указывайте **Длительность** в часах, днях, неделях или месяцах (это ожидаемое число дней на выполнение задания). Длительность по умолчанию для задания с совпадающими датами начала и выполнения составляет 1 день. Изменение длительности приведет к изменению даты выполнения.
- Чтобы ввести значение **трудозатрат** для задания, выполните [следующие шаги](#).
 1. Чтобы отобразить поле "Трудозатраты" на панели "Информация о задании" на вкладке **Файл** выберите **Параметры**, а затем **Информация о задании**, и установите флажок **Показать поле трудозатрат**.
 2. По умолчанию для трудозатрат устанавливается значение длительности задания. На панели "Информация о задании" снимите флажок, связывающий длительность и трудозатраты задания, а затем введите новое значение для трудозатрат.

Трудозатраты показываются под темой вместе с другой информацией о задании, они сворачиваются, если выбран [режим сводного представления данных в разделе "Управление заданием"](#).

Дополнительную информацию см. в документе Информация о задании – вопросы и ответы по трудозатратам.

- Выберите **Ресурсы** из раскрывающегося списка или введите новые ресурсы. Если в поле **Ресурсы** нужно указать несколько записей, разделите имена запятыми или точками с запятой.



[ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Разделенное точками с запятой поле ресурсов поддерживается в MindManager 14.1 и более поздних версиях; для карт, созданных в предыдущих версиях MindManager, потребуется пересоздание списка ресурсов для задания в MindManager 14.1.

Если в самих именах ресурсов присутствуют запятые (например: Петров, Иван и Сидоров, Олег) разделяйте ресурсы точками с запятой: Петров, Иван; Сидоров, Олег.

Можно загружать ресурсы (назначать %) для задания. Дополнительную информацию см. в документе [Управление заданиями](#).

- Установите флажок **Веха**, чтобы отметить это задание, как задание с контрольным сроком. Для задания с вехой необходимо указать или дату начала или дату выполнения. Если указаны обе даты, в режиме [Ганта](#) будет использоваться только дата выполнения. Другая информация о задании с вехой игнорируется функциями управления [заданиями](#) и [ресурсами](#). (Этот также можно сделать, нажав кнопку **Веха** на вкладке **Задание**.)



[ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Вы можете преобразовать любое существующее задание в веху, установив для него длительность равную 0.

- Информация о категории может быть добавлена с помощью [тегов](#). Информация о категории и для карт предыдущих версий MindManager автоматически преобразуется в теги.

Сведения о приоритете и ходе выполнения показываются значками. Остальные данные из информации о задании показываются в небольшом окне под текстом темы.



[ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Если темам добавляются [значки](#) (приоритет, ход выполнения), то соответствующая информация о задании автоматически назначается этим темам.

Используйте команды [Выбор по свойствам](#) и [Фильтр по свойствам](#), чтобы выбрать или отфильтровать темы с учетом настроек в их информации о задании.

Определение рабочих дней и праздников

Стандартный набор рабочих дней (на календаре карты) для каждой новой карты определяется календарем в настройках информации о задании. Можно переопределить набор рабочих дней, используя ссылку **Параметры календаря и отображения** на панели "Информация о задании".

Датами начала и завершения можно назначать только те дни, которые помечены как рабочие дни (и не отмечены как праздники) в календаре карты.

Календарь карты позволяет указать, какие дни должны считаться рабочими для данной карты. Эти параметры переопределяют рабочие дни, которые уже заданы в настройках информации о задании. Вы указываете, какие дни недели являются рабочими, а также добавляете или удаляете праздники (нерабочие дни) из календаря, используя функции **Добавить** и **Удалить**.

Определение параметров отображения

В параметрах управления заданиями на панели "Информация о задании" можно не только изменить настройки календаря для текущей карты, но также решить, как будут выделяться темы в зависимости от состояния их заданий, а также надо ли отображать определенные компоненты.

Установите соответствующие флажки и назначьте выбранный цвет для выделения тем со следующими состояниями заданий:

- просрочено,
- под угрозой,
- выполнено.

Можно выбрать для подсветки только сводные ветви.

В завершение вы можете выбрать, надо или нет отображать критический путь в режимах карты и Ганта, и даже следует ли вообще показывать информацию о задании—с возможностью показывать годы или нет.



ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ

По умолчанию отображение информации о задании включено, а темы подсвечиваются в том случае, если они включают просроченный задания (розовым), задания под угрозой (желтым) и выполненные задания (зеленым).

Изменение информация о задании

Информацию о задании можно изменить одним из следующих способов.

Выберите тему и выполните изменения на панели "Информация о задании".	ИЛИ	Выберите задание на <u>диаграмме Ганта</u> и выполните изменение в списке заданий в режиме Ганта.	ИЛИ	Отредактируйте информация о задании прямо в теме. Щелкните дату начала и выберите новую дату из всплывающего календаря. Щелкните дату выполнения или длительность и выберите новую дату выполнения. Если выбрано несколько тем, новая дата применяется или добавляется к обоим этим темам.

Если редактируется информация о задании для тем, которые связаны с заданиями в [Outlook](#), [SharePoint](#) или на сервере Mindjet Tasks, свойства соответствующих связанных заданий также изменяются.

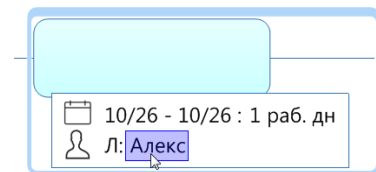
Копирование или перемещение информации о задании

Можно скопировать текстовую информацию о задании (дату начала, дату окончания, длительность, трудозатраты, ресурсы) из одной темы в другую.

1. Щелкните в теме элемент информации о задании, который требуется скопировать, перетащите его в новую тему.

 [Прочитать подсказку](#)

Удерживайте нажатой клавишу CTRL, чтобы переместить, а не скопировать перетаскиваемый элемент информации о задании.



Выбор элемента информации о задании

2. Отпустите кнопку мыши, чтобы разместить информацию о задании в теме.

Если вы перетащите дату начала или дату завершения в тему, которой уже назначена эта информация, соответствующая дата будет изменена.

Если вы перетащите ресурс в тему, которой уже были назначены один или несколько ресурсов, новый ресурс добавляется в список.

Удаление или скрытие информации о задании

Удаление информации о задании

Чтобы удалить весь текст информации о задании из темы, щелкните текстовый блок с информацией о задании в теме правой кнопкой мыши, выберите в меню **Удалить всю информацию о задании**. (Значки хода выполнения и приоритета при этом не удаляются.)

Для удаления конкретного элемента информации о задании щелкните его правой кнопкой мыши, затем выберите **Удалить {название элемента}**.

Если удаляется дата начала или дата выполнения, длительность также удаляется.

Отображение или скрытие информации о задании в режиме карты

На панели "Информация о задании" в разделе "Параметры календаря и отображения" установите или снимите флажок **Показать информация о задании**.

На панели "Информация о задании" в разделе "Параметры календаря и отображения" установите или снимите флажок **Показать годы в информации о задании**, чтобы включить значение года в отображаемые даты.

Используйте команду **Отобразить/скрыть**, чтобы скрыть или отобразить информацию о задании на карте.

Перемещение проекта

Чтобы продвинуть несколько заданий проекта вперед или отодвинуть их назад, при этом сохраняя все увязанные во времени отношения между заданиями, выполните следующие действия.

1. На вкладке **Задание** в группе **Планирование** нажмите кнопку **Переместить проект**.
2. Откроется диалоговое окно "Переместить проект", в котором показана текущая дата начала проекта.
 - Измените эту дату.
 - Установите флажок "Переместить вехи", чтобы учесть контрольные сроки проекта при его перемещении. (Чтобы сохранить *текущие* даты для всех вех, не устанавливайте этот флажок.)

3. Нажмите кнопку **ОК**.

Все задания в проекте будут сдвинуты на более ранние или более поздние сроки в зависимости от новой даты начала.

Предупреждения в темах	Предполагаемое действие
Функция "Предупреждение в теме" позволяет установить напоминание, чтобы открывать и работать с определенной картой в назначенный день и время. Это похоже на функции встреч и напоминаний в Microsoft Outlook, которые вы, возможно, уже использовали. Установив предупреждение для темы на карте, вы можете легко подготовиться к обзору или редактированию карты или к проведению встреч и. Предупреждение можно установить для любой темы на карте. Напоминания предупреждений в темах регулируются специальной службой напоминаний MindManager, которая запускается в фоновом режиме независимо от того, работаете вы или нет в MindManager. Предупреждения в темах можно синхронизировать с Microsoft Outlook, что позволяет просматривать и редактировать их в любом приложении. Это означает, что предупреждения MindManager всегда будут отражать изменения, выполненные для них в Outlook, и наоборот.  Прочитать подсказку	 Создание предупреждения в теме  Ответ на предупреждение в теме  Просмотр, изменение или удаление предупреждений  Синхронизация предупреждений в темах с Microsoft Outlook См. также: Работа с Microsoft Outlook
Чтобы получать предупреждения в темах, MindManager можно не запускать. Служба предупреждений всегда доступна, даже если MindManager не используется. Данное поведение управляется настройками предупреждений в темах.	

Создание предупреждения в теме

1. **Внимание!** Сохраните карту, если она еще не сохранена. В противном случае создание предупреждения в теме будет невозможным.

2. Выбор темы
3. На вкладке **Вставка** в группе **Элементы темы** нажмите **Предупреждение**.
4. Введите информацию для напоминания.
 - **Причина:** Значения по умолчанию для текста темы. Выберите одну из часто используемых причин или укажите собственную причину.
 - **Дата и время:** время проведения мероприятия или дата выполнения задания.
 - **Напоминание:** за сколько дней до даты мероприятия отображать напоминание и время его появления (до 2 недель).
 - **Добавить повторение:** необходимо ли повторять напоминание и как часто.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

В теме появится значок предупреждения в теме . Эти значки на карте можно скрыть или отобразить с помощью команды [Отобразить/скрыть](#).

Ответ на предупреждения в теме

Когда наступит время срабатывания напоминания предупреждения в теме, отобразится окно **предупреждения MindManager**. В нем будет показана причина текущего предупреждения, связанная карта, время напоминания, а также информация о том, является ли предупреждение актуальным или просроченным. Вы также сможете просмотреть все напоминания, которые остались без ответа. Будет выбрано текущее предупреждение, но вы можете ответить на любое предупреждение из списка, используя следующие команды.

- **Открыть карту** Открывается карта, которая является источником предупреждения, и выбирается связанная тема. Окно "Предупреждение в теме" останется открытым, поэтому вы можете выполнить одно из следующих действий.
- **Отменить** – это означает, что вы ознакомились с напоминанием, и его отображение более не требуется.
- **Отложить** – вы можете отсрочить напоминание на время, указанное вами в поле "Отложить".

Просмотр, изменение или удаление предупреждений в темах

 [Прочитать подсказку](#)

Чтобы изменить или удалить предупреждение в теме на текущей карте, щелкните правой кнопкой мыши значок предупреждения , а затем выберите команду **Изменить** или **Удалить**.

Чтобы просмотреть список всех текущих предупреждений, выполните следующие действия.

- На вкладке **Вставка** в группе **Элементы темы** нажмите стрелку **Предупреждение**, а затем выберите **Управление предупреждениями в темах**.

Состояние текущих предупреждений в темах отображается в разделе "Срок истекает через":

- Когда предупреждение в теме отображается как просроченное, его период напоминания уже прошел, однако оно не было открыто или отменено. Чтобы удалить эти предупреждения, можно использовать команду **Удалить** (описание приведено ниже) или же указать для них новый срок и время срабатывания.
- Для других предупреждений в темах отображается время их появления. (Можно выбрать просмотр только сегодняшних предупреждений в темах).
- **Полужирный** текст означает, что предупреждение в теме активно (в рамках их периода напоминания).

Когда предупреждение в теме выбрано в списке, вы можете нажать одну из следующих кнопок:

- **Изменить**, чтобы изменить информацию напоминания для предупреждения в теме.
- **Открыть карту**, чтобы просмотреть карту, которая является источником предупреждения.
- **Удалить**, чтобы удалить предупреждение.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Обратите внимание, что это единственный способ удалить напоминание. Удаление темы или карты, которая является источником напоминания, не приведет к удалению предупреждения из системы оповещения.

Синхронизация предупреждений в темах с Microsoft Outlook

Чтобы синхронизировать предупреждения в темах с Outlook, должен быть включен режим синхронизации предупреждений в темах (он активен по умолчанию). Если этот режим активен, все уведомления, которые вы создаете в MindManager, будут также отображаться как встречи в Outlook. Вы увидите их в своем календаре Outlook и сможете просматривать и изменять информацию напоминания как любую другую встречу.

Если вы предпочитаете создавать предупреждения в темах без создания соответствующих встреч в Outlook, отключите синхронизацию предупреждений в темах.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Несмотря на то, что предупреждения в темах можно просматривать и редактировать в Outlook, создавать и удалять их можно только в MindManager.

Просмотр или изменение в Outlook встречи с предупреждением в теме

1. Откройте встречу.

- Щелкните правой кнопкой мыши значок предупреждения в теме , а затем выберите **Открыть встречу Microsoft Outlook**.
2. Измените информацию. Выполненные изменения будут автоматически отражены в этом предупреждении в теме.

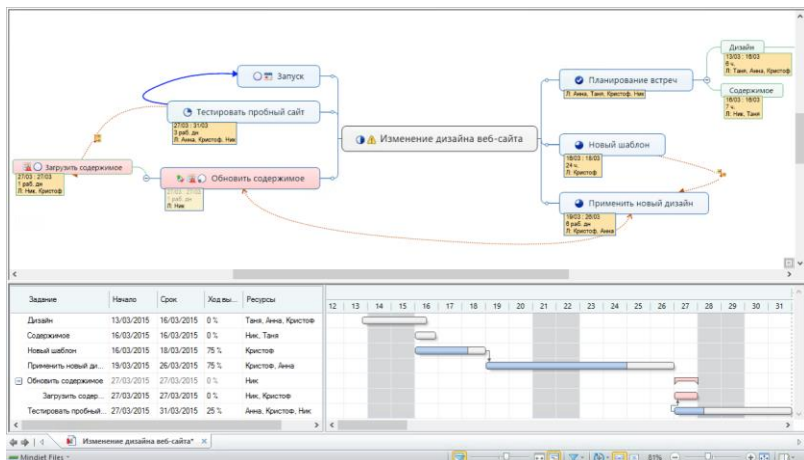
 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

В Outlook не устанавливается напоминание для встреч, созданных из предупреждений в темах. Все напоминания, которые вы получите, будут передаваться службой предупреждений в темах Mindjet MindManager. Если в Outlook вы включите функцию напоминаний для встречи, созданной как предупреждение в теме, вы получите два напоминания (одно от системы оповещения Outlook и одно от системы MindManager) для каждого предупреждения в теме.

Статус времени предупреждения в теме не изменяется автоматически в Outlook (он отображается как "Свободно"). При необходимости этот статус в Outlook можно изменить.

Использование режима Ганта

Предполагаемое действие



- ↓ [Печать заданий в виде диаграммы Ганта](#)
- ↓ [Ориентация и навигация по диаграмме Ганта](#)
- ↓ [Добавление или удаление заданий на диаграмме Ганта](#)
- ↓ [Преобразование темы на карте в задание](#)
- ↓ [Изменение информации о задании на диаграмме Ганта](#)
- ↓ [Копирование диаграммы Ганта в буфер обмена](#)

В режиме Ганта задания на карте отображаются в виде диаграммы Ганта. В этом режиме вы можете напрямую добавлять, удалять и изменять некоторую информацию о заданиях. Чтобы задание отображалось на диаграмме Ганта, у него должны быть **дата начала и дата выполнения**. Любую тему без информации о задании можно преобразовать

[См. также:](#)

- [Информация о заданиях](#)
- [Управление заданиями](#)
- [Печать](#)

в задание, перетянув ее с карты на диаграмму Ганта.

ПРИМЕЧАНИЕ. У пользователей MindManager Enterprise есть доступ к расширенным функциям [Gantt Pro](#).

Темы заданий, которые связаны с заданиями в [Outlook](#), [SharePoint](#) и Mindjet Tasks, добавляются на диаграмму Ганта, если для них указаны даты начала и даты выполнения. При изменении информации о задании для этих тем на диаграмме Ганта связанные с ними внешние задания также будут изменены.

ПРИМЕЧАНИЕ. У вас может не быть доступа к онлайн-функциям MindManager. Однако, если у вас есть учетная запись MindManager Plus, Mindjet for Business или ProjectDirector, вы можете включить онлайн-функции MindManager в меню Параметры.

Дополнительную информацию о печати карты в виде диаграммы Ганта см. на странице [Печать](#).

Печать заданий в виде диаграммы Ганта

На диаграмме Ганта отображаются задания в виде временной шкалы.

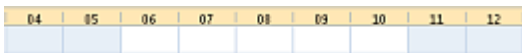
- Перейдите на вкладку **Режим** и в группе **Режимы документа** нажмите **Гант**.
- Чтобы выбрать расположение диаграммы Ганта, щелкните стрелку кнопки "Гант" и в раскрывшемся меню выберите необходимый тип размещения.

 [Прочитать подсказку](#)

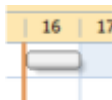
Чтобы сразу отобразить диаграмму Ганта с выбранным определенным заданием, щелкните правой кнопкой мыши задание на карте (для него должны быть указаны даты начала и даты выполнения) и выберите **Показать на диаграмме Ганта**.

На диаграмме Ганта отобразятся все задания, для которых есть даты начала и даты выполнения.

- Чтобы добавить на диаграмму задания, информация о которых рассчитывается [комбинированием](#) информации о задании, нажмите кнопку **Гант** и в раскрывшемся списке выберите **Показать промежуточные темы**.



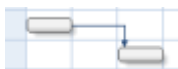
На диаграмме нерабочие дни затенены. Они указываются в [календаре карты](#).



Текущая дата (сегодняшний день) обозначена на диаграмме цветной линией.



Если в раскрывающемся списке, вызываемом кнопкой "Гант", выбран параметр **Показать перегруженные недели на диаграмме Ганта**, тогда на диаграмме Ганта недели с [перегруженными ресурсами](#) будут обозначены специальным затенением.



[Здесь также отображены зависимости](#).



[Вехи](#) отображаются со специальным значком. Чтобы установить задание как веху, щелкните правой кнопкой мыши задание и выберите **Веха**.

Отфильтрованные задания

По умолчанию на диаграмме Ганта не отображаются задания, которые скрыты на карте одним из фильтров. Чтобы отобразить эти задания на диаграмме Ганта без отключения фильтра, выполните следующие действия.

- Перейдите на вкладку **Режим**, щелкните стрелку кнопки **Гант** и снимите флажок **Показать фильтр на диаграмме Ганта**.
- В строке состояния нажмите кнопку **Показать фильтр на диаграмме Ганта** .

Ориентация и навигация по диаграмме Ганта

Используйте разделитель между списком заданий и диаграммой Ганта, чтобы настроить отображение списка и диаграммы.

Чтобы увеличить или уменьшить масштаб (увеличить или уменьшить отображаемый диапазон дат), выполните **одно** из следующих действий.

Перемещайте слайдер Масштабировать диаграмму Ганта в строке состояния. 	И Л И	Щелкните фон диаграммы Ганта, а затем нажмите и удерживайте клавишу CTRL и прокручивайте колесико мыши.	И Л И	Чтобы подогнать диаграмму Ганта по размеру окна, нажмите кнопку Вписать диаграмму Ганта  в строке состояния.

Чтобы отобразить другой диапазон дат, переместите полосу прокрутки в нижней части диаграммы или перетяните панель дат в верхней части диаграммы влево или вправо.

Чтобы развернуть или свернуть задания в списке или на диаграмме, выполните следующие действия.

- В списке щелкните , чтобы развернуть задание, или щелкните , чтобы свернуть его.
- На диаграмме щелкните правой кнопкой мыши задание и выберите **Развернуть задание** или **Свернуть задание**.

 [Прочитать подсказку](#)

Нажмите и удерживайте клавишу Shift, когда разворачиваете или сворачиваете задание, чтобы также развернуть или свернуть подтемы.

Выбор заданий на диаграмме Ганта

Когда задание выбрано на карте, оно будет выбрано также и на диаграмме Ганта. Выбор другого задания на диаграмме Ганта не приведет к изменению задания, выбранного на карте.

Добавление или удаление заданий на диаграмме Ганта

Щелкните правой кнопкой мыши задание в списке заданий или на диаграмме Ганта, а затем выберите:

- **Новая тема**, чтобы добавить задание на том же уровне
- **Новая подтема**, чтобы добавить подзадание для текущего задания
- **Удалить тему**, чтобы удалить задание из диаграммы Ганта и с карты.

Преобразование темы на карте в задание

Любую тему на карте без информации о задании можно преобразовать в задание, перетянув ее с карты на диаграмму Ганта.

1. Выберите тему на карте.

2. Перетяните ее на диаграмму Ганта. Для даты начала и даты выполнения задания будет установлен день, когда вы перетащите тему, а для длительности задания будет назначен 1 день.

Если необходимо, информацию о задании можно изменить.

Изменение информации о задании на диаграмме Ганта

В режиме Ганта вы можете напрямую изменять некоторую информацию о заданиях.

- Отредактируйте элемент в списке заданий, чтобы изменить его. Это изменение будет также отражено в соответствующей теме на карте.
- Перетащите панель Ганта для темы на диаграмме, чтобы изменить ее дату начала или дату выполнения.
- Потяните за левый или правый конец панели Ганта, чтобы изменить ее дату начала или дату выполнения и увеличить или уменьшить длительность задания.
- В режиме Ганта можно добавлять зависимости.

 [Прочитать подсказку](#)

 [Прочитать примечание](#)

Нельзя изменить информацию о задании, если она доступна только на чтение (отображается затененным текстом). Вся информация о задании является доступной только для чтения для комбинированных заданий, некоторая информация о задании может быть недоступна для изменения в заданиях, которые связаны с заданиями в Outlook, SharePoint и Mindjet Tasks.

Изменение параметров заданий в режиме Ганта может помочь оптимизировать использование ресурсов в вашем проекте.

Изменение времени начала задания

Задание всегда начинается в начале рабочего дня.

Исключение: задание, которое является зависимым, может начинаться или заканчиваться частично в течение рабочего дня.

Когда вы перетягиваете задание в диаграмму Ганта, чтобы изменить его дату начала, эта дата привязывается к началу дня.

Исключение: дата начала для зависимого задания не будет перемещена за пределы позиции, которая необходима для соблюдения зависимости.

Изменение длительности задания

Когда вы перетягиваете конец панели задания, чтобы изменить его длительность, перетягиваемый конец будет привязан к ближайшей границе дня.

Исключение: дата начала или окончания для зависимого задания не будет перемещена за пределы позиции, которая необходима для соблюдения зависимости.

Если задание не является зависимым для другого задания, его минимальным значением длительности становится 1 день. Другими словами, вы можете перетянуть конец задания, чтобы создать задание, выполняемое часть дня. Это можно выполнить, используя панель задач для изменения длительности задания.

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Чтобы переместить время начала проекта вперед или назад (при этом сохранив все отношения в ремени выполнения задания), используйте функцию [Переместить проект](#).

Копирование диаграммы Ганта в буфер обмена

Изображение диаграммы Ганта можно скопировать в буфер обмена и затем вставить в другой документ. На этом изображении диаграмма будет отображена с ее текущим размером и уровнем детализации.

- На вкладке "Режим" щелкните стрелку кнопки **Гант** и в раскрывшемся списке выберите **Копировать диаграмму Ганта**.

Управление заданиями

Предполагаемое действие

Задания на вашей карте могут происходить из множество источников: их можно ВВОДИТЬ вручную, создавать с помощью ссылок на задания в [Outlook](#), [SharePoint](#) или на сервере Mindjet Tasks, а также импортироваться из проекта. Для заданий определены сведения на панели [Информация о задании](#), например, дата начала и дата выполнения. Рабочие дни, доступные для выполнения заданий, определяются в [календаре на панели "Информация о задании"](#).

- ↓ [Отметка сводных темы для управления заданиями](#)
- ↓ [Отображение заданий, выполняемых с риском или просрочкой](#)
- ↓ [Добавление зависимостей между заданиями](#)
- ↓ [Управление резервом времени](#)
- ↓ [Правила управления заданиями](#)

ПРИМЕЧАНИЕ. У вас может не быть доступа к онлайн-функциям MindManager. Однако, если у вас есть учетная запись MindManager Plus, Mindjet for Business или ProjectDirector, вы можете включить онлайн-функции MindManager в меню Параметры.

[См. также:](#)

- [Информация о задании](#)
- [Использование режима Ганта](#)
- [Создание и управление ресурсами](#)

Параметры управления заданиями используются с учетом настроек на панели "Информация о задании" для карты, что позволяет автоматически вычислять и обновлять информацию о задании на карте.

 [Прочитать примечание](#)

Если эти параметры не отображаются, проверьте, установлена и включена ли соответствующая [настройка](#).

Для автоматического пересчета информации о задании для нескольких тем их общую родительскую тему можно пометить как сводную. Рассчитанные сведения о задании показываются в родительской теме со специальными маркерами.

Можно отобразить зависимости между заданиями в сводных ветвях, указать тип для каждой зависимости. При обновлении информации о задании для независимого задания, если необходимо, то обновляется информация о зависимом задании, с учетом типа зависимости.

Также можно выбрать, нужно ли выделять особым цветом в сводных ветвях задания, выполняемые с риском или просрочкой.

 [Прочитать подсказку](#)

Используйте панель [Указатель карты](#), чтобы просмотреть задания, сгруппированные по их маркерам (ход выполнения, приоритет, ресурс и т.п.).

Отметка сводных тем для управления заданиями

Когда вы отмечаете тему как сводную, информация о задании для нее рассчитывается по всей ветви для всех родительских тем этих заданий, включая эту сводную тему. (Ресурсы при этом не используются, но введенная о них информация сохраняется.) Рассчитанные сведения о задании показываются со специальными маркерами.

 [Прочитать примечание](#)

Сводные темы для блок-схем отключены.

1. Выберите тему, имеющую хотя бы одну подтему.

2. Затем выполните **одно** из следующих действий.

На вкладке Задание в ленте нажмите кнопку Комбинировать информацию о задании .	ИЛИ	На панели "Информация о задании" в группе параметров "Управление заданием" установите флажок Комбинировать информацию о задании

На сводных темах отображается специальный значок .

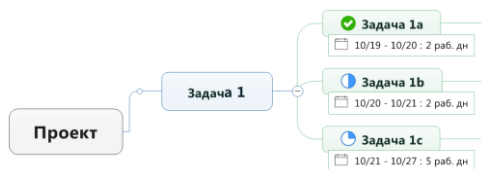
3. (Необязательно) Заполните информацию о задании для подтем сводной темы.

 [Прочитать примечание](#)

Если вы отмечаете для сводного представления темы заданий, которые связаны с заданиями в Outlook, SharePoint или на сервере Mindjet Tasks, они перестают синхронизироваться со связанными внешними заданиями.

Расчетная информация о задании

Рассчитанные сведения о задании показываются со специальными маркерами. Такую расчетную информацию о задании нельзя отредактировать, но можно добавить и отредактировать другую информацию о задании, для которой не выполнялись расчеты (например, ресурсы).



Исходная информация о задании



Расчетная информация о задании

(Родительская тема помечается как сводная тема, информация на карте обновляется.)

При расчете информации о задании выполняются следующие действия.

- Всем заданиям, для которых назначена только дата начала, автоматически назначается дата завершения, совпадающая с датой начала, а также длительность, равная 1 дню.
- Информация о заданиях, скрытых **фильтром**, также учитывается при расчете.

Отображение заданий, выполняемых с риском или просрочкой

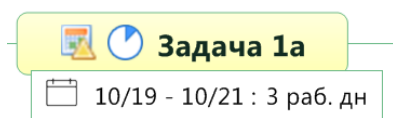
Можно задать специальные цвета заливки для тем заданий, при выполнении которых возникают риски или просрочки. Для этого используются параметры управления заданиями на панели "Инфо

рмация о задании". Индикаторы риска и просрочки добавляются только к заданиям в сводных ветвях.

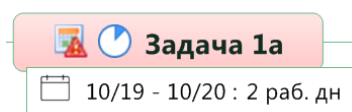
- Выберите цвета в полях для параметров **Показать рискованные как** и **Показать просроченный как**.

Задания считаются рискованными, если их текущий ход выполнения подразумевает, что они могут быть не завершены к дате выполнения. В частности, если прошло более 75% времени между датой начала и датой выполнения, а ход выполнения все еще меньше 75%, то такое задание помечается как рискованное.

Задания считаются просроченными, если они выполнены меньше чем на 100%, а их дата выполнения наступает сегодня или уже прошла.



Рискованные задания



Просроченные задания

Добавление зависимостей между заданиями

Зависимости между заданиями указываются путем соединения тем с помощью специального типа связей. Можно выбрать тип зависимости, используя параметры управления заданиями.

Зависимости определяются с учетом того порядка, в котором выбирались связанные задания. Создавая связь, необходимо помнить, что "Данное задание (тема 1) влияет на другое задание (тема 2)", поэтому следует выбирать эти задания именно в таком порядке. Тема 1 является *определяющим* заданием. Тема 2 является *зависимым* заданием.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Зависимости можно создавать только между темами в сводных ветвях. Связи, в которых участвует тема, не входящая в сводную ветвь, рассматриваются как нормальные **связи**, а значит они не учитываются при расчете информации о задании.

Дополнительные сведения см. в приведенных ниже правилах управления заданиями.

Добавление зависимостей в режиме карты

1. Выберите определяющее задание (задание, от которого зависит другое задание) и назначьте ему дату начала, дату выполнения и длительность.

 ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ

Если дата выполнения или длительность не были назначены, то во время расчета зависимости заданию задается дата выполнения, совпадающая с датой начала, а для длительности устанавливается 1 день.

2. Выберите определяющее задание, нажмите клавишу CTRL, а затем выберите одно или несколько заданий. (Если выбрано больше двух заданий, то создается несколько зависимостей, причем в том порядке, в котором выбирались задания.)
3. Укажите тип зависимости.

Тип зависимости обозначается значком на линии связи.

 ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ

Если вы добавите зависимость к линии связи, в которой уже имеется метка, эта зависимость отобразится на этой метке.

Если на линии зависимости нет метки, щелкните значок зависимости, чтобы добавить метку.

Добавление зависимостей в режиме Ганта

- Выберите первое задание, нажмите клавишу CTRL, щелкните один или несколько линейных графиков Ганта для заданий, соблюдая нужную последовательность. (Если выбрано больше двух заданий, то создается несколько зависимостей, причем в том порядке, в котором выбирались задания.)
- Щелкните правой кнопкой мыши и выберите **Зависимости**.
- Укажите тип зависимости.

Тип зависимости обозначается значком на линии связи.

В демонстрационных целях мы назвали первую выбранную тему (определяющее задание) заданием 1, а вторую выбранную тему (зависимое задание) – заданием 2. Даты начала и выполнения для задания 2 (зависимого задания) настраиваются с учетом ее зависимости от задания 1.

Тип зависимости	Значение	Корректировки при обновлении <i>(Выполняются только для соблюдения условий зависимости.)</i>
 Завершить-для-начала	Дата начала задания 2 не может предшествовать дате выполнения задания 1	Дата начала задания 2 настраивается, чтобы быть позже даты выполнения задания 1

	ения задания 1.	ния 1.
 Начать-для-завершения	Дата завершения задания 2 не может предшествовать дате начала задания 1.	Дата выполнения задания 2 настраивается, чтобы совпадать или быть позже даты начала задания 1.
 Начать-для-начала	Дата начала задания 2 не может предшествовать дате начала задания 1.	Дата начала задания 2 настраивается, чтобы совпадать или быть позже даты начала задания 1.
 Завершить-для-завершения	Дата завершения задания 2 не может предшествовать дате завершения задания 1.	Дата выполнения задания 2 настраивается, чтобы совпадать или быть позже даты выполнения задания 1.

Изменение зависимости

Можно изменить тип зависимости, выбрав линию зависимости, а затем указав новый тип зависимости на панели "Информация о задании".

Также можно переключить зависимость на другую тему, выбрав соответствующую зависимость и перетаскив красный маркер на новую тему.



ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ

Создание некоторых зависимостей не поддерживается, они будут удаляться при попытке их создания. Дополнительные сведения см. в разделе [Правила управления заданиями](#) ниже.

Управление резервом времени

Иногда может потребоваться зарезервировать больше времени между датой начала и датой завершения задания, чем это фактически необходимо для длительности его выполнения. Также задание может завершиться раньше, чем планировалось, повлияв на зависимые задания. Если между зависимостями возникает такое "резервное" время, его можно удалить.

Чтобы удалить резерв времени для всех зависимостей на карте, выполните следующие действия.

1. На вкладке **Задание** в группе **Планирование** нажмите кнопку **Удалить резерв времени**.
2. Выберите в подменю **Из всех заданий**.

Чтобы удалить резерв времени для выбранных зависимых заданий на карте, выполните следующие действия.

1. Выполните одно из следующих действий.
 - В режиме Ганта щелкните правой кнопкой мыши задание и выберите из контекстного меню **Удалить резерв времени**.
 - Выберите темы с заданиями, для которых требуется удалить резерв времени.
 - На вкладке **Задание** в группе **Планирование** нажмите кнопку **Удалить резерв времени**.
 - В подменю выберите пункт **Из выбранных и зависимых заданий**.



[Прочитать подсказку](#)

При этом удаляется резерв времени из выбранного задания и всех зависимых заданий.

Чтобы изменить настройки времени сразу для нескольких заданий, используйте функцию [Переместить проект](#).

Форматирование линии зависимости

Стиль для линии зависимости можно изменить таким же способом, каким форматируются связи. Дважды щелкните линию, чтобы увидеть параметры форматирования.

Правила управления заданиями

Правила расчета сводных заданий

- В расчетах учитываются только те дни, которые в календаре помечены как рабочие (праздники не учитываются).
- Исходные даты начал и выполнения для родительских тем в сводной ветви теряются при выполнении пересчета информации о задании для них.
- Ход выполнения рассчитывается только для подзаданий, которым назначен ход выполнения. Подзадания без значений хода выполнения в процессе расчета не учитываются.
- Расчет сводной информации не поддерживается для выносных тем.

Правила зависимости

- Зависимости можно создавать только между темами в сводных ветвях. Связи, в которых участвует тема, не входящая в сводную ветвь, рассматриваются как нормальные [связи](#), а значит они не учитываются при расчете информации о задании.
- Можно изменить сведения на панели "Информация о задании" для зависимого (второго) задания в зависимости, но нельзя указать даты, противоречащие этой зависимости.

- Если сведения на панели "Информация о задании" для какой-то темы доступны только для чтения (затенены), такое задание может быть только определяющим (независимым) заданием в зависимости.
 - Задания в сводных ветвях – это задания, для которых рассчитываются сведения на панели "Информация о задании".
 - Задания, связанные с заданиями в SharePoint.
 - Задания, открытые только для чтения, которые связаны с заданиями в Outlook.
 - Не поддерживаются зависимости, вызывающие зацикливания. Зацикливания происходят в тех случаях, когда одна тема одновременно влияет и на дату начала, и дату выполнения другой темы в зависимости.
 - Зависимость, нарушающая данные правила, автоматически удаляется.

Создание и управление ресурсами заданий

На вашей карте могут содержаться задания для одного или нескольких проектов. Можно создать и определить набор ресурсов, доступный для работы с проектами на этой карте, а затем назначать их заданиям.

Можно управлять ресурсами и их доступностью, находить недоиспользованные или перегруженные ресурсы с помощью инструментов на панели задач "Ресурсы".

Предполагаемое действие



См. также:

[Информация о задании](#)

[Использование режима Ганта](#)

[Маркеры](#)

Создание ресурсов

Можно создавать ресурсы одним из следующих трех способов.

Указывая ресурсы для заданий на панели Информация о задании или на карте в режиме Ганта .	И Л И	Добавляя новый маркер ресурса к теме.	И Л И	Определяя ресурсы в диалоговом окне "Управление ресурсами".

Последний способ также позволяет указать доступность для ресурса. В диалоговом окне "Управление ресурсами" можно добавлять или удалять ресурсы, изменять их доступность.

Ресурсы автоматически добавляются к карте при выполнении следующих действий.

- Импорт задания из [Microsoft Project](#).
- Создание ссылки на задание [Microsoft Outlook](#).
- Создание ссылки на задание [SharePoint](#).
- Создание ссылки на онлайн-задание Mindjet.

ПРИМЕЧАНИЕ. У вас может не быть доступа к онлайн-функциям MindManager. Однако, если у вас есть учетная запись MindManager Plus, Mindjet for Business или ProjectDirector, вы сможете включить онлайн-функции MindManager в меню Параметры.

При создании нового ресурса его доступность автоматически определяется как 40 часов в неделю. Можно изменить доступность ресурса в диалоговом окне [Управление ресурсами](#) на панели задач "Ресурсы".

Определение ресурсов на панели "Информация о задании" или на карте в режиме Ганта

Ресурс для задания можно указать на панели [Информация о задании](#) или на карте в [режиме Ганта](#). Если указываемый ресурс еще не существует, автоматически создается новый ресурс.

Добавление маркера ресурса к теме

1. Выберите одну или несколько тем.
2. Выберите в ленте вкладку **Задание**, в группе "Задания" нажмите стрелку меню **Ресурсы**, выберите **Добавить новый маркер ресурса**.
3. Введите имя маркера, а затем нажмите кнопку **Добавить**. Можно добавить еще один маркер ресурса или нажать кнопку **Заккрыть**.
4. Новый ресурс автоматически назначается одной или несколькими выбранным темам.

Доступность нового ресурса его ресурса автоматически определяется как 40 часов в неделю. Можно изменить доступность ресурса в диалоговом окне "Управление ресурсами" и на панели задач "Ресурсы".

Определение ресурсов в диалоговом окне "Управление ресурсами"

1. На панели задач "Ресурсы" щелкните **Управление ресурсами**.
2. В диалоговом окне "Управление ресурсами" укажите имя ресурса, его доступность (совокупное число часов в неделю, которое может работать этот ресурс).

Управление ресурсами

1. На панели задач "Ресурсы" щелкните **Управление ресурсами**.
2. В диалоговом окне "Управление ресурсами" можно изменить доступность ресурса, добавить дополнительные ресурсы или удалить ресурсы.

Дополнительную информацию о том, как используется доступность при расчете коэффициента использования см. в разделе [Определения и вычисления коэффициента использования](#).

Коэффициент использования ресурсов

На панели "Информация о задании" для вашей карты и на диаграмме Ганта проблемы с использованием ресурсов для привлечения внимания показываются с затенением. Это затенение на карте или диаграмме Ганта может быть включено или отключено по вашему выбору.

Коэффициент использования ресурса автоматически подсчитывается с использованием длительности задания, числа рабочих часов в неделю, доступности ресурса, а также загрузки для каждого ресурса на карте; расчеты выполняются для каждого дня и за неделю.

Подробные сведения по этим вопросам можно получить, выполнив анализ на панели "Ресурсы". Это поможет выявить недогруженные или перегруженные ресурсы.

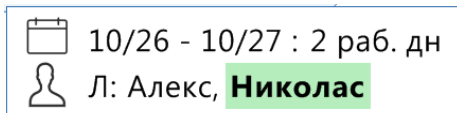
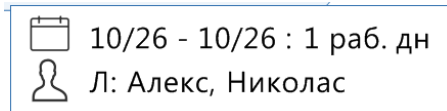
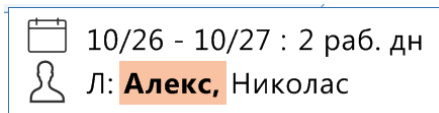
Дополнительную информацию о расчете коэффициента использования см. в разделе [Определения и вычисления коэффициента использования](#).

Затенение для коэффициентов использования

Можно установить взаимно независимые настройки, нужно ли выделять затенением недогруженные или перегруженные ресурсы на карте и на диаграмме Ганта.

- В ленте на вкладке **Режим** нажмите **Гант**, затем выберите затенение, которое требуется отобразить.

На карте информация о задании затеняется следующим образом.



- Красный цвет означает, что один или несколько ресурсов, назначенных заданию, перегружены (либо в течение дня, либо в течение недели) в какой-то момент между датой начала и датой выполнения. Название перегруженного ресурса показано полужирным шрифтом.
- Коричневый цвет означает, что все ресурсы, назначенные заданию, полностью используются (нет ни недогруженных, ни перегруженных).
- Зеленый цвет означает, что один или несколько ресурсов, назначенных заданию, недогружены (либо в течение дня, либо в течение недели) в какой-то момент между датой начала и датой выполнения, а также подразумевает отсутствие перегруженных ресурсов в указанный промежуток времени. (Если возникает ситуация одновременной недогруженности и перегруженности различных ресурсов, показывается перегрузка.) Название недогруженного ресурса показано полужирным шрифтом.

На диаграмме Ганта затенение показывается для недельных промежутков.



- Отсутствие затенения означает, что ни в каких заданиях в течение этой недели не было недогруженных или перегруженных ресурсов.
- Розовый цвет означает, что в одном или нескольких заданиях в течение этой недели были перегруженные ресурсы.
- Задание с перегруженными ресурсами и соответствующие ему недели затеняются красным.

Изменение продолжительности рабочего дня

Указывается предполагаемое число рабочих часов в день для всех ресурсов, а также длительность рабочего дня для заданий.

- На панели задач "Ресурсы" щелкните **Рабочих часов в день**.

Обычно здесь устанавливается значение 8, но есть возможность установить любое значение от 1 до 24.

Дополнительную информацию о том, как это используется при расчете коэффициента использования см. в разделе [Определения и вычисления коэффициента использования](#).

Загрузка ресурсов

Когда ресурс назначается заданию, для загрузки этого ресурса автоматически устанавливается 100%. Это подразумевает, что ресурс будет тратить все отведенное длительностью задания время для работы над этим заданием: 5 часов для 5-часового задания, 40 часов для 40-часового и т. д.

Если изменить загрузку на 50%, это означает, что ожидаются затраты рабочего времени со стороны ресурса, равные половине длительности задания: 2,5 часа для 5-часового задания, 20 часов для 40-часового и т.д.

Чтобы изменить загрузку ресурсов для задания, выполните следующие действия.

1. На карте щелкните правой кнопкой мыши имя ресурса на панели "Информации о задании" для темы.
2. В контекстном меню выберите **Загрузить**, а затем выберите и введите значение для загрузки и.

 [Прочитать подсказку](#)

Информация о загрузке отображается для задания только в том случае, если это значение меньше или превышает 100%.

Дополнительную информацию о том, как загрузка ресурса используется при расчете коэффициента использования см. в разделе [Определения и вычисления коэффициента использования](#).

Анализ коэффициента использования

Анализ коэффициента использования ресурсов позволяет упорядочить задания и ресурсы, обеспечивая успешное выполнение этих заданий. Коэффициент использования анализируется полным и неделями в течение указанного периода времени; анализ выполняется для каждого дня и за неделю. Возможно, что какой-то ресурс был недогружен в течение недели, но оказался перегруженным в определенные дни, также может быть обратная ситуация.

1. На панели "Ресурсы" в полях **От** и **До** укажите даты для периода, который требуется проанализировать. Если не указать эти даты, анализ будет проводиться по всем неделям, которые охватывают задания на карте.

2. Выберите, какие анализы требуется провести: Найти перегруженные ресурсы **или** Найти не догруженные ресурсы:, **или оба режима**.
3. Нажмите кнопку **Найти**.

Результаты выводятся в нижней части панели и показываются со специальным затенением на карте и диаграмме Ганта (если она отображается).

 [Прочитать подсказку](#)

Для каждой записи щелкните значок , чтобы увидеть дополнительные сведения по анализу данного ресурса.

Чтобы выбрать на карте задание, включающее день с недогруженным или перегруженным ресурсом, щелкните запись для этого дня.

Определения и вычисления коэффициента использования

Расчеты коэффициента использования выполняются для каждого дня и за неделю по каждому ресурсу на карте.

Недельный коэффициент использования для ресурса

Для каждой недели рассчитывается число часов, которое ресурс будет работать над заданиями. Для расчета требуемой работы по каждому заданию используются показатели загрузки ресурса и длительности задания (в течение этой недели).

$$\text{работа требуемая для задания} = \frac{\text{длительность задания на этой неделе}}{\text{загрузка ресурса}} *$$

Суммируется работа, требуемая для всех заданий, чтобы определить требуемую работу для этой недели. Выполняется сравнение требуемой для этой недели работы с доступностью ресурса, в результате определяется недельный коэффициент использования (в процентах):

$$\text{еженедельный коэффициент использования} = \left[\frac{\text{работа, требуемая на этой неделе}}{\text{доступность}} \right] * 100\%$$

Перегруженными называют те ресурсы, для которых коэффициент использования оказывается выше 100%. Требуемая недельная работа для таких ресурсов превышает их доступность.

Недогруженными называют те ресурсы, для которых коэффициент использования оказывается меньше 100%. Требуемая недельная работа для таких ресурсов меньше их доступности.

Дневной коэффициент использования ресурсов

Для каждого дня рассчитывается число часов, которое предполагается работать над каждым заданием. Для расчета требуемой работы по каждому заданию используются показатели загрузки ресурса и длительности задания (в этот день).

$$\text{работа требуемая для задания} = \text{длительность задания в этот день} * \text{загрузка ресурса}$$

Суммируется работа, требуемая для всех заданий, чтобы определить требуемую работу для этого дня. Выполняется сравнение требуемой для этого дня работы с числом рабочих часов в день, в результате определяется дневной коэффициент использования (в процентах):

$$\text{дневной коэффициент использования} = [\text{работа, требуемая в этот день} / \text{число рабочих часов в день}] * 100\%$$

Перегруженными называют те ресурсы, для которых коэффициент использования оказывается выше 100%. Требуемая дневная работа для таких ресурсов превышает число рабочих часов в день.

Недогруженными называют те ресурсы, для которых коэффициент использования оказывается меньше 100%. Требуемая дневная работа для таких ресурсов меньше числа рабочих часов в день.

Использование хронологий

Создание новой хронологии	Предполагаемое действие
На диаграммах хронологий показывается серия событий в хронологическом порядке. Обычно это статические диаграммы.	 Создание новой хронологии из шаблона
Хронологии MindManager в отличие от статических диаграмм, ограниченных в пространстве и функционально, являются динамическими и интерактивными. Открывайте и закрывайте ветви хронологий, выделяйте события с помощью метаданных, например, приоритетов или других пиктографических маркеров, ссылок, вложений, примечаний и т. д.	 Создание новой хронологии из существующей хронологии  Добавление текста в тему  Сравнение хронологий и карт  Преимущества интерактивных хронологий
Используйте указатель маркеров (панель задач "Указатель карты", вкладка Маркеры) для переходов между событиями хронологии или примените фильтры, чтобы сосредоточиться на просмотре содержания, соответствующего требуемым критериям (например, показать все события, имеющие красный флажок или те, которые были помечены приоритетом 1).	См. также: Работа с темами в хронологиях Создание карты
Хронологии можно использовать для самых разных целей:	
• Хронологии проектов: Хронологии могут отражать ключевые вехи выполнения проектов и давать самое общее их представление, без детализации на задания нижнего уровня, что могло бы привести к беспорядку или путанице • Хронологии стратегии или бизнес-плана: Хронологии могут предоставлять эффективный способ сообщить основные вехи и цели реализуемой стратегии. • Дорожная карта продукта: Идеи о развитии продуктов часто выражаются в виде наглядной дорожной карты, где изложено будущее портфеля продуктов, представленное помощью хронологий. • Стратегия и план для маркетинга: Выделите ключевые марк	

етинговые события в вашей организации и соответствующи
е вехи в хронологии.

- **История компании:** Сообщите об основных событиях, внесш
их вклад в развитие организации, ее продуктов и услуг.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Хронологии MindManager могут быть представлены либо с
горизонтальными, либо с вертикальными макетами. Масштаб
хронологии определяется пользователем и контекстом
создаваемой диаграммы.

Создание новой хронологии из шаблона

Вы можете создать новую хронологию, используя один из шаблонов, доступных в диалоговом окн
е **Новая карта**.

1. Выполните **одно** из следующих действий.

На панели быстрого доступа нажмите с
трелку Новая , а затем выберите **И
з шаблона**.

**И
Л
И**

Перейдите на вкладку **Файл** и щелкнит
е **Новая**.

Отобразится комплект встроенных шаблонов карт.

2. Дважды щелкните необходимый шаблон хронологии.

Откроется новая хронология, содержащая плавающую тему в зеленой рамке с названием "
Хронология".



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Все темы хронологии содержат вкладки быстрого добавления – даже если вы скрыли их в
разделе Параметры.

Создание новой хронологии из существующей хронологии

Чтобы добавить или отредактировать существующую хронологию без изменения его исходной ве
рсии, воспользуйтесь командой "Сохранить как" на вкладке "Файл" или на панели быстрого досту
па, чтобы сохранить хронологию с другим именем.

Добавление текста в тему

При создании темы она появляется на странице и выделяется автоматически.

- Введите текст для новой темы и нажмите ENTER.
- Чтобы начать слово с новой строки, удерживая SHIFT, нажмите ENTER.
- Эти [дополнения](#) ▼ к центральной теме помогут установить тему оформления для карты.

Вы можете [добавить изображение](#), чтобы задать общий стиль хронологии.

Кроме того, можно показать номер версии и дату изменения с помощью команды [Отобразить/скрыть](#). Номер версии можно сбросить на вкладке Свойства карты – статистика.

Сравнение хронологий и карт

Хронологии в MindManager предлагают высокий уровень гибкости, отсутствующий в других программах для составления диаграмм.

Можно переключить макет хронологии между горизонтальным и вертикальным вариантами:

1. На вкладке **Дизайн** в группе **Формат объекта** нажмите кнопку **Макет**.
2. Выполните **одно** из следующих действий.

Выберите Хронология (горизонтальная), если направление роста будет вертикальным.	И Л И	Выберите Вертикальная хронология , если направление роста будет горизонтальным.

 [Прочитать подсказку](#)

Масштаб хронологии определяется пользователем и контекстом диаграммы.

Используя команду "Макет" вы также можете преобразовать стандартную карту в хронологию. Находясь в центральной или плавающей теме, также можно выбрать либо вертикальный, либо горизонтальный рост, используя команды **Макет**.

Преимущества интерактивных хронологий

- Резюмирует множество заданий, событий и хронологий в одном документе.
- Добавьте к своим темам метаданные: значки, маркеры, примечания, вложения, ссылки и т. д.

- Отобразите или скройте ветви, либо примените фильтры, чтобы создать альтернативные представления данных.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Можно создать несколько хронологий на одной карте, используя плавающие темы в качестве начальных точек для каждой из них.

Работа с темами в хронологиях	Предполагаемое действие
Хронология состоит из линейного ряда тем, под которыми перегруппированы различные подтемы. В пустом шаблоне тема "Хронология" – это первая создаваемая тема, начальная точка для хронологического набора основных тем. После этого можно добавить новые темы, используя вкладки быстрого добавления, команды меню или клавиши. Вы даже можете добавить темы "свободной формы" – для этого необходимо дважды щелкнуть фон, чтобы создать темы, а затем перетащить их в нужное место.	 Добавление тем с использованием вкладок быстрого добавления  Добавление тем с использованием команд меню  Добавление тем и связей "свободной формы"  Добавление тем с использованием клавиш См. также: Создание новой хронологии Создание карты

Добавление тем с использованием вкладок быстрого добавления

После создания новой хронологии к ней легко добавлять содержимое, используя вкладки быстрого добавления, а также перетаскивая в хронологию нужные темы.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

При уменьшении масштаба до 50% и меньше вкладки быстрого добавления могут не отображаться.

Щелкните тему "Хронология", которая будет отображаться с голубой рамкой и одной вкладкой быстрого добавления либо с правой стороны, если направление роста – горизонтальное, либо снизу, если направление роста – вертикальное и направлено вниз позади центральной темы.

Затем щелкните одну из вкладок быстрого добавления на первой главной теме.

Имеется четыре вкладки быстрого добавления, по одной с каждой стороны темы, две для добавления подтем, одна для добавления родительской темы и еще одна для добавления предыдущей темы

Вкладки быстрого добавления размещаются по-разному в зависимости от направления роста вашей хронологии.

Добавление тем с использованием команд меню

При создании хронологии некоторые параметры на вкладке **Главная** или **Вставка** (группа **Добавить темы**) будут изменены, чтобы представить уникальные функции, доступные для этого типа карт

Чтобы добавить темы с использованием меню: на вкладке **Главная** или **Вставка** в группе **Добавить темы** выполните **одно** из следующих действий.

Нажмите Новая тема , чтобы добавить тему <i>у после</i> выбранного уровня.	ИЛИ	Нажмите стрелку Новая тема и выберите Добавить тему перед , чтобы добавить тему <i>у перед</i> текущей темой.

Добавление тем и связей "свободной формы"

Кроме того, вы можете поместить темы на карту и изменить связи между ними.

1. Добавьте тему, дважды щелкнув в любом месте на карте.
2. Затем добавьте вторую тему.
Обе создаются как плавающие темы с одной вкладкой быстрого добавления в направлении роста хронологии: либо вправо, либо вниз.
3. Перетащите одну плавающую тему на другую.
Тема, которую вы перетащили, станет главной темой для первой темы, которая теперь будет центральной темой этой новой хронологии.

Когда вы добавляете этот новый набор тем к первой хронологии, обе темы понижаются в уровне: центральная тема становится главной темой исходной темы "Хронология", а вторая тема становится подтемой.

Добавление тем с использованием клавиш

Чтобы до бавить:	Сочетание клавиш	Мышь
Тему посл е (правее и ли ниже)	Выберите тему и нажмите ENTER.	
Тему пере д (левее ил и выше)	Выберите тему и нажмите SHIFT + ENTER.	
Подтему	Выберите тему и нажмите INSERT или CTRL + ENTER.	
Выносную тему	Выберите тему и нажмите CTRL+SHIFT+ENTER.	
Плавающ ую тему		Щелкните фон карты и введите текст темы в след за стрелкой.  Или Дважды щелкните фон карты и введите текс т непосредственно в плавающей теме. <i>Вы можете выбрать параметры, чтобы задей ствовать эти функции.</i>

Редактирование и форматирование тем хронологии

Подобно редактированию тем на картах можно редактировать темы хронологии, чтобы заменить или изменить текст или изменить размер темы для управления обтекания текстом. Кроме того, можно изменять и форматировать линии связей между темами, включая добавление новых меток.

Перемещение или копирование тем хронологии

Перетащите темы хронологии в новое место, чтобы в "свободной форме" изменить структуру своей карты.

Выберите темы и перетащите их в другую область на карте. Отобразится визуальный значок, указывающий, куда будут добавлены темы.

- При перетаскивании удерживайте нажатой клавишу CTRL, чтобы скопировать значок.
- При перемещении родительских объектов связанные с ними выноски будут сохранены. Используйте команды **Вырезать** и **Вставить**, чтобы переместить выноску в другой родительский объект.

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Если вам требуется, чтобы при перетаскивании объекты привязывались к сетке, выберите **режим Привязать к сетке**.

С помощью перетаскивания можно перемещать и копировать темы между картами, которые открыты одновременно.

Удаление только тем или тем со всеми элементами

Вы можете удалить тему (включая все ее выноски).

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Если вам необходимо только отключить отображение на карте определенных элементов или тем, используйте команду [Отобразить/скрыть](#) и команду [Фильтр](#), чтобы скрыть эти объекты без удаления с карты.

В [режиме Ганта](#) темы можно удалять только вместе со всеми элементами.

1. Выберите темы и выполните **одно** из следующих действий.

Нажмите клавишу **Delete**. Будут удалены темы (включая значки, изображения и формы), а также прикрепленные подтемы и выноски.

И
Л
И

Перейдите на вкладку **Главная**, выберите **тему** и нажмите кнопку **Удалить**.

Макеты хронологий

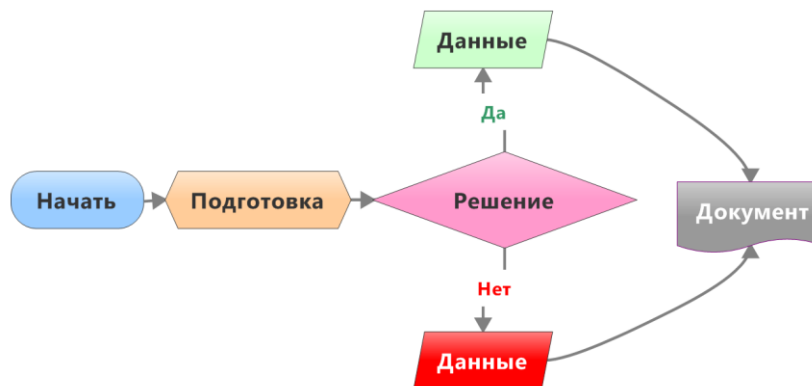
Вы можете использовать раскрывающееся меню **Макет** на вкладке **Дизайн**, чтобы преобразовать любую тему хронологии в обычную тему с использованием выбранного макета, эффективно сочетая макеты хронологии и карты в одном визуальном представлении.

1. Выберите одну или несколько тем.
2. Щелкните стрелку раскрывающегося меню **Макет** и в списке выберите макет: Карта, Правосторонняя карта, Древовидная карта, Адаптивная карта, Разделить дерево, Карта с орг. диаграммой, Вертикальная карта с орг. диаграммой, Разделенная орг. диаграмма.
3. Все новые подтемы, добавленные в преобразованные темы, будут отображаться с выбранным форматом макета и направлением роста.

Использование блок-схем

Темы блок-схемы

Предполагае
мое действие



↓ [Создание нов
ой блок-схем
ы](#)

↓ [Работа с тем
ами блок-схе
мы](#)

[См. также:](#)

[Создание карты](#)

Блок-схема – это вид карты, которая описывает процесс или ход выполнения работы. Как и на карте, основными составляющими элементами блок-схемы являются темы, однако для тем блок-схемы действуют специальные правила представления, общие для этого типа диаграмм.

✓ [Прочитать подсказку](#)

Дополнительную информацию о добавлении, перемещении и изменении тем на блок-схемах см. в разделах [Создание новой блок-схемы](#) и [Работа с блок-схемами](#).

Начать

Изображаемые в виде капсул конечные элементы обозначают начало и конец технологического процесса.

Все блок-схемы MindManager начинаются с такого конечного элемента.

Параметр

Да

Решение



Стрелка, которая начинается в одной теме и заканчивается в другой (указывает на нее), обозначает сдвиг во времени или управление, которое передается от первой темы ко второй.

Процесс

Тема процесса–прямоугольник–представляет действие, которое необходимо выполнить, чтобы процесс перешел к следующему этапу. В отличие от исходной темы "Начало" и темы решения, все добавляемые темы будут иметь эту форму, однако ее можно изменить.

Предопределенный процесс

Предустановленный процесс, прямоугольник с двумя вертикальными границами, обозначает многоэтапный процесс, подробную информацию для которого можно представить на отдельной блок-схеме.

Подготовка

Шестиугольная подготовительная тема обозначает предварительные шаги, которые необходимо выполнить перед началом какого-то процесса.

Темы решений в форме ромба обозначают место, в котором требуется принять решение. Как правило, в теме решения имеются две стрелки, указывающие в двух направлениях: "Да" или "Нет".

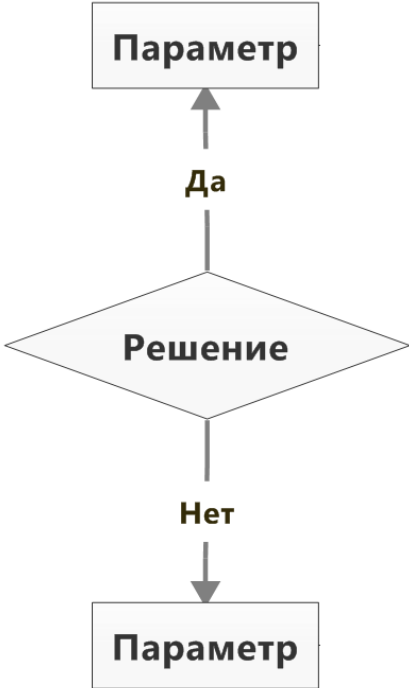
Данные

Тема в форме параллелограмма обозначает операцию ввода или вывода данных.

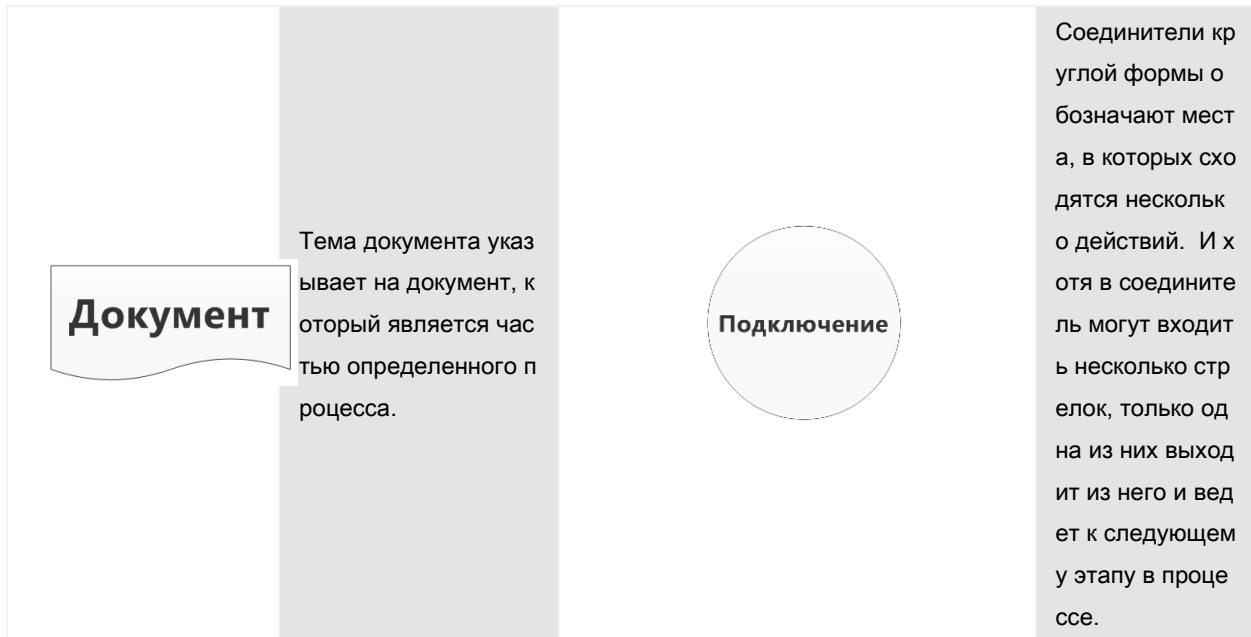
База данных

Обозначение базы данных в форме цилиндра показывает роль базы данных в процессе.

	
Тема документа указывает на документ, который является частью определенного процесса.	Соединители круглой формы обозначают места, в которых сходятся несколько действий. И хотя в соединитель могут входить несколько стрелок, только одна из них выходит из него и ведет к следующему этапу в процессе.

	Изображаемые в виде капсул конечные элементы обозначают начало и конец технологического процесса. Все блок-схемы MindManager начинаются с такого конечного элемента.		Темы решений в форме ромба обозначают место, в котором требуется принять решение. Как правило, в теме решения имеют ся две стрелки, указывающие в двух направлениях: "Да" или "Нет".
	Стрелка, которая начинается в одной теме и заканчивается в другой (указывает на нее), обозначает сдвиг во времени или управление, которое передается от первой темы ко второй.		

Процесс	Тема процесса—прямоугольник—представляет действие, которое необходимо выполнить, чтобы процесс перешел к следующему этапу. В отличие от исходной темы "Начало" и темы решения, все добавляемые темы будут иметь эту форму, однако ее можно изменить.		
Предопределенный процесс	Предустановленный процесс, прямоугольник с двумя вертикальными границами, обозначает многоэтапный процесс, подробную информацию для которого можно представить на отдельной блок-схеме.		
Данные	Тема в форме параллелограмма обозначает операцию ввода или вывода данных.		
Подготовка	Шестиугольная подготовительная тема обозначает предварительные шаги, которые необходимо выполнить перед началом какого-то процесса.	База данных	Обозначение базы данных в форме цилиндра показывает роль базы данных в процессе.



Создание новой блок-схемы

Блок-схема – это диаграмма, которая поэтапно представляет какой-либо процесс или ход выполнения работы. Создается визуальная модель, которая упрощает понимание, делает нагляднее общую картину проекта, процесса или системы и предоставляет возможности для поиска проблем, узких мест или недостатков. В блок-схемах используются стандартизированные визуальные объекты для передачи различных элементов в ходе выполнения работы, например, процессов, решений, документации и операций ввода/вывода данных.

Вы можете либо создать пустую блок-схему из шаблона, либо использовать существующую блок-схему в качестве основы для новой диаграммы.

Предполагаемое действие

- ↓ [Создание новой блок-схемы из шаблона](#)
- ↓ [Создание новой блок-схемы из существующей блок-схемы](#)
- ↓ [Добавление текста в тему](#)
- ↓ [Сравнение блок-схем и карт](#)

[См. также:](#)

- [Темы блок-схемы](#)
- [Работа с темами блок-схемы](#)
- [Создание карты](#)

Создание новой блок-схемы из шаблона

Вы можете создать новую блок-схему, используя один из шаблонов, доступных в окне **Новая карта**

1. Выполните **одно** из следующих действий.

На **панели быстрого доступа** нажмите с трелку Новая , а затем выберите **И з шаблона**.

И
Л
И

Перейдите на вкладку **Файл** и щелкните **Новая**.

Отобразится комплект встроенных шаблонов карт.

2. Дважды щелкните необходимый шаблон блок-схемы.

Откроется новая блок-схема, содержащая плавающую тему в зеленой рамке с названием "Начало".



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Все темы блок-схемы содержат вкладки быстрого добавления – даже если вы скрыли их в разделе Параметры.

Создание новой блок-схемы из существующей блок-схемы

Чтобы добавить или отредактировать существующую блок-схему без изменения исходной версии, воспользуйтесь командой "Сохранить как" на вкладке "Файл" или на панели быстрого доступа, чтобы сохранить блок-схему с другим именем.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Нельзя сохранить блок-схему в файл в формате OPML, HTML или PowerPoint.

Добавление текста в тему

При создании темы появляется тема-заполнитель, которая выделяется автоматически.

- Введите текст для новой темы и нажмите ENTER.
- Чтобы начать слово с новой строки, нажмите и удерживайте SHIFT, нажмите ENTER.
- Эти [дополнения](#) ▾ к центральной теме помогут установить тему оформления для карты.

Вы можете добавить изображение, чтобы задать общий стиль блок-схеме.

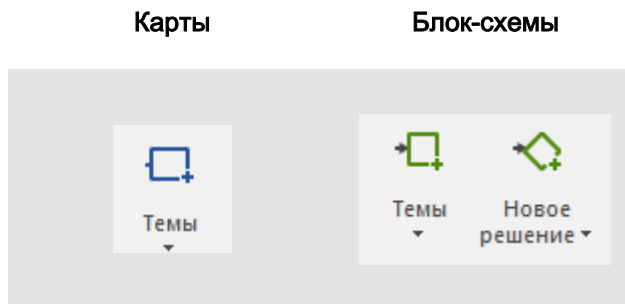
Кроме того, можно показать номер версии и дату изменения с помощью команды Отобразить/скрыть. Номер версии можно сбросить на вкладке Свойства карты – статистика.

Сравнение блок-схем и карт

При создании или открытии блок-схемы доступны некоторые функции, которые отсутствуют, когда вы создаете или открываете карту (а некоторые функции при этом отключаются).

К специфическим функциям блок-схем относятся:

- Новые команды в группе **Добавить темы** на вкладках **Главная** и **Вставка**.



- Вставка новой формы темы для блок-схем вправо (по умолчанию), влево, вверх или вниз от выбранной темы.
- Вставка дерева решений с несколькими параметрами вправо (по умолчанию), влево, вверх или вниз от выбранной темы.
- Возможность перетаскивать темы в любое место на холсте.
- Простое подключение тем и добавление текстовых меток к стрелкам связей.

✓ [Прочитать подсказку](#)

Для большего удобства темы карт взяты в голубую рамку, а темы блок-схемы – в зеленую.

Кроме того, в блок-схеме вы можете сочетать темы блок-схем и карт и изменять макеты этих тем независимо друг от друга.  [Прочитать примечание](#)

Если тема блок-схемы добавляется к обычной теме в блок-схеме или обычной карте, то новая добавленная тема становится обычной темой с голубой рамкой.

Отключаются следующие функции:

- Сворачивание и разворачивание карты
- Отображение только самой ветви
- Презентация и слайды
- Сбалансированное размещение тем
- Команда "Стиль линии"
- Сортировка



Некоторые элементы [информации о задании](#) в блок-схемах будут недоступны.

Работа с темами блок-схемы

Предполагаемое действие

Блок-карта состоит из нескольких разных [типов тем](#), включая решения, используемые для описания компонентов процесса. Тема "Начало", выполненная в виде капсулы, отображается на новой карте автоматически. После этого можно добавить новые темы, используя [всплывающие меню выбора формы](#), [вкладки быстрого добавления](#), [команды меню](#) или [сочетания клавиш](#). Вы даже можете добавить темы и связи "[свободной формы](#)" – для этого необходимо дважды щелкнуть фон, чтобы создать темы, а затем перетащить линии связей между ними.



Темы блок-схемы взяты в зеленую рамку, а темы обычной карты – в голубую.

На блок-схеме доступна уникальная функция – **Добавить решение**. При ее использовании вставляется ромбовидная тема решения с прямоугольниками, размещенными сверху и снизу, с добавлением линий связей, помеченных "Да" и "Нет". Тема решения позволяет создавать ответвления на карте рабочего процесса, а затем использовать эти ответвления для определения возможных результатов.



Вы можете изменить текст в поле "Да" и "Нет", чтобы отразить другие типы ответвлений, например, "Верно" или "Неверно".

Также имеется возможность добавить упрощенную версию темы **Решение (Добавить только решение)** с указанием только ромба.

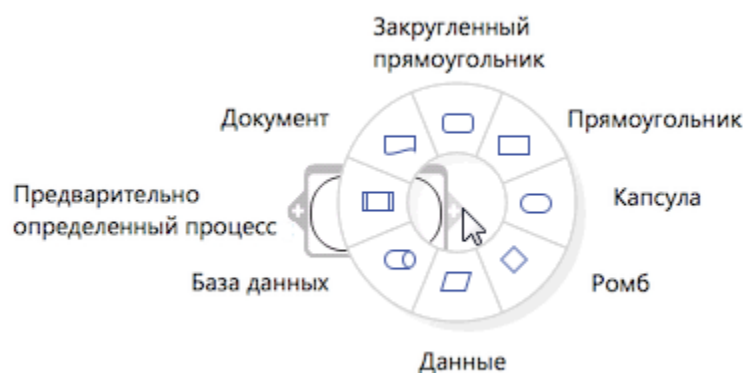
- ↓ [Добавление тем с использованием всплывающей палитры выбора формы](#)
- ↓ [Добавление тем с использованием вкладок быстрого добавления](#)
- ↓ [Добавление тем с использованием команд меню](#)
- ↓ [Добавление тем и связей "свободной формы"](#)
- ↓ [Добавление тем с использованием клавиш](#)
- ↓ [Перемещение тем блок-схемы](#)
- ↓ [Вставка связей](#)
- ↓ [Удаление только тем или тем со всеми элементами](#)

[См. также:](#)

- [Темы блок-схемы](#)
- [Создание новой блок-схемы](#)
- [Создание карты](#)
- [Форматирование тем и объектов в](#)
- [Связи](#)

Добавление тем с использованием всплывающей палитры выбора формы

После создания новой блок-схемы содержимое на нее легко добавить, используя всплывающую палитру выбора формы. Тему на карту любого другого типа можно добавить, щелкнув вкладку быстрого добавления для любой уже существующей темы. В случае с темами блок-схем, когда вы наводите указатель мыши на вкладку быстрого добавления темы, появляется инструмент другого типа: всплывающая палитра выбора формы.



Эта палитра – контекстное меню в форме полого колеса, поделенного на восемь секторов. Она помогает подобрать точный тип темы для добавления на карту.

1. Наведите курсор на форму, которую требуется добавить. Цвет этого сектора станет серым, отобразится всплывающая подсказка с названием выбранной формы.
2. Щелкните требуемую форму. Появится ответвление с новой темой на заданном расстоянии и от исходной темы, со стороны вкладки добавления, которую вы выбирали.
3. Как только вы добавите новую тему на свою карту, может потребоваться настроить ее положение и изменить связь с родительской темой.
 - Переместите тему в другое местоположение, перетаскив ее на карте.
 - Добавьте метку к связи между двумя темами: щелкните связь, выберите **Метка**, и введите имя для своей метки в пустом голубом поле.

**ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ**

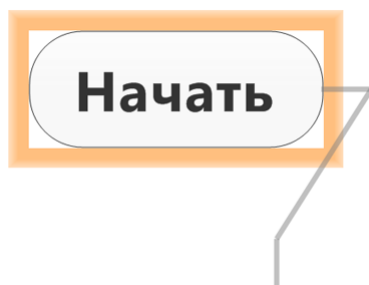
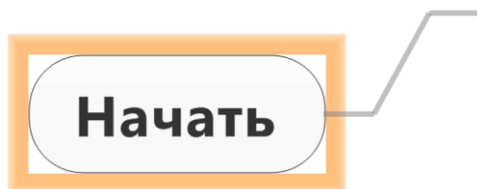
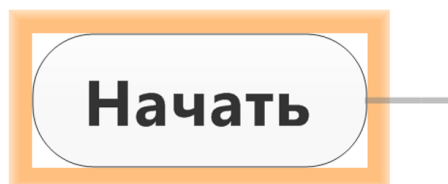
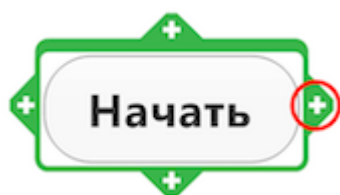
Всплывающая палитра выбора формы закроется без добавления новой формы, если вы переместите указатель мыши в сторону от этого круглого контекстного меню.

Добавление тем с использованием вкладок быстрого добавления

Хотя всплывающая палитра выбора формы всегда отображается при наведении указателя мыши на вкладку быстрого добавления для темы блок схемы, этот инструмент можно не использовать, щелкая вкладку для добавления тем к карте. Таким образом можно контролировать каждый шаг при перетаскивании тем в нужное место.

 ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ

При уменьшении масштаба до 50% и меньше вкладки быстрого добавления могут не отображаться.



Выберите тему "Начало", которая будет отображаться с зеленой рамкой и с вкладками быстрого добавления, отмеченными символами "+".

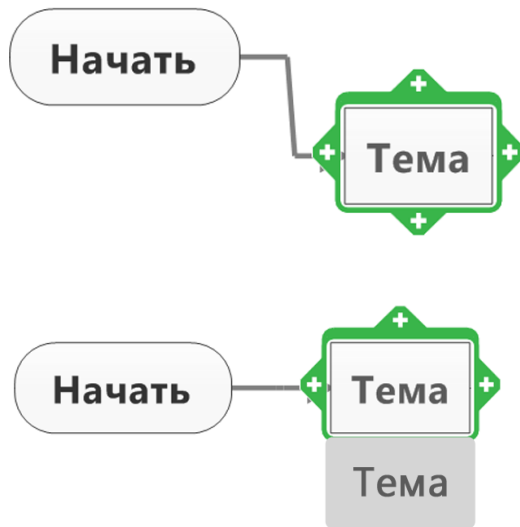
Затем щелкните одну из вкладок быстрого добавления.

Тема будет выделена оранжевым квадратом с отображением линии связи.

Установите указатель мыши туда, куда необходимо добавить следующую тему—в любом месте на карте.

Здесь...

...или даже здесь.



Щелкните кнопкой мыши в выбранном месте. Новая тема будет добавлена.

Нужно ее переместить?

Просто перетащите тему в новое место.

Добавление тем с использованием команд меню

При создании блок-схемы некоторые параметры на вкладке **Главная** или **Вставка** (группа **Добавить темы**) будут изменены, чтобы представить уникальные функции, доступные для этого типа карт

Чтобы добавить темы с использованием меню: на вкладке **Главная** или **Вставка** в группе **Добавить темы** выполните **одно** из следующих действий.

Нажмите **Новая тема** , чтобы добавить тему *после* выбранного уровня.

ИЛИ

Нажмите стрелку **Новая тема** и выберите одно из трех направлений: **Влево**, **Вверх** или **Вниз**; также можно выбрать **Вставить темы между**, чтобы добавить промежуточную тему между двумя последовательно выбранными темами.

Щелкните **Новое решение** , чтобы добавить ромб решения с темами решения "Да" и ли "Нет" над этим ромбом и под ним.

Щелкните стрелку **Новое решение** и выберите одно трех направлений: **Влево**, **Вправо** или **Вниз**; также можно выбрать **Добавить только решение**, чтобы добавить ромбовидную тему решения без тем решения "Да" или "Нет".

Добавление тем и связей "свободной формы"

Кроме того, вы можете поместить темы на карту и затем создать необходимые связи между ними.

Добавьте тему, дважды щелкнув в любом месте на карте. Затем добавьте вторую тему.

Щелкните одну из вкладок быстрого добавления для темы.

Тема будет выделена оранжевым квадратом с отображением линии связи.

Переместите указатель мыши на рамку второй темы, пока она также не будет окружена оранжевым квадратом, и щелкните.

Линия связи соединится со второй темой с отображением поля метки.

(Если на второй теме оранжевый квадрат не отображается, щелчок не приведет к соединению двух тем. Вместо этого будет создана третья, новая тема, соединенная с первой).

Добавление тем с использованием клавиш

Чтобы добавить:	Сочетание клавиш	Мышь
Тему	Выберите тему и нажмите ENTER.	
Тему над другой темой	Выберите тему и нажмите SHIFT+ENTER.	

Тему реше ния	Выберите тему и нажмите INSERT и и CTRL+ENTER.

Выносную т ему	Выберите тему и нажмите CTRL+SHIFT+ENTER.

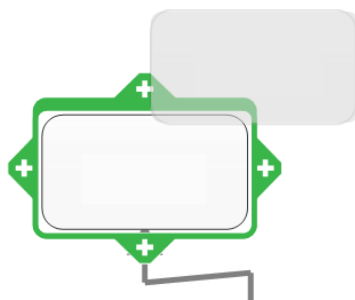
Плавающую тему	Щелкните фон карты и введите текст темы вслед за стрелкой.  Или Дважды щелкните фон карты и введите текс т непосредственно в плавающей теме. <i>Вы можете выбрать параметры, чтобы заде йствовать эти функции.</i>

Редактирование и форматирование тем блок-схемы

Подобно редактированию тем на картах можно редактировать темы блок-схемы, чтобы заменить или изменить текст, или изменить размер темы для управления переносом текста. Кроме того, можно изменять и форматировать линии связей между темами, включая добавление новых меток.

Перемещение или копирование ярлыков блок-схемы

Перетащите темы блок-схемы в новое место, чтобы в "свободной форме" изменить структуру своей карты.



Выберите темы и перетащите их в другую область на карте. Отобразится визуальная подсказка, указывающая, куда будут добавлены темы.

- Перетаскивая, удерживайте нажатой клавишу CTRL, чтобы выполнить копирование.
- При перемещении родительских объектов связанные с ними выноски будут сохранены. Используйте команды **Вырезать** и **Вставить**, чтобы переместить выноску в другой родительский объект.

При таком перемещении тем, возможно, потребуется, чтобы некоторые темы карты всегда оставались на одном месте. В контекстном меню форматирования темы щелкните значок "Параметры" и

выберите команду **Закрепить тему**. Эту возможность можно применить сразу ко всем выбранным темам.

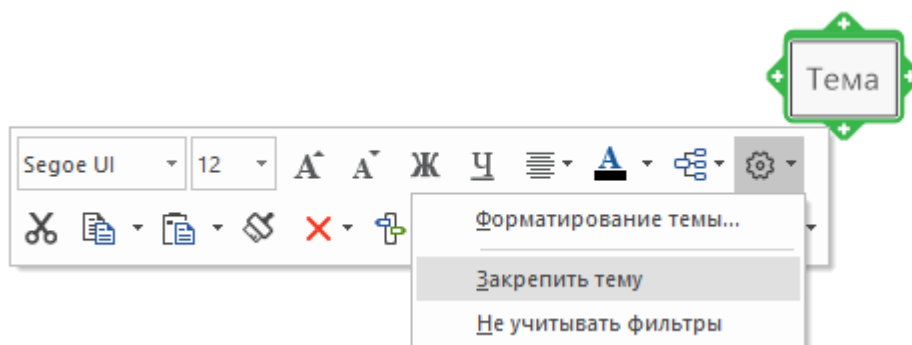
❗ [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

✅ [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Если вам требуется, чтобы при перетаскивании объекты привязывались к сетке, выберите режим **Привязать к сетке**.

С помощью перетаскивания можно перемещать и копировать темы между картами, которые открыты одновременно.

По умолчанию происходит автоматическое изменение положения тем, когда на их место перемещаются другие темы. Тема, перемещенная на место закрепленной темы, накладывается на эту тему.



Вставка связей

Можно вставить связь между плавающими темами.

1. Выберите темы в том порядке, в котором требуется соединить их друг с другом и выполните одно из следующих действий:

Щелкните выбранное правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню **Вставить связи**.

ИЛИ

На вкладке **Главная** или **Вставка** в группе **Объекты** нажмите кнопку **Связи**.

✅ [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Дополнительную информацию о [связях](#) и возможных способах [форматирования связей](#) см. в соответствующих разделах справки.

Удаление только тем или тем со всеми элементами

Вы можете *удалить* тему (включая все ее выноски).



Если вам необходимо только отключить отображение на карте определенных элементов или тем, используйте команды [Отобразить/скрыть](#) и [Фильтр](#), чтобы скрыть эти объекты без удаления с карты.

В [режиме Ганта](#) темы можно удалять только вместе со всеми элементами.

1. Выберите темы и выполните **одно** из следующих действий.

Нажмите клавишу DELETE. Будут удалены темы (включая значки, изображения и формы), а также прикрепленные подтемы и выноски.

ИЛИ

Перейдите на вкладку **Главная**, выберите **тему** и нажмите кнопку **Удалить**.

Макет и темы оформления блок-схемы

Вы можете использовать [макет карты](#), чтобы изменить расположение тем блок-схемы.

Вдобавок вы можете использовать раскрывающееся меню **Макет** на вкладке "Дизайн", чтобы преобразовать любую тему блок-схемы в обычную тему с использованием выбранного макета, эффективно сочетая макеты блок-схемы и карты в одном визуальном представлении.

1. Выберите одну или несколько тем.
2. Щелкните стрелку раскрывающегося меню **Макет** и в списке выберите макет: Карта, Правосторонняя карта, Древовидная карта, Адаптивная карта, Разделить дерево, Карта с орг. диаграммой, Вертикальная карта с орг. диаграммой, Разделенная орг. диаграмма.
3. Рамка вокруг темы изменится с зеленой на голубую. Все новые подтемы, добавленные в преобразованные темы, будут отображаться с выбранным форматом макета и [направлением роста](#).

Темы оформления блок-схемы

MindManager предлагает несколько [тем оформления](#) блок-схемы (включая "плавательные дорожки"), или же вы можете создать и сохранить собственные [пользовательские темы оформления](#).

Работа с картами

Использование расширенного управления файлами

Что такое расширенное управление файлами?

Пользователи MindManager любят обмениваться разрабатываемыми идеями или реализуемыми на картах проектами, а когда они работают в командах, им требуется приглашать своих коллег внести дополнения в их документы путем коллективного взаимодействия.

[См. также:](#)

[Добавление службы облачного хранилища](#)

[Добавление сайта SharePoint](#)

Ваши избранные службы общего доступа

С помощью расширенного управления файлами MindManager предлагает удобный способ доступа к файлам независимо от того, хранятся ли они локально, или вовне в таких службах как SharePoint, Box, DropBox, Google Диск или OneDrive. Пользователи могут легко добавить решения для создания внешнего хранилища прямо из меню "Файл" (Backstage) в MindManager, а затем осуществлять доступ к своим удаленно хранимым файлам точно также, как если бы это были локальные файлы. Созданная для поддержки онлайн-служб сторонних производителей, эта функция позволит получить максимум пользы от будущих версий ваших избранных решений для онлайн-хранения.

Пригласите коллег внести свой вклад

Расширенное управление файлами в MindManager также разрабатывалось с учетом того, чтобы помочь в совместной работе над документами благодаря системе блокирования/разблокирования. Когда вам необходимо поработать с документом, заблокируйте этот файл, таким образом коллег и не смогут обратиться к этому файлу, пока вы вносите свои исправления. Как только изменения будут выполнены, вы разблокируете документ, так что коллеги также смогут внести свой вклад.

Добавление службы облачного хранилища

Вы можете добавить сайты SharePoint и учетные записи сторонних служб хранения, включая Box, Dropbox, Google Диск и OneDrive, на панели "Открыть" в меню "Файл" (Backstage). При работе со службой облачного хранилища или сайтом SharePoint, подключенным к MindManager, можно открывать и редактировать только файлы MindManager.



[Подключение службы облачного хранилища](#)



[Совместное использование карты через подключенную службу](#)



[Совместная работа через подключенную службу](#)



[Просмотр последних файлов из всех местоположений](#)

[См. также:](#)

[Что такое расширенное управление файлами?](#)

[Добавление службы облачного хранилища](#)

[Добавление сайта SharePoint](#)

Подключение службы облачного хранилища

Подключение к учетной записи сторонних служб хранения:

Функция расширенного управления файлами MindManager поддерживает работу со сторонними службами хранения, такими как Box, Dropbox, Google Диск и OneDrive. Чтобы добавить учетную запись сторонней службы хранения к своей конфигурации MindManager, вы можете либо ввести реквизиты доступа уже имеющейся учетной записи или создать новую учетную запись прямо в меню **Файл** на панели **Открыть**.

1. На панели **Открыть** в меню **Файл** выберите **Добавить местоположения**.  [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Если имеются другие службы, ранее зарегистрированные в MindManager, команда **Добавить местоположение** будет показана под списком этих служб.

2. В диалоговом окне **Добавление местоположения**, рядом со строкой этой сторонней службы хранения, щелкните **Добавить**.
3. Затем либо войдите в систему с имеющимися реквизитами доступа, либо зарегистрируйтесь для создания новой учетной записи.

Следуйте предлагаемым инструкциям и MindManager подключит вас к учетной записи сторонней службы хранения, где вы будете хранить и совместно использовать свои файлы.

Совместное использование карты через подключенную службу

Совместное использование файлов с помощью учетной записи в сторонних службах хранения:

Файлы, открываемые для общего доступа с помощью учетных записей в хранилищах сторонних поставщиков, управляются с учетом принципов общего доступа данных служб. MindManager создает прямые ссылки на службы сторонних поставщиков с панели "Поделиться" в меню "Файл" (Backstage):

1. Откройте карту, которой необходимо поделиться.

 [Прочитать подсказку](#)

Карты, которыми вы делитесь с помощью служб сторонних поставщиков, не требуется сохранять в каких-то специальных местоположениях. Чтобы ими можно было поделиться с помощью такой службы, они вначале сохраняются в данном местоположении.

2. Откройте вкладку **Файл**, затем нажмите **Поделиться**, чтобы открылась панель **Поделиться**.
3. Выберите службу, которую необходимо использовать для общего доступа к карте. Откроется диалоговое окно **Сохранить в...** с именем вашего файла, автоматически подставленным в поле **Имя файла**.
4. Нажмите ссылку **Управлять правами совместного доступа**. В окне браузера откроется страница, на которой можно будет изменить ваши права совместного доступа.

 [Прочитать подсказку](#)

Если вы предварительно не выполнили вход в службу хранения, вам предложат ввести свои реквизиты для доступа к странице, где можно будет управлять вашими правами совместного доступа.

Совместная работа через подключенную службу

Когда вы открываете файл общего доступа, вы увидите оверлейное окно в правом верхнем углу экрана, информирующее о статусе этого файла, а также позволяющее вам заблокировать этот документ для редактирования или разблокировать его.

Возможны три различных статуса:

- **Редактируется – заблокирован мною.** Вы открыли этот документ общего доступа и только вы можете его сейчас редактировать.
- **Только для чтения – заблокирован ____.** Файл общего доступа открыт коллегой, и только он (она) может его сейчас редактировать.
- **Только для чтения – не заблокирован (щелкните, чтобы заблокировать и получить возможность редактирования):** Документ был разблокирован или закрыт вашим коллегой. Вы можете заблокировать его,

чтобы начать редактирование. Щелкните стрелку вниз и выберите **Блокировать** в раскрывающемся меню "Блокировать/разблокировать".

Просмотр последних файлов из всех местоположений

В меню **Файл** панели **Открыть** предлагается список недавно открытых файлов из всех местоположений, помеченных значками соответствующих служб, где они хранятся. Таким образом у пользователей есть одно местоположение для просмотра и закрепления самых последних и наиболее важных документов с которыми они работали.

В дополнение к файлам, которые вы сохранили там, в MindManager можно открывать файлы, сохраненные другими приложениями или пользователями, если вы выполнили вход в вашу учетную запись облачного хранилища.

Добавление сайта SharePoint

Если вы используете сайты SharePoint в своей организации, можно добавить сайт на панели "Открыть" в меню "Файл" (Backstage). Как только сайт будет добавлен, можно перейти к нему и открыть файлы SharePoint из MindManager.

[См. также:](#)

[Что такое расширенное управление файлами?](#)

[Добавление службы облачного хранилища](#)

Порядок добавления сайта SharePoint:

1. Из меню **Файл** в Backstage выберите **Открыть**, а затем щелкните **Добавить местоположение**: откроется диалоговое окно "Добавление местоположения" со списком выбранных служб.
2. Нажмите кнопку **Добавить** рядом со значком SharePoint; откроется диалоговое окно "Добавление библиотеки документов SharePoint".
3. Укажите адрес своего сайта SharePoint в пустом поле нажмите **Далее**: в SharePoint отобразится приглашение ввести имя пользователя и пароль для этого сайта.
4. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы подключиться к сайту SharePoint.

Порядок удаления сайта SharePoint:

1. Перейдите в диалоговое окно "Добавление местоположения", повторите первые два шага, описанные выше; кнопка **Добавить** напротив значка и метки SharePoint теперь будет обозначена как **Удалить**.
2. Нажмите кнопку **Удалить**, чтобы отключиться от сервера SharePoint.

При просмотре карты пользователи теперь могут быстро блокировать и разблокировать файлы SharePoint.

Просмотр и навигация по карте

Режимы MindManager—как их использовать

Предполагаемое действие

Программа MindManager предлагает несколько режимов для удобной работы с картами.



Режим карты

Программа запускается в режиме карты. Это оптимальный режим для создания и редактирования вашей карты, дающий полное представление о том, что она собой представляет. В этом режиме отображаются все компоненты карты, включая плавающие темы, связи, изображения и границы. Скорее всего большая часть работы с программой будет осуществляться в этом режиме.



Режим связанных карт

Режим связанных карт используется для просмотра карт, связанных между собой ссылками. В этом режиме отображаются образы для предварительного просмотра текущей карты и всех карт, ссылки на которые она содержит. (Процесс связанные документы отображаются в виде меток-заполнителей.) Можно выбрать, следует ли отображать только карты первого уровня, то есть карты, которые напрямую связаны с рассматриваемой, или еще карты второго, третьего или других уровней.

В этом режиме можно выполнять команды применительно ко всем показанным картам или только к выбранной их части. Необходимо учитывать, что карты отображаются в виде своего образа для предварительного просмотра: первоначально открыта только первая карта, если не запрашивалось открытие остальных карт.

- ↓ [Переключение между режимами](#)
- ↓ [Просмотр нескольких карт](#)
- ↓ [Навигация между картами](#)
- ↓ [Просмотр карт в окнах, размещаемых перекрывающимися и неперекрывающимися способами](#)
- ↓ [Просмотр местонахождения карты](#)



Режим Ганта

В режиме диаграммы Ганта задания на карте отображаются в виде диаграммы Ганта, что позволяет добавлять, удалять и изменять задания непосредственно на этой диаграмме. Можно разместить окно с диаграммой Ганта выше, ниже, справа или слева от окна с картой. Темы, не имеющие указанных в "Информации о задании" даты начала и даты выполнения, в этом режиме не отображаются.

Также для заданий в этом режиме можно изменить подмножество сведений в "Информации о задании", вводя эту информацию вручную или перетаскивая столбцы на диаграмме Ганта.



Аналитическое представление

ние

Аналитическое представление позволяет принимать лучшие решения, определяя приоритеты и категории для отображенных на карте тем. В этом режиме можно перетаскивать темы, которые требуется оценить, на специальную аналитическую диаграмму, где они позиционируются с учетом их относительных качеств. Как только темы были позиционированы на этой диаграмме, можно автоматически назначить маркеры ассоциированным темам карты с учетом их местоположения на диаграмме.

Можно создать несколько аналитических представлений для отдельной карты, любая тема карты может рассматриваться в нескольких режимах. Эти представления сохраняются вместе с картой, и их можно изменить в любой необходимый момент времени.



Режим графика

Режим графика позволяет быстро назначать даты выполнения для тем и заданий на ваших диаграммах. Этот режим также можно использовать для обзора ранее назначенных дат и отметки выполненных элементов.



Режим приоритетов

Режим приоритетов позволяет быстро назначать приоритеты для тем и заданий на ваших диаграммах. Этот режим также можно использовать для обзора ранее назначенных приоритетов.



Режим структуры

Режим структуры позволяет отображать и редактировать карты в привычной форме отображения: темы выводятся одним списком, последовательно сверху вниз. Э



Режим слайдов

Режим слайдов позволяет создавать наборы слайдов для демонстрации различных частей карты, что помогает сфокусировать внимание при печати или презентац



Режим пошагового обзора

Режим пошагового обзора позволяет представить карту для презентации таким образом, что все переходы по н

тот режим может быть полезен тем, кто только начинает работать с MindManager.

Также, если планируется использовать структурированный формат для экспорта (такой как MS Word), подобный режим структуры может использоваться для предварительного просмотра карты с последовательным расположением тем, что позволит сделать необходимые настройки перед выполнением экспорта. Можно выполнить печать структуры карты прямо из этого режима.

Этот режим обладает рядом следующих ограничений по сравнению с режимом карты. В нем исключаются некоторые компоненты карты (плавающие темы, связи, изображения и границы).

и документа. Из этого режима можно запустить полноэкранное слайд-шоу.

ей будут выполняться с минимальными отвлечением внимания. Программа переключается в полноэкранный режим, карте отводится максимальное пространство, все меню и панели инструментов убираются с экрана, для облегчения навигации используются сочетания клавиш и специальные параметры.

В программе MindManager можно просматривать сразу несколько карт, переключаясь между их вкладками. Можно разместить несколько карт в главном окне непересекающимся способом, чтобы увидеть на экране две или большее число карт одновременно.

Переключение между режимами

Используйте команды на вкладке **Режим** в группе **Режимы документа**.



Прочитать подсказку

Также можно переключаться между режимом карты , режимом структуры  и отображением карты в режиме Ганта , используя кнопки в **строке состояния** в нижней части окна приложения.

Просмотр нескольких карт одновременно

В некоторых случаях возникает необходимость просмотреть несколько карт одновременно: одна рядом с другой или разнесенными на несколько экранов. Чтобы сделать это, отмените прикрепление вкладки рабочей книги для карты и переместите ее.

Одновременное отображение двух или более карт

1. Щелкните вкладку рабочей книги открытой карты.
2. Перетащите вкладку в необходимое место или на другой экран.

Карта отобразится в новом месте. Используйте мышь, чтобы переключаться между несколькими картами; команды на ленте, панели задач и кнопки в нижней части будут применяться к выбранной карте.

Чтобы отменить просмотр нескольких карт, выполните следующие действия.

1. Щелкните вкладку рабочей книги открепленной карты.
2. Перетащите вкладку назад на холст MindManager. Когда фон этой карты выделится, отпустите карту на холсте.

Карта отобразится в исходном месте под лентой.

Навигация между картами

Простейший способ навигации между открытыми картами – это применение вкладок рабочей книги и в верхней или нижней части окна карты. Они активируются с помощью параметров **режимов MindManager**, где можно выбрать, показывать ли на этой вкладке текст центральной темы или название файла карты. Вкладки рабочей книги могут размещаться как в верхней, так и в нижней части окна карты.



Прочитать подсказки

Щелкните и перетащите вкладки рабочей книги, чтобы изменить порядок, в котором они расположены.

Для управления их расположением щелкните вкладку правой кнопкой мыши и установите вариант **Размещения вкладок рабочей книги**.

Если щелкнуть вкладку правой кнопкой мыши, чтобы сохранить, распечатать или закрыть карты, можно увидеть все элементы карты, которые были скрыты с помощью команды Фильтр, а также можно изменить свойства этой карты.

Переключение на другую карту

- Щелкните вкладку рабочей книги, соответствующую этой карте.
- На вкладке **Режим** в раскрывающемся меню **Окно** в группе **Переключатель** выберите имя карты, на которую нужно переключиться.



Нажмите клавиши CTRL+F6 или CTRL+TAB, чтобы просмотреть следующую карту.



Нажмите клавиши CTRL+SHIFT+F6 или CTRL+SHIFT+TAB, чтобы просмотреть предыдущую карту.



[ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

При переключении к другой карте, она будет отображаться в том режиме, который последний раз использовался для ее просмотра (режим карты, режим связанных карт или режим структуры).

Просмотр карт в окнах, размещаемых перекрывающимися и неперекрывающимися способами



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Используя вкладки рабочей книги, нельзя просматривать карты в окнах, размещаемых перекрывающимися и неперекрывающимися способами. Вкладки рабочей книги можно отключить в окне параметров просмотра.

По умолчанию карты отображаются по одной либо в режиме карты, либо в режиме структуры с вкладками рабочей книги, расположенными в верхней или нижней части окна.

1. Выполните **одно** из следующих действий.

Щелкните правой клавишей мыши вкладку рабочей книги для этой карты и выберите **Упорядочить**.

И
л
и

На вкладке **Режим** в раскрывающемся меню **Окно** выберите **Упорядочить**.

2. *Дополнительно* в списке открытых карт выберите любые карты, которые требуется закрыть, нажмите **Заккрыть окно**.
3. Выберите карты, расположение которых необходимо упорядочить. Карты, которые не были выбраны, будут свернуты.
4. Выберите предпочтительный способ упорядочивания (перекрывающийся или неперекрывающийся).



[ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

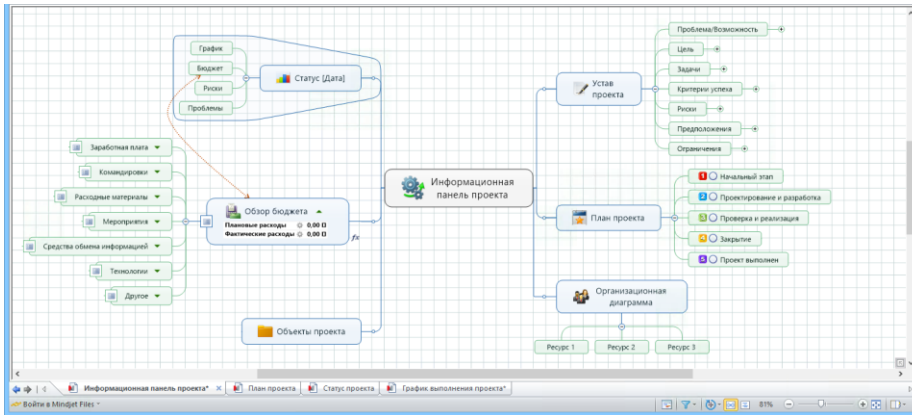
Чтобы упорядочить карты вручную, нажмите кнопку "Свернуть в окно" (в верхнем правом углу окна карты), а далее перетаскиванием измените размер и расположение каждого из окон.

Просмотр местонахождения карты

Если карта открыта у вас в окне карты, можно отследить ее местонахождение на вашем компьютере или в Mindjet Files.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на вкладке документа карты в нижней части окна.
2. Выберите **Показать в проводнике** или **Показать в Mindjet Files**.

Использование режима карты



Программа MindManager запускается в режиме карты. Это оптимальный режим для создания и редактирования ваших карт, дающий полное представление о том, что они собой представляют. В этом режиме отображаются все компоненты карты, включая плавающие темы, связи, изображения и границы. Скорее всего большая часть работы с программой будет осуществляться в этом режиме.

Для небольших карт навигация предельно проста и осуществляется с помощью мыши. Для больших карт может оказаться полезным использование возможностей [свертывания и развертывания тем](#), упрощая перемещения по карте.

✓ [Прочитать подсказку](#)

Также можно использовать [сочетания клавиш](#), чтобы эффективно перемещаться по карте и между ее режимами.

Предполагаемое действие

- ↓ [Переключение в режим карты](#)
- ↓ [Навигация в режиме карты](#)
- ↓ [Ориентация карты \(панорамирование, масштабирование и центрирование\)](#)
- ↓ [Использование компактного режима](#)
- ↓ [Фокус на теме](#)
- ↓ [Как отобразить или скрыть элементы карты](#)
- ↓ [Разделение экрана в режиме карты](#)

[См. также:](#)

[Режимы документа](#)

[Фильтрация тем](#)

[Сворачивание и разворачивание тем](#)

Переключение в режим карты

Чтобы переключиться в режим карты из другого режима, щелкните **Карта** на вкладке **Режим** в группе **Режимы документа** или нажмите **Режим карты**  в строке состояния.

Навигация в режиме карты

Для удобной навигации по карте можно использовать клавиатуру.

Клавиша	Действие
Клавиши со стрелками	Выбираются темы выше, ниже, слева или справа от текущей темы. (Для стрелок влево и вправо, после того как вы перейдете через центральную тему к другой стороне карты, выделение будет начинаться с верхней основной темы.
TAB, SHIFT+TAB	Выполняется переход к следующей или предыдущей теме, выноске или подтеме. Используйте этот способ, чтобы последовательно обойти все темы на карте. При этом пропускаются плавающие темы и выноски, прикрепленные к связям.
BACKSPACE, SHIFT+BACKSPACE	Выполняется переход назад или вперед по истории выбиравшихся тем.

Дополнительную информацию см. на странице [Сочетания клавиш](#).

Ориентация карты

Существует несколько способов ориентации карты в режиме "Карта".

Панорамирование и масштабирование

Для перемещения карты используются полосы прокрутки по бокам и внизу карты, также можно щелкнуть фон карты или центральную тему и переместить карту перетаскиванием.

Установка коэффициента масштабирования для карты

Выполните **одно** из следующих действий.

В строке состояния перетащите слайдер масштабирования



до нужного уровня увеличения, или нажмите значок "Вписать карту", чтобы уместить в окне всю карту полностью.

ИЛИ

На вкладке **Режим** в раскрывающемся меню **Масштаб** выберите команду **Увеличить**, **Уменьшить** или **Вписать карту**.

На вкладке **Режим** в раскрывающемся меню **Масштаб** выберите из списка значение **коэффициента масштабирования**.

Пользователи мышей с колесиком прокрутки могут нажать клавишу CTRL и с помощью колесика уменьшить или увеличить масштаб.



Нажмите CTRL+F5, чтобы вписать в открытое окно всю карту.



Нажмите CTRL+0 (ноль), чтобы установить масштаб 100%.



[Прочитать подсказку](#)

Если идет работа с большой картой, попробуйте использовать окно **Компактный режим**.

Центрирование объекта или всей карты



Нажмите клавиши ALT+ F3.



[Прочитать подсказку](#)

Используйте команду **Фокус на теме**, чтобы развернуть и установить в центре текущую тему, свернув все другие темы.

Центрирование карты и свертывание всех тем до одного уровня

Выполните **одно** из следующих действий.

В строке состояния щелкните стрелку возле значка **Развернуть** , затем выберите команду **Свернуть карту**.

И
ли

На вкладке **Режим** в группе **Детализация** нажмите **Свернуть карту**.

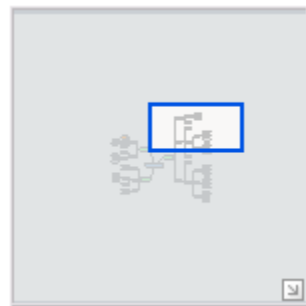
Использование компактного режима

Используйте окно компактного режима для быстрой навигации по большим картам.

Отображение окна компактного режима

- На вкладке **Режим** в раскрывающемся меню **Масштаб** выберите **Компактный режим**.

При первом открытии окна компактного режима вы увидите в нем упрощенную уменьшенную версию своей карты с линиями границы, показывающими отображаемую область карты. Можно перемещать это окно с учетом текущей работы, выполняемой на карте.



Работа с окном компактного режима

- Используйте элементы управления  и , чтобы свернуть или развернуть это окно в нужный момент.
- Щелкните и перетащите прямоугольник области просмотра в другую часть карты.

Фокус на теме

Команда "Фокус на теме" особенно полезна для презентации больших карт на различных совещаниях, чтобы зрители могли увидеть подробную информацию по этой теме не отвлекаясь на остальную часть карты. Этой командой показывается выбранная тема, развернутая до оптимального уровня, ее одноуровневые темы (свернутые), основная тема (свернутая) и центральная тема.

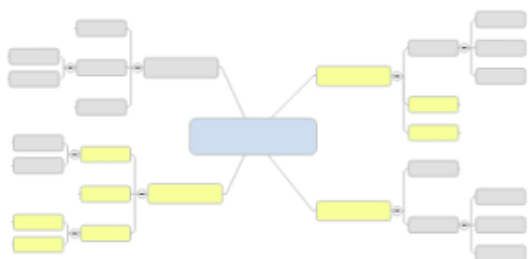
1. Выберите тему.
2. Выполните **одно** из следующих действий.

В строке состояния щелкните стрелку возле значка Развернуть  , затем выберите команду Фокус на теме .	ИЛИ	На вкладке Режим в группе Детализация нажмите Фокус на теме .	ИЛИ	 Нажмите клавишу F3.

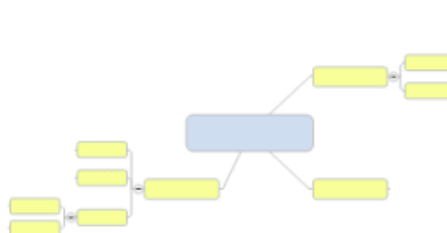
Если требуется полностью развернуть тему, нажмите ALT+SHIFT+. (точка).

Команда **Показать только саму ветвь** (доступна в режимах карты и структуры) отображает только выбранную тему и ее потомков. Посмотреть пример использования этих команд ▼

всю карту



Отфильтрованная карта



Как отобразить или скрыть элементы карты

Если необходимо прекратить отображение каких либо элементов карты, не обязательно удалять их. Вместо этого, можно использовать команду **Отобразить/скрыть**, позволяющую убрать элементы или темы из поля зрения в режиме карты. Эта функция может быть очень удобна, если добавляется информация личного справочного характера, а карту предполагается печатать, распространять или использовать для презентаций.

Обратите внимание, что в Режиме пошагового обзора есть относящаяся к нему команда "Отобразить/скрыть".

Как отобразить или скрыть определенный класс элементов карты

1. На вкладке **Режим** в группе **Детализация** нажмите **"Отобразить/скрыть"**.
2. Щелкните элементы, которые необходимо отобразить или скрыть.

Индикатор фильтра  слева внизу показывает, что некоторые элементы карты скрыты.

Чтобы снова отобразить исходный набор элементов карты, выполните **одно** из следующих действий.

Щелкните индикатор правой кнопкой мыши, а затем выберите в меню команду **Сбросить параметры отображения элементов до значений по умолчанию**.

**И
ли**

На вкладке **Режим** в группе **Детализация** в раскрывающемся меню **Отобразить/скрыть** выберите **Восстановить настройки по умолчанию**.

ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ

Эта команда применяется ко всей карте.



Используйте команды в группе Фильтр, чтобы отобразить или скрыть выбранные группы тем или объектов, чтобы отобразить или скрыть объекты с учетом их свойств или информации о задании.

Разделение экрана в режиме карты

Можно разделить экран в режиме карты либо горизонтально, либо вертикально, так чтобы была возможность одновременно просматривать различные части карты.

Когда экран разделяется в режиме карты, оба окна могут просматриваться независимо. Это означает, что в каждом окне можно выбрать отдельные объекты, использовать разный коэффициент масштабирования или уровень детализации, и даже использовать разные фильтры или разные режимы. Тем не менее, поддерживается синхронизация обоих этих представлений. Любые изменения на карте, выполненные в одном окне, сразу отображаются в другом.

Это особенно удобно при работе с большими картами. Например, можно просматривать всю карту для общего представления в одном окне, одновременно работая с ней в большем масштабе в другом окне.

Выполните одно из следующих действий.

На вкладке **Режим** в раскрывающемся меню **Окно** в разделе **Разделить** выберите **Горизонтально** или **Вертикально**.

**И
ли**

Щелкните правой клавишей мыши вкладку рабочей книги карты и в меню **Разделить окно** выберите **Горизонтально** или **Вертикально**.



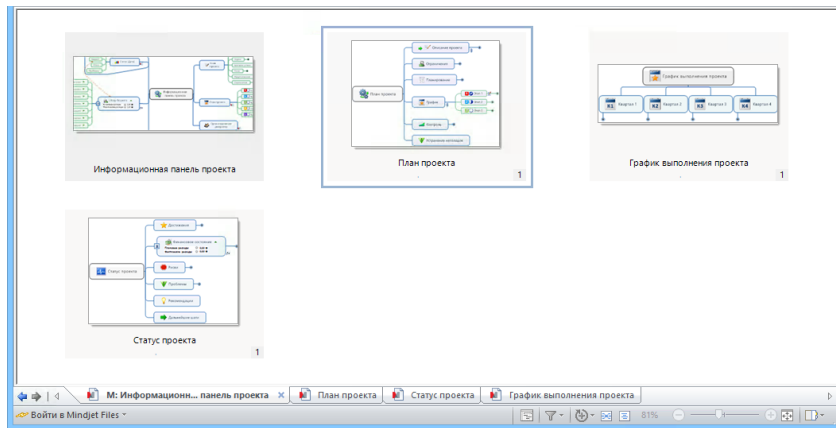
Можно перетаскивать линию разделения окон, изменяя их размеры.

Удаление разделения

- На вкладке **Режим** в раскрывающемся меню **Окно** в разделе **Разделить**, выберите **Удалить разделение**.
- Щелкните правой клавишей мыши вкладку рабочей книги карты и выберите **Удалить разделение**.

Использование режима связанных карт

Предполагаемое действие



↓ [Просмотр карт в режиме связанных карт](#)

↓ [Использование команд в режиме связанных карт](#)

↓ [Устранение неполадок при использовании связанных карт](#)

[См. также:](#)

[Создание новой карты](#)

[Ссылки](#)

[Экспорт карт](#)

[Отправка карт](#)

[Использование тем оформления карт](#)

[Управление маркерами](#)

Режим связанных карт используется для просмотра карт, связанных между собой ссылками. Для создания связанных карт существуют два способа.

- Можно добавить ссылки, чтобы связать вместе уже имеющиеся карты
- Можно [экспортировать темы](#) из сохраненной карты на новую, используя команду **Отправить в**

В этом режиме отображаются изображения для предварительного просмотра текущей карты и всех карт, ссылки на которые она содержит. Можно выбрать, следует ли отображать только карты первого уровня, то есть карты, которые напрямую связаны с рассматриваемой, или еще карты второго, третьего или других уровней. Уровень карты относительно родительского элемента отражается в виде маленькой цифры в нижнем правом углу изображения миниатюры карты.

Онлайн-функции MINDJET

В режим связанных карт не поддерживаются ссылки на карты, которые хранятся онлайн в Mindjet Files.

Просмотр карт в режиме связанных карт

- На вкладке **Режим** в группе **Режимы документа** нажмите **Связанные карты**.

Отобразится новая вкладка рабочей книги, на которой перед названием текущей карты будет указана буква "М:". Например, вкладка рабочей книги, помеченная как М:Моя карта будет создана, если в режиме связанных карт отображается карта с названием "Моя карта" вместе с ее связанными картами.

В это режиме можно выполнять команды применительно ко всем показанным картам или только к выбранной их части. Необходимо учитывать, что карты отображаются в виде своего образа для предварительного просмотра: первоначально открыта только первая карта, если не запрашивалось открытие остальных карт.

Команды режима связанных карт

Если в режиме связанных карт вы выбрали одну или несколько карт, у вас есть возможность использовать команды этого режима для выполнения перечисленных ниже операций. Многие из этих команд также доступны, если щелкнуть правой кнопкой мыши в предварительном просмотре карт.

Группирование	Команда	Действие
Карта	Открыть карту	Выбранная карта открывается в обычном режиме карты – вы можете просмотреть и изменить ее.  ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ Дважды щелкните изображение для предварительного просмотра, чтобы открыть карту.
	Закрыть карту	Карта закрывается, но ее изображение для предварительного просмотра не удаляется из режима связанных карт. Если вы выполнили какие-то изменения на карте, используйте команду "Обновить" (далее), чтобы отобразить предварительный просмотр текущего состояния карты.
Устранение неполадок	Отправка карты по электронной почте	Выбранные карты добавляются в архив ZIP и прикрепляются к электронному письму с помощью мастера Отправ

ри использо вании связан ных карт		ить в.
Упаковка		Запускается мастер упаковки для добавления карт в архив ZIP.
Быстрая печать		Выполняется быстрая печать выбранных карт.
Поиск		Открывается панель задач Поиск файлов , с помощью которой можно выполнить поиск отдельного слова или целой фразы на выбранных картах.
Редактирова ть	Переименовать	Переименование выбранной карты. Если другие карты содержат ссылки на эту карту, эти ссылки необходимо будет восстановить.
Выбрать все Отменить выбор всего		Выбор или отмена выбора всех карт в режиме.
Обновить		Обновляются миниатюры для предварительного просмотра связанных карт. Если эти карты были открыты, изменены и затем сохранены, обновите миниатюры для отображения внесенных изменений.
Уровни карты		Отображаются карты, напрямую связанные с родительской картой (первый уровень), или добавляется второй, третий или все уровни карт. Уровень карты относительно родительского элемента отражается в виде маленькой цифры в нижнем правом углу изображения миниатюры карты.
Миниатюры слайдов		Если у вас только несколько карт, используйте крупные изображения миниатюр для предварительного просмотра.
Назначение	Маркеры	Позволяет назначить тему оформления или список маркеров для всех выбранных карт.
	Темы оформления карт	
	Веб-шаблоны	

Объединение

Объединить все

Все отображаемые карты объединяются в одну "суперкарту", которую можно сохранить с новым именем. Эта карта является статической – не содержит ссылок на карты, которые были объединены для ее создания. Если после объединения какие-то отдельные карты были изменены, эти изменения не будут отражены на общей карте.

Защита карт паролем

В режиме связанных карт несколько карт можно защитить с помощью паролей.

1. Выберите одну или несколько карт.
2. Перейдите на вкладку **Файл**, выберите пункт **Информация**, а затем щелкните **Шифровать документ**.

Карты будут защищены паролями, которые вы укажете в окне "Безопасность". Для предварительного просмотра карт, защищенных паролем, в режиме связанных карт вам потребуется сначала их открыть.

Устранение неполадок при использовании связанных карт

Нерабочие ссылки

В случае удаления или переименования карты, на которую существует ссылка, эта ссылка будет повреждена.

Команда **Переименовать** в режиме связанных карт поможет вам избежать повреждения ссылок: она позволяет переименовать выбранную карту и автоматически обновляет все ссылки на картах, которые ведут к ней, поэтому ни одна из них не будет повреждена. (Также можно щелкнуть карту правой кнопкой мыши и выбрать команду **Переименовать**).

Если в режиме связанных карт открыта карта, на которой имеются поврежденные ссылки, при ее предварительном просмотре отобразится сообщение о наличии нерабочей ссылки. Чтобы восстановить ссылку, щелкните миниатюру карты и либо удалите ссылку (при этом карта также будет удалена из представления), либо обновите путь карты, чтобы снова связать ее с соответствующим файлом.

Нажмите **Обновить**, чтобы отразить обновленное представление всех карт (например, если вы редактируете одну из карт в режиме карты).

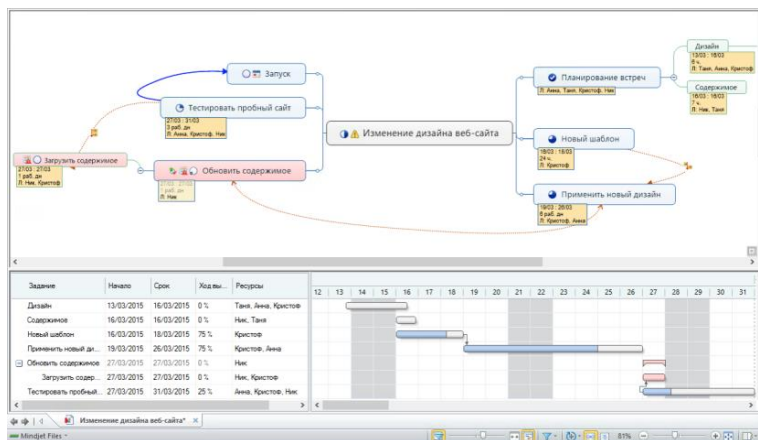
Отсутствие изображения для предварительного просмотра

Если отображается предупреждение о том, что отсутствует изображение для предварительного просмотра карты, это означает, что при сохранении карты в ее свойствах параметр "Сохранить изображение предпросмотра" был отключен. Чтобы это исправить, откройте карту, включите этот параметр и повторно сохраните ее.

Карта защищена паролем

Если вместо предварительного просмотра карты отображается индикатор, означающий, что карта **защищена паролем**, дважды щелкните этот индикатор и откройте карту (потребуется ввод пароля), после чего вернитесь в режим связанных карт.

Использование режима Ганта



В режиме Ганта задания на карте отображаются в виде диаграммы Ганта. В этом режиме вы можете напрямую добавлять, удалять и изменять некоторую информацию о заданиях. Чтобы задание отображалось на диаграмме Ганта, у него должны быть **дата начала и дата выполнения**. Любую тему без информации о задании можно преобразовать в задание, перетянув ее с карты на диаграмму Ганта.

ПРИМЕЧАНИЕ. У пользователей MindManager Enterprise есть доступ к расширенным функциям [Gantt Pro](#).

Темы заданий, которые связаны с заданиями в [Outlook](#), [SharePoint](#) и

Предполагаемое действие

- ↓ [Печать заданий в виде диаграммы Ганта](#)
- ↓ [Ориентация и навигация по диаграмме Ганта](#)
- ↓ [Добавление или удаление заданий на диаграмме Ганта](#)
- ↓ [Преобразование тем на карте в задание](#)
- ↓ [Изменение информации о задании на диаграмме Ганта](#)
- ↓ [Копирование диаграммы Ганта в буфер обмена](#)

[См. также:](#)

- [Информация о задании](#)
- [Управление заданиями](#)
- [Печать](#)

Mindjet Tasks, добавляются на диаграмму Ганта, если для них указаны дата начала и дата выполнения. При изменении информации о задании для этих тем на диаграмме Ганта связанные с ними внешние задания также будут изменены.

ПРИМЕЧАНИЕ. У вас может не быть доступа к онлайн-функциям MindManager. Однако, если у вас есть учетная запись MindManager Plus, Mindjet for Business или ProjectDirector, вы можете включить онлайн-функции MindManager в меню Параметры.

Дополнительную информацию о печати карты в виде диаграммы Ганта см. на странице [Печать](#).

Печать заданий в виде диаграммы Ганта

На диаграмме Ганта отображаются задания в виде временной шкалы.

- Перейдите на вкладку **Режим** и в группе **Режимы документа** нажмите **Гант**.
- Чтобы выбрать расположение диаграммы Ганта, щелкните стрелку кнопки "Гант" и в раскрывшемся меню выберите необходимый тип размещения.

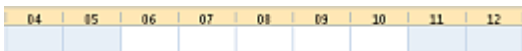


[ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

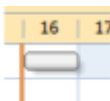
Чтобы сразу отобразить диаграмму Ганта с выбранным определенным заданием, щелкните правой кнопкой мыши задание на карте (для него должны быть указаны дата начала и дата выполнения) и выберите **Показать на диаграмме Ганта**.

На диаграмме Ганта отобразятся все задания, для которых есть дата начала и дата выполнения.

- Чтобы добавить на диаграмму задания, информация о которых рассчитывается [комбинированием](#) информации о задании, нажмите кнопку **Гант** и в раскрывшемся списке выберите **Показать промежуточные темы**.



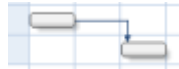
На диаграмме нерабочие дни затенены. Они указываются в [календаре карты](#).



Текущая дата (сегодняшний день) обозначена на диаграмме цветной линией.



Если в раскрывающемся списке, вызываемом кнопкой "Гант", выбран параметр **Показать перегруженные недели на диаграмме Ганта**, тогда на диаграмме Ганта недели с перегруженными ресурсами будут обозначены специальным затенением.



Здесь также отображены зависимости.



Вехи отображаются со специальным значком. Чтобы уставить задание как веху, щелкните правой кнопкой мыши задание и выберите **Веха**.

Отфильтрованные задания

По умолчанию на диаграмме Ганта не отображаются задания, которые скрыты на карте одним из фильтров. Чтоб отобразить эти задания на диаграмме Ганта без отключения фильтра, выполните следующие действия.

- Перейдите на вкладку **Режим**, щелкните стрелку кнопки **Гант** и снимите флажок **Показать фильтр на диаграмме Ганта**.
- В строке состояния нажмите кнопку **Показать фильтр на диаграмме Ганта** .

Ориентация и навигация по диаграмме Ганта

Используйте разделитель между списком заданий и диаграммой Ганта, чтобы настроить отображение списка и диаграммы.

Чтобы увеличить или уменьшить масштаб (увеличить или уменьшить отображаемый диапазон дат), выполните **одно** из следующих действий.

Перемещайте слайдер Масштабировать диаграмму Ганта в строке состояния. 	ИЛИ	Щелкните фон диаграммы Ганта, а затем нажмите и удерживайте клавишу CTRL и прокручивайте колесико мыши.	ИЛИ	Чтобы подогнать диаграмму Ганта по размеру окна, нажмите кнопку Вписать диаграмму Ганта  в строке состояния.

Чтобы отобразить другой диапазон дат, переместите полосу прокрутки в нижней части диаграммы или перетяните панель дат в верхней части диаграммы влево или вправо.

Чтобы развернуть или свернуть задания в списке или на диаграмме, выполните следующие действия.

- В списке щелкните , чтобы развернуть задание, или щелкните , чтобы свернуть его.
- На диаграмме щелкните правой кнопкой мыши задание и выберите **Развернуть задание** и **Свернуть задание**.

 [Прочитать подсказку](#)

Нажмите и удерживайте клавишу Shift, когда разворачиваете или сворачиваете задание, чтобы также развернуть или свернуть подтемы.

Выбор заданий на диаграмме Ганта

Когда задание выбрано на карте, оно будет выбрано также и на диаграмме Ганта. Выбор другого задания на диаграмме Ганта не приведет к изменению задания, выбранного на карте.

Добавление или удаление заданий на диаграмме Ганта

Щелкните правой кнопкой мыши задание в списке заданий или на диаграмме Ганта, а затем выберите:

- **Новая тема**, чтобы добавить задание на том же уровне
- **Новая подтема**, чтобы добавить подзадание для текущего задания
- **Удалить тему**, чтобы удалить задание из диаграммы Ганта и с карты.

Преобразование темы на карте в задание

Любую тему на карте без информации о задании можно преобразовать в задание, перетянув ее с карты на диаграмму Ганта.

1. Выберите тему на карте.
2. Перетяните ее на диаграмму Ганта. Для даты начала и даты выполнения задания будет установлен день, когда вы перетащите тему, а для длительности задания будет назначен 1 день.

Если необходимо, информацию о задании можно изменить.

Изменение информации о задании на диаграмме Ганта

В режиме Ганта вы можете напрямую изменять некоторую информацию о заданиях.

- Отредактируйте элемент в списке заданий, чтобы изменить его. Это изменение будет также отражено в соответствующей теме на карте.

- Перетащите панель Ганта для темы на диаграмме, чтобы изменить ее дату начала или дату выполнения.
- Потяните за левый или правый конец панели Ганта, чтобы изменить ее дату начала или дату выполнения и увеличить или уменьшить длительность задания.
- В режиме Ганта можно добавлять зависимости.



ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ



ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ

Нельзя изменить информацию о задании, если она доступна только на чтение (отображается затененным текстом). Вся информация о задании является доступной только для чтения для комбинированных заданий, некоторая информация о задании может быть недоступна для изменения в заданиях, которые связаны с заданиями в Outlook, SharePoint и Mindjet Tasks.

Изменение параметров заданий в режиме Ганта может помочь оптимизировать использование ресурсов в вашем проекте.

Изменение времени начала задания

Задание всегда начинается в начале рабочего дня.

Исключение: задание, которое является зависимым, может начинаться или заканчиваться частично в течение рабочего дня.

Когда вы перетягиваете задание в диаграмму Ганта, чтобы изменить его дату начала, эта дата привязывается к началу дня.

Исключение: дата начала для зависимого задания не будет перемещена за пределы позиции, которая необходима для соблюдения зависимости.

Изменение длительности задания

Когда вы перетягиваете конец панели задания, чтобы изменить его длительность, перетягиваемый конец будет привязан к ближайшей границе дня.

Исключение: дата начала или окончания для зависимого задания не будет перемещена за пределы позиции, которая необходима для соблюдения зависимости.

Если задание не является зависимым для другого задания, его минимальным значением длительности становится 1 день. Другими словами, вы можете перетянуть конец задания, чтобы создать задание, выполняемое часть дня. Это можно выполнить, используя панель задач для изменения длительности задания.



Прочитать подсказку

Чтобы переместить время начала проекта вперед или назад (при этом сохранив все отношения в ремени выполнения задания), используйте функцию [Переместить проект](#).

Копирование диаграммы Ганта в буфер обмена

Изображение диаграммы Ганта можно скопировать в буфер обмена и затем вставить в другой документ. На этом изображении диаграмма будет отображена с ее текущим размером и уровнем детализации.

- На вкладке "Режим" щелкните стрелку кнопки **Гант** и в раскрывшемся списке выберите **Копировать диаграмму Ганта**.

Gantt Pro

Предполагаемое действие

У корпоративных пользователей появляется доступ к инструменту Gantt Pro, обеспечивающему удобные средства управления заданиями и ресурсами. Он запускается в отдельном окне, что очень удобно для пользователей, работающих с двумя мониторами. Gantt Pro упрощает контроль за выделением ресурсов и ходом выполнения наиболее важных заданий.

- ↓ [Запуск Gantt Pro](#)
- ↓ [Изменение заданий](#)
- ↓ [Управление ресурсами](#)
- ↓ [Определение зависимости задания](#)
- ↓ [Перепланирование задания для скорейшего завершения](#)
- ↓ [Управление резервом времени](#)
- ↓ [Изменение сроков проекта](#)
- ↓ [Экспорт диаграмм Ганта](#)
- ↓ [Настройка Gantt Pro](#)
- ↓ [Навигация по диаграмме Ганта](#)
- ↓ [Изменение представления данных в режиме Gantt Pro](#)

См. также:

[Использование режима Ганта](#)

Запуск Gantt Pro

- На вкладке **Режим** в группе **Режимы документа** нажмите **Показать Gantt Pro**.
Представление Gantt Pro откроется в собственном окне. Для возврата к карте нажмите кнопку **Назад к карте**.

Изменение заданий

1. В режиме Gantt Pro дважды щелкните задание на диаграмме.
2. В диалоговом окне Gantt Pro откройте вкладку **Задания**.
3. Выполните **любое** из следующих действий.
 - Установите статус выполнения, выбрав процент выполнения в раскрывающемся списке **Ход выполнения**.
 - Установите дату начала, выбрав ее из раскрывающегося календаря в поле **Дата начала**.
 - Установите дату завершения, выбрав ее из раскрывающегося календаря в поле **Дата завершения**.
 - Установить длительность задания, указав единицы времени и их количество в области **Длительность**.
 - Если требуется определить задание в качестве вехи, установите флажок **Веха**. Веха – это статус, у нее не может быть ни длительности, ни какой-либо работы, с ней связанной. У вех могут быть зависимости, но нет ресурсов.

Управление ресурсами

1. В режиме Gantt Pro дважды щелкните какое-нибудь задание.
2. В диалоговом окне Gantt Pro откройте вкладку **Ресурсы**.
3. Выполните **любое** из следующих действий.
 - Добавьте ресурс, указав его имя в нижнем раскрывающемся окне, а затем щелкните **Добавить**.
 - Удалите ресурс, нажав кнопку **X** возле него.
 - Укажите предполагаемый процент времени, который ресурс потратит на это задание от всей длительности задания, выбрав соответствующее процентное соотношение в раскрывающемся списке **Загрузка %**.

**Прочитать подсказку**

Чтобы увидеть список ресурсов и как они распределены, нажмите **Диаграмму ресурсов**.

Определение зависимостей задания

1. В режиме Gantt Pro дважды щелкните какое-нибудь задание.
2. В диалоговом окне Gantt Pro откройте вкладку **Зависимости**.

3. Выполните **любое** из следующих действий.

- Установите задания-предшественники и задания-последователи, выбрав их из раскрывающегося списка, а затем укажите нужный **ВАРИАНТ** из раскрывающегося списка **Тип зависимости**.

Завершить-для-начала Дата начала задания 2 не может предшествовать дате выполнения задания 1.

Начать-для-завершения Дата завершения задания 2 не может предшествовать дате начала задания 1.

Начать-для-начала Дата начала задания 2 не может предшествовать дате начала задания 1.

Завершить-для-завершения Дата завершения задания 2 не может предшествовать дате завершения задания 1.

-

- Добавьте другое задание-предшественник или задание-последователь, выбрав задание и нажав **Добавить**.

Перепланирование задания для скорейшего завершения

- В окне Gantt Pro нажмите **Решить**.

Управление резервом времени

В окне Gantt Pro щелкните задание, выберите **Удалить резерв времени**, а затем выполните **одно** из следующих действий.

- Щелкните **Из выбранных и зависимых заданий**, чтобы удалить резерв времени только из выбранного задания.
- Нажмите кнопку **Из всех заданий**, чтобы удалить резерв времени из всех заданий этой карты.

Изменение сроков проекта

В окне Gantt Pro щелкните **Сдвинуть проект**, а затем выполните **одно** из следующих действий.

- Щелкните **Изменить дату начала**, выберите новую дату из раскрывающегося календаря в диалоговом окне "Дата начала проекта", затем нажмите **ОК**.
- Щелкните **Изменить дату завершения**, выберите новую дату из раскрывающегося календаря в диалоговом окне "Дата завершения проекта", затем нажмите **ОК**.

Экспорт диаграмм Ганта

Экспорт диаграммы Ганта в виде изображения

1. В окне Gantt Pro нажмите **Экспорт**.
2. Щелкните **Экспорт изображений**, затем выберите **один** из следующих вариантов.
 - **Только диаграмма** – для экспорта диаграммы.
 - **Сетка и диаграмма** – для экспорта как сетки, так и диаграммы.
3. Выберите **один** из следующих вариантов.
 - **Скопировать в буфер обмена** – для вставки изображения в другой документ.
 - **Сохранить в файл** – для сохранения в файл с форматом JPEG, GIF, PNG, TIFF или BMP.

Экспорт диаграммы Ганта в виде отчета

1. В окне Gantt Pro нажмите **Экспорт**.
2. Щелкните **Экспорт отчетов**, затем выберите **один** из следующих вариантов.
 - **Отчет по проекту**
 - **Отчета по сводкам**
 - **Отчет по вехам**
 - **Отчет по заданиям**
 - **Отчет по сетке**
3. Выберите **один** из следующих вариантов.
 - **Просмотр** – позволяет просмотреть отчет в отдельном окне.
 - **Скопировать в буфер обмена** – для вставки отчета в другой документ.
 - **Сохранить в файл** – для сохранения в файл формата CSV. Отчеты для проектов в CSV файл сохранять нельзя.

Настройка Gantt Pro

1. В окне Gantt Pro нажмите **Параметры**.
2. Снимите флажок **Использовать параметры по умолчанию для этой карты**.
3. Выполните **любое** из следующих действий.
 - В области **Визуальное представление проекта** укажите, как обрабатывать задания, у которых нет владельца, а все связи между темами и подтемами считаются зависимостями.
 - В области **Составление диаграммы** выберите уровень детализации, чтобы определить пределы увеличения масштаба.

- В области **Столбцы для отображения в таблице** укажите, какие столбцы должны отображаться с сеткой.
- Также можно настроить фильтрацию тем; указать, надо ли показывать их форматирование; определить как показывать текст возле линейных графиков; выделить задания, угрожающие срокам выполнения проекта; задать, как отображаются подсказки; определить сортировку объектов диаграммы.

Навигация по диаграмме Ганта

В окне Gantt Pro щелкните **Перейти к**, а затем выполните **одно** из следующих действий.

- Нажмите **Сегодня** для перехода к сегодняшней дате.
- Нажмите **Начало проекта** для перехода к первому дню проекта.
- Нажмите **Завершение проекта** для перехода к последнему дню проекта.

Изменение представления данных в режиме Gantt Pro

В окне Gantt Pro выполните одно из следующих действий.

- Нажмите **Увеличить**.
- Нажмите **Уменьшить**.
- Нажмите **По размеру окна** для того, чтобы заполнить диаграммой всю ширину окна Gantt Pro.

Использование аналитических представлений

Предполагаемое действие



- ↓ [Создание нового представления](#)
- ↓ [Просмотр или удаление существующего представления](#)
- ↓ [Сохранение и использование шаблонов аналитических представлений](#)
- ↓ [Копирование диаграммы аналитического представления](#)

Аналитические представления позволяют принимать более продуманные решения, определяя приоритеты и категории для отображен

ных на карте тем. С помощью этой функции можно отображать выбранные темы на настраиваемой аналитической диаграмме 2x2 и размещать эти темы, чтобы отразить их соответствующие рейтинги, и используя в качестве критериев оси диаграммы. Маркеры применяются к темам в зависимости от их позиций на диаграмме.

С помощью этого качественного метода визуального представления (в противоположность методу, который основывается исключительно на числовых данных), вы можете оценивать информацию и идеи, используя критерии, которые не так уж просто представить в количественной форме. В отличие от стандартных средств для создания таблиц, аналитическое представление позволяет динамически добавлять, удалять и перемещать темы на диаграмме, чтобы продемонстрировать ваши вычисления, выполненные на основе этих критериев.



[Прочитать подсказку](#)

Мозговой штурм и последующее использование аналитического представления обеспечивают наглядность отчетам, стимулируя продуктивное предметное обсуждение, тем самым, позволяя вам легко и быстро согласовать необходимые вопросы со своей командой.

Для карты можно создать несколько аналитических представлений, в каждом из которых могут использоваться любые выбранные темы. Другими словами, та или иная тема на карте может быть задействована в одном или нескольких аналитических представлениях или же не использоваться в них вовсе. Это обеспечивает несколько способов для определения индивидуальных или пересекающихся комплектов карт с использованием различных критериев.

Создаваемые вами представления автоматически сохраняются вместе с картой – на основе любого из них можно создать шаблон и использовать эти настройки на другой карте. Любое аналитическое представление можно также скопировать в виде графического объекта и вставить на карту или в другой документ, чтобы продемонстрировать процесс принятия решения.

Создание нового представления

При создании нового аналитического представления вы выбираете темы, используемые в нем, настраиваете параметры этого представления, а затем размещаете в нем темы, чтобы отразить их рейтинги. Маркеры, которые обозначают эти рейтинги, добавляются автоматически к темам представления, исходя из их позиций. После завершения анализа вы можете применить маркеры, отображаемые в представлении, к темам на своей карте.

Выберите темы, которые необходимо включить в представление.

1. Выберите темы, которые необходимо добавить на карту. Советы по выбору нескольких тем см. в разделе [Выбор тем и объектов](#).

Эти темы могут находиться в различных областях карты (необязательно в пределах одной ветви) и могут содержать плавающие темы и выноски. Вы можете добавить или удалить темы из представления позже, благодаря чему не привязаны к использованию только тех тем, которые добавляются в настоящий момент.

2. На вкладке **Дополнительно** щелкните стрелку **Анализ**, а затем выберите в списке **Создать**.
3. В открывшемся окне анализа имеется вкладка для создания нового представления с темами, выбранными вами в списке "Несортированные темы".

Если на этой карте уже имеются другие выбранные аналитические представления, для каждого из них в окне анализа будет отображаться отдельная вкладка.

Настройка представления

В верхней части окна анализа нажмите кнопку **Настроить**, чтобы установить параметры представления.

Имя представления – в этом поле укажите имя представления. Оно будет отображаться как название представления.

Шаблон представления – выберите шаблон, чтобы использовать предварительно установленные в нем параметры конфигурации. Вы можете изменить их по своему усмотрению для этого представления.

Тип представления – этот параметр определяет настройку осей. Типы представления "2 оси" и "С сегментами" позволяют использовать либо группировку в виде квадрантов или субъектов, обозначенных полосами. (Полосы разделяют диаграмму по диагонали на 3 зоны, используемых для применения маркеров, в отличие от квадрантов, которые делят на 4 зоны).

Метки осей или **Метки квадрантов** – определяют критерии, используемые вами для присвоения рейтинга своим идеям, и направления стрелок в представлении "2 оси".

Маркеры – выберите маркеры, которые будут применены к темам, учитывая их положение в представлении. Вы можете выбрать любые маркеры, которые указаны в списке маркеров для текущей карты. Если в вашем типе представления допускается использование полос, вы можете установить флажок **Поло**

сы и выбрать 3 маркера (устанавливаются начиная с нижнего левого угла, и заканчивая верхним правым) или флажок **Квадранты** и выбрать 4 маркера.

Завершив настройки параметров представления, нажмите кнопку **Готово**. Эти параметры представления можно изменить в любой момент и указать более точные значения, повторно нажав кнопку **Настроить**.

Размещение тем в аналитическом представлении

После выполнения начальных настроек можно переместить темы из списка "Несортированные темы" в представление, а затем расположить их в соответствии с рейтингом. Необязательно включать в представление все несортированные темы.

Чтобы переместить темы в представление или удалить их оттуда, выполните следующие действия.

- В списке "Несортированные темы" выберите одну или несколько тем и нажмите **Переместить тему в представление**.
- Выберите тему в представлении и нажмите "Удалить".

Чтобы присвоить рейтинг темам, выполните следующие действия.

- Перетащите темы в пределах аналитического представления и расположите в местах, которые отражают их рейтинги с учетом критериев, обозначенных осями. Вы увидите, что маркеры будут меняться при перетаскивании тем в другие зоны аналитического представления.

Если для обозначения зон применения маркеров были выбраны полосы, их положение можно изменить, чтобы более точно настроить группировку по объектам для тем. После их настройки маркеры темы будут изменены в соответствии с этой группировкой.

Чтобы настроить полосы, выполните следующие действия.

- В окне анализа установите флажок **Изменить области маркеров** под списком "Несортированные темы", чтобы запустить режим изменения полос. В этом режиме можно перемещать квадратные метки в конец каждой полосы, чтобы изменить ее. Чтобы выйти из этого режима, снимите флажок **Изменить области маркеров**.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Во время настройки полос нельзя перемещать темы в пределах аналитического представления.

Применение маркеров аналитического представления к карте

Чтобы применить маркеры, отображаемые в аналитическом представлении, к темам на карте, вы полните следующие действия.

- Нажмите кнопку **Применить маркеры** в нижней части представления.
- Если вы продолжите менять положение тем в аналитическом представлении или измените маркеры, которые используются в конфигурации представления, маркеры на карте будут обновлены автоматически.

Просмотр или удаление существующего представления

После создания аналитического представления его можно изменить, добавив в него другие темы с карты. Вы можете открыть представление, чтобы выполнить дополнительные настройки, добавляя, редактируя или удаляя темы непосредственно в окне анализа или изменяя настройки конфигурации.

Добавление дополнительных тем карты в аналитическое представление

1. На карте выберите темы, которые необходимо добавить в аналитическое представление.
2. На вкладке **Дополнительно** щелкните стрелку кнопки "Анализ", выберите **Добавить** и выберите одно из представлений в списке.

Темы будут добавлены в список "Несортированные темы" для аналитического представления. Вы можете добавить их в представление, разместить в соответствующей позиции и затем применить маркеры из представления к темам на карте.

Открытие сохраненного аналитического представления

Чтобы открыть аналитическое представление, выполните следующие действия.

- На вкладке **Дополнительно** щелкните стрелку "Анализ", выберите **Представление** и в списке выберите необходимое представление.

Выбранное представление откроется в окне анализа.

Чтобы переключиться в другое представление, выполните следующие действия.

- В верхней части окна анализа выберите одну из вкладок представления.

Добавление, изменение или удаление тем, используемых в аналитическом представлении

Чтобы добавить новую тему в список несортированных тем, выполните следующие действия.

- Нажмите значок "+" и укажите имя для новой темы. Затем эту тему можно добавить в аналитическое представление и разместить в необходимой позиции. Новая тема также будет до

бавлена на карту под родительской темой с именем, используемым для аналитического представления.

Чтоб изменить тему в списке "Несортированные темы" или в аналитическом представлении, выполните следующие действия.

- Дважды щелкните тему и измените ее имя. Тема также будет изменена и на карте.

Чтобы удалить тему из аналитического представления, переместите ее обратно в список "Несортированные темы".

- Выберите тему в представлении и нажмите клавишу DELETE. Эта операция не приводит к удалению маркеров, которые уже применены к теме на карте.

Чтобы удалить темы из списка "Несортированные темы", выполните следующие действия.

- В списке "Несортированные темы" выберите одну или несколько тем и щелкните значок "-" или нажмите клавишу DELETE, чтобы удалить тему из списка.



Эта операция приводит к удалению темы только из текущего аналитического представления: она не удаляет тему из других представлений на этой карте, не удаляет ее и из самой карты. Эта операция не приводит к удалению маркеров, которые уже применены к теме на карте.

Изменение конфигурации аналитического представления

Настройки конфигурации, используемые в аналитическом представлении, можно изменить в любой момент.

1. В окне анализа выберите одно из представлений и щелкните **Настроить**.
2. Вы можете выбрать другой шаблон или изменить настройки конфигурации вручную. В случае выбора нового шаблона или изменения типа аналитического представления вам будет предложено сохранить текущие позиции тем или сбросить их.
 - Если вы решите сохранить позиции, темы останутся в представлении там, куда они были помещены.
 - Если вы сбросите позиции, все темы в представлении будут возвращены в список "Несортированные темы".
3. Нажмите кнопку **Готово**.

Аналитическое представление будет обновлено в соответствии с новыми настройками конфигурации.

Удаление аналитического представления с карты

При удалении аналитического представления с карты удаляется только само представление. Все темы карты и маркеры, которые уже были применены из этого представления, не удаляются.

- В окне анализа выберите вкладку соответствующего представления и нажмите кнопку **Удалить**.

Сохранение и использование шаблонов аналитических представлений

Настройки конфигурации любого созданного аналитического представления можно сохранить в виде шаблона для использования на других картах. Кроме того, можно изменить любой из стандартных или пользовательских шаблонов, создать новый шаблон с нуля или удалить шаблоны.

Сохранение шаблона

Чтобы сохранить настройки конфигурации текущего аналитического представления в виде шаблона, выполните следующие действия.

- В окне анализа нажмите кнопку **Сохранить как шаблон аналитического представления**.

Будет создан новый шаблон с текущими настройками конфигурации. Этот шаблон будет доступен для любой карты при каждом создании нового или изменении сохраненного аналитического представления.

Изменение шаблона

Чтобы изменить сохраненный шаблон, выполните следующие действия.

1. В окне анализа нажмите кнопку **Работа с шаблонами**.
2. В окне "Работа с шаблонами" выберите шаблон, который необходимо изменить.
3. В нижней части окна нажмите .
4. В окне "Изменить шаблон" выполните необходимые изменения и нажмите кнопку **Готово**.

Удаление шаблона

При удалении шаблона он удаляется с диска и более недоступен для использования на карте.

Чтобы удалить шаблон, выполните следующие действия.

1. В окне анализа нажмите кнопку **Работа с шаблонами**.
2. В окне "Работа с шаблонами" выберите шаблон, который необходимо удалить, а затем нажмите .

Копирование диаграммы аналитического представления

После выполнения анализа у вас может возникнуть необходимость продемонстрировать, как он выполнялся. Диаграмму аналитического представления можно скопировать в виде графического объекта и вставить ее на карту или в другой документ, чтобы продемонстрировать процесс принятия решения.

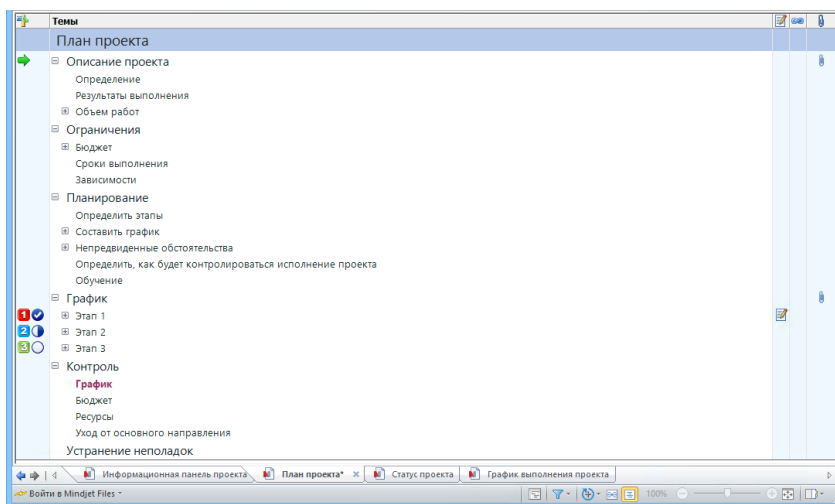
Чтобы скопировать диаграмму в виде изображения, выполните следующие действия.

- В окне анализа выберите аналитическое представление, которое необходимо скопировать, и щелкните .

Изображение диаграммы будет скопировано в буфер обмена. Затем его можно вставить на карту или в другой документ.

Использование режима структуры

Предполагаемое действие



↓
[Отображение режима структуры](#)

↓
[Переход между элементами и в режиме структуры](#)

[См. также:](#)

[Печать структуры](#)

Режим структуры позволяет отображать и редактировать карты в привычной наглядной форме, благодаря чему можно просматривать информацию на карте и перемещаться между ее элементами сверху вниз. Этот режим может быть полезен тем, кто только начинает работать с MindManager.

Также, если планируется использовать линейный формат для экспорта (такой как MS Word или Project), режим структуры может исполь

зоваться для предварительного просмотра карты с последовательным расположением тем, что позволит сделать необходимые настройки перед выполнением экспорта. При печати карты в этом режиме она будет распечатана в структурированной форме. Дополнительную информацию см. в разделе [Печать структуры](#). Вы можете использовать параметр [Нумерация темы](#), чтобы добавить номера на структуру перед ее печатью.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Некоторые элементы карты не отображаются в режиме структуры: Цвет заливки, связи, границы, информация о задании, метки и изображения.

Отображение режима структуры

- На вкладке **Режим** в группе **Режимы документа** нажмите **Структура** или щелкните **Режим структуры**  в строке состояния.

В режиме структуры отображается колонка **Темы**, в которой содержится текст темы. Чтобы сворачивать или разворачивать темы, используйте значки + и - в этом режиме. Кроме этого, в других колонках содержится следующая информация.



Значки – в этом столбце отображаются все [значки](#), присвоенные теме



Ссылки – в этом столбце отображается значок, если в теме содержится одна или несколько [ссылок](#)

[К](#)



Примечания – в этом столбце отображается значок, если тема содержит тестовые [примечания](#)



Прикрепленные файлы – в этом столбце указывается, есть ли в теме [прикрепленные файлы](#).

Щелкните правой кнопкой мыши любой заголовок столбца, чтобы выбрать, какие столбцы которые необходимо отобразить или скрыть.

Щелкните один из столбцов, чтобы быстро добавить, удалить или изменить эту информацию для выбранной темы.

Используйте команды в группах [Детализация](#) и [Фильтр](#), чтобы выбрать, какие темы должны отображаться здесь.

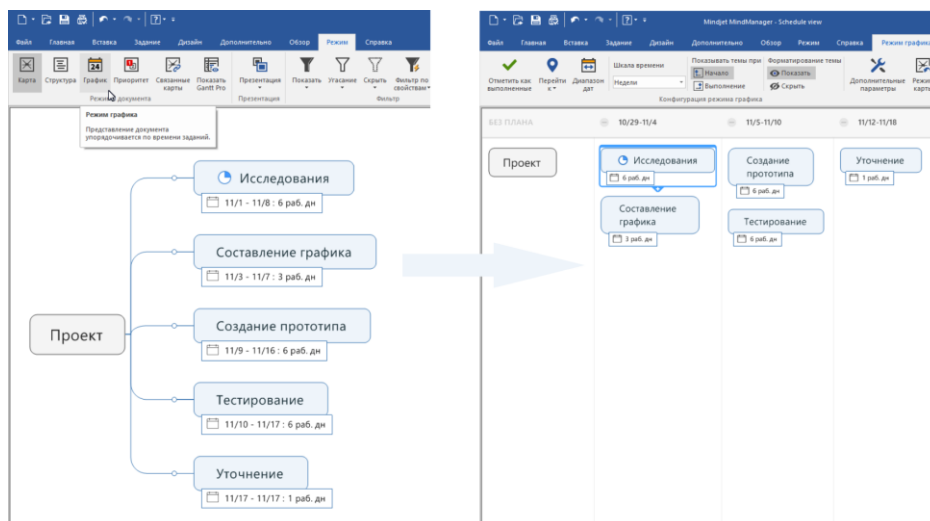
Переход между элементами в режиме структуры

В режиме структуры для перехода между темами можно использовать клавиатуру или мышь.

Действие	Результат
Щелкнуть любую тему	Выбор темы
Стрелки ВВЕРХ и ВНИЗ	Выбор следующей или предыдущей темы
HOME	Выбор первой одноуровневой темы
END	Выбор последней одноуровневой темы
Стрелка ВЛЕВО	Выбор родительской темы
Стрелка ВПРАВО	Выбор первой подтемы
SHIFT + щелчок	Выбор всех тем между текущей и предыдущей выбранной темой
CTRL + щелчок	Выбор или снятие выбора для дополнительных тем по одной

Использование режима графика

Предполагаемое действие



Режим графика позволяет быстро назначать даты выполнения для тем и заданий на ваших диаграммах. Этот режим также можно использовать для обзора ранее назначенных дат и отметки выполненных элементов.

В режиме графика можно выполнить настройку множества разных элементов. Дополнительно есть возможность отобразить форматирование темы, например, используемые для нее форму или шрифт. Вы также можете выбрать, как сортировать темы, нужно ли отображать или скрывать подтемы. При отсутствии незапланированных заданий можно скрыть столбец "Незапланированное", а также другие части графика.

[Переключение в режим графика](#)

[Навигация в режиме графика](#)

[Ориентация графика](#)

[\(панорамирование, масштабирование или центрирование\)](#)

[Установка диапазона дат для режима графика](#)

[Установка шкалы времени для режима графика](#)

[Назначение даты начала для незапланированного задания](#)

[Назначение даты завершения для незапланированного задания](#)

[Обозначение задания как вехи](#)

[Настройка режима графика](#)

[См. также:](#)

[Режимы документа](#)

Переключение в режим графика

Чтобы переключиться в режим графика из другого режима, щелкните **График**  на вкладке **Режим** в группе **Режимы документа**, нажмите **График** на вкладке **Задание** или нажмите **Режим карты**  в строке состояния.

Для возврата в режим карты нажмите **Режим карты**  на вкладке **Режим графика**.

Навигация в режиме графика

Для удобной навигации по графикам можно использовать клавиатуру.

Сочетание клавиш	Действие
Клавиши со стрелками	Выбираются темы выше, ниже, слева или справа от текущей темы. (Для стрелок влево и вправо, после того как вы перейдете через центральную тему к другой стороне карты, выделение будет начинаться с верхней основной темы.
TAB, SHIFT+TAB	Выполняется переход к следующей или предыдущей теме, выноске или подтеме. Используйте этот способ, чтобы последовательно обойти все темы на графике в порядке очередности дат заданий. При этом пропускаются плавающие темы и выноски, прикрепленные к линиям связей.
BACKSPACE, SHIFT+BACKSPACE	Выполняется переход назад или вперед по истории выбиравшихся тем.

Дополнительную информацию см. в разделе [Сочетания клавиш](#).



[Прочитать подсказку](#)

Можно выполнить переход к самой ранней назначенной дате начала, дате завершения или сегодняшней дате, щелкнув раскрывающееся меню **Перейти к** и выбрав соответствующий вариант перехода.

Ориентация графика

Существует несколько способов ориентации графика в режиме графика.

Установка коэффициента масштабирования для графика

Выполните **одно** из следующих действий.

В строке состояния перетащите слайдер масштабирования  до нужного уровня увеличения, или нажмите значок  "Вписать карту", чтобы уместить в окне всю карту полностью.

И
л
и

На вкладке **Режим** в раскрывающемся меню **Масштаб** выберите команду **Увеличить**, **Уменьшить** или **Вписать карту**.

На вкладке **Режим** в раскрывающемся меню **Масштаб** выберите из списка значение **коэффициента масштабирования**.

Пользователи мышей с колесиком прокрутки могут нажать клавишу CTRL и с помощью колесика уменьшить или увеличить масштаб.



Нажмите CTRL+F5, чтобы вписать в открытое окно всю карту.



Нажмите CTRL+0 (ноль), чтобы установить масштаб 100%.



[Прочитать подсказку](#)

Если идет работа с большим графиком, попробуйте использовать окно **Компактный режим**.

Установка диапазона дат для режима графика

1. На вкладке **Режим графика** в группе **Показывать темы на** выберите **Диапазон дат**.
2. В диалоговом окне "Диапазон дат" выберите дату начала в календарном поле **От** и дату завершения в календарном поле **До**.

Установка шкалы времени для режима графика

На вкладке **Режим графика** в раскрывающемся списке **Шкала времени** выберите единицы измерения для шкалы времени.

Назначение даты начала для незапланированного задания

1. На вкладке **Режим графика** в группе **Показать темы на** нажмите **Начало**.
2. Перетащите задание из столбца **Незапланированное** к той дате, когда требуется начать задание.

Назначение даты завершения для незапланированного задания

1. На вкладке **Режим графика** в группе **Показать темы на** нажмите **Выполнение**.
2. Перетащите задание из столбца **Незапланированное** к той дате, когда требуется, чтобы задание было выполнено.

Обозначение задания как вехи

1. Щелкните задание.
2. На вкладке **Режим графика** выберите **Отметить выполненное** .

Настройка режима графика

Отображение или скрытие форматирования тем

1. На вкладке **Режим графика** в группе **Форматирование темы** нажмите **Скрыть**, чтобы не показывать форматирование тем, например, формы и шрифты, а использовать стандартное форматирование.
2. Можно опять активировать форматирование тем, выбрав пункт **Показать**.

Скрытие столбца "Незапланированное"

1. На вкладке **Режим графика** выберите **Дополнительные параметры**.
2. Снимите флажок **Показать "незапланированное"**.

Показывать подтемы

1. На вкладке **Режим графика** выберите **Дополнительные параметры**.
2. Установите флажок **Показывать значок подтемы**.

Скрытие части графика

1. На вкладке **Режим графика** выберите **Дополнительные параметры**.
2. Выполните **любое** из следующих действий.
 - Установите флажок **Скрыть даты начала и даты завершения**.
 - Установите флажок **Скрыть нерабочие дни**.
 - Установите флажок **Скрыть столбцы, где ничего не запланировано**.

Установка расположения календаря

1. На вкладке **Режим графика** выберите **Дополнительные параметры**.
2. В раскрывающемся списке **Расположение календаря** выберите **Внизу** или **Вверху**.



[Прочитать подсказку](#)

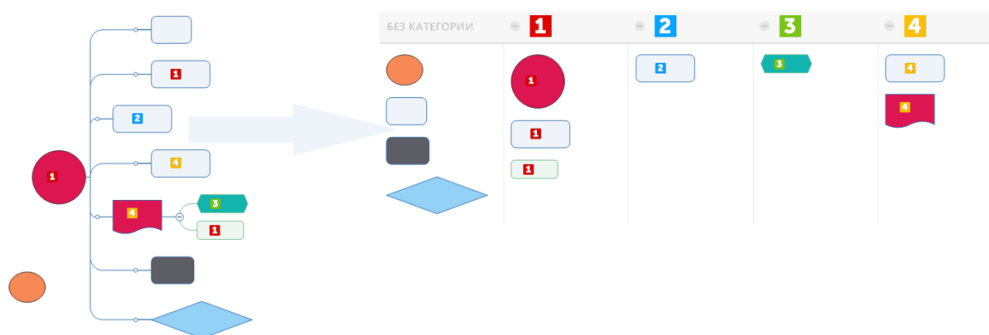
Можно прикрепить календарь к панели окна, установив флажок **Закрепить календарь на панели окна**.

Определение сортировки тем

1. На вкладке **Режим графика** выберите **Дополнительные параметры**.
2. В раскрывающемся списке **Сортировка тем** выберите **один** из следующих вариантов сортировки:
 - По алфавиту
 - Порядок карт
 - По дате начала
 - По дате выполнения

Использование режима приоритетов

Предполагаемое действие



Режим приоритетов позволяет быстро назначать приоритеты для тем и заданий на ваших диаграммах. Этот режим также можно использовать для обзора ранее назначенных приоритетов.

В режиме приоритетов можно выполнить настройку множества разных элементов. Дополнительно есть возможность отобразить форматирование темы, например, используемые для нее форму или шрифт. Вы также можете выбрать, как сортировать темы, нужно ли отображать или скрывать подтемы. Если задания без приоритетов отсутствуют, то можно скрыть столбец "Без категории".

- ↓ [Переключение в режим приоритетов](#)
- ↓ [Назначение приоритета заданию без приоритета](#)
- ↓ [Переопределение приоритета для задания](#)
- ↓ [Навигация в режиме приоритетов](#)
- ↓ [Ориентация режима приоритетов \(панорамирование, масштабирование или центрирование\)](#)
- ↓ [Настройка режима приоритетов](#)

Переключение в режим приоритетов

- Чтобы переключиться в режим приоритетов из другого режима, щелкните **Приоритет**  на вкладке **Режим** в группе **Режимы документа**.

Для возврата в режим карты нажмите **Режим карты**  на вкладке **Режим приоритетов**.

Назначение приоритета заданию без приоритета

- Перетащите задание из столбца **Без категории** в столбец с нужным приоритетом.

Переопределение приоритета для задания

- Перетащите задание из столбца текущего приоритета в столбец с другим приоритетом.

Навигация в режиме приоритетов

Для удобной навигации в режиме приоритетов можно использовать клавиатуру.

Сочетание клавиш	Действие
Клавиши со стрелками	Выбираются темы выше, ниже, слева или справа от текущей темы. (Для стрелок влево и вправо, после того как вы перейдете через центральную тему к другой стороне карты, выделение будет начинаться с верхней основной темы.
TAB, SHIFT+TAB	Выполняется переход к следующей или предыдущей теме, выноске или подтеме. Используйте этот способ, чтобы последовательно обойти все темы на карте в порядке их приоритетов. При этом пропускаются плавающие темы и выноски, прикрепленные к линиям связей.
BACKSPACE, SHIFT+BACKSPACE	Выполняется переход назад или вперед по истории выбиравшихся тем.

Дополнительную информацию см. в разделе [Сочетания клавиш](#).

Ориентация режима приоритетов

Существует несколько способов ориентации в режиме приоритетов.

Установка коэффициента масштабирования для режима приоритетов

Выполните **одно** из следующих действий.

В строке состояния перетащите слайдер масштабирования до нужного уровня увеличения, или нажмите значок  "Вписать карту", чтобы уместить в окне всю карту полностью.	ИЛИ	На вкладке Режим в раскрывающемся меню Масштаб выберите команду Увеличить, Уменьшить или Вписать карту.
На вкладке Режим в раскрывающемся меню Масштаб выберите из списка значение коэффициента масштабирования.		Пользователи мышей с колесиком прокрутки могут нажать клавишу CTRL и с помощью колесика уменьшить или увеличить масштаб.  Нажмите CTRL+F5, чтобы вписать в открытое окно всю карту.  Нажмите CTRL+0 (ноль), чтобы установить масштаб 100%.

Настройка режима приоритетов

Скрытие форматирования темы

- На вкладке **Режим приоритетов** в группе **Форматирование темы** нажмите **Скрыть**.

Скрытие столбца "Без категории"

1. На вкладке **Режим приоритетов** выберите **Дополнительные параметры**.
2. Снимите флажок **Показывать без приоритетов**.

Показывать подтемы

1. На вкладке **Режим приоритетов** выберите **Дополнительные параметры**.
2. Установите флажок **Показывать значок подтемы**.

Скрытие столбца

- На вкладке **Режим приоритетов** нажмите кнопку "Свернуть" в заголовке столбца. Чтобы отобразить этот столбец, нажмите кнопку "Развернуть".

Установка расположения легенды

- На вкладке **Режим приоритетов** в группе **Расположение легенды** выберите **Внизу** или **Вверху**.



[Прочитать подсказку](#)

Можно прикрепить легенду к панели окна, установив флажок **Закрепить легенду на панели окна**.

Определение сортировки тем

1. На вкладке **Режим приоритетов** выберите **Дополнительные параметры**.
2. В раскрывающемся списке **Сортировка тем** выберите **один** из следующих вариантов сортировки:
 - По алфавиту
 - Порядок карт
 - По дате начала
 - По дате выполнения

Сворачивание и разворачивание тем

Предполагаемое действие



- ↓ [Сворачивание и разворачивание темы](#)
- ↓ [Использование сочетаний клавиш для сворачивания и разворачивания тем](#)

Используйте сворачивание или разворачивание тем, чтобы сосредоточиться на определенных темах. Печать и экспорт карты выполняется в том же виде, в котором она отображается – свернутые темы перед печатью или экспортом не разворачиваются.

[См. также:](#)

- [Использование режима "Карта"](#)
- [Использование режима "Структура"](#)
- [Использование режима "Гант"](#)
- [Печать](#)

При просмотре карты можно также [сосредоточиться на определенной теме](#).

[Прочитать подсказку](#)

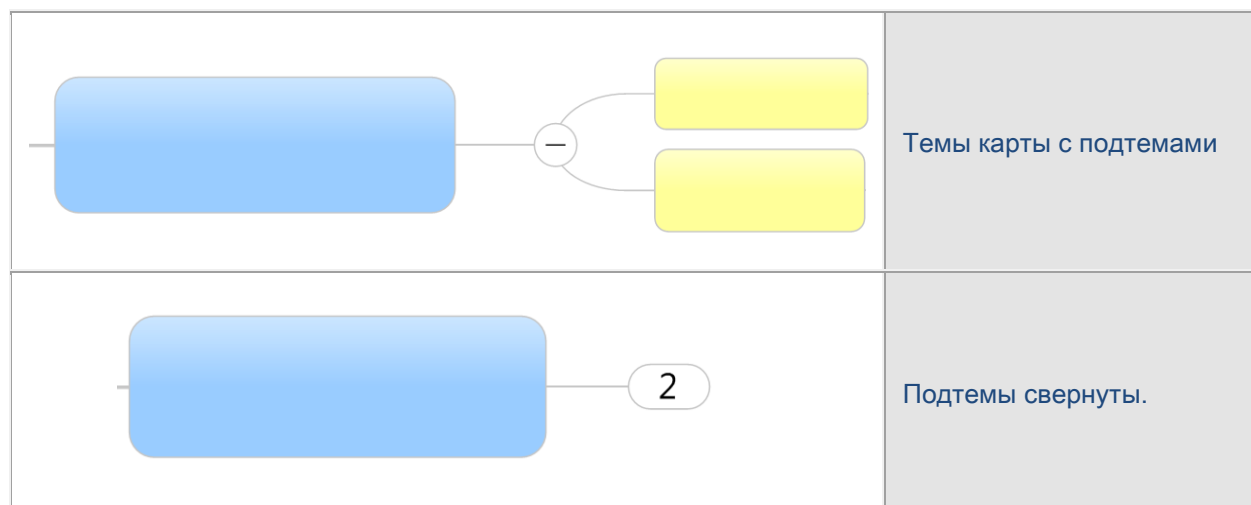
Используйте [сочетания клавиш](#), чтобы настроить детализацию карты.

[Прочитать примечание](#)

Функции сворачивания и разворачивания отключены для блок-схем.

Сворачивание и разворачивание тем

Чтобы свернуть или развернуть отдельные темы интерактивно, воспользуйтесь значками "+" и "-", которые отображаются на каждой теме, содержащей подтемы. Это может быть полезно для работы на карте или для открытия или закрытия отдельных тем на карте меньшего размера во время встречи. Когда темы свернуты, значок разворачивания (ранее это был символ "+") отображается как цифра (например,) , обозначая количество непросмотренных подтем в свернутой ветке.



Прочитать подсказки

Нажмите и удерживайте клавишу CTRL и щелкните значок сворачивания или разворачивания, чтобы переходить по уровням темы по одному уровню за раз.

Нажмите и удерживайте клавишу SHIFT и щелкните значок сворачивания или разворачивания, чтобы отобразить или свернуть все уровни.

Разворачивание до определенного уровня

В некоторых режимах для сворачивания или разворачивания тем до определенного уровня следует использовать команды в меню и на панели инструментов.

1. Выберите одну или несколько тем.
2. Выполните **одно** из следующих действий.

В строке состояния щелкните стрелку Развернуть и выберите необходимую команду.	ИЛИ	На вкладке Режим в группе Детализация нажмите стрелку Развернуть, а затем выберите нужную команду. Свернуть тему – подтемы скрываются, но не сворачиваются по одной. Свернуть ветвь – все подтемы сворачиваются по одной и затем скрываются. Свернуть карту – все подтемы сворачиваются и отображаются только основные темы; карта выравнивается по центру. Следующий уровень – тема разворачивается на один уровень. Показать 1 уровень, Показать 2 уровня, Показать все уровни – отображение 1-го, 2-х или всех уровней.

[Прочитать подсказку](#)

Если команды сворачивания используются вместе с выбранной центральной темой, то всегда отображаются основные темы (первого уровня).

Использование сочетаний клавиш для сворачивания и разворачивания тем

Действие	Нажатие клавиши	Щелчок
Показать следующий уровень (развернуть один уровень за раз)	CTRL+D	CTRL +  или  CTRL +  или 
Свернуть тему	ALT + SHIFT + 0	 или 
Показать уровень 1	ALT + SHIFT + 1	
Показать уровень 2	ALT + SHIFT + 2	
Показать уровень 3 и т. д. До уровня 9	ALT + SHIFT + 3 и т. д.	
Показать все уровни	ALT + SHIFT + . (точка)	SHIFT +  или 
Свернуть ветвь	ALT + SHIFT + , (запятая)	SHIFT +  или 
Свернуть карту	CTRL + F3	

Работа с картами HTML5

Предполагаемое действие

Появившаяся в MindManager 2017 возможность экспорта карт в формат HTML5 позволяет легко обмениваться содержимым ваших карт со всеми, используя этот функциональный интерактивный формат, поддерживаемый MindManager.

Обратите внимание, что не все элементы карт при этом поддерживаются. Более подробные сведения см. в таблице Поддержка компонентов карт HTML.

Карты HTML5 открываются в отдельном окне в предпочитаемом вами браузере. Предусмотрено два режима просмотра: стандартный режим и режим презентации.

Карты, экспортированные в новом формате HTML5, можно открыть в любом из наиболее распространенных браузеров. Подробную информацию см. в таблице [Поддерживаемые среды](#).  [Прочитать примечание](#)

Пользовательский интерфейс поддерживает следующие языки: английский, французский, немецкий и русский. Соответствующий язык выбирается с учетом языковых настроек системы и браузера. Сохранение карты может экспортироваться на любом языке.

- ↓ [Режимы просмотра изменений](#)
- ↓ [Навигация по карте в стандартном режиме](#)
- ↓ [Навигация по карте в режиме презентации](#)
- ↓ [Поддерживаемые среды](#)

[См. также:](#)

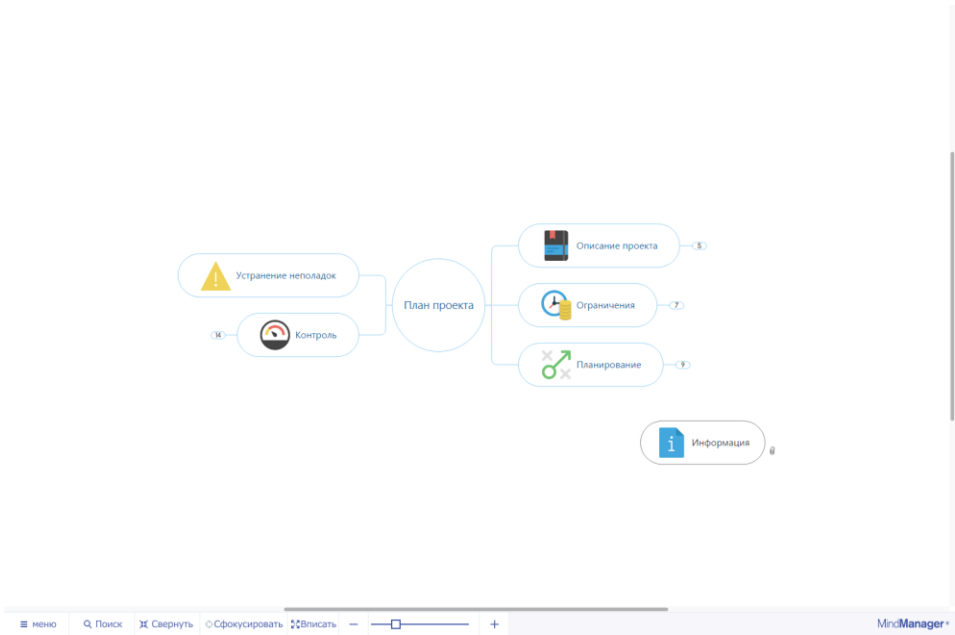
- [Экспорт карты HTML5](#)
- [Использование режима карты](#)
- [Сворачивание и разворачивание тем](#)

Режимы просмотра изменений

Предусмотрено два режима просмотра: [стандартный режим](#) и [режим презентации](#). По умолчанию, когда выполняется экспорт карты, она открывается в стандартном режиме. При публикации карты она открывается в режиме презентации.

Находясь в любом режиме просмотра, нажмите кнопку **Меню** и выберите **Презентация** или **Стандартный** в области **Режим просмотра**.

Навигация по карте в стандартном режиме



По умолчанию карты открываются в стандартном режиме, это позволяет разворачивать и свертывать ветви карты, одним щелчком фокусируясь на определенной теме.

Когда вы наводите курсор мыши на какой-либо элемент карты или элемент управления в этом окне, всплывающие подсказки информируют вас об этом элементе. Примечания, ссылки и прочая информация отображаются на выдвижной панели справа.

Обзор окна карты в стандартном режиме

В стандартном режиме в окне для чтения карты предлагаются следующие возможности навигации и управления просмотром.

Слева внизу	Главное меню	Открывается выдвижная панель слева, дающая доступ к настройкам для переключения режимов просмотра, печати, получения справочной помощи и другим возможностям просмотра.
	Поиск	Позволяет выполнять поиск текста на карте.
	Свернуть	Свернуть карту и сфокусироваться на центральной теме.
	Сфокусировать	Сдвигает карту, перемещая выбранную тему в ее центр, разворачивает выбранную ветвь, сворачивает все другие ветви.
	Вписать карту	Настраивает размер отображаемой карты с учетом размеров ок

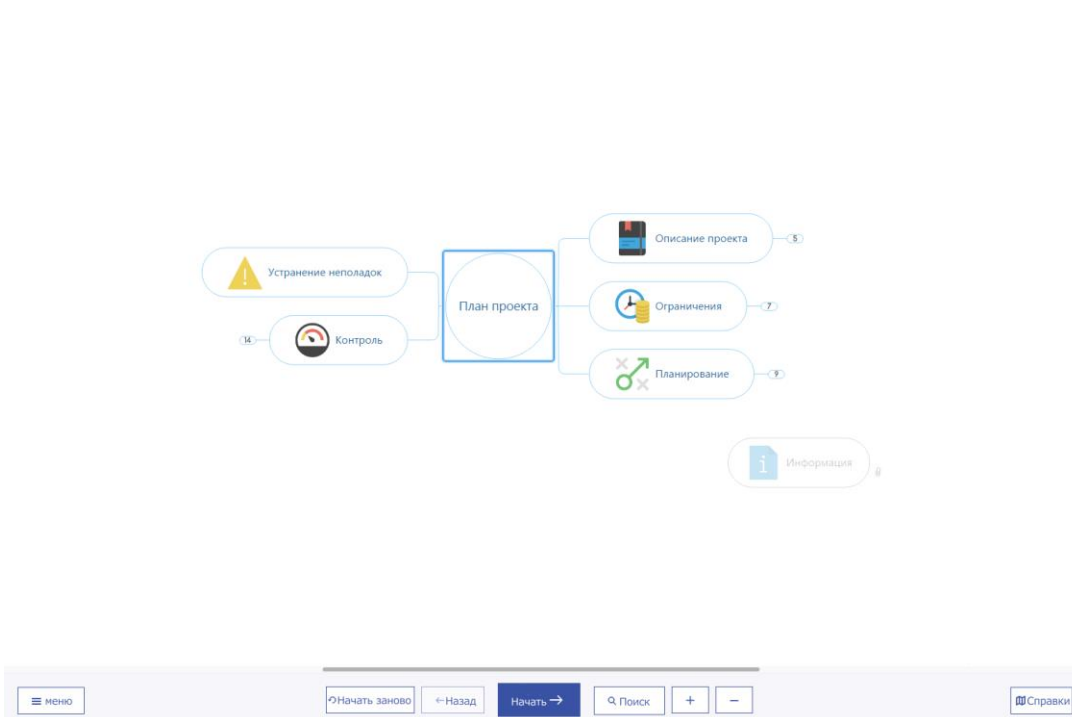
		на.
	Слайдер масштабирования	Увеличивает или уменьшает размер карты, отображаемой в окне.
<i>Справа в низу</i>	Ссылка MindManager	Открывает официальную веб-страницу о продукте MindManager.

Сочетания клавиш в стандартном режиме

Навигация	
Выбрать тему сверху, снизу, слева или справа	Клавиши со стрелками
Перейти к самой верхней одноуровневой теме	Home
Перейти к самой нижней одноуровневой теме	End
Просмотр	
Увеличить	Ctrl+=
Уменьшить	Ctrl+- (минус)
Подогнать карту по размеру экрана	F5
Прокручивать карту с небольшим шагом	Клавиши со стрелками (если не выбрано ни одной темы)
Центрировать тему на карте, развернуть выбранную ветвь, свернуть остальные	F3
Свернуть карту и сфокусироваться на центральной теме	Ctrl+F3 (Windows) Ctrl+Esc (Mac)
Свернуть ветвь	Ctrl+0
Свернуть ветвь, открыть до уровня 1	Ctrl+1

Свернуть ветвь, открыть до уровня 2	Ctrl+2
Свернуть ветвь, открыть до уровня 3	Ctrl+3
Свернуть ветвь, открыть до уровня 4	Ctrl+4
Свернуть ветвь, открыть до уровня 5	Ctrl+5
Свернуть ветвь, открыть до уровня 6	Ctrl+6
Свернуть ветвь, открыть до уровня 7	Ctrl+7
Свернуть ветвь, открыть до уровня 8	Ctrl+8
Показать все уровни	Ctrl+9

Навигация по карте в режиме презентации



Режим презентации обеспечивает простые и удобные элементы управления навигацией, позволяя аудитории целиком и полностью сосредоточиться на содержимом диаграммы. Презентация начинается с правой верхней темы и движется вниз по правой стороне карты. Если в левой части кар

ты также имеются темы, презентация переходит от самой нижней темы карты справа к самой верхней теме карты слева.

Для организационных диаграмм презентация начинается сверху. При наличии нескольких тем одного уровня, эти темы рассматриваются поочередно справа налево.

Для блок-схем, концептуальных карт и плавающих тем презентация проходит в том порядке, как создавались эти темы

Когда вы наводите курсор мыши на какой-либо элемент карты или элемент управления в этом окне, всплывающие подсказки информируют вас об этом элементе. Примечания, ссылки и прочая информация отображаются на выдвижной панели справа.

Обзор окна карты в режиме презентации

В окне для чтения карты в режиме презентации предлагаются следующие возможности навигации и управления просмотром.

<i>Слева внизу</i>	Главное меню	Открывается выдвижная панель слева, дающая доступ к настройкам для переключения режимов просмотра, печати, получения справочной помощи и другим возможностям просмотра.
<i>По центру внизу</i>	Начать заново	Презентация перезапускается, начинаясь с первой темы.
	Назад	Происходит возврат к предыдущей теме презентации.
	Начать	Запускается презентация карты.
	Поиск	Позволяет выполнять поиск текста на карте.
	+ (увеличить)	Увеличивает размер карты, отображаемой в окне.
	- (уменьшить)	Уменьшает размер карты, отображаемой в окне.
<i>Справа внизу</i>	Кнопка справки	Открывает соответствующую статью в справке по MindManager.

Поддерживаемые среды

Windows	
Windows 7	- Internet Explorer 11 - Chrome (последняя версия) - Firefox (последняя версия)

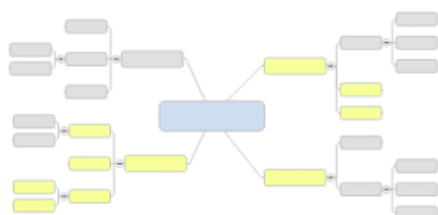
Windows 8.1	• Internet Explorer 11 • Chrome (последняя версия) • Firefox (последняя версия)
Windows 10	• Edge • Internet Explorer 11 • Chrome (последняя версия) • Firefox (последняя версия)
Mac	
OS X 10.9 или более поздней версии	• Safari (последняя версия) • Chrome (последняя версия) • Firefox (последняя версия)

Фильтрация карт

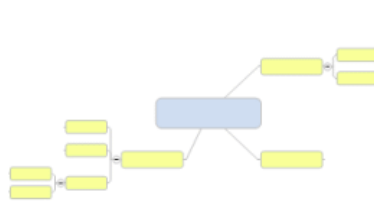
Фильтрация тем

Предполагаемое действие

всю карту



Отфильтрованная карта



Фильтрация – это удобный способ отображать на карте только выбранные темы. Это устраняет необходимость удалять темы, которые в настоящий момент не используются, но содержат действующие элементы карты.

Фильтрация влияет на отображение карты в режимах карты, структуры, связанных карт и пошагового обзора. По умолчанию фильтры также применяются в режиме с диаграммой Ганта, однако можно выбрать отображение всех заданий на карте в диаграмме Ганта без учета фильтрации.

Для фильтрации карты можно использовать 4 способа.

1. Показать только саму ветвь: выберите тему и используйте эту команду, чтобы отобразить только саму ветвь (выбранную тему и ее подтемы) без центральной темы, а также без родительских или одноуровневых тем.
2. Прямая фильтрация: выберите группу тем и используйте команды **Показать**, **Скрыть** или **Угасание**, чтобы отобразить, скрыть или сделать прозрачными эти темы.
3. Использовать быстрые фильтры задания: они доступны в раскрывающемся меню **Показать** или **Скрыть** и позволяют фильтровать темы на карте на основе определенных условий задания.
4. Использовать фильтры по свойствам: эта команда, которая доступна в раскрывающемся меню **Показать** или **Скрыть**, позволяет указывать критерии используемые фильтрации (включая различные свойства и текст).

- ↓ Отображение только самой ветви
- ↓ Фильтрация тем на прямую
- ↓ Угасание тем
- ↓ Использование быстрых фильтров заданий
- ↓ Фильтрация тем по свойствам и тексту (Фильтр по свойствам)
- ↓ Удаление фильтра
- ↓ Отмена фильтрации для выбранных тем

См. также:

Использование режима карты

Маркеры

[Прочитать подсказку](#)

Кроме того, можно использовать команду **Быстрый фильтр**, чтобы просто отображать или скрывать темы, помеченные специальным значком или тегом.

Фильтрация является накопительной функцией. Когда применяется новый фильтр, уже скрытые темы остаются скрытыми. Перед тем, как применить новый фильтр ко всем темам на карте, необходимо удалить все фильтры, примененные ранее. При использовании фильтра в нижнем левом углу отображается индикатор фильтра  **Карта отфильтрована**, а команда **Удалить фильтр**  (на вкладке **Режим** и в группе **Фильтр**) будет активна.

При сохранении карты она сохраняется со всеми примененными фильтрами. Все темы по-прежнему будут отображаться на карте, однако скрытые темы не отображаются до тех пор, пока фильтр не будет удален. Вы можете сохранить копию карты с фильтрацией – темы, которые скрыты с использованием фильтра, не будут включены в новую копию карты.

Также можно выбрать вариант **с отменой фильтра** для выбранных тем. Такие темы с отмененным фильтром будут указаны в списке "Элементы" на панели "Указатель карты".

[Прочитать подсказку](#)

Чтобы отобразить или скрыть другие классы элементов на карте, можно использовать команду **Показать/Скрыть**.

Отображение только самой ветви

На карте можно отобразить только саму ветвь, чтобы сосредоточить внимание на определенной теме. Это особенно полезно для презентации более крупных карт на различных собраниях, чтобы зрители могли увидеть подробную информацию темы не отвлекаясь на остальную часть карты.

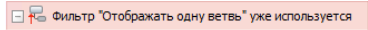
Команда **Показать только саму ветвь** отображает только выбранную тему и ее потомков.

1. Выберите тему.
2. На вкладке **Режим** в группе **Фильтр** щелкните раскрывающееся меню **Ветвь** и выберите **Показать только саму ветвь**.



Нажмите клавишу F4.

В нижнем левом углу отобразится индикатор фильтра



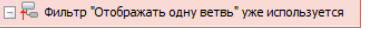
Отображение тем на один уровень выше

1. На вкладке **Режим** в группе **Фильтр** щелкните раскрывающееся меню **Ветвь**.
2. Выберите **Показать ветви на один уровень выше**.

Таким образом можно раскрывать уровни до тех пор, пока не будет достигнута центральная тема карты.

Отображение всех тем

Чтобы снова отобразить скрытые родительские темы, выполните одно из следующих действий.

- Щелкните правой кнопкой мыши индикатор фильтра  и выберите **Показать другие ветви**
- На вкладке **Режим** выберите **Показать другие ветви**.

Фильтрация тем напрямую

Темы на карте можно отфильтровать напрямую, отобразив или скрыв несколько тем или отобразив только одну тему вместе со всеми ее потомками. Кроме того, используя команду "Фильтр по свойствам", можно отфильтровать темы на основе объединяющих их свойств.

Отображение или скрывание группы тем

1. Выберите группу тем или элементов на карте.
2. На вкладке **Режим** в группе **Фильтр** щелкните **Показать** или **Скрыть**.

Показать – отображаются только те темы, которые *выбраны* (все невыбранные темы скрыты)

Скрыть – отображаются только те темы, которые *не выбраны* (все выбранные темы скрыты)

Фильтрация является накопительной функцией. Если на карту добавляются другие темы или требуется более подробное отображение карты, оставшиеся видимые темы можно отфильтровать.

Угасание тем

Команда "Угасание" делает прозрачными темы, соответствующие критериям фильтрации, в то время как остальные темы остаются без изменений. Это позволяет увидеть отфильтрованные темы сразу для всей карты.

Угасание группы тем

1. Выберите группу тем или элементов на карте.
2. На вкладке **Режим** в группе **Фильтр** щелкните **Угасание**.
3. Выберите тип критериев и укажите свои критерии совпадения.

Фильтрация является накопительной функцией. Если на карту добавляются другие темы или требуется более подробное отображение карты, оставшиеся видимые темы можно отфильтровать.

Использование быстрых фильтров задания

Фильтры задания – это удобный способ быстро отобразить задания, которые соответствуют определенным критериям. Для использования этих фильтров не нужно выбирать тему – они отфильтровывают все темы на карте.

1. На вкладке **Режим** в группе **Фильтр** щелкните раскрывающее меню **Показать** или **Скрыть**.
2. Выберите фильтр задания, который необходимо использовать.

Будут отображены или скрыты темы, которые отвечают критериям фильтрации.

Фильтрация является накопительной функцией. Если на карту добавляются другие темы или требуется более подробное отображение карты, оставшиеся видимые темы можно отфильтровать.

Фильтрация тем по свойствам и тексту

Команда **Фильтр по свойствам** позволяет отфильтровывать группу тем, исходя из свойств, которые указывает пользователь, выбирая необходимые критерии. Можно выбрать одно из следующих действий:

Показать – отображаются только те темы, которые соответствуют критериям (несоответствующие критериям темы будут скрыты).

Скрыть – скрываются темы, которые соответствуют критериям (только несоответствующие критериям темы будут отображены).



Кроме того, можно использовать команду **Быстрый фильтр**, чтобы показать или скрыть темы, помеченные специальным значком или тегом.

Использование команды "Фильтр по свойствам"

1. На вкладке **Режим** в группе **Фильтр** нажмите стрелку **Показать** или **Скрыть**. (Эта команда выполняет те же функции из любого меню).

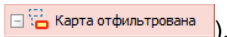
2. Нажмите **Фильтр по свойствам**.
3. Выполните **одно** из следующих действий.

Выберите тип критериев и укажите свои критерии совпадения. Обратите внимание, что вы можете выбрать комбинацию свойств из различных категорий.

И
ли

Нажмите **Сохраненные запросы**, чтобы использовать критерии, добавленные как сохраненные запросы, или сохранить текущие выбранные параметры как "Сохраненные запросы", чтобы использовать повторно.

4. Установите флажок в поле **Развернуть ветви для показа всех совпадений**, чтобы ветви, содержащие совпадения, раскрывались автоматически.
5. Установите флажок в поле **Сначала удалить фильтр**, чтобы удалить уже примененный фильтр. (Если на карте используется один из фильтров, в левом нижнем углу отобразится индикатор фильтра



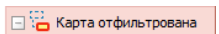
6. Щелкните **Фильтр** и выберите **Показать совпадающие темы** или **Показать совпадающие темы**.

[Прочитать подсказку](#)

Фильтрация является накопительной функцией. Если на карту добавляются другие темы или требуется более подробное отображение карты, оставшиеся видимые темы можно отфильтровать.

Удаление фильтра (показать всю карту)

При использовании фильтра в нижнем левом углу отобразится индикатор фильтра



Выполните **одно** из следующих действий.

Щелкните правой кнопкой мыши индикатор и выберите **Удалить фильтр**

И
ли

На вкладке **Режим** в группе **Фильтр** щелкните **Удалить фильтр**.

И
ли

Щелкните правой клавишей мыши вкладку рабочей книги карты и выберите **Удалить фильтр**.

[Прочитать подсказку](#)

Если вы использовали команду **Показать только саму ветвь**, чтобы скрыть другие темы, щелкните **Показать другие ветви**, чтобы снова отобразить всю карту.

Отмена фильтрации для выбранных тем

Вы можете отключить фильтрацию для указанной темы (или нескольких тем), и они не будут учитываться фильтром.

1. Выберите необходимые темы (одну или несколько), а затем выполните одно из следующих действий.

Щелкните выбранную тему правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню выберите **Параметры**, а затем **Не учитывать фильтры**.

Или

Щелкните выбранную тему правой кнопкой мыши и выберите на мини-панели инструментов значок **Параметры** ,  а затем **Не учитывать фильтры**.



[Прочитать подсказку](#)

Команда "Не учитывать фильтры" не применима к темам, отфильтрованным с помощью команды [Показать только саму ветвь](#).

Показать темы, пропущенные фильтрами

Как только команда "Не учитывать фильтры" будет применена к теме, она отображается на панели **Указатель карты** в списке **Элементы** в группе **Пропущено фильтрами** . Требуется быстро найти пропущенную тему? Щелкнув тему в группе **Пропущено фильтрами**, можно перейти к этой теме на карте.

Использование указателя карты

На панели "Указатель карты" отображается сводное представление тем карты, которые распределены в зависимости от используемых маркеров и элементов. Это позволяет легко и быстро просматривать и выбирать важные данные на карте.

С помощью элементов управления, размещенных в верхней части панели, можно отобразить список маркеров или список элементов и настроить отображаемые в них объекты. В списке маркеров также можно добавлять новые маркеры и их группы, вставлять уже имеющиеся маркеры и добавлять легенду на карту.

[См. также:](#)

[Маркеры](#)

[Информация о задании](#)

[Управление маркерами](#)

Использование панели задач "Указатель карты"

Чтобы отобразить панель задач "Указатель карты", выполните следующие действия.

- Нажмите кнопку **Указатель карты** на вкладке **Главная** или на вкладке **Вставка** в группе **Маркеры**.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Если эта кнопка не отображается на ленте, возможно, вам необходимо [включить](#) надстройку Map Index.

- Чтобы выбрать нужный режим, выберите **Маркеры** или **Элементы**.
- Чтобы настроить режим, нажмите кнопку **Просмотр** для вызова раскрывающегося меню.

Чтобы выбрать тему из списка на карте, выполните следующие действия.

- Щелкните любую тему на панели, чтобы быстро выбрать тему на карте (это особенно полезно при навигации по большим картам).

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Темы, которые скрыты с использованием [фильтра](#), не отображаются ни в одном из списков.

Форматирование и макет

Макет карты	Предполагаемое действие
Расположение тем управляется с помощью параметров общего макета карты.	↓ Изменение общего макета карты
С помощью макета можно определять следующие параметры:	↓ Изменение макета подтем ↓ Выравнивание тем
направление роста – для макета карты, дерева, организационной диаграммы или блок-схемы;	См. также:
 ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ	Реорганизация тем
Макет блок-схемы отображается в раскрывающемся меню "Макет" только в том случае, если вы работаете с шаблоном блок-схемы.	Использование тем оформления карт
- стиль линии – форму соединяющих линий; - привязку линии – исходную точку родительской темы, откуда выходят линии, связывающие ее с подтемами; - интервал – расстояние от родительской темы до ее подтемы, а также расстояние между одноуровневыми темами.	
Можно выравнивать несколько тем и включить режим привязки объектов к предварительно определенной сетке.	

Изменение общего макета карты

Параметры **Общего макета** становятся доступны только в том случае, если выбрана центральная тема. Эти параметры применяются ко всей карте. Эти параметры можно установить только в режиме карты.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Вкладка **Параметры общего макета** недоступна при использовании блок-схемы.

1. Выберите центральную тему.
2. На вкладке **Дизайн** щелкните **Формат объекта**, чтобы открылось соответствующее диалоговое окно. Или нажмите стрелку "Форма темы" и выберите в меню "Форматировать тему".

3. На вкладке **Общий макет** выберите необходимые атрибуты для карты.
 - **Естественное отображение** позволяет представить соединяющие линии основных тем в виде линий, нарисованных от руки.
 - **Отобразить тень** добавляет тень к соединяющим линиям тем и их формам.
 - **Ширина линии основной темы** регулирует толщину линий, соединяющих центральные темы и основные темы.
 - **Интервал основных тем** регулирует расстояния между основными темами.
4. Нажмите кнопку **Тема оформления карты**, если хотите сохранить эти настройки темы оформления в качестве используемых по умолчанию для этой карты, или восстановить настроек и форматирования по умолчанию для текущей темы оформления карты.

 [Прочитать подсказку](#)

Чтобы равномерно распределить основные темы, щелкните правой кнопкой мыши фон карты и выберите из контекстного меню **Сбалансировать карту**.

Изменение макета подтем

Эти параметры применяются к подтемам темы, выбранной в данный момент, или ко всей карте, если выбрана центральная тема. Эти параметры можно установить только в режиме карты.

 [Прочитать примечание](#)

Вкладка **Параметры макета подтем** недоступна при использовании блок-схемы.

Направление роста и стиль карты

1. Выберите одну или несколько тем.
2. Чтобы изменить направление роста, выполните следующие действия. На вкладке **Дизайн** щелкните маленькую стрелку на панели **Формат объекта**, чтобы открылось окно "Форматирование темы". Перейдите на вкладку "Макет подтем" и выберите необходимое направление роста.
3. Чтобы изменить стиль линий, выполните следующие действия. На вкладке **Дизайн** в группе **Формат объекта** нажмите **Макет**, чтобы изменить макет, а затем щелкните **стрелку раскрытия** меню "Линия" и выберите необходимый стиль линий.

 [Прочитать примечание](#)

Можно также щелкнуть тему правой кнопкой мыши и использовать команды **Макет**  и **Стиль линий темы**  на минипанели инструментов.

 [Прочитать примечание](#)

Для тем с организационной диаграммой параметр направления роста для **макета** по умолчанию применяется к 3 уровням, но можно указать, сколько уровней следует включать. При переходе к темам ниже этого уровня происходит возврат к темам карты, если для них специально не был определен другой формат.

Команда Стил **линии** отключена для тем блок-схемы; однако, если блок-схема содержит темы обычной карты, изменение стиля **линии** будет возможно *только для этих тем*.

Дополнительные параметры макета

1. Выберите одну или несколько тем.
2. На вкладке **Дизайн** щелкните **Формат объекта**, чтобы открылось соответствующее диалоговое окно.
3. Измените настройки на вкладке **Макет подтем** в соответствии со своими предпочтениями.

 [Прочитать подсказку](#)

Чтобы настроить нужный вид карты, могут потребоваться некоторые пробные операции с ней – нажмите **Применить**, чтобы просмотреть, как будет выглядеть карта с примененными настройками, не закрывая окна.

4. Нажмите кнопку **Тема оформления карты**, если хотите сохранить эти настройки темы оформления в качестве используемых по умолчанию для этой карты, или восстановить форматирование темы по умолчанию из темы оформления карты.

Выравнивание тем

Можно выравнивать несколько тем друг относительно друга.

1. Выберите не менее двух тем.
2. Выполните **одно** из следующих действий.

На вкладке **Дизайн** в группе **Формат объекта** щелкните раскрывающееся меню **Выровнять** и выберите **Выровнять темы**.

**И
Л
И**

Для темы блок-схемы: щелкните правой клавишей мыши и выберите **Выровнять темы**.

3. Выберите требуемый вариант выравнивая тем на карте.

Форматирование тем и объектов

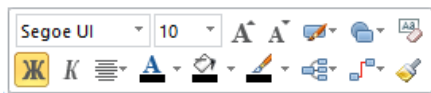
Предполагаемое действие

Автоматическое форматирование для тем и объектов на карте определяется ее темой оформления. Перед форматированием тем по отдельности полезно заранее решить, каким будет общий внешний вид карты. Вы можете использовать как подходящую тему оформления карты, так и изменить текущую тему в соответствии со своими потребностями.

После выбора темы оформления форматирование можно применить к темам и другим объектам на карте. Выбранный стиль форматирования применяется к выделенным темам или объектам.

Для форматирования тем и объектов можно выполнить следующие операции

- Выберите тему или объект и использовать кнопки на ленте
- Щелкнуть правой кнопкой мыши, чтобы вызвать мини-панель инструментов с командами форматирования



- Выбрать объект (например, связь или границу) и нажать клавиши ALT+ENTER, либо дважды щелкнуть, чтобы отобразить параметры форматирования

После выбора параметров форматирования в соответствующих окнах эти настройки можно сохранить как новый стиль форматирования по умолчанию для этого типа объектов в текущей теме оформления карты.

Чтобы быстро отформатировать карту, можно выбрать несколько тем и применить к ним форматирование. Формат по образцу позволяет использовать одинаковое форматирование для разных тем, границ или связей. Если вы заметите, что часто используете какую-то определенную группу атрибутов, можете создать стиль темы с этими атрибутами, что облегчит их применение для других тем.

Некоторые параметры форматирования (цвет шрифта или цвет заливки) можно использовать в качестве маркеров карты, чтобы классифицировать темы и

↓ [Выбор формы и цвета темы](#)

↓ [Выбор шрифта темы](#)

↓ [Нумерация тем](#)

↓ [Форматирование границ и связей](#)

↓ [Использование формата по образцу](#)

↓ [Удаление форматирования](#)

↓ [Форматирование фона](#)

[См. также:](#)

[Создание новой карты](#)

[Использование тем оформления карт](#)

[Использование стилей тем](#)

[Границы](#)

[Связи](#)

а карте (например, тема с зеленым текстом означает "задание Владимира"), но вы также можете использовать эти атрибуты на свое усмотрение, чтобы сделать свою карту более понятной и визуально интересной. Дополнительную информацию об использовании этих атрибутов в качестве маркеров см. в разделе [Маркеры карты](#).

Вы также можете автоматически применить цвет заливки к темам, для свойств в которых указана необходимость использования специального форматирования. Дополнительную информацию см. в разделе [Интеллектуальная заливка](#).

Выбор формы и цвета темы

Форму темы и цвет заливки для отдельных тем можно установить с помощью команд на вкладке **Дизайн**, в группе **Формат объекта** или на минипанели инструментов. Дополнительные параметры (такие как прозрачность и использование специальной формы) доступны в окне параметров "Форматировать тему", которое можно открыть, щелкнув стрелку в группе **Формат объекта**.

Эти параметры можно установить только при просмотре карты.

Изменение формы и цвета темы

1. Выберите одну или несколько тем.
2. Чтобы изменить форму, выполните **одно** из следующих действий.

На вкладке Дизайн в группе Формат объекта нажмите стрелку Форма темы .	И Л И	Для темы блок-схемы : щелкните правой клавишей мыши и выберите Форма темы . Список форм блок-схемы

3. Выберите форму темы или щелкните [Изображение из библиотеки ▼](#).
 - Откроется панель библиотеки и отобразится папка **Формы**.
 - На нижней панели выберите форму.

 **Цвет линии** и цвет **заливки** не применяются к пользовательским формам.

 Вы можете [настроить поля содержимого](#) для любой формы.
4. Чтобы изменить цвет заливки или линии, выполните **одно** из следующих действий.

На вкладке Дизайн в группе Формат объекта щелкните Цвет заливки  или Цвет линии  .	И Л И	Для темы <i>блок-схемы</i> . Щелкните правой клавишей мыши и выберите Цвет заливки или Цвет линии .

5. На вкладке **Дизайн** в группе **Формат объекта** щелкните **Цвет заливки**  или **Цвет линии** .

 [Прочитать подсказку](#)

Вы также можете щелкнуть правой кнопкой мыши и использовать на минипанели инструментов параметры **Форма темы** , **Цвет линии**  и **Цвет заливки** .

Ваш выбор **цвета линии** влияет на цвет соединяющих линий и формы структуры в теме. **Цвет заливки** используется внутри формы темы или как средство выделения (для тем без форм). Прозрачность заливки можно настроить в окне параметров "Форматировать тему", которое можно открыть, щелкнув стрелку в группе **Формат объекта**.

 [Прочитать подсказки](#)

Цвета заливки можно использовать в качестве маркеров карты, чтобы классифицировать темы на карте (например, тема с заливкой красным цветом означает "Важное задание"). Дополнительную информацию об использовании маркеров см. в разделе [Маркеры](#).

Вы можете включить или отключить градиентную заливку, используя параметры Визуальные эффекты.

Дополнительные параметры формы и цвета

- На вкладке **Дизайн** нажмите стрелку "Форматировать тему" в группе параметров **Формат объекта**.
- На вкладке **Форма и цвет** выберите необходимые атрибуты для темы.
 - В этом окне можно настроить **Прозрачность заливки**.
 - Также можно использовать параметр [Пользовательская форма изображения ▾](#).
 - В поле **Пользовательская форма изображения** нажмите **Выбрать изображение**, укажите расположение изображения и нажмите **Вставить**.
 - Если вы хотите сохранить это изображение в библиотеке MindManager для повторного использования, нажмите **Сохранить изображение**, перейдите в целевую папку и нажмите **Сохранить**. Если изображение сохранить в каталог, установленный по умолчанию, оно отобразится в библиотеке в папке **Формы**.
 - Изображение используется для формы темы и будет растянуто или сжато в соответствии с размером текста темы. Текст темы отображается поверх формы.

3. Нажмите кнопку **Тема оформления карты**, если хотите сохранить эти настройки темы оформления в качестве используемых по умолчанию для этой карты, или восстановить форматирование темы по умолчанию из темы оформления карты.

Выбор шрифта темы

Вы можете настроить начертание шрифта и его атрибуты для одной темы и стиль использования прописных букв для всех тем. Параметры ввода прописных букв являются настройками темы оформления карты, поэтому они применяются как для существующих тем, так и всех новых тем. Эти параметры можно установить при просмотре карты или в режиме структуры.

Изменение шрифта темы

1. Выберите одну или несколько тем.
2. На вкладке **Дизайн** в группе **Шрифт** выберите необходимые команды, чтобы изменить атрибуты шрифта темы.

 [Прочитать подсказки](#)

Щелкните правой кнопкой мыши и используйте команды на минипанели инструментов.

Цвета шрифта можно использовать в качестве маркеров карты, чтобы классифицировать темы на карте (например, тема с зеленым цветом означает "Задание Дмитрия"). Дополнительную информацию об использовании маркеров см. в разделе [Маркеры](#).

Изменение стиля использования прописных букв для текста темы

1. Выберите тему.

Выбранная тема	Темы, для которых изменяется стиль прописных букв
Центральная тема на карте	Только центральная тема
Основная тема на карте, либо тема или решение на блок-схеме.	Только все основные темы
Выносная тема	Только все выносные темы
Плавающая тема	Все плавающие темы
Подтема, подтема плавающей темы, подтема выносной темы	Все подтемы на этом уровне и их подтемы

2. На вкладке **Дизайн** нажмите стрелку "Форматировать шрифт" в группе параметров **Шрифт**.

3. На вкладке **Текст прописными буквами** выберите необходимый стиль использования прописных букв для тем.
4. Нажмите кнопку **Тема оформления карты**, если хотите сохранить эти настройки темы оформления в качестве используемых по умолчанию для этой карты, или восстановить форматирование темы по умолчанию из темы оформления карты.

 [Прочитать подсказку](#)

Для разных уровней подтем на карте можно применять собственные стили ввода прописных букв. Например, если определенный стиль прописных букв был установлен для подтем на уровне 4 и дальше, то стиль прописных букв, выбранный для уровня 2, будет применен только для уровней 2 и 3. Стиль прописных букв для уровня 4 и дальше останется без изменений.

Нумерация тем

Команда "Нумерация темы" может использоваться в режиме карты или режиме структур для применения схемы нумерации к подтемам выбранной темы. Если выбрана центральная тема, то нумерация применяется ко всей карте.

 [Прочитать примечание](#)

Нумерация для блок-схем отключена.

1. Выберите одну или несколько тем, которые необходимо пронумеровать. (Нумерация применяется только для тем, которые содержат подтемы).
2. На вкладке **Вставить** в группе **Элементы темы** выполните **одно** из следующих действий.

Щелкните стрелку Нумерация и выберите необходимый стиль нумерации.	ИЛИ	Щелкните стрелку Нумерация , выберите Параметры нумерации , затем выберите необходимые параметры и нажмите ОК .	ИЛИ	Щелкните Нумерация , чтобы выбрать для карты текущие параметры нумерации.

Номера будут добавлены в начало текста темы для всех подтем до указанной глубины. При добавлении, удалении или изменении порядка тем нумерация на карте будет изменена автоматически. В случае выбора [режима структуры](#) эта же схема нумерации будет использована и для структур.

 [Прочитать примечание](#)

После добавление номеров их изменение напрямую будет невозможным. (При этом остальной текст темы может быть изменен). При необходимости удалить номера используйте команду "Удалить нумерацию".



[Прочитать подсказку](#)

Для разных разделов на карте можно применять собственные стили нумерации.

Схему нумерации можно изменить, расширить или сократить в любой момент, повторно выполнив первоначальные шаги нумерации. Если нумерация добавляется к теме (или всей карте), которая уже содержит пронумерованные подтемы, новая схема нумерации перезапишет старую и все подтемы будут перенумерованы заново.

Удаление нумерации

1. Выберите корневую тему, элементы которой необходимо пронумеровать.
 - Если нумерация применена одновременно ко всей карте или структуре, выберите центральную тему.
 - Если нумерация применена к отдельной части карты или структуры, и вам необходимо удалить номера в этой части, выберите корневую (исходную) тему пронумерованного раздела.
 - Если нумерация применена сначала ко всей карте или структуре, а затем несколько разделов были перенумерованы отдельно, всю нумерацию можно удалить, выбрав центральную тему.
2. На вкладке **Вставить** в группе **Элементы темы** щелкните стрелку **Нумерация** и выберите **Удалить нумерацию**.

[Примечания относительно пронумерованных карт ▼](#)

Нумерация добавляется в следующих случаях.

- Когда выполняется **печать** карты или структуры.
- Когда темы копируются на новую карту.
- Когда выполняется [экспорт](#) карты в PDF-файл, графический файл (BMP, GIF, JPG и т. д.) или документ Word.



[Прочитать подсказку](#)

При [экспорте Word](#) можно выбрать собственную схему нумерации, не зависящую от нумерации на карте.

Нумерация не учитывается в следующих случаях.

- При экспорте карты или заданий в [PowerPoint](#). Нумерация карты будет отображаться для всех изображений карты, которые используются на слайдах PowerPoint, однако не будет отображена для содержимого слайдов.
- При экспорте заданий в [Outlook](#) или [Project](#).
- При сохранении карты в виде [структуры](#) (с использованием команды **Сохранить как**) в формате обычного текста или в HTML-формате. При использовании автоматической нумерации (1, 1.1, 1.11 и т. д.).
- При сохранении карты в виде веб-страницы: Нумерация текста не применяется (или применяется независимо, если для добавления нумерации вы используете один из параметров веб-экспорта).

Размер и поля темы

Размер и поля темы для отдельных тем можно настроить в окне параметров "Форматировать тему", которое можно открыть, щелкнув стрелку в группе **Формат объекта**. Их можно установить только в режиме карты.

1. Выберите одну или несколько тем.
2. На вкладке **Дизайн** нажмите стрелку "Форматировать тему" в группе параметров **Формат объекта**.
3. На вкладке **Размер и поля** выберите настройки, которые необходимо применить к стандартной форме темы. В случае использования параметра "Пользовательская форма изображения" будет доступен предварительный просмотр изображения, в котором можно выбрать текстовое поле. Заполнение **применяется только для тем, которые содержат изображения**. Используемые единицы измерения (дюймы или миллиметры) устанавливаются в **Общих** параметрах приложения MindManager.

 [Прочитать подсказку](#)

Чтобы настроить нужный вид карты, могут потребоваться некоторые пробные операции с ней – нажмите **Применить**, чтобы просмотреть, как будет выглядеть карта с примененными настройками, не закрывая окна. Кроме того, некоторые настройки, например, параметр **Предпочитаемая ширина**, который регулирует ширину обтекания текстом, не отображаются до тех пор, пока не будет добавлено какое-то содержимое.

4. Нажмите кнопку **Тема оформления карты**, если хотите сохранить эти настройки темы оформления в качестве используемых по умолчанию для этой карты, или восстановить настройки и по умолчанию для текущей темы оформления карты.

Выравнивание текста и изображений темы

Выравнивание текста и изображений для отдельной или нескольких тем можно выполнить различными способами. Эти параметры можно установить только в режиме карты.

Изменение выравнивания текста и изображений темы

1. Выберите одну или несколько тем.
2. Чтобы выровнять текст, на вкладке **Главная** или **Дизайн** в группе **Шрифт** щелкните стрелку **Выравнивание**  и выберите стиль выравнивания текста внутри темы.

 [Прочитать подсказку](#)

Можно также щелкнуть тему правой кнопкой мыши и использовать команду выравнивания на минипанели инструментов.

3. Чтобы выровнять изображение, перейдите на вкладку **Дизайн**, в группе **Формат объекта** щелкните раскрывающееся меню **Выравнивание** и выберите **Выровнять изображение**, чтобы установить параметры.

 [Прочитать подсказку](#)

Чтобы изменить расположение изображения, перетяните его вовнутрь темы.

Нажмите кнопку **Тема оформления карты**, если хотите сохранить эти настройки форматирования в качестве используемых по умолчанию для этой карты, или восстановить настройки форматирования по умолчанию для текущей темы оформления карты.

Форматирование границ и связей

При выборе границы или связи параметры форматирования на вкладке "Дизайн" будут активны, и их можно использовать, чтобы изменить внешний вид объекта. Для получения дополнительной информации об изменении этих объектов см. разделы [Границы](#) и [Связи](#).

Дополнительные параметры будут доступны, если щелкнуть правой кнопкой мыши объект и выбрать "Форматировать границу" или "Форматировать связи" (дважды щелкните или выберите объект и нажмите ALT+ENTER).

1. Выберите нужные параметры форматирования.
2. Чтобы просмотреть, как будет выглядеть граница или связь, нажмите **Применить**.
3. Нажмите кнопку **Тема оформления карты**, если хотите сохранить эти настройки форматирования в качестве используемых по умолчанию для этой карты, или восстановить форматирование объектов по умолчанию из текущей темы оформления карты.

Использование формата по образцу

Формат по образцу позволяет применять параметры одного объекта (исходного) к другому объекту (целевому). Как правило, формат по образцу применяется для форматирования объектов одного и того же типа (например, для карт или выделенного текста), но эту функцию также можно использовать для различных типов объектов (например, применить формат границы к теме). Во втором случае будет применено форматирование, которое поддерживается для целевого объекта.

Использование формата по образцу для форматирования одного объекта

1. Выберите объект или текст, формат которых необходимо повторить (исходный объект).
2. На вкладке **Главная** в группе **Буфер обмена** щелкните **Формат по образцу** . При этом зна

чок курсора изменится и примет вид кисти .

 [Прочитать подсказку](#)

Можно также щелкнуть тему правой кнопкой мыши и использовать команду "Формат по образцу" на минипанели инструментов.

3. Применение формата к одному или нескольким целевым объектам:
 - Выберите целевой объект.
 - Проведите курсором по тексту, чтобы выделить ту его часть, которую необходимо отформатировать по образцу.

Использование формата по образцу для форматирования нескольких объектов

- На вкладке **Главная** в группе **Буфер обмена** щелкните **Формат по образцу** , затем нажмите клавишу CTRL и поочередно щелкните несколько объектов, чтобы приметить к ним такой же формат.
- На вкладке **Главная** в группе **Буфер обмена** дважды щелкните **Формат по образцу** , затем поочередно щелкните несколько объектов, чтобы приметить к ним такой же формат.

Отключение формата по образцу

- Щелкните в пустом месте на карте.



Нажмите клавишу ESC.

 [Прочитать подсказку](#)

Если вы используете формат по образцу, чтобы применить одинаковое форматирование к большому участку карты, то для упрощения работы с картой можно создать [стиль темы](#) или изменить [тему оформления](#) (автоматическое форматирование карты) и добиться такого же результата.

Удаление форматирования

Примененное форматирование можно применить к любому объекту на карте можно удалить и восстановить параметры форматирования по умолчанию, которые определяются темой оформления карты.

1. Выберите тему, объект или текст внутри примечания или темы.

 [Прочитать подсказку](#)

Либо для обычных тем карт можно также щелкнуть тему правой кнопкой мыши и использовать команду **Очистить**  на мини-панели инструментов. (Эта команда не представлена на мини-панели инструментов темы блок-схемы).

2. На вкладке **Главная** нажмите кнопку **Удалить** и выберите **Форматы**.



Нажмите клавиши CTRL+пробел.

Форматирование фона карты

В комплект MindManager входит множество различных изображений для фона, предназначенных для того, чтобы разнообразить внешний вид карт. Эти изображения можно устанавливать с помощью панели **Библиотека** в MindManager или использовать собственное изображение из другого файла. Фоновое изображение можно комбинировать со сплошным цветом, регулируя его прозрачность.

Добавление фона из библиотеки

1. Щелкните правой кнопкой мыши фон карты, затем щелкните **Фон** и выберите **Назначить из изображение из библиотеки**
2. На панели **Библиотека** выберите изображение, которое необходимо установить в качестве фона.
3. В нижней части панели **Библиотека** выберите предварительный просмотр изображения, чтобы добавить его на карту.

Использование файла в качестве фонового изображения

Для фона карты можно использовать изображения следующих форматов:

bmp, emf, wmf, gif, jpeg/jpg, psx, png

1. Выполните **одно** из следующих действий.

На вкладке **Дизайн** нажмите **Фон карты**.

Или

Щелкните правой кнопкой мыши фон карты, затем в раскрывшемся списке щелкните **Фон** и выберите **Свойства фона**.

2. Нажмите **Выбрать изображение** и укажите расположение изображения.
3. Можно перетянуть изображение из списка файлов (например, из проводника Windows) в область предварительного просмотра в окне, чтобы установить его в качестве фона карты.

Изменение цвета, прозрачности и стиля заполнения фонового изображения

1. Выполните **одно** из следующих действий.

На вкладке **Дизайн** нажмите **Фон карты**.

Или

Щелкните правой кнопкой мыши фон карты, затем в раскрывшемся списке щелкните **Фон** и выберите **Свойства фона**.

2. Если необходимо, выберите **цвет** фона.
3. Выберите расположение фонового изображения. (Если изображение уже выбрано, здесь отобразится его имя). Прозрачность можно использовать для затенения фона, чтобы он не мешал отображению элементов на карте.
4. Изображение будет размещено в соответствии с параметрами, указанными вами в поле **Параметры расположения**.
5. Установите прозрачность изображения (0% – без использования прозрачности).

 [Прочитать подсказку](#)

Фоновое изображение накладывается на цвет, поэтому, если изображение сделать полупрозрачным, цвет фона будет "просвечиваться".

Удаление фона карты

1. Выполните одно из следующих действий.

На вкладке **Дизайн** нажмите **Фон карты**.

Или

Щелкните правой кнопкой мыши фон карты, затем в раскрывшемся списке щелкните **Фон** и выберите **Свойства фона**.

2. Чтобы удалить изображение, нажмите **Удалить фоновое изображение**.
3. Чтобы удалить цвет фона, выберите для параметра "Цвет" значение **Нет**.

Использование стилей тем

Предполагаемое действие

Стиль темы – это комплект атрибутов форматирования, который можно сохранить с уникальным именем и повторно применять для тем. Стили тем сохраняются вместе с картой, и их можно применять и обрабатывать с помощью панели **Стили тем**. Кроме того, для применения стилей темы можно использовать группу **Формат объекта** на вкладке **Дизайн**.

Создание стиля темы с именем обеспечивает удобство использования определенного набора атрибутов форматирования, благодаря чему стиль темы можно легко применить для множества тем (в отличие от функции "Формат по образцу", которая подходит для копирования формата отдельной темы в другую). Форматирование, которое используется стилем темы, можно изменить, после чего оно будет применено для всех тем, для которых применен этот стиль.

Настройки форматирования, по умолчанию используемые на карте (включая ее стили тем), можно сохранить в [теме оформления карты](#) и использовать на других картах.



[Прочитать подсказку](#)

На панели задач [Указатель карты](#) в списке "Элементы" перечислены все темы вашей карты, которые отформатированы с использованием стилей темы.

- ↓ [Отображение панели стилей темы](#)
- ↓ [Создание стилей тем](#)
- ↓ [Применение и использование стилей тем](#)
- ↓ [Изменение и управление стилями тем](#)
- ↓ [Использование стилей тем на другой карте](#)

[См. также:](#)

- [Использование тем оформления карт](#)
- [Создание и изменение тем оформления карт](#)
- [Создание и изменение шаблонов карты](#)

Отображение панели стилей темы

- На вкладке **Дизайн** в группе **Формат объекта** нажмите **Стиль темы** и выберите **Организовать стили тем**.
- В нижнем правом углу **строки состояния** нажмите кнопку **Панели задач**, а затем выберите **Стили тем**.
- *Для блок-схемы.* щелкните тему правой кнопкой мыши, выберите **Стили тем**, а затем щелкните **Организовать стили тем**.

Создание стилей тем

Стиль темы можно создать из уже отформатированной темы.

1. Отформатируйте тему с использованием необходимых атрибутов. (Они включают в себя шрифт темы, ее форму и цвет, выравнивание, границу и поля, а также макет подтем).
2. Выберите отформатированную тему.
3. Выполните **одно** из следующих действий.

На вкладке Дизайн в группе Формат объекта нажмите стрелку Стиль темы и выберите Новый стиль из выбранной темы .	И л и	<i>Для темы блок-схемы:</i> щелкните тему правой кнопкой мыши, выберите Стили тем , а затем щелкните Новый стиль из выбранной темы .



[Прочитать подсказку](#)

Если панель **Стили тем** уже открыта, в верхней части панели щелкните **Новый стиль из выбранной темы**.

Новый стиль отобразится на панели **Стили тем** с уникальным общим именем. После создания стиля его можно переименовать, изменить или удалить.

Использование стилей тем

Для применения стилей тем можно использовать команды на вкладке **Дизайн** в группе **Формат объекта** или на панели **Стили тем**.



[Прочитать примечание](#)

Чтобы открыть панель **Стили тем**, перейдите на вкладку **Дизайн**, нажмите **Стиль темы**, а затем выберите **Организовать стили тем**.

Применение стиля темы

1. Выберите одну или несколько тем.
2. Откройте панель **Стили тем**.
3. Выберите стиль, который необходимо применить к выбранным темам.

При использовании стиля темы уже примененное форматирование не изменяется. Чтобы в теме использовалось форматирование только конкретного стиля, сначала [удалите форматирование темы](#).

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Нельзя применить стиль темы и заменить цвета шрифта и заливки для тем, которые созданы или изменены в [режиме обзора](#).

Удаление стиля из темы

1. Выберите одну или несколько тем.
2. Выполните **одно** из следующих действий.

На панели Стиль темы в разделе Выбранная тема щелкните Очистить стиль темы .	ИЛИ	На вкладке Дизайн в группе Формат объекта нажмите стрелку Стиль темы и щелкните Очистить стиль темы .	ИЛИ	Для темы <i>блок-схемы</i> щелкните тему правой кнопкой мыши, выберите Стили тем , а затем щелкните Очистить стиль темы .

В теме отобразится форматирование из темы оформления карты, используемой по умолчанию.

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

При необходимости стиль темы на карте можно удалить.

Выбор всех тем с одинаковым стилем

1. На панели **Стили тем** щелкните стрелку стиля.
2. Щелкните **Выбрать все темы с этим стилем**.

Изменение и управление стилями тем

Для управления стилями тем можно использовать панель "Стили тем".

Изменение стиля темы

1. Выберите тему, использующую стиль, который необходимо изменить, и отформатируйте ее с применением соответствующих атрибутов.
2. Выполните **одно** из следующих действий.

На панели Стили тем щелкните стрелку стиля, который необходимо изменить.	ИЛИ	Перейдите на вкладку Дизайн на ленте и нажмите стрелку Стиль темы .	ИЛИ	Для темы <i>блок-схемы</i> щелкните тему правой кнопкой мыши и выберите Стили тем .

3. Щелкните **Обновить стиль в соответствии с выбранной темой**.

В стиле будут использованы новые атрибуты форматирования, как в темах, которые используют этот стиль.

Удаление стиля темы

1. На панели **Стили тем** щелкните стрелку стиля, который необходимо удалить.
2. Выберите **Удалить**.

Стиль темы будет удален из панели **Стили тем**, а для тем, которые его использованы, будет установлено автоматическое форматирование.

Переименование стиля темы

1. На панели **Стили тем** щелкните стрелку стиля, который необходимо переименовать.
2. Выберите **Переименовать**.
3. Введите новое имя для стиля и нажмите **ОК**.

Использование стилей тем на другой карте

Чтобы использовать стили тем текущей карты на других картах, можно [создать тему оформления карты](#), которая включает в себя стили тем вместе с настройками форматирования по умолчанию для объектов на карте.

Когда вы [создаете новую карту с использованием этой темы оформления](#) или [применяете тему оформления](#) к определенной карте, стили тем будут отображены на панели **Стили тем**.

Если вы [создаете шаблон темы](#) из текущей карты, стили тем будут сохранены как часть шаблона и будут доступны при создании новой карты, для которой используется этот шаблон.

Использование тем оформления карт	Предполагаемое действие
Общие визуальные характеристики карты (или "внешний вид" по умолчанию) определяется используемой для нее темой оформления. Тема оформления карты – это набор параметров форматирования по умолчанию, используемых для различных типов элементов на карте. При добавлении на карту нового объекта его внешний вид зависит от темы оформления. Файл темы оформления содержит параметры для следующих элементов: • Центральная тема, основные темы и подтемы (по уровням) • Темы с организационной диаграммой и их подтемы • Выносные темы и их подтемы	↓ Применение темы оформления карты ↓ Изменение параметров темы оформления карты ↓ Использование темы оформления карты по умолчанию См. также: Создание новой карты Создание и изменение тем оформления карт Использование стилей тем

- Плавающие темы и их подтемы
- Плавающие темы с организационной диаграммой и их подтемы
- Темы блок-схемы (с помощью параметров плавающих тем), вноски и связи
- Границы
- Связи
- Фон карты
- Примечания (шрифт по умолчанию)

Тема оформления карты также может включать в себя комплект [стилей тем](#).

Чтобы изменить параметры форматирования, которые по умолчанию используются для текущей карты, можно отредактировать тему оформления или применить другую тему.

На каждой новой карте используется тема оформления пустой карты или [шаблон](#), который применялся для ее создания.

Выбрав тему оформления карты, вы затем можете изменить отдельные темы, применив к ним [стили](#) или [форматирование](#). Форматирование, которое применяется к отдельным темам, заменяет их автоматические параметры форматирования и сохраняется до тех пор, пока вы не измените текущую тему или примените новую тему оформления ко всей карте. (Обратите внимание, что вы можете сначала [удалить](#) форматирование карты, если хотите вернуть автоматическое форматирование для всех тем).

Вместе с MindManager устанавливаются различные темы оформления карт. Вы можете использовать одну из этих тем или сохранить информацию о форматировании текущей карты в специальном файле и использовать для других карт. Дополнительную информацию о сохранении темы оформления карты см. на странице [Создание и изменение тем оформления карт](#). Тема оформления с исходным форматированием, используемым по умолчанию, устанавливается вместе с MindManager и может применяться как любая другая тема.

Применение темы оформления карты

Вы можете на любом этапе применить другую тему оформления к своей карте. Если вы уже применили форматирование к отдельным темам, оно не будет изменено после применения новой темы оформления, если только вы сначала не удалите используемое форматирование (см. информацию ниже).

1. На вкладке **Дизайн** в группе **Формат объекта** нажмите **Тема оформления карты**.
2. Если в открывшейся галерее присутствует интересующая вас тема оформления, щелкните ее.

В противном случае щелкните **Назначить из организатора шаблонов**, после чего откроется окно, в котором с левой стороны указаны имена тем оформления и папки.

- Щелкните одно из имен темы оформления, чтобы предварительно просмотреть ее общий вид.
- Выберите тему оформления для использования на карте и нажмите **Применить**. Выберите наиболее подходящую вам тему оформления. При необходимости вы можете изменить ее по своему желанию и сохранить для последующего использования.

 [Прочитать подсказку](#)

В [режиме связанных карт](#) можно быстро применить новую тему оформления к одной или нескольким связанным картам. Выберите карты, после чего в группе **Назначить** нажмите **Темы оформления карты**. В организаторе выберите стиль и нажмите кнопку **Применить**.

Использование темы оформления карты, которая не отображается в галерее или в организаторе шаблонов ▼

- На вкладке **Дизайн** в группе **Формат карты** нажмите стрелку **Тема оформления карты** и выберите **Назначить из файла**.

Онлайн-функции MINDJET

Если вы хотите применить тему из файла, который находится в онлайн-хранилище Mindjet Files, сначала сохраните тему (файл с расширением .mmas) на жесткий диск, а затем выполните описанные выше действия, чтобы применить тему из локального файла.

Добавление темы оформления карт в галерею или в организатор шаблонов

Тему оформления карты, которую вы сохранили или получили от другого пользователя, можно сохранить в галерею или организатор шаблонов, выполнив следующие действия.

1. Перейдите на вкладку **Дизайн**, щелкните стрелку **Тема оформления карты**, а затем выберите **Добавить тему оформления карты**.
2. Перейдите к файлу стиля (с расширением .mmas), который требуется добавить в галерею, и нажмите **Открыть**.

Удаление форматирования карты

Когда вы применяете новую тему оформления карты, ее параметры не заменят уже используемое форматирование. Если вы уже работаете с картой какое-то время и решили установить другую тему оформления, перед ее применением можно удалить уже используемое форматирование.

1. Выберите темы, границы или связи, форматирование которых необходимо удалить (чтобы выбрать все объекты, нажмите клавиши CTRL+A).
2. На вкладке **Главная** или **Дизайн** в группе **Шрифт** нажмите кнопку с ластиком **Очистить** .



Нажмите клавиши CTRL+пробел.

Изменение параметров темы оформления карты

Сохранение новых параметров темы оформления в процессе работы

Используйте команду **Тема оформления карты** в любом окне форматирования, чтобы сохранить форматирование выбранной темы, границы или связи в виде нового стиля, используемого по умолчанию.

- В любом окне форматирования нажмите кнопку **Тема оформления карты**, а затем выберите **Сохранить в теме оформления по умолчанию для этой карты**.

Что сохраняется? ▼

Что сохранить	Что щелкнуть	Окно (щелкнуть "Тема оформления карты", "Сохранить как параметры по умолчанию для новых тем оформления")
Форматирование темы	Дизайн (вкладка), Формат объекта (группа параметров)	Форматировать тему
Форматирование шрифта	Дизайн (вкладка), Шрифт (группа параметров)	Форматировать шрифт
Форматирование границы	Вставка (вкладка), Граница , Формат границы	Формат границы



Прочитать ПРИМЕЧАНИЕ

При сохранении форматирования темы в качестве новой темы по умолчанию, сохраняются *все* настройки форматирования темы, а не только настройки для текущего окна.

Все темы или объекты, для которых используется форматирование темы оформления по умолчанию (без применения дополнительного форматирования), а также все темы или объекты, добавляемые вами, будут отображаться с форматированием по умолчанию основной темы оформления.

Использование окна изменения темы оформления карты

В специальном окне параметров можно напрямую изменить тему оформления карты. Это окно также можно использовать, чтобы изменить параметры темы оформления для текущей карты; кроме того, вы можете изменить параметры темы оформления для шаблонов и файлов, содержащих темы оформления карты.

Дополнительную информацию об использовании этого представления см. в разделе Использование представления "Изменить тему".

Использование темы оформления карты по умолчанию

Тема оформления карты по умолчанию, `По умолчанию.mmas`, входит в комплект приложения MindManager. Вы можете отменить все выполненные изменения на карте и использовать эту тему оформления по умолчанию, изменить ее как любую другую тему или в дальнейшем использовать тему оформления текущей карты в качестве темы по умолчанию.

Сброс параметров текущей карты и применение темы оформления карты по умолчанию

- На вкладке **Дизайн** в группе **Формат карты** нажмите стрелку **Тема оформления карты** и выберите **Восстановить настройки по умолчанию для текущей темы оформления карты**.



Прочитать ПОДСКАЗКУ

Эту тему оформления можно также применить с помощью организатора шаблонов, выполнив действия, описанные выше.

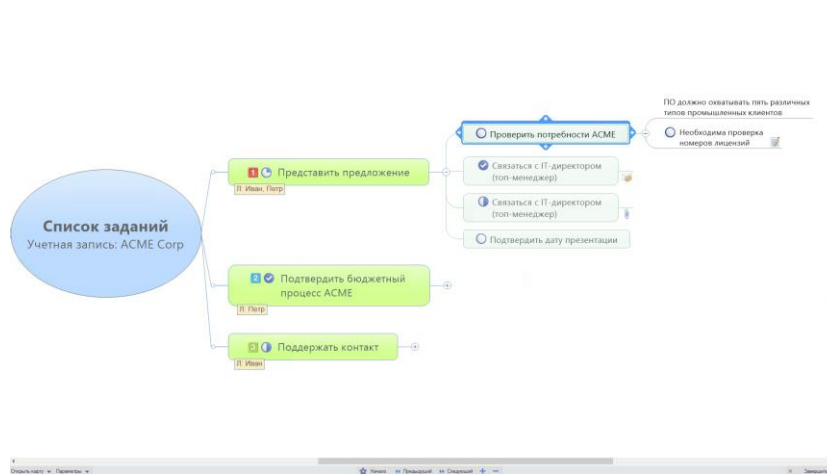
Замена темы оформления карты по умолчанию на стиль текущей карты

- На вкладке **Дизайн** в группе **Формат карты** нажмите **Тема оформления карты** и в раскрывшемся списке выберите **Сделать текущую тему оформления карты темой по умолчанию**.

Резервная копия этой темы оформления, `По умолчанию (исходная).mmas`, входит в комплект приложения MindManager.

Презентации

Использование режима пошагового обзора



См. также:

[Сворачивание и разворачивание тем](#)

[Использование режима карты](#)

[Сочетания клавиш](#)

Режим пошагового обзора – это альтернативный режим, который позволяет перемещаться между элементами с минимальными помехами. Он выполняет переключение из обычного режима карты в полноэкранный режим, обеспечивая для карты максимальное пространство, и скрывает все меню и панели инструментов. В нем также имеется возможность автоматически сворачивать темы, что позволяет проводить презентации без каких-либо проблем. Панель инструментов презентации, расположенная в нижней части экрана, позволяет перемещаться по картам и переключаться между ними. В этом режиме также можно использовать сочетания клавиш, чтобы быстро открывать, выбирать, редактировать и даже создавать новые карты.

Режим пошагового обзора

- На вкладке **Режим** в раскрывающемся меню **Презентация** выберите **Пошаговый обзор**.

Кнопки в нижней части экрана пошагового режима используются для работы в этом режиме.

Начать – карта переходит в состояние готовности к презентации: все основные темы сворачиваются, карта выравнивается по центру и основной фокус устанавливается на центральной теме.

Предыдущий (или клавиши SHIFT+TAB) – выполняется переход в обратном направлении (по направлению внутрь, затем против часовой стрелки) к следующей свернутой теме, которая разворачивается.

Следующий (или клавиша TAB) – выполняется переход вперед (по направлению наружу, затем по часовой стрелке) к следующей свернутой теме, которая разворачивается. Темы разворачиваются до уровня, который указан в меню **Параметры** (ниже).

Увеличить, Уменьшить (или клавиши CTRL+'=' и CTRL+'-')

Открыть карту – отображается меню со списком всех открытых карт. В этом списке можно выбрать одну из уже открытых карт или открыть другую.

Параметры

- **Развернуть** – эти команды используются, чтобы развернуть выбранные основные темы на один или два уровня.
- **Просмотреть все темы** – эта команда использует кнопку **Следующий**, чтобы переходить к каждой теме (как правило, последний уровень тем пропускается). Темы разворачиваются один уровень за раз.
- **Автоматически сворачивать темы** – темы сворачиваются автоматически при выборе новой темы. Этот параметр значительно упрощает проведение презентации, сокращая количество кликов мыши.
- **Лента** – этот параметр отображает ленту, что может быть удобно для временного доступа к другим командам.
- **Прозрачное исчезание** – темы, которые в настоящий момент не рассматриваются, постепенно затемняются.
- **Выделять темы, Выделять рамки тем** – эти параметры используются для выделения либо текста темы, либо рамки темы при наведении указателя мыши на тему.

ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ

При уменьшении масштаба до 50% или менее голубая рамка темы и вкладки быстрого добавления не отображаются.

- **Показать/скрыть** – этот параметр позволяет скрывать классы элементов карты, которые могут быть отвлекающими, без необходимости редактировать карту или удалять эти элементы (подобно использованию команды "Отобразить/скрыть" на ленте). Выберите только те элементы, которые необходимо отображать во время презентации.

Завершить пошаговый обзор – эта кнопка закрывает презентацию и возвращает обычный режим карты (или нажмите клавишу ESC).

Редактирование карты во время презентации

В режиме пошагового обзора сохраняется возможность редактировать карту – используйте [сочетания клавиш](#) в MindManager, чтобы добавлять темы. Для временного доступа к командам можно вызвать ленту, нажав кнопку **Параметры**.

Выбор других карт или приложений во время презентации

В режиме пошагового обзора окно MindManager автоматически открывается до максимального размера, а панель задач Windows скрывается.

Имеет смысл перед началом презентации открыть все карты, которые понадобятся для ее проведения. Гораздо удобнее переключаться между картами, чем открывать их, поскольку для этого требуется меньше действий.

Аналогичным образом следует предварительно запустить все приложения, которые могут понадобиться во время презентации. Переход к другому приложению выглядит более органично, чем его запуск. Исключение составляют приложения, которые запускаются с помощью ссылок на карте. Они открываются автоматически, если щелкнуть значок ссылки.

Поскольку в этом режиме панель задач Windows обычно скрыта, используйте клавиши ALT+TAB, чтобы выбрать другое запущенное приложение (нажмите и удерживайте клавишу ALT и нажимайте TAB, чтобы переходить от одного открытого приложения к другому). Когда вы вернетесь в MindManager, в нем по-прежнему будет активен режим пошагового обзора.

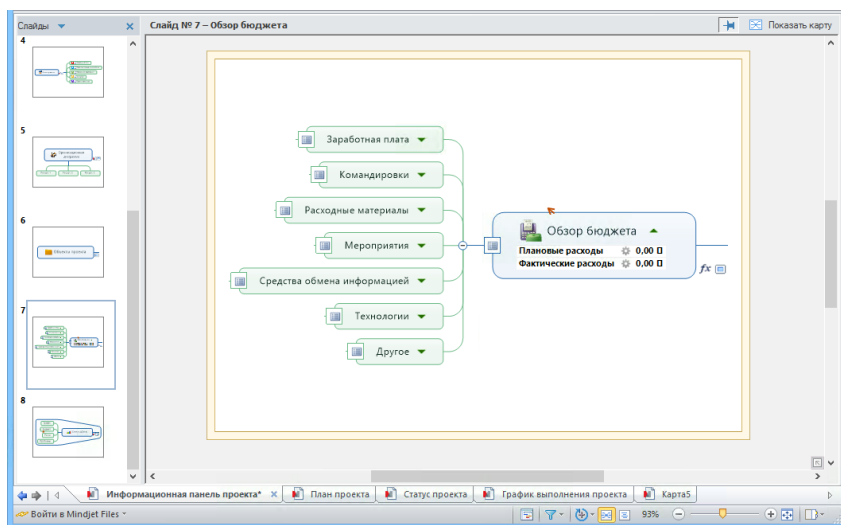


[Прочитать подсказку](#)

Используйте функцию [Таймер](#), чтобы контролировать длительность своей презентации.

Использование режима слайдов

Предполагаемое действие



[Выбор режима слайдов](#)

[Создание слайда](#)

[Просмотр, редактирование и настройка слайдов](#)

[Обновление миниатюр слайдов](#)

[Печать слайдов](#)

[Отображение слайд-шоу](#)

[Работа со слайдами](#)

См. также:

[Печать](#)

[Работа с Microsoft PowerPoint](#)

В режиме слайдов можно создать комплект слайдов для карты и выполнять с ним различные операции. На каждом слайде может отображаться ветвь или подветвь карты – свернутая или развернутая, в зависимости от требований. Это может помочь сосредоточить внимание на конкретной части карты для презентации или вывода на печать.

После выбора режима слайдов с левой стороны экрана отобразится панель "Слайды". Здесь выполняется вся работа со слайдами. Ветви со связанными слайдами помечены специальным значком .

После создания слайдов их можно распечатать, продемонстрировать в виде слайд-шоу или [экспортировать в Microsoft PowerPoint](#).



[Прочитать подсказку](#)

На панели задач [Указатель карты](#) в списке "Элементы" перечислены все темы вашей карты, которые содержат слайды.

Выбор режима слайдов

- На вкладке **Режим** в раскрывающемся меню **Презентация** выберите **Слайды**.

С левой стороны экрана отобразится панель "Слайды".



Прочитать подсказку

Если на карте уже имеются слайды, щелкните правой кнопкой мыши значок слайдов  на карте и выберите **Показать слайды**.

Можно выбрать отображение индикатора фильтра в нижнем левом углу, чтобы обозначить, что **фильтр** активен или что какие-то элементы карты **скрыты** с использованием параметра **Отображать наложение фильтра на слайдах**.

Создание слайда

Выполните **одно** из следующих действий.

- Щелкните правой кнопкой мыши тему на карте и выберите **Создать слайд из темы**.
- На вкладке **Режим** в раскрывающемся меню **Презентация** выберите **Создать слайд из темы**.

На панели "Слайды" появится миниатюра нового слайда. Каждый создаваемый слайд будет иметь одинаковый размер, однако вы можете **настроить** размер слайда и расположение содержимого на нем.

На карте тема помечена специальным значком , что означает, что для этой темы имеется связанный с ней слайд. Если для темы имеются несколько связанных слайдов, она будет помечена значком нескольких слайдов .

Одна тема может присутствовать на нескольких слайдах, либо самостоятельно, либо в подветви на другом слайде.

Просмотр, редактирование и настройка слайдов

Если миниатюру слайда щелкнуть на панели "Слайды", он отобразится в главном окне. На панели заголовка в верхней части главного окна указано имя отображаемого слайда, расположена кнопка с булавкой, которая позволяет откреплять границу и настраивать размер и расположение содержимого слайда, и кнопка для возврата к отображению всей карты.

Чтобы вернуться к просмотру всей карты, во время отображения слайда нажмите кнопку **Показать карту**, расположенную в верхней части окна.

Редактирование содержимого слайда

Вы можете изменить тип отображения ветвей на слайде (свернуты или развернуты) и отредактировать темы, используя стандартные команды редактирования.

Изменение размера и расположения содержимого слайда

Во время отображения слайда поле серого цвета указывает на его границу. Эта граница подобна окну, через которое можно просматривать содержимое карты. Границы слайда зафиксированы и закреплены, на что указывает кнопка с булавкой , расположенная на панели заголовка в режиме слайдов. Если слайд закреплен, его отображением можно управлять с помощью кнопок изменения масштаба и полосы прокрутки. Когда границы не закреплены, с помощью изменения масштаба и перемещения можно настроить расположение и размер содержимого на каждом слайде.



Прочитать подсказку

Чтобы отобразить границу для слайда на панели миниатюр, щелкните раскрывающееся меню **Презентация** и в отобразившемся списке отметьте **Показывать границу страницы на миниатюрах**.

Содержимое слайда настраивать проще всего, если отображается весь слайд. В первую очередь измените масштаб и переместите слайд таким образом, чтобы отобразить все его 4 стороны, которые необходимо изменить. Если слайд закреплен , используйте ползунок масштабирования на нижней панели инструментов, команды на ленте вкладки "Режим" или сочетания клавиш (CTRL + = или CTRL + -), чтобы уменьшать или увеличивать масштаб, и полосы прокрутки, чтобы перемещать слайд.

Чтобы открепить все границы слайда, выполните **одно** из следующих действий.

В режиме слайдов на верхней панели инструментов нажмите кнопку с булавкой. 

Или

Щелкните раскрывающееся меню **Презентация**, а затем выберите **Снять закрепление границ страницы**.

Кнопка с булавкой примет вид  – это означает, что теперь границы откреплены, и в главном окне каждая граница будет выделена желтой рамкой.

В открепленном состоянии  можно щелкнуть левой кнопкой мыши на границе и перетянуть ее в другое место или потянуть за ее углы, чтобы изменить размер.

- Перетаскивайте границу слайда, чтобы изменить его положение относительно содержания карты.
- Потяните за углы слайда, чтобы изменить его размер относительно содержания карты – соотношение сторон всегда остается неизменным.



Чтобы сбросить границы для всех слайдов до их исходного размера и размещения, щелкните раскрывающееся меню **Презентация** или нажмите кнопку со стрелкой "Слайды" в верхней части панели слайдов, а затем выберите **Сбросить границы страницы**.

Обновление миниатюр слайдов

Чтобы убедиться, что на слайдах отражено актуальное состояние карты, обновите их.

1. Выполните **одно** из следующих действий.

Нажмите кнопку со стрелкой **Слайды** в верхней части панели слайдов для отображения раскрывающегося меню.

Или

На вкладке **Режим** щелкните стрелку **Презентация**.

2. В раскрывающемся меню выберите **Обновить миниатюры слайдов**.

Печать слайдов

1. Выполните **одно** из следующих действий.

Нажмите кнопку со стрелкой **Слайды** в верхней части панели слайдов для отображения раскрывающегося меню.

Или

На вкладке **Режим** щелкните стрелку **Презентация**.

2. В списке выберите **Печать слайдов**. В открывшемся окне можно выбрать печать всех или только отдельных слайдов.
3. Нажмите кнопку "Параметры страницы", чтобы настроить печать, и нажмите кнопку "Предварительный просмотр", чтобы просмотреть конечный результат.



Чтобы быстро распечатать все слайды, нажмите **Быстрая печать**  на панели быстрого доступа. Если вам необходимо, чтобы значки слайдов  не были распечатаны, используйте команду [Отобразить/скрыть](#).

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

При просмотре слайда для его печати можно использовать команду **Печать** на вкладке "Файл".

Отображение слайд-шоу

1. Выполните **одно** из следующих действий.

Нажмите кнопку со стрелкой **Слайды** в верхней части панели слайдов для отображения раскрывающегося меню.

Или

На вкладке **Режим** щелкните стрелку **Презентация**.

2. В раскрывшемся списке выберите **Воспроизвести слайд-шоу**.
 - Используйте кнопки в нижней части экрана, чтобы перемещаться между слайдами и изменять масштаб их отображения.
 - Чтобы выйти из режима слайд-шоу, нажмите кнопку "Закрыть" (в нижнем правом углу).

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКИ](#)

В режиме слайд-шоу слайды остаются динамическими: их можно перемещать, щелкнув фон правой кнопкой мыши, или сворачивать, разворачивать или редактировать темы, однако изменения для тем не будут отображены на всех слайдах до тех пор, пока вы их не обновите.

Исходная карта изменяется, когда вы редактируете текст темы, добавляете или удаляете темы или изменяете их форматирование, и все эти изменения также отображаются на слайдах, на которых расположены измененные темы.

В режиме слайд-шоу значки слайдов  и другие элементы на карте можно скрыть с помощью команды [Отобразить/скрыть](#).

Работа со слайдами

- Чтобы изменить порядок слайдов, щелкните и перетащите их.
- На панели **Слайды** щелкните слайд правой кнопкой мыши и в раскрывающемся меню выберите одну из команд, чтобы **переименовать** или **удалить** слайд.
- Удаление слайда не приводит к удалению тем с карты.
- Чтобы удалить все слайды на карте, щелкните раскрывающееся меню **Презентация**, а затем выберите **Удалить все слайды**.

Использование таймера

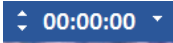
С помощью таймера можно установить длительность [презентации](#), [сеанса мозгового штурма](#) или встречи. Малоаметные часы позволяют видеть оставшееся время, что устраняет необходимость просить кого-то из присутствующих напомнить о времени и не отвлекает их от презентации, а также дает выступающему возможность контролировать время. Таймер можно расположить в любом удобном месте на экране.

[См. также:](#)

[Мозговой штурм](#)

[Использование режима пошагового обзора](#)

Запуск таймера

1. На вкладке **Режим** в раскрывающемся меню **Презентация** выберите **Таймер**.
2. В строке состояния внизу появится таймер. 
3. Чтобы установить время отсчета, щелкните стрелку меню и выберите соответствующий промежуток времени, или используйте стрелки , чтобы увеличить или уменьшить период времени. Щелкните левой кнопкой мыши по таймеру, чтобы запустить его. Прочитать подсказку 

Если вам необходимо использовать таймер в [режиме пошагового обзора](#), но при этом вы не планируете отображать ленту во время презентации, запустите таймер до перехода в режим пошагового обзора (запуск таймера возможен только с ленты).

Временная остановка таймера

- Щелкните по работающему таймеру, чтобы приостановить его. Чтобы снова запустить таймер, щелкните по нему еще раз.

Параметры таймера

Чтобы установить параметры таймера, щелкните левой кнопкой мыши стрелку его меню



и в раскрывающемся списке выберите **Параметры**.

Звуковой сигнал – выберите этот параметр, чтобы по истечении времени таймера раздавался звуковой сигнал.

Показать секунды – уберите флажок для этого параметра, если не хотите, чтобы отображались секунды.

Скрыть, пока не останется 5:00 – этот параметр позволяет скрывать таймер, пока не останется пять минут. Отобразить таймер можно в любой момент, нажав кнопку **Таймер** на ленте.

Не продолжать отсчет после 0:00 – в случае выбора этого параметра таймер начнет мигать, когда будет достигнуто значение 0:00. Если этот параметр не выбран, таймер будет мигать по истечении установленного времени, но продолжит отсчет с отрицательными значениями, чтобы указать, что время прошло после 0.

Сбросить – таймер будет остановлен и сброшен до 00:00:00. Чтобы установить новое время, используйте стрелки пошагового изменения значения на таймере или выберите меню **Таймер**.

Проверка, рецензирование и сохранение

Проверка и подготовка карты

Чтобы придать окончательный вид своей карте, вы можете добавить комментарии, указав в окне "Свойства карты", для чего карта была создана и для чего используется, найти орфографические ошибки и опечатки с помощью функции **Проверка правописания** или проверить ссылки на другие файлы с помощью команды "Восстановить ссылки".

Если вам необходимо найти и изменить определенный текст темы, используйте команду **Найти и заменить**.

Предполагаемое действие

- ↓ [Выбор свойств карты](#)
- ↓ [Проверка правописания на карте](#)
- ↓ [Восстановление ссылок на карте](#)
- ↓ [Добавление комментариев для карты](#)

[См. также:](#)

- [Поиск и замена текста в теме](#)
- [Выбор тем и объектов](#)
- [Фильтрация тем](#)
- [Рецензирование карты](#)

Выбор свойств карты

Для каждой карты имеется набор свойств, который предоставляет информацию о ней. Вы можете обновить свойства карты в любой момент во время работы с картой. Кроме того, вы можете настроить MindManager таким образом, чтобы после первого сохранения карты или шаблона автоматически отображалось окно сводной информации "Свойства". Для этого выберите **Сохранить** (параметр): Предлагать выбрать свойства карты при первом сохранении.

Изменение свойств карты

1. Выполните **одно** из следующих действий.

Щелкните правой клавишей мыши вкладку рабочей книги карты и выберите Свойства .	И Л И	Перейдите на вкладку Файл , выберите пункт Информация , а затем щелкните Свойства .

2. Укажите необходимые свойства для карты.
3. Нажмите **Сохранить**, чтобы применить новые свойства. Эти новые свойства будут сохранены вместе с картой после следующего ее сохранения.
Нажмите кнопку **Отмена**, чтобы отменить изменения и вернуться к предыдущим значениям.

Параметры для панели **Сводная информация**.

Параметры для панели **Общий**.

Параметры для панели **Статистика**.

Кроме того, свойства карты можно указать при изменении шаблонов и тем оформления карт.

Проверка правописания на карте

Функция проверки правописания в MindManager мало чем отличается от большинства аналогичных функций в других приложениях, поэтому она должна быть знакома. Проверка правописания предназначена для поиска орфографических ошибок во всем тексте тем и примечаний на карте. Вдобавок можно использовать функцию автоматической проверки правописания при наборе текста и функцию автозамены, которая позволяет автоматически заменять слова с ошибками на правильные версии.

Запуск проверки правописания

- На вкладке **Обзор** в группе **Проверка** нажмите **Правописание**.



Нажмите клавишу F7.

При проверке правописания просматриваются все темы на карте (обычные темы, выноски и плавающие темы) и прикрепленные к ним примечания, даже если они свернуты. Свернутые темы будут развернуты только в том случае, если в них найдены слова с ошибками или одинаковые слова, расположенные рядом.

Если обнаружена ошибка▼

Откроется окно "Проверка правописания" и найденное слово отобразится в поле **Отсутствует в словаре**.

Если слово написано неправильно, вы можете:

- Заменить его на один из вариантов в поле **Предложения** (щелкните предлагаемое слово)
- Ввести правильное слово в поле **Изменить на**.

Затем нажмите кнопку:

- **Изменить**, чтобы изменить слово
- **Изменить все**, чтобы изменить все повторения этого слова на всей карте.
- **Автозамена**, чтобы заменить слово и добавить неправильный вариант и его исправленную версию в список автозамены.

Или вы можете изменить непосредственно само слово, исправив его в тексте темы. Затем нажмите кнопку **Возобновить** в окне "Правописание", чтобы продолжить поиск ошибок.

Если слово, отображаемое в поле "Отсутствует в словаре", не содержит ошибок, вы можете:

- Добавить его в словарь. Нажмите кнопку **Добавить слова** и выберите файл словаря, а затем нажмите **Добавить в словарь**.

Если вы добавите слова в словарь CUSTOM.DIC (файл приложения Microsoft Office), то все слова, добавленные в него в MindManager, будут также использоваться во всех приложениях Office.

- Нажмите **Пропустить один раз**, чтобы оставить слово без изменений и продолжить проверку, или **Пропустить все**, чтобы оставить все повторения этого слова без изменений на время выполнения этой проверки правописания. (Если вы хотите, чтобы слово пропускалось при каждой проверке правописания, его необходимо добавить в словарь).

[Если обнаружено повторяющееся слово ▼](#)

Откроется окно "Проверка правописания" и найденное слово отобразится в поле **Повторяющееся слово**.

- Выберите **Пропустить один раз**, чтобы пропустить это слово.
- Выберите **Удалить**, чтобы удалить повторяющееся слово.

По завершении проверки правописания на карте отобразится сообщение.



[Прочитать подсказку](#)

Чтобы остановить проверку правописания, нажмите кнопку **Заккрыть** в окне **Правописание**.

Автоматическая проверка правописания

Если функция автоматической проверки правописания включена, текст будет проверяться во время его ввода. Слова, содержащие ошибки, и повторяющиеся слова подчеркиваются красной волн

истой линией. Чтобы исправить слово, щелкните его правой кнопкой мыши. Отобразится контекстное меню со списком, в верхней части которого будет список предлагаемых вариантов.

- Чтобы включить (или отключить) эту функцию для *всех карт*, выберите параметр "Правописание" в настройках MindManager и установите (или уберите) флажок в поле **Автоматически проверять орфографию**.
- Чтобы отключить эту функцию *только для текущей карты*, нажмите кнопку **Правописание** на панели и уберите флажок в поле **Проверять правописание при наборе в этом документе** в окне **Правописание**.

Исправление ошибки ▼

1. Щелкните правой кнопкой мыши слово с ошибкой.
2. В появившемся контекстном меню выберите одно из следующих действий.
 - В списке предлагаемых вариантов в верхней части меню выберите слово, которое необходимо использовать вместо слова с ошибкой.
 - Выберите **Пропустить один раз** или **Пропустить единожды**, чтобы пропустить это повторение слова.
 - Выберите **Пропустить все**, чтобы пропустить это слово на всей карте.
 - Щелкните **Добавить в словарь**, чтоб добавить это слово в словарь, используемый по умолчанию (чтобы добавить в другой словарь нажмите кнопку "Правописание" на ленте и в открывшемся окне "Правописание" выберите другие параметры). Оно не будет учитываться при проверке правописания на других картах, открываемых позднее.
 - Нажмите **Правописание**, чтобы ввести свой вариант слова.
 - Нажмите **Автозамена** и выберите одно из предлагаемых слов. Слово с ошибкой и его исправленная версия будут добавлены в список автозамены. (Нажмите кнопку **Параметры автозамены**, если хотите вручную добавить это или другие слова).

Исправление повторяющегося слова ▼

1. Щелкните правой кнопкой мыши повторяющееся слово.
2. В появившемся контекстном меню выберите одно из следующих действий.
 - Выберите **Удалить повторяющееся слово**, чтобы удалить слово, введенное дважды.
 - Выберите **Пропустить**, чтобы оставить оба слова.
 - Нажмите **Правописание** для отображения окна "Правописание" с дополнительными параметрами.

Настройка списка автозамены

Во время проверки правописания слова с ошибками и их исправленные варианты можно добавлять в список автозамены, или же этот список можно время от времени обновлять вручную.

1. На вкладке **Обзор** в группе **Проверка** нажмите **Автозамена**.
2. Открывшийся список автозамены можно изменить.
 - Чтобы добавить новую запись, введите слово с ошибкой и его правильный вариант и нажмите кнопку **Добавить**.
 - Чтобы изменить запись, выберите ее, внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Заменить**.
 - Чтобы удалить запись, выберите ее в списке и нажмите кнопку **Удалить**.

Параметры для использования автозамены.

Язык и словари ▼

Язык словаря для проверки правописания определяется в зависимости от выбранного языка документа. Чтобы изменить язык для текущей карты, на вкладке **Обзор** в группе **Проверка** нажмите **Выбрать язык**. Прочитать подсказку.



Нажмите кнопку **По умолчанию**, чтобы этот язык использовался по умолчанию для всех новых документов. Кроме того, язык, используемый по умолчанию для новых карт (но не для текущей карты), можно изменить в окне настроек MindManager, выбрав параметр **Правописание**.

Пользовательские словари

В комплект приложения MindManager входят словари для всех поддерживаемых языков. Чтобы расширить список известных слов, можно добавлять пользовательские словари, которые будут использоваться при проверке правописания.

MindManager использует стандартный словарь CUSTOM.DIC из комплекта Microsoft Office, а в окне параметров правописания можно настроить использование дополнительных пользовательских словарей. Пользовательский словарь – это простой текстовый файл с расширением *.DIC, который содержит список правильных слов (каждое слово в одной строке) с пустой строкой в конце. Средство проверки правописания распознает эти слова как написанные правильно.

При проверке правописания одновременно используются все пользовательские словари. Когда пользователь добавляет новое слово с ошибкой в пользовательский словарь, оно добавляется только в тот словарь, который выбран в поле **Добавить слова к** в окне проверки правописания.

Восстановление ссылок на карте

При перемещении, переименовании или удалении документа, являющегося целевым объектом ссылки, все указывающие на него ссылки будут повреждены. Вы можете проверить, есть ли на карте поврежденные ссылки на файлы и папки.

1. На вкладке **Вставка** в группе **Элементы темы** нажмите стрелку **Ссылка**, а затем нажмите **Проверить ссылки на файлы и папки**.
2. В случае обнаружения поврежденной ссылки можно перейти к файлу, чтобы восстановить ее, или удалить ссылку с карты.

**ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ**

С помощью этой команды нельзя проверить ссылки на веб-сайты или онлайн-ресурс Mindjet Files.

**ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ**

Если щелкнуть поврежденную ссылку, отобразится сообщение с предложением восстановить ссылку.

Добавление комментариев для карты

Вы можете добавить небольшие заметки к своей карте в виде комментариев. Это могут быть записки – короткие временные пометки или напоминания. Для более подробного и обширного текста и используйте примечания темы.

Комментарии в основном используются во время обзора, но их также можно добавлять попутно, и еще во время формального обзора.

Последующие комментарии добавляются в темы в виде списка. Каждый комментарий содержит имя пользователя, используемое автором, которое указано в информации о пользователе MindManager, а также дату и время добавления комментария, что позволяет отследить его источник.

Добавление комментариев для темы

1. Выберите тему.
2. На вкладке **Обзор** в группе **Комментарии** нажмите **Новый комментарий**.

 Прочитать подсказку

Если вы не казали свое имя и адрес электронной почты, вам будет предложено их добавить. Эта информация необходима исключительно для того, чтобы обозначить ваши комментарии на карте. Это полезно для карт, на которых содержатся комментарии, предоставленные несколькими пользователями.

3. В окне **Комментарии темы** введите текст своего комментария.

Комментарии для темы можно просмотреть, наведя указатель мыши на значок комментария . Отобразится список комментариев.

Изменение списка комментариев для темы

После добавления комментария окно "Комментарии" останется открытым. Если оно закрыто, щелкните значок комментария темы, чтобы снова его отобразить.

Используйте кнопки в верхней части окна или команды на вкладке **Обзор**, группа **Комментарии**, для того, чтобы:

-  Добавить новый комментарий в список
-  Удалить выбранный комментарий из списка
-  Перейти к следующему комментарию
-  Перейти к предыдущему комментарию

Удалить список комментариев

- Для отдельной темы: щелкните правой кнопкой мыши в теме значок комментария и выберите **Удалить комментарии**.
- Для нескольких тем: выберите необходимые темы. На вкладке **Главная** нажмите кнопку **Удалить** и выберите **Комментарии**.

 Прочитать подсказки

В режиме карты используйте команду Отобразить/скрыть, чтобы отключить отображение значков комментариев в темах (например, если необходимо распечатать карту без этих значков).

Используйте команду Фильтр по свойствам, чтобы отобразить только темы с комментариями или без них, или используйте команду Выбор по свойствам, чтобы выбрать все темы, содержащие комментарии.

Обзор карты

Предполагаемое действие

С помощью обзора вы можете работать с картами вместе с коллегами. Этот процесс выполняется следующим образом. Основной автор создает карту и передает ее следующему участнику обзора, который добавляет свои темы и комментарии и затем передает следующему участнику. Этот процесс продолжается, и, когда все участники обзора выполнят свою работу, карта возвращается к основному автору, который анализирует коллективные темы и комментарии, пред оставленные во время обзора, и вносит соответствующие изменения на карту.

Темы, добавленные во время обзора, выделяются визуально с использованием разных цветов текста и заливки, которые автоматически присваиваются каждому участнику обзора. Вы можете изменить настройки обзора, чтобы выбрать определенные цвета для добавляемых тем и примечаний, а также, если необходимо, можете пометить свои темы значками или префиксом. Кроме того, можно установить автоматическое отображение изменений на карте с добавлением комментариев, если темы изменяются или удаляются.

Когда основной автор получит карту после обзора, все новые темы будут выделяться среди исходного содержимого карты. Затем автор может решить, принимать или удалить темы, добавленные в обзор.



[Прочитать подсказку](#)

Вы также можете просто [добавлять комментарии](#) по мере необходимости.

- ↓ [Начало сеанса обзора](#)
- ↓ [Добавление тем и комментариев в процессе обзора](#)
- ↓ [Завершение сеанса обзора](#)
- ↓ [Окончательное завершение обзора](#)

[См. также:](#)

[Отправка карт по электронной почте](#)

[Фильтрация тем](#)

Начало сеанса обзора

- На вкладке **Обзор** в группе **Отслеживание** нажмите **Начать обзор**.

В начале сеанса обзора вам будет предложено указать свое имя и адрес электронной почты, если вы еще этого не сделали в полях Информация о пользователе в настройках MindManager. Эта и

нформация используется, чтобы обозначить ваши комментарии, и позволяет следующим участникам обзора отвечать на них, если это необходимо.

В верхней части окна карты отобразится область действий режима обзора, которая означает, что сейчас используется этот режим.

Просмотр тем и комментариев в процессе обзора

Возможно, в начале обзора вы решите просмотреть, какие темы и комментарии уже добавлены на карту. Темы, добавленные во время сеанса обзора, легко отличить от других – они отмечены другим цветом и могут содержать префикс или специальный значок. Комментарии для темы можно просмотреть, наведя указатель мыши на значок комментария . Некоторые комментарии добавляются автоматически во время обзора, а некоторые могут создаваться участниками группы.



Прочитать подсказку

Используйте команду Фильтр по свойствам, чтобы отобразить только темы с комментариями или только темы обзора (особенно полезно для больших карт). По завершении просмотра комментариев и тем обзора удалите фильтр, чтобы снова можно было просматривать всю карту.

Переход по комментариям

- Щелкните любой значок комментариев , чтобы открыть окно "Комментарии".
- В окне **Комментарии** или на вкладке **Обзор** в группе **Комментарии** нажимайте кнопки **Следующий**  или **Предыдущий** , чтобы перемещаться между комментариями.

Добавление тем и комментариев в процессе обзора

Во время сеанса обзора карту можно редактировать в обычном режиме. Новые темы выделяются визуально как темы обзора, поэтому другие участники обзора смогут их легко отличить. Подобным образом новые параграфы в примечаниях отображаются как цветные примечания обзора.

Вы можете в любой момент добавить собственный комментарий.

Цвета для тем и примечаний обзора автоматически назначаются для каждого участника обзора. В окне "Параметры обзора" вы можете указать свои цвета и выбрать, необходимо ли добавлять к теме префикс или значок. Кроме того, вы можете использовать автоматическую вставку комментариев для тем обзора, которые вы добавляете, изменяете или удаляете.

Изменение параметров обзора

- На вкладке **Обзор** в группе **Отслеживание** нажмите **Настройки**.

Добавление или изменение комментария

1. Выберите тему, которая содержит или не содержит комментарии.
2. На вкладке **Обзор** в группе **Комментарии** нажмите **Новый комментарий**.
3. Укажите свой комментарий. К нему будет добавлена ваша информация пользователя.

 [Прочитать подсказку](#)

Чтобы изменить уже добавленный комментарий, щелкните значок комментария темы , а затем внесите необходимые изменения в окне **Комментарии темы**.

Удаление комментария

1. Выберите тему, и если окно **Комментарии темы** еще не открыто, щелкните значок "Комментарии темы".
2. Выберите следующий комментарий в списке.
3. Нажмите кнопку **Удалить комментарий**  в окне **Комментарии темы**.

 [Прочитать подсказку](#)

Хотя вы можете удалять комментарии других участников обзора, по правилам этикета это должен делать только основной автор после того, как все участники выполнят обзор карты.

Завершение сеанса обзора

Сеанс обзора остается активным до тех пор, пока вы его не завершите.

- На вкладке **Обзор** в группе **Отслеживание** нажмите **Завершить обзор**.

Отправка карты следующему участнику обзора

1. На вкладке **Обзор** в группе **Отслеживание** нажмите **Отправить карту**.
2. Затем выполните **одно** из следующих действий.

Выберите Ответить отправителю, чтобы вернуть карту тому участнику обзора, который прислал ее вам.	Или	Выберите Направить адресату, а затем щелкните имя участника обзора, чтобы отправить карту другому коллеге, который уже выполнил обзор этой карты.
Выберите Направить, чтобы отправить карту пользователю, еще не выполнявшему обзор (укажите его адрес электронной почты в соотв. сообщении).		Перейдите на вкладку Файл, нажмите Сохранить и отправить, выберите "Отправить по электронной почте", а затем нажмите Отправить как вложение для обзора.

3. Мастер отправки создаст электронное сообщение с прикрепленной картой для обзора (или с ссылкой на карту). Когда получатель откроет карту, автоматически начнется сеанс обзора

 ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ

Вы можете сообщить следующему участнику обзора, как определить добавленные вами карты (например, указать "Мои дополнения выделены зеленым."), если вы не выбрали параметр **Записать все изменения карты в комментарии** в окне Параметры обзора. Эту информацию можно добавить в электронное письмо.

Хотите сделать перерыв во время обзора? Сохраните карту перед выходом из сеанса обзора (то есть, до того, как нажмете кнопку **Завершить обзор**). При следующем открытии карты сеанс обзора начнется автоматически.

Окончательное завершение обзора

Когда все пользователи завершат обзор карты, один из них (как правило, это основной автор) может выполнить окончательное редактирование: принять или отклонить темы обзора, внести другие изменения в соответствии с комментариями, удалить все комментарии и затем отправить окончательную версию карты всем участникам обзора.

Принятие или отклонение тем обзора

1. На вкладке **Обзор** в группе **Отслеживание** нажмите **Начать обзор**.
2. Используйте команды в группе **Изменения**, чтобы переходить к **следующей**  или **предыдущей**  теме обзора.
3. Для каждой темы выберите один из параметров:
 -  **Принять** – тема изменяется на "обычную" тему с удалением цветов, префиксов и значков, добавленных во время обзора. Нажмите стрелку команды, чтобы выбрать **Принять все добавленные в обзоре темы**.
 -  **Отклонить добавленную в обзоре тему** – тема удаляется с карты. Нажмите стрелку команды, чтобы выбрать **Отклонить все добавленные в обзоре темы**.

После этого можно нажать кнопку **Завершить обзор** и перейти к просмотру комментариев и внесения соответствующих изменений на карте. Наведите указатель мыши на любой значок комментария , чтобы просмотреть его содержимое и, при необходимости, изменить элементы на карте. По завершении можно удалить все комментарии, добавленные для карты. (Скорее всего, это понадобится в том случае, если участники обзора вставляли комментарии автоматически, чтобы записать внесенные изменения).

Удаление всех комментариев

- На вкладке **Обзор** в группе **Комментарии** нажмите стрелку **Удалить**, а затем выберите **Удалить комментарии во всех темах**.

Сохранение карт, шаблонов и тем оформления**Предполагаемое действие**

Вы можете сохранить новую или измененную карту таким же образом, как и любой документ, используя команды **Сохранить** и **Сохранить как**.

Помимо сохранения текущей карты в ее собственном формате (как файл с расширением `.mmap`), вы также можете использовать команды в окне **Сохранить как**, вкладка "Сохранить", чтобы выполнить следующие действия:

- Сохранить все карты
- Сохранить копию текущей карты
- Сохранить копию текущей отфильтрованной карты
- Сохранить все карты

В окне "Сохранить как", в разделе "Изменить тип файла", вы также можете выполнить следующие действия:

- Сохранить карту в формате по умолчанию
- Сохранить карту в формате XML
- Сохранить карту как шаблон (`.mmat`), который можно использовать в качестве основы для создания новых карт
- Сохранить карту как файл темы оформления (`.mmas`), содержащий только информацию о форматировании по умолчанию для карты
- Открыть окно "Сохранить как", чтобы выбрать другие доступные типы файлов

Чтобы сохранить только часть карты, вы можете экспортировать темы на новую карту (например, если карта становится большой или если вам необходимо просто создать копии тем). Кроме того, вы можете выбрать тему, чтобы сохранить как часть карты для у

↓ Сохранение текущей карты

↓ Сохранение карты с тем же именем

↓ Сохранение карты с другим именем или в другой каталог

↓ Сохранение всех открытых карт

↓ Сохранение копии карты

↓ Сохранение отфильтрованной копии карты

↓ Сохранение карты в формате XML

↓ Защита карт паролем

↓ Сохранение карты как шаблона

↓ Сохранение параметров форматирования карты по умолчанию как темы оформления

↓ Сохранение информации для автосохранения для карт

См. также:

Создание новой карты

Экспорт карты

Использование организатора шаблонов карт

Использование организатора тем оформления карт

добства повторного использования на этой или других картах.

Дополнительную информацию об экспорте как отдельных частей карт, так и целых документов в различные форматы см. на странице [Экспорт карт](#).

Онлайн-функции MINDJET

Дополнительную информацию о сохранении карт в онлайн-хранилище Mindjet Files см. в разделе [Сохранение карты в Mindjet Files](#).

Сохранение текущей карты

Чтобы сохранить открытую карту, можно использовать несколько способов.

- Команда **Сохранить** позволяет сохранить карту с тем же именем и в том же каталоге; при этом сама карта остается открытой.
- Команда **Сохранить как** позволяет сохранить карту с другим именем или в другой каталог; при этом текущая карта будет закрыта и открыта новая сохраненная версия.

Сохранение карты с тем же именем

1. Выполните **любое** из следующих действий.

Нажмите кнопку Сохранить  на панели быстрого доступа.	Или	Перейдите на вкладку Файл и щелкните Сохранить как .
Щелкните правой клавишей мыши вкладку рабочей книги карты и выберите Сохранить .		 Нажмите клавиши CTRL+S.

2. Если это новая карта:

- Если вы используете параметр выдачи запросов, откроется окно свойств карты **Сводная информация**, в котором можно указать информацию о карте.
- Укажите имя файла и выберите папку в окне **Сохранить как**, а затем нажмите **Сохранить**.  [Прочитать подсказку](#)

Используйте **Открыть и сохранить** (параметры) в окне настроек MindManager, чтобы установить папку по умолчанию для сохраняемых карт.

Карта останется открытой в окне карты MindManager.

Сохранение карты с другим именем или в другой каталог

1. Перейдите на вкладку **Файл**, нажмите **Сохранить как** и выберите команду "Сохранить как", чтобы открыть окно выбора формата для сохранения.
2. В окне **Сохранить как** выберите папку, укажите **имя файла** и нажмите **Сохранить**.

Новая карта останется открытой в окне карты MindManager.



[Прочитать подсказку](#)

Чтобы экспортировать карту в другой формат, щелкните **Сохранить как** и в открывшемся окне выберите нужный формат в списке **Тип файла** или используйте команду "Экспорт" в меню Файл.

Сохранение копии карты

При сохранении копии карты текущая карта остается открытой. Изменения, выполненные на карте, не будут применены к сохраненной копии.

1. Перейдите на вкладку **Файл**, нажмите **Сохранить как**, а затем выберите **Сохранить копию**.
2. Укажите имя файла и выберите папку в окне **Сохранить как**, а затем нажмите **Сохранить**.

Сохранение карты как отфильтрованной копии

Если вы использовали фильтры на карте, в новой версии можно сохранить только видимые темы.

1. Перейдите на вкладку **Файл**, нажмите **Сохранить как**, а затем нажмите **Сохранить копию от фильтрованной карты**.
2. В окне **Сохранить как** выберите папку, укажите **имя файла** и нажмите **Сохранить**.

Сохранение всех открытых карт

- Перейдите на вкладку **Файл**, нажмите **Сохранить как**, а затем выберите **Сохранить все**.

Защита карты паролем

Карты можно защитить от постороннего доступа с помощью пароля.

1. Перейдите на вкладку **Файл**, выберите пункт **Информация**, а затем щелкните **Шифровать документ**.
2. В открывшемся окне "Безопасность" введите пароли для карты и нажмите кнопку **ОК**.
3. Сохраните карту.

 ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ

С этого момента вы не сможете открыть или изменить карту без ввода установленного пароля(ей).

Сохранение карты в формате XML

1. Перейдите на вкладку **Файл**, нажмите **Сохранить как**, а затем выберите **Изменить тип файла**.
2. Щелкните **Сохранить карту MindManager (XML)**.
3. В окне **Сохранить как** выберите папку, укажите **имя файла** и нажмите **Сохранить**.

Карта будет сохранена как файл с расширением ".xmmap". Если вы продолжите редактирование карты, а затем воспользуетесь командой "Сохранить", то все изменения будут сохранены в этом файле в формате XML. Вы можете снова сохранить эту карту в формате .mmap, используя команду **Изменить тип файла – Сохранить как карту MindManager**.

Сохранение карты как шаблона

1. Перейдите на вкладку **Файл**, нажмите **Сохранить и отправить**, нажмите **Изменить тип файла**, а затем нажмите **Сохранить как шаблон карты MindManager**.
2. В окне **Сохранить как** выберите папку, укажите **имя файла** и нажмите **Сохранить**.
3. Если это новый шаблон, может отобразиться окно свойств *Сводная информация*, в котором можно указать комментарии и другую информацию о шаблоне. Нажмите кнопку **ОК**, после чего шаблон будет сохранен.

Запишите название этого каталога на тот случай, если вы решите [добавить шаблон в окно "Новая карта"](#) (оно будет отображаться при каждом создании новой карты), [добавить шаблон в организатор](#) или отправить его другому пользователю.

Сохранение параметров форматирования карты по умолчанию как темы оформления

1. Перейдите на вкладку **Файл**, нажмите **Сохранить и отправить**, нажмите **Изменить тип файла**, а затем нажмите **Сохранить как тему оформления карты MindManager**.
2. В окне **Сохранить как** выберите папку, укажите **имя файла** и нажмите **Сохранить**.
3. Если это новая тема оформления, может отобразиться окно свойств *Сводная информация*, в котором можно указать комментарии и другую информацию о теме оформления. Нажмите кнопку **ОК**, после чего тема оформления карты будет сохранена.

Запишите название этого каталога на тот случай, если вы решите [применить эту тему оформления](#) к другой карте из файла, [добавить ее в организатор](#) или отправить другому пользователю.

Сохранение информации для автосохранения для карт

MindManager обеспечивает защиту на случай аварийного завершения работы (например, при отключении питания или сбое системы), автоматически сохраняя информацию для [автовосстановления](#) с регулярными интервалами. Если система отключится до того, как вы сохранили карту, MindManager предложит [восстановить ее](#) после перезапуска MindManager.

Печать, экспорт и отправка

Печать

Предполагаемое действие

Печать карт из MindManager похожа на печать файлов из большинства других приложений.

Вы можете распечатать:

- Всю карту или только выделенные темы
- Один или несколько слайдов
- Карту (или выбранные темы) в виде структуры
- Примечания для выбранных или для всех тем
- Диаграмму Ганта для карты

Печать тем выполняется в том виде, в котором они отображаются ([свернутые или развернутые](#)). Темы, которые скрыты с использованием какого-либо [фильтра](#), на печать не выводятся.

 [Прочитать подсказку](#)

Используйте команду [Отобразить/скрыть](#), чтобы временно скрыть на карте элементы, которые не нужно распечатывать.

Используйте параметры в окне **Печать**, чтобы выбрать принтер, диапазон печати, количество копий и масштабирование (разбиение на несколько страниц). Имеются специальные параметры для печати больших карт.

Параметры страницы – выбор ориентации карты, полей страницы, верхнего и нижнего колонтитулов, границы и других параметров.

Предварительный просмотр – отображение карты в том виде, в кот

- ↓ [Печать карты](#)
- ↓ [Печать выбранных тем](#)
- ↓ [Печать слайдов](#)
- ↓ [Печать структуры](#)
- ↓ [Печать примечаний](#)
- ↓ [Печать заданий в виде диаграммы Ганта](#)
- ↓ [Изменение параметров страницы](#)
- ↓ [Предварительный просмотр печати](#)

[См. также:](#)

- [Примечания темы](#)
- [Использование режима карты](#)
- [Использование режима структуры](#)
- [Использование режима слайдов](#)
- [Использование режима Ганта](#)
- [Сворачивание и разворачивание тем](#)
- [Фильтрация тем](#)

ором она будет распечатана, и выбранных параметров страницы.

Кнопки в каждом окне позволяют выбирать различные экраны параметров.

Печать карты

Выполните **одно** из следующих действий.

Чтобы быстро распечатать карту на принтере по умолчанию, нажмите Быстрая печать  на панели быстрого доступа или нажмите Файл, Печать, Быстрая печать.	И л и	Чтобы настроить параметры печати перед ее выполнением, нажмите Файл, затем щелкните Печать, чтобы отобразить окно Печать. В этом окне можно выбрать принтер, диапазон печати, количество копий и масштабирование. • Выберите параметр Высококонтрастные линии темы, чтобы распечатать линии темы в белом или черном цвете (в зависимости от цвета фона). Благодаря этому линии темы могут отражаться более четко при печати на принтерах высокого разрешения. • Нажмите кнопку Параметры страницы, чтобы указать дополнительные параметры, или нажмите Предварительный просмотр, чтобы просмотреть, как будет выглядеть карта.

Печать большой карты

При использовании карты большого размера элементы на ней могут быть не видны, если распечатать карту на одном листе обычного формата. Если у вас нет доступа к принтеру, с помощью которого можно выполнять печать больших размеров, вы можете создать версию своей карты плакатного размера, распечатав ее на нескольких страницах, как это делают для бигбордов.

1. Перейдите на вкладку **Файл**, выберите пункт **Печать**, а затем щелкните **Печать**, чтобы открыть окно **Печать карты**.
2. В поле **Параметры** выберите количество страниц и расположение, которые необходимо использовать для печати карты.

 [Прочитать подсказки](#)

Чтобы просмотреть конечный результат печати, нажмите кнопку **Предварительный просмотр**. Вы можете просматривать две страницы одновременно или переходить от одной страницы к другой.

Если необходимо, нажмите кнопку **Параметры страницы**, чтобы добавить разделители страниц и нумерацию.

Печать выбранных тем

Можно распечатать только выбранную тему и ее подтемы. Это самый простой способ распечатать дерево с одной темой. Если вам необходимо напечатать несколько тем, но не всю карту, отфильтруйте другие темы и после этого распечатайте карту.

1. Выберите тему, которую необходимо распечатать.
2. Перейдите на вкладку **Файл**, выберите пункт **Печать**, а затем щелкните **Печать**.
3. В окне **Печать карты** в разделе **Печать диапазона** установите флажок для параметра **Основная выбранная тема**.
4. Нажмите кнопку **Предварительный просмотр**, если хотите проверить, что будет напечатано.
5. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы распечатать карту.

 [Прочитать подсказку](#)

Вы также можете [распечатать только](#) примечания для любой темы.

Печать слайдов

Можно распечатать один слайд, диапазон слайдов или все слайды. Каждый слайд распечатывается на отдельной странице. Серая рамка на каждом слайде обозначает область, которая будет напечатана.

1. Выберите режим [Слайды](#), чтобы просмотреть слайд, который необходимо распечатать (если планируется печать одного слайда), или чтобы просмотреть любые другие слайды (если планируется печать диапазона слайдов или всех слайдов).
2. Выполните **одно** из следующих действий.

На панели "Слайды" нажмите стрелку, чтобы открыть раскрывающееся меню "Слайды", в котором выберите **Печать слайдов**.

ИЛИ

Перейдите на вкладку **Файл**, выберите пункт **Печать**, а затем щелкните **Печать**.

3. В окне **Печать карты** в разделе **Печать диапазона** выберите параметр **Все слайды**, **Диапазон** или **Выбранный слайд**.

4. Нажмите кнопку **Предварительный просмотр**, если хотите проверить, что будет напечатано.
5. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы распечатать слайды.

Печать структуры

Для печати структуры можно выбрать режим структуры.

Печать из режима структуры позволяет распечатывать темы с различными уровнями детализации, и, при этом (как и в случае с экспортом Word) можно распечатать только выбранные темы.

Когда MindManager распечатывает карту в режиме структуры, на печать выводится только то, что вы видите. Это означает, что если тема свернута, ее подтемы напечатаны не будут. Благодаря этому можно распечатать структуру с различными уровнями детализации для отдельных тем. Кроме того, можно распечатать только выбранные темы или только темы с определенным содержанием.

 Прочитать подсказку

Вы также можете создать простую структуру или экспортировать карту как документ Word, чтобы создать более подробную структуру.

Печать карты в виде структуры

1. Если требуется распечатать только определенные темы, сначала выберите их. Разверните или сверните темы (используйте значки  ), чтобы добиться необходимого уровня детализации распечатываемой структуры.
2. Перейдите на вкладку **Файл**, выберите пункт **Печать**, а затем щелкните **Печать**, чтобы открыть окно **Печать структуры**. Параметры
3. *Дополнительно* – Нажмите кнопку **Параметры страницы**, чтобы выбрать поля и другие параметры для распечатываемой структуры. Эти параметры сохраняются вместе с картой, поэтому при следующей печати будут использованы такие же настройки.
4. Укажите необходимые параметры в окне **Печать слайда**.

Печать примечаний

Можно быстро распечатать примечания как для отдельной темы, так и для всех тем на карте.

1. Выполните одно из следующих действий.

Щелкните правой кнопкой мыши значок примечаний  в теме.

И
л
и

Перейдите на вкладку **Файл** и нажмите **Печать**.

2. Щелкните одну из двух команд:

- **Быстрая печать примечаний** (примечания напрямую отправляются на принтер, используемый по умолчанию)
- **Печать примечаний** – печать примечаний для выбранных или для всех тем (отображается окно "Печать примечаний", в котором можно выбрать параметры печати).



Для выполнения этой функции MindManager использует Microsoft Word.

Печать заданий в виде диаграммы Ганта

Если на карте имеются задания, их можно распечатать в виде диаграммы Ганта. Вам необходимо открыть диаграмму Ганта, чтобы распечатать ее. Если требуется распечатать только определенные задания, выберите их на диаграмме.

- Перейдите на вкладку **Файл**, выберите пункт **Печать**, а затем щелкните **Печать диаграммы Ганта**.

Вы можете распечатать задания, выбранные на диаграмме Ганта, задания, которые соответствуют определенному диапазону дат или же все задания.

Выбор параметров страницы

Вы можете настроить параметры печати перед ее выполнением или просмотреть эти параметры в окне "Печать" или "Предварительный просмотр".

Для печати страницы можно выбрать следующие параметры:

- используемый размер бумаги;
- ориентация (книжная, альбомная или автоматически);
- поля страницы (используемые единицы определяются настройками вашей системы);
- следует ли печатать...

фоновое изображение (отключите этот параметр, чтобы сократить время печати, или чтобы распечатать как PDF-файл),

разделители страниц (метки совмещения для многостраничных карт),

номера страниц (например, "Стр. 2 из 4" для многостраничных карт)

или границу;

- верхний или нижний колонтитул с возможностью выбора шрифта и выравнивания). Укажите свой текст или нажмите стрелку, чтобы выбрать одно из стандартных примечаний, таких к

ак дата и время, имя файла и т. д. Для сведений об авторе используется информация, указанная в настройках **общих** свойств карты.

Другие параметры, такие как диапазон печати, количество копий и масштабирование (разделение на несколько страниц) можно указать в окне "Печать".

Изменение параметров страницы

1. Выполните **одно** из следующих действий.

Перейдите на вкладку **Файл**, выберите пункт **Печать**, а затем щелкните **Параметры страницы** (или **Параметры страницы диаграммы Ганта**, если необходимо распечатать диаграмму Ганта).

ИЛИ

Щелкните **Параметры страницы** (или "Параметры страницы диаграммы Ганта") в окне **Печать** или **Предварительный просмотр**.

2. Выберите параметры, которые необходимо использовать для печати. Эти параметры сохраняются вместе с картой.



[ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

В случае выбора параметра ориентации **Автоматически** MindManager выберет оптимальное расположение карты на странице.

3. Нажмите **Печать**, чтобы распечатать карту, или **Предварительный просмотр**, чтобы проверить параметры страницы.

Эти параметры сохраняются вместе с картой, поэтому при следующей печати будут использованы такие же настройки.

Предварительный просмотр печати

Предварительный просмотр позволяет просмотреть, как будет выглядеть карта, когда она распечатывается с использованием настроек печати и параметров страницы, выбранных вами.

1. Выполните **одно** из следующих действий.

Перейдите на вкладку **Файл**, выберите пункт **Печать**, а затем щелкните **Предварительный просмотр**.

ИЛИ

Щелкните **Предварительный просмотр** в окне "Печать" или "Предварительный просмотр".

2. Если вы планируете распечатать карту на нескольких страницах (для больших карт или нескольких слайдов), здесь можно просмотреть отдельные страницы – для этого используйте команды **Следующая страница** или **Предыдущая страница**, чтобы переходить от одной страницы к другой, или нажмите **Две страницы**, чтобы отобразить две страницы одновременно.

Используйте команды на панели **Масштаб**, чтобы отобразить больше или меньше информации.

3. Если все готово для печати, нажмите кнопку **Печать**, либо нажмите **Параметры страницы**, чтобы вернуться к выбору параметров и внести необходимые изменения.

Карта будет отображаться в окне предварительного просмотра до тех пор, пока вы его не закроете или не распечатаете карту.

Экспорт карт

MindManager поддерживает экспорт карт (или в некоторых случаях – только выделенных тем) в различные форматы. Кроме того, можно создавать доступные только для чтения интерактивные файлы в формате HTML5.

Все доступные вам варианты экспорта показаны на панели **Экспорт** на вкладке **Файл**.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Если формат для сохранения карты не отображается ни в одном из списков, вам необходимо подключить соответствующую настройку экспорта с помощью параметров Надстройки Простые структуры (только в списке "Тип файла") подключаются с помощью параметров трансформации.



[Стандартные варианты экспорта](#)



[Экспорт в приложения Microsoft Office](#)

[См. также:](#)

[Использование режима карты](#)

[Использование режима структуры](#)

[Сворачивание и разворачивание тем](#)

[Фильтрация тем](#)

[Создание простой структуры](#)

[Работа с Microsoft PowerPoint](#)

[Работа с Microsoft Project](#)

[Работа с Microsoft Word](#)

Стандартные варианты экспорта

Вариант экспорта	Конечный результат
Экспорт карты HTML5	Интерактивная, доступная только для чтения карта, отображаемая в современных браузерах. Позволяет разворачивать и сворачивать темы, просматривать основные элементы карты, такие как примечания, маркеры, информации о заданиях, и т. д.
Экспорт в виде изображения	Растровое изображение в формате BMP, GIF, JPEG или PNG с

возможностью выбора глубины цвета, размера и разрешения.
Векторное изображение в форматах EMF или WMF.

[Экспорт в электронную таблицу \(CSV\)](#)

Файл таблицы в формате CSV, который может быть открыт во многих популярных программах для работы с таблицами, включая Microsoft Excel.

[Экспорт в документ OMPL](#)

Карта преобразуется в документ OMPL. Полученная карта OMPL будет черно-белой; значки и другие визуальные маркеры будут удалены.

[Упаковка](#)

ZIP-архив с файлами .mmap с возможностью добавления связанных карт и документов и защиты паролем.

Экспорт карты HTML5

При создании карты HTML5 приложение MindManager экспортирует текущую карту как файл в формате .html, который можно просматривать в других приложениях. Экспортированная карта полностью независима и интерактивна: средства просмотра могут разворачивать и свертывать ветви карты, показывать примечания, вложения, ссылки, комментарии и т. д.

Не все элементы карт поддерживаются. Более подробные сведения см. в таблице Поддержка компонентов карт HTML5.



[Прочитать подсказку](#)

С помощью команды [Отправить как вложение](#) можно автоматически создать электронное письмо с прикрепленной к нему в качестве вложения картой в формате HTML5.

1. Выберите **Файл, Экспорт**, и в списке **Экспорт** укажите **Интерактивная карта HTML5**.
2. Выберите каталог для экспортированного файла и укажите его имя.



[Прочитать примечание](#)

Редактирование карт HTML5 не поддерживается.

Экспорт карты в виде изображения

MindManager поддерживает экспорт карт в различные графические форматы:

BMP GIF JPEG PNG WMF EMF

Эта команда выполняет экспорт всей карты. Если вам требуется изображение какой-то части карты, скопируйте темы и вставьте их в виде растрового изображения в целевое приложение.

1. Перейдите на вкладку **Файл**, щелкните **Экспорт**, а затем в окне **Экспорт** выберите пункт **Изображение**.
2. В списке **Тип файла** выберите формат изображения для экспорта.
2. Выберите папку, укажите **имя файла** и нажмите **Сохранить**.
4. Отобразится окно параметров, в котором можно указать цветовое разрешение, прозрачность и размер растровых файлов.

Копировать карту или темы как растровое изображение

Многие приложения поддерживают вставку карты или выбранных тем в виде растрового изображения.

1. В MindManager выберите центральную тему (при этом копируется вся карта) или только отдельные темы и нажмите клавиши CTRL+C.
2. Перейдите в целевое приложение и воспользуйтесь командой **Специальная вставка**, чтобы вставить всю карту или отдельные темы в виде растрового изображения.

Экспорт в электронную таблицу (CSV)

MindManager позволяет экспортировать всю карту или только ее часть в файл CSV, который поддерживается приложением Excel и многими другими популярными программами для работы с электронными таблицами.

Экспорт всей карты в файл CSV

1. Откройте карту.

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Будут экспортированы только отображаемые темы. Это означает, что можно применить [фильтр](#), чтобы скрыть несколько тем, которые не нужно добавлять в архив.

2. Выполните **одно** из следующих действий.

Перейдите на вкладку Файл , щелкните Экспорт , в окне Экспорт выберите Электронная таблица (CSV) .	ИЛИ	Перейдите на вкладку Файл , нажмите Сохранить как , затем выберите Локально , щелкните Сохранить как и в диалоговом окне в списке Тип файла выберите Значения, разделенные запятой (*.csv) .



Если этот вариант не отображается, проверьте, установлена и включена ли соответствующая [настройка](#).

3. По умолчанию для документа используется имя карты, но его можно изменить, а также выбрать каталог для сохранения файла. Нажмите **Сохранить**.
4. Откроется окно **Параметры экспорта в электронную таблицу (CSV)**, где можно указать необходимые настройки экспорта. Параметры
5. Щелкните **Экспорт**, когда все настройки будут выполнены.
6. По завершении экспорта отобразится сообщение. Можно **открыть** файл для его проверки, **открыть папку**, в которую файл был сохранен, или **закрыть** окно и вернуться в MindManager.

Экспорт выбранных тем в электронную таблицу CSV

1. В MindManager откройте карту и выберите темы для экспорта. (В файл экспорта будут включены подтемы выбранных вами тем).
2. Щелкните правой кнопкой мыши одну из тем, выберите **Отправить темы в**, а затем щелкните **Создать файл электронной таблицы (CSV)**.



Если этот вариант не отображается, проверьте, установлена и включена ли соответствующая [настройка](#).

3. Параметры экспорта можно выбрать в окне **Настройки экспорта в электронную таблицу (CSV)**. Параметры
4. По завершении экспорта отобразится сообщение. Можно **открыть** файл для его проверки, **открыть папку**, в которую файл был сохранен, или **закрыть** окно и вернуться в MindManager.

Экспорт в документ OPML

MindManager позволяет экспортировать всю карту или только ее часть в документ OPML. Поскольку OPML – это очень упрощенный формат, полученная карта OPML будет черно-белой; значки и другие визуальные маркеры будут удалены.

Экспорт всей карты в файл OPML

1. Откройте карту.



Будут экспортированы только отображаемые темы. Это означает, что можно применить [фильтр](#), чтобы скрыть несколько тем, которые не нужно добавлять в архив.

2. Выполните **одно** из следующих действий.

Перейдите на вкладку Файл , щелкните Экспорт , в окне Экспорт выберите OPML .	И Л И	Перейдите на вкладку Файл , нажмите Сохранить как , выберите Локально , еще раз нажмите Сохранить как и в диалоговом окне в списке Тип файла выберите Структуры – OPML .

3. По умолчанию для документа используется имя карты, но его можно изменить, а также выбрать каталог для сохранения файла. Нажмите **Сохранить**.

Экспорт выбранных тем в документ OPML

1. В MindManager откройте карту и выберите темы для экспорта. (В файл экспорта будут включены подтемы выбранных вами тем).
2. Щелкните правой кнопкой мыши одну из тем, выберите **Отправить в**, а затем щелкните **Документ OPML**.

Упаковка

Команда **Упаковка** позволяет добавлять карты и, если необходимо, связанные документы в ZIP-архив. Мастер архивации поможет вам выполнить шаги, необходимые для упаковки карт. Используя эту команду, можно упаковать только одну карту и связанные с ней документы в режиме карты или же несколько карт в режиме связанных карт. Это упрощает перемещение карт в другое место (например, на центральный компьютер во внутренней сети вашего предприятия или в другую систему, если вы делаете презентацию на другом компьютере).

Такие же шаги используются для создания архива в случае применения функции **Отправить** для пересылки одной или нескольких карт по электронной почте.

Упаковка карт и документов

1. Перейдите на вкладку **Файл**, выберите пункт **Экспорт**, а затем выберите **Упаковка**.



В режиме связанных карт выберите команду **Упаковка**.

2. Запустится мастер упаковки.
 - На первом экране можно выбрать файлы для добавления в ZIP-архив. Параметры
 - Если связанные документы не включены в архив, ссылки на карте будут сохранены, но без возможности их использования. В архив добавляется только первый уровень связанных карт – это означает, что если основная карта содержит ссылку на дочернюю карту, то дочерняя карта будет включена, а все связанные с ней карты уже нет.

- На втором экране следует выбрать каталог и имя файла для сохранения ZIP-файла. Кроме того, можно добавить комментарий, который будет отображаться при распаковке файлов из архива. Нажмите "Завершить", чтобы начать процесс упаковки. Параметры
3. По завершении упаковки отобразится сообщение, после чего можно будет открыть созданный архив, перейти в целевую папку или закрыть мастер упаковки.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Если упакованная карта включает в себя ссылки на карты или документы, которые добавлены в архив, эти ссылки не будут работать до распаковки архива в отдельную папку.

Экспорт в приложения Microsoft Office

Вариант экспорта	Конечный результат
Экспорт слайдов как презентации Microsoft PowerPoint См. Работа с Microsoft PowerPoint	Одиночный слайд или целая презентация с темами в виде структуры с маркерами списка или в виде объектов PowerPoint. <i>Блок-схемы нельзя экспортировать в PowerPoint.</i>
Экспорт в Microsoft Word См. Работа с Microsoft Word	Документ Microsoft Word с возможностью выбора параметров структуры, элементов карты, шаблона Word, ссылок, графики и настроек для верхнего и нижнего колонтитулов.
Экспорт информации о задании в файл Microsoft Project См. Работа с Microsoft Project	Файл Microsoft Project с возможностью выбора параметров задания и приоритета.

Создание простой структуры

MindManager может экспортировать карту в виде простой структуры в текстовом формате или в формате HTML.

[См. также:](#)

[Экспорт карт](#)

[Работа с Microsoft Word](#)

Экспорт карты в виде простой структуры

1. Перейдите на вкладку **Файл** и щелкните **Сохранить как**.

2. В окне **Сохранить как** в списке **Тип файла** выберите формат, в который необходимо экспортировать файл: **Структуры – простой текст** или **Структуры – веб-страница**.
3. Выберите папку, укажите **имя файла** и нажмите **Сохранить**.

Онлайн-функции MINDJET

Вы можете сохранить файл в онлайн-хранилище Mindjet Files, нажав **Сохранить в Mindjet Files**, а затем указав каталог для сохранения. Дополнительную информацию см. на странице "Совместная работа с помощью Mindjet".



[Прочитать подсказку](#)

Для более продуманного экспорта структуры можно использовать [экспорт в Microsoft Word](#) или [экспорт как веб-страницы](#).

Отправка карт	Предполагаемое действие
Выбор оптимального способа распространения карт среди других коллег зависит от того, являются ли получатели пользователями MindManager.	Отправка карты HTML5 Отправка текущей карты другим пользователям MindManager
Для всех: Можно отправить карту для просмотра как полностью независимую карту в формате HTML5. Карты HTML5 интерактивны: получатели могут развертывать и свертывать темы, читать примечания к темам и т. д. Карты HTML5 можно просматривать в стандартных браузерах—никакое специальное программное обеспечение не требуется.	См. также: Экспорт карт
Только для пользователей MindManager: Вы можете отправлять для просмотра и редактирования упакованные карты (и, дополнительно, связанные с ними документы) в виде ZIP-архива. Получатели могут распаковать карты и связанные документы, а затем просмотреть и отредактировать их, используя MindManager.	



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЯ](#)

Дополнительную информацию об отправке и совместном использовании карт см. в документе Работа с Mindjet Files и Mindjet Tasks.

Онлайн-функции Mindjet Files и Mindjet Tasks больше не предлагаются новым пользователям. Однако, если у вас есть учетная запись MindManager Plus, Mindjet for Business или ProjectDirector, вы можете включить онлайн-функции MindManager в меню Параметры.

Отправка карты HTML5

Можно отправить карту для просмотра как полностью независимую карту в формате HTML5. Карты HTML5 содержат интерактивную карту: получатели могут изменять ее ориентацию, сворачивать и разворачивать темы, просматривать заметки темы, выполнять поиск текста, а также распечатывать выбранные темы или всю карту.

1. Откройте карту.
2. Перейдите на вкладку **Файл** нажмите **Поделиться**, затем выберите **Эл. почта** и в списке **Отправить по эл. почте** выберите **Отправить как вложение (Интерактивная карта HTML5)**.

Автоматически откроется сообщение эл. почты содержащее в качестве вложения файл с html-версией вашей карты и стандартным текстом "Предлагаю вашему вниманию свою карту MindManager. Вы можете просмотреть ее с помощью своего браузера." в теле сообщения. Просто добавьте нужных получателей, внесите необходимую правку в сообщение и отправьте его.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЯ](#)

Чтобы использовать эту функцию, программа-клиент для работы с электронной почтой должна быть настроена как сервер MAPI. У большинства программ-клиентов электронной почты есть такая возможность. Эти команды не будут работать с почтовыми веб-приложениями, такими как Gmail, Yahoo Mail, Outlook.com или AOL. В этом случае можно [создать карту HTML5](#), а затем отправить ее как вложение по электронной почте выбранным получателям.

Для карт HTML5 не поддерживается редактирование и некоторые элементы обычных карт. Более подробные сведения см. в таблице Поддержка компонентов карт HTML.

Отправка текущей карты другим пользователям MindManager

ПРИМЕЧАНИЕ. Поддержка функций Microsoft SharePoint предусмотрена только в версии MindManager Enterprise. Если вы открываете общий доступ к карте с элементами SharePoint, пользователям, пока еще не работающим с MindManager Enterprise, значки SharePoint могут быть изменены.

Можно отправить текущую карту, шаблон карты, или тему оформления другим получателям, являющимся пользователями MindManager. Если осуществляется обзор, при пересылке карты можно использовать вариант "для обзора".

При отправке карты текущая карта, шаблон или тема оформления (а также связанные документы) упаковываются в ZIP-архив.

В режиме связанных карт при выборе команды **Отправить по электронной почте** файлы нескольких связанных карт комбинируются в один ZIP-архив.

Отправка карты, шаблона или темы оформления

1. Откройте карту, шаблон или тему оформления.
2. Выполните **одно** из следующих действий.

Перейдите на вкладку Файл нажмите Поделиться , затем выберите Эл. почта и в списке Отправить по эл. почте выберите Отправить как вложение .	И Л И	Перейдите на вкладку Файл нажмите Поделиться , затем выберите Эл. почта и в списке Отправить по эл. почте выберите Отправить как вложение для обзора .

Оба варианта команды "Отправить" действуют сходным образом. В варианте "для обзора" добавляется флаг последующего обзора к электронному сообщению Outlook, а тема меняется на "Обзор...". Кроме того, в систем получателя эта карта автоматически открывается в режиме обзора.

Отправка карт в режиме связанных карт

- Работая в режиме связанных карт, выберите одну или несколько карт. В группе **Связанные карты** щелкните **Отправить по эл. почте**.
- Если выбрана родительская карта, будет отправлена только она и карты уровня 1. Чтобы отправить карты уровня 2 и далее, необходимо выбрать их.

Создание ZIP-архива

Вам будут предложены различные параметры создания ZIP-архива. Здесь выполняются те же шаги для создания архива, которые используются функцией [Упаковка](#).

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Поскольку вложения хранятся внутри самого файла карты, а не в виде отдельных файлов, при от правке карты они всегда добавляются автоматически.

Выбранные карты и документы упаковываются в ZIP-архив, и создается сообщение электронной почты, к которому этот архив прикреплен как вложение.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Чтобы использовать эту функцию, программа-клиент для работы с электронной почтой должна б ыть настроена как сервер MAPI. У большинства программ-клиентов электронной почты есть такая возможность. Эти команды не будут работать с почтовыми веб-приложениями, такими как MS Hotmail или AOL. В этих случаях можно использовать команду [Упаковка](#), чтобы создать архив, а з атем отправить его как вложение по электронной почте выбранным получателям.

Публикация карты онлайн

Предполагаемое дейст вие

Вы можете публиковать карты MindManager онлайн. Только те люд и, которым предоставлена ссылка для совместного доступа, смогут открыть вашу онлайн-карту. Они смогут просматривать ее в своем браузере даже если у них не установлена программа MindManager.

Для публикации карт онлайн необходимо выполнить вход в учетну ю запись MindManager. Если у вас нет учетной записи, ее можно со здать при первой публикации карты.

↓
↓
[Публикация карты](#)
[Публикация обновленной к
арты](#)

ПРИМЕЧАНИЕ. Эта возможность недоступна, если используется пр обная версия MindManager.

ПРИМЕЧАНИЕ. В корпоративных средах администраторы могут отк лючать эту возможность.

Публикация карты

1. Откройте файл, который необходимо опубликовать.
2. На вкладке **Главная** щелкните раскрывающееся меню **Опубликовать** и выберите **Начать новую публикацию**.
3. На странице "Предварительный просмотр публикации" выберите **один** из следующих вариантов публикации.
 - **Опубликовать в конфиденциальном режиме** – карта доступна для просмотра только тем, у кого есть ссылка.
 - **Опубликовать в конфиденциальном режиме с паролем**, а затем ввести пароль в поле **Введите пароль** – доступно для просмотра только тем, у кого есть ссылка и пароль.

Теперь можно поделиться онлайн-картой, выполнив одно из следующих действий:

- поделиться ссылкой – нажмите **Копировать ссылку** и вставьте ее в письмо по эл. почте;
- встроить в веб-сайт или блог – нажмите **Копировать** и вставьте код публикуемой карты в веб-сайт или блог;
- опубликовать на сайтах социальных сетей – нажмите кнопку соответствующей социальной сети, например, Facebook, Twitter или LinkedIn и выполните вход.

Нажмите **Дополнительные параметры**, чтобы получить доступ к настройкам, позволяющим комментировать, выполнять загрузки, автоматически отображать онлайн-карты в режиме презентации, отключать пароль, а также выбирать место для хранения.



[Прочитать подсказку](#)

Можно выполнить предварительный просмотр опубликованной онлайн карты, нажав **Просмотр**. Если требуется удалить онлайн-карту, щелкните **Отменить**. Можно удалить онлайн-карту в любое время, для этого откройте файл карты, затем щелкните **Опубликовано** в левом верхнем углу карты, затем нажмите **Отменить публикацию**.

Публикация обновленной карты

После того как вы внесете изменения в карту, нажмите **Опубликовано** в левом верхнем углу карты и выберите **Опубликовать обновление**.



[Прочитать подсказку](#)

Можно просмотреть, отменить или изменить параметры совместного доступа после публикации обновления.



ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ

Команда **Опубликовать обновление** становится доступна только тогда, когда в карту были внесены изменения.

Использование Zapier

Что такое Zapier?

Применение Zapier объединяет ваши карты MindManager и ваши избранные приложения, повышая эффективность их использования. Zapier – это онлайн-инструмент, который позволяет объединять два поддерживаемых приложения, и используя автоматическую обработку. Многие пользователи MindManager применяют карты для создания планов выполнения проектов и задач. Теперь, благодаря интеграции Zapier, пользователь MindManager может использовать более 700 приложений для отправки выбранных тем карты или данных заданий, а также для получения запрошенных сторонних данных. Многие из этих приложений предназначены для управления проектами и задачами.

Управление проектами	Эл. почта / Обмен сообщениями	Социальные сети / Публикации	Офисные инструменты
• Trello • Asana • Todoist • Basecamp • Salesforce • GitHub • Jira	• Gmail • Slack • MailChimp	• LinkedIn • Facebook • Twitter • Instagram • WordPress	• Dropbox • Google Drive • ZenDesk • Google Docs • Office 365

Zapier предлагает бесплатные и платные планы обслуживания для поддержки ваших потребностей в интеграции, часто происходят добавления новых поддерживаемых Zapier приложений. Чтобы получить дополнительную информацию и узнать, поддерживается ли ваше любимое приложение, посетите сайт [Zapier.com](https://zapier.com).

Каким образом я могу использовать MindManager с Zapier?

Это просто! Используйте MindManager для разработки планов с помощью карт и блок-схем, затем добавляйте к темам Zap-шаблоны (и содержащиеся в них данные), чтобы выполнить следующие операции:

- назначать задачи в ваших любимых приложениях для управления заданиями, таким как Trello или Basecamp;
- создавать сообщения эл. почты с учетом информации в темах;
- создавать документы Google, к которым можно открыть доступ для вашей команды.

И многое другое—существует множество способов использовать данные заданий MindManager с помощью Zapier!

Предположим, вы хотите сделать доступными данные карты в Trello:

1 Создайте карту для своего проекта

та: включите в нее подходящие для карты данные, такие как даты начала и выполнения, маркеры хода выполнения и приоритета, вехи.

Добавьте к теме теги, ресурсы, примечания или гиперссылки—все, что необходимо для успешного выполнения задания командой в отведенные временные рамки.

2 Настройте свои Zap-шаблоны: возможно вам потребуется иметь возможность

преобразовывать темы в доски, а отдельные темы в карточки, а все данные из связанных тем переносить из MindManager в Trello. Просто подготовьте один Zap-шаблон для создания досок Trello и другой для создания карточек на этих досках.



Make a New Zap

or [Explore Zaps](#)

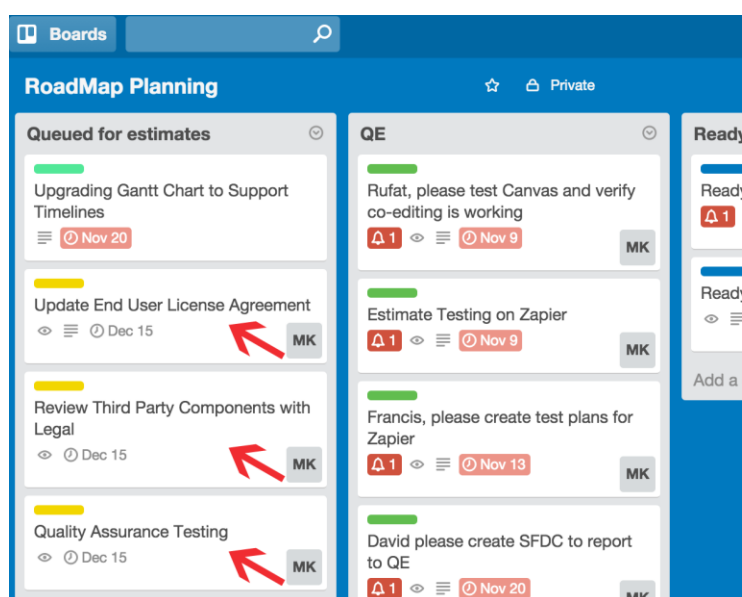
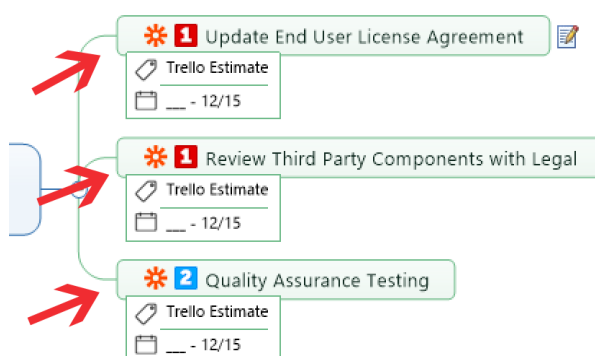
3 Обработка Zap-шаблоном данны

х темы: теперь, открыв свою карту, нажмите кнопку Zapier, чтобы отправить выбранное содержимое в Trello, обновляя сведения о команде и назначая задания.

по мере необходимости.

4 Каков результат? Вот ваша доска

Trello, с отдельными карточками, отображающими данные тем, которые передаются Zap-шаблоном с карты MindManager.



ПРИМЕЧАНИЕ. Zapier и прочие упомянутые приложения могут быть не локализованы в настоящий момент. Чтобы предоставить максимально точное руководство, текст и снимки экранов, на которых показан интерфейс Zapier, приведены на английском.

Как начать использовать Zapier?

Для работы с Zapier, вначале настройте службу (подключите учетные записи и создайте Zap-шаблон). Как только это будет выполнено, можно приступить к обмену информацией с любимыми приложениями, отправляя в них темы карт и получая из этих карт данные.

Чтобы иметь доступ к наиболее актуальной информации об интеграции Zapier и MindManager, обязательно разрешите работу онлайн-справкой.

Настройка Zapier

Предполагаемое действие

Что такое Zap-шаблон?

Zap-шаблоны – это автоматически выполняемые действия, следующие правилам "если – то". Каждый Zap-шаблон состоит из одного *триггера* ("если это случится") и одного *действия* ("то выполняется следующее") которые обрабатываются путем соединения двух приложений: *запускающего* приложения (приложения, из которого отправляются данные для Zap-шаблонов) и *исполняющего* приложения (приложения, в которое отправляются данные Zap-шаблонов).

Для использования Zapier вам потребуется:

- Соединить два поддерживаемых приложения с помощью Zapier (в данном случае MindManager и другое поддерживаемое Zapier приложение).
- Настроить правила для каждого создаваемого Zap-шаблона.



[Прочитать подсказку](#)

Если вам потребуется помощь, ознакомьтесь с документом "[Как работать с Zapier](#)" в [центре обучения](#) Zapier или выполните поиск в [справочном центре](#) Zapier, чтобы найти общую информацию и рекомендации по подключению определенных приложений.

Чтобы иметь доступ к наиболее актуальной информации об интеграции Zapier и MindManager, обязательно разрешите работу онлайн-справкой.

- ↓ [Создание учетной записи MindManager](#)
- ↓ [Создание учетной записи Zapier](#)
- ↓ [Создание Zap-шаблона](#)
- ↓ [Информационная панель Zapier](#)

[См. также:](#)

- [Отправка данных карты с помощью Zapier](#)
- [Получение данных карты с помощью Zapier](#)

Создание учетной записи MindManager

Для использования Zapier вам прежде всего потребуется учетная запись MindManager. Эта учетная запись будет использоваться для разрешения доступа Zapier к вашим картам.



ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ

Для настройки учетной записи MindManager и использования Zapier у вас должен быть доступ в Интернет.

1. Выполните **одно** из следующих действий.

На вкладке **Задание** в группе **Отправит ь задания** в щелкните раскрывающийся список **Zapier** и выберите пункт **Настроить учетную запись**.

ИЛИ

На вкладке **Дополнительно** в группе **Zapier** щелкните раскрывающийся список **Zapier** и выберите пункт **Настроить учетную запись**.



ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ

Если вы уже создали учетную запись MindManager ранее, щелкните **Вход** и сразу переходите к шагу 3.

2. В диалоговом окне настройки учетной записи введите:

- имя,
- адрес эл. почты,
- пароль.

Или войдите в систему, используя службу Google+.

3. Щелкните **Вход**, чтобы создать учетную запись Zapier.
4. Как только ваша учетная запись MindManager будет настроена, вы увидите подтверждающее сообщение.

Создание учетной записи Zapier

Как только вы создадите учетную запись MindManager, вам необходимо будет создать учетную запись Zapier.

1. Выполните **одно** из следующих действий.

В диалоговом окне подтверждения учетной записи MindManager нажмите **Запустить**, чтобы открыть [веб-сайт Zapier](#) в указанном вами браузере.

ИЛИ

Перейдите непосредственно на [сайт Zapier](#) в предпочитаемом вами браузере.

2. Следуйте инструкциям на [веб-сайте Zapier](#), чтобы создать учетную запись; если такая запись уже существует, выполните вход в нее.

Создав обе учетные записи можно приступить к созданию Zap-шаблонов.

Создание Zap-шаблона

Настройка службы Zapier выполняется на [веб-сайте Zapier](#) в рамках управляемого, пошагового процесса. Поскольку существует сотни приложений, которые можно соединить с помощью Zapier, порядок создание Zap-шаблона может меняться в зависимости от приложений, которые требуется подключить.

Давайте рассмотрим демонстрационный пример: настройка Zap-шаблона, действующего между MindManager и Trello.

ПРИМЕЧАНИЕ. В настоящий момент служба Zapier не локализована. Чтобы предоставить максимально точное руководство, текст и снимки экранов, на которых показан интерфейс Zapier, приведены на английском.

1. На панели навигации Zapier щелкните **Make a Zap (Создать Zap-шаблон)**. В интерфейсе Zapier вам будет предложено выбрать необходимые триггер и действие:

Первым делом:

Выберите запускающее приложение: При создании Zap-шаблона, который позволяет отправлять информацию темы из MindManager в другое приложение, запускающим приложением всегда будет Mindjet MindManager.

Выберите исполняющее приложение: выберите приложение, в которое вы хотите отправить данные из темы MindManager, например, Trello.

Затем:

Выберите триггер: Хотя некоторые поддерживаемые Zapier приложения позволяют выбирать из множества триггерных операций, когда вы выберете Mindjet MindManager, вам будет предложен всего один вариант – **Zap topics (Темы Zap-шаблонов)**.

Выберите действие: Вы выбираете действие, которое должно произойти. Возможно различные действия, все зависит от приложения, с которым устанавливается связь. Например, в нижеперечисленных приложениях возможны следующие действия:

- Для *Gmail* вы можете выбрать или "send email (отправить сообщение)" – создается и отправляется сообщение эл. почты, содержащее информацию из темы карты; или "create draft (создать черновик)" – созда

ется сообщение эл. почты с информацией из темы карты, но оно не отправляется.

- Для *Evernote* у вас есть возможность выбрать следующие действия: "create note (создать заметку)", "create tag (создать тег)", "create reminder (создать напоминание)" или "append to note (применить к заметке)".
- Для *Slack* вы сможете выбрать вариант отправки сообщения: "send direct message (отправить прямое сообщение)" или "send channel message (отправить сообщение по каналу)".

Поскольку в приведенном выше примере мы связывались с приложением Trello, мы выберем действие "Create Board (Создать доску)". Это означает, что информация из темы, отправленная Zap-шаблоном в Trello, будет использоваться для создания новой доски Trello.

2. Подключите учетные записи:

The screenshot displays the Zapier interface for connecting accounts. It is divided into two sections by a dashed line. The top section, labeled '2', is for 'Mindjet MindManager' and features a dropdown menu with 'Your Mindjet MindManager account' and a 'Test this Account' button. The bottom section, labeled '3', is for 'Trello' and features a dropdown menu with 'Your Trello account' and a 'Test this Account' button.

Выберите учетную запись Mindjet MindManager

- Подключение вашей [учетной записи MindManager](#) дает Zapier доступ к ней.

Выберите учетную запись для исполняющего приложения

- Подключите Zapier к вашей учетной записи для исполняющего приложения и разрешите доступ к ней.

В данном случае мы будем связываться с учетной записью Trello.

Проверьте эту учетную запись

- Чтобы удостовериться, что служба Zapier получила надлежащий доступ к учетной записи, нажмите кнопку **Test This Account (Проверить учетную запись)**.



Тестирование не обязательно, его можно пропустить.

3. Теперь требуется настроить ваши фильтры триггеров. Zapier позволяет вам определить условия, лишь при выполнении которых будет активироваться данный Zap-шаблон.

Первым делом:

В разделе Filter (Фильтр) щелкните **+ Add Custom Filter (+ Добавить пользовательский фильтр)**. Открывается раздел **Add a Filter (Добавление фильтра)**, содержащий три пустых поля:

- **Field (Поле)** позволяет выбрать данные из списка информации о теме MindManager, включая текст темы, дату завершения, теги, приоритет, ресурсы, примечания, гиперссылку, текст подтем, вехи, ход выполнения, дату начала и пр. Выберите информацию о теме, которую требуется использовать в качестве фильтра.
- **Condition (Условие)** позволяет настроить параметры содержимого, введенного в поле **Value (Значение)**. Например, если в поле значения содержится дата, можно задать одно из следующих условий: Date/Time Greater Than (Дата и время больше чем), Date/Time Less Than (Дата и время меньше чем) или Date/Time Equals (Дата и время совпадают с).
- **Value (Значение)** позволяет ввести определенное значение, которому должно соответствовать поле, чтобы информация темы могла быть извлечена Zap-шаблоном. Это может быть текстовая строка, дата или число.

Выберите критерии, которые требуется использовать. Как только вы создадите фильтр, *каждая* тема, которую требуется отправить, используя этот Zap-шаблон, должна соответствовать данным критериям, определенным в фильтре, в противном случае вы будете получать сообщение об ошибке Zapier.

В приведенном выше пример Zap-шаблон будет отправлять данные из MindManager в Trello, создавая новую карточку *только* в том случае, если выбранная тема имеет маркер приоритета 1 или 2. Темы с более низким приоритетом не будут обрабатываться Zap-шаблоном.

✓ [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Можно установить фильтры непосредственно при создании Zap-шаблона, но отредактировать его позже, добавив или изменив фильтры.

4. Настройте действие, сопоставляя информацию в теме MindManager с целевыми полями в исполняющем приложении.

5 Match up Mindjet MindManager to Trello Board

Organization (optional)

Name (required)

Topic Text

Insert fields

Description (required)

Resources Due Date Progress Start Date Notes Hyperlink

Insert fields

Для показанного выше Zap-шаблона, создающего доску Trello, название организации пропускается; текст темы используется для названия новой доски, а описание доски включает ресурсы, добавленные к теме, ее даты начала и завершения, любые примечания или ссылки, а также текущий ход выполнения этой темы.

При отправке данных Zap-шаблоном информация MindManager отправляется и используется исполняющим приложением. То, как эта информация будет применена, зависит от данного приложения, а также от инструкций, переданных Zapier в этом шаге. В каждом приложении будет предлагаться определенный набор информационных полей, некоторые из которых обязательные, а некоторые – нет.

- В некоторых полях должны содержаться введенные данные.
- В других будут раскрывающиеся меню данными из тем MindManager. Нажмите кно

пк **Insert Fields (Вставить поля)**

Insert  fields

, чтобы открыть список вариантов

и выбрать тот или те из них, что требуется назначить данному полю:

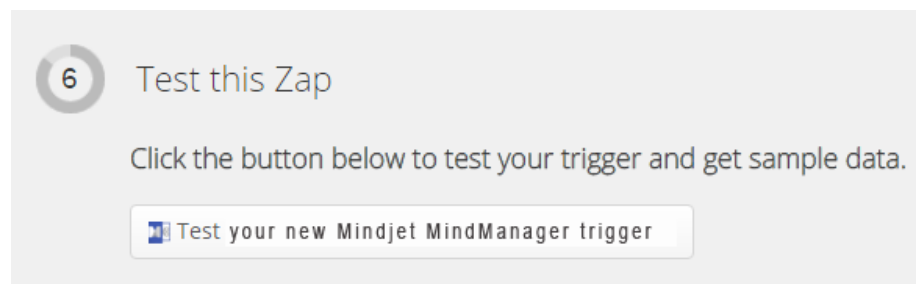
- текст темы,
- дата выполнения,
- теги,
- ресурсы,
- приоритет,
- примечания,
- гиперссылка,
- текст подтемы,
- вся информация ветви (*включая данные всех тем и подтем, а также все маркеры для ветви*),
- вехи,
- ход выполнения,
- дата начала.

Например, когда создается Zap-шаблон, который будет создавать доску Trello на основании темы из карты MindManager, вам предлагается три поля:

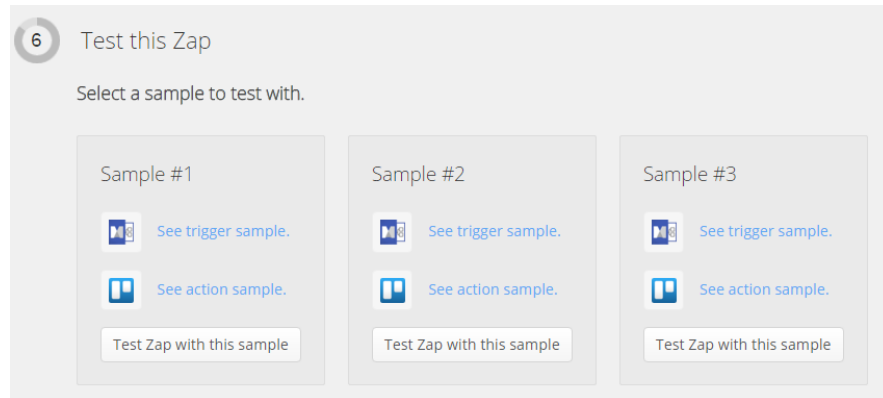
- Organization (Организация, не обязательно);
- Name (Название, для этой доски—*обязательно*);
- Description (Описание, для этой доски—*обязательно*).

ПРИМЕЧАНИЕ. После того как вы сопоставите данные из карты MindManager с полями исполняющего приложения, в теме вашей карты *должны* содержаться все указанные типы данных, *в противном случае вы получите сообщение об ошибке Zapier*. В нашем примере с Trello, если для темы не будет установлена "Дата выполнения", при попытке выполнить Zap-шаблон для этой темы появится сообщение об ошибке.

4. После настройки исполняющего приложения, выполните проверку Zap-шаблона.

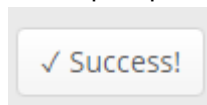


Нажмите кнопку **Test (Проверка)**.



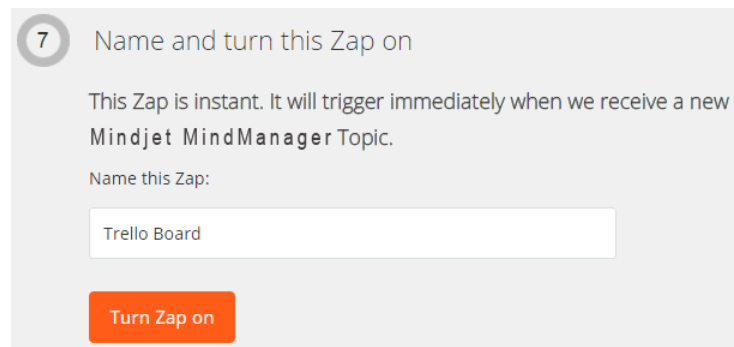
ПРИМЕЧАНИЕ. Возможно вам потребуется повторно открыть карту MindManager и повторить применение Zap-шаблона для темы, чтобы успешно выполнить эту проверку.

- Zapier предложит 1-3 примера для проверки.
 - Нажмите **See trigger sample (Рассмотреть пример триггера)**, чтобы выполнить обзор данных триггера, которые будут включены в Zap-шаблон.
 - Нажмите **See action sample (Рассмотреть пример действия)**, чтобы выполнить обзор действий, предпринимаемых Zap-шаблоном.
- Нажмите **Test Zap with this sample (Проверить Zap-шаблон с этим примером)**, чтобы запустить проверку Zap-шаблона.
 - Если проверка пройдет успешно, вы получите уведомление:



- Если при выполнении Zap-шаблона произойдет сбой, вы получите сообщение об ошибке, где будет уведомление о конкретной проблеме и рекомендация, что делать дальше.

6. Дайте название для Zap-шаблона и активируйте его.



Многие пользователи создают больше одного Zap-шаблона.

- Например, можно создать один Zap-шаблон для преобразования данных из темы MindManager в карточку Trello, а другой – для отправки напоминаний по эл. почте с Gmail.
- У вас может быть даже несколько разных типов Zap-шаблонов для одного приложения: один для создания карточки Trello, другой для создания доски Trello, и еще один для создания списка Trello.

Чтобы эффективно отслеживать все свои различные Zap-шаблоны, обязательно давайте каждому из них понятное название.

Поскольку мы подготовили Zap-шаблон, который использует данные из темы MindManager для создания новой доски в Trello, хорошим названием для него было бы "Доска в Trello".

Нажмите **Turn Zap on (Включить Zap-шаблон)**, чтобы активировать его.

ПРИМЕЧАНИЕ. Данные, отправляемые с помощью Zapier, не синхронизируются с картой. Если выполняются изменения карты, они не отражаются в исполняющем приложении. Необходимо будет повторно отправить Zap-шаблон, чтобы обновить эту информацию.

Информационная панель Zapier

Как только вы успешно настроите свой Zap-шаблон, вы увидите его в списке на своей информационной панели Zapier с тем именем, которое вы ему дали. После этого можно будет запустить передачу данных в Zapier из тем MindManager.

Если было создано больше одного Zap-шаблона, используйте для управления ими информационную панель, где можно выполнять следующие действия.

- Включение или выключение Zap-шаблонов
- Удаление Zap-шаблонов
- Создание новых Zap-шаблонов
- Сохранение "черновых" Zap-шаблонов перед их активацией
- Осуществление контроля за использованием учетной записи

Предполагаемое действие

Отправка данных карты с помощью Zapier

Как только вы [настроите Zapier](#), вы можете начать использовать свой Zap-шаблон для отправки данных темы из MindManager в другие Zap-адаптированные приложения в вашей учетной записи Zapier.

 [Прочитать подсказку](#)

Если вам потребуется помощь, ознакомьтесь с документом "[Как работать с Zapier](#)" в [центре обучения](#) Zapier или выполните поиск в [справочном центре](#) Zapier, чтобы найти общую информацию и рекомендации по подключению определенных приложений.

Чтобы иметь доступ к наиболее актуальной информации об интеграции Zapier и MindManager, обязательно разрешите работу онлайн-справкой.

ПРИМЕЧАНИЕ. Данные, отправляемые с помощью Zapier, не синхронизируются с картой. Если выполняются изменения карты, они не отражаются в исполняющем приложении. Необходимо будет повторно отправить Zap-шаблон, чтобы обновить эту информацию.

- ↓ [Отправка выбранных тем в Zapier](#)
- ↓ [Как показать/скрыть значки Zapier](#)
- ↓ [Журнал Zapier](#)
- ↓ [Выход из Zapier](#)

[См. также:](#)

[Настройка Zapier](#)

Отправка выбранных тем в Zapier

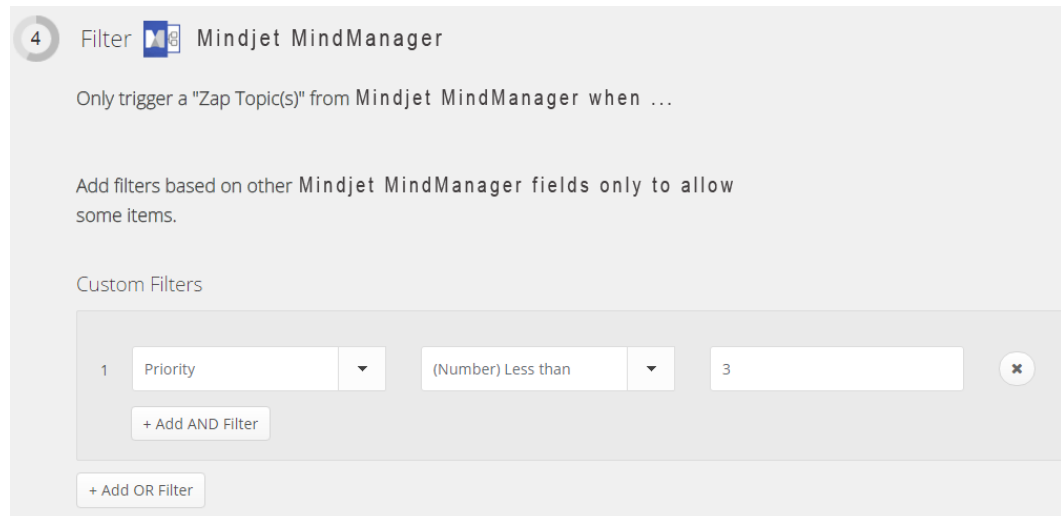
Для отправки темы с помощью Zapier вам необходимо выполнить [настройку Zapier](#) и [создать Zap-шаблон](#).

Отправка Zap-шаблона

ПРИМЕЧАНИЕ. В настоящий момент служба Zapier не локализована. Чтобы предоставить максимально точное руководство, текст и снимки экранов, на которых показан интерфейс Zapier, приведены на английском.

1. Выберите тему. Прежде чем создавать Zap-шаблон, проверьте свою тему, убедившись, что для нее выполняются следующие условия.

- **Тема соответствует настроенным критериям фильтра (если вы их настраивали).**
Например, если для Zap-шаблона установлен фильтр, определяющий что можно *запускать этот Zap-шаблон только тогда*, когда приоритет темы меньше 3. В этом случае выбираемая вами тема должна иметь маркер приоритета 1 или 2, в противном случае вы получите сообщение об ошибке Zapier.



4 Filter  Mindjet MindManager

Only trigger a "Zap Topic(s)" from Mindjet MindManager when ...

Add filters based on other Mindjet MindManager fields only to allow some items.

Custom Filters

1 Priority  (Number) Less than  3 

+ Add AND Filter

+ Add OR Filter

- **Тема содержит всю информацию, которая "соответствует" целевым полям исполняющего приложения.**
Предположим, вы подготовили Zap-шаблон для Trello, создающий новую доску с данными следующей карты, которые связаны с стремя полями этой доски: "Организация", "Название" и "Описание".



5 Match up  Mindjet MindManager to  Trello Board

Organization (optional)

Name (required)



Description (required)



Прежде чем использовать Zap-шаблон с этой темой, убедитесь, что в ней есть следующие элементы:

- текст темы, дающий название новой доске;
- указанные ресурсы;
- даты начала и выполнения для темы;
- примечания (даже если они пустые);
- ссылка;
- маркера хода выполнения.

Если в теме отсутствуют выбранные в настройке элементы, вы получите ошибку Zapier.



[ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Если требуется использовать Zap-шаблон, который не соответствует всем критериям, можно открыть информационную панель Zapier и изменить этот фильтр.

2. Выполните **одно** из следующих действий.

На вкладке **Задание** в группе **Отправит**
ь задания в откройте меню **Zapier**, а за
тем выберите **Отправить выбранные те**
мы в Zapier.

ИЛИ

На вкладке **Дополнительно** в группе
Zapier откройте меню **Zapier**, а затем
выберите **Отправить выбранные тем**
ы в Zapier.

Если ваш Zap-шаблон успешно отработает, вы получите сообщение с подтверждением, а на теме отобразится значок Zapier . При наведении на тему указателя мыши, можно отобразить подсказку о текущем состоянии Zapier; тема также будет добавлена в список **Отправлено в Zapier** на вкладке "Элементы" в указателе карты.



[ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Значки Zapier не отображаются в указателе маркеров и не учитываются фильтрами.

Если выполнение Zap-шаблона завершается *не* корректно, вы получите сообщение об ошибке и в вашей теме будет отображаться значок ошибки Zapier . При наведении на тему указателя мыши, можно отобразить подсказку с информацией об ошибке; тема также будет добавлена в список **Отправлено в Zapier** на вкладке "Элементы" в указателе карты, где будет показана со значком ошибки.

ПРИМЕЧАНИЕ. Данные, отправляемые с помощью Zapier, не синхронизируются с картой. Если выполняются изменения карты, они не отражаются в исполняющем приложении. Необходимо будет повторно отправить Zap-шаблон, чтобы обновить эту информацию.

Повторное добавление Zap-шаблонов в темы

Если вы уже создали Zap-шаблон для темы, и опять выбрали эту тему для добавления Zap-шаблона, вы получите предупреждение о том, что повторное добавление Zap-шаблона может привести к дублированию информации. Можно запросить выполнение этой операции в любом случае или отменить ее.

Как показать/скрыть значки Zapier

После того, как вы отправили тему в Zapier, в ней отображается значок Zapier. Вы можете отключить эту функцию, нажав команду **Показать значки Zapier на карте** в раскрывающемся меню **Zapier**.

1. Выполните **одно** из следующих действий.

На вкладке **Задание** в группе **Отправит ь задания** в открьйте раскрывающееся меню **Zapier**, а затем выберите пункт **Показать значки Zapier на карте**.

ИЛИ

На вкладке **Дополнительно** в группе **Zapier** щелкните раскрывающийся список **Zapier** и выберите пункт **Показать значки Zapier на карте**.

Если вы снимите этот флажок, значок Zapier не будет показываться на темах, отправленных в Zapier. Однако связанные с Zapier темы будут отображаться на вкладке "Элементы" в указателе карты.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Значки Zapier не отображаются в указателе маркеров и не учитываются фильтрами.

Журнал Zapier

Выберите **Показать журнал Zapier** из раскрывающегося меню **Zapier**, чтобы открыть вкладку "Элементы" указателя карты и увидеть список всех тем, отправленных в Zapier.

Порядок удаления журнала Zapier из выбранной темы

1. Выберите темы, для которых требуется удалить журнал Zapier.
2. Щелкните правой кнопкой мыши значок Zapier в теме и выберите в контекстном меню **Удалить журнал Zapier из этой темы**.

Значок Zapier удаляется из выбранных тем, а сами темы удаляются из списка на вкладке "Элементы" в индексе карты.

Порядок удаления журнала Zapier для всей карты

1. Выполните **одно** из следующих действий.

Щелкните тему правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню Удалить журнал Zapier из карты.	ИЛИ	На вкладке Задание в группе Отправить задания щелкните раскрывающийся список Zapier и выберите пункт Удалить журнал Zapier из карты.	ИЛИ	На вкладке Дополнительно в группе Zapier щелкните раскрывающийся список Zapier и выберите пункт Удалить журнал Zapier из карты.

- 2.

Значок Zapier удаляется из всех тем, а сами темы удаляются из списка на вкладке "Элементы" в индексе карты.



Можно использовать команды **Удалить журнал Zapier из этой темы** или **Удалить журнал Zapier из карты**, чтобы избавиться от значков ошибок Zapier.

Выход

Порядок выхода из учетной записи MindManager:

1. В раскрывающемся меню Zapier выберите **Выход**. Как только вы выйдете из учетной записи, вы не сможете получать Zap-шаблоны.

Порядок входа в учетную запись MindManager:

1. В раскрывающемся меню Zapier выберите **Настроить учетную запись**. В окне настройки учетной записи выберите **Вход**, а затем введите свои реквизиты доступа (имя пользователя и пароль).

Предполагаемое действие

Получение данных карты с помощью Zapier

Как только вы [настроите Zapier](#), вы можете начать использовать свой Zap-шаблон для получения данных для темы в MindManager из других Zap-адаптированных приложений в вашей учетной записи Zapier.

 [Прочитать подсказку](#)

Если вам потребуется помощь, ознакомьтесь с документом "[Как работать с Zapier](#)" в [центре обучения](#) Zapier или выполните поиск в [справочном центре](#) Zapier, чтобы найти общую информацию и рекомендации по подключению определенных приложений.

Чтобы иметь доступ к наиболее актуальной информации об интеграции Zapier и MindManager, обязательно разрешите работу онлайн-справкой.

ПРИМЕЧАНИЕ. Данные, получаемые с помощью Zapier, не синхронизируются с картой. Если вы внесете изменения в свое запускаемое приложение, они не отобразятся на вашей карте автоматически. Вам придется запустить Zap-шаблон еще раз, чтобы обновить информацию.

- ↓ [Получение данных карты в темах из Zapier](#)
- ↓ [Как показать/скрыть значки Zapier](#)
- ↓ [Журнал Zapier](#)
- ↓ [Выход из Zapier](#)

[См. также:](#)

[Настройка Zapier](#)

Получение данных карты в темах из Zapier

Для темы, в которой требуется получать данные карты с помощью Zapier, необходимо вначале [настроить Zapier](#), зарегистрировать тему с помощью службы, а затем [создать Zap-шаблон](#).

Получение Zap-шаблона

ПРИМЕЧАНИЕ. В настоящий момент служба Zapier не локализована. Чтобы предоставить максимально точное руководство, текст и снимки экранов, на которых показан интерфейс Zapier, приведены на английском.

1. Выполните **одно** из следующих действий.

На вкладке **Задание** в группе **Отправит**
ь задания в щелкните раскрывающийся
список **Zapier** и выберите пункт **Сдел**
ать тему принимающей.

**И
Л
И**

На вкладке **Дополнительно** в группе
Zapier откройте раскрывающееся меню
Zapier и выберите пункт **Сделать тему**
принимающей.

2. Если регистрация темы сервером прошла успешно, к теме прикрепляется кнопка получателя Zapier, а в подтверждающем диалоговом окне даются инструкции, как создать Zap-шаблон.
3. Установите флажок **Больше не показывать**, чтобы предотвратить появление этого всплывающего окна при создании каждой принимающей темы.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Если возникнет проблема соединения с сервером, вы получите сообщение об ошибке, информирующее о том, что принимающая тема не может быть создана, и предлагающее повторить попытку.

4. В своей учетной записи в онлайн-системе Zapier создайте Zap-шаблон, используя MindManager в качестве исполняющего приложения, а вашу тему в качестве родительской темы.
5. На своей карте нажмите кнопку Zapier для этой темы и выберите **Получить шаблоны Zapier для этой темы**. Откроется всплывающее окно с индикатором выполнения, подтверждающее получение данных из Zapier и успешное выполнение операции.
6. К карте добавляются подтемы с информацией из Zapier, помеченные значком **Получено из Zapier**. Они также показываются в списке в соответствующей группе на вкладке "Элементы" в указателе карты.



[ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Наведя указатель мыши на кнопку Zapier для темы, можно отобразить подсказку о текущем состоянии.

ПРИМЕЧАНИЕ. Данные, получаемые с помощью Zapier, не синхронизируются с картой. Если вы внесете изменения в свое запускающее приложение, они не отобразятся на вашей карте автоматически. Вам придется запустить Zap-шаблон еще раз, чтобы обновить информацию.

Удаление получателя

Чтобы отключить возможность получения информации из Zapier в вашей родительской теме, нажмите кнопку Zapier и выберите **Удалить получателя**.

Ваша тема опять будет преобразована в обычную тему, кнопка Zapier удаляется, и эта тема больше не сможет получать данные из Zap-шаблонов.

Как показать/скрыть значки Zapier

Если ваша тема получила данные из Zapier, она помечается значком получения, на котором изображен логотип Zapier с наложенной на него и направленной вниз зеленой стрелкой. Вы можете отключить эту функцию, нажав команду **Показать значки Zapier на карте** в раскрывающемся меню **Zapier**.

Выполните **одно** из следующих действий.

На вкладке **Задание** в группе **Отправить задание** в открьйте раскрывающийся список **Zapier** и выберите пункт **Показать значки Zapier на карте**.

ИЛИ

На вкладке **Дополнительно** в группе **Zapier** щелкните раскрывающийся список **Zapier** и выберите пункт **Показать значки Zapier на карте**.

Если вы снимите этот флажок, значок Zapier не будет показываться на темах, получивших данные из Zap-шаблонов. Однако связанные с Zapier темы будут отображаться на вкладке "Элементы" в указателе карты.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Значки Zapier не отображаются в указателе маркеров и не учитываются фильтрами.

Журнал Zapier

Выберите **Показать журнал Zapier** из раскрывающегося меню **Zapier**, чтобы открыть вкладку "Элементы" указателя карты и увидеть список всех тем, получивших данные из Zap-шаблонов.

Порядок удаления журнала Zapier из выбранной темы

1. Выберите темы, для которых требуется удалить журнал Zapier.
2. Щелкните правой кнопкой мыши значок Zapier в теме и выберите в контекстном меню **Удалить журнал Zapier из этой темы**.

Значок Zapier удаляется из выбранных тем, а сами темы удаляются из списка на вкладке "Элементы" в индексе карты.

Порядок удаления журнала Zapier для всей карты

1. Выполните **одно** из следующих действий.

Щелкните тему правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню Удалить журнал Zapier из карты.	ИЛИ	На вкладке Задание в группе Отправить задания щелкните раскрывающийся список Zapier и выберите пункт Удалить журнал Zapier из карты.	ИЛИ	На вкладке Дополнительно в группе Zapier щелкните раскрывающийся список Zapier и выберите пункт Удалить журнал Zapier из карты.

2.

Значок Zapier удаляется из всех тем, а сами темы удаляются из списка на вкладке "Элементы" в индекске карты.



[ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Можно использовать команды **Удалить журнал Zapier из этой темы** или **Удалить журнал Zapier из карты**, чтобы избавиться от значков ошибок Zapier.

Выход

Порядок выхода из учетной записи MindManager:

- В раскрывающемся меню Zapier выберите **Выход**. Как только вы выйдете из учетной записи, вы не сможете получать Zap-шаблоны.

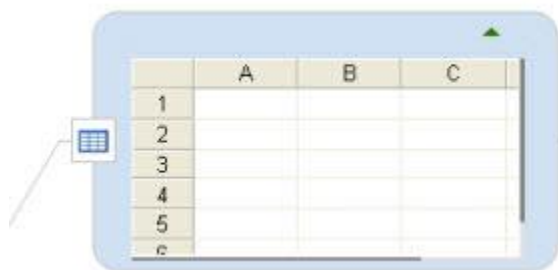
Порядок входа в учетную запись MindManager:

- В раскрывающемся меню Zapier выберите **Настроить учетную запись**. В окне настройки учетной записи выберите **Вход**, а затем введите свои реквизиты доступа (имя пользователя и пароль).

Интеграция с Microsoft Office, SharePoint или данными из внешних источников

Добавление данных темы

Электронные таблицы



Предполагаемое действие

- ↓ [Вставка электронной таблицы](#)
- ↓ [Формат и настройка электронной таблицы](#)
- ↓ [Отображение электронной таблицы в виде диаграммы](#)

Электронные таблицы – функциональная возможность приложения MindManager, обеспечивающая удобный способ работы с относящимися к темам цифровыми данными. Используется стандартный интерфейс, сходный с другими электронными таблицами, которыми вы могли пользоваться. Поддерживаются все основные функции электронных таблиц и возможность представлять данные в виде диаграмм.

[См. также:](#)

[Работа с Microsoft Excel](#)

Таблицу можно изменять в размерах, а также делать ее скрытой или отображаемой. Данные могут отображаться или в форме электронной таблицы (таблица данных), или в форме диаграммы (графическое представление).



[Прочитать подсказку](#)

Если данные уже были введены в формате Excel, можно создать [ссылку на эти данные в Excel](#).

Вставка электронной таблицы

1. Выберите одну или несколько тем. На вкладке **Дополнительно** в группе **Данные темы** нажмите **Таблица**.
В теме появится пустая электронная таблица.
2. Чтобы ввести данные в электронную таблицу необходимо запустить режим редактирования таблицы. Выполните **одно** из следующих действий.

Правой кнопкой мыши щелкните в теме значок таблицы , выберите в меню **Редактировать таблицу**.

И
Л
И

Выберите тему, затем дважды щелкните таблицу.

Как только откроется режим редактирования, будет отображаться панель инструментов с кнопками и команд для работы с таблицами, а также кнопками **ОК** или **Отмена**, для выхода из режима редактирования. В режиме редактирования можно вводить данные или вставлять их из другого приложения.

 [Прочитать подсказку](#)

Можно вставить данные из другой таблицы или из документа, в котором отдельные значения разделены табуляцией.

Чтобы отобразить больше строк или столбцов, выберите и увеличьте таблицу, перетаскивая ее нижнюю или правую границы.

Показать или скрыть таблицу

- Щелкните в теме кнопку , чтобы показать таблицу, или , чтобы скрыть ее.

Удаление электронной таблицы из темы

- Щелкните правой кнопкой мыши значок таблицы  в теме, в раскрывающемся меню выберите **Удалить таблицу из темы**.

Формат и настройка электронной таблицы

Как только данные введены в таблицу, их можно упорядочить и отформатировать в соответствии с имеющимися требованиями. Функции работы с таблицами созданы на основе стандартных правил обработки электронных таблицами, поэтому они интуитивно понятны пользователям. Возможно

Для дополнительной настройки электронной таблицы можно настроить ее свойства. Щелкните значок таблицы в теме правой кнопкой мыши и выберите **Свойства таблицы**. Возможности

После того, как данные введены в таблицу и отформатированы, можно определить, будут ли показываться только данные или диаграмма, которую можно создать, если вы предпочитаете графическое представление данных.

Отображение электронной таблицы в виде диаграммы

1. *Дополнительно* Если таблица еще не открыта в режиме редактирования, выполните **одно** из следующих действий.

Правой кнопкой мыши щелкните в теме значок таблицы  , выберите в меню Редактировать таблицу .	ИЛИ	Выберите тему, затем дважды щелкните таблицу.

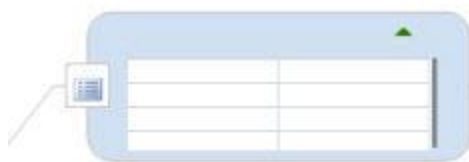
2. Выберите **Режим диаграммы** .
3. Чтобы выбрать диапазон данных, укажите его граничные значения или щелкните и перетащите прямоугольную рамку выделения данных, а затем нажмите клавишу **Ввод**.
4. Откроется диаграмма в том виде, который задан по умолчанию. Щелкните **Свойства диаграммы** , чтобы настроить требуемый вид диаграммы. Ряд параметров можно установить с помощью кнопок на панели инструментов диаграммы, а также можно щелкнуть диаграмму правой кнопкой мыши, а затем выбрать **Свойства**, чтобы открылось окно со всеми параметрами.

Переключение между режимом диаграммы и режимом таблицы

1. *Дополнительно* Если таблица еще не открыта в режиме редактирования, выполните одно из следующих действий.
 - Правой кнопкой мыши щелкните в теме значок таблицы , выберите в меню **Редактировать таблицу**.
 - Выберите тему, затем дважды щелкните таблицу.
2. Выберите режим отображения.
 - На панели инструментов таблицы нажмите кнопку **Режим диаграммы** , чтобы увидеть диаграмму.
 - На панели инструментов таблицы нажмите кнопку **Режим таблицы** , чтобы увидеть таблицу.

Свойства темы

Предполагаемое действие



Еще одним способом размещения информации на карте является добавление комплектов свойств в тему. Комплект свойств темы – это объект, включенный в тему, который содержит список имен свойств и их значений. Комплекты свойств темы можно создавать и многократно использовать, чтобы стандартизировать ввод данных для тем определенного типа. Например, вы могли бы создать комплект свойств темы с полями для размещения стандартной информации о сотруднике – название его отдела, имя руководителя, должность, табельный номер и так далее.

В самом комплекте некоторые свойства можно классифицировать как скрытые. Скрытые свойства не отображаются по умолчанию, но их можно сделать отображаемыми.

Создание комплекта свойств темы включает в себя два этапа.

- A. Определение списка свойств различных типов данных.
На этом этапе у вас есть список свойств без значений, куда можно добавить данные. Если вы хотите использовать этот список свойств для других тем, его можно продублировать, скопировав тему или [создав часть карты](#).
- B. Измените свойства темы, чтобы заполнить поля данными, характерными для этой темы.

После создания комплекта свойств темы его можно отобразить или скрыть, а если он более не требуется, его можно удалить из темы.

Вы также можете рассчитать свойство на основе значений других свойств, используемых на карте. Дополнительную информацию см. в разделе [Использование формул](#).

- ↓ [Определение списка свойств темы](#)
- ↓ [Ввод данных для свойств темы](#)
- ↓ [Просмотр и изменение свойств темы](#)
- ↓ [Копирование и вставка свойств темы](#)

[См. также:](#)

- [Использование формул](#)
- [Использование частей карты](#)

 [Прочитать подсказку](#)

На панели задач [Указатель карты](#) в списке "Элементы" указаны все темы на карте, которые содержат свойства.

Определение списка свойств темы

1. Выберите тему.
2. На вкладке **Дополнительно** в группе **Данные темы** щелкните стрелку кнопки "Свойства" .
3. Нажмите **Определить свойства темы**.
Метка-заполнитель "Свойство" отобразится как первая запись в списке свойств.
4. В поле **Имя** введите имя для свойства.

 [Прочитать примечание](#)

Свойствам должны быть присвоены уникальные имена. Добавление имени свойства, уже используемого в теме, не допускается.

5. Выберите **тип** и **параметры** для свойства. Тип данных и параметры, указанные пользователем, определяют, каким образом отображаются данные того или иного свойства и какой тип поля ввода данных используется. (Информацию о рассчитанных свойствах см. в разделе [Использование формул](#)).

 [Прочитать подсказку](#)

В поле **Скрытый** можно указать, будут ли эти данные скрыты по умолчанию. Если в этом поле установлен флажок, свойство отображается только в том случае, когда вы решите просмотреть скрытые свойства.

6. Чтобы определить другое свойство, нажмите кнопку **Создать** и повторите шаги 3 и 4.
Продолжайте эту операцию, пока не будут добавлены все необходимые свойства.
7. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы закрыть окно.

 [Прочитать подсказку](#)

При необходимости использовать этот комплект свойств для других тем эту тему можно продублировать перед вводом данных. Вы можете либо скопировать тему, либо, если планируете часто ее использовать, [создать часть карты](#) на ее основе.

Ввод данных для свойств темы

1. Выберите тему, для которой вы определили свойства, и затем выполните **одно** из следующих действий.

Щелкните любое значение свойства в комплекте свойств темы.	ИЛИ	Щелкните правой кнопкой мыши значок Свойства  и в раскрывшемся списке выберите Изменить свойство темы .	ИЛИ	Выберите комплект свойств и нажмите клавишу F2.

- Введите данные для свойств. Ввод данных регулируется форматом и параметрами данных свойства. Если вы ввели данные, которые являются неверными для типа свойства, кнопка "ОК" будет неактивной.

 [Прочитать подсказку](#)

Чтобы отобразить другие свойства, выберите список свойств и потяните за угловые маркеры.

- Добавив все необходимые данные, нажмите кнопку **ОК**.

Просмотр и изменение свойств темы

Просмотр свойств темы

- В теме нажмите кнопку отображения  или скрытия .
- Чтобы отобразить больше или меньше свойств, выделите поле свойств и потяните за его границы, чтобы изменить размер.

 [Прочитать подсказку](#)

Щелкните правой кнопкой мыши значок свойств темы , чтобы включить функцию **Автоподбор** – она позволяет автоматически изменять размера поля для отображения всех свойств.

Отображение скрытых свойств

- Щелкните правой кнопкой мыши значок свойств темы  и в раскрывшемся списке выберите **Показать скрытые свойства темы**.

Ввод или изменение значений свойства

Выполните **одно** из следующих действий, чтобы переключиться в режим изменения значения свойства, а затем введите новые значения.

Щелкните правой кнопкой мыши значок свойств темы  или щелкните правой кнопкой мыши список свойств темы, а затем выберите Изменить свойства темы .	ИЛИ	Дважды щелкните значение свойства, отображаемое в теме.	ИЛИ	На вкладке Дополнительно в группе Данные темы щелкните стрелку кнопки "Свойства"  и выберите Изменить свойства темы .

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Можно напрямую изменить значение свойства, которое рассчитано на основе других свойств (рядом с таким значением указан значок ).

Изменение имен и определений свойств

Выполните **одно** из следующих действий, чтобы переключиться в режим определения свойства.

Дважды щелкните имя свойства, отображаемое в теме.	ИЛИ	Щелкните правой кнопкой мыши значок свойств темы  или щелкните правой кнопкой мыши список свойств темы, а затем выберите Определить свойства темы .

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Вы можете изменить числовые типы свойства (число, валюта, процентное отношение или целое число) на любые другие три типа без удаления каких-либо данных, уже введенных в свойство.

Выбор числового типа свойства вместо нечислового приведет к потере всех данных, указанных в свойстве.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Свойствам должны быть присвоены уникальные имена. Добавление имени свойства, уже используемого в теме, не допускается.

В случае переименования свойства, которое используется в [формуле](#) для расчета другого свойства, формула не обновляется автоматически для использования нового имени свойства. Обновите формулу, содержащую свойство с новым именем, иначе оно использовано не будет.

Можно переименовать свойство, рассчитанное формулой, в окне "Определить свойства темы", либо в построителе формул или в редакторе формул.

Если вы уберете флажок для параметра "Рассчитанный" для свойства, рассчитанного формулой, формула будет удалена из темы и свойство примет свое текущее значение, которое станет статическим.

Удаление свойств или значений из темы

- Чтобы удалить все свойства и их значения, щелкните правой кнопкой мыши значок свойств темы  и выберите **Удалить все свойства темы**.
- Чтобы удалить отдельное свойство и его значение, щелкните правой кнопкой мыши свойство в списке и выберите **Удалить свойство темы**.*
- Чтобы удалить только значение для свойства, щелкните правой кнопкой мыши свойство в списке и выберите **Очистить значение свойства темы**.*

*Чтобы выполнить эту операцию для нескольких свойств, сначала нажмите и удерживайте клавишу CTRL и щелкните свойства, которые необходимо выбрать.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

При удалении свойства, рассчитанного из формулы, эта формула также будет удалена из темы.

Копирование и вставка свойств темы

Вы можете скопировать и вставить значение свойства, имя свойства или одновременно и имя, и значение свойства.

- Чтобы скопировать только значение свойства, щелкните правой кнопкой мыши соответствующее значение в теме и выберите **Копировать значение свойства темы**. Чтобы вставить значение в любом месте, нажмите клавиши Ctrl+V.
- Чтобы скопировать и имя, и значение свойства, щелкните правой кнопкой мыши свойство в теме и выберите **Копировать свойство темы**. Чтобы вставить скопированные свойства, выберите тему и на вкладке "Главная" выберите **Вставить > Вставить свойства темы**.
- Скопированные свойства или значения также можно вставить в любом месте в виде текста, используя стандартную команду "Вставить" (CTRL+V).

Кроме того, свойства можно копировать из одной темы в другую с помощью перетаскивания.

- Выберите свойство темы и перетащите его в новую тему.
- Чтобы перетащить несколько тем, нажмите и удерживайте клавишу CTRL и выберите необходимые свойства и перетащите их в новую тему.

Использование формул

Предполагаемое действие

Формулы позволяют рассчитывать значение свойства темы, вычисляя выражение, которое использует другие свойства определенных тем или диапазона тем на карте. Свойства, используемые при расчете, называются свойствами ввода, а полученный результат – рассчитанным свойством. Любая тема на карте может содержать одну или несколько формул, позволяющих определить одно или несколько рассчитанных свойств.

Рассчитанные свойства обновляются динамически, поэтому их значения будут автоматически обновлены при добавлении или изменении свойств ввода или перемещении, добавлении или удалении их тем.

Формулы могут быть свойствами ввода, чей тип – это число, валюта, целое число, процентное значение или рассчитанное значение.

ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ

Если вы использовали автоподсчет в предыдущих версиях MindManager, тогда формула создается для каждого рассчитанного свойства, определенного вами. Если эти формулы изменяются в MindManager 14, тогда они не будут поддерживаться в более ранних версиях MindManager.

[Создание простой структуры с помощью автоподсчета](#)

а



[Создание формулы с помощью редактора формул](#)



[Изменение или удаление формулы](#)



[Элементы и синтаксис формул](#)

Что такое формула?

Примеры простых формул:

```
[unit_cost] = 22 + 3
```

Значение: свойство темы "unit_cost" равно 22 плюс 3.

```
[unit_price] = [unit_cost] * 1,25
```


Значение: свойство темы "unit_price" для этой темы равно свойство "unit_cost" умножить на 1,25.

```
[product_profit] = ([unit_price] - [unit_cost]) * [units]
```

Значение: свойство темы "product_profit" равно свойство "unit_price" минус свойство "unit_cost" умножить на количество единиц.

При расчетах можно задействовать темы, расположенные в любом месте карты, используя формулы, подобные этой:

```
[total_profit] = SUM ( Темы на карте [product_profit] )
```

Значение: свойство темы "total_profit" для этой темы равно сумме свойств "product_profit" всех тем во всех темах на карте.

Вы также можете выполнять более сложные расчеты, с помощью которых можно вычислять диапазон тем в любом месте карты и включать только определенные темы или типы тем.

Ниже приведен пример более сложной формулы, которую вы можете создать в редакторе формул.

```
[total_budget_surplus] = СУММА (Темы на карте [budget]) - СУММА (Темы на карте[travel_expense], Темы на карте[equipment_expense], Темы на карте[salaries], тема[operations_expense])
```

Значение: свойство темы "total_budget_surplus" для этой темы равно сумма свойства "budget" во всех темах на карте минус сумма свойств "travel_expense", "equipment_expense" и "salaries" во всех темах на карте и свойства "operations_expense" в определенной теме на карте.

Как создавать формулы?

Перейдите на вкладку **Дополнительно** и с помощью расположенных на ней кнопок введите формулы: Автоподсчет имеет интерфейс для простого создания формул; или щелкните **Формулы**, чтобы воспользоваться редактором формул для создания или изменения более сложных формул.

Прочитать примечание

Выбор разделителя десятичных знаков (точка или запятая) зависит от настроек для параметра "Язык и региональные стандарты", выбранных на панели управления Windows вашего компьютера.

Создание простой структуры с помощью автоподсчета

Автоподсчет позволяет создавать простые формулы, включающие в себя одну функцию, одно свойство ввода и один диапазон.

Чтобы создавать более сложные формулы, воспользуйтесь [редактором формул](#).

1. Выберите тему на карте.
2. На ленте на вкладке **Дополнительно** нажмите **Автоподсчет**.
3. В окне выберите следующие параметры.
 - Рассчитанное свойство, которое должно быть создано в этой теме с использованием формулы.
 - Функция, которую необходимо использовать при расчете.
 - Свойство ввода, используемое функцией.
 - Диапазон тем для вычисления.
4. Установите флажок в поле, чтобы добавить свойство ввода к темам, которые используют я при расчете, но еще не содержат это свойство. Выберите тип для этих свойств.
(Используйте этот параметр, если ожидаете, что все темы, используемые при расчете, будут содержать свойство ввода – значения свойства ввода можно указать в любой момент. Если свойство ввода не указано в теме, эта тема будет исключена из расчета).
5. Нажмите кнопку **ОК**.

После создания формулы в теме отобразится соответствующий значок . Наведя указатель на этот значок, можно просмотреть список формул темы.

Если вам необходимо изменить созданную тему, вы можете [изменить ее в редакторе формул](#).

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Все темы, которые содержат формулы, можно просмотреть в пункте "Элементы" на вкладке [Указатель карты](#).

Создание формулы с помощью редактора формул

Редактор формул позволяет создавать сложные формулы, которые включают в себя несколько функций (с группировкой для приоритета), свойств ввода и диапазонов.

1. Выберите тему на карте.
2. На ленте на вкладке **Дополнительно** нажмите **Формулы**.

3. Появится панель формул, на которой отображаются все формулы, доступные для выбранной темы.
4. Щелкните , чтобы открыть редактор формул и ввести новую формулу.
5. На панели редактора формул "Вставить" нажмите , чтобы выбрать свойство темы, которое необходимо определить вычислением (это левая сторона формулы). Если вы выбрали "Другое", введите имя для нового свойства в появившихся квадратных скобках [].
6. Щелкните справа от знака = и введите формулу. Чтобы ускорить ввод, используйте кнопки панели "Вставить", чтобы выбрать функции  или диапазоны , либо чтобы выбрать определенные темы карты  для использования в расчете.

Дополнительную информацию см. в разделе [Элементы и синтаксис формул](#) в этой теме.

7. Нажмите , чтобы проверить формулу. Имеющиеся ошибки будут отображены в строке состояния редактора формул.

Чтобы отменить изменения, выполненные с помощью редактора формул, нажмите .

После создания формулы в теме отобразится соответствующий значок .

 [Прочитать подсказку](#)

Эту формулу можно продублировать в других темах, [скопировав свойство](#), которое вычисляется с ее использованием.

Все темы, которые содержат формулы, можно просмотреть в пункте "Элементы" на вкладке [Указать карты](#).

Изменение или удаление формулы

1. Выберите тему, содержащую формулу, которую необходимо изменить или удалить.
 2. Если панель формул не отображается, на ленте на вкладке **Дополнительно** нажмите **Формулы** или щелкните значок формулы  в теме.
 3. На панели формул выберите формулу, которую необходимо изменить или удалить. Будет запущен редактор формул.
 4. Чтобы изменить формулу, отредактируйте текст вручную или с помощью кнопок редактора формул, чтобы указать свойства темы , функции  и диапазоны , а также, чтобы выбрать темы .
- Для удаления формулы нажмите .

 [Прочитать подсказку](#)

Кроме того, чтобы удалить формулу из темы, удалите свойство темы, для расчета которого используется эта формула.

Элементы и синтаксис формул

Общая форма

Общая форма для формулы имеет такой вид: $lhs = rhs$

lhs (левая сторона) указывает расчетное свойство темы, которое должно быть определено этой формулой. Для нее будут использованы результаты значения rhs (правая сторона).

rhs (правая сторона) – это выражение, которое вычисляется для предоставления цифрового значения. Это значение присваивается расчетному свойству темы, которое указывается посредством lhs . Это выражение обычно действует для диапазона тем и/или для указанных тем.

Свойства темы

В редакторе формул нажмите , чтобы вставить свойство темы в уравнение. В lhs вы можете выбрать свойства только в текущей теме или создать новое свойство. В rhs вы можете выбрать любое свойство, используемое на карте.

Свойства темы всегда заключены в квадратные скобки [].

Примеры: `[cost]` `[unit_cost]` `[all costs]`

Свойства темы, используемые в вычислениях формулы, должны быть одним из следующих числовых типов:

- Число
- Валюта
- Процентное отношение
- Целое число
- Расчетное (свойство, значение которого определяется другой формулой)

 [Прочитать подсказку](#)

Вы можете изменить числовые типы свойства (число, валюта, процентное отношение или целое число) на любые другие три типа без удаления каких-либо данных, уже введенных в свойство.

Операторы и числа

+	сложение
- (минус)	вычитание
* (звездочка)	умножение
/ (косая черта)	деление

^	возведение в степень
() (круглые скобки)	группировка для приоритета и заключение аргументов функции

Вы можете использовать числа, заключенные в круглые скобки, в уравнениях и групповых операциях.

Пример:

`[Total] = 3*(5+2)+10*(2+2)`

`[Weighted_Profit] = 3* [Profit] - (2*([Cost] / 15))`

Диапазоны тем или выбор

Диапазоны тем используются в правой стороне формулы, чтобы указать группу тем для использования в вычислении. Чтобы указать диапазон, можно нажать  в редакторе формул, или ввести ключевые слова ниже.

Для ссылки на конкретные темы нажмите  и выберите нужную тему на карте. Если диапазон для свойства не указан, при расчете используется это свойство из текущей темы. В формуле это отображается как [тема](#). Имя темы карты можно просмотреть, наведя указатель на этот текст в редакторе формул или дважды щелкнув его, чтобы перейти к теме, на которую он ссылается.

ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ

При использовании диапазона, который содержит темы, скрытые с помощью [фильтра](#), свойства в этих темах не будут учитываться при расчете формулы. Если вы ссылаетесь на конкретную тему, ее свойства всегда будут учитываться при расчете, даже если тема скрыта.

Самостоятельный	эта тема; неявно, если, в противном случае, не указан диапазон
Родительский объект	родительская тема для данной темы; дает результат "Nothing" для центральной темы.
Ветвь	данная тема и ее потомки
Дочерние элементы	непосредственные подтемы (1 уровень) данной темы
Потомки	все подтемы (несколько уровней) данной темы

Одноуровневые элементы	все другие темы с той же родительской темой, что и данная тема (не включая данную тему)
Предшественники	все темы (несколько уровней), от которых происходит данная тема (не включая данную тему)
Центральная тема	центральная тема карты
Темы на карте	все темы на карте, включая выноски и плавающие темы
Выноски	выноски, относящиеся к данной теме; не включает выноски в границах и связях
Плавающие	все плавающие темы на карте (не включая их потомков)

Примеры диапазона

[cost] – "Свойство cost этой темы". (Диапазон не указан, поэтому подразумевается "Самостоятельный").

Родственные элементы [cost] - "Свойство cost родственных элементов этой темы".

тема [cost] - "Свойство cost темы, которая была выбрана". (Наведите указатель на [тему](#), чтобы просмотреть имя темы, на которую выполняется ссылка).

Встроенные функции

СУММА	Сумма значений свойств.
СРЕДНЕЕ	Сумма значений свойств, поделенная на количество свойств.
ВЫЧИСЛИТЬ	Количество свойств.
МИН.	Наименьшее значение свойства в диапазоне.
МАКС.	Наибольшее значение свойства в диапазоне.

Аргументы функции заключены в круглые скобки.

Пример: [Total_cost] = СУММА (Потомки [cost])

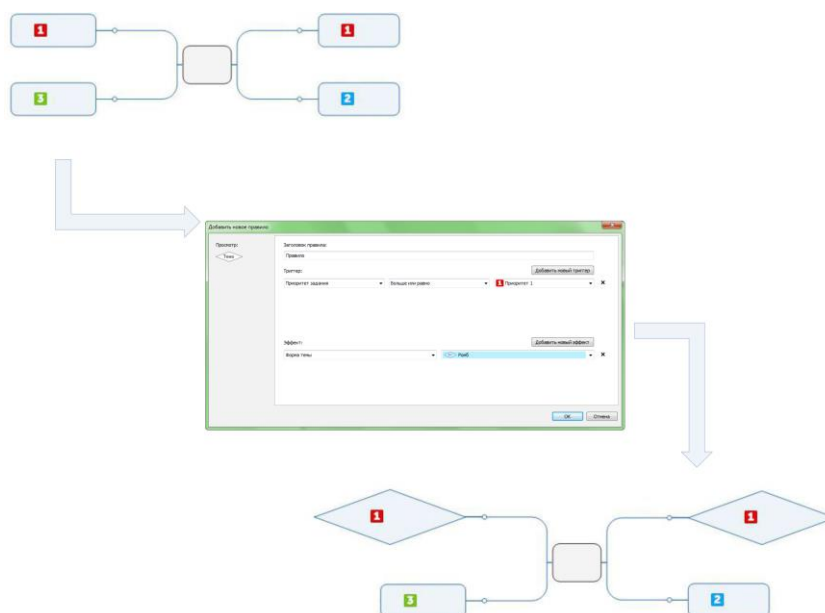
Несколько аргументов разделяются , (запятymi)

Примеры:

```
[Project_expense] = СУММА  
([travel_expense],[equipment_expense],[salaries])  
  
[Total_expense] = СУММА (Темы на карте[Project_expense] ,  
тема[Operations_expense])
```

Использование условного форматирования

Предполагаемое действие



↓ [Добавление правила условного форматирования](#)

↓ [Изменение правил условного форматирования](#)

↓ [Удаление правила условного форматирования](#)

↓ [Сохранение правила условного форматирования в библиотеку](#)

↓ [Применение правила условного форматирования из библиотеки](#)

↓ [Отключение правила условного форматирования](#)

Данные в темах можно сделать более наглядными, изменив порядок их отображения при соответствии определенным критериям в правилах условного форматирования. Вначале нужно выбрать триггер (условие срабатывания), которое должно быть выполнено для применения условного форматирования. Далее выбирается эффект, который будет применяться, если условие срабатывания выполняется.

Можно определять сразу несколько условных форматирований. Порядок, в котором применяются эти правила определяется их установленным порядком, который можно менять. Также можно отключить какое-либо из существующих правил.

Вы можете сохранить правило условного форматирования для повторного применения в других картах.

Добавление правила условного форматирования

1. На вкладке **Дополнительно** в группе **Информационные панели** нажмите стрелку **Условное форматирование** и выберите **Добавить правило**.

2. Укажите имя для нового правила в поле **Заголовок правила**.
3. В раскрывающемся списке **Триггеры** выберите один из следующих вариантов триггеров.
 - **Значки**, а затем укажите значок в раскрывающемся списке **Выбрать значок**.
 - **Число вложений**, а после этого выберите логический оператор и укажите число вложений.
 - **Число ссылок**, а после этого выберите логический оператор и укажите число ссылок.
 - **Число подтем**, а после этого выберите логический оператор и укажите число подтем.
 - **Свойства**, а после этого выберите одно из свойств.
 - **Ресурсы**, а затем выберите логический оператор и текст для проверки соответствия ресурсов.
 - **Теги**, а затем выберите логический оператор и текст для проверки соответствия тегов.
 - **Дата начала задания** или **Дата выполнения задания**, а затем выберите логический оператор и дату.
 - **Трудозатраты задания** или **Длительность задания**, а затем выберите логический и соответствующие единицы времени.
 - **Веха задания**, а затем выберите логический оператор.
 - **Приоритет задания**, а затем выберите логический оператор и уровень приоритета.
 - **Ход выполнения задания**, а затем выберите логический оператор и уровень выполнения.
 - **Текст темы**, а затем выберите логический оператор и текст для проверки соответствия с текстом темы.

В одном правиле может быть несколько триггеров. Чтобы добавить еще один триггер, нажмите кнопку **Добавить новый триггер**, а затем определите его условия. Можно указать, будет ли это условное форматирование применяться тогда, когда выполняется условие этого триггера или когда выполняются условия всех триггеров.
4. Откройте раскрывающийся список **Эффекты** и выберите любой из следующих эффектов, который можно применить к тексту в теме или подтеме.
 - **Полужирный шрифт**
 - **Цвет шрифта**

- Курсив
 - Размер шрифта
 - Зачеркнутый
 - Подчеркнутый
5. Откройте раскрывающийся список **Эффекты** и выберите любой из следующих эффектов, к которому можно применить к теме или подтеме.
- Цвет заливки
 - Цвет линии
 - Форма темы

Можно определить несколько эффектов для одного триггера. Чтобы добавить эффект, нажмите кнопку **Добавить новый эффект** и выберите настройки для него.

Изменение правила условного форматирования

1. На вкладке **Дополнительно** в группе **Информационные панели** нажмите стрелку **Условное форматирование**, а затем выберите **Изменить правило**.
2. В диалоговом окне "Условное форматирование" выберите правило для редактирования.
3. Нажмите кнопку **Редактирование**.
4. В окне "Изменить правило" отредактируйте настройки этого правила.

Удаление правила условного форматирования

1. На вкладке **Дополнительно** в группе **Информационные панели** нажмите **Условное форматирование**.
2. В диалоговом окне "Условное форматирование" выберите правило для удаления.
3. Нажмите кнопку **Удалить**.

Изменение приоритета правила условного форматирования

1. На вкладке **Дополнительно** в группе **Информационные панели** нажмите **Условное форматирование**.
2. В диалоговом окне "Условное форматирование" выберите правило.
3. Нажмите **Стрелку вверх**  или **Или стрелку вниз** , чтобы переместить это правило в списке.

Сохранение правила условного форматирования в библиотеку

1. На вкладке **Дополнительно** в группе **Информационные панели** нажмите **Условное форматирование**.
2. В диалоговом окне "Условное форматирование" выберите правило для сохранения.
3. Нажмите кнопку **Сохранить в библиотеку**.

Применение правила условного форматирования из библиотеки

1. На вкладке **Дополнительно** в группе **Информационные панели** нажмите **Условное форматирование**.
2. В диалоговом окне "Условное форматирование" нажмите стрелку **Добавить еще** и выберите **Добавить из библиотеки**.
3. В диалоговом окне "Добавить из библиотеки" выберите правило.
4. Нажмите кнопку **Добавить**.

Отключение правила условного форматирования

1. На вкладке **Дополнительно** в группе **Информационные панели** нажмите **Условное форматирование**.
2. В диалоговом окне "Условное форматирование" выберите правило для отключения.
3. Нажмите кнопку **Включить**. Если кнопка серая, то правило отключено.

Интеллектуальная заливка

Интеллектуальная заливка автоматически устанавливает цвет заливки темы с учетом значений свойств этой темы. Правило интеллектуальной заливки создается для трех условий, каждому из которых выбирается свой цвет заливки, применяемый при выполнении этого условия.

Создание правила интеллектуальной заливки

1. Выберите тему на карте, где требуется применить правило интеллектуальной заливки.
2. В ленте на вкладке **Дополнительно** нажмите **Интеллектуальная заливка**.
3. В списке свойств выберите свойство темы, которое требуется оценивать из списка существующих свойств текущей темы или введите имя нового свойства (оно автоматически будет создано в теме).
4. Определите условие для выполнения.
5. Выберите цвет заливки, который будет применяться.

6. При необходимости повторите шаги 3-5 для двух дополнительных условий, а затем нажмите кнопку **ОК**.

Обратите внимание, что эти условия будут оцениваться сверху вниз.

Если выбирается тема, для которой определено правило интеллектуальной заливки, отображаемая в ленте кнопка "Интеллектуальная заливка" подсвечивается. Условия интеллектуальной заливки оцениваются после каждого изменения свойств темы.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Если какой-то определенный цвет заливки применялся к теме с помощью команды форматирования, эта настройка перопределяется цветом, заданным правилом интеллектуальной заливки. Чтобы увидеть выбранный цвет, удалите это правило интеллектуальной заливки.

Изменение правила интеллектуальной заливки

1. Выберите тему, содержащую правило.
2. В ленте на вкладке **Дополнительно** нажмите **Интеллектуальная заливка**.
3. Измените настройки, используемые правилом, а затем нажмите кнопку **ОК**.

Копирование правила интеллектуальной заливки

Если требуется применить то же самое правило к нескольким темам на карте, эти правила можно скопировать и вставить.

1. Выберите тему, содержащую правило интеллектуальной заливки, которое необходимо скопировать.
2. В ленте на вкладке **Дополнительно** нажмите стрелку интеллектуальной заливки, затем выберите **Копировать интеллектуальную заливку**.
3. Выберите тему, которой будет передано это правило.
4. В ленте на вкладке **Дополнительно** нажмите стрелку интеллектуальной заливки, затем выберите **Вставить интеллектуальную заливку**.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Одновременно можно вставить правило только в одну тему.

Удаление правила интеллектуальной заливки

- Повторите указанные выше шаги, но выберите **Нет** в списке свойств для каждого из условий, затем нажмите кнопку **ОК**.
- Если удаляется свойство темы, используемое в правиле, это правило также удаляется из темы.

Вложения карт

Предполагаемое действие

Можно создавать вложения тем или ветвей из других карт в темы в вашей активной карты. Эти вложенные темы могут быть обновлены, чтобы показать последние изменения в исходной карте.

- ↓ [Добавление вложения карты](#)
- ↓ [Обновление вложений карт](#)
- ↓ [Отключение вложения карты](#)

Добавление вложения карты

1. Выберите тему на карте, куда требуется вложить тему из другой карты.
2. В ленте на вкладке **Дополнительно** нажмите **Вложение карты**.
3. Выберите **Вставить новое вложение карты**.
4. В открывшемся диалоговом окне выберите карту, содержащую тему, которую требуется вложить.
5. В открывшемся окне "Выбрать тему для вставки вложенной карты" выберите тему, а затем нажмите кнопку **ОК**.

На теме появится значок вложения карты . Если необходимо добавить подтемы в это включение, щелкните правой кнопкой мыши значок вложения карты и выберите **Показать тему и ветвь**.

Обновление вложений карт

Обновление вложения карты

Выполните любое из следующих действий.

Щелкните правой кнопкой мыши значок вложения карты  , а затем выберите Обновить вложенную карту .	ИЛИ	Щелкните правой кнопкой мыши значок вложения карты  , а затем нажмите F5 .	ИЛИ	Выберите темы, содержащие вложения карт, которые требуется обновить, откройте меню Вложение карты в ленте на вкладке Дополнительно , а затем выберите пункт Обновить выбранные вложенные карты .

Обновление всех вложений карт

1. В ленте на вкладке **Дополнительно** нажмите **Вложение карты**.

2. Выберите **Обновить все вложенные карты**.

 [Прочитать примечание](#)

Вы можете автоматически обновлять все вложения карт при открытии карты, для этого откройте меню **Вложение карты** в ленте на вкладке **Дополнительно**, а затем нажмите **Обновлять вложенные карты при открытии**.

Отключение вложения карты

- Щелкните правой кнопкой мыши значок вложения карты , а затем выберите **Отсоединить вложенную карту**.

Использование информации из баз данных

Предполагаемое действие

Программа MindManager позволяет выполнять подключения к базам данных и включать содержащуюся там сведения в карты MindManager. Каждое такое подключение осуществляется в режиме реального времени и обеспечивает двухстороннюю возможность обновления, при которой данные могут быть отредактированы как в своем исходном приложении, так и в программе MindManager. Использование в карте сведений из баз данных предполагает выполнение следующих трех шагов.

Шаг 1. Создание подключения к базе данных.

Можно подключаться к базам данных различных типов и сохранять информацию об этих подключениях в специальном файле для использования на другом компьютере.

Шаг 2 (необязателен). Настройка подключения к базе данных.

Применяя специальную карту конфигурации подключения можно определить отображаемые данные, указать какие сведения используются для текста заголовков, определить связи между различными таблицами.

Шаг 3. Выполнение запроса и добавление результатов к карте.

Чтобы добавить информацию к своей карте вы выполняете запрос

- ↓ [Добавление или импорт подключения к базе данных](#)
- ↓ [Настройка подключения](#)
- ↓ [Выполнение запроса](#)
- ↓ [Просмотр и редактирование тем баз данных](#)
- ↓ [Управление подключениями и к базам данных](#)
- ↓ [Устранение неполадок в подключении](#)

к базе данных для извлечения подходящей информации. Используя панель задач "Базы данных", можно указать требуемую базу данных, в каких таблицах выполнять поиск, а также, надо ли фильтровать результаты запроса. Результаты отображаются на этой панели и их можно добавить к карте (или все результаты, или только выбранные из них данные).

На карте результаты отображаются как специальная тема базы данных. Результаты запроса – это динамические данные; можно обновить тему базы данных, чтобы увидеть последнюю доступную в базе данных информацию.

Функционал для работы с базами данных доступен на вкладке **Дополнительно**, а также на панели задач **Базы данных**. По умолчанию никакие из этих инструментов не отображаются.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Если отсутствует кнопка **Базы данных** на вкладке **Дополнительно**, проверьте, установлена и включена ли соответствующая [настройка](#).

- Чтобы открыть панель задач **Базы данных**, выберите в меню панелей задач MindManager пункт Базы данных.



[ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

На панели [Указатель карты](#) на вкладке "Элементы" в группе Бизнес-темы перечислены все темы вашей карты, которые содержат результаты запросов к базам данных.

Добавление или импорт подключения к базе данных

Подключение к базе данных связывает программу MindManager с источником данных (базой данных или каталогом файлов CSV). Это позволяет выполнять просмотр источника данных и добавлять его содержимое к вашим картам.

Можно выполнять подключения к базам данных следующих типов.

- Microsoft Access
- Microsoft Excel
- Сервер Microsoft SQL
- Сервер MySQL
- Значения, разделенные запятыми (папка с файлами CSV, в которой каждый файл рассматривается как отдельная таблица)

Можно создавать подключения к нескольким базам данных.

Добавление подключения к базе данных

1. Выполните **одно** из следующих действий.

На вкладке **Дополнительно** щелкните стрелку **Базы данных**, а затем выберите в списке **Добавить подключение к базе данных**.

И
Л
И

На панели задач "Базы данных" нажмите кнопку со знаком "+" ( **Добавить подключение**).

2. Укажите имя подключения, выберите **Тип** базы данных, к которой будете подключаться.
3. Щелкните **Выбрать**, чтобы найти местоположение базы данных (указать название **папки, файла** или **сервера**).
4. Для базы данных Microsoft SQL или MySQL необходимо ввести ваши **имя пользователя** и **пароль**, а также **имя базы данных**.
5. Нажмите **Тест**, чтобы проверить возможность подключения MindManager к этой базе данных.

В случае уведомления о том, что программа MindManager не смогла подключиться к базе данных, см. раздел [Устранение неполадок в подключении](#).

Подключения могут быть дополнительно сконфигурированы для определения отображения конкретных таблиц и полей источников данных, а также связей между ними.

Сведения о подключении сохраняются на вашем компьютере, их можно экспортировать и импортировать для повторного применения. Можно [управлять](#) своими подключениями, редактируя, копируя и удаляя соответствующие сведения.

Импорт подключений

Можно импортировать информацию для подключений баз данных из файла, ранее экспортированного из программы MindManager.

- Для использования подключений в программе MindManager на другом компьютере.

- Если получена карта, содержащая темы баз данных от другого пользователя, и требуется обновить или отредактировать эти данные.
- Для обновления тем баз данных в онлайн-карте из Mindjet Files, которая создана не вами.

Чтобы импортировать подключения из файла, выполните следующие действия.

1. На вкладке **Дополнительно** щелкните **Базы данных**, а затем выберите в списке **Управлять подключениями к базам данных**.
2. Нажмите кнопку **Импорт подключения....**
3. Выберите файл, подключения из которого нужно импортировать, а затем нажмите **Открыть**.
4. Импортированные подключения отобразятся в списке.
5. Для проверки подключения выберите его в списке и нажмите кнопку **Редактировать**, а затем нажмите кнопку **Тест**. См. раздел [Устранение неполадок в подключении](#), если возникнет проблема с подключением.



Прочитать примечание

Имя пользователя и пароль не включаются в файлы экспорта SQL-подключений. Необходимо отредактировать импортированное подключение, указав эти значения, прежде чем можно будет работать с этим подключением.

Настройка подключения к базе данных

Настройка подключения к базе данных (БД) в MindManager – это необязательный шаг, который позволяет определить отображение полей и таблиц БД, задать связь между таблицами БД для этого подключения. Если настройка подключения не выполняется, вам будет предложено выбрать необходимую информацию при добавлении к карте темы базы данных, использующей это подключение.

Если шаг настройки подключения был выбран, откроется представление настройки БД (окно "Настройка подключения к базе данных"), в котором отображается структура базы данных для выбранного подключения в форме карты, также показана панель с командами для настройки отображения полей и таблиц, а также для создания связей между данными. Также будет показана любая уже настроенная конфигурационная информация для этого подключения.

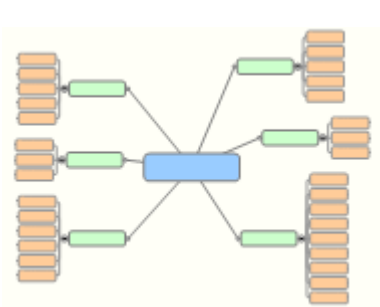
Представление конфигурации базы данных

Чтобы просмотреть представление конфигурации базы данных выполните следующие действия.

- На вкладке **Дополнительно** щелкните **Базы данных**, а затем выберите в списке **Настроить подключение к базе данных**.

- На панели задач "Базы данных" нажмите кнопку с гаечным ключом ( **Настроить подключение**).

В представлении конфигурации показывается структура базы данных в виде карты.



-  В качестве центральной темы выступает и
мя подключения.
-  Основными темами являются таблицы подкл
юченной базы данных.
-  В качестве подтем показываются поля для кажд
ой таблицы.

Команды настройки

Инструменты на панели в верхней части представления позволяют определить отображение и связи между таблицами и полями базы данных.

Параметры отображения

Параметры отображения определяют, какие таблицы можно выбирать при выполнении запроса, какие поля будут отображаться в темах баз данных, добавляемых к карте по результатам запросов. На карте конфигурации темы показаны со специальными маркерами, указывающими на их отображение.

- Вберите какое-либо поле (подтему) или тему таблицы (основную тему) на карте, а затем вы
полните одно из следующих действий.

Параметр	Маркер	Область приме нения	Результат при включении
Скрыть таблицу		таблица (основная тема)	Скрывает таблицу, так что она не отображаетс я в списке таблиц для этого подключения на п анели задач "Базы данных".
Отобразить поле в тексте темы		поле (подтема)	Это поле отображается в тексте темы по умол чанию для тем баз данных на карте.

Отобразить поле в свойствах темы		поле (подтема)	Это поле отображается в качестве основного свойства в темах баз данных.

Создание связей

В рамках этого представления можно создавать связи, которые соединяют данные из одной таблицы с соответствующими им данным в другой таблице. При добавлении темы базы данных к вашей карте из запроса к первой таблице, можно выбрать, нужно ли показывать связанные данные из второй таблицы в качестве подтемы, указав соответствующую связь.

Например, можно настроить связь, соединяющую поле "ИД клиента" в таблице "Клиенты" с полем "ИД клиента" в таблице "Заказы".

Затем, когда вы добавляете данные для клиента из таблицы "Клиенты" на свою карту, можно выбрать, надо ли отображать связанные данные, в данном случае – о заказах данного клиента. Программа MindManager находит все записи в таблице "Заказы" с соответствующим "ИД клиента", отображая их как подтемы.

Создается связь между двумя полями в различных таблицах карты конфигурации. Можно установить множество связей в рамках одного подключения.

1. Выберите две темы (CTRL+ щелчок, для выбора второй темы), а затем нажмите **Создать связь** на панели настроек конфигурационного представления.
2. Для связи назначается заданное по умолчанию имя. Чтобы изменить это имя, щелкните выноску и введите новое имя.



Прочитать ПРИМЕЧАНИЕ

Направление связи определяется порядком, в котором выбираются темы: она указывает из первой выбранной темы на вторую. Чтобы организовать двунаправленную связь, необходимо будет создать две отдельных разнонаправленных связи.

Сохранение параметров конфигурации

Как только будут настроены требуемые параметры конфигурации, нажмите кнопку **Применить** на панели настроек, чтобы сохранить настройки для подключения. Теперь эти настройки можно изменять при выполнении запроса.

Выполнение запроса к базе данных

Панель задач "Базы данных" позволяет просматривать и выполнять поиск содержимого баз данных (выполнение запроса), выбирать наборы строк из результатов, а затем добавлять выбранные сведения к карте в виде тем баз данных.

1. На вкладке **Дополнительно** щелкните **Базы данных**, а затем выберите в списке **Обзор подключенных баз данных**.
2. На панели задач "Базы данных" выберите подключение в списке **Выберите подключение к базе данных**.
 - Если никаких подключений еще не было установлено, а также если требуется подключить к другой базе данных, нажмите кнопку , чтобы добавить подключение.
 - Если необходимо настроить выбранное подключение, нажмите кнопку .
3. Выберите таблицу для просмотра или поиска в списке **Выберите таблицу базы данных**. Используя настройку конфигурации, можно скрыть эти таблицы в списке.
4. Все записи в таблице теперь отображаются на панели **Результаты**.
 - Чтобы выбрать столбцы для отображения на панели **Результаты**, нажмите .
 - Для выполнения поиска записей по совпадающему тексту, введите его в поле **Введите текст для поиска**. Соответствующие условиям поиска записи отображаются на панели **Результаты**.
 - Для дальнейшего улучшенного отбора данных на панели **Результаты**, введите текст в поле **Фильтр**. В этом поле можно указать несколько условий, разделив их пробелами. Результаты теперь будут ограничены записями, содержащими хотя бы одно из условий фильтра в каком-либо из полей. Для удаления фильтра нажмите кнопку .

Добавление данных к карте

Можно выбрать, добавлять ли на карту все данные на панели "Результаты" или только определенные выбранные записи.

1. Если требуется добавить только определенные записи, выберите их в результатах. (CTRL+щелчок на записи для ее выбора).
2. Затем выполните **одно** из следующих действий.

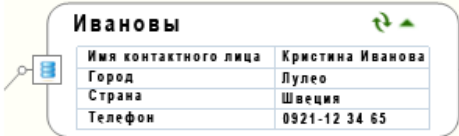
Перетащите записи с панели задач на карту.	ИЛИ	Нажмите кнопку Добавить к карте в нижней части панели, выберите, какие записи нужно добавить и где.

Если подключение было настроено с указанием того, какие поля включать в текст тем, а какие поля показывать как основные свойства, эти настройки используются при отображении данных. В противном случае в темах показываются поля, которые были выбраны как отображаемые на панели и "Базы данных".

Можно изменить настройки того, какие поля использовать как текст темы и основные свойства.

Просмотр и редактирование тем баз данных

Вы создаете тему базы данных на карте, выполняя запрос, затем выбираете данные для добавления на карту из записей, показанных в разделе "Результаты" на панели задач "Базы данных".



Ивановы	
Имя контактного лица	Кристина Иванова
Город	Лулео
Страна	Швеция
Телефон	0921-12 34 65

В теме базы данных отображается определенный текст темы, а под ним – данные из записи в виде списка свойств темы.

Если подключение было настроено с указанием того, какие поля включать в текст тем, а какие поля показывать как свойства, эти настройки используются при отображении данных. В противном случае в темах показываются поля, которые были выбраны как отображаемые на панели задач "Базы данных".



[ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Можно отредактировать текст темы без какого-либо влияния на данные в базе, но эти изменения будут потеряны при обновлении темы.

Все данные из записи отображаются в теме в качестве ее свойств. По умолчанию показываются только те свойства, которые выбраны для отображения, но можно задать отображение всех свойств.

Текст темы по умолчанию и отображаемые свойства

Можно изменить настройки, определяющие какие поля данных в таблице будут отображаться как текст темы, а какие как базовые свойства: только для выбранной темы, для всей карты, для всех карт, создаваемых с помощью этого подключения.

1. Щелкните правой кнопкой мыши значок темы базы данных  для рассматриваемой темы.
2. Нажмите **Настроить видимые поля**.
3. Укажите отображаемые поля.
 - В поле **Текст темы** укажите имена полей, которые требуется отображать в качестве текста темы базы данных. Указывайте имена полей в квадратных скобках [].

- В списке **Свойства** укажите имена полей, которые требуется отображать в качестве текста темы базы данных.
4. После этого выберите один из вариантов.
 - Чтобы сохранить настройки, чтобы они всегда использовались в данном подключении, выберите **Сохранить в конфигурации**.
 - Чтобы использовать эти настройки для всех тем данной карты, выберите **Изменить для всех экземпляров**.
 - Не выбирайте ни один из параметров, если необходимо чтобы настройки были применены только к текущей теме.
 5. Нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы отобразить все поля данных для данной темы, выполните следующие действия.

1. Щелкните правой кнопкой мыши значок темы базы данных  для рассматриваемой темы.
2. Нажмите **Показать все свойства**.

 [Прочитать подсказку](#)

Возможно, потребуется изменить размер области данных, чтобы были видны все сведения.

Как показать, скрыть и обновить данные

- Чтобы скрыть или отобразить данные в теме базы данных, щелкните значки  (скрыть) или  (отобразить).
- Для обновления данных в теме базы данных щелкните значок .

Добавление связанных данных

Связи между полями в таблицах создаются в конфигурационном представлении. Если в теме есть связанные данные, внизу справа будет отображаться значок связи .

Для добавления связанных данных к карте выполните следующие действия.

1. Нажмите значок , а затем выберите таблицу, которую необходимо использовать.
2. Связанные данные отображаются в качестве подтем текущей темы. Первая тема представляет собой запрос связанных данных, а ее подтемы являются результатами этого запроса.
3. Чтобы изменить число результатов, показываемых для этой связи, щелкните правой клавишей мыши значок темы базы данных  на теме с запросом связанных данных, а затем нажмите **Редактировать запрос связанных данных**. Можно указать начальную запись и число возвращаемых результатов. (Число результатов по умолчанию определяется настройками баз данных.)

Редактирование данных

У каждой темы базы данных есть динамическая двухсторонняя связь с базой данных. Если выполняется изменение данных в этой теме, изменения передаются и в базу данных.



ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ

Для редактирования данных необходимо иметь права доступа на запись информации в базу данных.

- Дважды щелкните область данных в теме базы данных и отредактируйте данные. Выполненные изменения автоматически сохраняются в базу данных.



ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ

Если изменяются данные, используемые как текст темы по умолчанию, необходимо выполнить обновление темы, нажав .

Отключение темы от базы данных

Если в какой-то теме базы данных необходимо сохранить текущую информацию, можно отключить эту тему от базы данных, чтобы предотвратить возможное обновление информации, и далее отобразить эту тему как тему со статическими данными. Кроме того, можно выполнить преобразование темы в обычную тему, данные для которой отображаются в виде подтем. В любом из этих случаев тема больше не будет подключена к базе данных.

Чтобы создать тему со статическими данными, выполните следующие действия.

1. Щелкните правой кнопкой мыши значок темы базы данных  для рассматриваемой темы.
2. Нажмите **Отключиться от источника данных**.
3. В теме сохраняются текущие данные, а тема становится статической.

Если необходимо, можно отобразить данные из темы в качестве ее подтем.

1. Щелкните правой кнопкой мыши значок темы базы данных  для рассматриваемой темы.
2. Нажмите **Преобразовать в обычную тему**.
3. Каждое поле данных отображается в качестве подтемы выбранной темы.

Управление подключениями к базам данных

Для управления подключениями к базам данных используется диалоговое окно "Настройки баз данных".

- На вкладке **Дополнительно** щелкните **Базы данных**, а затем выберите в списке **Управлять подключениями к базам данных**.

Можно изменить существующее подключение или исправить сведения о нем, сделать копию подключения для повторного использования его информации в новом подключении, удалить ненужное подключение.

Также можно экспортировать сведения о подключении в xml-файл для повторного использования, импортировать сведения о подключении из файла экспорта, созданного вами или другим пользователем.

Редактирование подключения

1. На вкладке **Дополнительно** щелкните **Базы данных**, а затем выберите в списке **Управлять подключениями к базам данных**.
2. Выберите в списке подключение, которое необходимо изменить, затем нажмите кнопку **Редактировать**.
3. Измените сведения о подключении, а затем нажмите кнопку **Тест**, чтобы проверить его. См. раздел [Устранение неполадок в подключении](#), если возникнет проблема с подключением.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Копирование подключения

1. На вкладке **Дополнительно** щелкните **Базы данных**, а затем выберите в списке **Управлять подключениями к базам данных**.
2. Выберите в списке подключение, которое необходимо скопировать, затем нажмите кнопку **Дублировать**.

В списке создается копия выбранного подключения. Его можно отредактировать, изменив имя подключения и сведения о нем.

Удаление подключения

1. На вкладке **Дополнительно** щелкните **Базы данных**, а затем выберите в списке **Управлять подключениями к базам данных**.
2. Выберите в списке подключение, которое необходимо удалить, затем нажмите кнопку **Удалить**.

Экспорт подключений

Можно экспортировать в файл информацию о созданных подключениях к базам данных для последующего повторного использования в следующих случаях.

- Для работы с программой MindManager на другом компьютере.

- При отправке карты, содержащей темы баз данных, другим пользователям, если им требуется обновлять или редактировать данные.
- При добавлении карты, содержащей темы баз данных, в Mindjet Files, если требуется разрешить другим членам учетной записи обновлять или редактировать данные.

Для экспорта подключений выполните следующие действия.

1. На вкладке **Дополнительно** щелкните **Базы данных**, а затем выберите в списке **Управлять подключениями к базам данных**.
2. Нажмите **Экспорт подключений к базе данных**.
3. Выберите из списка подключения, которые требуется экспортировать (нажмите CTRL и щелкните подключения, чтобы выбрать их).
 - **Подключения на этом компьютере** – показываются все подключения к базам данных, доступные в вашей системе.
 - **Подключения в открытых картах** – показываются только используемые подключения.

Информация для всех выбранных подключений сохраняется в отдельном файле.

4. Щелкните **Выбрать** и выберите местоположения для сохранения файла, либо укажите на существующий файл, чтобы перезаписать его.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Устранение неполадок в подключении

В случае сообщения о том, что программа MindManager не смогла подключиться к базе данных, необходимо проверить информацию о подключении.

Добавление нового подключения к базе данных

Проверьте, что указаны правильные значения для следующих параметров.

Тип

Для баз данных Access и Excel убедитесь, что выбрана версия программы, которая использовалась при создании базы данных.

Местонахождение

Для баз данных Access, Excel и CSV необходимо найти местонахождение файлов, нажав кнопку **Выбрать**.

Для баз данных, поддерживающих SQL, программа MindManager попытается проверить правильность введенного URL-адреса.

Имя пользователя, пароль (для баз данных с поддержкой SQL)

Убедитесь в правильности ввода своих имени пользователя и пароля, проверьте отсутствие лиш

них пробелов в тексте и после него. Используйте правильный регистр символов, если он учитывается вашей системой.

База данных (для баз данных с поддержкой SQL)

Программа MindManager показывает список баз данных, обнаруженных на указанном сервере. Не обходимо выбрать нужную базу данных из показанного списка.

Работа с импортированным подключением

Если вы импортировали файл подключения, но не смогли подключиться к базе данных, необходимо поверить информацию о подключении.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Имя пользователя и пароль не включаются в файлы экспорта SQL-подключений. Необходимо отредактировать подключение, указав эти значения, прежде чем можно будет работать с этим подключением.

1. На вкладке **Дополнительно** щелкните стрелку **Базы данных**, а затем выберите в списке **Управлять подключениями к базам данных**.
2. Выберите в списке проблемное подключение, затем нажмите кнопку **Редактировать**.
3. Если необходимо, измените информацию (см. вышеописанные подсказки по настройке новых подключений).
4. Нажмите кнопку **Тест**, чтобы проверить подключение.

Если подключиться к базе данных так и не удалось, см. дополнительную информацию в базе знаний портала поддержки Mindjet по адресу <http://www.mindjet.com/support> (на англ. языке).

Работа с Microsoft Office

Устранение неполадок надстроек Microsoft Office

MindManager обладает целым рядом возможностей, которые позволяют размещать данные приложений Microsoft Office на картах или добавлять содержимое карт в документы Office.

<u>Excel</u>	Создайте действующую двустороннюю связь между темой на карте и диапазоном данных в таблице Excel. Экспортируйте всю карту или только выбранные темы в файл CSV, который затем можно импортировать в Excel.

<u>Outlook</u>	Подготовьте запрос в Outlook, чтобы найти соответствующие элементы и использовать их для создания новых тем на карте с активными ссылками на связанные с ними элементы. Отправьте тему карты в Outlook, чтобы создать новый элемент Outlook и установить действующую двустороннюю связь между темой и новым элементом. Отправьте элементы из Outlook на карту, чтобы создать новые связанные темы на карте.
<u>PowerPoint</u>	Экспортируйте слайды на основе карты как презентацию с темами, которые представлены в виде структуры с маркированным текстом или как объекты PowerPoint.
<u>Project</u>	Импортируйте задания из файла Project на карту. Отправьте задания из Project, чтобы создать темы на карте MindManager. Экспортируйте темы из карты, чтобы создать задания в Project.
<u>Word</u>	Импортируйте документ Word на карту, чтобы создать новые темы. Отправьте задания из Project, чтобы создать темы на карте MindManager. Экспортируйте карту (или выбранные темы) в Word.

Интеграция с приложениями Microsoft Office обеспечивается **надстройками**, которые устанавливаются вместе с MindManager.



ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ

Надстройки будут функционировать в MindManager только в том случае, если у вас установлена соответствующая программа. Например, в MindManager не будут отображаться команды для работы с приложениями Microsoft Word, если комплект этих программ не установлен.

Устранение неполадок надстроек Microsoft Office

Отсутствующие команды в MindManager

Надстройки Microsoft Office добавляют записи в следующие области:

- Вкладка **Файл** – меню **Экспорт**
- Вкладка **Файл** – список **Сохранить и отправить**, **Изменить тип файла**, **Сохранить как** – **Тип файла**:
- Лента MindManager – вкладка **Задание** в группе **Отправить задания в** или вкладка **Дополнительно** в группе **Запросы**.

- Контекстное меню темы (щелчок правой кнопкой мыши) – команда **Отправить темы в...**

Если нужная вам команда не отображается, надстройка может быть неактивна, и ее необходимо включить в MindManager.

- Перейдите на вкладку **Файл**, выберите пункт **Параметры**, а затем щелкните **Надстройки**.
- Убедитесь, что для необходимых вам надстроек установлены флажки.

Если в списке отсутствует нужная вам надстройка, возможно, она не установлена или установлен а неправильно. Попробуйте восстановить MindManager – более подробная информация приведен а на страницах нашей [онлайн-поддержки](#). Будет выполнена попытка повторно установить и зарегистрировать надстройки в приложениях Microsoft Office. При переустановке или восстановлении надстроек важно, чтобы все программы Office были закрыты.

Помимо установки надстроек в вашей системе также должна быть установлена и соответствующая программа.

Отсутствующие команды в приложениях Microsoft Office

Надстройки для работы с Microsoft Office добавляют кнопки "Отправить в MindManager" в интерфейс приложений Office. В зависимости от используемой версии приложения эти кнопки будут отображаться либо на основной панели инструментов, либо на ленте. Если эти команды не отображаются в нужном вам приложении Office, надстройка может быть неактивна, и ее необходимо включить в приложении Office.



ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ

Надстройки не добавляют кнопки в 64-разрядные приложения Office. Если же вы используете 32-разрядную версию Microsoft Office, установленную в 32- или 64-разрядной системе, кнопки этих надстроек должны отображаться, если они были включены. Дополнительную информацию об использовании надстроек с приложениями Office см. в справке для Microsoft Office.

Проверка надстроек приложений

- Для Office 2003 и 2007: нажмите **Справка – Отключенные объекты**
- Для Office 2010 и более поздних версий: перейдите на вкладку **Файл**, выберите пункт **Параметры** и в открывшемся окне щелкните **Надстройки**. В списке **Управление** выберите **Отключенные объекты** и нажмите кнопку **Перейти**.

Если в списке указана надстройка MindManager, щелкните ее, чтобы включить, а затем перезапустите приложение. На ленте должна появиться кнопка надстройки.

Если надстройка MindManager отсутствует в списке, попробуйте восстановить MindManager – более подробная информация приведена на страницах нашей [онлайн-поддержки](#). Будет выполнена попытка повторно зарегистрировать надстройки в приложениях Microsoft Office. При переустановке или восстановлении надстроек важно, чтобы все программы Office были закрыты.

Дополнительные меры по устранению неполадок надстроек можно найти в разделе "Support" на нашем [веб-сайте](#).

Работа с Microsoft Excel	Предполагаемое действие
Надстройка Microsoft Excel Linker позволяет создавать темы с электронными таблицами или диаграммами, которые связаны с данными в Microsoft Excel.	↓ Ссылка на данные Excel ↓ Просмотр и изменение данных ↓ Отключение темы от Excel
 ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ	
Чтобы использовать эту функцию, в вашей системе должно быть установлено приложение Microsoft Excel 2003 или более поздней версии.	См. также: Электронные таблицы Работа с Microsoft Office
Диапазон данных из таблицы Excel можно добавить в тему карты в виде объекта. При этом ссылка на таблицу Excel сохраняется: все изменения данных, выполненные в Excel, будут отражены и в MindManager. Изменение этих данных возможно только в Excel. Как только вы приступите к редактированию данных в MindManager, запустится Excel, и вы сможете изменить данные в этом приложении.	
В MindManager имеется функция преобразования электронных таблиц в диаграммы, используя которую можно создать диаграмму из данных. Вы также можете выбрать, отображать или скрывать данные на карте.	
Ссылку на данные Excel можно удалить, после чего электронная таблица в MindManager не будет зависеть от Excel. После этого данные будут преобразованы в обычные данные электронной таблицы с возможностью редактирования в MindManager.	



[ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Вы также можете экспортировать всю карту или только выбранные темы в [файл CSV](#), который затем можно импортировать в Excel.

На панели задач [Указатель карты](#) в списке "Элементы" в группе Бизнес-темы перечислены все связанные с Excel темы вашей карты.

Ссылка на данные Excel

Карта может включать в себя темы, которые ссылаются на данные Excel и отображают их. Чтобы установить связь с данными, можно использовать как MindManager, так и Excel.

Привязка тем к данным Excel с помощью Excel

1. Выделите необходимый диапазон данных в таблице Excel.
2. Нажмите кнопку **Отправить на карту MindManager**  на ленте Excel.

Если MindManager запущен, новая тема будет добавлена на текущую карту либо как основная тема (не выбрано ни одной темы), либо как подтема к текущей выбранной теме. Новая тема будет содержать данные из электронной таблицы.

Если MindManager не запущен, он откроется и создаст новую карту с основной темой, содержащей данные из электронной таблицы.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Если на панели Excel кнопка **Отправить на карту MindManager** не отображается, см. раздел [Устранение неполадок настроек Microsoft Office](#).

Привязка тем к данным Excel с помощью MindManager

1. *Дополнительно* Выберите тему. Будет создана новая подтема, содержащая данные.
2. Выполните **одно** из следующих действий.

На вкладке **Дополнительно** в группе **Данные темы** нажмите **Диапазон Excel**.

ИЛИ

Перейдите на вкладку панели задач **Части карты**

На панели задач **Части карты** в разделе "Части карты" щелкните **Microsoft Excel Linker**, затем перетяните части карты **Диапазон** на карту.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Если кнопка **Диапазон Excel** не отображается на вкладке **Дополнительно** или **Microsoft Excel Linker** не отображается на панели **Части карты**, см. раздел [Устранение неполадок надстроек Microsoft Office](#).

3. Если приложение Excel не запущено, оно откроется с предложением открыть таблицу. В противном случае в нем будет отображена текущая таблица.
4. Вам будет предложено выбрать диапазон данных в Excel. Выделите необходимый диапазон и нажмите **ОК**.

 [Прочитать подсказку](#)

При необходимости выбранный диапазон можно изменить позже.

5. Перейдите в окно MindManager. Данные из документа Excel будут добавлены как таблица в новую тему.

 [Прочитать подсказку](#)

Если отображается только часть данных, выполните приведенные ниже действия, чтобы изменить размер таблицы.

6. Вы можете в любой момент закрыть Excel. Вам будет предложено сохранить электронную таблицу, чтобы сохранить ссылки MindManager.

 [Прочитать примечание](#)

MindManager не поддерживает формулы, используемые в Excel.

Просмотр и изменение данных

Изменение размера таблицы

В начале может отображаться только часть данных. Чтобы просмотреть все данные, можно изменить размер таблицы.

1. Выберите тему, затем снова щелкните ее, чтобы выбрать таблицу.
2. Используйте угловые маркеры, чтобы изменить размер области выбранных данных.

 [Прочитать подсказку](#)

MindManager отображает данные так же, как в таблице – форматирование, высота строк и ширина столбцов устанавливается именно там.

Изменение выделенного диапазона

1. Щелкните правой кнопкой мыши значок Microsoft Excel  в теме.
2. Выберите **Обновить диапазон Microsoft Excel**.
3. Запустится приложение Excel с сообщением о новом диапазоне.

Изменение данных таблицы.

После добавления ссылки на данные таблицы Excel их можно изменить несколькими способами.

Отредактировать электронную таблицу непосредственно в Excel, после чего обновить данные в MindManager

1. Откройте и отредактируйте электронную таблицу как обычный документ в Excel и сохраните ее.
2. В MindManager щелкните правой кнопкой мыши тему Excel и выберите **Обновить**.

 [Прочитать подсказку](#)

Чтобы обновить несколько тем, содержащих ссылки для Excel, щелкните правой кнопкой мыши фон карты и выберите **Обновить все темы** или нажмите клавиши SHIFT+F5.

Начать редактирование из MindManager.

1. Дважды щелкните таблицу в теме.
2. Таблица откроется в Excel. Перейдите в окно Excel, измените данные и сохраните таблицу.
3. В MindManager щелкните правой кнопкой мыши тему Excel и выберите **Обновить**.

Отображение данных в виде диаграммы

1. Щелкните значок темы Excel  правой кнопкой мыши и выберите **Режим диаграммы**.
2. Выделите диапазон данных для диаграммы в электронной таблице темы.

Изменение внешнего вида диаграммы

- Щелкните значок темы Excel  правой кнопкой мыши и выберите **Свойства диаграммы**.

Ряд параметров можно установить с помощью кнопок на панели инструментов диаграммы или можно щелкнуть диаграмму правой кнопкой мыши, а затем выбрать **Свойства**, чтобы открылось окно со всеми параметрами.

Отключение темы от Excel

Вы можете отключить электронную таблицу карты от Excel – это нарушит ссылку, но данные останутся на карте как [таблица MindManager](#). После этого изменения данных в MindManager не будут затрагивать таблицу Excel и наоборот.

1. Щелкните правой кнопкой мыши значок Microsoft Excel  в теме.
2. Выберите **Отключиться от Microsoft Excel**.

Данные будут сохранены на карте в виде таблицы.

Работа с Microsoft Outlook

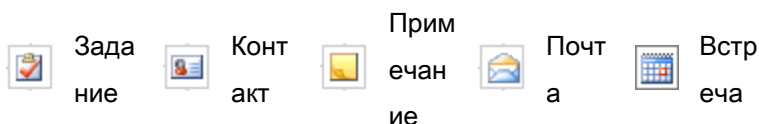
Предполагаемое действие

Карты могут содержать темы, которые связаны и синхронизируются с их аналогами в Outlook. Они называются связанными темами элементов Outlook. Соединенные элементы Outlook можно редактировать непосредственно в MindManager, изменив связанную тему, и все изменения будут синхронизированы с элементами Outlook. Подобным образом, если элемент отредактирован в Outlook, внесенные изменения будут синхронизированы с картой, и тема будет изменена.

[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Чтобы использовать эти функции, в вашей системе должно быть установлено приложение Microsoft Outlook 2003 или более поздней версии.

Связанные темы элементов Outlook содержат специальные значки, которые указывают тип элемента, с которым они связаны:



- ↓ [Добавление на карту запроса Outlook](#)
- ↓ [Добавление на карту выбранных результатов запроса Outlook](#)
- ↓ [Создание, изменение и управление запросами](#)
- ↓ [Отправка темы с карты для создания задания или встречи Outlook](#)
- ↓ [Добавление элементов и папок Outlook на карту](#)
- ↓ [Перетаскивание элементов в Outlook на карту](#)
- ↓ [Изменение запроса Outlook и связанных тем элементов Outlook](#)
- ↓ [Синхронизация запросов и связанных тем элементов Outlook](#)

[См. также:](#)

Существует несколько способов добавить связанные темы элементов Outlook на карту.

[Работа с Microsoft Office](#)
[Информация о заданиях](#)

- В MindManager выполните запрос Outlook, чтобы найти элем

енты Outlook, которые соответствуют указанным критериям, после чего можно выполнить следующие действия:

- Добавить запрос и его результаты на карту
- Добавить выбранные элементы из результатов запроса на карту
- Отправить тему с карты, чтобы создать задание или встречу Outlook
- Отправить элементы или папки из Outlook, чтобы создать на карте связанные темы элементов Outlook
- Перетащить элемент Outlook на карту



ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ

Встречи Outlook также можно создать, добавив в темы напоминания с помощью функции Предупреждение темы. После добавления напоминания автоматически создается соответствующая встреча Outlook. Предупреждения темы постоянно синхронизируются, и их можно редактировать в любом приложении.

На панели задач Указатель карты в списке "Элементы" в группе Бизнес-темы перечислены все темы вашей карты, которые содержат запросы Outlook, результаты запросов и связаны с темами Outlook.

Добавление на карту темы запроса Outlook

В комплект приложения MindManager входят предварительно подготовленные запросы Outlook, которые можно использовать в работе. Вы можете использовать эти запросы как есть, изменить их в соответствии со своими потребностями или же создать собственные запросы.



ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ

Запросы Outlook отключены для блок-схем.

При добавлении на карту темы запроса Outlook он будет содержать все соответствующие элементы Outlook в виде связанных подтем элементов Outlook. Чтобы увидеть обновленные результаты, можно в любой момент времени синхронизировать запрос.

1. *Дополнительно* Выберите тему (запрос будет добавлен как подтема этой темы).

2. На вкладке **Задание** в группе **Отправить задания в** или на вкладке **Дополнительно** в группе **Информационные панели** нажмите **Элементы Outlook**.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Если эти команды не отображаются, см. раздел [Устранение неполадок надстроек Microsoft Office](#).

3. Выберите необходимый запрос или щелкните **Новый запрос Outlook**, чтобы создать собственный



[ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

По умолчанию запросы, результаты которых содержат задания или встречи, добавляют лиц, выполняющих задание и приглашенных на встречу, в список карты "Ресурсы". Если вы создаете собственный запрос, эту операцию можно отключить.

4. Тема запроса Outlook и его результаты (связанные темы элементов Outlook) будут добавлены на карту.

Вы также можете добавить тему запроса с панели задач Outlook. Этот способ позволяет выполнять запрос, чтобы предварительно просмотреть его результаты до добавления тем на карту.

1. На вкладке **Задание** в группе **Отправить задания в** или на вкладке **Дополнительно** в группе **Информационные панели** нажмите **Элементы Outlook**.

2. Щелкните **Диспетчер запросов Outlook**.

3. На панели задач Outlook выберите необходимый запрос и перетащите его на карту, либо щелкните правой кнопкой мыши запрос и выберите **Добавить к карте**.



Нажмите , чтобы сначала запустить запрос, если вам необходимо просмотреть, какие результаты будут получены, перед добавлением на карту.

4. Тема запроса Outlook и его результаты (связанные темы элементов Outlook) будут добавлены на карту.



[ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

По умолчанию запросы, результаты которых содержат задания или встречи, добавляют лиц, выполняющих задание и приглашенных на встречу, в список карты "Ресурсы". Этот параметр можно отключить, отредактировав запрос перед добавлением темы запроса на карту.

Добавление на карту выбранных результатов запроса Outlook

Вы можете добавить определенные элементы из запроса, выполненного с помощью панели задач, на свою карту.

1. На вкладке **Задание** в группе **Отправить задания в** или на вкладке **Дополнительно** в группе **Информационные панели** выполните **одно** из следующих действий.

Нажмите Outlook и в раскрывшемся списке выберите Диспетчер запросов Outlook .	ИЛИ	Нажмите кнопку "Панели задач"  в нижнем правом углу и выберите Outlook .

2. На панели задач Outlook выберите необходимый запрос и нажмите , чтобы выполнить запрос.
3. Результаты запроса будут отображены в нижней части панели.
4. Перетащите какой-либо элемент из списка результатов на карту. Они станут связанными темами элементов Outlook.

 [Прочитать подсказку](#)

Элементы в списке "Результаты" можно отсортировать, щелкнув заголовки столбцов. Чтобы открыть элемент в Outlook, дважды щелкните его имя.

Создание, изменение и управление запросами

Для работы с запросами используется панель задач "Запросы Outlook". Чтобы открыть эту панель, выполните **одно** из следующих действий.

На вкладке Задание в группе Отправить задания в или на вкладке Дополнительно в группе Информационные панели нажмите Элементы Outlook . В раскрывшемся меню установите флажок Диспетчер запросов Outlook .	ИЛИ	В нижней строке состояния нажмите кнопку  Панели задач , а затем щелкните Outlook .

 [Прочитать примечание](#)

Если эти команды не отображаются, см. раздел [Устранение неполадок надстроек Microsoft Office](#).

Изменение порядка запросов в списке

- Чтобы изменить порядок размещения элементов в списке, выберите имена запросов на панели задач "Запросы Outlook" и перетащите их вверх или вниз.

Создание нового запроса

1. На панели задач "Запросы Outlook" щелкните  или щелкните правой кнопкой мыши в пустом месте в списке запросов и выберите **Новый запрос Outlook**.

2. Укажите информацию в этих полях.
3. Нажмите кнопку **ОК**.

MindManager автоматически выполнит запрос и отобразит найденные совпадения в списке **Результаты** в нижней части панели, поэтому вы сможете увидеть, выполнен ли запрос как ожидалось.



Элементы в списке **Результаты** можно отсортировать, щелкнув заголовки столбцов. Чтобы открыть элемент в Outlook, дважды щелкните его имя.

Редактирование существующего запроса

1. *Дополнительно* Если вы хотите создать новый запрос на основе уже существующего без изменения оригинала, на панели задач "Запросы Outlook" щелкните правой кнопкой мыши запрос и в контекстном меню выберите **Дублировать**.
2. На панели задач "Запросы Outlook" выберите запрос, который необходимо изменить, и нажмите кнопку  Редактировать запрос Outlook, либо щелкните правой кнопкой мыши запрос и выберите **Редактировать**.
3. Измените информацию в этих полях.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

MindManager автоматически выполнит запрос и отобразит найденные совпадения в списке **Результаты** в нижней части панели, поэтому вы сможете увидеть, выполнен ли запрос как ожидалось.

Вы также можете отредактировать запросы, которые уже добавлены на карту.

Удаление запросов

- На панели задач "Запросы Outlook" выберите запрос, который необходимо удалить (нажмите и удерживайте клавишу CTRL, чтобы выбрать отдельные запросы, или нажмите и удерживайте клавишу SHIFT, чтобы выбрать диапазон запросов), а затем нажмите кнопку  Удалить запрос Outlook или щелкните правой кнопкой мыши запрос и выберите **Удалить**.



Удаление запроса не влияет на запросы, уже добавленные на карту. Чтобы удалить запрос на карте, выберите его и нажмите клавишу DELETE.

Если вы удалили один из запросов, используемых по умолчанию, его можно восстановить: щелкните правой кнопкой мыши фон списка запросов и выберите **Восстановить запросы по умолчанию**.

Отправка темы с карты для создания задания или встречи Outlook

При отправке темы в Outlook в этом приложении создается новое задание или встреча. Тема становится связанной темой элемента Outlook, которая синхронизируется с соответствующим элементом Outlook.

1. *Дополнительно* Чтобы отправить в Outlook несколько тем, выберите их.
2. Выполните одно из следующих действий.

Щелкните правой кнопкой мыши одну из тем, выберите **Отправить в**, а затем щелкните **Microsoft Outlook как задание** или **Microsoft Outlook как встреча**.

ИЛИ

В ленте на вкладке **Задание в группе** **Отправить задания в** или на вкладке **Дополнительно** в группе **Информационные панели** нажмите **Outlook**.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Если эти команды не отображаются, см. раздел [Устранение неполадок надстроек Microsoft Office](#).

Если вы отправляете одну тему:

- Будет создан элемент Outlook и открыто окно соответствующей формы Outlook, в котором можно указать необходимые данные элемента.
- Нажмите **Сохранить и закрыть**, чтобы сохранить новый элемент в Outlook.
- Нажмите **Отмена**, чтобы отменить создание элемента Outlook.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

В версиях Outlook 2003 и Outlook 2013 эта форма не отображается. При этом просто создается новый элемент, а тема становится связанной темой элемента Outlook.

Если вы отправляете несколько тем:

- Будут созданы элементы Outlook с [этими свойствами по умолчанию](#) ▾. Затем эти элементы можно по-отдельности отредактировать в Outlook, чтобы настроить их свойства.

Для встреч Outlook

Начало =

дата начала темы (если указана)

в противном случае использовать дату завершения (если указана)

в противном случае использовать сегодняшнюю дату

Время начала =

текущее время с округлением до ближайших 1/2 часа (как в Outlook)

Продолжительность =
длительность темы (если указана)
в противном случае 30 минут

Для заданий Outlook

Начало =
дата начала темы (если указана)
в противном случае без даты начала

Завершение =
дата завершения темы (если указана)
в противном случае дата начала темы (если указана)
в противном случае без даты завершения

Темы становятся связанными темами элементов Outlook, которые синхронизируются с соответствующими элементами Outlook.

Добавление элементов или папок Outlook на карту

Когда вы отправляете элементы из Outlook на карту, на ней создаются новые темы Outlook. Эти темы связаны с соответствующими элементами Outlook.

1. Откройте целевую карту в MindManager или, если это новая карта, сохраните ее. Выберите тему, если вам необходимо, чтобы новые темы элементов Outlook стали ее подтемами.
2. В Outlook выполните **одно** из следующих действий.

Выберите один или несколько элементов, затем на ленте щелкните **Отправить на карту MindManager** .

И
л
и

Щелкните на папке, а затем щелкните **Отправить папку на карту MindManager**  на ленте или на стандартной панели задач.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Если эти кнопки не отображаются в Outlook, см. раздел [Устранение неполадок надстроек Microsoft Office](#).

Элементы Outlook добавляются в виде тем Outlook: как подтемы под темой, если она выбрана, или как основные темы, если ничего не выбрано.

Перетаскивание элементов Outlook на карту

Когда вы перетаскиваете элементы из Outlook на карту, на ней создаются новые темы Outlook. Эти темы связаны с соответствующими элементами Outlook.

1. Откройте целевую карту в MindManager или, если это новая карта, сохраните ее.
2. В Outlook выберите один или несколько элементов (сообщение, примечание, задание, встречу или контакт) и перетащите их на карту в режиме карты или в режиме структуры.
 - При перетаскивании элементов на тему новые темы Outlook становятся подтемами.
 - При перетаскивании элементов на фон карты новые темы Outlook становятся основным и темами.

Изменение запроса Outlook и связанных тем элементов Outlook

Редактирование запроса на карте

После добавления запроса на карту его можно отредактировать.

ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ

Эта операция изменяет только запросы на карте и не затрагивает исходный запрос на панели задач запросов Outlook.

1. Щелкните значок темы запроса Outlook  и выберите **Редактировать запрос**.
2. Измените информацию в этих полях.
3. Нажмите кнопку **ОК**.

MindManager автоматически выполнит измененный запрос и отобразит новые результаты в виде связанных подтем элемента Outlook.

ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ

Вы можете добавить собственные подтемы в темы результатов запроса Outlook. Они будут постоянно синхронизироваться, если только их родительский элемент более не будет включен в результаты запроса.

Редактирование элементов Outlook

При редактировании в Outlook элемента, который связан с темой карты, все изменения на карте будут отображены после следующей синхронизации этого элемента или его родительской темы запроса.

Элементы Outlook также можно редактировать непосредственно с карты, выполнив **одно** из следующих действий.

Отредактируйте атрибуты и свойства элемента в связанной теме карты элемента Outlook. Внесенные изменения отобразятся в Outlook после следующей синхронизации темы. В MindManager некоторая информация доступна только для чтения. Связанные темы элементов Outlook, которые связаны с заданиями Outlook, также будут отображены в режиме Ганта.

И
Л
И

Откройте элемент в Outlook, используя MindManager, отредактируйте его. Внесенные изменения сразу же добавляются в Outlook и отобразятся на карте после следующей синхронизации темы.

Отредактируйте атрибуты и свойства элемента в связанной теме элемента Outlook.

Связанные темы элементов Outlook можно редактировать таким же способом, как и обычные темы на карте. Например, вы можете изменить текст в теме или информацию о задании, а затем синхронизировать эту тему, чтобы изменить соответствующие свойства элемента Outlook.

Некоторые свойства элементов добавляются как свойства темы. Чтобы отобразить эти свойства:

- Нажмите  или  в связанной теме элемента Outlook.

Чтобы отредактировать эти свойства:

- Выберите тему, затем дважды щелкните значение свойства (правый столбец), чтобы перейти в режим редактирования.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Некоторые атрибуты и свойства тем Outlook будут доступны только для чтения: вся информация, доступная только для чтения в Outlook, будет такой же и в теме. Например, встреча доступна только для чтения для всех, кроме ее владельца. Некоторая другая информация в темах карты может быть доступна только для чтения, но ее можно отредактировать, открыв элемент в Outlook. Атрибуты "Только для чтения" выделены серым цветом для объектов на карте, а также для заданий в режиме Ганта.

Внесенные изменения отобразятся в Outlook после следующей синхронизации темы.

Открытие элемента Outlook из MindManager

1. Щелкните значок элемента Outlook в теме.
2. Щелкните **Открыть элемент Microsoft Outlook**.

Выбранный элемент будет открыт в Outlook, и его можно будет отредактировать. Внесенные изменения отобразятся на карте после синхронизации темы.

Отключение запроса Outlook и связанной темы элемента Outlook

1. Щелкните запрос Outlook в теме или значок элемента Outlook.
2. Щелкните **Отключиться от Microsoft Outlook**.

Если происходит отключение темы с запросом, определение этого запроса удаляется из темы. Значок этой темы изменится с  (запрос Outlook) на  (тема с обычными свойствами). Существующие для нее темы с результатами остаются связанными и продолжают синхронизироваться с соответствующими элементами Outlook.

При отключении связанной темы элемента Outlook ее значок изменится на  (тема с обычными свойствами). Ее свойства будут сохранены как свойства темы, но при этом она больше не будет связываться или синхронизироваться с соответствующим элементом Outlook.

Синхронизация запросов и связанных тем элементов Outlook

Запрос, добавленный на карту, можно синхронизировать, чтобы получить обновленные результаты, или синхронизировать только отдельные результаты запроса. Кроме того, можно синхронизировать отдельные связанные темы элементов Outlook, добавленные непосредственно на карту. При редактировании свойств в какой-либо связанной теме элемента Outlook все изменения будут отправлены в Outlook и наоборот.

Синхронизация запроса

- На карте щелкните значок темы запроса Outlook  и выберите **Синхронизировать темы запросов с Outlook**.

MindManager повторно выполнит запрос, чтобы отобразить наиболее актуальные результаты.

Синхронизация всех элементов Outlook: всех запросов и отдельных связанных тем элементов Outlook

- На вкладке **Задание** в группе **Отправить задания в** или на вкладке **Дополнительно** в группе **Информационные панели** нажмите **Элементы Outlook** и выберите **Синхр. все элементы Outlook на карте**.

Синхронизация определенных элементов

- Выберите темы, которые необходимо синхронизировать. На вкладке **Задание** в группе **Отправить задания в** или на вкладке **Дополнительно** в группе **Информационные панели** нажмите **Элементы Outlook** и выберите **Синхр. выбранные элементы Outlook**.

- В связанной теме элемента Outlook щелкните значок элемента Outlook и выберите **Синхр. с Outlook**.



Нажмите клавишу F5.

Правила синхронизации

В некоторых случаях, если после последней синхронизации элемент был изменен как в Outlook, так и в MindManager, вам будет предложено разрешить конфликт. При синхронизации соблюдаются следующие правила.

Работа с Microsoft PowerPoint

Предполагаемое действие

Вы можете схематически изобразить свои основные идеи на карте, создать слайды, чтобы отобразить выбранные темы, а затем экспортировать эти слайды в PowerPoint и добавить интересную графику и анимацию. Можно экспортировать все или только выбранные слайды в виде презентации или добавить слайды к уже готовой презентации. Темы на слайдах могут быть экспортированы как текст с маркерами списка или как объекты PowerPoint.

После начала экспорта в PowerPoint MindManager предложит выбрать некоторые параметры экспорта, а затем обратится непосредственно к PowerPoint и укажет ему создать презентацию. После этого, если необходимо, презентацию можно отредактировать с помощью PowerPoint.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Чтобы использовать эти функции, в вашей системе должно быть установлено приложение Microsoft PowerPoint 2003 или более поздней версии.

Онлайн-функции MINDJET

Вы можете сохранить презентацию PowerPoint в онлайн-хранилище Mindjet Files. Дополнительную информацию см. в разделе [Сохранение карты в другом формате в Mindjet Files](#).



[Экспорт всех слайдов в PowerPoint](#)



[Отправка выбранных слайдов в PowerPoint](#)

[См. также:](#)

[Использование режима слайдов](#)

[Фильтрация тем](#)

[Работа с Microsoft Office](#)

Экспорт всех слайдов в PowerPoint

1. Создайте слайды, которые планируете использовать в презентации.

 [Прочитать подсказку](#)

 [Прочитать примечание](#)

Блок-схемы не могут экспортироваться в PowerPoint.

Будут экспортированы только отображаемые темы. Это означает, что можно применить фильтр, чтобы скрыть темы, которые не нужно добавлять в презентацию.

2. Выполните **одно** из следующих действий.

На вкладке Режим щелкните стрелку Презентация и в раскрывшемся меню выберите Экспорт слайдов в Microsoft PowerPoint .	ИЛИ	На вкладке Главная щелкните стрелку рядом с кнопкой Поделиться . В раскрывающемся меню Поделиться выберите Экспорт слайдов в Microsoft PowerPoint .	ИЛИ	Перейдите на вкладку Файл , щелкните Поделиться , выберите пункт Экспорт , а затем выберите Экспорт слайдов в Microsoft PowerPoint .	ИЛИ	На панели "Слайды" щелкните раскрывающееся меню Слайды и выберите Экспорт слайдов в Microsoft PowerPoint .

 [Прочитать примечание](#)

 [Прочитать подсказку](#)

Если вы еще **не** создали слайды, откроется окно с вопросом, хотите ли вы, чтобы MindManager создал слайды.

Если команда **Экспорт слайдов в Microsoft PowerPoint** в этих меню не отображается, см. раздел [Устранение неполадок надстроек Microsoft Office](#).

3. В окне **Параметры экспорта карты** по умолчанию для презентации будет использовано имя карты, но его можно изменить, а также выбрать каталог для сохранения файла. Нажмите **Сохранить**.
4. Откроется окно с общими настройками презентации. Выберите параметры, которые необходимо использовать.
5. Нажмите **Экспорт**.

Изменения слайдов с использованием экспорта объектов PowerPoint

Вы можете увидеть перечисленные далее изменения для экспортированных слайдов.

Элементы карты, которые не экспортируются в виде объектов PowerPoint ▼

- Изображения
- Значки
- Текст в формате RTF
- Электронные таблицы, свойства темы
- Информация о задании
- Примечания к темам
- Вложения
- Ссылки
- Теги
- Комментарии темы

Элементы карты, которые экспортируются, но могут быть переформатированы ▼

- Связи
- Границы
- Выноски
- Форма темы (каждая тема станет прямоугольной)
- Линии, соединяющие темы

Направление роста темы изменяется ▼

Изменения в направлениях макета:

На картах, которые смещаются от одного направления макета темы в другом направлении макета для отдельных или всех подтем, вы можете наблюдать следующие изменения:

- Карта с организационной диаграммой в карту становится картой с организационной диаграммой для всех тем
- Древовидная карта в карту становится древовидной картой для всех тем
- Карта в карту с организационной диаграммой становится картой для всех тем

Отправка выбранных слайдов в PowerPoint

1. Выберите одну или несколько тем на карте.
2. Щелкните правой кнопкой мыши значок слайда  в теме, а затем выберите **Отправить слайды в Microsoft PowerPoint**.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Если презентация PowerPoint уже открыта, слайды будут добавлены к уже имеющейся презентации; в противном случае будет создана новая презентация.

Если команда **Отправить слайды в Microsoft PowerPoint** в этих меню не отображается, см. раздел [Устранение неполадок надстроек Microsoft Office](#).

3. Откроется окно с общими настройками презентации. Выберите параметры, которые необходимо использовать.
4. Нажмите "Экспорт".

Работа с Microsoft Project

Предполагаемое действие

MindManager поддерживает экспорт заданий с карты в Microsoft Project и импорт заданий из Project на карту.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Чтобы использовать эти функции, в вашей системе должно быть установлено приложение Microsoft Project 2003 или более поздней версии.

Импорт и экспорт Project – это единовременная операция; при этом между заданиями Project и темами MindManager связь не сохраняется.

После начала экспорта в Project MindManager предложит выбрать некоторые параметры формата экспорта.

Если MindManager импортирует комплект заданий из Project, он преобразовывает информацию о задании из Project в соответствующую [информацию о задании](#) MindManager и создает новую карту с одной темой для каждого задания.

- ↓ [Подготовка карты для экспорта](#)
- ↓ [Экспорт всей карты в файл Microsoft Project](#)
- ↓ [Экспорт выбранных тем в файл Microsoft Project](#)
- ↓ [Импорт всего файла Project](#)
- ↓ [Импорт только выбранных заданий Project](#)

[См. также:](#)

[Работа с Microsoft Office](#)

[Информация о задании](#)

Подготовка карты для экспорта

Project использует [информацию о задании](#) приложения MindManager, чтобы указать сведения о задании, однако наличие информации о задании для ваших тем не является обязательным условием. Другими словами, вы можете экспортировать базовый комплект заданий из MindManager и указать информацию для них в Project.

[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Функция экспорта в Project, имеющаяся в MindManager, не использует данные о сроках выполнения задания при создании новых заданий в Project. Вам необходимо указать дату начала и длительность выполнения задания в MindManager. Для заданий, которые содержат только даты начала и даты завершения, при экспорте в Project будет указана "длительность 0 часов".

Project поддерживает только одну ссылку для каждого задания. Если в какой-либо из ваших тем карты имеются несколько ссылок, будет экспортирована только первая (основная) ссылка. Вы можете [изменить порядок](#) ссылок в теме, если ссылка, которую необходимо экспортировать, не является основной ссылкой темы.

Экспорт всей карты в файл Microsoft Project

1. Откройте карту в MindManager.

[ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Будут экспортированы только отображаемые темы. Это означает, что можно применить фильтр, чтобы скрыть темы, которые не нужно добавлять в проект.

2. Выполните **одно** из следующих действий.

На вкладке Главная щелкните стрелку рядом с кнопкой Поделиться . В раскрывающемся меню Поделиться выберите Экспорт информации о задании в Microsoft Project .	ИЛИ	Перейдите на вкладку Файл и нажмите Поделиться . Затем в разделе Экспорт выберите Экспорт в Microsoft Project.	ИЛИ	Перейдите на вкладку Файл , нажмите Сохранить как и в списке Тип файла выберите Файлы Microsoft Project .

Онлайн-функции MINDJET

Файл Microsoft Project можно сохранить в онлайн-хранилище Mindjet Files. Дополнительную информацию см. в разделе [Сохранение карты в другом формате в Mindjet Files](#).

3. В окне экспорта по умолчанию для проекта используется имя карты, но его можно изменить, а также выбрать каталог для сохранения файла.
4. Нажмите **Сохранить**.
5. Откроется окно с настройками экспорта. Выберите параметры, которые необходимо использовать.

Будет создан новый файл Project. Можно **открыть** проект для его проверки, **открыть папку**, в которую он был сохранен, или **закрыть** окно и вернуться в MindManager.

Экспорт выбранных тем в файл Microsoft Project

1. Перейдите в приложение Project и откройте в нем файл, в который необходимо добавить задания. Если ни один из проектов не открыт, будет создан новый проект.
2. В MindManager выберите темы карты для экспорта.
3. Щелкните правой кнопкой мыши одну из тем, выберите **Отправить в**, а затем щелкните **Microsoft Project**.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Если Microsoft Project не отображается в меню "Экспорт" на вкладке "Файл", в списке **Тип файла** или в контекстном меню в разделе **Отправить в**, см. раздел [Устранение неполадок надстроек Microsoft Office](#).

Темы будут экспортированы и добавлены в конец текущего проекта.

Экспорт Project – это единовременная операция; при этом между заданиями Project и темами MindManager связь не сохраняется. Если вы экспортируете задания из Project и затем измените задания в MindManager, вы не сможете экспортировать задания обратно в Project, чтобы обновить их там. Вместо этого удалите старые задания и выполните повторный экспорт. Экспортированные задания будут добавлены в конец проекта как новые задания.

Импорт всего файла Project

1. Перейдите на вкладку **Файл**, нажмите **Импортировать**, а затем щелкните **Импорт файла Microsoft Project**.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Если **Microsoft Project** не отображается в списке, см. раздел [Устранение неполадок надстроек Microsoft Office](#).

2. Выберите файл, который необходимо импортировать, и нажмите **Открыть**.
3. Откроется окно, в котором можно указать настройки импорта. Установите необходимые параметры и нажмите **Импорт**.

При обработке файла отобразится сообщение о состоянии, а затем откроется новая карта.

Импорт только выбранных заданий Project

1. Чтобы добавить задания в сохраненную карту, откройте ее в MindManager и выберите целевую тему, если необходимо.
2. Выберите задания в Project.
3. Нажмите кнопку **Отправить на карту MindManager**  на ленте Project или нажмите **Файл**, щелкните **Отправить в**, а затем выберите **MindManager**. MindManager запустится и откроет новую карту, если он еще не запущен.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Если на ленте Project или в меню "Файл" кнопка **Отправить на карту MindManager** не отображается, см. раздел [Устранение неполадок надстроек Microsoft Office](#).

4. Откроется окно, в котором можно указать настройки импорта. Установите необходимые параметры и нажмите **Импорт**.

Импорт Project – это единовременная операция; при этом между заданиями Project и темами MindManager связь не сохраняется. Если вы импортируете задания из Project и затем измените задания в MindManager, вы не сможете экспортировать задания обратно в Project, чтобы обновить существующие задания Project. Вместо этого имеющиеся задания останутся, а экспортированные задания будут добавлены в конец проекта как новые задания.

Работа с Microsoft Word	Предполагаемое действие
Функция экспорта в Word позволяет экспортировать карту в виде структуры в документ Word. Вы можете экспортировать всю карту или только выбранные темы.	 Экспорт всей карты в документ Word
 ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ	 Экспорт выбранных тем в документ Word
Чтобы использовать эти функции, в вашей системе должно быть установлено приложение Microsoft Word 2003 или более поздней версии.	 Импорт всего документа Word
	 Импорт только выбранных параграфов документа Word
Если вы хотите добавить графическое изображение своей карты в документ Word, создайте изображение из карты и вставьте его в файл Word.	См. также: Работа с Microsoft Office

MindManager может импортировать документ Word и добавить его текст на карту. Важной частью этого процесса является правильная структура документа Word.

[Фильтрация тем](#)

[Использование режима структуры](#)

Документ обрабатывается в соответствии с содержащимися в нем стилями. MindManager использует стили заголовков, чтобы определить иерархию тем на карте: текст стиля заголовка 1 становится основными темами, заголовка 2 и последующих – подтемами. Текст со стилем "Обычный" (или любым другим стилем, не являющимся стилем заголовка) добавляется в виде текстовых примечаний для тем, расположенной непосредственно перед ним.

Экспорт всей карты в документ Word

1. Откройте карту.

 [Прочитать подсказку](#)

Будут экспортированы только отображаемые темы. Это означает, что можно применить [фильтр](#), чтобы скрыть темы, которые не нужно добавлять в документ.

Сначала взгляните на карту в [режиме структуры](#), чтобы получить общее представление о том, как будет выглядеть экспортированный файл Word.

2. Выполните **одно** из следующих действий.

На вкладке Главная щелкните стрелку рядом с кнопкой Поделиться . В раскрывающемся меню Поделиться выберите Экспорт в Microsoft Word .	ИЛИ	Перейдите на вкладку Файл и нажмите Поделиться . Затем в разделе Экспорт выберите Экспорт в Microsoft Word .	ИЛИ	Перейдите на вкладку Файл , нажмите Сохранить как и в списке Тип файла выберите Документы Microsoft Word .

Онлайн-функции MINDJET

Вы можете сохранить документ Word в онлайн-хранилище Mindjet Files. Дополнительную информацию см. в разделе [Сохранение карты в другом формате в Mindjet Files](#).

3. По умолчанию для документа используется имя карты, но его можно изменить, а также выбрать каталог для сохранения файла. Нажмите **Сохранить**.

4. Откроется окно **Настройки экспорта Microsoft Word**, в котором можно выбрать необходимые параметры экспорта.
 - На вкладке **Общие** укажите схему нумерации структуры, какую информацию следует включать, а также параметры экспорта для других элементов карты. Параметры
 - На вкладке **Шаблон Word** выберите шаблон Word для документа и тип соответствия уровней тем стилям документа Word. Параметры
 - На вкладке **Дополнительно** выберите параметры для связей, ссылок, вложений и график и на карте. Параметры
 - По умолчанию при экспорте растровые изображения преобразовываются в метафайлы для лучшей совместимости с некоторыми программами для работы с форматом RTF. Чтобы это преобразование не выполнялось, в окне "Настройки MindManager" выберите пункт **Примечания** и уберите флажок для режима **Преобразовывать растровые изображения в метафайлы**.
5. Щелкните **Экспорт**, когда все настройки будут выполнены.
6. По завершении экспорта отобразится сообщение. Можно **открыть** документ для его проверки, **открыть папку**, в которую он был сохранен, или **закрыть** окно и вернуться в MindManager.

Экспорт выбранных тем в документ Word

1. Чтобы добавить экспортируемое содержимое в конец документа Word, откройте его.
2. В MindManager откройте карту и выберите темы для экспорта.
3. Щелкните правой кнопкой мыши одну из тем, выберите **Отправить в**, а затем щелкните **Microsoft Word**.

(Выполняется экспорт только выбранных тем. Если документ уже открыт, темы добавляются в конец документа.)
4. Параметры экспорта можно выбрать в окне **Настройки экспорта в Microsoft Word** (описание приведено выше).
5. Перейдите на панель приложения Word, чтобы просмотреть экспортированное содержимое. Перед выходом из приложения Word не забудьте сохранить документ.



Прочитать подсказку

Вы можете быстро создать простую текстовую структуру из отдельной части или из всей карты в документе Word, выполнив следующие действия.

1. Выберите одну или несколько тем (чтобы скопировать всю карту, выберите центральную тему)
2. Для копирования нажмите клавиши CTRL+C
3. Перейдите в окно приложения Word и нажмите клавиши CTRL+V, чтобы вставить скопированное содержимое.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Если команда **Экспорт в Microsoft Word** не отображается в меню **Экспорт** на вкладке **Файл**, в списке **Тип файла** или в контекстном меню темы, см. раздел [Устранение неполадок надстроек Microsoft Office](#).

Импорт всего документа Word

1. Перейдите на вкладку **Файл**, нажмите **Импортировать**, а затем щелкните **Импорт документа Microsoft Word**.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Если **Документ Microsoft Word** не отображается в списке, см. раздел [Устранение неполадок надстроек Microsoft Office](#).

2. Выберите файл, который необходимо импортировать, и нажмите **Открыть**.

При обработке файла отобразится сообщение о состоянии, а затем в окне режима карты MindManager откроется новая карта.

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Вы также можете вставить текст из документа Word или других приложений для создания темы на текущей карте.

Импорт только выбранных параграфов документа Word

1. *Дополнительно.* Чтобы добавить текст из документа Word в сохраненную карту, откройте ее в MindManager и выберите целевую тему, если необходимо.
Если в MindManager не открыта ни одна карта, для создания новой карты будет использоваться содержимое документа Word.
2. Выберите параграфы в документе Word.
3. Щелкните **Отправить на карту MindManager**  на ленте приложения Word.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Если кнопка **Отправить на карту MindManager** не отображается, см. раздел [Устранение неполадок надстроек Microsoft Office](#).

4. Перейдите в окно приложения MindManager, чтобы просмотреть новое содержимое на карте.

ПРИМЕЧАНИЕ. Поддержка функций SharePoint предусмотрена только в версии MindManager Enterprise. Если другой пользователь предоставит вам карту со значками SharePoint, эти значки могут быть неактивными.

Сервером SharePoint выполняется большая работа по хранению данных, заданий, документов и другой информации в хорошо структурированной среде, великолепно согласующейся со структурой, проектами и функциями вашей организации. Но работа только в рамках этой структуры, предполагаемая SharePoint, не всегда обеспечивает самый эффективный подход к сбору и обработке требуемых данных, не позволяет увидеть "всей картины" в целом.

Программа MindManager предлагает новый подход к организации и работе с данными SharePoint для получения оптимальных результатов. Она позволит вам комбинировать элементы с нескольких сайтов в SharePoint в одном едином, персональном представлении, просто добавляя элементы SharePoint к своей карте. Как это работает?

Вы выбираете сайты, которые необходимо использовать, типы элементов, которые будут отображаться, а также указываете критерии фильтрации для совпадающих элементов. Затем программа MindManager выполняет поиск совпадающих элементов на этих сайтах SharePoint, отображая результаты поиска как подмножество тем, связанных с элементами SharePoint; в каждой такой теме поддерживается рабочая ссылка на исходный элемент. Информационная панель SharePoint обладает рядом предварительно определенных фильтров, одним щелчком показывающих элементы календаря, проблемы и задания с одного или нескольких сайтов.

Также можно создавать новые элементы SharePoint, отправлять существующие задания из карты в SharePoint, выполняя все это прямо в приложении MindManager.

В элементах, которые добавляются к карте из SharePoint и темах, о

См. также:

[Добавление запросов элементов в и информационных панелей SharePoint](#)

[Работа с запросами элементов SharePoint](#)

[Создание заданий и элементов SharePoint](#)

[Работа со связанными темами SharePoint](#)

[Распространение карт с темами SharePoint](#)

[Подключения к сайтам SharePoint и их настройки](#)

управляемых в SharePoint как задания, поддерживаются рабочие ссылки на соответствующие элементы SharePoint. Связанные элементы SharePoint можно [редактировать](#), не выходя из MindManager.

Результаты запросов [обновляются](#) автоматически при каждом открытии карты или изменении критериев фильтрации, а также с помощью настроенных по времени автоматических обновлений в процессе работы с картой. Также, чтобы увидеть обновленные результаты, можно в любой момент времени вручную запустить обновление тем



[Прочитать подсказку](#)

На панели задач [Указатель карты](#) в списке "Элементы" в группе Бизнес-темы перечислены все темы вашей карты, которые содержат запросы SharePoint, результаты запросов и связаны с темами SharePoint.

Дополнительную информацию о работе с картами и файлами, хранящимися на серверах SharePoint, см. в разделе [Использование карт и файлов из SharePoint или веб-ресурсов](#).

Добавление запросов элементов и информационных панелей SharePoint

Предполагаемое действие

ПРИМЕЧАНИЕ. Поддержка функций SharePoint предусмотрена только в версии MindManager Enterprise. Если другой пользователь предоставит вам карту со значками SharePoint, эти значки могут быть неактивными.

MindManager позволяет объединять элементы из одного или нескольких сайтов SharePoint, соответствующие определенным критериям, и отображать тему для каждого такого элемента на карте, используя запрос элемента SharePoint. Чтобы создать запрос, можно использовать вкладку "Дополнительно" в ленте или добавить часть карты из группы веб-служб SharePoint.

Также можно применить запрос информационной панели SharePoint, чтобы создать новую карту, содержащую несколько тем с запросами элементов SharePoint с предварительно определенными фильтрами, позволяющими одновременно просматривать ваши задания, проблемы и элементы календаря с одного или нескольких сайтов.

При добавлении элементов SharePoint к вашей карте соответствующий мастер предлагает указать сайты-источники и определить критерии, которые будут использованы для фильтрации этих элементов. Эта информация хранится в теме запроса элемента SharePoint, которая добавляется на карту. После завершения работы мастером программа MindManager выполняет запросы к сайтам, чтобы найти соответствующие элементы. Полученные результаты отображаются в виде подтем с результатами элементов SharePoint и ссылками, соединяющими каждую тему результатов с соответствующим ей элементом SharePoint.



[Создание темы с запросом элементов SharePoint](#)



[Создание карты с информационной панелью](#)

[См. также:](#)

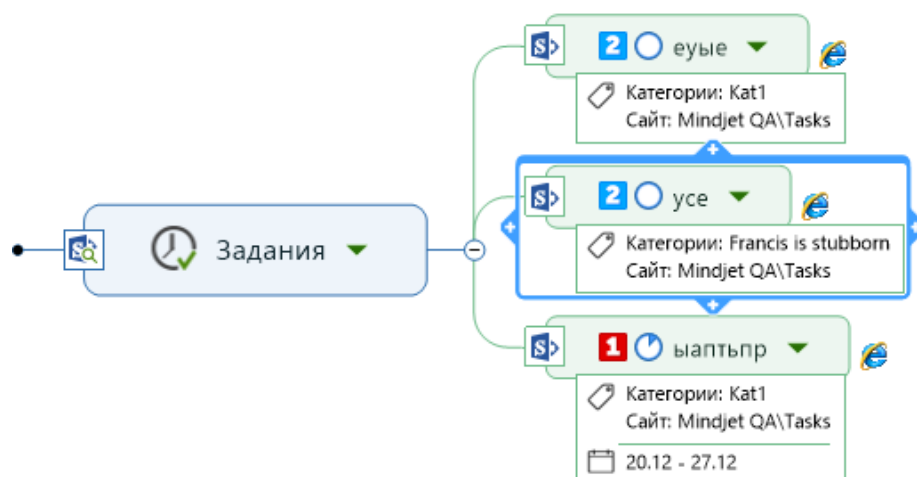
[Работа с запросами элементов SharePoint](#)

[Создание заданий и элементов SharePoint](#)

[Работа со связанными темами SharePoint](#)

[Распространение карт с темами SharePoint](#)

[Подключения к сайтам SharePoint и их настройки](#)



Две специальных команды для работы с элементами SharePoint позволяют [создавать новые папки и элементы SharePoint](#) прямо из программы MindManager.

✓ [Прочитать подсказку](#)

На панели задач [Указатель карты](#) в списке "Элементы" в группе Бизнес-темы перечислены все темы вашей карты, которые содержат запросы SharePoint, результаты запросов и связаны с темами SharePoint.

Создание темы с запросом элемента SharePoint

Можно создать тему с запросом для элементов следующих типов: задания, документы, изображения, элементы календаря, проводник сайта, поиск содержимого, элементы списка и пользовательские элементы списка. [См. описания тем с запросами элементов SharePoint](#)

Тема с запросом элементов SharePoint	Источник	Фильтровать по	Группирование результатов
 Документы	Сайты и их дочерние сайты	Имя документа Дата создания (дата или диапазон дат) Автор Дата изменения (дата или диапазон дат) Автор изменения Кто заблокировал	{без группирования}
 Изображения	Сайты и их дочерние сайты	Название Дата съемки (или диапазон дат) Заголовок Описание Ключевые слова Тип файла	{без группирования}
 Элементы списка	Сайты и их дочерние сайты	Тип списка (только один) Названия списка {критерии, подходящие для выбранного типа списка}	{без группирования}
 Пользовательские элементы списка	Сайты и их дочерние сайты	Названия списка Значения пользовательских полей	{без группирования}

Интеграция с Microsoft Office, SharePoint или данными из внешних источников

 Элементы календаря	Сайты и их дочерние сайты	Автор Дата начала Дата завершения Ключевые слова	{без группирования}
 Задания	Сайты и их дочерние сайты	Кому назначено Дата выполнения Приоритет Ключевые слова Процент выполнения	{без группирования}
 Проблемы	Сайты и их дочерние сайты	Кому назначено Дата выполнения Приоритет Ключевые слова Статус Категория	{без группирования}
 Поиск содержания	Сайты и их дочерние сайты (дополнительно: все остальные сайты на этих серверах)	Заголовок Текст (слово или фраза)	{без группирования}
 Проводник сайта	Сайты и их дочерние сайты	Тип списка (один или несколько) Элементы календаря Задания Проблемы и т.д.	Тип списка > Название списка
 Карта с информационной панелью	Сайты и их дочерние сайты	{автоматическая фильтрация}	Мои задания Мои проблемы Календарь – текущая неделя Календарь – текущий месяц

1. Выберите тему на карте. (Тема с запросом элементов SharePoint станет подтемой этой темой.)
2. В ленте на вкладке **Задание** в группе **Отправить задания в** или на вкладке **Дополнительно** в группе **Информационные панели** выберите **SharePoint**, а затем в раскрывающемся меню укажите тип элемента, который нужно добавить.

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Также можно перетащить часть карты SharePoint на свою карту с панели задач "Части карты" (в группе "Веб-службы – SharePoint").

3. Выполните следующие шаги в мастере, чтобы определить источник и критерии фильтрации для запроса. (Если необходимо, можно [изменить](#) информацию о подключении к сайту и критерии фильтрации уже после добавления темы на карту).

Первым шагом в каждом мастере предлагается выбрать одно или несколько подключений к сайтам SharePoint.

- Выберите эти сайты (или дочерние сайты) в своем списке доступных сайтов.

Если требуется использовать подключение, отсутствующее в списке, выполните следующие действия.

- a. Введите URL-адрес для этого подключения. (Например:
`http://project_site/alpha_project/`)
- b. Нажмите кнопку **Добавить**.
- c. Программа MindManager проверит подключение к сайту. Если вы еще не подключены к данному сайту SharePoint, вам предложат войти в систему со своими учетными данными для SharePoint.

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Вы можете [определить и контролировать](#) список подключений к сайтам, используя параметры SharePoint.

Нажмите кнопку "Далее", чтобы продолжить и перейти к определению критериев фильтрации. Большинство запросов на ввод данных в мастерах настройки очевидны и не требуют пояснений, но есть определенная специфика для каждого мастера.

Когда работа с мастером завершится, на карте появится тема с запросом элементов SharePoint, в которой будут отображены подтемы с результатами, соответствующими критериям фильтрации. (Пока MindManager выполняет запросы к серверу, отображается значок "Загрузка..." .

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Если система не сможет подключиться к серверу SharePoint (из-за ошибки в URL-адресе или проблем с сетью), родительская тема будет показана со значком , указывающим на то, что тема с запросом не подключена к сети.

Темы с результатами синхронизируются со связанным с ними элементами SharePoint и обновляются всякий раз, когда обновляется тема с запросом.

В каждой теме с результатами имеется ссылка, с помощью которой тема соединяется со своим элементом SharePoint (отображается в виде значка браузера, например, ). Можно щелкнуть значок ссылки, чтобы просмотреть или изменить элемент во встроенном браузере MindManager.

Вы также можете изменить тему с запросом элементов SharePoint (ее текст), а также указать новые критерии фильтрации, используемые в запросе, или отключить тему от SharePoint.

Создание карты с информационной панелью SharePoint

При организации информационной панели SharePoint создается новая карта, содержащая все ваши проблемы, задачи и события календаря, содержащиеся на выбранном сайте (или сайтах). Новую информационную панель можно создать в любое время, можно сохранить эту информационную панель и автоматически открывать ее при каждом запуске MindManager.

Кроме того, можно создать несколько информационных панелей. Например, можно создать информационные панели для каждого проекта, с которым ведется работа, указав различные сайты SharePoint для информационной панели каждого проекта.

1. В ленте на вкладке **Задание** в группе **Отправить задания в** или на вкладке **Дополнительно** в группе **Информационные панели** щелкните **SharePoint**, а затем выберите **Создать информационную панель SharePoint**.
2. В мастере создания информационных панелей выберите сайты, с которых будут запрашиваться части карты.

Открывается новая карта, содержащая части карты, в которых отображаются назначенные вам задания и проблемы, а также события в календаре на текущую неделю и на текущий месяц.

Вы можете изменить подключение к сайту и критерии фильтрации для этих частей карты, точно так же как это выполняется для всех остальных частей карты из SharePoint. Также можно выполнить дополнительную настройку информационной панели, добавив к карте другие темы. Это могут быть как "обычные" темы карты, так и другие интеллектуальные части карты из вкладки SharePoint или с панели задач "Части карты". Например, можно включить часть карты с поиском в Google, чтобы отобразить наиболее актуальные сведения о теме или о продукте.

Темы на информационной панели автоматически обновляются при открытии карты, а также через регулярные промежутки времени (если включен режим **Периодическое обновление**), поэтому всегда будет отображаться обновленная информация.

 [Прочитать подсказку](#)

Если вы хотите, чтобы ваша карта с информационной панелью открывалась при каждом запуске программы MindManager, можно установить параметр, чтобы сделать ее картой по умолчанию.

Работа с запросами элементов SharePoint

Предполагаемое действие

ПРИМЕЧАНИЕ. Поддержка функций SharePoint предусмотрена только в версии MindManager Enterprise. Если другой пользователь предоставит вам карту со значками SharePoint, эти значки могут быть неактивными.

Можно изменить критерии фильтрации для тем карты с запросами элементов SharePoint, а затем увидеть новые результаты запроса при обновлении этой темы. Также можно изменить текст темы, добавить другие подтемы (в дополнение к темам с результатами).

 [Прочитать примечание](#)

Запросы SharePoint для блок-схем отключены.

Темы с запросами элементов SharePoint можно перемещать и копировать как и другие темы карты. При перемещении и копировании такая тема сохраняет свою функциональность: полученные темы с результатами остаются связанными с соответствующими элементами и SharePoint и они обновляются при каждом обновлении родительской темы.

Дополнительные сведения об изменении тем с результатами см. в разделе [Работа со связанными темами SharePoint](#).

На панели задач [Указатель карты](#) в списке "Элементы" в группе Бизнес-темы перечислены все темы вашей карты, которые содержат запросы SharePoint, результаты запросов и связаны с темами

- ↓ [Редактирование тем с запросами элементов SharePoint](#)
- ↓ [Добавление других тем](#)
- ↓ [Изменение запроса элементов SharePoint](#)
- ↓ [Обновление запроса элементов SharePoint](#)
- ↓ [Перемещение или копирование тем с результатами и запросами элементов SharePoint](#)
- ↓ [Отключение темы с запросом элементов SharePoint](#)

[См. также:](#)

- [Работа со связанными темами SharePoint](#)
- [Создание заданий и элементов SharePoint](#)

SharePoint.

Редактирование тем с запросами элементов SharePoint

В темах с запросами элементов SharePoint тип запроса отображается в качестве текста темы. Этот текст можно отредактировать в соответствии с используемым фильтром, например, изменить "Задание" на "Задание с высоким приоритетом".

Сайт-источник, используемый для этой темы, отображается в свойствах темы. Вы можете отображать или скрывать его, используя значки **Отобразить**  или **Скрыть**  в этой теме. Редактирование этих данных невозможно.

Добавление других тем

Можно добавлять другие темы на том же уровне, что и темы с результатами запроса, и это не вызовет никаких проблем при обновлении запроса.

Если добавляются подтемы к какой-либо теме с результатами запроса SharePoint, они будут удалены или обновлены только после того, как их родительская тема перестанет отображаться в качестве результата запроса. Это может произойти в следующих случаях:

- элемент больше не соответствует критериям фильтрации;
- элемент был удален в SharePoint.

Изменение запроса элементов SharePoint

В любое время можно изменить настройки подключения к сайту и критерии фильтрации, используемые темой с запросом элементов SharePoint. Например, если требуется отображать меньшее количество результатов, большее количество результатов или результаты с другого сайта, можно с соответствующим образом настроить подключение к сайту и критерии фильтрации.

Изменение свойств фильтра

1. Щелкните правой кнопкой мыши значок SharePoint  на теме с запросом.
2. Выберите **Редактировать запрос SharePoint**.
3. Используйте мастер для изменения критериев фильтрации, таких как сайт-источник, тип элементов, даты и т.д.

Советы по работе с мастером запросов SharePoint

Можно пропустить некоторые шаги, чтобы перейти к информации, которую требуется изменить, используя кнопки в левой части окна мастера, или пролистывать страницы мастера нажатием кнопки **Далее**.

4. В любой момент можно нажать кнопку **Завершить**.

Тема автоматически обновляется, показывая новый набор элементов, соответствующих критериям фильтра.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Если система не может подключиться к серверу SharePoint (из-за ошибки в URL-адресе или проблем с сетью), родительская тема будет показана со значком , указывающим на то, что карта не подключена к сети.

Обновление запроса элементов SharePoint

Запросы элементов SharePoint автоматически обновляются при открытии карты, которая их содержит (если активирован этот [режим](#)), отдельные темы с результатами автоматически обновляются при каждом обновлении их свойств.

Для обновления запроса элементов SharePoint выполните **любое** из следующих действий.

Щелкните правой кнопкой мыши значок SharePoint  на (родительской) теме с запросом, а затем выберите в меню Обновить .	Или	На вкладке Задание в группе "Отправить задания в" откройте раскрывающееся меню SharePoint и выберите Обновить все элементы SharePoint в карте . (При этом обновляются все запросы, а также все темы, связанные с элементами SharePoint.)
Выберите тему с запросом, затем на вкладке Задание в группе "Отправить задания в" откройте раскрывающееся меню SharePoint и выберите Обновить выбранные элементы SharePoint .		 Нажмите клавишу F5 .

При обновлении запроса добавленные ранее подтемы будут сохраняться, если они не являются подтемами результатов, которые больше не отображаются.

Пока выполняется обновление результатов, для темы показывается значок "Загрузка"  .



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Если система не может подключиться к серверу SharePoint (из-за ошибки в URL-адресе или проблем с сетью), родительская тема будет показана со значком , указывающим на то, что эта часть карты не подключена к сети.

Если использовались параметры [управления заданиями](#) MindManager (на панели "Информация о задании") и установлен режим помечать все задания SharePoint как сводные задания, такие темы не будут синхронизироваться с SharePoint при обновлении запроса.

Перемещение или копирование тем с результатами и запросами элементов SharePoint

Можно свободно переместить или скопировать родительскую тему с запросом, не нарушая ее функциональности.

Если вы перемещаете из ветви с запросом тему с результатами, она также сохраняет свои функции: ее свойства остаются синхронизированными, ссылка указывает на связанный элемент SharePoint, остается двухсторонняя синхронизация информации о задании (для заданий и проблем). Но при обновлении исходной темы с запросом на место перемещенной темы добавляется новая тема с результатами. Это может привести к дублированию элементов на вашей карте.

Отключение темы с запросом элементов SharePoint

При отключении темы с запросом элементов SharePoint, темы с результатами запроса для нее больше не будут синхронизироваться с SharePoint, но сохраняются ссылки на связанные элементы SharePoint.

Порядок отключения темы

- Щелкните значок SharePoint  для этой темы, а затем выберите **Отключиться от Microsoft SharePoint**.
- Если происходит отключение темы с запросом, определение этого запроса удаляется из темы. Значок этой темы изменится с  (запрос SharePoint) на  (тема с обычными свойствами). Адрес сайта для подключения сохраняется как свойство темы. Существующие для нее темы с результатами остаются связанными и продолжают синхронизироваться с соответствующими элементами SharePoint.

Дополнительные сведения об отключении тем с результатами запросов см. в разделе [Работа со связанными темами SharePoint](#).

Создание новых заданий SharePoint

Предполагаемое действие

ПРИМЕЧАНИЕ. Поддержка функций SharePoint предусмотрена только в версии MindManager Enterprise. Если другой пользователь предоставит вам карту со значками SharePoint, эти значки могут быть неактивными.

Вы также сможете отправлять задания со своей карты для создания новых заданий в SharePoint. Эти темы вашей карты станут связанными темами заданий SharePoint, содержащими ссылки на соответствующие задания в SharePoint.

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Темы заданий обладают [двусторонней связью](#) для передачи своих атрибутов "Приоритет" и "Ход выполнения", их можно изменять прямо в MindManager.

На панели задач [Указатель карты](#) в списке "Элементы" в группе Бизнес-темы перечислены все связанные с SharePoint темы вашей карты.

 [Отправка заданий в SharePoint](#)

[См. также:](#)

[Добавление запросов элементов и информационных панелей SharePoint](#)

[Работа с запросами элементов SharePoint](#)

[Работа со связанными темами SharePoint](#)

[Распространение карт с темами SharePoint](#)

Отправка заданий в SharePoint

Можно отправить любую тему карты в SharePoint, чтобы создать новое задание. У отправляемой темы может быть только имя задания (в качестве текста темы), но может также содержаться информация о задании и примечания. В SharePoint отправляются сведения, перечисленные в следующей таблице.

Тема карты	Свойство задания SharePoint
Текст темы	Заголовок
Приоритет	Приоритет
Ход выполнения	% завершения

Дата начала

Дата начала

Дата выполнения

Дата выполнения

Другая информация о задании в теме при отправке в SharePoint игнорируется. Назначение ресурса в информация о задании в SharePoint будет переопределяться свойством задания "Кому назначено". Вы будете автоматически указаны в качестве автора задания.

Порядок отправки темы для создания нового задания в SharePoint.

1. Выберите тему.
2. На вкладке **Задание** в группе **Отправить задания в** или на вкладке **Дополнительно** в группе **Информационные панели** нажмите **SharePoint**, а затем выберите **Отправить элементы в SharePoint**.
3. В открывшемся диалоговом окне выберите, посылать ли только выбранные темы или включать и подтемы.
4. Выберите сайт из списка существующих подключений к сайтам или ведите адрес нового сайта SharePoint.
5. Выберите список заданий на выбранном сайте, нажмите кнопку **Отправить**.

Тема с вашей карты становится связанной темой задания SharePoint. Она содержит ссылку на новое задание, которое вы только что создали. При обновлении информации о задании для этой темы эти изменения будут синхронизироваться с соответствующим заданием SharePoint.

Работа со связанными темами SharePoint

Предполагаемое действие

ПРИМЕЧАНИЕ. Поддержка функций SharePoint предусмотрена только в версии MindManager Enterprise. Если другой пользователь предоставит вам карту со значками SharePoint, эти значки могут быть неактивными.

Существует два способа, которыми можно создавать на карте темы, динамически связанные с соответствующими заданиями SharePoint.

- Создавая тему с запросом элементов SharePoint – темы с результатами запроса, связываются с соответствующими элементами SharePoint.
- Отправляя задание в SharePoint – тема этого задания будет связана

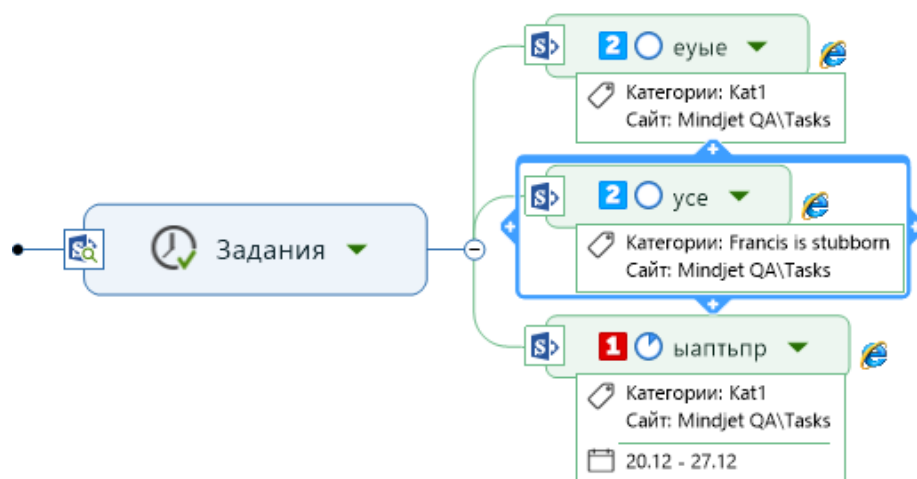
↓
[Просмотр свойств элемента](#)

↓
[Редактирование тем, связанных с заданиями и проблемами](#)

↓
[Просмотр и редактирование элементов SharePoint](#)

↓
[Обновление тем, связанных с элементами SharePoint](#)

с соответствующим заданием SharePoint.



↓ [Отключение связей](#)
[аннх тем](#)

[См. также:](#)

[Добавление запросов](#)
[элементов и информа](#)
[ционных панелей](#)
[SharePoint](#)

[Работа с запросами эл](#)
[ементов SharePoint](#)

[Создание заданий и э](#)
[лементов SharePoint](#)

В каждой связанной теме имеется ссылка, с помощью которой тема соединяется со своим элементом SharePoint (отображается в виде значка браузера, например, ). Можно щелкнуть значок ссылки, чтобы просмотреть или изменить элемент во встроенном браузере MindManager или в браузере вашей системы (в зависимости от выбранных [настроек](#) для открываемых ссылок).

На панели задач [Указатель карты](#) в списке "Элементы" в группе Бизнес-темы перечислены все связанные с SharePoint темы вашей карты.

Просмотр свойств элемента

В связанных темах свойства соответствующего элемента SharePoint отображаются как свойства темы. Вы можете отобразить или скрыть их, используя значки **Отобразить**  или **Скрыть**  в этой теме. Эта информация будет синхронизироваться со свойствами элемента SharePoint. Редактирование этих данных невозможно.

Редактирование тем, связанных с заданиями и проблемами

Темы, связанные с заданиями и проблемами в SharePoint, это единственные темы, поддерживающие двустороннюю связь (синхронизацию) с SharePoint. Редактирование данных в связанных темах других типов невозможно. В этих темах их редактируемые свойства SharePoint отображаются следующими способами.

Задания

- Заголовок задания – как текст темы
- Приоритет и % завершения – как маркеры приоритета и хода выполнения на карте
- Дата начала и дата выполнения – как информация о задании

Проблемы

- Приоритет – как маркер приоритета на карте

Если изменить эту информацию в связанной теме SharePoint в программе MindManager, соответствующее задание SharePoint немедленно обновляется.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Приоритеты заданий Mindjet уровней 4 и 5 преобразуются в приоритет SharePoint уровня 3.

Просмотр и редактирование элементов SharePoint

В каждой связанной теме SharePoint имеется ссылка (отображается в виде значка браузера, например, ) , с помощью которой тема соединяется со своим элементом SharePoint. Вы можете щелкнуть это значок, чтобы отредактировать элемент. Эти ссылки также соединяют темы с папками SharePoint (если результаты запроса сгруппированы по папкам).

Темы с дополнительными ссылками в MindManager будут отображаться со значком ссылки .

1. Щелкните значок ссылки  для этой темы или щелкните значок нескольких ссылок , а затем выберите ссылку на нужный элемент в открывшемся списке.
2. Следующие шаги зависят от типа открываемого элемента, а также от выбранных настроек.
 - **Элементы календаря, задания, проблемы и элементы списка**
Открываются в SharePoint в том режиме (режим просмотра или редактирования), который задан [параметром Открыть элемент SharePoint в](#). Эти элементы открываются во встроенном браузере MindManager или во внешнем браузере в зависимости от настроек, выбранных для обработки ссылок в раскрывающемся меню **Ссылка** на вкладках **Главная** или **Вставка**.
 - **Карты**
Открываются в MindManager для редактирования. Карта заблокирована на сервере, поэтому другие пользователи не могут редактировать ее. Вы можете [заблокировать](#) карту (на вкладке **Файл** в меню **Информация**), чтобы другие пользователи видели, что вы работаете с ней. Дополнительную информацию см. в разделе [Редактирование карты из SharePoint или веб-ресурса](#).

- **Документы Microsoft Office**

Открываются в соответствующих им приложениях. Документ открывается с сервера в режиме "только для чтения". Нажмите **Редактировать документ**, чтобы внести необходимые изменения. Завершив редактирование, сохраните документ, чтобы отправить измененную версию на сервер.

- **Другие файлы, которые могут быть открыты в браузере**

Они отображаются во встроенном браузере MindManager или во внешнем браузере в зависимости от настроек, выбранных для обработки ссылок в раскрывающемся меню **Ссылка** на вкладках **Главная** или **Вставка**. Редактирование этих файлов невозможно.

- **Файлы, которые не могут быть открыты в браузере**

Такие файлы можно загрузить и открыть в связанных с ними приложениях. Редактирование файла не приводит к изменению исходного файла, расположенного на сервере, однако измененную версию можно загрузить в SharePoint и заменить предыдущий вариант.

Обновление тем, связанных с элементами SharePoint

Темы связанные с элементами SharePoint автоматически обновляются при открытии карты, которая их содержит (если активирован этот [режим](#)), а также при каждом изменении их синхронизированных свойств.

Порядок обновления тем, связанных с элементами SharePoint.

- Для обновления отдельной темы щелкните значок SharePoint  на этой теме, затем нажмите **Обновить**.
- Для обновления на вашей карте конкретных тем, связанных с элементами SharePoint, или [3 запросов SharePoint](#) выберите эти темы, затем щелкните **Обновить выбранные элементы SharePoint** в раскрывающемся меню SharePoint на вкладках "Главная" или "Вставка".
- Для обновления на вашей карте всех тем, связанных с элементами SharePoint, или [запроса в SharePoint](#), щелкните **Обновить все элементы SharePoint в карте** в раскрывающемся меню SharePoint на вкладке "Главная".

Пока выполняется обновление темы, для нее показывается значок "Загрузка" .

[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Если ваша система не может подключиться к серверу SharePoint (из-за проблем с сетью), тема будет показана со значком , указывающим на то, что тема не подключена к сети.

Отключение связанных тем

Если выполняется отключение темы, связанной с SharePoint, она становится обычной темой, которая больше не синхронизируется с соответствующим элементом SharePoint. В ней сохраняются все свойства элемента в качестве свойств этой темы, а также ссылка на элемент.

Порядок отключения темы

- Щелкните значок SharePoint  для этой темы, а затем выберите **Отключиться от Microsoft SharePoint**.
- Вы увидите, как значок темы изменится с  (тема, связанная с SharePoint) на  (тема с обычными свойствами). Если тема была темой с результатами запроса, она будет оставаться в исходной ветви, пока вы не переместите или не удалите ее. При обновлении запроса удаления этой темы не происходит, но может появиться аналогичная связанная тема в результатах запроса.

Распространение карт с темами SharePoint

ПРИМЕЧАНИЕ. Поддержка функций SharePoint предусмотрена только в версии MindManager Enterprise. Если другой пользователь предоставит вам карту со значками SharePoint, эти значки могут быть неактивными.

[См. также:](#)

[Подключения к сайтам
SharePoint и их настройки](#)
[Отправка карт](#)

Наиболее простым способом сделать ваши карты доступными другим пользователям SharePoint является их сохранение на сайте SharePoint.

Также можно распространить среди других пользователей карты, содержащие запросы и задания SharePoint, [отправляя их](#) вложениям и по электронной почте или копируя на сетевой диск общего доступа. Если другие пользователи подключены к сайтам SharePoint, используемым в темах карты, им будут доступны текущие результаты.

Если у пользователей нет подключений к сайтам, используемым в запросах и заданиях SharePoint, они будут видеть статические темы – родительская тема SharePoint будет показана как отключенная , и ее обновления не будут происходить до установления соединения

ия с сайтом.



Прочитать подсказку

Можно поделиться своим списком подключений к сайтам с другими пользователями, переслав им этот список экспортированным в файл. В этом файле будут содержаться только URL-адреса подключений к сайтам и названия, данные этим подключениями. Ваши учетные данные для входа в систему SharePoint в нем не содержатся. Пользователи, получившие такой файл с подключениями к сайтам, могут импортировать его, чтобы добавить эти сайты к своему списку подключений SharePoint, но при подключении они должны будут вводить правильные реквизиты доступа.

Подключения к сайтам SharePoint и их настройки

ПРИМЕЧАНИЕ. Поддержка функций SharePoint предусмотрена только в версии MindManager Enterprise. Если другой пользователь предоставит вам карту со значками SharePoint, эти значки могут быть неактивными.

Не требуется предварительно определять каждый сайт, поскольку каждый **мастер** дает возможность определять новые сайты по мере необходимости, автоматически добавляя их в список.

[См. также:](#)

[Использование частей карты SharePoint](#)

[Просмотр и изменение тем карт SharePoint](#)

[Создание, просмотр и редактирование элементов SharePoint](#)

[Распределение карт с темами SharePoint](#)

Добавление сайтов к списку и управление им

В списке **сайтов SharePoint** показываются все доступные сайты.



[Прочитать подсказку](#)

Программа MindManager обладает функцией автоматического обнаружения сайтов SharePoint в среде MOSS. (Если вы работаете в среде такого типа, на вашем компьютере будет показываться местоположение "Мои сайты".) Программа MindManager предварительно заполнит список сайтов SharePoint доступными вам сайтами.

Создание подключения к сайту

1. В этом мастере, чтобы создать новую запись в списке сайтов, щелкните **Добавить**.
2. Введите название для нового подключения (например: сайт SharePoint для проекта Alpha).
3. Введите URL-адрес для этого подключения (например:
`http://project_sites/alpha_project/`).



[Прочитать подсказку](#)

Если подключение обычно выполняется с помощью браузера, возможно, будет проще скопировать и вставить этот URL-адрес из поля адреса вашего браузера.

Если вы еще не подключены к данному сайту SharePoint, вам предложат войти в систему со своими учетными данными.



[Прочитать подсказку](#)

Как только вы определите эти сайты, ими сможет пользоваться любой, у кого есть доступ к системе, при условии что этот пользователь подключен к SharePoint и выполнил вход в систему.

Управление сайтами

- Для управления списком сайтов выберите сайт в списке, а затем щелкните **Редактировать**, чтобы изменить название сайта или его URL-адрес, или **Удалить**, чтобы удалить сайт из списка.

Экспорт и импорт списков сайтов

- **Поделиться сайтами** – создается XML-файл с названиями и URL-адресами используемых вами сайтов SharePoint. Можно **отправить** этот список коллеге или применить его в другой системе для ускорения создания списка сайтов. Ваши учетные данные для входа в систему SharePoint на сайтах в этом файле не содержатся.
- **Импортировать сайты** – список сайтов считывается из файла, созданного командой **Поделиться сайтами**. Импортированные сайты добавляются в список существующих сайтов. В результате в списке **Сайты SharePoint Сайт** могут появиться дублирующие записи сайтов, для удаления дублирований используйте команду **Удалить**.

Параметры

Открыть элемент SharePoint в: определяет, как элементы SharePoint отображаются в браузере, когда нажимается ссылка, чтобы открыть элемент на карте в SharePoint. Выберите наиболее подходящий вам режим.

- **Режим просмотра** – элемент показывается в браузере в режиме просмотра SharePoint. Используйте этот режим, если вам прежде всего требуется просмотреть элементы, но не редактировать их. В то же время, если потребуется отредактировать элемент, это можно сделать, нажав кнопку **Редактировать элемент** в SharePoint.
- **Режим редактирования** – элемент показывается в режиме редактирования SharePoint. Используйте этот режим, если вам часто приходится редактировать элементы.

Отобразить часть карты SharePoint как: определяет, будут ли части карты первоначально показываться как свернутые или развернутые темы.

- **Развернутая тема** – результаты показываются в подтемах по мере их добавления или обновления. Результаты отображаются сразу, но режим карты может быть настроен по мере создания новых тем.
- **Свернутая тема** – темы с результатами скрыты до тех пор, пока не будет развернута эта тема с частью карты. Результаты не отображаются сразу, но это позволяет продолжать работу, не отвлекаясь.

Включить периодический интервал обновления: определяет, как часто будет выполняться автоматическое обновление частей карты. Часто обновление карты с большим числом тем SharePoint может замедлить быстродействие системы. Если ведется работа с большими картами, возможно, предпочтительнее будет отключить эту функцию и обновлять карту вручную.

Обновлять при открытии карты: темы SharePoint автоматически обновляются на карте при ее открытии. Если ведется работа с большими картами, возможно, предпочтительнее будет отключить эту функцию.

Использование карт и файлов из SharePoint или веб-ресурсов

<i>Использование карт и файлов из SharePoint или веб-ресурсов</i>	Предполагаемое действие
ПРИМЕЧАНИЕ. Поддержка функций SharePoint предусмотрена только в версии MindManager Enterprise. Если другой пользователь предоставит вам карту со значками SharePoint, эти значки могут быть неактивными.	↓ Создание новой карты и ее сохранение в SharePoint или на веб-ресурсе
Вы можете создавать и изменять карты и использовать файлы, размещенные на веб-сайте SharePoint или другом сервере для работы с документами, таким же образом, как и с локальными документами. Что такое сервер для работы с документами? ▼	↓ Сохранение локальной карты в SharePoint или на веб-ресурсе
Системы для работы с документами позволяют открывать и изменять файлы, размещенные на серверах, доступ к которым осуществляется как к обычным веб-ресурсам. SharePoint – это система для управления документами.	↓ Редактирование карты из SharePoint или веб-ресурса
Такие системы предоставляют централизованный ресурс для размещения документов и различные функции для работы с ними, такие как блокировка и разблокировка документов и контроль версий.	↓ Использование других карт из SharePoint или веб-ресурса
Например, вы можете открыть файл, расположенный в веб-каталоге <code>http://mysite/documents/myproject/</code> .	
После подключения к серверу его папки обычно отображаются в ви	

де каталогов, если выбрать "Сетевое окружение" (Windows XP) или "Компьютер" (Vista и Windows 7).

Когда вы редактируете карту, размещенную на сервере SharePoint или на веб-ресурсе, доступ к ней ограничивается, и другие пользователи не смогут ее изменить.

При использовании сервера SharePoint можно заблокировать карту во время работы с ней. Когда вы блокируете карту, она остается не доступной, и другие пользователи SharePoint увидят, что вы ее заблокировали. Для заблокированных карт по умолчанию используется редактирование в режиме офлайн.

При редактировании в режиме офлайн все изменения сохраняются локально в папке для черновых версий. Это сокращает время, необходимое для сохранения карты, и позволяет выполнять правку даже при отсутствии подключения к Интернету (например, в самолете). Измененная карта сохраняется на сервер только после ее разблокировки.

Вы можете изменить параметр редактирования офлайн и выбрать сохранение черновых версий непосредственно на сервере. В этом случае все изменения будут дублироваться на сервере как после сохранения файла, так и после его разблокировки.

Создание новой карты в SharePoint или на веб-ресурсе

ПРИМЕЧАНИЕ. Поддержка функций SharePoint предусмотрена только в версии MindManager Enterprise. Если другой пользователь предоставит вам карту со значками SharePoint, эти значки могут быть неактивными.

Вы можете сохранить только что созданную карту в SharePoint или на веб-ресурс, а затем продолжить работу с этой картой или закрыть ее.

1. Выполните **одно** из следующих действий.

Перейдите на вкладку Файл и щелкните Сохранить .	ИЛИ	Нажмите Сохранить  на панели быстрого доступа.	ИЛИ	Нажмите клавиши CTRL+S .

2. В окне перейдите в каталог, в который хотите сохранить файл, и введите имя в поле **Имя файла**.



Если нужный каталог не удастся найти в папке "Сетевое окружение" (Windows XP) или "Компьютер" (Vista или Windows 7), попробуйте указать полный путь к файлу в поле "Имя файла".

3. Нажмите **Сохранить**.

Новая карта будет сохранена на сервере. Она остается заблокированной, пока вы не закроете ее. Вы можете продолжить работу с картой и сохранить ее по завершении.

При использовании сервера SharePoint можно заблокировать карту во время работы с ней.

Сохранение локальной карты в SharePoint или на веб-ресурсе

ПРИМЕЧАНИЕ. Поддержка функций SharePoint предусмотрена только в версии MindManager Enterprise. Если другой пользователь предоставит вам карту со значками SharePoint, эти значки могут быть неактивными.

Локальную карту можно сохранить в SharePoint или на веб-ресурсе.

1. Перейдите на вкладку **Файл** и щелкните **Сохранить как**.
2. В окне перейдите в каталог, в который хотите сохранить файл, и введите имя в поле **Имя файла**.



Если нужный каталог не удастся найти в папке "Сетевое окружение" (Windows XP) или "Компьютер" (Vista или Windows 7), попробуйте указать полный путь к файлу в поле "Имя файла".

3. Нажмите **Сохранить**.

Карта будет сохранена на сервере. Она остается заблокированной, пока вы не закроете ее. Вы можете продолжить работу с картой и сохранить ее по завершении.

При использовании сервера SharePoint можно заблокировать карту во время работы с ней.

ПРИМЕЧАНИЕ. Поддержка функций SharePoint предусмотрена только в версии MindManager Enterprise. Если другой пользователь откроет вам доступ к карте со значками SharePoint, эти значки могут быть неактивны.

 [Просмотр карты](#)
 [Открытие копии карты](#)
 [Редактирование и сохранение карты](#)

Можно выполнять просмотр и редактировать карты из SharePoint или веб-ресурса, используя команды "Открыть" и "Сохранить" в Mindjet. Кроме того, можно заблокировать карту, открытую для редактирования в автономном режиме, таким образом можно продолжать редактировать и сохранять карту даже в том случае, если нет постоянного подключения к серверу. Когда подключение восстановится, можно разблокировать карту, чтобы сохранить изменения на сервере.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Если карта открывается с веб-страницы SharePoint в вашем браузере, в Mindjet создается и открывается локальная копия этой карты. Если вы редактируете такую карту, ваши изменения будут сохранены только в локальную копию карты.

Карты, открываемые через ссылки, будут открываться для редактирования (также как при использовании команды "Открыть"), но такая карта будет заблокирована на сервере.

Просмотр карты

- Щелкните **Файл > Открыть**, нажмите кнопку раскрывающегося списка **Открыть**, затем выберите **Открыть только для чтения**.

Файл на сервере при этом не блокируется, а карта открывается как файл доступный только для чтения, который можно просматривать, но нельзя редактировать. В левом верхнем углу окна карты будет отображаться индикатор ее статуса, указывающий, что карта доступна только для чтения. Редактировать такую карту нельзя, но можно сохранить ее локальную копию.

Открытие копии карты

- Щелкните **Файл > Открыть**, нажмите кнопку раскрывающегося списка **Открыть**, затем выберите **Открыть как копию**.

При этом создается новая, безымянная карта, дублирующая исходную карту на сервере. Такая новая карта никак не связана с исходной. В любой момент можно отредактировать и сохранить эту карту.

Редактирование и сохранение карты

Если вам необходимо отредактировать карту, ее следует открыть.

- Щелкните **Файл > Открыть**, нажмите кнопку раскрывающегося списка **Открыть**, затем выберите **Открыть**.



Если открываемая карта заблокирована другим пользователем, у вас есть возможность открыть эту карту в режиме только для чтения. В этом режиме можно просматривать карту, но нельзя сохранять ее.

При этом файл блокируется на сервере, теперь вы можете редактировать его. Другие пользователи не смогут редактировать карту, пока она заблокирована.

Теперь вы можете редактировать карту или принять решение о ее предварительном блокировании.

Редактирование без блокировки	Редактирование с блокировкой
Карта заблокирована на сервере, но пользователям не видно, кто ее редактирует.	Карта заблокирована на сервере и всем видно, что она заблокирована вами.
Когда вы сохраняете карту, изменения передаются прямо на сервер (возможны замедления).	Когда вы сохраняете карту, по умолчанию изменения сохраняются локально (намного быстрее, чем при сохранении на сервер). Измененная карта не сохраняется на сервер, пока она не будет разблокирована.
Вы не можете сохранить свои изменения в процессе редактирования, если вы не подключены к серверу.	Вы можете сохранить изменения (локально), поскольку редактируете без подключения к серверу. Когда подключение восстановится, можно разблокировать карту, чтобы сохранить изменения на сервере.
Пользователи, которые просматривают карту, видят сохраненные вами изменения.	Пользователи, которые просматривают карту, не видят сохраненные вами изменения, пока вы не разблокируете карту.

Карта остается заблокированной, пока вы не закроете ее.	Карта остается заблокированной, пока вы не разблокируете ее.

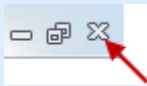
Редактирование карты без блокировки

Редактирование карты происходит в обычном режиме. Другие пользователи не могут редактировать ее до тех пор, пока карта открыта вами.

Чтобы сохранить свои изменения на сервер, но продолжить работу с картой, выполните **одно** из следующих действий.

Перейдите на вкладку Файл и щелкните Сохранить .	ИЛИ	Нажмите Сохранить  на панели быстрого доступа.	ИЛИ	Нажмите клавиши CTRL+S.

Когда вы закончите редактирование, закройте карту, выполнив **одно** из следующих действий.

Выберите Файл > Закрыть .	ИЛИ	Нажмите кнопку "Закрыть" в верхнем правом углу окна карты. 

Вам будет предложено сохранить выполненные изменения. При закрытии карты происходит ее разблокирование на сервере.

Редактирование карты с блокировкой

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Чтобы активировать возможности блокирования и разблокирования карты, необходимо установить соответствующий режим для открытия файлов в SharePoint.

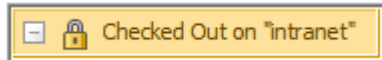
Как заблокировать карту?

- Выберите **Файл > Информация > Заблокировать**.

При первом блокировании карты в SharePoint, программа Mindjet показывает местонахождение "Черновики" и дает возможность изменить Параметры редактирования в автономном режиме для серверов SharePoint. По умолчанию Mindjet сохраняет черновики локально. Это ускоряет редактирование.

рование карты, позволяет выполнять правку в автономном режиме даже в отсутствие подключения к Интернету (например, в самолете).

В левом верхнем углу окна карты будет отображаться индикатор, показывающий что карта заблокирована:



Чтобы сохранить свои изменения в "Черновиках", но продолжить работу с картой, выполните одно из следующих действий.

- Перейдите на вкладку **Файл** и щелкните **Сохранить**.
- Нажмите **Сохранить**  на панели быстрого доступа.



Нажмите клавиши CTRL+S.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Если включен режим локального сохранения черновиков (по умолчанию), другие пользователи, просматривающие карту из SharePoint, не увидят этих изменений, пока не будет снята блокировка карты.



[ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Если включен режим локального сохранения черновиков, можно закрыть карту и возобновить редактирование позже. (См. далее раздел "Редактирование в автономном режиме".)

Как разблокировать карту и внести изменения на сервер?

1. Перейдите на вкладку **Файл**, выберите пункт **Информация**, а затем щелкните **Разблокировать**.
2. Вам будет предложено добавить комментарий к этой версии файла.
3. Если необходимо продолжить работу с картой, выберите "Сохранить блокировку документа после разблокировки этой версии". Карта останется открытой и заблокированной.
4. Карта будет разблокирована (если не был выбран режим сохранения блокировки). Она остается открытой только для чтения. Эту карту можно просматривать, но ее нельзя сохранить.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Если закрывается карта, которая была заблокирована, программа предложит разблокировать ее.

Редактирование в автономном режиме

Если настроены параметры редактирования в автономном режиме, обеспечивающие локальное с сохранение черновиков, можно продолжать редактирование и сохранение карты даже в отсутстви е подключения к Интернету.

Как редактировать карту в автономном режиме?

- Откройте карту из папки Черновики SharePoint, выполните редактирование в обычном режи ме, сохраните ее обратно в эту же папку.

После восстановления подключения к Интернету можно опять открыть карту и выполнить ее разб локирование, чтобы передать измененную версию карты на сервер SharePoint.

Использование других файлов из SharePoint или веб-ресурсов

ПРИМЕЧАНИЕ. Поддержка функций SharePoint предусмотрена только в версии MindManager Enterprise. Если другой пользователь предоставит вам карту со значками SharePoint, эти знач ки могут быть неактивными.

Помимо сохранения карт в SharePoint веб-ресурсе, вы также можете использовать файлы, разме щенные там, в MindManager различными способами, описанными ниже.

Вложения	Файлы добавляются с сервера в виде вложений, которые сохраняются внут ри карты.
Изображения из файлов	Изображения добавляются в темы из SharePoint или веб-ресурсов

Если вы создаете ссылку на папку в каталоге SharePoint, ее содержимое бу дет отображено в режиме веб-файлов SharePoint.

Ссылки на файлы функционируют иначе в зависимости от типа файла:

Ссылки на файлы или п апки	• Карты Открываются в MindManager для редактирования. Карта заб локирована на сервере, поэтому другие пользователи не мог ут редактировать ее. Вы можете <u>заблокировать</u> карту (на вкл адке Файл в меню Информация), чтобы другие пользователи видели, что вы работаете с ней. Дополнительную информац ию см. в разделе <u>Редактирование карты из SharePoint или ве б-ресурса</u>. • Документы Microsoft Office Документы открывается в связанных приложениях с сервера в режиме "только для чтения". Нажмите Редактировать доку

	мент, чтобы внести необходимые изменения. Завершив редактирование, сохраните документ, чтобы отправить измененную версию на сервер. • Другие файлы, которые могут быть открыты в браузере Отображаются во встроенном браузере MindManager или во внешнем браузере в зависимости от настроек, выбранных для обработки ссылок в раскрывающемся меню Ссылка на вкладке Вставка. Редактирование этих файлов невозможно. • Файлы, которые не могут быть открыты в браузере Такие файлы можно загрузить и открыть в связанных с ними приложениях. Редактирование файла не приводит к изменению исходного файла, расположенного на сервере, однако измененную версию можно загрузить на сервер и заменить предыдущий вариант.
Экспорт	Экспорт карты в другом формате (например, как документ Word или изображение) в SharePoint или на веб-ресурс.
Вставить карту	Карта вставляется из SharePoint или веб-ресурса на другую карту.  ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ Вставка карты для блок-схем отключена.
Элементы организатора шаблонов	В SharePoint или на веб-ресурсе создаются шаблоны, темы оформления карт, списки маркеров карт и веб-шаблоны и добавляются в организатор из этих ресурсов.
Части карты	Части карт создаются и используются и добавляются на панель задач "Части карты" из этих ресурсов. SharePoint или веб-ресурс используются в качестве источника для проводника файлов интеллектуальных частей карты.*
Мои карты	Ярлыки для карт или папок добавляются в эти ресурсы.*
Поиск	Поиск папок на этих ресурсах.*

*Эти функции доступны для SharePoint и веб-ресурсов только если вы сопоставили букву диска с каталогом, который необходимо использовать.

Работа с Mindjet Files и Mindjet Tasks

Что такое Mindjet Files и Mindjet Tasks?

ПРИМЕЧАНИЕ. Онлайн-функции Mindjet Files и Mindjet Tasks больше не предлагаются новым пользователям. Однако, если у вас есть учетная запись MindManager Plus, Mindjet for Business или ProjectDirector, вы можете включить онлайн-функции MindManager в меню Параметры.

Онлайн-функции MindManager помогают отдельным пользователям, командам и компаниям собирать, разрабатывать, планировать и задействовать различную информацию и идеи, используя совместную работу и иллюстративные элементы.

Они предлагают следующие возможности:

- Онлайн-хранилище и общий доступ для карт и других файлов
- Управление заданиями и проектами в режиме онлайн
- Возможности совместной работы для нескольких пользователей
- Управление документацией в облачной среде
- Составление визуальных карт на веб-основе

Приложения Mindjet для настольных компьютеров, мобильных устройств и веб-доступа, включая работу в режиме онлайн с Mindjet Files и Mindjet Tasks. Разместите свои карты в онлайн-хранилище Mindjet Files и предоставьте к ним доступ другим пользователям для просмотра или изменения. Отслеживайте, управляйте и создавайте задания в Mindjet Tasks непосредственно с карты. Для доступа к Mindjet Files и Mindjet Tasks можно использовать практически любое устройство, подключенное к Интернету.

Каким образом я могу использовать онлайн-функции MindManager?

Вам необходимо просто войти в систему Mindjet, используя MindManager. Информацию, знакомую с порядком работы, см. в разделе [Основы совместной работы с помощью Mindjet](#).

Как начать совместную работу в режиме онлайн?

ПРИМЕЧАНИЕ. У вас может не быть доступа к онлайн-функциям MindManager. Однако, если у вас есть учетная запись MindManager Plus, Mindjet for Business или ProjectDirector, вы можете включить онлайн-функции MindManager в меню Параметры.

С помощью адреса эл. почты и пароля, указанных при регистрации в Mindjet, вы заходите в систему и активируете онлайн-функции в MindManager для Windows.

[См. также:](#)

[Ваша учетная запись](#)

[Mindjet](#)

[Обзор онлайн-функций](#)

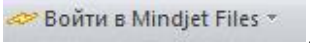
[Использование карт в режиме онлайн в Mindjet Files](#)

[Использование файлов в режиме онлайн в Mindjet Files](#)

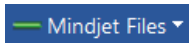
[Использование папок в режиме онлайн в Mindjet Files](#)

[Создание новых заданий Mindjet Tasks](#)

Войдите в систему Mindjet Files, Project Director или Mindjet Plus.

1. В программе MindManager для Windows в строке состояния внизу экрана нажмите .
2. Нажмите **Войти в Mindjet**, затем введите адрес эл. почты и пароль, указанные при покупке приложения.
3. Нажмите **Войти в систему**.

Если для подключения к Интернету используется прокси-сервер, возможно, будет предложено ввести имя пользователя и пароль для прокси-сервера. За дополнительной информацией обращайтесь к своему системному администратору. Параметры прокси могут быть настроены, используя Параметры MindManager.

4. Чтобы просмотреть окно Mindjet Files, в котором показаны ваши учетные записи в Mindjet и их содержимое, нажмите , а затем выберите в меню  [Просмотр файлов](#). Вам будет доступна собственная учетная запись, а также те учетные записи, владельцы которых открыли вам свое содержимое для совместной работы. Дополнительную информацию см. на странице [Окно Mindjet Files](#).

Руководство пользователя MindManager

По умолчанию программа MindManager запоминает ваш пароль, так что будет выполняться автоматический вход в систему Mindjet при каждом запуске приложения. Для изменения этого поведения используйте параметры онлайн-доступа.

Дополнительную информацию о выходе из системы Mindjet и работе в автономном режиме см. в разделе [Выход из системы или работа в автономном режиме](#).

Основы совместной работы с помощью Mindjet

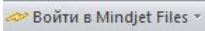
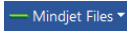
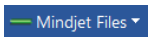
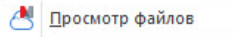
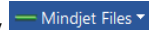
Обзор онлайн-функций

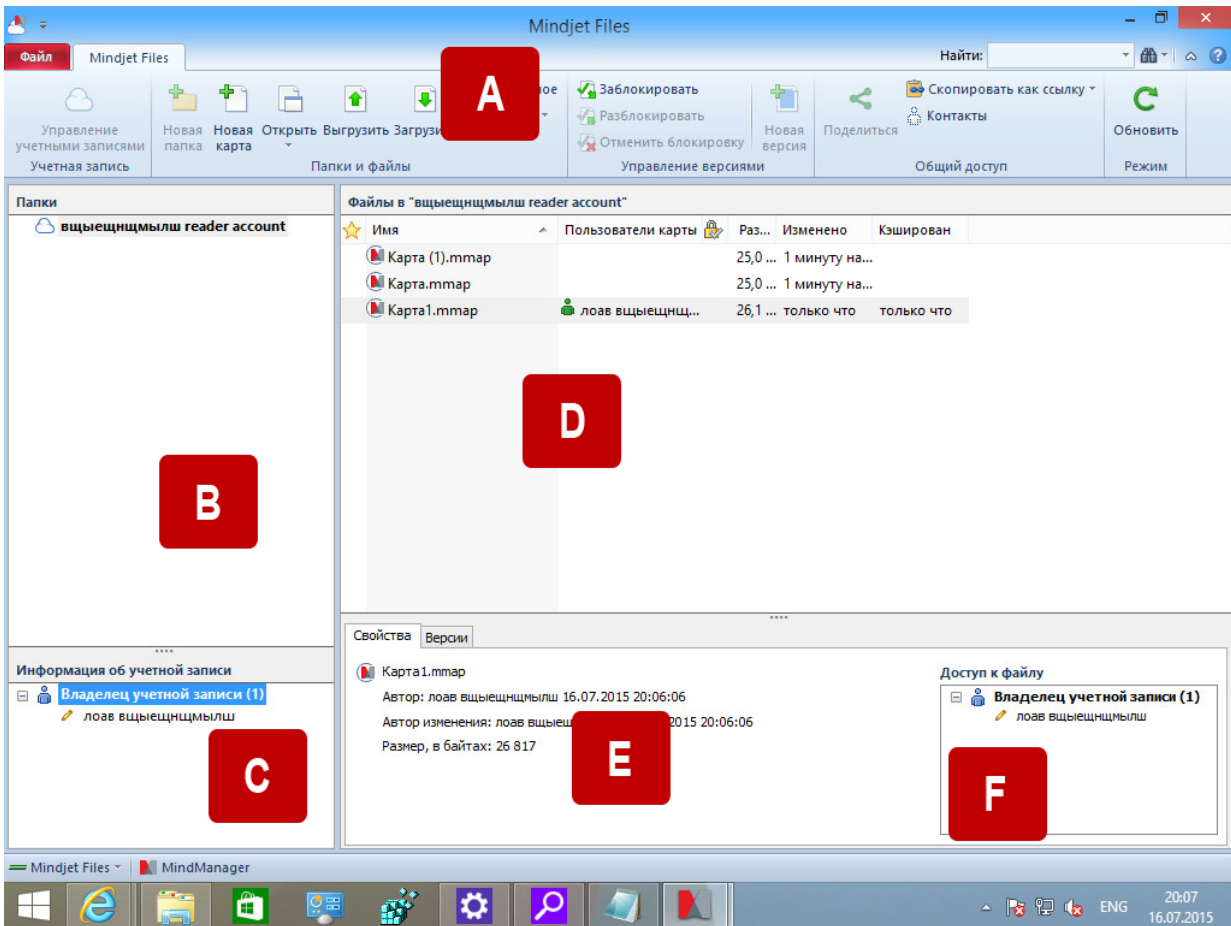
ПРИМЕЧАНИЕ. У вас может не быть доступа к онлайн-функциям MindManager. Однако, если у вас есть учетная запись MindManager Plus, Mindjet for Business или ProjectDirector, вы можете включить онлайн-функции MindManager в меню Параметры.

Здесь приведен обзор основных этапов совместной онлайн-работы в облачной среде Mindjet.

1 Подключение

[Войдите в систему Mindjet, чтобы задействовать функции совместной работы в приложении и MindManager для Windows.](#)

1. В левом нижнем углу окна приложения MindManager для Windows нажмите кнопку .
2. Выполните вход в систему, указав свой адрес эл. почты и пароль.
3. После установления подключения кнопка примет вид .
4. Нажмите , а затем щелкните  в меню, чтобы открыть окно Mindjet Files и получить доступ к своим онлайн-файлам в облачной среде Mindjet.
5. [Если потребуется выйти из системы, нажмите кнопку  и выберите в меню **Выйт и из Mindjet Files.**]



Изначально окно Mindjet Files будет пустым. Как только в нем окажется содержимое, открытое для общего доступа, это окно примет примерно такой вид.

- A** – лента с командами для работы с файлами и папками.
- B** – список учетных записей и папок.
- C** – владелец выбранной учетной записи или список пользователей, имеющих доступ к текущей папке.
- D** – файлы в текущей папке.
- E** – свойства и список предыдущих версий для выбранного файла.
- F** – список пользователей, имеющих доступ к выбранному файлу.

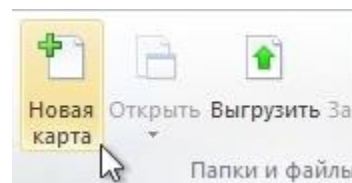
2 Работа с онлайн-картами и документами в Mindjet Files

[Сохраняйте карты и документы в онлайн-хранилище Mindjet Files.](#)

Добавьте документы к своей учетной записи, оперативно создав новые карты.

На ленте в окне Mindjet Files нажмите **Новая карта**.

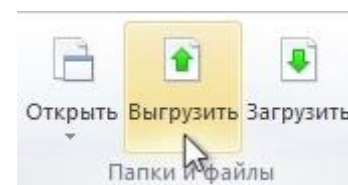
В списке файлов будет создана новая карта. Щелкните карту правой кнопкой, чтобы переименовать ее.



Импортируйте существующие документы в свою учетную запись, загрузив их из локальной системы.

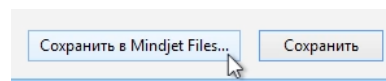
На ленте в окне Mindjet Files нажмите **Загрузить**.

Выберите файл для загрузки в свою учетную запись в онлайн-хранилище.



Сохраните карты и экспортируйте файлы в свою учетную запись.

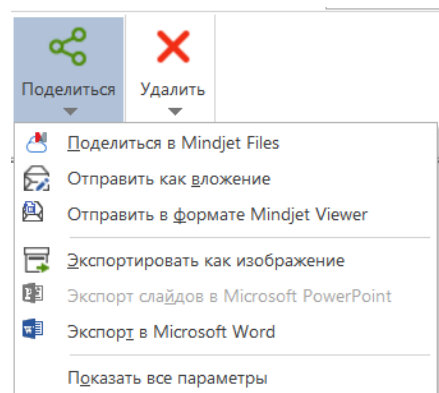
В диалоговом окне **Сохранить как** в программе MindManager выберите **Сохранить в Mindjet Files**.



[Как поделиться содержимым в Mindjet Files с другими людьми](#)

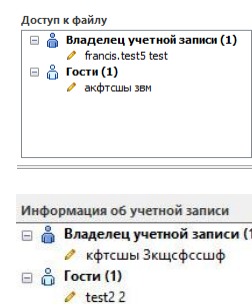
Организация совместного доступа к файлам и папкам для других пользователей.

- В окне Mindjet Files выберите файл или папку, а затем нажмите **Поделиться**. Если открывается общий доступ к папке, то пользователь, которого вы приглашаете, получит доступ ко всему содержимому этой папки.
- Если вы уже просматриваете онлайн-карту в Mindjet Files, щелкните стрелку рядом с кнопкой **Поделиться** на вкладке **Главная** в окне MindManager. В раскрывающемся меню **Поделиться** выберите **Поделиться в Mindjet Files**.



Просмотр списка пользователей, имеющих доступ к содержанию.

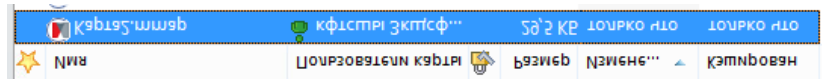
- Наличие у вас и других пользователей доступа к выбранному файлу или папке можно проверить на панелях "Доступ к файлу" и "Доступ к папкам".



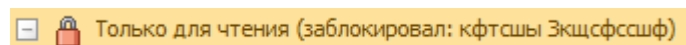
Совместная работа с картами и файлами

Просматривайте и редактируйте открытые для общего доступа карты совместно с другими пользователями в режиме реального времени (совместная работа с картой).

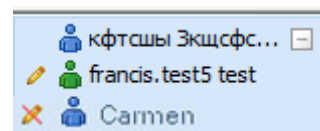
В окне Mindjet Files выберите карту, а затем дважды щелкните ее или нажмите **Открыть**. Если кто-либо уже редактирует карту, такие пользователи будут показаны в столбце "Пользователи карты".



Карта открывается для редактирования или просмотра в зависимости от вашего уровня доступа. Индикатор доступа только на чтение показывается слева сверху окна.

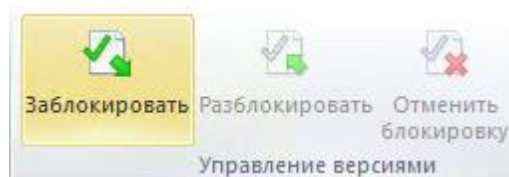


Индикатор справа сверху показывает, как много пользователей редактирует карту в данный момент. Изменения, вносимые другими пользователями, будут показываться в режиме реального времени.



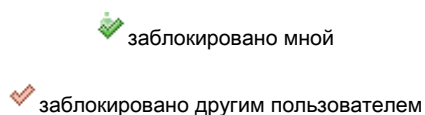
Безопасное редактирование онлайн-файлов с помощью функций управления документами.

Заблокируйте редактируемые вами карту или файл, чтобы сделать невозможным внесение изменений в этот документ другими пользователями. Остальные пользователи документа по-прежнему смогут просматривать его.



Выберите файл окне Mindjet Files и нажмите кнопку **Заблокировать**.

Когда файл будет заблокирован, для него в списке файлов будет показываться значок блокировки.

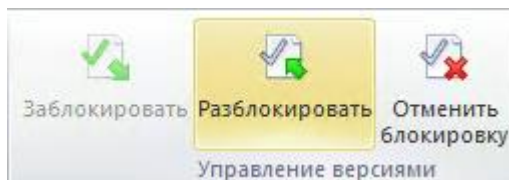


Карты открываются для редактирования. Работайте в обычном режиме, затем либо выйдите из окна карты, либо закройте ее.

Другие файлы открываются в соответствующих им приложениях. Отредактируйте и затем сохраните файл.

Когда редактирование будет завершено, вернитесь в окно Mindjet Files и щелкните **Разблокировать**.

(Если выполненные изменения сохранять не нужно, нажмите **Отменить блокировку**.)



[Управление содержимым в Mindjet Files](#)

Управление файлами

Для управления своими файлами используйте команды в ленте окна Mindjet Files.

Щелкните имя файла правой кнопкой мыши, чтобы открылось контекстное меню с доступными командами.

Перемещайте файл в другую папку, перетаскивая его.

Чтобы создать "моментальный снимок" файла, на нижней панели выберите вкладку **Версии**, а затем нажмите **Новая версия**.

Управление папками

Для управления своими папками используйте команды в ленте окна Mindjet Files.

Щелкните имя папки правой кнопкой мыши, чтобы открылось контекстное меню с доступными командами.

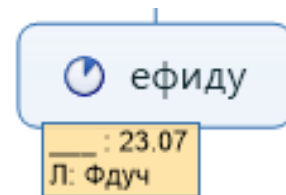
Для изменения организации папок – перетащите их.

3 Работа с онлайн-заданиями из Mindjet Tasks

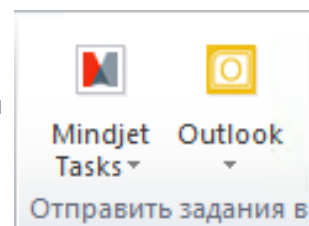
Создание онлайн-заданий Mindjet Tasks из тем карты

Можно использовать любую тему для создания нового онлайн-задания в Mindjet Tasks, которое потом можно редактировать и обрабатывать в любом приложении Mindjet.

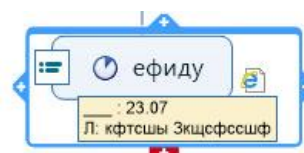
Этому заданию можно назначить информацию о задании и ресурс из списка подключений Mindjet. При назначении задания пользователю, которому оно назначено, автоматически отправляется уведомление по эл. почте.



Выберите тему, затем на вкладке **Задание** в группе **Отправить задание в** щелкните **Mindjet Tasks**. Данная тема карты используется для создания онлайн-задания Mindjet.

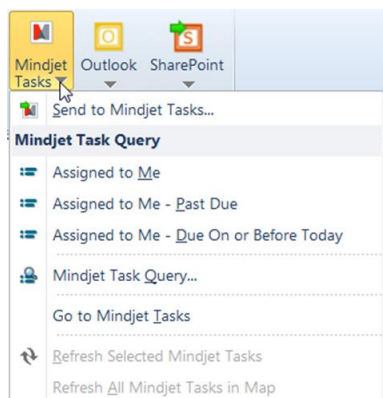


Тема карты будет динамически связана с соответствующим онлайн-заданием. Это двусторонняя связь, поэтому любые изменения в теме задания на карте синхронизируются с онлайн-заданием Mindjet, а в теме на карте всегда отображается текущая информация о задании.



Используйте ссылку, чтобы открыть онлайн-задание в программе Mindjet ProjectDirector, где можно просматривать и осуществлять управление онлайн-проектами и своим содержимым в Mindjet Tasks.

Осуществляйте контроль и обновление онлайн-содержимого Mindjet Tasks с помощью информационных панелей карты

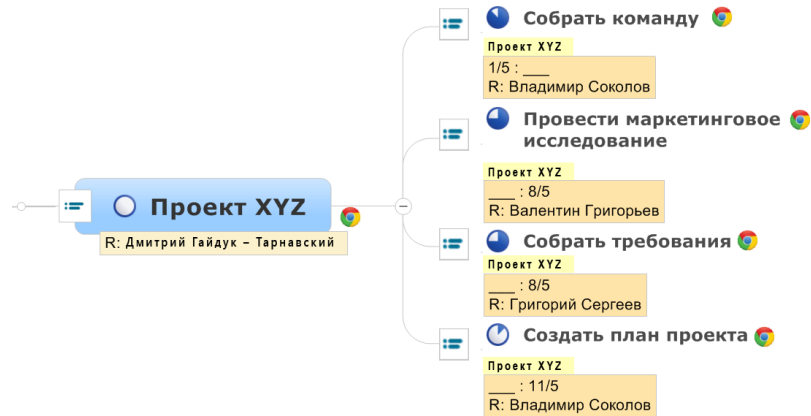


Создавайте информационные панели на своих картах для отслеживания и обновления статусной информации по онлайн-проектам и содержимому Mindjet Tasks.

Используйте предварительно определенный фильтр или создайте собственный запрос, чтобы выбрать задания для отображения: просматривайте статусную информацию по заданиям, назначенным отдельным лицам, группам или всему проекту, проведите фильтрацию по дате выполнения или по ходу выполнения (в %).

Информация запроса сохраняется в теме, а при выполнении запроса, его результаты добавляются в виде подтемы.

Темы с результатами запросов имеют двусторонние связи с соответствующими онлайн-заданиями Mindjet Tasks, поэтому такие задания можно редактировать прямо на карте. Если задание Mindjet изменяется из другого приложения Mindjet, новые сведения незамедлительно отображаются на карте.



Используйте ссылку задания Mindjet, чтобы открыть задание в браузере с помощью веб-приложения Mindjet ProjectDirector

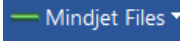
Окно Mindjet Files

ПРИМЕЧАНИЕ. У вас может не быть доступа к онлайн-функциям MindManager. Однако, если у вас есть учетная запись MindManager Plus, Mindjet for Business или ProjectDirector, вы можете включить онлайн-функции MindManager в меню Параметры.

С помощью окна Mindjet Files можно работать с картами и файлами, хранимыми для онлайн-доступа в облаке Mindjet.

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Из контекстных меню для учетных записей, папок и файлов можно выполнить множество различных команд (щелкните правой кнопкой мыши учетную запись, папку или файл, чтобы открылось контекстное меню).

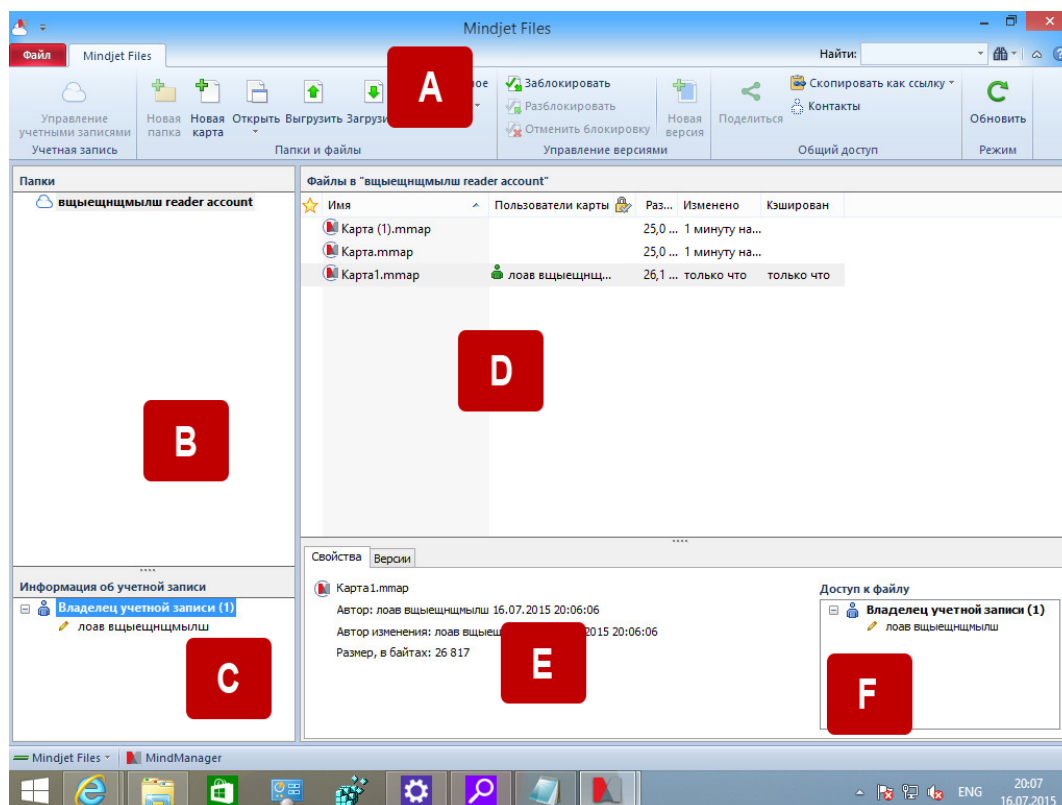
Как только выполнен вход в систему Mindjet в программе MindManager для Windows, можно переключиться в окно Mindjet Files, щелкнув  в строке состояния внизу экрана, а затем выбрав в меню  [Просмотр файлов](#).

Руководство пользователя MindManager

Из окна Mindjet Files можно переключиться назад в главное окно MindManager, щелкнув



в строке состояния окна Mindjet Files.



В окне Mindjet Files отображается доступное вам онлайн-содержимое.

A. Кнопка и лента Mindjet Files

B. Список папок

C. Сведения об учетной записи или список доступных папок

D. Список файлов

E. Панель, показывающая свойства содержимого и список предыдущих версий.

F. Список доступа к файлам

Кнопка и лента Mindjet Files

Кнопка Mindjet Files позволяет закрыть окно Mindjet Files (обратите внимание, что это не означает выхода из системы Mindjet – вы останетесь в системе до тех пор, пока не выполните [выход из системы](#) или не закроете программу MindManager для Windows). Также из меню этой кнопки можно использовать Параметры онлайн-доступа.

В ленте содержатся команды, позволяющие добавлять новые элементы и управлять [картами](#), другими [файлами](#) и [папками](#), а также открывать [общий доступ](#) к вашему онлайн-содержимому. Также обеспечивается доступ к функциям [управления учетной записью](#) и [управления контактами](#).

Список папок

В списке папок отображаются все учетные записи, в которых вы присутствуете, а также связанные с ними папки. Вам будет доступна собственная учетная запись, а также те учетные записи, владельцы которых открыли вам свое содержимое для совместной работы в качестве [гостя или члена](#).

Гости и члены видят только те папки, к которым у них есть доступ в каждой учетной записи.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

В MindManager для Windows не отображаются проекты, созданные в Mindjet ProjectDirector. Данные, которые имеются в Project, недоступны в окне Mindjet Files приложения MindManager для Windows. В окне Mindjet Files приложения MindManager для Windows можно получить доступ только к тем данным, которые не находятся в Project (отображаются в библиотеке ProjectDirector).

Сведения об учетной записи или список доступных папок

Если учетная запись выбрана в списке папок, отображаются сведения об этой учетной записи, содержащие список пользователей учетной записи, а также их [роли](#).

Если папка выбрана в списке папок, отображаются список доступа папки, содержащие список пользователей, имеющих доступ к этой папке, их [роли](#) в учетной записи, а также их [уровень доступа](#) к папке.

Список файлов

В списке файлов показываются файлы в выбранной в данный момент учетной записи или папке. Владельцы и администраторы [учетной записи видят все ее содержимое](#). Члены учетной записи видят только файлы, созданные или загруженные ими самими, а также файлы, к которым им открыл

и общий доступ. Гости учетной записи видят только те файлы, к которым им открыли общий доступ.

В этом списке также содержатся следующие сведения.

- Индикатор избранного .
- Данные о том, кто в данный момент редактирует или просматривает карту.
- Наличие блокировки файла (отмечается значком ; на панели свойств показывается, кто выполнил блокировку).
- Размер файла.
- Дата последнего изменения файла.
- Дата последнего кэширования файла (копия сохраняется в локальной системе при каждом редактировании или просмотре файла).

В **автономном режиме** файлы, которые были кэшированы, показываются как доступные (черным текстом), а файлы, которые не были кэшированы, показываются как недоступные (серым текстом).



[Прочитать подсказку](#)

Можно отсортировать список, щелкая заголовки столбцов.

Щелчок в столбце "Избранное"  для любого файла переключает для него индикатор избранного.

Панель свойств и предыдущих версий

На этой панели показывается информация о файле, который выбран в списке файлов. Панель "Предыдущие версии" будет пустой, пока пользователь не сохранит новую **версию** файла.

Список доступа к файлам

Если файл выбран в списке файлов, в этом списке отображаются пользователи, имеющие доступ к этому файлу, их **роли** в учетной записи, а также их **уровень доступа** к файлу.

Ваша учетная запись Mindjet

Предполагаемое действие

ПРИМЕЧАНИЕ. У вас может не быть доступа к онлайн-функциям MindManager. Однако, если у вас есть учетная запись MindManager Plus, Mindjet for Business или ProjectDirector, вы можете включить онлайн-функции MindManager в меню Параметры.

- ↓ [О ролях учетных записей](#)
- ↓ [Изменение профиля](#)
- ↓ [Управление учетной записью и ее пользователями](#)
- ↓ [Выход из системы или работа в автономном режиме](#)

В учетной записи Mindjet вам назначается роль, которая определяет ваши права в этой учетной записи для использования карт и файлов. Вы можете быть пользователем сразу в нескольких учетных записях – своей собственной или в других записях, в которые вас пригласили.

[См. также:](#)

[Использование карт в режиме онлайн в Mindjet Files](#)

[Использование файлов в режиме онлайн в Mindjet Files](#)

[Использование папок в режиме онлайн в Mindjet Files](#)

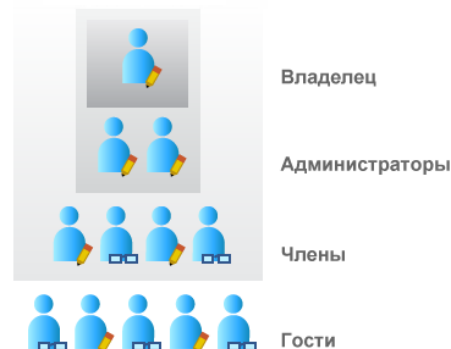
[Совместный доступ к картам, файлам и папкам в Mindjet Files](#)

Регистрируя свою учетную запись в Mindjet, вы создаете профиль Mindjet, который содержит всю основную информацию о вас, ваши настройки электронной почты и ваш пароль. Вы можете обновить свой профиль и управлять учетными записями в режиме онлайн, используя для этого веб-приложение Mindjet ProjectDirector.

О ролях учетных записей

В учетных записях Mindjet имеются следующие роли: владелец, администраторы (необязательно), участники и гости.

- Для своей собственной учетной записи вы одновременно владелец и администратор. Вы можете присвоить другим участникам учетной записи роль администраторов.
- Если вас пригласили присоединиться к учетной записи или поделиться какими-то материалами, для такой учетной записи вы будете участником или гостем.



Руководство пользователя MindManager

- Владельцы и администраторы обладают всеми правами в учетной записи.
- Участники и гости имеют ограниченные права.



ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ

Ваша роль в учетной записи и ваши права доступа к элементам, принадлежащим этой записи, определяют ваши возможности использовать определенные онлайн-функции в MindManager. Если выполнение того или иного действия запрещено, эта команда будет неактивной. (Чтобы получить полную информацию о различных уровнях разрешений, см. раздел [О правах доступа](#)).

Изменение профиля

Регистрируя свою учетную запись в Mindjet, вы указываете адрес электронной почты и пароль и создаете профиль Mindjet.

Информацию в профиле всегда можно изменить – для этого необходимо зайти в учетную запись Mindjet и использовать [веб-приложение Mindjet ProjectDirector](#). Дополнительную информацию об изменении профиля см. в справке к веб-приложению Mindjet ProjectDirector.

Управление учетной записью и ее пользователями

Для просмотра подробной информации об учетных записях, участником которых вы являетесь, выполните следующие действия.

- На ленте в окне Mindjet Files нажмите **Управление учетной записью**.

В браузере откроется веб-приложение Mindjet ProjectDirector, а после входа в систему в нем отобразится страница управления учетной записью. Вы можете изменять информацию учетной записи и ее пользователей. Доступные вам возможности по управлению учетной записью зависят от вашей роли в ней.

Дополнительную информацию об управлении учетной записью см. в справке к веб-приложению Mindjet ProjectDirector.

Выход из системы или работа в автономном режиме

Чтобы задействовать онлайн-функции приложения MindManager для Windows, вам необходимо [войти в систему](#).

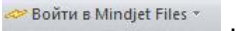
Для отключения от Mindjet есть следующие два варианта действий.

- **Выйти из системы**, чтобы отключиться и завершить работу с онлайн-приложением Mindjet Files.
- **Работать автономно**, чтобы отключиться, но продолжить работу с локальными копиями карт и файлов в приложении Mindjet Files.

Выбранный вами вариант будет зависеть от того, необходим ли вам доступ к локальным копиям карт и файлов. MindManager создает локальные копии онлайн-файлов приложения Mindjet Files, с которыми можно работать в автономном режиме, заблокировав документ. Он также добавляет в кэш-память локальную копию, которую можно просматривать (в режиме только для чтения) при работе с документом из Mindjet Files.

Выход из системы

Если для работы используется компьютер с общим доступом, вы можете защитить свои учетные записи от несанкционированного доступа, выйдя из системы Mindjet не закрывая MindManager для Windows. По умолчанию MindManager сохраняет ваши параметры входа в систему. Вы можете настроить параметр, чтобы отказаться от сохранения этих данных и защитить свою учетную запись.

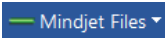
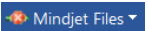
1. В строке состояния в нижней части щелкните .
2. В меню кнопки выберите **Выйти из Mindjet Files**.
3. Кнопка примет вид .

При выходе из системы все ваши параметры, используемые для входа в систему, будут удалены, как будут удалены и все локальные копии ваших документов, хранящиеся в кэш-памяти. (MindManager добавляет в кэш-память документы, когда вы работаете с ними). Локальные копии документов, которые вы заблокировали, будут сохранены.

Чтобы повторно подключиться к Mindjet, снова [войдите в систему](#).

Работа в автономном режиме

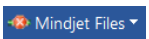
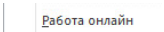
Если вы планируете продолжить работу с заблокированными вами картами и файлами или хотите просмотреть их локальные копии, хранящиеся в кэш-памяти, вам следует использовать функцию "Работа в автономном режиме".

1. Перейдите в MindManager и в строке состояния в нижней части щелкните .
2. В меню кнопки выберите **Работа в автономном режиме**.
3. Кнопка примет вид .

В автономном режиме локальные копии карт и файл, хранящиеся в кэш-памяти, будут сохранены, а вы по-прежнему сможете использовать команды в окне Mindjet Files. В этом режиме элементы, которые не были добавлены в кэш-память, выделены серы цветом. Элементы, которые добавлены в кэш-память (доступны для просмотра или редактирования), отображаются как обычно.

Вы можете изменять и сохранять карты и файлы, заблокированные вами, а также можете разблокировать их после подключения к Mindjet.

Кроме того, вы можете просматривать любые карты и файлы, которые хранятся локально в кэш-памяти (как показано в списке файлов в окне Mindjet Files). Следует помнить, что эти локальные копии могут быть устаревшими: они создавались автоматически в прошлый раз, когда вы просматривали или изменяли карту или файл, которые впоследствии могли быть изменены другим пользователем.

- Чтобы выполнить повторное подключение, нажмите , а затем выберите в меню .

По умолчанию MindManager сохраняет ваше имя пользователя и пароль и выполняет автоматический вход в систему с вашей учетной записью. Вы можете настроить параметр, чтобы отказаться от сохранения этих данных.

Использование Mindjet Files

Использование карт в режиме онлайн в Mindjet Files

Предполагаемое действие

ПРИМЕЧАНИЕ. У вас может не быть доступа к онлайн-функциям MindManager. Однако, если у вас есть учетная запись MindManager Plus, Mindjet for Business или ProjectDirector, вы можете включить онлайн-функции MindManager в меню Параметры.

Вы можете загружать, изменять, управлять и [делиться](#) своими файлами с другими пользователями в режиме онлайн в облачной среде Mindjet, используя команды на ленте в окне Mindjet Files или в контекстных меню, которые вызываются нажатием правой клавиши мыши.

Вы можете добавлять карты в свои учетные записи, используя команды в окне Mindjet Files, чтобы создать новые карты или загрузить карты, которые уже созданы с помощью MindManager для Windows. Кроме того, вы можете использовать команду MindManager **Сохранить как**, чтобы сохранить карты непосредственно в Mindjet Files. Когда карта загружена в онлайн-приложение Mindjet Files, она будет доступна из любого приложения Mindjet.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

В MindManager для Windows не отображаются проекты, созданные в Mindjet ProjectDirector. Данные, которые имеются в Project, недоступны в окне Mindjet Files приложения MindManager для Windows. В окне Mindjet Files приложения MindManager для Windows можно получить доступ только к тем данным, которые не находятся в Project (отображаются в библиотеке ProjectDirector).

Когда вы редактируете карту из Mindjet Files, другие пользователи с правами доступа для редактирования также могут одновременно открыть и редактировать эту карту, и все выполненные ими изменения будут отображаться в реальном времени. Это называется совмес

- ↓ [Создание новой карты в Mindjet Files](#)
- ↓ [Загрузка карты в Mindjet Files](#)
- ↓ [Сохранение карты в Mindjet Files](#)
- ↓ [Поиск карты в Mindjet Files](#)
- ↓ [Открытие карт для совместного редактирования из Mindjet Files](#)
- ↓ [Сохранение и закрытие карт в Mindjet Files](#)
- ↓ [Блокировка карт для редактирования из Mindjet Files](#)
- ↓ [Открытие карт из Mindjet Files в режиме "только для чтения"](#)
- ↓ [Изменение прав доступа к карте в Mindjet Files](#)
- ↓ [Управление картами в Mindjet Files](#)
- ↓ [Загрузка копий карт из Mindjet Files](#)

[См. также:](#)

- [Совместный доступ к картам, файлам и папкам в Mindjet Files](#)
- [Использование версий в Mindjet Files](#)

тным редактированием.

Если вы хотите отредактировать карту, но предпочитаете "изолировать" ее, чтобы другие пользователи не могли вносить изменения, вам необходимо заблокировать эту карту. Когда карта заблокирована, пользователи с правами доступа для редактирования не смогут изменять ее, хотя у них будет возможность открывать копию, доступную только для чтения. При блокировке карты с ней можно работать как в режиме онлайн, так и автономно. Другие пользователи смогут просматривать исходную карту, однако не смогут ее редактировать. По завершении редактирования вам необходимо будет разблокировать карту, чтобы сохранить изменения, или отказаться от блокировки, чтобы игнорировать выполненные изменения.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Ваша роль в учетной записи и ваши права доступа к элементам, принадлежащим этой записи, определяют ваши возможности использовать определенные онлайн-функции в MindManager. Если выполнение того или иного действия запрещено, эта команда будет неактивной. (Чтобы получить полную информацию о различных уровнях доступа, см. раздел [О правах доступа](#)).

Создание новой карты в Mindjet Files

Чтобы создать карту, выполните следующие действия.

1. На ленте окна Mindjet Files щелкните **Новая карта**.
2. Карта будет добавлена в список файлов с именем Map.mmap. Вы можете [переименовать](#) ее.
3. Дважды щелкните имя карты, чтобы открыть ее для [редактирования](#) и добавить необходимые данные.

Чтобы получить дополнительную информацию о создании карт, см. раздел "Составление карты".

Сначала созданная карта будет доступна только для пользователя, который ее создал, а также для владельца учетной записи и администратора. Чтобы другие пользователи могли работать с файлом, предоставьте [общий доступ](#) к нему.

Загрузка карты в Mindjet Files

Если у вас имеются карты, созданные с помощью MindManager и хранящиеся на локальном диске компьютера, их можно загрузить в Mindjet Files. Все загруженные карты хранятся в онлайн-хранилище в облачной среде Mindjet.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Если вы загружаете карту, которая содержит ссылки на другие карты и файлы, вместе с ней необходимо загрузить и эти файлы. После загрузки вам следует изменить прикрепленные к карте файлы и ссылки, чтобы они указывали на загруженные файлы – в противном случае ссылки по-прежнему будут указывать на локальные копии на диске компьютера.

Чтобы загрузить одну или несколько карт, выполните следующие действия.

1. Выберите учетную запись или папку, которую хотите использовать для загрузки карты.
У вас должны быть соответствующие разрешения для выбранной учетной записи или папки.
2. На ленте окна Mindjet Files щелкните **Загрузить**.
3. В окне выберите карты для загрузки и нажмите **Загрузить**.

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Выберите один или несколько файлов в проводнике на своем компьютере и перетащите их в список файлов.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

В случае загрузки карты, имя которой совпадает с именем карты, уже имеющейся в выбранном каталоге, будет отображено соответствующее предупреждение. Вы можете либо заменить существующий файл, либо сохранить новый файл под другим именем. Если вы решите заменить файл, вы можете создать версию существующего файла, "зарезервировав" его, в результате чего он будет заменен новым файлом. Если файл заблокирован, то заблокированная копия будет заменена новым файлом, однако исходная онлайн-версия останется без изменений до тех пор, пока вы ее не разблокируете.

Загруженная карта отобразится в выбранном каталоге. Сначала загруженная карта будет доступна только для пользователя, который ее загрузил, а также для владельца учетной записи и администратора. Чтобы другие пользователи могли работать с картой, предоставьте [общий доступ](#) к ней.

Сохранение карты в Mindjet Files

Вы можете сохранить карту, открытую в MindManager для Windows, непосредственно в онлайн-приложение Mindjet Files.

1. На ленте окна MindManager нажмите **Файл**, а затем нажмите **Сохранить как**.
2. В окне "Сохранить как" щелкните **Сохранить в Mindjet Files**, а затем выберите учетную запись (и папку), в которой хотите сохранить карту.

У вас должны быть соответствующие разрешения для выбранной учетной записи или папки.

3. Нажмите **Сохранить**.

В окне Mindjet Files загруженная карта отобразится в выбранном каталоге. Сначала карта, сохраненная в Mindjet Files, будет доступна только для пользователя, который ее сохранил, а также для владельца учетной записи и администратора. Чтобы другие пользователи могли работать с картой, предоставьте [общий доступ](#) к ней.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

В случае сохранения карты, имя которой совпадает с именем карты, уже имеющейся в выбранном каталоге, будет отображено соответствующее предупреждение. Вы можете либо заменить существующий файл, либо сохранить новый файл под другим именем. Если вы решите заменить файл, вы можете создать версию существующего файла, "зарезервировав" его, в результате чего он будет заменен новым файлом. Если файл заблокирован, то заблокированная копия будет заменена новым файлом, однако исходная онлайн-версия останется без изменений до тех пор, пока вы ее не разблокируете.

Поиск карты в Mindjet Files

С помощью MindManager для Windows можно выполнить поиск в онлайн-приложении Mindjet Files, чтобы найти текст в имени карты или в самой карте, либо среди всех файлов и папок, принадлежащих одной учетной записи. Поиск возможен только для одной учетной записи: если вы хотите найти этот же текст в нескольких учетных записях, следует выполнить отдельный поиск в каждой из них.

Чтобы найти текст в имени файла или в самом файле, выполните следующие действия.

1. В верхней части окна Mindjet Files укажите текст в поле **Найти**.
2. Щелкните , чтобы выбрать учетную запись, в которой необходимо выполнить поиск.

3. Откроется главное окно MindManager, в котором будет отображена панель с результатами поиска. Для карт на этой панели будут указаны все найденные варианты искомого термина. Щелкните имя карты, чтобы открыть ее и просмотреть совпадающий текст.

Чтобы получить дополнительную информацию об использовании поиска, см. раздел [Поиск карт и ли документов](#).

Открытие карт для совместного редактирования из Mindjet Files

Если вам необходимо отредактировать карту, которая находится в онлайн-приложении Mindjet Files, ее можно открыть из окна Mindjet Files или из главного окна MindManager. Когда вы открываете карту, она доступна для редактирования совместно с другими пользователями, а вы можете открывать и редактировать карту, которую уже редактирует другой пользователь (это указано в столбце "Пользователи карты" в окне Mindjet Files).

Если вы не хотите, чтобы другие пользователи вносили изменения в карту, редактируемую вами, вы можете ее [заблокировать](#).

[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Если карта, которую вы хотите отредактировать, заблокирована другим пользователем (отмечается значком  в списке файлов), эта карта будет открыта в режиме "только для чтения"; вы не сможете редактировать ее до тех пор, пока она не будет снова разблокирована.

Чтобы открыть карты для просмотра из окна Mindjet Files, выполните следующие действия.

1. В списке файлов выберите карты, которые необходимо отредактировать.
2. На ленте нажмите **Открыть**.

[ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Дважды щелкните имя карты, чтобы открыть ее сразу для совместного редактирования.

Чтобы открыть недавно использованную карту, нажмите **Файл > Открыть**, а затем выберите карту в списке "Последние файлы".

Чтобы открыть карту из главного окна MindManager выполните следующие действия.

1. Щелкните **Файл > Открыть** и затем нажмите кнопку **Открыть из Mindjet Files**.
2. Выберите карты, которые вы хотите открыть, а затем нажмите **Открыть**.

[ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

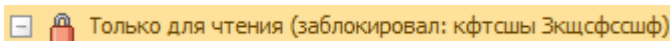
Дважды щелкните имя карты, чтобы открыть ее сразу для совместного редактирования.

Вы можете открыть сразу несколько файлов (включая комбинацию файлов и карт), нажав и удерживая клавишу CTRL и щелкая левой клавишей мыши для выбора нескольких элементов.

Когда карта откроется, вы увидите указатели, показывающие, что карта доступна только для чтения, а также, что кто-то еще редактирует эту карту. Вы также увидите "советы" после проверки части карты.

Указатели совместной работы с картой

В режиме "Составление карты" указатель в "Состояние карты", расположенный в верхнем левом углу, отображается, если карта доступна только для чтения. Например:



Карты открываются в режиме только для чтения в следующих случаях.

- У вас права для доступа к карте исключительно только для чтения.
- Карта заблокирована другим пользователем (отмечается значком  в списке файлов).
- Карта все еще загружается.
- Карта открыта только для чтения.
- Вы работаете в автономном режиме и не заблокировали карту.

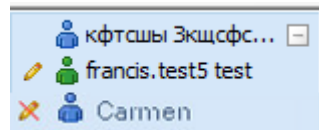
Если карта доступна для редактирования, указатель "Состояние карты" не показывается.

Когда вы редактируете карту, указатель в верхнем правом углу информирует вас о том, кто еще просматривает или редактирует карту, и показывает его уровень доступа:

 = пользователь с правами доступа к карте только для чтения.

 = пользователь с правами для доступа к карте для записи.

 = пользователь, который открыл карту только для чтения.



 [Прочитать подсказку](#)

Чтобы просмотреть, какую тему пользователь выбрал в настоящий момент, щелкните правой кнопкой список и выберите его имя в списке **Найти на карте**. Будет выполнена прокрутка по карте и она раскроется.

я, чтобы отобразить положение пользователя.

Если другие пользователи также редактируют карту (и если вы просматриваете область, с которой они работают), вы увидите выполненные ими изменения в реальном времени. Дополнительная информация отобразится, если навести указатель мыши на совет.



Вы можете выбрать настройки для этих советов, используя параметр **Действия на карте** на вкладке "Режим" в главном окне MindManager.

Чтобы получить дополнительную информацию о редактировании карт, см. раздел "Составление карты".

Сохранение и закрытие карты в Mindjet Files

Когда вы редактируете карту, все изменения сохраняются с регулярными интервалами (они указываются настройкой параметров онлайн-доступа). После закрытия карты она сохраняется автоматически. Чтобы убедиться, что все выполненные изменения постоянно сохраняются, выполните следующие действия.

- На ленте главного окна MindManager выберите вкладку **Файл**, а затем нажмите **Сохранить**.



[ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Нажмите кнопку **Сохранить** на  панели быстрого доступа.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

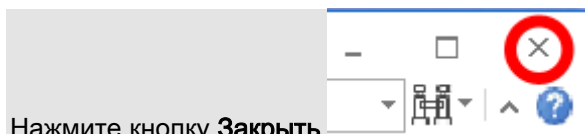
Не используйте команду "Сохранить как", чтобы сохранить карту в другой каталог. Эта команда создает локальную копию карты, а ваши изменения не будут сохранены онлайн в Mindjet Files.

Чтобы закрыть карту, выполните следующие действия.

- На ленте главного окна MindManager выберите вкладку **Файл**, а затем нажмите **Сохранить**.



[ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)



Нажмите кнопку **Закрыть**  в верхнем правом углу карты.

Mindjet сохранит карту онлайн в Mindjet Files и затем закроет ее.

Если при выходе из MindManager у вас есть карты, открытые из Mindjet Files, они будут сохранены до того, как приложение закроется.

Блокировка карт для редактирования из Mindjet Files

Если вы не хотите, чтобы другие пользователи вносили изменения в карту, редактируемую вами, вы должны ее заблокировать. Блокируя карту, вы делаете ее недоступной для других пользователей: они не смогут редактировать ее, хотя и будут иметь возможность открывать копию, доступную только для чтения. Другие пользователи также не смогут удалить или переместить заблокированную карту.

По завершении редактирования заблокированной карты вы должны разблокировать ее, чтобы остальные пользователи могли просматривать измененную карту или редактировать ее самостоятельно.



Прочитать примечание

Вы не можете заблокировать карту, которая уже заблокирована другим пользователем (отмечается значком  в списке файлов). В ожидании разблокировки карты можно открыть ее копию, доступную только для чтения. Вы можете заблокировать карту, которая уже заблокирована вами, на другом устройстве.

Чтобы заблокировать карты из окна Mindjet Files, выполните следующие действия.

1. В списке файлов выберите карты, которые необходимо заблокировать.
2. На ленте нажмите **Заблокировать**.

Если файл был заблокирован на другом устройстве, вы получите соответствующее уведомление и предложение выбрать один из двух вариантов:

Открыть карту в режиме "только для чтения".	ИЛИ	Переместите блокировку на это устройство. Чтобы продолжить блокировку, выберите этот вариант. Изменения, выполненные вами на другом устройстве с момента последней блокировки, будут утрачены, а карта будет заблокирована с этого устройства.

3. В списке файлов каждая карта отображается как заблокированная вами и помечается значком , об этом также сообщает пометка на панели "Свойства".
4. Выберите карты в списке файлов и нажмите **Открыть** на ленте или дважды щелкните имя карты, чтобы открыть ее для редактирования.
5. При блокировке карты можно продолжить ее редактирование в режиме онлайн (при подключении к Mindjet) или в автономном режиме.

6. Отредактируйте и сохраните карту или закройте ее. Затем следуйте указаниям, приведенным ниже, чтобы разблокировать карту и сохранить изменения в онлайн-версии в Mindjet Files. Если изменения сохранять не нужно, можно отказаться от блокировки.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Не используйте команду "Сохранить как", чтобы сохранить карту в другой каталог. MindManager не сможет найти измененную карту, если вы захотите разблокировать ее.

Разблокировка карты

Завершив редактирование карты, ее необходимо разблокировать, чтобы сохранить изменения в онлайн-версии в Mindjet Files, и предоставить доступ другим пользователям, чтобы они могли внести в нее изменения. Если вы работали в автономном режиме, [восстановите подключение](#) к Mindjet, чтобы разблокировать карту.

1. В окне Mindjet Files со списком файлов выберите заблокированные карты, которые необходимо разблокировать.
2. На ленте нажмите **Разблокировать**.
3. *Дополнительно.* В окне "Разблокировка" можно выбрать **Создавать версию перед разблокировкой** и указать примечание для версии. В результате существующая рабочая копия карты будет "зарезервирована" как версия, а карта, которую вы разблокируете, станет новой рабочей копией.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Ваша возможность создавать версии зависит от уровня доступа вашей учетной записи. Не обязательно создавать версию при разблокировке карты. Чтобы получить дополнительную информацию о контроле за версиями и узнать, для чего нужна эта функциональность, см. раздел [Использование версий в Mindjet Files](#).

4. В окне "Разблокировка" щелкните **Разблокировать**.

Все выбранные карты будут разблокированы, ваши изменения сохранятся онлайн, а блокировки снимутся. Теперь другие пользователи смогут редактировать эти карты.

Отмена блокировки

В некоторых случаях вы можете заблокировать карту, а затем отказаться от идеи редактировать ее или отменить все выполненные изменения. Поскольку вы не хотите сохранять внесенные изменения, файл можно не разблокировать. Просто отмените блокировку.

Чтобы отменить блокировку, выполните следующие действия.

1. В окне Mindjet Files со списком файлов выберите заблокированные карты, для которых необходимо отменить блокировку.
2. Нажмите на ленте **Отменить блокировку**.

Карты будут разблокированы и станут доступны для редактирования.

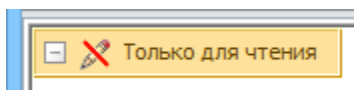
Открытие карт из Mindjet Files в режиме только для чтения

Если вы хотите просмотреть карту и при этом опасаетесь внесения случайных изменений, откройте ее только для чтения. В этом режиме можно просматривать изменения на карте в реальном времени без риска что-либо непреднамеренно изменить. Карты, открытые только для чтения, могут быть заблокированы или редактироваться другими пользователями.

Чтобы открыть карты в режиме "только для чтения" в окне Mindjet Files выполните одно из следующих действий.

- В списке файлов выберите карты, которые необходимо открыть. На ленте нажмите стрелку кнопки **Открыть**, а затем нажмите **Открыть только для чтения**.
- Щелкните правой клавишей мыши имя карты и выберите **Открыть только для чтения**.

Указатель статуса карты в верхнем левом углу будет отображаться, если вы открыли карту в этом режиме:



Если у вас уже открыта карта для совместного редактирования (не заблокирована), вы можете в любой момент переключиться в режиме "только для чтения":

- Щелкните правой клавишей мыши вкладку рабочей книги карты и выберите **Открыть только для чтения**.
- Чтобы вернуться в режим редактирования, щелкните правой клавишей мыши вкладку рабочей книги карты и выберите **Открыть для редактирования**.

Изменение прав доступа к карте в Mindjet Files

Если карте предоставлен общий доступ для других пользователей, им присваивается уровень доступа к карте, определяющий, могут ли они редактировать ее, или же она доступна только для чтения. Уровень доступа для пользователей можно изменить в списке "Доступ к файлу".



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Ваша роль в учетной записи и ваши права доступа к элементам, принадлежащим этой записи, определяют ваши возможности использовать определенные онлайн-функции в MindManager. Если выполнение того или иного действия запрещено, эта команда будет неактивной. (Чтобы получить полную информацию о различных уровнях доступа, см. раздел [О правах доступа](#)).

1. В окне Mindjet Files со списком файлов выберите карту, для которой необходимо изменить уровни доступа.
2. В списке "Доступ к файлу" в нижней правой части отображаются все пользователи учетной записи, у которых в настоящий момент есть доступ к карте.
3. Щелкните правой кнопкой мыши имя пользователя, для которого требуется изменить уровень доступа.

Настройки уровня доступа будут разными в зависимости от типа пользователя и (если карта находится в папке) имеющихся у него прав доступа к папке. Чтобы получить дополнительную информацию, см. раздел [О правах доступа](#).

4. Выберите необходимый уровень доступа для этого пользователя.
 5. Только для чтения – пользователь может открывать и просматривать карту. Пользователи с таким уровнем доступа не могут удалять, редактировать, загружать или блокировать карту, а также не могут предоставлять общий доступ к ней.
 6. Изменение – пользователь может удалять, редактировать, загружать и блокировать карту. Пользователи с таким уровнем доступа могут предоставлять другим пользователям общий доступ к этой карте.
 7. **Отменить общий доступ** – пользователи не могут получить доступ к карте. Такие пользователи более не могут просматривать или редактировать эту карту.

Управление картами в Mindjet Files

В окне Mindjet Files можно отсортировать список файлов, используя заголовки столбцов.

Добавление карт в избранное

Выполните **одно** из следующих действий.

Щелкните в столбце "Избранное" ★ рядом с именем файла.	И Л И	В списке "Файлы" выберите имя файла, а затем на ленте щелкните Избранное .

Переименование карты

1. В окне Mindjet Files со списком файлов щелкните правой клавишей мыши карту, которую необходимо переименовать, а затем в контекстном меню выберите **Переименовать**.

Имя файла станет полем, доступным для ввода текста.

2. Введите новое имя и нажмите клавишу ENTER.

Перемещение или копирование карт

Вы можете перемещать или копировать карты в другую папку, принадлежащую одной учетной записи. Вы не можете перемещать или копировать карты в папку, принадлежащую другой учетной записи.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Вы не можете перемещать карту, которая заблокирована.

Чтобы переместить или скопировать карты, выполните следующие действия.

1. В окне Mindjet Files в списке файлов выберите нужные карты.
2. Перетащите карты в новую папку (чтобы скопировать карты, при перетаскивании нажмите и удерживайте клавишу CTRL). Если в качестве конечного пункта выбрана папка, то у вас должны быть права на изменение для этой папки.

Карта отобразится в новом каталоге. Если через несколько минут карты не появятся, нажмите кнопку **Обновить** на ленте.

Удаление карт

При удалении карты она перемещается в корзину учетной записи, и пользователи больше не смогут получить доступ к ней. Если вы создали версии карты с помощью функции Версия, все версии карты также будут перемещены в корзину.

Владельцы или администраторы могут отменить удаление карт, вернув их из корзины, либо удалить эти карты навсегда.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Вы не можете удалить карту, которая заблокирована.

1. Выберите карты для удаления.
2. На ленте в окне Mindjet Files щелкните раскрывающееся меню **Удалить**, а затем выберите **Удалить файл**.



[ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Щелкните правой клавишей мыши имя карты в списке файлов, а затем щелкните **Удалить** в контекстном меню.

3. Нажмите кнопку **Да**, чтобы подтвердить удаление, или **Нет**, чтобы сохранить карту.

Отмена удаления карт или их окончательное удаление (только для владельцев или администраторов)

1. На ленте щелкните раскрывающееся меню **Удалить** и выберите **Показать удаленные элементы**.
2. Удаленные элементы со значком корзины  отобразятся в списке файлов.
3. Выберите карты, удаление которых необходимо отменить.
4. Щелкните раскрывающееся меню **Удалить**, а затем щелкните **Отменить удаление файла**. (Если карта была удалена вместе с папкой, необходимо также отменить и удаление этой папки, чтобы сделать карту доступной для других пользователей).



[ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Щелкните правой клавишей мыши имя карты в списке файлов, а затем выберите **Отменить удаление** в контекстном меню.

Карты, удаление которых было отменено, более не находятся в общем доступе. Для таких карт необходимо снова предоставить [общий доступ](#), чтобы другие пользователи могли работать с ними.

Выполните аналогичные шаги, чтобы удалить карты окончательно, только в шаге 4 выберите **Удалить файл без возможности восстановления**. После окончательного удаления карты ее восстановление невозможно.

Чтобы снова скрыть удаленные элементы, выполните следующие действия.

- На ленте щелкните раскрывающееся меню **Удалить** и отмените выбор пункта **Показать удаленные элементы**.

Загрузка копий карт из Mindjet Files

Если вам необходимо сделать локальные копии карт, хранящихся онлайн в Mindjet Files, можно выполнить из загрузку.

(Чтобы отредактировать карту из Mindjet Files в режиме офлайн, используйте функцию [Разблокировать](#)).

Чтобы загрузить копии карт, выполните следующие действия.

1. В окне Mindjet Files в списке файлов выберите карты, которые необходимо загрузить.
2. Нажмите на ленте **Загрузить**.
3. В открывшемся окне выберите каталог для загружаемых карт и нажмите **Сохранить**.

MindManager сохранит карты в указанный вами каталог, и каждая локальная копия будет открыта в MindManager.

Использование файлов в режиме онлайн в Mindjet Files

Предполагаемое действие

ПРИМЕЧАНИЕ. У вас может не быть доступа к онлайн-функциям MindManager. Однако, если у вас есть учетная запись MindManager Plus, Mindjet for Business или ProjectDirector, вы можете включить онлайн-функции MindManager в меню Параметры.

Чтобы добавить файлы в онлайн-приложение Mindjet Files, можно загрузить различные материалы, такие как документы Microsoft Office, текстовые файлы изображения и HTML-файлы, или же сохранить их в своей учетной записи из MindManager для Windows.

При загрузке или сохранении файла в Mindjet Files он отображается в списке файлов в окне Mindjet Files вместе со всеми файлами, к которым у вас в настоящее время есть доступ.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

В MindManager для Windows не отображаются проекты, созданные в Mindjet ProjectDirector. Данные, которые имеются в Project, недоступны в окне Mindjet Files приложения MindManager для Windows. В окне Mindjet Files приложения MindManager для Windows можно получить доступ только к тем данным, которые не находятся в Project (отображаются в библиотеке ProjectDirector).

Если вам необходимо изменить файл, его необходимо сначала заблокировать, внести изменения и затем снова разблокировать. При

- ↓ [Загрузка файла в Mindjet Files](#)
- ↓ [Сохранение карты в другом формате в Mindjet Files](#)
- ↓ [Поиск файла в Mindjet Files](#)
- ↓ [Открытие файла для просмотра из Mindjet Files](#)
- ↓ [Блокировка файлов для редактирования из Mindjet Files](#)
- ↓ [Изменение прав доступа к файлу в Mindjet Files](#)
- ↓ [Управление файлами в Mindjet Files](#)
- ↓ [Загрузка копий файлов из Mindjet Files](#)

[См. также:](#)

- [Совместный доступ к картам, файлам и папкам в Mindjet Files](#)
- [Использование версий в Mindjet Files](#)

блокировании файла он загружается на локальный диск вашего компьютера. Исходный файл остается онлайн в Mindjet Files, и он, по сути, недоступен для других пользователей: они не могут редактировать его, хотя и могут открывать копию, доступную только для чтения. По завершении редактирования файла вы должны сохранить его, а затем разблокировать до того, как остальные смогут просматривать измененный файл или редактировать его самостоятельно.

Вы можете загружать, изменять, управлять и [делиться](#) своими файлами с другими пользователями, используя команды на ленте в окне Mindjet Files или в контекстных меню, которые вызываются нажатием правой клавиши мыши.

 [Прочитать примечание](#)

Ваша роль в учетной записи и ваши права доступа к элементам, принадлежащим этой записи, определяют ваши возможности использовать определенные онлайн-функции в MindManager. Если выполнение того или иного действия запрещено, эта команда будет неактивной. (Чтобы получить полную информацию о различных уровнях разрешений, см. раздел [О правах доступа](#)).

Загрузка файла в Mindjet Files

Вы можете загрузить файлы, хранящиеся на жестком диске компьютера, в Mindjet Files. Все загруженные документы хранятся в онлайн-хранилище в облачной среде Mindjet.

 [Прочитать подсказку](#)

Для [загрузки карт](#) можно использовать аналогичные шаги.

Чтобы загрузить один или несколько файлов, выполните следующие действия.

1. В окне Mindjet Files со списком файлов выберите учетную запись или папку, которую хотите использовать для загрузки файла. У вас должны быть соответствующие разрешения для выбранной учетной записи или папки.
2. На ленте нажмите **Загрузить**.
3. В окне выберите файлы для загрузки и нажмите **Загрузить**.

 [Прочитать подсказку](#)

Выберите один или несколько файлов в проводнике на своем компьютере и перетащите их в список файлов.

Загруженные файлы отобразятся в выбранном месте. Сначала загруженный файл будет доступен только для пользователя, который его загрузил, а также для владельца учетной записи и администратора. Чтобы другие пользователи могли работать с файлом, предоставьте [общий доступ](#) к нему.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

В случае загрузки файла, имя которого совпадает с именем файла, уже имеющегося в выбранном месте, будет отображено соответствующее предупреждение. Вы можете либо заменить существующий файл, либо сохранить новый файл под другим именем. Если вы решите заменить файл, вы можете "исключить" существующий файл, в результате чего он будет заменен на новый. Если файл заблокирован, то заблокированная копия будет заменена новым файлом, однако исходная онлайн-версия останется без изменений до тех пор, пока вы ее не разблокируете.

Сохранение карты в другом формате в Mindjet Files

Вы можете сохранить карту в другом формате непосредственно в онлайн-приложение Mindjet Files.

1. Откройте карту, которую необходимо сохранить.
2. На ленте главного окна MindManager нажмите **Файл**, а затем нажмите **Сохранить как**.
3. В окне "Сохранить как" выберите **Сохранить в Mindjet Files**.
4. В окне выберите учетную запись (и папку), в которой хотите сохранить файл.
5. В списке **Сохранить как** выберите формат для файла, а затем нажмите **Сохранить**.

Карту можно сохранить в любом формате, доступном в меню [Поделиться](#), за исключением вариантов сохранения в виде ZIP-архива (команда "Упаковка") или как веб-страниц.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

В случае сохранения файла под именем, которое совпадает с именем файла, уже имеющегося в выбранном месте, будет отображено соответствующее предупреждение. Вы можете либо заменить существующий файл, либо сохранить новый файл под другим именем. Если вы решите заменить файл, вы можете "исключить" существующий файл, в результате чего он будет заменен на новый. Если файл заблокирован, то заблокированная копия будет заменена новым файлом, однако исходная онлайн-версия останется без изменений до тех пор, пока вы ее не разблокируете.

Поиск файла в Mindjet Files

С помощью полнофункциональной версии MindManager можно выполнить поиск в онлайн-приложении Mindjet Files, чтобы найти текст в имени файла или в самом файле, либо среди всех файлов и папок, принадлежащих одной учетной записи. Поиск возможен только для одной учетной записи: если вы хотите найти этот же текст в нескольких учетных записях, следует выполнить отдельный поиск в каждой из них.

Чтобы найти текст в имени файла или в самом файле, выполните следующие действия.

1. В верхней части окна Mindjet Files укажите текст в поле **Найти**.
2. Щелкните , чтобы выбрать учетную запись, в которой необходимо выполнить поиск.
3. Откроется главное окно MindManager, в котором будет отображена панель с результатами поиска. Для карт на этой панели будут указаны все найденные варианты искомого термина. Щелкните имя файла, чтобы открыть его и просмотреть совпадающий текст.

Чтобы получить дополнительную информацию об использовании поиска, см. раздел [Поиск карт и ли документов](#).

Открытие файла для просмотра из Mindjet Files

Если вам необходимо просмотреть файл, который находится в онлайн-приложении Mindjet Files, его можно открыть из окна Mindjet Files или из главного окна MindManager. Файлы можно открывать без их [блокировки](#). Блокировка файлов необходима только для редактирования.

Чтобы открыть файлы для просмотра из окна Mindjet Files, выполните следующие действия.

1. В списке файлов выберите файлы, которые необходимо открыть.
2. На ленте нажмите **Открыть**.

 [Прочитать подсказку](#)

Дважды щелкните имя в списке файлов или щелкните правой клавишей мыши и выберите **Открыть**, чтобы открыть файл для просмотра.

3. В окне щелкните **Открыть**, чтобы открыть файлы для просмотра. (Блокировка файлов необходима только для редактирования).
4. Каждый файл будет открыт в связанном приложении только для чтения.

Чтобы открыть файл из главного окна MindManager выполните следующие действия.

1. Щелкните **Файл > Открыть** и затем нажмите кнопку **Открыть из Mindjet Files**.
2. Выберите файлы, которые необходимо открыть, затем дважды щелкните их или выберите **Открыть**.

3. В окне щелкните **Открыть**, чтобы открыть файлы для просмотра. (Блокировка файлов необходима только для редактирования).
4. Каждый файл будет открыт в связанном приложении только для чтения.

Блокировка файлов для редактирования из Mindjet Files

Если вам необходимо изменить файл, который находится в онлайн-приложении Mindjet Files, его необходимо сначала заблокировать. Блокируя файл, вы, по сути, делаете его недоступным для других пользователей: они не могут редактировать его, хотя и могут открывать копию, доступную только для чтения. Другие пользователи также не могут удалить или переместить заблокированный файл.

По завершении редактирования файла вы должны разблокировать его, чтобы остальные пользователи могли просматривать измененный файл или редактировать его самостоятельно.

ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ

Вы не можете заблокировать файл, который уже заблокирован другим пользователем (отмечается значком  в списке файлов). В ожидании разблокировки файла можно открыть его копию, доступную только для чтения.

Чтобы заблокировать файлы из окна Mindjet Files, выполните следующие действия.

1. В списке файлов выберите файлы, которые необходимо заблокировать.
2. На ленте нажмите **Заблокировать**.

Если файл был заблокирован на другом устройстве, вы получите соответствующее уведомление и предложение выбрать один из следующих **двух** вариантов.

Открыть этот файл только для чтения. Выберите этот вариант, чтобы открыть файл для просмотра.

ИЛИ

Переместите блокировку на это устройство. Изменения, выполненные вами на другом устройстве с момента последней блокировки, будут утрачены, а файл будет заблокирован и с этого устройства.

3. В списке файлов каждый файл отображается как заблокированный вами и помечается значком , об этом также сообщает пометка на панели "Свойства".
4. Выберите имена файлов и нажмите **Открыть** на ленте или дважды щелкните имя файла, чтобы открыть его для редактирования.
5. Каждый файл будет открыт в связанном приложении, и его можно будет отредактировать. Файл можно редактировать в режиме онлайн (при подключении к Mindjet) или **в автономном режиме**.

6. Завершив редактирование, сохраните файл и закройте приложение. Затем следуйте указаниям, приведенным ниже, чтобы разблокировать файл и сохранить изменения в онлайн-версии. Если изменения сохранять не нужно, можно отказаться от блокировки.

 [Прочитать примечание](#)

Не используйте команду "Сохранить как", чтобы сохранить файл в другой каталог. MindManager не сможет найти измененный файл, если вы захотите разблокировать его.

Чтобы заблокировать файлы из главного окна MindManager, выполните следующие действия.

1. Щелкните **Файл > Открыть** и затем нажмите кнопку **Открыть из Mindjet Files**.
2. Выберите файлы, которые необходимо открыть, затем дважды щелкните их или выберите **Открыть**.
3. В окне щелкните **Заблокировать и открыть**, чтобы заблокировать файлы для редактирования.
4. Каждый файл будет открыт в связанном приложении, и его можно будет отредактировать. Можно продолжить редактирование файлов в режиме онлайн (при подключении к Mindjet) или [в автономном режиме](#).
5. Завершив редактирование, сохраните файл и закройте приложение. Затем следуйте указаниям, приведенным ниже, чтобы разблокировать файл и сохранить изменения в онлайн-версии. Если изменения сохранять не нужно, можно отказаться от блокировки.

 [Прочитать примечание](#)

Не используйте команду "Сохранить как", чтобы сохранить файл в другой каталог. MindManager не сможет найти измененный файл, если вы захотите разблокировать его.

Разблокировка файлов

Завершив редактирование файла, его необходимо разблокировать, чтобы сохранить изменения в онлайн-версии, и предоставить доступ другим пользователям, чтобы они могли вносить в него изменения. Если вы работали в [автономном режиме](#), восстановите подключение к Mindjet, чтобы разблокировать файл.

1. В окне Mindjet Files со списком файлов выберите заблокированные файлы, которые необходимо разблокировать.
2. На ленте нажмите **Разблокировать**.
3. *Дополнительно:* В окне "Разблокировка" можно выбрать **Создавать версию перед разблокировкой** и **указать примечание для версии**. В результате существующая рабочая копия файла будет "исключена" как версия, а файл, который вы разблокируете, станет новой рабочей

копией.



Ваша возможность создавать версии зависит от типа вашей учетной записи и уровня доступа. Необязательно создавать версию при разблокировке файла. Чтобы получить дополнительную информацию о контроле за версиями и для чего она может понадобиться, см. раздел [Использование версий в Mindjet Files](#).

4. В окне "Разблокировка" щелкните **Разблокировать**.

Каждый файл отображается как разблокированный, и его блокировка будет удалена.

Отмена блокировки

В некоторых случаях вы можете заблокировать файл, а затем отказаться от идеи редактировать его или отменить все выполненные изменения. Поскольку вы не хотите сохранять внесенные изменения, файл можно не разблокировать. Просто отмените блокировку.

Чтобы отменить блокировку, выполните следующие действия.

1. В окне Mindjet Files со списком файлов выберите заблокированные файлы, для которых не обходимо отменить блокировку.
2. На ленте окна Mindjet Files щелкните **Отменить блокировку**.

Файл будет разблокирован и доступен для редактирования.

Изменение прав доступа к файлу в Mindjet Files

Если файлу предоставлен [общий доступ](#) для других пользователей, им присваивается уровень доступа к файлу, определяющий, могут ли они редактировать его, или же он доступен только для чтения. Уровень доступа для пользователей можно изменить в [списке "Доступ к файлу"](#).



Ваша роль в учетной записи и ваши собственные права доступа определяют вашу возможность изменять уровни доступа для других пользователей. Если выполнение того или иного действия запрещено, эта команда будет неактивной. (Чтобы получить дополнительную информацию о различных уровнях разрешений, см. раздел [О правах доступа](#)).

1. В окне Mindjet Files со списком файлов выберите файл, для которого необходимо изменить уровни доступа.
2. В списке "Доступ к файлу" в нижней правой части отображаются все пользователи учетной записи, у которых в настоящий момент есть доступ к файлу.

Щелкните правой клавишей мыши имя пользователя, для которого требуется изменить уровень доступа.

Настройки уровня доступа будут разными в зависимости от типа пользователя и (если карта находится в папке) имеющихся у него прав доступа к папке. Чтобы получить дополнительную информацию, см. раздел [О правах доступа](#).

4. Выберите необходимый уровень доступа для этого пользователя.

- Только для чтения – пользователь может открывать и просматривать файл. Пользователи с таким уровнем доступа не могут удалять, редактировать, загружать или блокировать файл, а также не могут предоставлять общий доступ к этому файлу.
- Изменение – пользователь может удалять, редактировать, загружать и блокировать файл. Пользователи с таким уровнем доступа могут предоставлять другим пользователям общий доступ к этому файлу.
- **Отменить общий доступ** – пользователи не могут получить доступ к файлу. Такие пользователи более не могут просматривать или редактировать этот файл.

Управление файлами в Mindjet Files

В окне Mindjet Files можно отсортировать список файлов, используя заголовки столбцов.

Добавление файлов в избранное

Выполните **одно** из следующих действий.

Щелкните в столбце "Избранное"  рядом с именем файла.	И Л И	В списке "Файлы" выберите имя файла, а затем на ленте щелкните Избранное .

Изменение имени файла

1. В окне Mindjet Files со списком файлов выберите файл, который необходимо переименовать, а затем в контекстном меню щелкните **Переименовать**.

Имя файла станет полем, доступным для ввода текста.

2. Введите новое имя и нажмите клавишу ENTER.

Перемещение или копирование файлов в новый каталог

Вы можете перемещать или копировать файлы в другую папку, принадлежащую одной учетной записи. Вы не можете перемещать или копировать файлы в папку, принадлежащую другой учетной записи.



Вы не можете перемещать файл, который заблокирован.

Чтобы переместить или скопировать файлы, выполните следующие действия.

1. В окне Mindjet Files в списке файлов выберите нужные файлы.
2. Перетащите файлы в новый каталог (чтобы скопировать файлы, при перетаскивании нажмите и удерживайте клавишу CTRL). Если в качестве конечного пункта выбрана папка, то у вас должны быть права на изменение для этой папки.

Файлы отобразятся в новом каталоге. Если через несколько минут файлы не появятся, нажмите кнопку **Обновить** на ленте.

Удаление файлов

При удалении файла он перемещается в корзину учетной записи, и пользователи больше не смогут получить доступ к нему. Если вы создали версии файла с помощью функции Версия, все версии файла также будут перемещены в корзину.

Владельцы или администраторы могут отменить удаление файлов, вернув их из корзины, либо удалить эти файлы навсегда.



Вы не можете удалить файл, который заблокирован.

1. В окне Mindjet Files в списке файлов выберите файлы, которые необходимо удалить.
2. На ленте нажмите **Удалить > Удалить файл**.



Щелкните правой клавишей мыши имя файла в списке файлов, а затем щелкните **Удалить** в контекстном меню.

3. Нажмите кнопку **Да**, чтобы подтвердить удаление, или **Нет**, чтобы сохранить файл.

Отмена удаления файлов или их окончательное удаление (только для владельцев или администраторов)

1. На ленте щелкните раскрывающееся меню **Удалить** и выберите **Показать удаленные элементы**.
2. Удаленные элементы со значком корзины  отобразятся в списке файлов.
3. Выберите файлы, удаление которых необходимо отменить.

- Щелкните раскрывающееся меню **Удалить**, а затем щелкните **Отменить удаление файла**. (Если файл был удален вместе с папкой, необходимо также отменить и ее удаление, чтобы сделать файл доступным для других пользователей).



[Прочитать подсказку](#)

Щелкните правой клавишей мыши имя файла в списке файлов, а затем выберите **Отменить удаление** в контекстном меню.

Файлы, удаление которых было отменено, более не находятся в общем доступе. Для таких файлов необходимо снова предоставить [общий доступ](#), чтобы другие пользователи могли работать с ними.

Выполните аналогичные шаги, чтобы удалить файлы окончательно, только в шаге 4 выберите **Удалить файл без возможности восстановления**. После окончательного удаления файла его восстановление невозможно.

Чтобы снова скрыть удаленные элементы, выполните следующие действия.

- На ленте щелкните раскрывающееся меню **Удалить** и отмените выбор пункта **Показать удаленные элементы**.

Загрузка копий файлов из Mindjet Files

Если вам необходимо сделать локальные копии файлов, хранящихся онлайн в Mindjet Files, их можно загрузить.

(Чтобы отредактировать файл из Mindjet Files в автономном режиме, используйте функцию [Разблокировать](#)).

Чтобы загрузить копии файлов, выполните следующие действия.

- В окне Mindjet Files в списке файлов выберите файлы, которые необходимо загрузить.
- Нажмите на ленте **Загрузить**.
- В окне выберите каталог для загружаемых файлов и нажмите **Сохранить**.

MindManager сохранит файлы в указанный вами каталог.

Использование версий в Mindjet Files

Предполагаемое действие

ПРИМЕЧАНИЕ. У вас может не быть доступа к онлайн-функциям MindManager. Однако, если у вас есть учетная запись MindManager Plus, Mindjet for Business или ProjectDirector, вы можете включить онлайн-функции MindManager в меню Параметры.

Создание версии (или "версионирование") – это способ заблокировать файл и создавать его резервную копию, которая не будет затронута последующими изменениями. Благодаря этому у вас будут статические копии документа в том виде, в котором они существуют на разных этапах цикла редактирования. Если в текущей версии были удалены какие-то данные, вы всегда можете вернуться к предыдущей версии и найти их. В случае необходимости удаления текущей версии можно вернуться в предыдущей.

Контроль версий и совместная работа

MindManager поддерживает совместное внесение изменений, позволяя нескольким пользователям редактировать карту или другой файл, хранящийся онлайн в облачной среде Mindjet. Версионирование предлагает отдельным пользователям способ создавать собственную копию файла, хранящуюся онлайн, каждый раз, когда они вносят исправления и добавляют комментарии к файлу, касающиеся выполненных изменений.

Комментарии, которые добавляются к каждой версии, чрезвычайно важны. Чем четче они сформулированы, тем более полезной будет версионирование для вас и других пользователей.

Создаваемые вами версии будут доступны только для чтения, одна ко их можно сохранить на локальный диск для редактирования.

Принцип действия

Вам будет предложено создать версию при редактировании карты

- ↓ [Просмотр списка версий](#)
- ↓ [Создание версии](#)
- ↓ [Просмотр предыдущей версии](#)
- ↓ [Возврат к предыдущей версии](#)
- ↓ [Удаление предыдущей версии](#)

См. также:

[Использование карт в режиме онлайн в Mindjet Files](#)

[Использование файлов в режиме онлайн в Mindjet Files](#)

или файла, однако ее можно создавать в любой момент. Например:

1. Вы создаете версию карты в своем списке файлов, `МояКарта.mmap`. К ней автоматически добавляется тег "Версия 1.0", а вы добавляете комментарий: "Это исходный файл, который я создал на прошлой неделе".
2. Теперь в вашем списке файлов есть рабочая копия карты `МояКарта.mmap` и резервная версия с именем `МояКарта.mmap 1.0`, которая отображается на вкладке "Версии".
3. Выберите карту `МояКарта.mmap` в списке файлов, откройте ее, внесите необходимые изменения и сохраните.
4. Вы изменили карту `МояКарта.mmap`, однако эти изменения не затронули ее версию, `МояКарта.mmap 1.0`.

А что, если вам не понравятся изменения, выполненные на карте `МояКарта.mmap`? Вы можете вернуться к карте `МояКарта.mmap 1.0`, восстановив рабочую копию до этой версии. Эта версия станет действующей рабочей копией, доступной из списка файлов.

Вы можете создавать много версий файла, благодаря чему у вас будут несколько вариантов документов, созданных на различных этапах его разработки.

Просмотр списка версий

Перед тем, как создавать версии файла, у вас может возникнуть необходимость проверить, существуют ли другие его версии. Версии отображаются всем пользователям, у которых есть права на изменение файла.

Чтобы просмотреть список версий файла, выполните следующие действия.

1. В окне Mindjet Files со списком файлов выберите файл, версии которого необходимо отобразить.
2. На нижней панели перейдите на вкладку **Версии**.

В списке "Версии" отображается следующая информация:

- номер версии (присваивается автоматически);

- дата и время создания версии;
- имя создателя версии;
- Комментарии, добавленные создателем версии

Создание версии

Версию карты или файла можно создавать в любой момент времени, и этот вариант предлагается вам, когда вы разблокируете [карты](#) или [файлы](#).

Чтобы создать версию, выполните следующие действия.

1. В окне Mindjet Files со списком файлов выберите файл, версию которого необходимо создать.
2. Выполните **одно** из следующих действий.

На ленте Mindjet Files щелкните Новая версия .	ИЛИ	На вкладке "Версии" в нижней части окна выберите Новая версия .

3. В окне "Новая версия" добавьте комментарий, который поможет отличить эту версию от текущей рабочей копии и других последующих версий.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

В списке "Версии" появится новая версия. Вы можете просмотреть эту версию и [вернуть](#) рабочую копию до этой версии для редактирования.

Просмотр предыдущей версии

Версии можно открыть в режиме "только для чтения", чтобы быстро просмотреть их и найти нужную информацию или определить, к какой из них следует [вернуться](#).

Чтобы посмотреть версию, выполните следующие действия.

1. В окне Mindjet Files со списком файлов выберите файл, версии которого необходимо отобразить, а затем перейдите на вкладку **Версии** в нижней части окна.
2. В списке файлов выберите версию, которую необходимо отобразить, а затем нажмите **Просмотреть**.
 - Если эта версия является картой, она будет открыта в окне создания карты приложения MindManager. Указатель "Состояние карты", расположенный в верхнем левом углу, показывает, что карта доступна только для чтения, и отображает номер версии.

- Если версия не является картой, она будет открыта в режиме "только для чтения" в связанном с ней приложении.

Создание ссылки на версию

Если вам необходимо сослаться на предыдущую версию, можно создать ссылку для добавления на карту, вставки в документ и отправки по электронной почте. Для этого выполните следующие действия.

1. В окне Mindjet Files со списком файлов выберите файл, на версию которого необходимо сослаться, а затем перейдите на вкладку **Версии** в нижней части окна.
2. В списке "Версии" выберите версию, на которую необходимо создать ссылку, а затем нажмите **Копировать ссылку**.

Вы можете скопировать и вставить ссылку на карту, добавить в документ или отправить по электронной почте. Когда пользователь щелкнет эту ссылку, версия откроется для просмотра в режиме "только для чтения".



ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ

Чтобы просматривать версию, пользователь должен обладать правами на изменение файла.

Загрузка копии версии

Вы можете создать локальную копию версии для собственного использования, загрузив ее на диск компьютера. Эта версия станет независимым файлом, сохраненным в вашей системе, без какой-либо связи с ее исходным онлайн-документом. Загруженный файл можно редактировать.

1. В окне Mindjet Files со списком файлов выберите файл, версию которого необходимо загрузить, а затем перейдите на вкладку **Версии** в нижней части окна.
2. В списке "Версии" щелкните правой клавишей мыши версию, которую необходимо загрузить, а затем нажмите **Загрузить версию**.
3. Выберите каталог для загружаемого файла и нажмите **Сохранить**.

Файл будет сохранен в выбранный каталог, после чего откроется автоматически. Карты открываются в приложении MindManager, а другие файлы – в связанных с ними приложениях.

Возврат к предыдущей версии

Чтобы восстановить предыдущую версию файла и сделать ее текущей рабочей копией, вам необходимо вернуться к этой версии. После возврата этот файл можно редактировать. Вы не можете

вернуться к предыдущей версии, если она уже заблокирована другим пользователем (отмечается значком  в списке файлов).



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

В случае возврата к предыдущей версии текущая рабочая копия будет перезаписана. Перед возвратом к предыдущей версии вы можете "исключить" текущую рабочую копию, [создав версию](#) этой копии.

1. В окне Mindjet Files со списком файлов выберите файл, который необходимо вернуть
2. (Дополнительно) Создавайте версию своей текущей рабочей копии.
 - На вкладке "Версии" выберите **Новая версия**.
 - В окне "Новая версия" добавьте комментарий, который поможет отличить эту версию от версии, к которой вы хотите вернуться.
 - Нажмите кнопку **ОК**.
3. На вкладке "Версии" в списке выберите версию, которую необходимо использовать в качестве рабочей копии. (Помните, что если вы не уверены, к какой версии следует вернуться, вы можете предварительно просмотреть версии).
4. Нажмите **Вернуть**.

Версия, к которой вы вернулись, теперь является действующей рабочей копией.

Удаление предыдущей версии

Удаление версии приведет к ее окончательному исключению из списка версий.

Чтобы удалить версию, выполните следующие действия.

1. Выберите файл с версией, которую необходимо удалить
2. В списке "Версии" выберите версию, которую необходимо удалить, а затем нажмите **Удалить**.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

После удаления версии ее восстановление невозможно.

Использование папок в режиме онлайн в Mindjet Files

Предполагаемое действие

ПРИМЕЧАНИЕ. У вас может не быть доступа к онлайн-функциям MindManager. Однако, если у вас есть учетная запись MindManager Plus, Mindjet for Business или ProjectDirector, вы можете включить онлайн-функции MindManager в меню Параметры.

Вы можете систематизировать карты и файлы, добавив их в папки и подпапки в режиме онлайн в окне Mindjet Files. [Список папок](#) в окне Mindjet Files содержит все учетные записи, проекты и папки, к которым у вас есть доступ в настоящий момент. Для управления папками используются команды в группе "Папки" на ленте, а также контекстные меню, вызываемые правой клавишей мыши.



[ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Папки Project представлены с использованием значка с изображением портфеля . Папки и данные, которые имеются в Project, доступны в окне Mindjet Files приложения MindManager для Windows. Создание папки Project в MindManager невозможно.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Ваша роль в учетной записи и ваши уровни доступа определяют ваши возможности в использовании онлайн-функций MindManager. Если выполнение того или иного действия запрещено, эта команда будет неактивной. (Чтобы получить дополнительную информацию о различных уровнях разрешений, см. раздел [О правах доступа](#)).

- ↓ [Создание новой папки или подпапки в Mindjet Files](#)
- ↓ [Изменение прав доступа к папке в Mindjet Files](#)
- ↓ [Открытие новой папки или подпапки в Mindjet Files](#)
- ↓ [Перемещение папки в новый каталог в Mindjet Files](#)
- ↓ [Переименование папки в Mindjet Files](#)
- ↓ [Удаление папки в Mindjet Files](#)

[См. также:](#)

- [Использование карт в режиме онлайн в Mindjet Files](#)
- [Использование файлов в режиме онлайн в Mindjet Files](#)
- [Совместный доступ к картам, файлам и папкам в Mindjet Files](#)

Создание новой папки или подпапки в Mindjet Files

1. В окне Mindjet Files в списке [Папки](#) выберите учетную запись, в которой необходимо создать новую папку, или выберите папку, в которой необходимо создать новую подпапку.
2. На ленте нажмите **Новая папка**.



Щелкните правой клавишей мыши учетную запись или имя папки, а затем в контекстном меню выберите **Создать папку**

3. В списке учетных записей и папок появится папка с именем "Новая папка".
4. Укажите имя для новой папки в соответствующем поле и нажмите клавишу ENTER.

После создания папки вы можете выполнять с ней следующие операции.

- Добавлять [карты](#) и [файлы](#)
- [Предоставлять общий доступ](#) к папкам другим пользователям



Когда вы добавляете пользователей в папку Project путем предоставления им общего доступа к данным, эти пользователи автоматически добавляются в список заданий Project.

На панели "Доступ к папкам", расположенной под списком "Папки", отображаются пользователи, у которых есть доступ к определенной папке, их уровень доступа к папке, а также их роль в учетной записи.



Создание папки Project в MindManager невозможно.

Изменение прав доступа к папке в Mindjet Files

Если к папке предоставлен [общий доступ](#) для других пользователей, им присваивается уровень доступа, определяющий их права для работы с папкой, а также их права по умолчанию для доступа к данным, хранящимся в этой папке. Уровень доступа для пользователей можно изменить в списке [Доступ к папке](#).



Ваша роль в учетной записи и ваши собственные уровни доступа определяют вашу возможность изменять уровни доступа для других пользователей. Если выполнение того или иного действия запрещено, эта команда будет неактивной. (Чтобы получить дополнительную информацию о различных уровнях разрешений, см. раздел [О правах доступа](#)).

1. В окне Mindjet Files в списке "Папки" выберите папку, для которой необходимо изменить уровни доступа.

2. В списке "Доступ к папкам" отображаются все пользователи в учетной записи, у которых в настоящий момент есть доступ к папке.

3. Щелкните правой кнопкой мыши имя пользователя, для которого требуется изменить уровень доступа.

Настройки уровня доступа будут разными в зависимости от типа пользователя. Чтобы получить дополнительную информацию, см. раздел [О правах доступа](#).

4. Выберите необходимый уровень доступа для этого пользователя. Выбранный уровень доступа будет применен к папке, ее подпапкам, а также к содержащимся в них картам и папкам.*

- **Только для чтения*** – пользователь может открывать и просматривать папку, а в ней – подпапки и файлы, для которых ему открыт общий доступ. Пользователи с таким уровнем доступа не могут создавать подпапки или добавлять новые элементы путем создания новых карт или загрузки карты или файлов. Они не могут удалять или переименовывать папку, либо предоставлять другим пользователям общий доступ к папке, ее подпапкам или файлам.
- **Изменение*** – пользователь может открывать и просматривать папку, а также ее подпапки и файлы. Пользователи с таким уровнем доступа могут создавать подпапки и добавлять новые элементы путем создания новых карт и загрузки карты или файлов. Они могут удалять или переименовывать папку, либо предоставлять другим пользователям общий доступ к папке, ее подпапкам и файлам.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Пользователи с учетной записью "Гость" не могут получить доступ к папке для ее изменения. Дополнительную информацию см. в разделах [Роли учетных записей](#) и [О правах доступа](#).

- **Отменить общий доступ** – пользователи не могут получить доступ к папке и находящимся в ней файлам. Они более не могут просматривать папку, ее подпапки или файлы.

*Подпапки и файлы в папке автоматически наследуют права доступа, присвоенные папке, однако это можно отменить, установив уровень доступа для отдельных подпапок, [карт](#) и [файлов](#).

Открытие новой папки или подпапки из Mindjet Files

Чтобы открыть папку, выполните следующие действия.

- В окне Mindjet Files в списке "Папки" щелкните имя папки.

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Щелкните  рядом с именем учетной записи или папки для просмотра ее подпапок.

Перемещение папки в новый каталог в Mindjet Files

Вы можете переместить папку и сделать ее подпапкой в другой папке или папкой верхнего уровня в учетной записи. Вы не можете ее в другую учетную запись.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Вы не можете перемещать папки Project высшего уровня в MindManager.

Чтобы переместить папку, выполните следующие действия.

1. В списке "Папки" выберите папку, которую необходимо переместить или скопировать.
2. Переместите ее в новый каталог.

Если в качестве конечного пункта выбрана другая папка, то у вас должны быть [права на изменение](#) для этой папки.

Папка отобразится в новом каталоге. Если через несколько минут папка не появится, нажмите кнопку **Обновить** на ленте.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

При перемещении подпапки в папку Project или из нее для перемещенной папки сохраняются исходные разрешения.

Переименование папки в Mindjet Files

1. В окне Mindjet Files в списке "Папки" щелкните правой клавишей мыши папку, которую необходимо переименовать, а затем в контекстном меню выберите **Переименовать**.
2. Укажите новое имя для папки.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

При переименовании папки Project высшего уровня также будет переименован связанный с ней список заданий Project.

Удаление папки в Mindjet Files

При удалении папки она перемещается в корзину учетной записи, и пользователи больше не смогут получить доступ к ней или ее файлам. Если один из файлов из папки будет заблокирован (отмечается значком  в списке файлов), вы не сможете удалить эту папку до тех пор, пока файл не будет разблокирован.

Владельцы или администраторы могут отменить удаление папок, вернув их из корзины, либо удалить эти карты навсегда.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Вы не можете удалять папки Project высшего уровня в MindManager.

1. В окне Mindjet Files в списке "Папки" выберите папку, которую необходимо удалить.
2. На ленте нажмите **Удалить > Удалить папку**.

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Щелкните правой клавишей мыши имя папки, а затем в контекстном меню выберите **Удалить**.

3. Нажмите кнопку **Да**, чтобы подтвердить удаление, или **Нет**, чтобы сохранить папку.

Отмена удаления папки или ее окончательное удаление (только для владельцев или администраторов)

1. На ленте щелкните раскрывающееся меню **Удалить** и выберите **Показать удаленные элементы**.
2. Удаленные элементы со значком корзины  отобразятся в списке "Папки" и в списке файлов.
3. В списке "Папки" выберите папку, удаление которой необходимо отменить.
4. Щелкните раскрывающееся меню **Удалить**, а затем щелкните **Отменить удаление папки**. (Файлы, находящиеся в папке, также будут удалены).

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Щелкните правой клавишей мыши имя папки, а затем в контекстном меню выберите **Отменить удаление**.

Удаление папки и ее файлов будет отменено, однако они более не находятся в общем доступе. Для такой папки необходимо снова предоставить общий доступ, чтобы другие пользователи могли работать с ней.

Выполните аналогичные шаги, чтобы удалить папку окончательно, только в шаге 4 выберите **Удалить папку без возможности восстановления**. После окончательного удаления папки ее восстановление невозможно.

Чтобы снова скрыть удаленные элементы, выполните следующие действия.

- На ленте щелкните раскрывающееся меню **Удалить** и отмените выбор пункта **Показать удаленные элементы**.

Совместный доступ к картам, файлам и папкам в Mindjet Files

Предполагаемое действие

ПРИМЕЧАНИЕ. У вас может не быть доступа к онлайн-функциям MindManager. Однако, если у вас есть учетная запись MindManager Plus, Mindjet for Business или ProjectDirector, вы можете включить онлайн-функции MindManager в меню Параметры.

Организация общего доступа – удобный способ совместной работы с содержимым онлайн-документов в Mindjet Files. Можно открыть доступ к определенному содержимому для конкретных существующих пользователей или пригласить новых пользователей присоединиться к учетной записи и получить доступ к определенному содержимому. Владельцы и администраторы учетных записей всегда имеют доступ ко всему их содержимому, но прочие пользователи видят только те данные, которые созданы ими, или которые были открыты ими для общего доступа.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Ваша роль в учетной записи и ваш уровень доступа определяют ваши возможности в организации общего доступа. Если предоставление общего доступа или определение прав доступа запрещены, эта команда будет неактивной. (Чтобы получить дополнительную информацию о различных уровнях разрешений, см. раздел [О правах доступа](#)).

Принцип действия

Вы выбираете элемент, к которому будет открыт общий доступ (файл или папку), указываете пользователей, которым нужно предоставить доступ, а также определяете уровень их доступа к этому документу.

К чему можно открывать общий доступ?

Можно поделиться файлами и папками, выдав к ним права [доступа](#)

- ↓ [Открытие общего доступа к содержимому в Mindjet Files](#)
- ↓ [Создание, вставка или пересылка по эл. почте ссылки на элемент в Mindjet Files](#)
- ↓ [О правах доступа для Mindjet Files](#)
- ↓ [Обзор таблицы с правами доступа](#)

[См. также:](#)

[Использование карт в режиме онлайн в Mindjet Files](#)

[Использование файлов в режиме онлайн в Mindjet Files](#)

[Использование папок в режиме онлайн в Mindjet Files](#)

только для чтения или и для редактирования тоже.

Для кого можно открывать общий доступ?

Можно делиться содержимым со следующими категориями пользователей.

- Другими пользователями, которые уже присутствуют в вашей учетной записи.
- Пользователями, указанными в ваших [контактах Mindjet](#).
- Пользователями, которых вы пригласили в процессе отправки задания, указав их адреса эл. почты.

Уже работающие с системой пользователи автоматически видят в своих учетных записях содержимое, открытое для общего доступа.

Каждый новый пользователь, которому открыт общий доступ, получает сообщение по эл. почте, приглашающее его присоединиться к учетной записи, а также ссылку на содержимое, к которому получен доступ. Дополнительные сведения см. в разделе [Как начать совместную работу в режиме онлайн?](#)

Открытие общего доступа к содержимому в Mindjet Files

Откройте общий доступ к содержимому для других пользователей. Если те, кому открываете доступ, еще не являются пользователями данной учетной записи, они получают приглашение присоединиться к ней.

1. Выполните **одно** из следующих действий.

В окне Mindjet Files выберите файл или папку для открытия общего доступа.	ИЛИ	Откройте карту, которой надо поделиться. (Эта карта вначале должна быть сохранена как онлайн-файл Mindjet.)

2. Откройте на ленте меню **"Поделиться"**, выберите **"Поделиться в Mindjet Files"**.

Откроется диалоговое окно со списком пользователей, которым вы можете открыть доступ. В этот список включены текущие пользователи учетной записи, а также ваши личные [Контакты](#). Также есть возможность открыть доступ новым пользователям.

3. Выберите в списке пользователей, с которыми требуется поделиться выбранным элементом. Если открывается общий доступ к папке, то пользователи, которых вы приглашаете, получают доступ ко всему содержимому этой папки.
4. Если лицо, которому требуется открыть доступ, отсутствует в списке, щелкните **Поделиться с новым пользователем**, а затем укажите его имя и адрес эл. почты. Это можно сделать не сколько раз. Каждое новое добавленное лицо будет добавляться к вашей учетной записи.
5. Используйте раскрывающийся список, чтобы выбрать уровень доступа (**Только для чтения** или **Редактировать**), который будет назначен пользователям данного элемента. Отображаются будут только те уровни, которые могут быть назначены. Позже его можно будет изменить для отдельных пользователей. Дополнительную информацию см. в разделах [Изменение доступа к файлам](#), [Изменение доступа к картам](#) или [Изменение доступа к карте](#).
6. Откройте раскрывающийся список **Добавить новых пользователей как**, чтобы выбрать роль для новых пользователей, которые добавляются либо как гости, либо как члены учетной записи. Дополнительную информацию см. в разделе [О правах доступа](#). Роль пользователя можно изменить в любое время, используя параметры [управления учетной записью](#).
7. Нажмите **Поделиться**.
8. Если вы открываете доступ новым пользователям, отображается сообщение, которое будет им отправлено по эл. почте. Можно отредактировать это сообщение, если необходимо, затем нажмите **ОК**.
9. Новые пользователи, которым открыт доступ, получают по эл. почте приглашение присоединиться к учетной записи со ссылкой на доступное им содержимое. Они увидят открытые для общего доступа данные, когда войдут в систему Mindjet из любого приложения Mindjet. Дополнительные сведения см. в разделе [Как начать совместную работу в режиме онлайн?](#)

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Пользователи, уже присутствующие в данной учетной записи, при открытии им доступа к новому содержимому не получают такого сообщения. Если необходимо обратить их внимание на недавно открытые для общего доступа элементы, пошлите им сообщение эл. почты со ссылкой на конкретный элемент (описано в следующем разделе).

Создание, вставка или пересылка по эл. почте ссылки на элемент в Mindjet Files

Когда необходимо сделать ссылку на файл или папку в Mindjet Files, можно создать эту ссылку в буфере обмена, а затем добавить ее к карте, вставить ее в документ или отправить в сообщении по эл. почте. У того, кто открывает эту ссылку, должны быть права доступа к указанному файлу или папке в указанной учетной записи, чтобы он мог выполнить это действие.

Создание ссылки для добавления к карте, отправки в сообщении, вставки в документ.

1. В окне Mindjet Files выберите файл или папку, ссылку на которые требуется получить.
2. Нажмите на ленте **Скопировать как ссылку**.



[Прочитать подсказку](#)

Щелкните правой клавишей мыши имя файла или папки, а затем выберите **Копировать как ссылку** в контекстном меню.

Ссылка копируется в буфер обмена. Затем эту ссылку можно вставить в требуемом месте.

Вставка ссылки на карте.

1. Щелкните тему на карте правой кнопкой мыши.
2. В контекстном меню выберите **Вставить**, а затем **Вставить ссылку**.

У того, кто открывает эту ссылку, должны быть права доступа к указанному содержимому, чтобы он мог увидеть эти данные.

О правах доступа для Mindjet Files

Уровень доступа указывается, когда вы приглашаете пользователей для совместного доступа к файлу или папке. Однажды открыв какому-либо пользователю доступ к элементу, затем вы можете изменить его уровень доступа в имеющихся для данного элемента списках [Доступ к файлу](#) или [Доступ к папке](#).

Рекомендации по уровням доступа

Ваша [роль](#) в учетной записи (УЗ) и ваш уровень доступа к элементу определяют ваши возможности назначать или менять уровень доступа других пользователей к этому элементу.

- **Владельцы** и **администраторы** учетной записи могут менять уровень доступа к любому элементу для любого пользователя, кроме других администраторов.
- **Члены** учетной записи с правами доступа для редактирования элемента могут менять уровень доступа к этому элементу для других членов или гостей учетной записи.
- **Гости** учетной записи не могут менять уровень доступа к элементам ни для каких других пользователей.

Таблица прав доступа

В этой таблице показаны функции, которые можно выполнять в Mindjet Files с учетом роли и уровня доступа.

Показаны уровни доступа к файлу или папке, позволяющие выполнять каждую из функций.

Карты и файлы	Владелец /Администратор УЗ доступ к файлу	Член УЗ доступ к файлу	Гость УЗ доступ к файлу
Открыть/просмотреть	Всегда	Только для чтения Редактировать	Только для чтения Редактировать
Редактировать	Всегда	Редактировать	Редактировать
Создать карты	Всегда	Всегда ¹	нет
Загрузить	Всегда	Всегда ¹	нет
Загрузить	Всегда	Только для чтения Редактировать	Только для чтения Редактировать
Блокировать/разблокировать	Всегда	Редактировать	Редактировать
Удалить	Всегда	Редактировать	нет
Переместить	Всегда	Редактировать	нет
Переименовать	Всегда	Редактировать	нет
Поделиться/пригласить пользователей	Всегда	Только для чтения Редактировать	нет
Создать версию	Всегда	Редактировать	Редактировать
Установить уровень доступа другим	Всегда	Редактировать ²	нет
Папки	Владелец /Администратор УЗ доступ к папкам	Член УЗ доступ к папкам	Гость УЗ доступ к папкам
Открыть/просмотреть	Всегда	Только для чтения	Только для чтения

		Редактировать	
Создать	Всегда	Всегда ¹	нет
Удалить	Всегда	Редактировать	нет
Переместить	Всегда	Редактировать ¹	нет
Переименовать	Всегда	Редактировать	нет
Создать/переименовать/удалить элементы в пределах папки	Всегда	Редактировать	нет
Поделиться/пригласить пользователей	Всегда	Редактировать	нет
Установить уровень доступа другим	Всегда	Редактировать ²	нет
Управление учетной записью	Владелец /Администратор УЗ	Член УЗ	Гость УЗ
Доступ к финансовым данным УЗ	Владелец	нет	нет
Переназначить владельца, изменить имя УЗ	Владелец	нет	нет
Добавить членов	используя управление УЗ и общий доступ	используя общий доступ	нет
Добавить гостей	используя общий доступ	используя общий доступ	нет
Изменить роль пользователя	Всегда	нет	нет

¹ Члены УЗ могут выполнять эти функции только для тех папок, к родительской папке которых у них есть доступ на редактирование.

² Члены УЗ могут устанавливать уровни доступа к картам, файлам или папкам, которые они открывают для доступа других членов или гостей; владельцы или администраторы УЗ всегда имеют доступ на редактирование ко всему содержимому этой учетной записи.

Использование контактов Mindjet

ПРИМЕЧАНИЕ. У вас может не быть доступа к онлайн-функциям MindManager. Однако, если у вас есть учетная запись MindManager Plus, Mindjet for Business или ProjectDirector, вы можете включить онлайн-функции MindManager в меню Параметры.

[См. также:](#)

[Совместный доступ к картам, файлам и папкам в Mindjet Files](#)

Вы можете создать свой личный список контактов Mindjet, чтобы использовать его в качестве ресурса, когда потребуется приглашать новых людей для совместной работы с файлами. При открытии файла для совместной работы, в список возможных приглашенных войдут ваши контакты Mindjet, а также текущие пользователи учетной записи.

Можно использовать режим "Contacts (Контакты)" в веб-приложении Mindjet ProjectDirector, чтобы добавить новые контакты вручную или импортировать их из адресных книг почтовых систем Microsoft® Outlook®, Gmail™, Hotmail® или Yahoo!®.

Этот режим позволяет найти и просмотреть контактную информацию о пользователях учетной записи для любой учетной записи, к которой вы добавлены.

Управление контактами в Mindjet

1. В ленте окна Mindjet Files щелкните **Контакты**.
2. Когда откроется окно браузер, в веб-приложении Mindjet ProjectDirector выполните вход в систему Mindjet.
3. Веб-приложение Mindjet ProjectDirector откроется в режиме "Контакты".

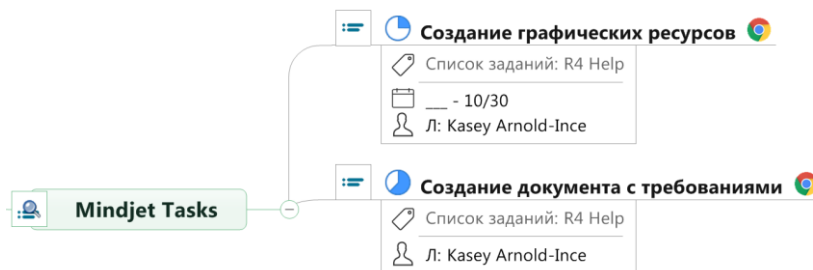
Дополнительную информацию о работе с контактами см. в справке к веб-приложению Mindjet ProjectDirector.

Использование Mindjet Tasks

Добавление запросов заданий Mindjet Tasks

ПРИМЕЧАНИЕ. У вас может не быть доступа к онлайн-функциям MindManager. Однако, если у вас есть учетная запись MindManager Plus, Mindjet for Business или ProjectDirector, вы можете включить онлайн-функции MindManager в меню Параметры.

MindManager позволяет отобразить темы карты для онлайн-заданий Mindjet, которые соответствуют определенным критериям, используя для этого запрос задания Mindjet. Чтобы создать запрос, можно использовать вкладку "Дополнительно" на ленте.



Вы определяете критерии, которые следует использовать для фильтрации заданий. Эта информация хранится в теме запроса задания Mindjet, которая добавляется на карту. После определения критериев MindManager для Windows отправляет запросы в онлайн-задания Mindjet Tasks, чтобы найти совпадающие задания. Полученные результаты отображаются в виде подтем с ссылкой, которая соединяет каждую тему результатов с соответствующим ей онлайн-заданием Mindjet.

! [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Задания, добавленные в архив, не включаются в результаты поиска запросов в заданиях.

Темы с результатами обеспечивают двустороннее взаимодействие со связанными с ними заданиями Mindjet Tasks, поэтому онлайн-задания Mindjet можно редактировать непосредственно из карты, а в темах карт всегда отображается самая актуальная информация о заданиях.

[См. также:](#)

[Работа с запросами заданий Mindjet Tasks](#)

[Работа со связанными темами заданий Mindjet Tasks](#)

 [Прочитать подсказку](#)

На панели [Указатель карты](#) на вкладке "Элементы" в группе Бизнес-темы перечислены все темы на вашей карте, которые содержат запросы заданий и результаты запросов Mindjet Tasks.

Создание темы запроса задания Mindjet

1. Выберите тему на карте. (Тема запроса задания Mindjet станет подтемой этой темы).
2. На ленте на вкладке **Задание** нажмите **Mindjet Tasks** и в раскрывающемся меню выберите предопределенный запрос или щелкните **Запрос задания Mindjet**.

 [Прочитать примечание](#)

Если вы работаете в режиме офлайн, будет автоматически установлено подключение к Mindjet; если вы вышли из системы, вам будет предложено выполнить вход.

3. Укажите критерии фильтрации для запроса. Советы
(При необходимости вы можете [изменить](#) критерии после того, как тема была добавлена на карту).
4. Нажмите **ОК**, чтобы инициировать запрос.

На карте появится тема запроса задания Mindjet, в которой будут отображены подтемы с результатами, соответствующими критериям фильтрации. (Появится значок "Загрузка..." , когда MindManager для Windows будет выполнять запрос).

 [Прочитать примечание](#)

Если ваша система не может подключиться к Mindjet (из-за прерванного соединения), в теме запроса отобразится значок , означающий, что подключение отсутствует.

Темы с результатами синхронизируются со связанным с ними онлайн-заданием Mindjet и обновляются при каждом обновлении заданий или когда тема запроса [обновляется](#).

В каждой теме с результатами имеется ссылка, с помощью которой тема соединяется со своим онлайн-заданием Mindjet (отображается в виде значка браузера, например ). Вы можете щелкнуть значок ссылки, чтобы [просмотреть или изменить](#) элемент в браузере.

Вы также можете [изменить тему запроса задания Mindjet](#) (ее текст), а также указать новые критерии фильтрации, используемые в запросе, или отключить тему от Mindjet.

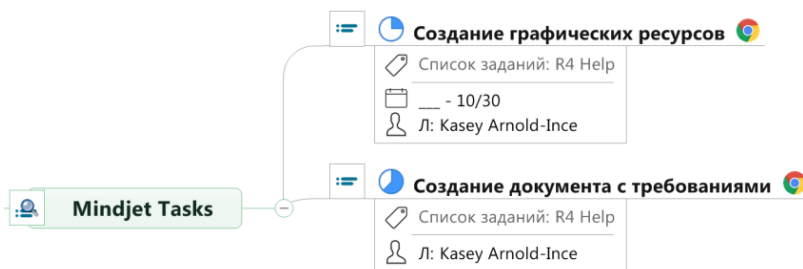
 [Прочитать подсказку](#)

Чтобы использовать веб-приложение Mindjet ProjectDirector для работы с заданиями Mindjet Tasks в вашем браузере, на вкладке **Задание** или **Дополнительно** щелкните **Mindjet Tasks**, а затем выберите в меню **Перейти в Mindjet Tasks**.

Работа с запросами заданий Mindjet Tasks

Предполагаемое действие

ПРИМЕЧАНИЕ. У вас может не быть доступа к онлайн-функциям MindManager. Однако, если у вас есть учетная запись MindManager Plus, Mindjet for Business или ProjectDirector, вы можете включить онлайн-функции MindManager в меню **Параметры**.



- ↓ [Изменение тем с запросами заданий Mindjet](#)
- ↓ [Добавление других тем](#)
- ↓ [Изменение запроса задания Mindjet](#)
- ↓ [Обновление запроса задания Mindjet](#)
- ↓ [Перемещение или копирование тем с результатами и запросами заданий Mindjet](#)
- ↓ [Отключение темы с запросом задания Mindjet](#)

[См. также:](#)

- [Добавление запросов заданий Mindjet Tasks](#)
- [Создание новых заданий Mindjet Tasks](#)
- [Работа со связанными темами заданий Mindjet Tasks](#)

Можно изменить критерии фильтрации для тем карты с запросами и заданий Mindjet, а затем увидеть новые результаты запроса при обновлении этой темы. Также можно изменить текст темы, добавить другие подтемы (в дополнение к темам с результатами).

! [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Задания, добавленные в архив, не включаются в результаты поиска запросов заданий.

Запросы заданий Mindjet Tasks в блок-схемах не используются.

Темы с запросами заданий Mindjet можно перемещать и копировать как и другие темы карты. При перемещении и копировании такая тема сохраняет свою функциональность: полученные темы с результатами остаются связанными с соответствующими онлайн-заданиями Mindjet Tasks и они обновляются при каждом обновлении своей родительской темы.

Дополнительные сведения об изменении тем с результатами см.

в разделе [Работа со связанными темами заданий Mindjet](#).

На панели [Указатель карты](#) на вкладке "Элементы" в группе Бизнес-темы перечислены все темы на вашей карте, которые содержат запросы заданий и результаты запросов Mindjet Tasks.

Изменение тем с запросами заданий Mindjet

В темах с запросами заданий Mindjet тип запроса отображается в качестве текста темы. Этот текст можно отредактировать в соответствии с используемым фильтром, например, изменить "Задание" на "Задание с высоким приоритетом".

Добавление других тем

Можно добавлять другие темы на том же уровне, что и темы с результатами запроса, и это не вызовет никаких проблем при обновлении запроса.

Также можно добавить подтемы к теме с результатами запроса, и они будут сохраняться при обновлении запроса.

Если родительская тема с результатами запроса связана с онлайн-заданием Mindjet, которое больше не соответствует критериям запроса, эта тема будет перемещена (вместе с подтемами) в тему "Прошлые результаты". Это может произойти в следующих случаях:

- задание Mindjet больше не соответствует критериям фильтрации;
- задание Mindjet было удалено 

Этим поведением можно управлять с помощью параметров онлайн-доступа.

Изменение запроса задания Mindjet

В любое время можно изменить критерии фильтрации, используемые темой с запросом задания Mindjet, при этом темы с результатами будут немедленно обновлены. Существующие результаты, которые больше не соответствуют критериям, будут перемещены в тему с названием "Прошлые результаты".

Изменение свойств фильтра

1. Щелкните значок запроса задания Mindjet  на теме с запросом.
2. Выберите **Редактировать запрос**.
3. В открывшемся диалоговом окне измените критерии фильтрации.

Советы по настройке запрос задания Mindjet

4. Нажмите кнопку **ОК**.

Тема с запросом автоматически обновляется, показывая новый набор заданий Mindjet Tasks, соответствующих критериям фильтра. Существующие результаты, которые больше не соответствуют критериям, перемещаются в тему с названием "Прошлые результаты". Этим поведением можно управлять с помощью параметров онлайн-доступа.

ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ

Если ваша система не может подключиться к системе Mindjet (из-за проблем с сетью), родительская тема будет показана со значком , указывающим на то, что тема не подключена к сети.

Обновление запроса задания Mindjet

Запросы заданий Mindjet автоматически обновляются при открытии карты, которая их содержит (если активирован этот режим), отдельные темы с результатами автоматически обновляются при каждом обновлении информации в задании.

Чтобы в любое время обновить запросы заданий Mindjet, выполните следующие действия.

- Для обновления отдельного запроса щелкните значок запроса задания Mindjet  на теме с запросом (родительской теме), затем нажмите **Обновить**.



Нажмите F5.

- Для обновления на вашей карте конкретных связанных запросов заданий Mindjet или [тем 3 заданий Mindjet](#) выберите эти темы, затем щелкните **Обновить выбранные задания Mindjet** в раскрывающемся меню Mindjet Tasks на вкладке **Задания** или на вкладке **Дополнительно**.
- Для обновления на вашей карте всех запросов заданий Mindjet и всех [связанных тем заданий Mindjet](#) щелкните **Обновить все задания Mindjet на карте** в раскрывающемся меню Mindjet Tasks на вкладке **Задания** или на вкладке **Дополнительно**.

Подтемы, которые были добавлены к результатам, будут сохраняться. Если их родительская тема с результатами больше не соответствует критериям запроса, эти подтемы будут перемещены вместе с родительской темой в тему "Прошлые результаты".

Пока выполняется обновление результатов, для темы показывается значок "Загрузка" .

ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ

Если ваша система не может подключиться к системе Mindjet (из-за проблем с сетью), родительская тема будет показана со значком , указывающим на то, что тема с запросом не подключена

к сети.

Если использовались параметры [управления заданиями](#) MindManager (на панели "Информация о задании") и установить флажок "Комбинировать информацию о задании" для любой из тем заданий Mindjet, такие темы не будут синхронизироваться со своими заданиями Mindjet Tasks при обновлении запроса.

Перемещение или копирование тем с результатами и запросами заданий Mindjet

Можно свободно переместить или скопировать родительскую тему с запросом, не нарушая ее функциональности.

Если вы перемещаете из ветви с запросом тему с результатами, она также сохраняет свои функции: ее свойства остаются синхронизированными, ссылка указывает на связанное онлайн-задание Mindjet, остается двухсторонняя синхронизация информации о задании. Но при обновлении исходной темы с запросом на место перемещенной темы добавляется новая тема с результатами. Это может привести к дублированию элементов на вашей карте.

Отключение темы с запросом задания Mindjet

- Щелкните значок запроса задания Mindjet , а затем выберите **Отключиться от Mindjet Tasks**.

Если происходит отключение темы с запросом задания Mindjet, определение этого запроса удаляется из темы. Значок, отмечающий тему с запросом задания Mindjet, удаляется, и это означает, что данная тема теперь стала обычной темой карты. Существующие для нее темы с результатами остаются связанными и продолжают синхронизироваться с соответствующими онлайн-заданиями Mindjet Tasks.

Дополнительные сведения об отключении тем с результатами запроса см. на странице [Работа со связанными темами заданий Mindjet](#).

Создание новых заданий Mindjet Tasks

ПРИМЕЧАНИЕ. У вас может не быть доступа к онлайн-функциям MindManager. Однако, если у вас есть учетная запись MindManager Plus, Mindjet for Business или ProjectDirector, вы можете включить онлайн-функции MindManager в меню Параметры.

[См. также:](#)

[Работа со связанными темами заданий Mindjet Tasks](#)

Отправляя темы со своей карты можно создавать новые онлайн-задания Mindjet Tasks. Эти темы вашей карты станут связанными темами заданий Mindjet, содержащими ссылки на соответствующие онлайн-задания Mindjet Tasks.



[ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Связанные темы заданий Mindjet поддерживают [двухстороннюю \(синхронизирующую\) связь](#) с онлайн-заданиями Mindjet Tasks.

На панели [Индекс](#) на вкладке "Элементы" в группе Бизнес-темы перечислены все темы вашей карты, которые связаны с заданиями Mindjet Tasks.

Отправка тем для создания заданий Mindjet Tasks

Можно отправить любую тему со своей карты, чтобы создать новое онлайн-задание Mindjet. У отправляемой темы может быть только имя задания (в качестве текста темы), но может содержаться и другая информация о задании. В создаваемое задание включаются следующие сведения.

Тема карты	Онлайн-задание Mindjet
Текст темы	Имя задания
Маркер выполнения на карте	Статус выполнения *
Дата начала в информации о задании	Дата начала
Дата выполнения в информации о задании	Дата выполнения
Ресурс, указанный в информации о задании	Кому назначено

* Если у отправляемой темы нет значка со статусом выполнения, задание Mindjet будет создано и помечено как начатое, а к теме будет добавлен значок со статусом выполнения 0%.

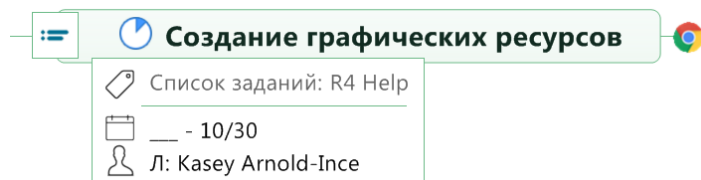
**См. следующие примечания о назначении и изменении ресурсов для Mindjet Tasks.

Для созданных вами заданий вы автоматически назначаетесь в качестве автора и следящего.

Порядок отправки темы для создания нового онлайн-задания Mindjet.

1. Выберите тему.
2. На вкладке **Задание** в группе "Отправить задания в" щелкните **Mindjet Tasks**.
3. В открывшемся диалоговом окне выберите, посылать ли только выбранные темы или включать и подтемы. (Каждая тема становится отдельным заданием Mindjet.)
4. Созданное задание можно назначить существующему списку заданий или создать новый список заданий с этим в качестве начального. Если выбрать вариант "Нет", задание добавляется к вашему персональному списку заданий без назначения проекта.
5. Щелкните **Отправить**.

Тема с вашей карты становится связанной темой задания Mindjet. Она содержит ссылку на новое задание Mindjet, которое вы только что создали. При обновлении информации о задании для этой темы эти изменения будут синхронизироваться с соответствующим онлайн-заданием Mindjet.



Тема, которая использовалась для отправки и создания нового онлайн-задания, становится связанной темой задания Mindjet.

 [Прочитать подсказку](#)

Чтобы использовать веб-приложение Mindjet ProjectDirector для работы с заданиями Mindjet Tasks в вашем браузере, на вкладке **Задание** или **Дополнительно** щелкните **Mindjet Tasks**, а затем выберите в меню **Перейти в Mindjet Tasks**.

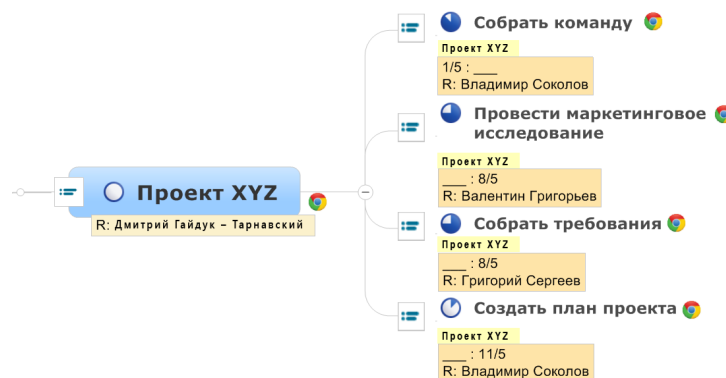
Предполагаемое действие

Работа со связанными темами заданий Mindjet Tasks

ПРИМЕЧАНИЕ. У вас может не быть доступа к онлайн-функциям MindManager. Однако, если у вас есть учетная запись MindManager Plus, Mindjet for Business или ProjectDirector, вы можете включить онлайн-функции MindManager в меню Параметры.

Существует два способа, которыми можно создавать на карте темы, динамически связанные с соответствующими онлайн-заданиями Mindjet Tasks.

- Создавая тему с запросом задания Mindjet – каждая тема с результатами запроса связана с соответствующим онлайн-заданием Mindjet.
- Отправляя темы для создания нового задания Mindjet – тема этого задания также будет связана с соответствующим онлайн-заданием Mindjet.



В каждой теме, связанной с заданием Mindjet, имеется ссылка, с помощью которой тема соединяется со своим онлайн-заданием Mindjet (отображается в виде значка браузера, например,). Можно щелкнуть значок ссылки, чтобы просмотреть и отредактировать задание в браузере в веб-приложении Mindjet ProjectDirector, где предлагаются универсальные возможности управления заданиями и проектами для онлайн-содержимого Mindjet Tasks.

[Прочитать подсказку](#)

На панели [Индекс](#) на вкладке "Элементы" в группе Бизнес-темы перечислены все

- ↓ [Редактирование связанных тем заданий Mindjet](#)
- ↓ [Просмотр и редактирование содержимого Mindjet Tasks в веб-приложении Mindjet ProjectDirector](#)
- ↓ [Обновление связанных тем заданий Mindjet](#)
- ↓ [Отключение связанных тем заданий Mindjet](#)

[См. также:](#)

[Работа с запросами заданий Mindjet](#)

[Создание новых заданий Mindjet Tasks](#)

е темы вашей карты, которые связаны с заданиями Mindjet Tasks.

Редактирование связанных тем заданий Mindjet

Связанные темы заданий Mindjet поддерживают двухстороннюю (синхронизирующую) связь с онлайн-заданиями Mindjet Tasks. В этих темах их редактируемые свойства отображаются следующими способами.

Онлайн-задание Mindjet	Тема карты
Имя задания	текст темы
Ход выполнения	Маркер выполнения на карте
Дата начала	Дата начала в информации о задании
Дата выполнения	Дата выполнения в информации о задании
Кому назначено	Ресурс, указанный в информации о задании

****См. следующие примечания о назначении и изменении ресурсов для Mindjet Tasks.**

Если задание включено в онлайн-проект Mindjet, на нем отображается имя списка заданий проекта, которое нельзя редактировать.

Если изменить эту информацию в связанной теме задания Mindjet, соответствующее онлайн-задание Mindjet немедленно обновляется.

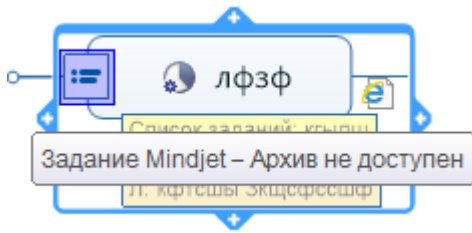
Состояния задания

Значок задания Mindjet на связанной теме задания показывает его состояние.



Подключено – есть подключение к Mindjet Tasks.

Если задание было архивировано, это отмечено на всплывающей подсказке для значка.



Архивированное задание нельзя редактировать.



Автономный режим - нет подключения к Mindjet Tasks, нельзя редактировать связанные темы заданий Mindjet.



Удалено – онлайн-задание Mindjet было удалено, нельзя отредактировать эту тему. Если тема – результат запроса задания Mindjet, и обновляется этот запрос, эта тема перемещается в подв етвь с названием "Прошлые результаты". Данное поведение управляется параметрами онлайн-д оступа.

Просмотр и редактирование содержимого Mindjet Tasks в веб-приложении Mindjet ProjectDirector

В каждой теме, связанной с заданием Mindjet, имеется ссылка (отображается в виде значка брауз ера, например, ) , с помощью которой тема соединяется со своим онлайн-заданием Mindjet. Мо жно щелкнуть этот значок, чтобы отредактировать задание в браузере в веб-приложении Mindjet ProjectDirector. Темы с дополнительными ссылками в MindManager будут отображаться со значко м ссылки .

1. Щелкните значок ссылки  для этой темы или щелкните значок нескольких ссылок  , а за тем выберите ссылку на нужное задание в открывшемся списке.
2. Откроется окно браузера, в котором это задание будет показано в приложении Mindjet ProjectDirector. (Вам предложат войти в систему, если до этого вы ни раз у не использовали свою учетную запись для работы с Mindjet ProjectDirector.)

Любые обновления, выполняемые для заданий в Mindjet ProjectDirector, немедленно будут отраж аться в темах карты, связанных с ними.



Прочитать подсказку

Чтобы в любое время использовать веб-приложение Mindjet ProjectDirector для работы с задания ми Mindjet Tasks в вашем браузере, на вкладке **Задание** или **Дополнительно** щелкните **Mindjet Tasks**, а затем выберите в меню **Перейти в Mindjet Tasks**.

Обновление связанных тем заданий Mindjet

Связанные темы заданий Mindjet автоматически обновляются при открытии карты, которая их содержит (если активирован этот режим), а также при каждом обновлении информации в своем задании.

Чтобы в любое время обновить связанные темы заданий Mindjet, выполните следующие действия.

- Для обновления отдельной темы щелкните значок задания Mindjet  на этой теме, затем нажмите **Обновить**.



Нажмите клавишу F5.

- Для обновления на вашей карте конкретных связанных тем заданий Mindjet или [запросов заданий Mindjet](#) выберите эти темы, затем щелкните **Обновить выбранные задания Mindjet** в раскрывающемся меню Mindjet Tasks на вкладке **Задания** или на вкладке **Дополнительно**.
- Для обновления на вашей карте всех связанных тем заданий Mindjet и всех [запросов заданий Mindjet](#) щелкните **Обновить все задания Mindjet на карте** в раскрывающемся меню Mindjet Tasks на вкладке **Задания** или на вкладке **Дополнительно**.

Пока выполняется обновление темы, для нее показывается значок "Загрузка" .



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Если ваша система не может подключиться к системе Mindjet (из-за проблем с сетью), эта тема будет показана со значком , указывающим на то, что она отключена от онлайн-задания Mindjet.

Отключение связанных тем заданий Mindjet

Если выполняется отключение связанной темы задания Mindjet, она становится обычной темой, которая больше не синхронизируется с соответствующим онлайн-заданием Mindjet. В ней сохраняется информация о задании, а также ссылка на онлайн-задание Mindjet.

Для отключения темы выполните следующие действия.

- Щелкните значок задания Mindjet  для этой темы, а затем выберите **Отключиться от Mindjet Tasks**.

(Можно отключать темы, работая в автономном режиме .)

Тема становится обычной темой карты. Если тема была темой с результатом запроса задания Mindjet, она будет оставаться в исходной ветви, пока вы не переместите или не удалите ее. При обновлении запроса удаленных тем не происходит, но может появиться аналогичная связанная тема в результатах запроса.

Настройка MindManager

Управление ресурсами для работы

Управление маркерами

Предполагаемое действие

Для управления маркерами можно щелкнуть правой кнопкой мыши необходимый маркер, чтобы открыть меню, или использовать список "Маркеры" на панели инструментов "Указатель карты", на которой отображается список значков, теги и другие маркеры, которые можно использовать на текущей карте.

Список маркеров содержит предварительно добавленные группы маркеров одного типа (информация о задании, теги, цвет шрифта, цвет заливки). Некоторые группы являются используемыми по умолчанию (они отображаются в каждом списке маркеров) и могут быть пустыми в некоторых списках. Маркеры в каждой группе могут быть взаимноисключающими (в теме может быть использован только один маркер из этой группы) или нет (в теме допускается использование нескольких маркеров из этой группы). Вы можете изменить этот атрибут для пользовательских групп значков и для групп тегов.

Для безымянных значков в группе "Общие значки" и других группах параметр "Имя маркера" отображается серым цветом. Они исчезают из списка, если более не используются на карте, и не включаются в легенду. Укажите имена для таких значков, чтобы сохранить их в списке. После этого значки из группы "Общие значки" будут перемещены в группу "Отдельные значки".

Маркеры, для которых указаны имена, остаются в списке маркеров независимо от того, используются ли они на карте или нет. Вы можете изменить их значение и содержимое или удалить их из списка (и легенды), если они не используются.

[Обозначения групп ▾](#)

- ↓ [Выбор списка "Маркеры" на панели задач "Указатель карты"](#)
- ↓ [Добавление маркера в процессе работы](#)
- ↓ [Изменение тегов и групп тегов динамически](#)
- ↓ [Добавление маркера на панель задач "Указатель карты"](#)
- ↓ [Изменение маркера](#)
- ↓ [Изменение группы маркеров](#)
- ↓ [Копирование группы маркеров на другую карту](#)
- ↓ [Копирование маркеров в буфер обмена](#)

[См. также:](#)

- [Маркеры](#)
- [Использование указателя карты](#)
- [Информация о задании](#)

Имя группы	Группа по умолчанию?	Содержимое
Приоритеты задания	Да	Весь комплект или подкомплект стандартных значков "Приоритеты" (1-9). Взаимоисключающие.
Задание выполнено (%)	Да	Весь комплект или подкомплект стандартных значков хода выполнения задания (от 0% до 100%). Взаимоисключающие.
Ресурсы	Да	Все ресурсы, используемые на карте – вам следует переименовывать динамические ресурсы (их имена отображаются серым цветом), чтобы сохранить их в группе, если они не используются на карте. Не являются взаимоисключающими.
{различные группы тегов}	Нет	Теги Могут быть как взаимоисключающими, так и нет.
{различные группы значков}	Нет	Значки с именами (имя указано пользователем) Могут быть как взаимоисключающими, так и нет.
Отдельные значки Общие теги	Да	Значки и теги с именами, которые не входят ни в одну из групп. Не являются взаимоисключающими.
Общие значки	Да	Значки, которые используются на карте

		е, но которым не присвоено значение (их имена выделены серым цветом). При удалении маркера на карте он будет удален и из списка. Переместите эти маркеры в другую группу, чтобы сохранить их в списке. Они не включаются в легенду. Не являются взаимоисключающими.

Цвета заливки	Да	Набор цветов заливки, для которых можно указывать или не указывать имена (цвета без имен исчезают из списка, если более не используются на карте, и не включаются в легенду). Взаимоисключающие (один цвет для одной темы).

Цвета шрифта	Да	Набор цветов шрифта, для которых можно указывать или не указывать имена (цвета без имен исчезают из списка, если более не используются на карте, и не включаются в легенду). Взаимоисключающие (один цвет для одной темы).



[Прочитать подсказку](#)

Приоритет, Ход выполнения и Ресурсы являются группами по умолчанию, которые используются в сочетании с функциями MindManager [Информация о задании](#) и [Управление ресурсами](#). При добавлении маркера из одной из этих групп в тему также добавляется соответствующая информация о задании.

Этот список можно изменить на панели задач "Указатель карты" в группе "Маркеры" в соответствии с конкретными потребностями. Вы можете:

- добавлять новые маркеры в список

Руководство пользователя MindManager

- создавать новые группы значков и тегов
- перемещать значки и теги из одной группы в другую с использованием перетаскивания
- изменять имена групп, маркеров и цветов, которые используются для маркеров, цветов заливки и шрифта
- копировать группу маркеров на другую карту



[Прочитать подсказку](#)

Мы можете [сохранять, применять и управлять](#) целыми списками маркеров в организаторе списков маркеров.

Выбор списка "Маркеры" на панели задач "Указатель карты"

Выполните **одно** из следующих действий.

Щелкните правой кнопкой мыши маркер в теме и выберите Организовать маркеры .	ИЛИ	На вкладке Главная или Вставка нажмите Значки или Теги и выберите Организовать маркеры .	ИЛИ	В строке состояния нажмите кнопку Панели задач , выберите в меню Указатель , а затем на панели задач нажмите кнопку Маркеры .

Вы можете динамически добавлять новые маркеры в список маркеров, используя их на карте или обозначив их в списке "маркеры" на панели задач "Указатель карты".

Добавление маркера в процессе работы

Маркеры добавляются в список автоматически, когда вы используете новый маркер на карте (применяете новый значок из библиотеки, создаете новый тег или используете новый цвет шрифта или заливки).

Новые маркеры добавляются в список "Маркеры" следующим образом.

Тип маркеров	Группа маркеров
Значки приоритетов	Приоритет
Значки хода выполнения	Ход выполнения
Цвет заливки	Цвета заливки
Цвет шрифта	Цвета шрифта

Значки

(кроме приоритета и процентного значения выполнения) Общие значки

Теги

Отдельные теги

Добавление новых маркеров значков, цветов заливки и цветов шрифта динамически

Маркеры значков, цветов заливки и цветов шрифта добавляются в список в динамическом состоянии (имена таких маркеров обозначаются серым цветом) и остаются динамическими до тех пор, пока они не будут переименованы. При удалении всех экземпляров безымянного маркера с карты он также будет удален из списка маркеров. Безымянные маркеры также не включаются в легенду.

Эти настройки можно изменить в списке "Маркеры" на панели "Указатель карты".

- Чтобы значки в группе **Общие значки** стали постоянными, перетащите их в одну из групп маркеров (новую или уже имеющуюся). При перемещении значков вам будет предложено указать имя для них (присвоить значение).
- Чтобы безымянные маркеры в других группах не были удалены, укажите для них имена (щелкните маркер правой кнопкой мыши и выберите **Переименовать**).
- Чтобы добавить маркеры в новую группу, сначала создайте ее в списке **Маркеры**, а затем перетащите маркеры в новую группу.

Добавление новых тегов и групп динамически

Как отдельные теги, так и их группы можно добавлять динамически.

1. Выберите тему.
2. На вкладке **Главная** или **Вставка** в группе **Маркеры** нажмите стрелку **Теги**.
3. Выполните **одно** из следующих действий.

Щелкните **Добавить новый тег** и в раскрывающемся списке "Группа" выберите существующую группу маркеров или введите имя новой группы для ее создания. (Например: *Размер образца*).

ИЛИ

Щелкните **Общие теги**, а затем выберите **Добавить новый тег**.

4. Укажите имя для тега (например: *<15 грамм*).
5. Нажмите кнопку **Цвет**, чтобы выбрать цвет для тега, или выберите **Нет**.
6. Нажмите кнопку **Добавить**.

7. В теме появится новый тег, который также отобразится в списке маркеров на панели задач "Указатель карты".
8. Повторите эти шаги, чтобы добавить другие теги.
9. По завершении нажмите **Заккрыть**.



Прочитать подсказку

Новые ресурсы также можно добавлять с помощью команды **Ресурсы** в группе "Задания".

Изменение тегов и групп тегов динамически

Как отдельные теги, так и их группы можно изменять динамически.

Изменение имени тега

1. В теме с тегами щелкните правой кнопкой мыши имя тега.
2. В меню выберите **Переименовать тег**.
3. Откроется панель "Указатель карты", на которой будет выделено поле с именем тега. Укажите новое имя.

Изменение цвета тега

1. В теме с тегами щелкните правой кнопкой мыши имя тега.
2. В меню выберите **Изменить цвет тега**.
3. Откроется окно **Свойства маркера**. В поле **Цвет** выберите необходимый цвет.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Изменение имени группы

1. В теме с тегами щелкните правой кнопкой мыши имя группы тегов.
2. В меню выберите имя группы тегов, а затем выберите **Изменить имя группы тегов**.
3. Откроется панель "Указатель карты", на которой будет выделено поле с именем группы тегов. Укажите новое имя.

Настройка информации о теме

Вы также можете выполнить общие изменения для информации о задании, включая цвет шрифта, фона или тега, или изменив параметры по умолчанию для информации о теме.

1. В теме с тегами щелкните правой кнопкой мыши любой пункт информации о задании (дата, длительность, ресурсы, теги).
2. Выберите в меню **Настроить информацию о теме**.
3. В открывшемся диалоговом окне измените цвет шрифта, фона или тега или сбросьте настройки цветов в их значения по умолчанию.

4. Нажмите кнопку **ОК**.



Выбор настроек, установленных *по умолчанию* для тегов, приведет к перезаписи изменений, которые выполнены при создании или изменении отдельных тем.

Добавление маркера на панель задач "Указатель карты"

Добавление новых значков или тегов

1. В списке **Маркеры** на панели задач **Указатель карты** щелкните правой кнопкой мыши имя группы, а затем щелкните **Новый маркер** (где *маркер* – это имя типа добавляемого маркера).
2. Введите новое имя для маркера. Для значков: выберите один из предлагаемого списка.
3. Нажмите кнопку **Добавить**.
4. При необходимости повторите эти шаги, чтобы добавить другие маркеры. По завершении нажмите **Закрыть**.



Необязательно использовать маркер на карте, чтобы его можно было добавить в список.

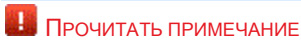
Создание новой группы маркеров

1. В списке "Маркеры" на панели задач "Указатель карты" щелкните **+**, а затем выберите **Добавить новую группу значков** или **Добавить новую группу тегов***.
2. Укажите имя для новой группы.
3. Чтобы заполнить группу, используйте один из следующих способов.

Щелкните правой кнопкой мыши имя группы и добавьте в нее новый маркер.

ИЛИ

Перетащите маркеры из имеющейся группы в новую. (При перемещении значков в группе "Общие" необходимо указать имя для них).



Нельзя использовать один и тот же значок в разных группах.

4. *Дополнительно* Щелкните правой кнопкой мыши имя группы и отметьте параметр **Взаимоисключающие** – это означает, что на любую тему можно добавлять только один маркер из этой группы.

Изменение маркера

1. Щелкните правой кнопкой мыши маркер в списке "Маркеры" на панели задач "Указатель карты".
2. Щелкните **Изменить**, **Переименовать** или **Удалить**.
3. Выполните **одно** из следующих действий.

Укажите новое имя для маркера.	И Л И	Выберите новый значок, цвет заливки или цвет шрифта для маркера.



[ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Щелкните правой кнопкой мыши один из значков на карте и выберите **Переименовать значок**. В списке **Маркеры** укажите новое значение для значка.

Чтобы переместить маркеру в другую группу, просто перетащите его туда. Нельзя перетаскивать маркеры в обязательные группы (Приоритеты задания, Задание выполнено (%), Отдельные значки, Общие значки, Общие теги, Цвета шрифта, Цвета заливки).

Изменение группы маркеров

Щелкните правой кнопкой мыши текущий список маркеров списке "Маркеры" на панели задач "Указатель карты". Вы можете:

[Переименовать группы ▼](#)

1. В списке "Маркеры" на панели задач "Указатель карты" щелкните правой кнопкой мыши имя группы.
2. Выберите **Переименовать**.
3. Укажите новое имя для группы.



Нельзя изменить имя группы "Общие значки", но можно изменять имена маркеров, которые в ней находятся. Когда маркерам присваиваются имена, они автоматически перемещаются в группу "Отдельные значки".

[Делать маркеры в группе взаимоисключающими ▼](#)

Маркеры в каждой группе могут быть взаимоисключающими (в теме может быть использован только один маркер из этой группы) или нет (в теме допускается использование нескольких маркеров из этой группы). Вы можете изменить этот атрибут только для пользовательских групп значков и групп тегов.

1. В списке "Маркеры" на панели задач "Указатель карты" щелкните правой кнопкой мыши имя группы маркеров.
2. Щелкните **Взаимоисключающие**.

[Сортировать группы значков и тегов ▼](#)

1. В списке "Маркеры" на панели задач "Указатель карты" щелкните правой кнопкой мыши имя группы.
2. Щелкните **Сортировать А-Я** или **Сортировать Я-А**.

Элементы группы будут отсортированы по имени маркеров в буквенно-цифровом порядке по возрастанию или по убыванию.

 Нельзя сортировать элементы в группах **Приоритет** или **Задание выполнено**.

[Удалять маркеры или группы маркеров из списка ▼](#)

Вы можете удалять из списка целые группы маркеров или отдельные маркеры из любой группы. Если удаленные маркеры не используются на карте, они будут удалены из списка. Если маркер используется на карте, он будет маркером без имени (из группы "Общие").

1. В списке "Маркеры" на панели задач "Указатель карты" щелкните правой кнопкой мыши имя группы или имя маркера.
2. Выберите **Удалить**.

 Нельзя удалять обязательные группы маркеров (Приоритеты задания, Задание выполнено (%), Ресурсы, Отдельные значки, Общие значки, Отдельные теги, Цвет заливки, Цвет шрифта).

При удалении группы значков или тегов, маркеры которых используются на карте, "покинутые" маркеры будут добавлены в группу "Общие значки" или "Отдельные теги".

Копирование группы маркеров на другую карту

Если вам необходимо использовать группу маркеров из своей карты на другой карте, вы можете скопировать на нее выбранную группу.

 [Прочитать подсказку](#)

Вы также можете копировать и вставлять группы маркеров в шаблоны.

1. В списке "Маркеры" на панели задач "Указатель карты" щелкните правой кнопкой мыши имя группы маркеров, а затем выберите **Копировать**.

2. Перейдите на другую карту, в списке "Маркеры" на панели задач "Указатель карты" нажмите , а затем выберите **Вставить группу маркеров**.

Вставка группы маркеров не приведет к изменению (перезаписыванию, перемещению или переименованию) маркеров, уже имеющих на целевой карте. При возникновении конфликтной ситуации (например, если маркер уже существует, только находится в другой группе), такой маркер не будет включен в группу, которая вставляется на карту. Если группа с таким именем уже существует, маркеры из вставляемой группы будут добавлены в существующую группу.



[Прочитать подсказку](#)

Мы можете [сохранять и применять](#) целые списки маркеров в организаторе списков маркеров.

Копирование маркеров в буфер обмена

Копировать указатель – эта команда позволяет копировать список всех тем, в которых содержатся маркеры, в буфер обмена в виде текста. После этого эту информацию можно вставить в электронное письмо, документ, текстовый файл, электронную таблицу или на карту, чтобы упростить просмотр, упорядочивание и предоставление информации о маркерах.

1. В списке "Маркеры" на панели задач "Указатель карты" нажмите , а затем выберите **Копировать указатель**.
2. Откройте электронное письмо, документ, электронную таблицу или карту, в которую необходимо добавить указатель маркеров.
3. Вставьте содержимое буфера обмена в новый документ.

После того, как информация указателя маркеров будет добавлена в новый файл, в нее можно внести необходимые изменения.

Использование организатора списков маркеров

Предполагаемое действие

На вкладке **Списки маркеров** в окне организатора шаблонов отображаются списки доступных маркеров карт. Здесь можно выбрать один из списков и использовать его на текущей карте. Если вы работаете с одной картой и хотите использовать такой же комплект маркеров на другой, вы можете сохранить список текущих маркеров для последующего использования. Вы можете также копировать, удалять и переименовывать списки, добавлять комментарии и размещать их в папки для удобства работы.

Каждая карта содержит список маркеров и начинается со списка по умолчанию из шаблона, который использован для создания карты.

- ↓ [Выбор списка маркеров для текущей карты](#)
- ↓ [Сохранение списка текущих маркеров для последующего использования](#)
- ↓ [Управление списками маркеров карт](#)

[См. также:](#)

[Маркеры](#)

[Управление маркерами](#)

Выбор списка маркеров для текущей карты

1. На вкладке **Дизайн** в группе **Шаблоны** нажмите раскрывающееся меню **Организатор шаблонов** и выберите **Списки маркеров**.

На вкладке **Списки маркеров** в окне организатора шаблонов с левой стороны отображаются имена списков маркеров карт и их папки. Справа отображается предварительный просмотр содержимого выбранного списка.

2. Щелкните имя списка, который требуется использовать, а затем нажмите **Применить**. Если список со всеми необходимыми вам маркерами отсутствует, выберите тот, который максимально соответствует вашим потребностям. В списке "Маркеры" на панели "Указатель карты" можно изменить список (добавить или удалить маркеры, реорганизовать группы) и сохранить его для последующего использования.



[Прочитать подсказку](#)

В режиме связанных карт новый список маркеров можно применить к некоторым или ко всем картам. Выберите карты и на вкладке **Связанные карты** в группе **Назначить** нажмите **Маркеры**. Затем в окне выберите список маркеров и нажмите **Применить**.

Сохранение списка текущих маркеров для последующего использования

Текущий комплект маркеров карты можно сохранить в файл .mmms, который можно применить на других картах.

1. На вкладке **Дизайн** в группе **Шаблоны** нажмите раскрывающееся меню **Организатор шаблонов** и выберите **Списки маркеров**.

На вкладке **Списки маркеров** в окне организатора шаблонов с левой стороны отображаются имена списков маркеров карт и их папки. Справа отображается предварительный просмотр содержимого выбранного списка.

2. Если новый список маркеров необходимо добавить в какую-то конкретную папку, выберите ее в соответствующем списке или воспользуйтесь командой в разделе **Команды папок**, чтобы создать новую папку.
3. В верхней части списка нажмите кнопку **Добавить новый список маркеров** и выберите **Из текущей карты**.



[Прочитать подсказку](#)

При необходимости список маркеров карты можно сохранить в несколько папок.

Управление списками

Переименование списка маркеров

Вы можете переименовать любой список маркеров или добавить к нему комментарий.

1. Перейдите в организатор шаблонов и выберите имя списка.
2. В разделе **Команды списка** нажмите кнопку **Переименовать**.
3. Укажите новое имя для списка.

Добавление или изменение комментария для списка

1. Перейдите в организатор шаблонов и выберите имя списка.
2. Нажмите кнопку **Изменить**.
3. Укажите свой комментарий для списка (например, для чего он предназначен, название проекта и дату создания).

Работа со списками

- С помощью кнопок в разделе **Команды папок** можно **создать**, **удалить** или **переименовать** папку.



[Прочитать примечание](#)

При удалении папки все содержащиеся в ней списки маркеров также будут удалены с диска.

- Чтобы изменить организацию списков, перетяните их в разные папки.
- Команда шаблона **Дублировать** позволяет создавать копию списка (Копия...) на тот случай, если вам необходимо сохранить его в несколько папок или изменить, не затрагивая оригинал.
- Команда шаблона **Удалить** перемещает список маркеров из организатора и *удаляет его с диска*.

Управление элементами библиотеки	Предполагаемое действие
С помощью панели задач "Библиотека" можно упорядочить различные элементы, добавляемые на карту в виде изображений, форм и так далее, которые в общем называются <i>элементами</i> .	↓ Просмотр панели "Библиотека"
Основная цель панели – помочь вам разместить эти элементы для быстрого доступа к ним. Одной из удобных функций является возможность добавлять элементы на карту напрямую с панели задач, но это можно сделать и другими способами.	↓ Добавление, удаление или переименование папки
Для управления содержимым библиотеки можно добавлять и переименовывать папки и элементы, перемещать элементы и изменять их. Некоторые элементы имеют специальные команды.	↓ Добавление элементов в библиотеку с жесткого диска
	↓ Использование, изменение и упорядочивание элементов
	См. также:
	Маркеры
	Изображения
	Форматирование тем и объектов

Просмотр панели "Библиотека"

- В нижнем правом углу **строки состояния** нажмите кнопку **Панели задач** , а затем выберите **Библиотека**.

В библиотеке есть категории для всех следующих элементов:

- Значки
- Изображения
- Фоновые изображения

- **Формы**

Эти категории перечислены в нижней части панели "Библиотека". Элементы хранятся в папках с сортировкой по темам оформления (например, "Кнопки"). Когда вы щелкаете папку в верхней части, в нижней части панели отображается предварительный просмотр элементов, которые содержатся в этой папке.

 [Прочитать подсказку](#)

Поле **Поиск** отображается в верхней части панели "Библиотека" **Изображения**, что позволяет выполнить поиск изображений по ключевым словам. Дополнительную информацию об использовании и поиска см. в разделе [Изображения](#). Информация об изменении ключевых слов представлена ниже.

Добавление, удаление или переименование папки

1. Щелкните правой кнопкой мыши одну из папок.
2. Затем выполните **одно** из следующих действий.

Выберите параметр Новая папка и укажите имя папки.  Прочитать подсказку Вы можете добавлять элементы в папку, скопировав или переместив их из других папок или с жесткого диска.	ИЛИ	Выберите Удалить, чтобы удалить папку.  Прочитать примечание Папка и все хранящиеся в ней файлы будут удалены с панели "Библиотека" и с диска.	ИЛИ	Выберите Переименовать и укажите новое имя для папки.

Добавление элементов с жесткого диска

Элементы в папки библиотеки можно добавлять с жесткого диска.

1. Щелкните папку на панели задач "Библиотека".
2. Щелкните **Добавить элемент** (где **элемент** – это тип добавляемого элемента).
 - Нажмите **Добавить изображение**, **Добавить значок** или **Добавить форму** над панелью предварительного просмотра библиотеки.
3. Перейдите к файлу, который требуется добавить, и нажмите **Открыть**.

Новый файл отобразится как последний элемент в нижнем окне предварительного просмотра (если оно не отображается, прокрутите вниз).

Для получения дополнительной информации об использовании пользовательских элементов библиотеки, таких как значки, обратитесь к базе знаний Mindjet, которая доступна на веб-странице [службы поддержки Mindjet](#).

Использование, изменение и упорядочивание элементов

Для упорядочивания элементов можно использовать перетаскивание или команды в меню для каждого элемента.

Наведите указатель мыши на изображение предварительного просмотра в нижней панели, и вы увидите стрелку для вызова раскрывающегося меню. Команды разделены на несколько групп:

Команды добавления элементов

Первая группа команд позволяет добавлять элемент на карту различными способами или удалять его из выбранной темы. Чтобы использовать эти команды, выберите тему.

Команды изменения элементов

Команда **Открыть в** позволяет открывать файл в связанном с ним приложении для редактирования или сохранения (например, в редакторе изображений).



ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ

Он должен быть связан с одним из приложений в системе, с помощью которого его можно отредактировать. Если в этом приложении можно отредактировать файл, вы можете его изменить. Если приложение позволяет только просматривать файл, вы не сможете изменить его.

1. *Необязательно* При необходимости сохранить исходный файл без изменений, щелкните правой кнопкой мыши и выберите **Дублировать**.
2. Щелкните правой кнопкой мыши элемент и выберите **Открыть в**.
3. Запустится приложение, которое связано с элементами такого типа.
4. Отредактируйте элемент и сохраните его. (Следует учитывать, что некоторые приложения позволяют только просматривать файлы. Если связанное приложение не позволяет редактировать файл, его можно перетянуть из библиотеки в другое приложение, которое способно редактировать файлы такого типа).
5. Измененный элемент отобразится в библиотеке, если еще раз щелкнуть содержащую его папку или щелкнуть правой кнопкой мыши фон библиотеки и выбрать **Обновить**. (Предварительный просмотр элементов будет обновлен).

Команды упорядочивания элементов

Копировать – копирование элемента. Элемент можно скопировать в другую папку такого же типа (щелкните правой кнопкой мыши целевую папку и выберите **Вставить**) или в другое приложение.

Дублировать – дублирование элемента в той же папке, что позволяет редактировать его и сохранить исходный файл без изменений. Копия отобразится как последний элемент в папке.

Удалить – удаление элемента с панели задач *и с диска*.

Переименовать – изменение имени файла.

Команды, специфические для типа элемента

Тип элемента	Команда	Действия
Значки	Сочетание клавиш	Назначение сочетания клавиш для значка (можно выбрать одно из сочетаний CTRL+1-9)
Изображения	Добавить в избранное	Добавление изображения в папку "Избранное" для возможности быстрого доступа.
	Редактировать ключевые слова	Изменение ключевых слов, которые используются для функции Поиск на панели "Библиотека".
Формы	Изменить поля содержимого	Настройка области, используемой для текста внутри формы.

Управление частями карты

Предполагаемое действие

На панели "Части карты" отображаются текущие доступные части карты. Сюда входят как статические части карты (шаблоны тем), так и интеллектуальные части карты с динамичным содержимым, связанным с внешним источником.

Основная цель панели – помочь вам разместить эти элементы для быстрого доступа к ним. Для управления содержимым панели "Части карты" можно добавлять и переименовывать папки и части карты, перемещать эти части и изменять их.

Вы также можете создавать новые части из тем на карте или изменять их в соответствии со своими потребностями.

- ↓ [Просмотр панели "Части карты"](#)
- ↓ [Добавление, удаление или переименование папки](#)
- ↓ [Добавление новой карты с жесткого диска](#)
- ↓ [Использование, изменение и упорядочивание частей карты](#)

[См. также:](#)

[Использование частей карты](#)

Просмотр панели "Части карты"

Выполните **одно** из следующих действий.

В нижнем правом углу строки состояния нажмите кнопку **Панели задач** , а затем выберите **Части карты**.

ИЛИ

На вкладке **Вставка** в группе **Ветвь** нажмите **Части карты**.

Добавление, удаление или переименование папки

- Щелкните правой кнопкой мыши одну из папок.
- Затем выполните **одно** из следующих действий.

Выберите параметр **Новая папка** и укажите имя папки.

Вы можете добавить элементы в папку, скопировав или переместив их из других папок или с жесткого диска.

ИЛИ

Выберите **Удалить**, чтобы удалить папку. Папка и все хранящиеся в ней файлы будут удалены с панели "Части карты" **и с диска**.

ИЛИ

Выберите **Переименовать** и укажите новое имя для папки.

Добавление новой карты с жесткого диска

Части карты можно добавлять в папки на панели "Части карты" с жесткого диска.

1. Щелкните папку на панели задач "Части карты".
2. Нажмите **Добавить часть карты**
3. Перейдите к файлу, который требуется добавить, и нажмите **Открыть**.

Новая часть карты отобразится как последний элемент в нижнем окне предварительного просмотра (если оно не отображается, прокрутите вниз).



[Прочитать подсказку](#)

Дополнительную информацию о создании статических частей карты см. в разделе [Создание или изменение частей карты](#)

Чтобы получить информацию о создании интеллектуальных частей карты, посетите онлайн-ресурс [Mindjet DevZone](#).

Использование, изменение и упорядочивание частей карты

Для упорядочивания частей карты можно использовать перетаскивание или команды в раскрывающемся меню для каждого элемента.

Наведите указатель мыши на изображение предварительного просмотра в нижней панели, и вы увидите стрелку для вызова раскрывающегося меню. Команды разделены на несколько групп.

Добавить часть карты

С помощью первой команды часть на карту можно добавлять в виде новой темы. Чтобы использовать эту команду, выберите тему.

Изменить часть карты

Команда **Изменить** позволяет изменять форматирование части карты и ее содержимое в MindManager. Однако она не предназначена для изменения кода для интеллектуальных частей карты. Чтобы получить информацию о создании и изменении интеллектуальных частей карты, посетите онлайн-ресурс [Mindjet DevZone](#).

Для изменения частей карты можно выбрать те же команды, которые используются для редактирования карты. (Вы даже можете использовать этот способ, чтобы объединить несколько статических частей карты в одну часть).

По завершении сохраните измененную часть карты, выбрав команду **Сохранить** на панели быстрого доступа или в меню на вкладке **Файл**. Команда **Сохранить как** позволяет изменить имя части карты, чтобы создать ее новую версию, однако при этом убедитесь, что эта часть сохраняется в тот же каталог, что и исходный элемент – тогда она автоматически добавится на панель "Части карты".

Для предварительного просмотра новой версии части карты щелкните правой кнопкой мыши папку, в которой она расположена, и выберите **Обновить**.

Команды упорядочивания частей карты

Копировать – копирование части карты. Часть карты можно скопировать в другую папку такого же типа (щелкните правой кнопкой мыши целевую папку и выберите **Вставить**) или в другое приложение.

Дублировать – дублирование части карты в той же папке, что позволяет редактировать его и сохранить исходный файл без изменений. Копия отобразится как последняя часть карты в папке.

Удалить – удаление части карты с панели задач *и с диска*.

Переименовать – изменение имени части карты.

Добавить в избранное – копирование части карты в папку **Избранное** для упрощения доступа к ней.

Создание и изменение шаблонов карты	Предполагаемое действие
Шаблоны карты могут помочь быстро начать создание новой карты и помогают упорядочить содержимое на картах, которое вы часто создаете. В комплект MindManager входит набор часто используемых шаблонов, которые отображаются автоматически при каждом начале новой карты из меню вкладки Файл. Вы можете изменить любой из этих шаблонов в соответствии со своими потребностями или же создать собственные шаблоны.	 Создание шаблона карты Изменение существующего шаблона карты См. также: Создание новой карты Использование организатора шаблонов карт

Создание шаблона карты

Вы можете сохранить любую созданную вами карту как шаблон.

1. Создайте карту с нужным вам содержимым и стилями форматирования, которую вы хотите использовать в качестве шаблона.
2. Перейдите на вкладку **Файл**, нажмите **Сохранить и отправить**, нажмите **Изменить тип файла**, а затем нажмите **Сохранить как шаблон карты MindManager**.
3. Перейдите в каталог, в который вы хотите сохранить файл, введите **имя файла**, а затем нажмите **Сохранить**.
4. Если это новый шаблон, может отобразиться окно свойств *Сводная информация*, в котором можно указать комментарии и другую информацию о шаблоне. Нажмите кнопку **ОК**, после чего шаблон будет сохранен.

Запишите название этого каталога на тот случай, если вы решите [добавить шаблон в окно "Новая карта"](#) (оно будет отображаться при каждом создании новой карты), [добавить шаблон в организатор](#) или отправить его другому пользователю.

 [Прочитать подсказку](#)

Кроме того, для создания шаблонов карт и управления ими можно использовать [организатор](#).

Изменение существующего шаблона карты

При открытии существующего шаблона карты он отображается в режиме "Карта", где его содержимое можно изменять как и при работе с картами.

- Щелкните **Открыть** и в списке **Тип файла** выберите **Шаблон Mindjet MindManager**.
Перейдите к шаблону, который необходимо изменить, а затем нажмите **Открыть**.

Выбранный шаблон откроется в режиме "Карта", где его можно изменять как и при работе с картами. Завершив редактирование, сохраните шаблон, выполнив приведенные выше шаги.

 [Прочитать подсказку](#)

Кроме того, для изменения шаблонов карт и управления ими можно использовать [организатор](#).

Использование организатора шаблонов карт

Предполагаемое действие

По своей сути шаблон карты – это обычная карта, которая содержит некоторые предварительно добавленные элементы. Шаблоны карт могут быть основой для создания часто используемых карт и обеспечивают согласованность содержимого и структуры.

В комплект MindManager входит комплект шаблонов карт, используя которые вы сможете быстро создавать карты. Один специальный шаблон – "Новая пустая карта" – используется по умолчанию при каждом создании новой пустой карты, или же вы можете выбрать другой шаблон для начала работы с картой. Дополнительную информацию о создании карты на основе шаблона см. в разделе [Создание новой карты](#).

Некоторые шаблоны отображаются в окне **Новая карта**. Чтобы просмотреть все доступные шаблоны, используйте организатор шаблонов.

- ↓ [Использование организатора шаблонов](#)
- ↓ [Изменение существующего шаблона карты](#)
- ↓ [Создание нового шаблона карты с нуля](#)
- ↓ [Добавление шаблона карты в организатор из файла \(*.mmat\)](#)

См. также:

- [Создание новой карты](#)
- [Создание и изменение шаблонов карты](#)

Использование организатора шаблонов

Организатор шаблонов позволяет просматривать и использовать все имеющиеся шаблоны карт.

- На вкладке **Дизайн** в группе **Шаблоны** нажмите раскрывающееся меню **Организатор шаблонов** и выберите **Шаблоны карты**. Параметры

Коллекции и папки

В списке шаблонов указаны все доступные коллекции и содержащиеся в них шаблоны. Чтобы организовать свои шаблоны, создайте папки в коллекциях и перемещайте шаблоны из одной папки в другую.

Чтобы создать новую папку, выполните следующие действия.

1. В окне организатора шаблонов на вкладке **Шаблоны карты** щелкните коллекцию, в которую будет добавлена папка.
2. В разделе **Команды папок** нажмите кнопку **Новая**.

 Укажите имя для новой папки.

[Прочитать примечание](#)

В разделе **Команды папок** команды **Удалить** и **Переименовать** в этой группе применяются к целым папкам. При удалении папки все содержащиеся в ней шаблоны также будут удалены.

Чтобы реорганизовать шаблоны, выполните следующие действия.

- Переместите шаблоны, перетянув их в новую папку или коллекцию.
- Чтобы изменить, скопировать, удалить или переименовать шаблон, щелкните его имя и воспользуйтесь одной из команд в разделе **Команды шаблона**.

 [Прочитать примечание](#)

Команда шаблона **Удалить** перемещает шаблон из организатора и *удаляет его с диска*.

Изменение существующего шаблона с помощью организатора шаблонов

1. На вкладке **Дизайн** в группе **Шаблоны** нажмите раскрывающееся меню **Организатор шаблонов**, чтобы открыть окно организатора шаблонов.
2. В окне организатора шаблонов на вкладке **Шаблоны карты** щелкните шаблон, который необходимо изменить. (Шаблон, который по умолчанию используется для новых карт, называется "Новая пустая карта").

 [Прочитать подсказку](#)

Если вам необходимо изменить копию шаблона и сохранить исходную версию, в разделе **Команды шаблона** нажмите кнопку **Дублировать**, чтобы создать копию, а затем выберите ее.

3. Нажмите кнопку **Изменить**.
4. Внесите необходимые изменения в шаблон карты, используя стандартные команды редактирования.
5. Шаблоны карты также содержат собственные настройки тем оформления для форматирования, которое по умолчанию используется для тем и объектов. Когда вы используете шаблон карт в качестве основы для новой карты, в ней используется тема оформления из шаблона. Вы можете [изменить эти настройки](#) точно так же, как и для любой другой карты.
6. Чтобы изменить описание шаблона, перейдите на вкладку **Файл**, выберите пункт **Информация**, а затем щелкните **Свойства**. На вкладке **Сводная информация** введите описание в поле **Комментарии**.
7. Чтобы сохранить измененный шаблон, на панели быстрого доступа нажмите **Сохранить**. 



Нажмите клавиши CTRL+S.



Информацию об изменении шаблона карты, который не отображается в организаторе шаблонов, см. в разделе [Создание и изменение шаблонов карты](#).

Создание и сохранение нового шаблона карты в организаторе шаблонов

- Сначала создайте карту с содержимым, которое вы хотите включить в шаблон.
- Чтобы добавить описание шаблона, перейдите на вкладку **Файл**, выберите пункт **Информация**, а затем щелкните **Свойства**. На вкладке **Сводная информация** введите описание в поле **Комментарии**.

Сохранение шаблона в организаторе шаблонов

Чтобы шаблон автоматически отображался в организаторе шаблонов, сохраните его, выполнив следующие действия.

1. На вкладке **Дизайн** в группе **Шаблоны** нажмите **Организатор шаблонов**.
2. В окне организатора шаблонов на вкладке **Шаблоны карты** нажмите кнопку **Добавить новый шаблон карты**, а затем щелкните **Из текущей карты**.
3. Шаблон будет автоматически сохранен с именем текущей карты. Если вам необходимо изменить это имя, в разделе **Команды шаблона** нажмите кнопку **Переименовать** и введите новое имя.



Чтобы сохранить шаблон в другой каталог, перейдите на вкладку **Файл**, щелкните **Сохранить и от править** и выберите **Изменить тип файла**. Если вы используете организатор шаблонов для сохранения шаблона, он автоматически сохраняется в каталог шаблонов, установленный по умолчанию, и также будет доступен в организаторе. Команды на вкладке "Файл" позволяют сохранить файл шаблона в другой каталог, но при этом он не будет добавлен в организатор шаблонов.

Добавление шаблона карты в организатор из файла (.mmat)*

Чтобы добавить шаблон в организатор, можно использовать файл шаблона (*.mmat) Это может быть файл, который вам прислал коллега, или стандартный шаблон, созданный для использования на всех картах вашей компании или только для какого-то определенного проекта. Добавление этого файла в организатор упрощает его поиск и использование.

1. На вкладке **Дизайн** в группе **Шаблоны** нажмите **Шаблоны карты**.
2. В окне организатора шаблонов на вкладке **Шаблоны карты** в списке шаблонов щелкните папку, в которую будет добавлен новый шаблон.

3. Нажмите кнопку **Добавить новый шаблон карты**, а затем щелкните **Из существующего шаблона**. В открывшемся окне выберите файл шаблона и нажмите **Открыть**.
4. После добавления шаблона в список его можно переименовать, нажав кнопку **Переименовать** в разделе **Команды шаблона**.



[Прочитать подсказку](#)

Организатор шаблонов можно использовать для дальнейшей работы с шаблонами, [объединив их в коллекции](#).

Использование организатора веб-шаблонов	Предполагаемое действие
С помощью вкладки Веб-шаблоны организатора шаблонов можно размещать шаблоны по папкам и добавлять новые шаблоны в список. Кроме того, используя кнопки на этой вкладке, можно переименовать, удалить или изменить существующие шаблоны. Обратите внимание, что сами по себе шаблоны – это папки, которые содержат все файлы, необходимые для форматирования веб-страниц. Каждая папка веб-шаблона отображается как отдельная запись в списке шаблонов, и для ее идентификации используется специальный значок .	↓ Сохранение текущих настроек веб-экспорта в новом шаблоне ↓ Добавление веб-шаблона в организатор шаблонов ↓ Работа со списком шаблонов ↓ Изменение веб-шаблонов
Если вы изменили настройки экспорта для текущей карты, эти параметры можно сохранить для последующего использования, создав файл нового веб-шаблона.	См. также: Экспорт карт

Сохранение текущих настроек веб-экспорта в новом шаблоне

1. На вкладке **Дизайн** в группе **Шаблоны** нажмите раскрывающееся меню **Организатор шаблонов** и выберите **Веб-шаблоны.Параметры**
2. Нажмите кнопку **Добавить новый веб-шаблон**, а затем выберите **На основе веб-формата текущей карты**.

Будет создан веб-шаблон с использованием имени текущей карты. Если необходимо, его можно переименовать.

Добавление веб-шаблона в организатор шаблонов

Если вы используете измененный веб-шаблон MindManager, созданный сторонними разработчиками или присланный другим пользователем (например, стандартный шаблон, который используется на веб-страницах вашей компании), этот шаблон можно добавить в организатор шаблонов.

1. На вкладке **Дизайн** в группе **Шаблоны** нажмите раскрывающееся меню **Организатор шаблонов** и выберите **Веб-шаблоны.Параметры**
2. Нажмите кнопку **Добавить новый веб-шаблон**, а затем щелкните **Из существующего веб-шаблона**.
3. Укажите расположение папки шаблона и нажмите **ОК**.

Выбранный шаблон будет добавлен в список организатора шаблонов.

Работа со списком шаблонов

Если коллекция шаблонов становится слишком большой, шаблоны можно разместить в родительские папки.

- Используйте кнопки в разделе **Команды папок**, чтобы создать, переименовать или удалить папку.

 **ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ**

При удалении папки все содержащиеся в ней шаблоны также будут удалены с диска.

- Чтобы изменить организацию шаблонов, перетяните их в разные папки.

Изменение веб-шаблонов

В каждом шаблоне имеется комплект таблиц стилей CSS, шаблонов HTML и макросов MindManager, которые могут быть изменены опытными пользователями или сторонними разработчиками. Если вы знакомы с принципами модификации файлов такого типа, вы можете изменить их в соответствии со своими потребностями.

Если вам необходимо изменить существующий шаблон, рекомендуем сначала создать его копию и изменять новую версию.

Изменение существующего шаблона

1. На вкладке **Дизайн** в группе **Шаблоны** нажмите раскрывающееся меню **Организатор шаблонов** и выберите **Веб-шаблоны.Параметры**
2. Выберите шаблон в списке, а затем нажмите кнопку **Дублировать**.
3. Новая версия шаблона будет сохранена с именем "Копия....", но ее можно **переименовать**.

4. Нажмите кнопку **Изменить**, затем нажмите **Открыть папку веб-шаблонов**, чтобы отобразить папку, которая содержит файлы, используемые шаблоном.

Поскольку все шаблоны экспорта используют CSS (таблицу каскадных стилей), то многие функции и экспорта могут быть "доработаны" пользователями, владеющими навыками работы с таблицами и CSS, – для этого им необходимо изменить файлы CSS в шаблоне (или конечные созданные файлы). Некоторые незначительные изменения можно сделать в файлах шаблона HTML без необходимости затрагивать макросы.

Создание и изменение тем оформления карт	Предполагаемое действие
Параметры формата по умолчанию для текущей карты можно сохранить в отдельный файл темы оформления (с расширением .mmas) и затем использовать в дальнейшей работе. Файл темы оформления содержит параметры формата по умолчанию для всех объектов на карте. В нем нет какого-либо содержимого для карт. Вы можете <u>изменить параметры форматирования по умолчанию</u>, форматировав карту.	↓ <u>Создание темы оформления карты, используя параметры формата по умолчанию текущей карты</u> ↓ <u>Изменение существующей темы оформления карты</u>
Файл темы оформления содержит параметры формата по умолчанию для следующих элементов. • Центральная тема, основные темы и подтемы (по уровням) • Темы с организационной диаграммой и их подтемы • Выносные темы и их подтемы • Плавающие темы и их подтемы • Плавающие темы с организационной диаграммой и их подтемы • Темы блок-схемы (с помощью параметров плавающих тем), в выноски и связи • Границы • Связи • Фон карты • Примечания (шрифт по умолчанию)	<u>См. также:</u> <u>Создание новой карты</u> <u>Использование тем оформления карт</u> <u>Использование организатора тем оформления карт</u>
Вы можете <u>применить тему оформления</u> к текущей карте в любой м	

омент времени.

Создание темы оформления карты, используя параметры форматирования по умолчанию для текущей карты

Вы можете сохранить тему оформления текущей карты в папку, которая используется организатором, или в другой каталог.

1. Выполните настройку [параметров форматирования по умолчанию](#) для карты в соответствии со своими предпочтениями.
2. Перейдите на вкладку **Файл**, нажмите **Сохранить и отправить**, нажмите **Изменить тип файла**, а затем нажмите **Сохранить как тему оформления карты MindManager**.
3. Сохраните файл.

 [ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Кроме того, для создания тем оформления карт и управления ими можно использовать [организатор](#).

Сохраненная вами тема не отобразится в организаторы, если только вы не сохраните ее в каталог по умолчанию.

Запишите название этого каталога на тот случай, если вы решите [применить эту тему оформления](#) к другой карте из файла, [добавить ее в организатор](#) или отправить другому пользователю.

Изменение существующей темы оформления карты

При открытии существующей темы оформления карты она автоматически отображается в представлении "Изменить тему", где можно изменить параметры формата этой темы.

1. Нажмите **Открыть**, выберите "Просмотр", чтобы появилось окно **Открыть файл**, и в раскрывающемся списке **Тип файла** выберите **Тема оформления Mindjet MindManager**.
2. Перейдите к теме оформления, которую необходимо изменить, а затем нажмите **Открыть**.

Тема откроется в специальном представлении, в котором можно изменить параметры формата этой темы. Дополнительную информацию об использовании этого представления см в разделе **Использование представления "Изменить тему"**. (Это представление также можно использовать, чтобы изменить тему оформления текущей карты).

 [ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Кроме того, для изменения тем оформления карт и управления ими можно использовать [организатор](#).

Использование организатора тем оформления карт	Предполагаемое действие
Файлы тем оформления карт (файлы *.mmas) содержат параметры для форматирования по умолчанию, которые можно использовать многократно, применив к другим картам. Это упрощает стандартизацию форматирования карт для вашего проекта, отдела или компании. В комплект MindManager входит большое количество разнообразных тем оформления карт. Вдобавок, можно создавать новые темы оформления, сохраняя автоматические параметры текущей карты в отдельный файл. Кроме того, можно изменить непосредственно уже готовую тему оформления карты.  Прочитать подсказку Вы можете создать стандартные темы оформления и передать их другим пользователям, чтобы обеспечить единообразие форматирования карт. Пользователи могут добавить эти темы оформления в окно новой карты в своей версии MindManager и применить их к своим собственным картам.	 Использование организатора шаблонов  Создание или добавление новых тем оформления карт с помощью организатора шаблонов  Изменение темы оформления карт с помощью организатора шаблонов См. также: Использование тем оформления карт Создание и изменение тем оформления карт Использование окна изменения темы оформления карты

Для управления темами оформления карт можно использовать вкладку **Темы оформления карт** в окне организатора шаблонов.

Использование организатора шаблонов

- На вкладке **Дизайн** в группе **Шаблоны** нажмите раскрывающееся меню **Организатор шаблонов** и выберите **Темы оформления карт**. Параметры

Коллекции и папки

В списке указаны все доступные коллекции и содержащиеся в них темы оформления карт. Вы можете добавлять или удалять целые коллекции из организатора шаблонов, используя параметр "Папки пакетов". Чтобы организовать свои темы оформления карт, создайте папки в коллекциях.

- Используйте кнопки в разделе **Команды папок**, чтобы создать, переименовать или удалить папку.



Команды Удалить и **Переименовать** применяются к целым папкам. При удалении папки все содержащиеся в ней шаблоны также будут удалены.

Реорганизация тем оформления карт

- Переместите темы оформления, перетянув их в новую папку или коллекцию.
- Чтобы изменить, скопировать, удалить или переименовать тему оформления, выберите ее в списке и воспользуйтесь одной из команд в разделе **Команды шаблона**.

Управление темами оформления карт

- Щелкните правой кнопкой мыши предварительный просмотр темы оформления и выберите **Переименовать**, **Изменить** или **Удалить**.
- Команда шаблона **Удалить** перемещает тему оформления из организатора и *удаляет ее с диска*.



Вы не можете переименовывать, изменять или удалять **тему оформления карты по умолчанию**.

Создание или добавление новых тем оформления карт с помощью организатора шаблонов

Темы оформления карт можно добавить в организатор шаблонов и использовать для других карт. Вы можете добавить следующие темы оформления карт.

- Тема пустой карты, для которой используются системные параметры по умолчанию и на которой нет какого-либо дополнительного форматирования. Это хороший способ создать новую карту с самого начала. Вы можете изменить эту тему и сохранить ее для дальнейшего использования.
- Новая тема оформления, в которой используются автоматические параметры темы оформления текущей карты. Используйте этот параметр, если вы изменили тему оформления текущей карты и хотите сохранить ее как отдельную тему оформления для дальнейшего применения на других картах.
- Тема оформления из специального файла. Это может быть файл, который вам прислал коллега, или стандартная тема оформления, созданная для использования на всех картах вашей компании или только для какого-то определенного проекта. Добавление этого файла в организатор упрощает его поиск и использование.

Добавление новой темы оформления карт в организатор шаблонов

1. На вкладке **Дизайн** в группе **Шаблоны** нажмите раскрывающееся меню **Организатор шаблонов** и выберите **Темы оформления карт**.
2. Выберите папку для добавления новой темы оформления. (Тему оформления можно в любой момент перетянуть в другую папку).
3. Нажмите кнопку **Добавить новую тему оформления карты**.
4. Затем выберите один из следующих параметров.
 - **Новая пустая тема оформления**, чтобы добавить тему оформления, на которой для форматирования используются системные параметры по умолчанию.
 - **Из темы оформления текущей карты**, чтобы сохранить параметры темы оформления из текущей карты как компактную тему оформления и добавить ее в список организатора шаблонов.
 - **Из существующей темы оформления**, чтобы добавить тему оформления из файла в организатор шаблонов. В открывшемся окне выберите файл темы оформления.
5. После добавления темы оформления в список ее можно переименовать, нажав кнопку **Переименовать** в разделе **Команды шаблона**.



[Прочитать подсказку](#)

Кроме того, чтобы [создать тему из текущей карты](#), можно использовать организатор шаблонов.

Изменение темы оформления карт с помощью организатора шаблонов

1. На вкладке **Дизайн** в группе **Шаблоны** нажмите раскрывающееся меню **Организатор шаблонов** и выберите **Темы оформления карт**.
2. Откройте **организатор шаблонов**, перейдите на вкладку **Темы оформления карт** и выберите тему оформления, которую необходимо изменить.
3. Если вы хотите сохранить исходную тему оформления, измените ее копию: нажмите кнопку **Дублировать** и присвойте теме новое имя.
4. Нажмите кнопку **Изменить**.
5. Откроется окно **Тема оформления карты**, в котором можно установить новые параметры автоматического форматирования карты.



[Прочитать подсказку](#)

Информацию об изменении темы оформления карты, которая не отображается в организаторе шаблонов, см. в разделе [Изменение существующей темы оформления карты](#).

Настройка MindManager

Настройка ленты

Сворачивание ленты

Чтобы максимально увеличить рабочую область, ленту можно свернуть. В свернутом виде лента отображается, если выбрать вкладку, однако снова исчезает, если перейти на карту. Чтобы свернуть ленту, выполните **одно** из следующих действий.

Нажмите стрелку "Свернуть ленту", расположенную над лентой. 	Или	Дважды щелкните вкладку на ленте.
Щелкните стрелку в конце панели быстрого доступа и нажмите Свернуть ленту.		 Нажмите клавиши CTRL+F1.

Настройка вкладок и группы на ленте

Ленту можно настроить для следующих операций:

- Отображение или скрытие вкладок
- Переименование вкладок, групп и команд
- Изменение порядка вкладок, групп и команд
- Добавление или удаление команд и групп
- Создание новых пользовательских групп
- Создание новых пользовательских вкладок, на которых указаны группы по умолчанию или пользовательские группы

Переименование, изменение порядка, удаление или добавление команд в пределах групп по умолчанию невозможно. Команды по умолчанию отображаются серым текстом.

Чтобы облегчить выбор пользовательской вкладки или группы и отличать их от вкладки или группы по умолчанию, на пользовательских вкладках и группах в списке "Настроить ленту" после имен и отображается слово (Пользовательский), однако на самой ленте оно не указывается.

Вызов окна "Настроить"

Щелкните правой клавишей мыши любую вкладку на ленте, а затем выберите **Настроить ленту**.

Чтобы отобразить группы и команды, выполните следующие действия.

- Нажмите  рядом с именами вкладок в списке вкладок в окне "Настроить ленту", чтобы отобразить их группы, и нажмите  рядом с именем группы, чтобы отобразить доступные команды.

Отображение или скрытие вкладок в приложении

- В списке вкладок в окне "Настроить ленту" установите флажки рядом с теми вкладками, которые следует отображать, и уберите флажки рядом с вкладками, которые не требуются.

Изменение порядка вкладок, групп и команд

- Выберите вкладку, группу или команду в списке вкладок в окне "Настроить ленту", а затем нажимайте кнопки со стрелками, расположенные справа от списка, чтобы перемещать выбранный элемент вверх или вниз.

Изменение порядка команд в группах по умолчанию (отображаются серым цветом) невозможно. Допускается изменение порядка только тех команд, которые добавлены в пользовательские группы.

Переименование вкладок, групп и команд

- Выберите элемент в списке вкладок, затем нажмите кнопку **Переименовать**.

Переименование команд в группах по умолчанию (отображаются серым цветом) невозможно. Допускается переименование только тех команд, которые добавлены в пользовательские группы.

Создание пользовательской группы

На вкладках по умолчанию или на пользовательских вкладках можно создать пользовательские группы с командами, которые можно переименовать или расположить в другом порядке.

1. В списке вкладок в окне "Настроить ленту" выберите вкладку, на которую необходимо добавить пользовательскую группу.
2. Под списком вкладок нажмите кнопку **Новая группа**.
В списке групп появится элемент с названием "Новая группа (Пользовательский)".
3. Нажмите кнопку **Переименовать**, чтобы ввести имя для новой группы.
Слово (Пользовательский) не будет отображаться на ленте.

4. Выберите новую группу в списке вкладок в окне "Настроить ленту", перейдите в окно **Выбрать команды из**, расположенное слева от окна вкладок, и в раскрывающемся списке выберите группу команд, которую хотите добавить в свою новую группу.
5. В списке выберите команду и нажмите кнопку **Добавить**.
6. Повторите эти действия, чтобы добавить в свою группу все нужные команды.

Команды в новой группе можно переименовать и расположить в другом порядке.

Создание пользовательской вкладки

1. В окне "Настроить" выберите пункт "Лента" и нажмите кнопку **Новая вкладка**, расположенную под списком "Настроить ленту".
В списке вкладок появится элемент "Новая вкладка (Пользовательский)". Новая вкладка содержит пустую группу с именем "Новая группа (Пользовательский)".
2. Выделите новую вкладку и нажмите кнопку **Переименовать**, чтобы ввести имя для новой вкладки.
Слово (Пользовательский) не будет отображаться на ленте.
3. На новую вкладку можно добавить группы по умолчанию или пользовательские группы.

Добавление на вкладку групп по умолчанию

1. Выделите вкладку в списке вкладок "Настроить ленту", затем перейдите в окно **Выбрать команды из** и в раскрывающемся списке выберите **Основные вкладки**.
2. Чтобы отобразить группы для каждой вкладки, нажмите , а затем нажмите  рядом с именем группы для просмотра доступных в ней команд.
3. Выберите группу, которую необходимо добавить на вкладку, а затем нажмите **Добавить**.

Удаление вкладки, группы или команды

- В списке вкладок в окне "Настроить ленту" выберите элемент, который необходимо удалить, и нажмите **Удалить**.

Удаление вкладок, установленных по умолчанию, невозможно, но их можно скрыть. Кроме того, нельзя удалять команды из групп, созданных по умолчанию.

Сброс выполненных настроек

- В нижней части окна "Настроить ленту" под списком вкладок нажмите кнопку **Сбросить**.

Настройка панели быстрого доступа и других элементов интерфейса

Панель быстрого доступа можно настраивать, добавляя или удаляя команды или изменяя ее положение. Добавление команд позволит получить быстрый доступ к часто используемым командам.

Добавление или удаление команд



Щелкните стрелку в конце панели быстрого доступа и выберите команды, которые необходимо добавить, и снимите выделение с тех, которые хотите удалить.

Если в списке нет нужной команды, нажмите **Дополнительные команды**, чтобы открыть окно **Настроить панель быстрого доступа**.

1. В поле **Выбрать команды из** выберите **Все команды** или щелкните имя вкладки, чтобы отобразить команды только на этой вкладке.
2. В поле **Команды** выберите команду, которую необходимо добавить, и нажмите **Добавить**.
3. Чтобы удалить команду, выберите ее в списке справа и нажмите **Удалить**.
4. Чтобы восстановить исходные параметры конфигурации панели инструментов, нажмите **Сбросить**.



Прочитать подсказку

Чтобы быстро добавить команду с ленты на панель быстрого действия: щелкните правой клавишей мыши нужную команду на ленте, а затем выберите **Добавить на панель быстрого доступа**. Этот параметр отображается только для тех команд, которые могут быть добавлены на панель инструментов.

Чтобы быстро добавить команду из меню "Файл" на панель быстрого действия: перейдите на вкладку **Файл**, щелкните правой клавишей мыши нужную команду в меню, а затем выберите **Добавить на панель быстрого доступа**. Этот параметр отображается только для тех команд, которые могут быть добавлены на панель инструментов.

Изменение порядка команд

Команды на панели быстрого доступа отображаются в порядке, приведенном с списке. Используйте стрелки с правой стороны списка, чтобы изменить список команд.

Изменение расположения панели быстрого доступа

Выполните **одно** из следующих действий.

Щелкните стрелку в конце панели быстрого доступа и нажмите **Отображать под лентой**.

ИЛИ

В окне **Настроить панель быстрого доступа** установите флажок **Отображать под лентой**, чтобы изменить расположение панели инструментов.

Настройка других элементов интерфейса

Строка состояния

Отображаемые команды можно выбрать в строке состояния, расположенной внизу.

- Щелкните правой клавишей мыши строку состояния и установите флажки у нужных команд и уберите флажки рядом с ненужными.

Вкладки рабочей книги

Вкладки рабочей книги можно разместить как в верхней, так и в нижней части окна карты; кроме того, их можно включать или отключать. Выполните одно из следующих действий.

- Щелкните правой клавишей мыши одну из вкладок рабочей книги, выберите **Размещение вкладок рабочей книги** и выберите параметр отображения.
- Перейдите на вкладку **Файл**, выберите пункт **Параметры**, щелкните **Режим**, а затем выберите параметры отображения.

Дополнительные параметры

Просмотрите [Параметры](#), чтобы получить информацию о других способах настройки MindManager.

Выбор параметров

В приложении MindManager имеется множество параметров для управления режимами работы этой программы.

См. диалоговое окно "Параметры".

- Откройте вкладку **Файл** и выберите в меню **Параметры**.

Выберите категорию параметров в следующей таблице, чтобы просмотреть о них дополнительную информацию.

Общие	Примечания	Mindjet Files и Mindjet Tasks
Просмотр	Правописание	Параметры прокси
Редактировать	Обзор	Информация о задании

<u>Визуальные эффекты</u>	<u>Предупреждения и безопаснос ть</u>	<u>Базы данных</u>
<u>Открытие и сохранение</u>	<u>Надстройки</u>	Вох**
<u>Информация о пользователе</u>	<u>Трансформации</u>	Планшетный ПК*
<u>Папки пакетов</u>	<u>SharePoint</u>	

* Отображается только пользователям планшетных ПК.

** Отображается после того, как эта служба будет добавлена в качестве месторасположения в меню "Файл" (в Backstage).

Надстройки и трансформации

Надстройки

В комплект приложения MindManager входят предварительно установленные надстройки, которые расширяют его функциональные возможности. Эти программные модули добавляют команды на ленту MindManager, а также на ленты (или в меню) приложений Microsoft Office. Дополнительные надстройки могут предоставляться как компанией Mindjet, так и сторонними разработчиками.

Команды MindManager, которые выполняются посредством надстроек, включают в себя следующие.

Функции

- Сортировка тем
- Встроенный браузер
- Индекс карты
- Аналитическое представление
- Мозговой штурм
- Mindjet Viewer

Импорт и экспорт в различные форматы

- Сохранить как веб-страницы
- Импорт MPX
- Экспорт в Microsoft PowerPoint
- Импорт и экспорт в Microsoft Project

Экспорт и импорт в Microsoft Word

Экспорт в формате Mindjet Viewer

Экспорт в формате таблицы (CSV)

Данные карты и данные темы

Проводник

Microsoft Excel Linker и Excel Range

Microsoft Outlook Linker

Базы данных

Элементы SharePoint

Части карты Web Services

Части карты RSS Feeds

Эти функции подключаются автоматически после установки MindManager. В окне Настройки приложения MindManager можно просмотреть список установленных надстроек, а также включить или отключить их.

Кнопки, добавляемые надстройками в приложения Microsoft

В приложениях Microsoft Office команды **Отправить на карту MindManager** поступаю из настроек и автоматически активируются после установки MindManager.

В случае возникновения проблем при использовании надстроек Microsoft Office см. раздел [Устранение неполадок надстроек Microsoft Office](#).

Трансформации

Трансформации позволяют сохранять карты в текстовом формате и наоборот. Подобно надстройкам трансформации добавляют команды к интерфейсу MindManager и отображаются в виде встроеного компонента приложения.

В MindManager предусмотрены две трансформации, которые можно выбрать из списка **Тип файла**: в окне **Сохранить**. Они позволяют сохранять документы MindManager в виде текстовых структур. На выбор доступны варианты **Структуры – обычный текст** для создания текстовой структуры карты или **Структуры – веб-страница** для создания HTML-структуры. Кроме этого, компания Mindjet и другие сторонние разработчики могут предлагать дополнительные трансформации.

Включить или отключить трансформации можно в окне Трансформации приложения MindManager.

Создание и упорядочивание макросов

Возможности MindManager можно расширить с помощью макросов MindManager. Макросы отличаются от надстроек тем, что они не являются отдельными приложениями – это набор команд, которые указывают MindManager выполнять определенные действия. Макросы, как и надстройки, могут предоставляться компанией Mindjet или сторонними разработчиками, но их также можно создавать, используя редактор макросов, который входит в комплект MindManager.

Чтобы добавить, удалить или изменить макросы на вкладке **Дополнительно** нажмите стрелку **Макрос**, а затем выберите **Упорядочить макросы**.

Использование редактора макросов

- На вкладке **Дополнительно** щелкните **Макрос**, а затем выберите **редактор макросов**.

Примечание. Встроенная справка редактора может не работать в операционных системах Windows 7 и более поздних. Рабочая копия файла справки `SBE6_000.chm` установлена на верхнем уровне папки установки приложения MindManager. Дважды щелкните этот файл, чтобы вызвать справку редактора макросов.

Использование планшетного ПК или сенсорного экрана

Начало работы в режиме пера	Предполагаемое действие
В приложении MindManager имеется специальный режим пера для работы на планшетных ПК. Этот режим позволяет использовать жесты для создания и редактирования карт. По завершении можно вернуться к режиму использования мыши и преобразовать рукописный текст, добавленный на карты, в обычный текст.	
	Команды в режиме пера
	
	Жесты в режиме пера
	См. также:
	Создание карты в режиме пера
	Редактирование карты в режиме пера
	Использование сенсорных жестов Windows

Команды в режиме пера

Режим пера MindManager содержит специальные команды для работы с пером.

- **Вставить эскиз, Цвет рукописного текста, Выделение рукописных данных, Ширина линии, Ластик и Выбор рукописных данных** – команды на вкладке **Планшет**.
- **Рукописные данные в текст и Справка режима пера** – команды на вкладке **Планшет**.
- **Режим пера**  и **Режим мыши**  – команды в **строке состояния** в нижнем левом углу.

Ограничения

В режиме пера недоступны некоторые режимы и операции:

- Режим структуры
- Режим связанных карт
- Режим пошагового обзора
- Мозговой штурм
- Окно изменения темы оформления карты
- Изменение размера тем

Переключение между режимом пера и режимом мыши

- В строке состояния в нижнем левом углу щелкните **Режим пера**  или коснитесь **Режим мыши** .

 [Прочитать подсказку](#)

Чтоб MindManager автоматически запускался в режиме пера, выберите параметр Планшетный ПК – Использовать режим пера при запуске.

Вызов справки при работе MindManager в режиме пера

Коснитесь **Справка режима пера** на вкладке **Планшет**, чтобы отобразить панель справки для планшетов, на которой содержится краткая информация о жестах, а также ссылки на разделы, которые касаются непосредственно работы с планшетами.

Параметры для работы с планшетами

В приложении MindManager имеется множество параметров для его использования в режиме пера. Чтобы просмотреть эти параметры, перейдите на вкладку **Файл**, выберите пункт **Параметры**, а затем щелкните **Планшетный ПК**.

Жесты в режиме пера

Чтобы выполнять команды для [создания](#) или [редактирования](#) тем и эскизов на карте, используйте следующие жесты.

 [Прочитать подсказки](#)

Прежде всего, выберите объекты (если они есть), для которых необходимо использовать жесты.

Жесты можно выполнять в любом месте карты.

Жесты должны *начинаться* в пустой области (не касающейся объекта), но могут выполняться поверх объектов.

Выполняйте жесты как минимум 2 см длиной, чтобы они были распознаны.

Интерфейс режима пера MindManager "готов" для работы с жестами. Вам не нужно нажимать кнопку пера, чтобы указать, что вы выполняете жест.

Многие из них являются стандартными жестами, которые определены компанией Microsoft и используются другими планшетными приложениями, тогда как некоторые жесты применяются только в MindManager.

	Вставить эскиз	Нарисуйте треугольник как одну линию без отрыва пера. Убедитесь, что верхняя часть треугольника указывает вверх.
	Удалить/Стереть	Сделайте линии как можно более горизонтальными и нарисуйте как минимум 3 линии. Если высота жеста увеличивается, количество перемещений вперед и назад также необходимо увеличить.
	Фокус на теме (слева) Фокус на теме (справа)	Нарисуйте шеврон, оба конца которого будут одинаковой длины. Убедитесь, что угол острый, и что верхушка не скруглена до кривой. Шеврон должен быть большим, примерно 2 сантиметра. Правши могут использовать шеврон, направленный вправо, и наоборот.
	Карта по центру	Нарисуйте круг за один раз без отрыва пера. Начните из самой верхней точки и закончите в том же месте.
	Вырезать	Нарисуйте завиток под углом, по направлению из нижнего левого угла в верхний правый.
	Вырезать	Нарисуйте этот жест за один раз, начав слева. Нарисуйте два элемента как можно ближе, практически как одну линию.
	Копировать	Нарисуйте двойной завиток под углом, по направлению из нижнего левого угла в верхний правый.
	Копировать	Нарисуйте этот жест за один раз, начав справа. Нарисуйте два элемента как можно ближе, практически как одну линию.
	Вставить	Нарисуйте знак вставки, оба конца которого будут одинаковой длины. Убедитесь, что угол острый, и что верхушка не скруглена до кривой.
	Вставить	Нарисуйте круг за один раз без отрыва пера. Начните рисовать круг из верхней точки.
	Вставить тему (справа)	Это одно быстрое и резкое движение вправо.
		Это одно быстрое и резкое движение влево.

	Вставить тему (слева)	
	Вставить под тему (справа)	Выполните этот жест за один раз, начав снизу и затем вправо.
	Вставить под тему (слева)	Выполните этот жест за один раз, начав снизу и затем влево.
	Отменить	Нарисуйте полукруг справа налево. Оба конца дуги должны быть на одной и той же горизонтальной линии.
	Вернуть	Нарисуйте полукруг слева направо. Оба конца дуги должны быть на одной и той же горизонтальной линии.
	Увеличить	Это одно быстрое и резкое движение вверх.
	Уменьшить	Это одно быстрое и резкое движение вниз.



[Прочитать подсказку](#)

Если вы используете планшетный ПК или обычный компьютер с сенсорным экраном под управлением Windows 7 или более поздних версий, то при работе с картами MindManager можете использовать [дополнительные сенсорные жесты](#).

Создание карты в режиме пера

В режиме пера можно создавать карту, добавляя темы и примечания темы в виде текста или рукописного ввода и эскизов, которые размещаются в любом месте или включаются в темы.

Предполагаемое действие



[Ввод тем](#)



[Вставка и редактирование примечаний темы](#)



[Вставка эскизов](#)

[См. также:](#)

[Начало работы в режиме пера](#)

[Редактирование карты в режиме пера](#)

[Использование жестов Windows](#)

Ввод тем

В начале создания новой карты в режиме пера центральная тема будет пустой. Коснитесь ее, чтобы ввести текст темы. Если MindManager сможет распознать текст, он будет использован в качестве имени по умолчанию для карты при ее сохранении, или же вам будет предложено указать имя для карты.

Можно ввести другие темы с помощью жестов или нажимать команды на ленте, чтобы добавить темы, связи и границы наиболее подходящим способом.

Вставить новую основную тему	Выберите центральную тему и выполните жест "Вставить тему" влево или вправо –  или  .
Вставить тему одного уровня (тему на этом же уровне)	Выберите тему и выполните жест "Вставить тему" влево или вправо –  или  – в месте рядом с темой.
Вставить подтему (тему на следующем уровне)	Выберите тему и выполните жест "Вставить подтему" влево или вправо –  или  – в месте рядом с темой.
Вставить плавающую тему	Не выбирайте каких-либо элементов и выполните жест "Вставить тему" влево или вправо –  или  .
Вставить выносную тему	Выберите тему и на вкладке Главная в группе Добавить темы нажмите Выноска .

Ввести рукописные темы

Когда вы вставляете тему или подтему, появится поле для рукописного ввода, что позволяет использовать перо для добавления текста.

С помощью команд на вкладке **Планшет** можно выбрать такие параметры, как **ширина линии**  и **цвет рукописного текста**. В процессе работы эти параметры можно изменять, чтобы толщина линии и цвет в теме были разными.

Если во время ввода текста вы сделали ошибку, на вкладке **Планшет** выберите инструмент **Ластик**, , чтобы удалить линию. Затем нажмите **Ширина линии**, чтобы добавить в тему другие линии.

Если во время ввода вам необходимо переместить текст или изменить его размер, нажмите кнопку выделения "Лассо"  и нарисуйте границу текста. Выделенный текст отобразится в виде контура

ных символов с рамкой вокруг него. Перетащите текст в другое место или используйте метки-манипуляторы для изменения его размера. Нажмите **Ширина линии**, чтобы добавить в тему другие линии.

Вставка и редактирование примечаний темы

Функция "Рукописные примечания" предназначена для быстрого добавления комментариев к теме. Тема уже может содержать (а может и не содержать) текстовые примечания.

Вызов окна "Примечания темы"

1. Выберите тему.
2. Выполните **одно** из следующих действий.

Если тема уже содержит примечание, нажмите значок "Примечания"  для темы.	ИЛИ	На вкладке Вставка в группе Элементы темы нажмите Примечания .	ИЛИ	На панели инструментов нажмите клавиши CTRL+T или F11 .

"Рукописный ввод" и "Текстовые примечания" отображаются по отдельности в окне примечаний темы. Используйте кнопки в верхней строке состояния, чтобы переключаться между отображением только текста , только рукописного ввода  или текста и рукописного ввода  одновременно.

Рукописный ввод

Окно "Рукописные примечания" ведет себя так же, как и панель рукописных эскизов, но имеет собственный набор элементов управления. Размер окна "Рукописные примечания" изменяется автоматически в зависимости от содержимого и может расширяться в нижней части для увеличения.

Введите рукописный текст, используя **инструмент рукописного ввода** или **инструмент выделения**.

 [Прочитать подсказку](#)

Закройте окно "Текстовые примечания", чтобы максимально увеличить место, доступное для рукописных примечаний.

- Если рукописный текст вводится ближе к нижней части окна (примерно на 2 сантиметра), страница будет растянута вниз автоматически. Или же вы можете нажать кнопку **Растянуть страницу**  на панели "Рукописный ввод", чтобы увеличить размеры страницы.
- Если вы допустили ошибку, используйте инструмент **Ластик** , чтобы удалить введенный текст.

- Чтобы изменить введенный текст, используйте **инструмент выделения**  и выделите текст. После этого можно изменить его размер или перетянуть в другую часть примечания.

 [Прочитать подсказку](#)

Фон окна рукописных примечаний можно установить в режиме изменения темы с помощью команды **Формат примечаний**. (Чтобы использовать команду "Изменить тему", выберите режим использования мыши).

Добавление рукописных примечаний в текстовые примечания

Элементы рукописных примечаний можно добавить в текстовые примечания в виде текста (рукописный текст будет преобразован в обычный текст с помощью системы распознавания почерка) и вставить как изображение.

Преобразование рукописного текста в примечаниях в текст

Если рукописные объекты перетянуть в окно "Текст", они автоматически преобразовываются в текст и вставляются в то место, в котором оставлены после перетаскивания.

1. В окне "Рукописные примечания" выберите рукописные объекты (с помощью инструмента выделения  на панели инструментов "Рукописные примечания").
2. Перетащите эти объекты в представление "Текст" (оба представления должны быть отображены).

Затем рукописный текст будет автоматически преобразован в обычный текст (с помощью системы распознавания почерка) и добавлен в то место, в котором он оставлен после перетаскивания.

В качестве альтернативы можно выделить рукописный текст и нажать **Добавить в текстовые примечания как преобразованный текст**  в панели инструментов "Рукописные примечания". Рукописный текст будет автоматически преобразован в обычный текст (с помощью системы распознавания почерка) и добавлен в конец текстового примечания.

 [Прочитать подсказку](#)

Вы можете преобразовать все рукописные темы на своей карте в текстовые темы с помощью преобразователя [рукописного ввода в текст](#).

Добавление рукописного примечания в текстовую заметку как изображения

Вы можете добавить рукописное примечание в текстовую заметку как изображение.

Выделите рукописный текст и нажмите **Добавить в текстовые примечания как изображение**  в панели инструментов "Рукописные примечания". Эта команда преобразовывает выделенный текст в изображение PNG, которое вставляется в конец текстового примечания. После изображения добавляется дополнительный пробел. Затем это изображение можно переместить в другое место внутри заметки.

Экспорт рукописных заметок

При экспорте, содержащем примечания, содержимое рукописных примечаний будет добавлено в виде изображения под обычными текстовыми примечаниями. В случае экспорта карты в виде веб-страниц или файла Microsoft Word вы можете использовать параметр, позволяющий добавлять или исключать те или иные примечания из экспортируемых файлов. Для экспорта в Word этот параметр отображается на вкладке Общие **Настройки веб-экспорта**.

Удаление всех рукописных объектов из примечаний

Нажмите кнопку **Очистить**  на панели инструментов "Рукописные примечания".

Вставка эскизов

1. Выполните **одно** из следующих действий.

Чтобы добавить свободно перемещаемый эскиз, выполните жест "Вставить эскиз"  .	ИЛИ	Чтобы вставить эскиз вовнутрь темы, выберите тему и на вкладке Планшет в группе Рукописный ввод нажмите Вставить эскиз .

2. Откроется панель эскизов. На вкладке **Планшет** в группе **Формат рукописного ввода** можно выбрать использование обычного пера  или маркера . Цвет для рукописного текста, активный в настоящий момент, отображается под пером.
 - Нажмите перо или маркер, чтобы выбрать инструмент для рисования.
 - Нажмите стрелку **Цвет рукописного текста**, чтобы выбрать новый цвет для текущего пера или маркера.
 - На вкладке **Дизайн** в группе **Формат объекта** нажмите стрелку **Цвет заливки**, чтобы выбрать другой цвет фона для эскиза. (Цвет по умолчанию устанавливается среди параметров в планшетного ПК MindManager).



[Прочитать подсказку](#)

Вы можете задействовать этот параметр, чтобы использовать чувствительное к нажатию перо в своем эскизе.

Если во время создания эскиза вы допустили ошибку, нажмите инструмент **Ластик**  на вкладке **Планшет**, чтобы выбрать ластик. Нажмите **Толщина линии**, чтобы возобновить рисование.

Если вам необходимо переместить элементы эскиза или изменить их размер, нажмите кнопку выделения "Лассо"  на вкладке **Планшет** в группе **Формат рукописного ввода** и нарисуйте границу вокруг них. Выделенный элемент отобразится в виде контура с рамкой вокруг него. Перетащите этот элемент в другое место или используйте метки-манипуляторы для изменения его размера. Нажмите **Ширина линии**, чтобы возобновить рисование.



[Прочитать подсказку](#)

Вы можете перетянуть эскиз на тему, чтобы вставить его внутрь этой темы. Зеленый значок на теме укажет на положение эскиза внутри темы.

Редактирование карты в режиме пера

Предполагаемое действие

Большинство жестов пером применяется к текущему выбранному объекту или объектам. Вам также необходимо выбрать темы и объекты для выполнения форматирования или использовать для них другие команды редактирования.

В режиме пера предусмотрены специальные команды редактирования для рукописных тем и эскизов. Эти команды отображаются на мини-панели инструментов в теме или объекте, а также на ленте.

Можно перетащить любой объект в новое местонахождение, а также использовать различные жесты, чтобы вырезать, скопировать, вставить и удалить темы.

- ↓ [Выбор тем и объектов](#)
- ↓ [Редактирование текста тем или рукописного ввода](#)
- ↓ [Редактирование эскиза](#)
- ↓ [Перемещение, вырезание/вставка или удаление тем и объектов](#)
- ↓ [Преобразование рукописной темы в текстовую](#)

[См. также:](#)

- [Начало работы в режиме пера](#)
- [Создание карты в режиме пера](#)
- [Использование сенсорных жестов Windows](#)
- [Редактирование тем](#)
- [Связи](#)
- [Границы](#)
- [Реорганизация тем](#)

Выбор тем и объектов

Как выбрать тему или объект?

- Коснитесь этого объекта.

Чтобы выбрать несколько тем или объектов, выполните следующие действия.

1. На вкладке **Дополнительно** в группе **Редактировать темы** нажмите стрелку **Выбрать**, а затем **Режим множественного выбора**.
2. Коснитесь карты и перетаскивая указатель, заключите в прямоугольный контур все объекты, которые необходимо выделить. Чтобы выбрать дополнительные объекты или отменить их выбор, коснитесь этих объектов.
3. Чтобы выйти из "Режима множественного выбора" на вкладке **Дополнительно** в группе **Редактировать темы** нажмите стрелку **Выбрать**, а затем **Режим множественного выбора**.

Как отменить выбор всех объектов?

- Коснитесь пустого места на карте.

Кроме того, используя команду [Выбор по свойствам](#), можно выбрать группу тем на основе объединяющих их свойств.

Редактирование текста темы или рукописного ввода

В режиме пера можно редактировать как рукописные темы, так и темы с обычным текстом.

Редактирование рукописных тем

1. Дважды коснитесь темы, чтобы начать редактирование. Если выбрана рукописная тема, откроется окно ввода рукописного текста, позволяющее добавить или изменить рукописные данные.
2. Для редактирования рукописных данных используйте команды на вкладке **Планшет**, в группе **Рукописный ввод** или на мини-панели инструментов.
 - Выберите рукописные данные, используя **Селектор рукописного ввода**,  затем укажите новую толщину линии или ее цвет, измените размер или переместите эти данные.
 - Используйте **Ластик**,  чтобы удалить рукописные данные.
 - Используйте жесты "Отменить"  или "Вернуть" , чтобы отменить или вернуть внесенные изменения.



[Прочитать подсказку](#)

Можно использовать команду [Найти](#) для поиска рукописного текста, но команда "Заменить" для него не работает.

Редактирование текстовых тем, связей и границ

Также можно стандартным способом [редактировать](#) обычные текстовые темы, [связи](#) и [границы](#). Коснитесь объекта, чтобы выбрать его (например, чтобы изменить форму связи) или коснитесь дважды, чтобы начать редактирование текстовой темы или просмотреть параметры форматирования для других объектов.

Редактирование эскиза

1. Дважды коснитесь эскиза, чтобы начать его редактирование.

 [Прочитать подсказку](#)

Отредактировать эскиз также можно в режиме мыши. Дважды щелкните эскиз, чтобы отредактировать его.

2. Добавление дополнительных рукописных данных или изменение существующего эскиза: Выберите рукописные данные, используя **Селектор рукописного ввода**,  затем укажите новую толщину линии или ее цвет, измените размер или переместите эти данные.
3. Используйте **Ластик**  чтобы удалить рукописные данные.
4. Чтобы изменить размер всего эскиза, выберите его и перетащите угловые маркеры.
5. Коснитесь вкладки **Дизайн**, в группе **Формат объекта** коснитесь стрелки **Цвет заливки**, чтобы выбрать другой цвет фона для эскиза. (Цвет по умолчанию устанавливается в параметрах планшетного ПК MindManager).

Используйте жесты "Отменить"  или "Вернуть" , чтобы отменить или вернуть внесенные изменения.

Перемещение, вырезание/вставка или удаление тем и объектов

Простейшая процедура перемещения объекта на карте состоит в том, чтобы выбрать его (коснувшись) и перетащить в новое местоположение. Информацию о перемещении тем см. на странице [Реорганизация тем](#).

Также, применяя разные жесты для вырезания , копирования  и вставки , можно изменять положение тем и создавать их копии.

Чтобы удалить объект, один или несколько, выберите удаляемое, а затем нарисуйте рядом жест удаления –  .

Преобразование рукописной темы в текстовую

Может возникнуть необходимость преобразовать рукописные темы, добавленные в режиме пера, в текстовые. Одной из весомых причин для преобразования является относительно меньший размер файлового пространства, занимаемый текстовыми темами по сравнению с рукописными. Преобразование рукописных данных в текст сделает ваши карты компактнее.

Преобразователь **рукописных данных в текст** можно использовать либо в **режиме пера**, либо в **режиме мыши**, он позволяет превратить рукописные темы в текстовые, используя технологию распознавания почерка.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Преобразователь **рукописных данных в текст** не обрабатывает примечания к темам. Их можно [преобразовать](#) отдельно из рукописных примечаний в текстовые примечания.

Выполните одно из следующих действий.

- Щелкните правой клавишей мыши или коснитесь и удерживайте пером тему, чтобы открыть ее контекстную меню, затем выберите **Преобразовать рукописные данные в текст**, а затем **Преобразователь рукописных данных в текст**.
- На вкладке **Планшет** щелкните **Рукописные данные в текст**.

Преобразователем последовательно обрабатывается каждая рукописная тема на карте. Для каждой темы можно выбрать один из следующих вариантов действий.

Заменить на	В меню показаны пять возможных вариантов текста. Можно выбрать один из вариантов или ввести свой собственный текст. Этот текст заменит рукописные данные, когда будет нажата кнопка Принять .
Принять все	Принимаются первые предложения для всех рукописных тем на карте, рукописные фрагменты заменяются новым текстом.
Принять	Преобразует рукописные данные в выбранный вариант текста и выполняется переход к следующей рукописной теме.
Далее	Выполняется переход к следующей рукописной теме без преобразования текущей темы.
Заккрыть	Процесс преобразования прерывается.



[ПРОЧИТАТЬ ПРИМЕЧАНИЕ](#)

Если преобразование рукописного ввода в текст на вашем планшетном ПК не происходит, проверьте, что на панели управления операционной системы в качестве языка ввода по умолчанию у вас установлен **русский**.

Использование сенсорных жестов Windows

Если вы используете планшетный ПК или обычный компьютер с сенсорным экраном под управлением Windows 7 или более поздних версий, то при работе с картами MindManager также можно использовать сенсорные жесты.



[ПРОЧИТАТЬ ПОДСКАЗКУ](#)

Дополнительную информацию о жестах, которые поддерживаются в вашей системе, см. в справке для Microsoft Windows.

Вы можете выбрать, какие жесты должно распознавать приложение MindManager для определенных функций, установив следующие параметры MindManager.

Эти [стандартные жесты](#) ▾ должны быть вам знакомы, если вы обычно используете жесты на компьютере.

Мышь	Жест	Действие
Щелкнуть	Коснуться	Коснуться одним пальцем
Дважды щелкнуть	Дважды коснуться	Дважды коснуться одним пальцем
Щелкнуть правой клавишей мыши	Нажать и коснуться	Нажать целевой объект и коснуться вторым пальцем
	Нажать и удерживать	Нажать и удерживать до появления синего кружка, затем отпустить
Перетянуть выбранное	Перетянуть	Перетянуть объект одним пальцем

Прокрутить	Переместить с инерцией	Перетянуть одним или двумя пальцами
Масштабировать (CTRL+колесо прокрутки)	Сжать Развести	Свести 2 пальца вместе Развести 2 пальца друг от друга
Панорамировать	Провести	Выполнить быстрый жест перетаскивания в направлении панорамирования
- - -	Вращать	Свести 2 пальца

Использование жестов в MindManager

В MindManager можно использовать жесты для выполнения следующих функций.

Функция	Жест
Удалить тему или объект <i>Такие жесты, как коснуться, нажать и удерживать и провести, доступны на всех сенсорных экранах и планшетных ПК.</i>	Коснуться темы или объекта
Выбрать несколько тем	На фоне карты одним движением нарисовать треугольник, касающийся тем
Вызвать контекстное меню <i>Такие жесты, как коснуться, нажать и удерживать и провести, доступны на всех сенсорных экранах и планшетных ПК.</i>	Нажать и коснуться или нажать и удерживать
Прокрутить карту	Протянуть по фону карты
Переместить тему	Коснуться темы, чтобы выбрать ее Перетянуть в другое место Отпустить

Свернуть или развернуть тему	Коснуться, чтобы выбрать тему Повернуть влево/вправо
Изменить размер изображения <i>По умолчанию эта функция отключена. Ее можно включить в параметрах MindManager.</i>	Коснуться, чтобы выбрать изображение Сжать или развести
Уменьшить/увеличить масштаб	Сжать или развести пальцы на фоне карты, чтобы уменьшить/увеличить масштаб
Масштабировать или вписать карту <i>Функцию, которая применяется к этому жесту, можно выбрать в параметрах MindManager.</i>	Коснуться двумя пальцами фон карты
Переключиться на следующую или предыдущую открытую карту <i>Такие жесты, как коснуться, нажать и удерживать и провести, доступны на всех сенсорных экранах и планшетных ПК.</i>	Провести влево или вправо

Сочетания клавиш

Чтобы просмотреть список сочетаний клавиш, на ленте выберите вкладку **Справка** в группе "Справка" нажмите **Справка MindManager** и выберите **Сочетания клавиш** в раскрывающемся меню.

[Документы на карте](#)

[Навигация](#)

[Просмотр](#)

[Окно карты](#)

[Уровни карты и использование фильтров](#)

[Интерфейс](#)

[Презентация и слайды](#)

[Добавление объектов](#)

[Темы](#)

[Элементы](#)

[Редактирование](#)

[Выбор](#)

[Вырезание, копирование, вставка и удаление](#)

[Текст темы](#)

[Перемещение тем](#)

[Форматирование](#)

[Использование справки](#)

[Общие команды Windows](#)

В таблице ниже приведены наиболее распространенные команды.

Документы на карте

Создать новую карту	Ctrl+N
Открыть карту	Ctrl+O
Найти карту	Alt+Ctrl+Shift+F
Сохранить текущую карту	CTRL-S

Сохранить как	F12
Заккрыть текущую карту	Ctrl+W Ctrl+Shift+F4
Просмотр перед печатью	Ctrl+F2
Печать текущей карты	Ctrl+P
Перемещаться по открытым картам в порядке их отображения (вперед или назад)	Alt+стрелка влево Alt+стрелка вправо

Навигация

Выбрать тему сверху, снизу, слева или справа(карты)	Клавиши со стрелками
Переместить выбранную тему в направлении стрелки –выше, ниже, влево или вправо (блок-схемы)	Клавиши со стрелками
Выбрать следующую/предыдущую тему	Tab/Shift+Tab
Перейти к верхней одноуровневой теме	Home
Перейти к нижней одноуровневой теме	End
Перемещаться вперед/назад по истории выбора тем	Backspace/Shift+Backspace

Просмотр

Окно карты

Увеличить	Ctrl+=
Уменьшить	Ctrl+- (минус)
Подогнать карту по размеру экрана	Ctrl+F5
Масштаб 100%	Ctrl+0 (нуль)
Прокручивать карту небольшими шагами	Ctrl+клавиши со стрелками
Прокручивать карту большими шагами	
Вверх или вниз	Page Up или Page Down
Вправо или влево	Ctrl+Page Up или Ctrl+Page Down

Центрирование карты и сворачивание всех тем	Ctrl+F3
Объект по центру	Alt+F3
Просмотреть следующую карту	Ctrl+F6 Ctrl+Tab
Просмотреть предыдущую карту	Ctrl+Shift+F6 или Ctrl+Shift+Tab

Уровни карты и фильтрация

Фокус на теме	F3
Показать следующий уровень тем	Ctrl+D
Показать 1 уровень	Alt+Shift+1
Показать 2 уровня	Alt+Shift+2
Показать уровни от 3 до 9	Alt+Shift+3... и т. д. (до уровня 9)
Показать все уровни	Alt+Shift+>
Свернуть выбранные темы	Alt+Shift+0
Свернуть всю ветвь	Alt+Shift+<
Свернуть карту	Ctrl+F3
Удалить фильтр	Alt+Ctrl+Shift+A
Отображение только самой ветви	F4
Показать другие	

Интерфейс

Вызов окна "Показать примечания темы"	F11
Вызов или скрытие окна примечаний темы	Ctrl+T
Просмотреть следующее примечание темы*	Ctrl+Shift+Page Down Ctrl+Shift+Page Up
Просмотреть предыдущее примечание темы	
* из окна примечаний	
Показать или скрыть панели задач	Ctrl+Shift+F1

Развернуть или свернуть ленту	Ctrl+F1
Показать клавиши, используемые с клавишей Alt	F10 или Alt
Показать контекстное меню	Shift+F10

Презентация и слайды

Начать презентацию сначала	F8
Начать презентацию с выбранной темы	Shift+F8
Начать показ слайдов сначала	F9
Начать показ слайдов с выбранной темы	Shift+F9

Mindjet Files

Переключаться между главным окном MindManager и окном Mindjet Files	Alt+Q

*Добавление объектов**Темы*

Добавить подтему (карты)	Insert или Ctrl+Enter
Добавить тему решения (блок-схема)	Insert или Ctrl+Enter
Добавить одноуровневую тему (карты)	Enter
Добавить тему справа (блок-схемы)	Enter
Добавить одноуровневую тему (как предыдущий одноуровневый элемент)	Shift+Enter
Добавить тему слева (блок-схемы)	Shift+Enter
Вставить родительскую тему	Ctrl+Shift+Insert
Добавить выносную тему	Ctrl+Shift+Enter

Элементы

Добавить вложение*	Ctrl+Shift+H
Управление вложениями*	Ctrl+Shift+T

Добавить ссылку	Ctrl+K
Добавить комментарии	Ctrl+F11
Добавить примечания	Ctrl+T
Добавить границу	Ctrl+Shift+B
Вставить связь	Ctrl+Shift+R
Добавить значок	Ctrl+1, Ctrl+2 и т. д. Примечание. Функции этих клавиш назначаются на панели библиотеки.
Удалить все значки	Alt+Ctrl+0
Добавить значок приоритета (приоритет 1, 2 и т. д.)	Ctrl+Shift+1, Ctrl+Shift+2 и т. д.
Удалить все приоритеты	Ctrl+Shift+0
Добавить и перемещаться по значкам прогесса вперед/назад	Alt+Ctrl+P/Alt+Ctrl+Shift+P
Добавить часть карты	Ctrl+Shift+N
Обновить часть карты	F5
Обновить все части карты	Shift+F5
Вставить текущую дату и время	Ctrl+Shift+D
Вставить выбранную дату и время	Alt+Ctrl+D

* Эти сочетания клавиш будут недоступны, если возможность добавления вложений отключена системным администратором.

Редактирование

Отменить последнее действие	Ctrl+Z или Alt+Backspace
Вернуть последнее действие	Ctrl+Y

Выбор

Выбрать все темы и элементы	
Выбрать текст всех примечаний тем (окно примечаний)	Ctrl+A
Выбрать весь рукописный текст (окно примечаний)	
Выбрать дополнительные темы	Shift+клавиши со стрелками
Выбрать все одноуровневые элементы	Ctrl+Shift+A
Только ниже	Shift+End
Только выше	Shift+Home
Выбрать все одноуровневые элементы и родительский элемент	Ctrl+Shift+стрелка влево или стрелка вправо
Выбрать родительский элемент	Ctrl+Backspace
Выбрать тему, потомков, границы и связи	Shift+F3
Выбрать следующий уровень подтем	Ctrl+Shift+стрелка влево или стрелка вправо
Перемещаться вперед/назад по истории выбора тем	Backspace/Shift+Backspace

Вырезание, копирование, вставка и удаление

Скопировать в буфер обмена	Ctrl+C или Ctrl+Insert
Копировать как ссылку	Alt+Ctrl+C
Вырезать в буфер обмена	Ctrl+X или Shift+Delete
Вставить содержимое буфера обмена	Ctrl+V или Shift+Insert
Вставить внутри	Alt+Ctrl+Shift+V
Вставить как следующую тему (одноуровневая тема)	Alt+Ctrl+V
Вставить как выноску	Ctrl+Shift+V
Удалить тему или объект	Delete

Удалить выбранную тему (но сохранить подтемы)	Ctrl+Shift+Delete
<i>Текст темы</i>	
Запустить режим редактирования	F2, затем щелкнуть внутри темы
Запустить режим редактирования с курсором в начале текста	Shift+пробел
Запустить режим редактирования с курсором в конце текста	Пробел
Команды в режиме редактирования текста темы:	
Вставить разрыв строки в тему	Shift+Enter
Перейти к началу строки	Home
Перейти к началу текста темы	Ctrl+Home
Перейти к концу текста темы	Ctrl+End
Разделить тему в месте расположения курсора, чтобы создать новый одноуровневый элемент	Alt+Shift+стрелка вниз
Разделить тему в месте расположения курсора, чтобы создать новую подтему	Alt+Shift+стрелка вправо
Отменить редактирование	Esc
Разделить тему на несколько тем (с учетом пробелов в тексте темы)	Alt+Ctrl+Enter
Разделить тему на несколько подтем (с учетом пробелов в тексте темы)	Alt+Ctrl+Insert
Найти	Ctrl+F
Команды в режиме поиска:	
Найти следующий	Enter
Найти предыдущий	Shift+Enter

Ввести текст для поиска	Ctrl+G
Заменить	Ctrl+H
Проверка правописания	F7

Перемещение тем

Вверх на одно место	Alt+Ctrl+стрелка вверх
Вниз на одно место	Alt+Ctrl+стрелка вниз
Вверх	Alt+Ctrl+Home
Вниз	Alt+Ctrl+End
Сбросить расположения всех основных тем	Alt+Ctrl+пробел
Сбалансировать карту	Alt+Ctrl+B

Форматирование

Выделить жирным и снять выделение	Ctrl+B
Преобразовать текст в курсив и вернуть обычный текст	Ctrl+I
Подчеркнуть текст и убрать подчеркивание	Ctrl+U
Увеличить размер шрифта	Ctrl+Shift+>
Уменьшить размер шрифта	Ctrl+Shift+<
Зачеркнутый текст	Ctrl+Shift+S
Очистить форматирование	Ctrl+пробел
Цвет заливки	Ctrl+Shift+C
Цвет шрифта/рукописного текста	Ctrl+Shift+F

Использование справки

Показать справку	F1

Общие команды Windows

Заккрыть меню или окно	Esc
Отменить операцию	Esc
Заккрыть MindManager	Alt+F4
Отобразить список заданий Windows	Ctrl+Shift+Esc

Юридические условия

Для получения наиболее актуальной информации используйте следующие ссылки.

[О платформе Mindjet](#)

[Юридические условия](#)

Условия использования

Любая информация в этом документе, включая URL-адреса и ссылки на другие веб-сайты в Интернете, может быть изменена без предварительного уведомления. До тех пор, пока это не оговорено явным образом, все названия компаний, организаций, продуктов, имена доменов, адреса эл. почты, логотипы, персоналии, местоположения и события, изображенные в примерах к настоящей документации, являются вымышленными. Не предполагалось и не должно возникать никаких ассоциаций с любыми реально существующими компаниями, организациями, продуктами, доменными именами, адресами эл. почты, местоположениями или событиями. Ответственность за соблюдение всех применимых законодательных норм возлагается на пользователя. Не ограничиваясь правами в рамках авторского права, никакая часть этого документа ни для какой цели не может быть воспроизведена, сохранена или вставлена в систему автоматического поиска, а также не может быть передана в любой форме и любыми средствами (электронными, механическими, фотокопирующими, записывающими и прочими) без получения письменного разрешения компании Mindjet.

Компания Mindjet сохраняет за собой право на патенты, патентные заявки, товарные знаки, авторские права или любые иные права интеллектуальной собственности, затрагивающие рассматриваемый в этом документе материал. За исключение случаев, когда это явным образом письменно оговорено в лицензионном соглашении с Mindjet, предоставление этого документа не дает вам каких-либо лицензионных прав на такие патенты, товарные знаки, авторские права и прочие права на интеллектуальную собственность.

© 2017, Корпорация Mindjet. Все права защищены.

Mindjet, MindManager и логотипы Mindjet являются товарными знаками или зарегистрированными товарными знаками корпорации Mindjet в США, Европейском Союзе и других странах.

Ознакомьтесь со следующими [дополнительными сведениями об авторском праве](#) для компонентов Mindjet.

Связаться с нами

Если вам требуется какая-либо помощь, перейдите на [страницу службы поддержки](#) на нашем веб-сайте, чтобы узнать контактную информацию.

На [странице с контактной информацией](#) нашего веб-сайта в списке сайтов для других стран вверх страницы выберите свой регион и перейдите по ссылкам на этой странице, чтобы связаться с нами.

Кроме того, вы можете обратиться в соответствующий офис компании Mindjet в своем регионе по электронной почте, телефону или факсу.

Центральные офисы в других странах	Европа/Германия
4457 Willow Road Suite 120 Pleasanton CA 94588 USA (США) Телефон: +1 (415) 229-4200	Mindjet GmbH (центральный офис в регионе EMEA) Siemensstraße 30 63755 Alzenau Germany (Германия) Главный офис Телефон: +49 (0) 6023/9645-0 Факс: +49 (0) 6023/9645-19 Служба поддержки клиентов Телефон: +49 (0) 1803/000-969 Факс: +49 (0) 6023/9645-19 Отдел продаж Телефон: +49 (0) 6023/9645-49 Факс: +49 (0) 6023/9645-37 суд, ведущий реестры: Aschaffenburg Код HRB 5203 Ид. номер плательщика НДС: DE 155948250