

## **К вопросу о выборе программных средств для организации и планирования дел**

*Шевченко Анатолий Анатольевич*

*Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского  
магистрант*

*Иванова Наталья Александровна*

*Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского  
кандидат технических наук, доцент кафедры информатики и прикладной  
математики*

### **Аннотация**

В статье приводится обзор программ-органайзеров, которые помогают пользователям планировать ведение дел в личное и рабочее время.

**Ключевые слова:** организация личного времени, планирование времени, органайзер

### **To the question about the choice of software tools for organizing and planning Affairs**

*Shevchenko Anatoly Anatolievich*

*Bryansk State University by academician I.G.Petrovskij  
Undergraduate*

*Ivanova Natalia Aleksandrovna*

*Bryansk State University by academician I.G.Petrovskij,  
Candidate of Technical Sciences, associate professor of computer sciences and  
applied mathematics*

### **Abstract**

The article provides an overview of programs - organizers that help users to plan business in private and working hours.

**Keywords:** organization of personal time, planning time, organizer

Высокий темп современной жизни и обилие необходимой информации у большинства людей вызывает необходимость планировать свой день заранее, и, как следствие, делать заметки о предстоящих событиях, встречах и мероприятиях. Удержать всю необходимую информацию в голове и при этом, не упустить важных деталей, будет достаточно сложно.

Многие по привычке пользуются бумажными блокнотами или ежедневниками (планингами), но они предлагают пользователям слишком бедные возможности. С развитием прикладного программного обеспечения

стало намного удобнее использовать специальные программы или онлайн-сервисы, т.н. органайзеры.

На сегодняшний день существует немало средств различной сложности для планирования личного времени. Существуют как настольные (программные) версии, так и онлайн сервисы.

Работа программных органайзеров, заключается в том, чтобы они собирали и хранили необходимую пользователю информацию для быстрого поиска в дальнейшем или для удобной организации времени.

С развитием сетевых технологий программы-органайзеры, модернизируясь, перевоплотились в онлайн-сервисы, при этом сохранив весь стандартный функционал ежедневников [8]. Кроме того, помимо основных функций могут обладать и дополнительными возможностями, например, напоминать о событиях по E-mail и SMS или распознавать необходимую информацию в написанном тексте. Для удобства работы большинство сервисов могут синхронизировать информацию между несколькими устройствами.

Рассмотрим некоторые варианты программ-планировщиков дел, оценивая их с точки зрения функциональности (наличие календаря, телефонной книги, создание заметок). Кроме того, отдельно будет обращено внимание на удобство интерфейса приложения и возможности работы органайзеров на различных устройствах.

Task Coach является одним из простых программных органайзеров для учёта задач пользователя и ведения его дел [6].

Он обладает довольно простым и интуитивно понятным для пользователя интерфейсом (рис. 1).

Из основных функций можно выделить ведение календаря и возможность создания задач, которые можно разбивать на категории и помечать выполненные. К самим задачам можно добавлять дополнительную необходимую информацию. Отображать задачи можно как обычным списком, так и в древовидном виде.

Помимо обыкновенного функционала возможности приложения включают и дополнительные функции - расчет бюджета, определение приоритетности заданий и установку цвета для конкретной задачи. Так же можно добавить счетчик выполнения, для установки крайнего срока.

У органайзера существуют версии, как для персональных компьютеров, так и для мобильных устройств (Android, IOS). Осуществляется экспорт данных в XML или HTML.

Task Coach является полностью бесплатным приложением.

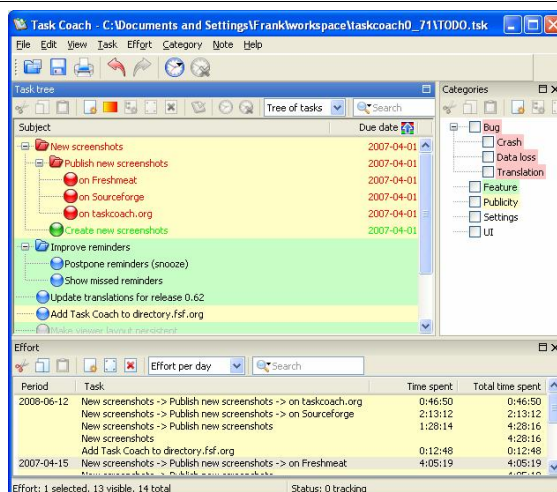


Рисунок 1 – Интерфейс программы Task Coach

LeaderTask - один из самых мощных и продвинутых программных органайзеров. В основном он предназначен для помощи руководителям, которым необходимо иметь все под рукой: задачи, поручения и проекты [4]. Интерфейс программы удобен из-за списка древовидного строения, благодаря которой поиск не затруднен (рис. 2).

В приложении можно создавать задачи и подзадачи, к которым можно прикреплять заметки. Присутствует возможность в настройках заметок указывать строки и закреплять их за проектом. Помимо этого, можно выбрать категории и назначить исполняющего из контактного списка программы. Так же существует возможность прикрепления файлов.

Благодаря Email шлюзу можно обмениваться сообщениями, с пользователями, зарегистрированными в системе.

Существует возможность оповещения, которое отображаются в виде всплывающего окна со звуковым эффектом.

Программа доступна для установки, как на компьютер, так и на различные мобильные устройства (Android, IOS). В мобильных приложениях присутствует синхронизация и работа с задачами, так же имеются некоторые дополнения, такие как голосовой ввод и работа с GPS. На ПК есть возможность работы с флешки.

Органайзер является платным, присутствует пробная ограниченная по функциональности бесплатная версия.

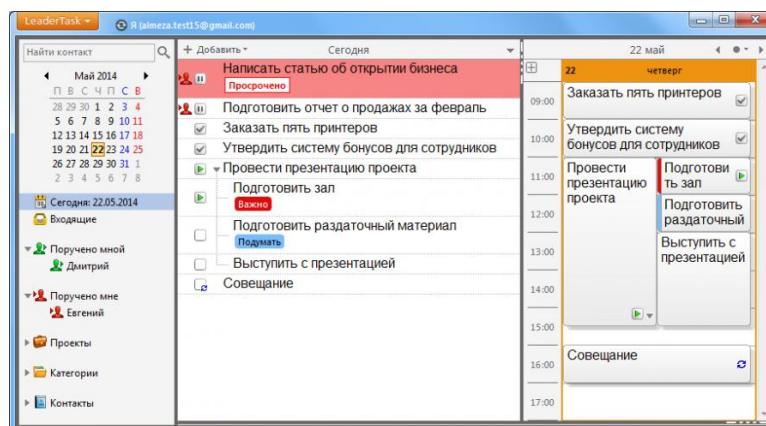


Рисунок 2 – Интерфейс программы LeaderTask

iStodo - программный органайзер как разработанный специально для помощи студентам в планировании учебы на срок до одного семестра [3]. Программа обладает простым и удобным для работы интерфейсом (рис. 3).

Вся необходимая недельная информация удобно выводится на экран. К основному функционалу можно причислить календарь, создание расписания и заметок. Есть возможность расстановки приоритетности задачам. Присутствует возможность настройки расписания. Так же можно создавать резервные копии, экспорта и синхронизации через Dropbox. Система оповещения отсутствует.

Органайзер может работать как на персональных компьютерах, так и на мобильных устройствах на операционной системе Android.

Приложение полностью бесплатно.

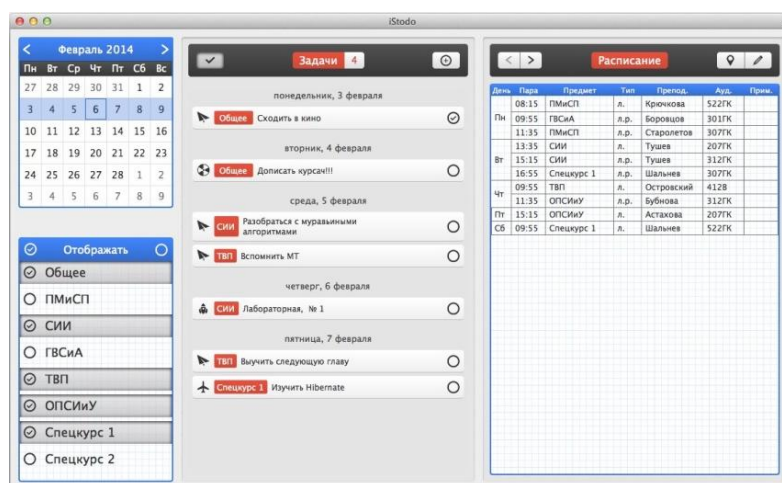


Рисунок 3 – Интерфейс программы iStodo

Microsoft OneNote - электронный программный органайзер от компании Microsoft, который хранит различную необходимую информацию, например списки дел, конспекты или планы на отпуск [5]. Обладает красивым и удобным для работы интересом (рис. 4). Присутствуют обычные функции органайзеров. Заметки можно дополнять рукописными пометками или аудио, а так же оставлять изображения. Доступна одновременная работа нескольких пользователей. Органайзер доступен для работы, как на компьютере, так и на различных мобильных устройствах (Windows, Android, IOS). Вся информация на устройствах синхронизируется, что дает возможность просматривать её, где угодно. Работа с органайзером полностью бесплатна.

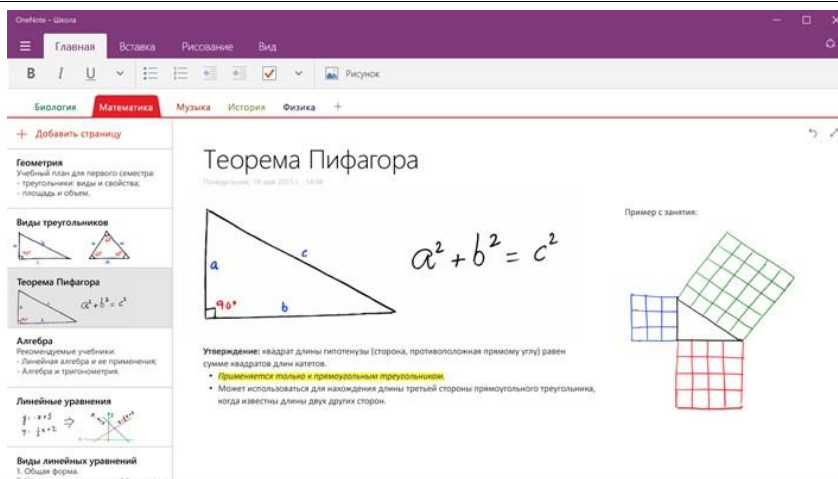


Рисунок 4 – Интерфейс программы Microsoft OneNote

Google Keep - онлайн-органайзер был разработан компанией Google [2]. Обладает красивым и довольно простым для пользователя интерфейсом, что позволяет создавать заметки за небольшое время при этом не обязательно находиться перед компьютером (рис. 5).

Основным функционалом является создание заметок, к которым для удобства можно добавлять изображения. Помимо работы в онлайн-сервисе для удобства существует расширение для браузера Google Chrome, при помощи которого появляется возможность создания и редактирования заметки, при этом не обязательно подключаться к сети Интернет. Помимо расширения существует приложение для устройств на системе Android.

Работа с органайзером бесплатна.

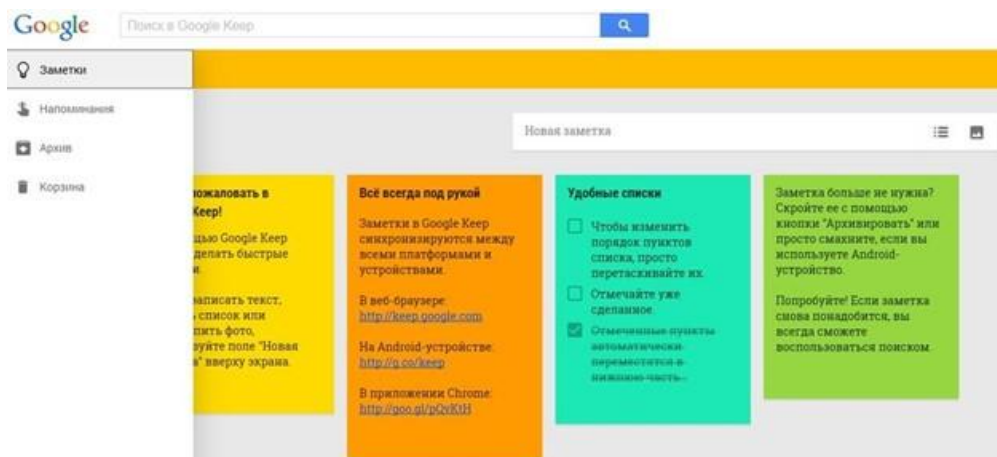


Рисунок 5 – Интерфейс онлайн-органайзер Google Keep

Миниплан – система планирования дел, уменьшенная версия системы автоматизации бизнеса «Мегаплан» [7]. Обладает простым и удобным в работе интерфейсом (рис. 6). К основным функциям можно отнести составление календарей, в которые добавляются заметки или прочая информация для выполнения, каких либо дел.

Помимо прочего для удобства работы есть дополнительные функции, к примеру, интерактивные часы, на которых отмечаются или могут быть

добавляются дела, которые были запланированы на день. Так же у него есть функция распознавания в написанном тексте даты и времени. Система может оповещать о наступающих событиях и просроченных дела по E-mail, SMS и джабберу. К сожалению приложения, для мобильных устройств отсутствуют. Работа с системой планирования дел «Миниплан» бесплатна.

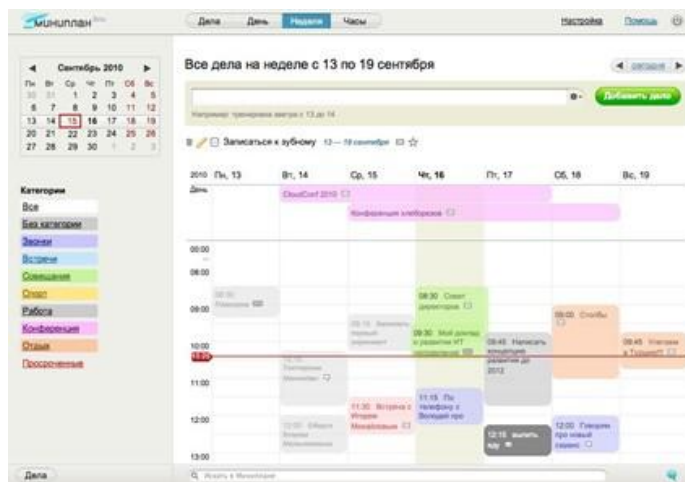


Рисунок 6 – Интерфейс сервиса Миниплан

Evernote - облачный органайзер для хранения заметок и различной информации пользователей [1]. Обладает красивым, но сложным для пользователя интерфейсом (рис. 7). Обладает основным функционалом. К заметкам можно прикреплять различные файлы, так же для удобства их поиска их можно раскладывать по каталогам. Помимо этого существует возможность записи аудиозаметок или же сохранить свое местоположение. Органайзер работает как на компьютере, так и на различных мобильных устройствах. Органайзер доступен как в бесплатном, так и в платном варианте который отличается расширением функционала.

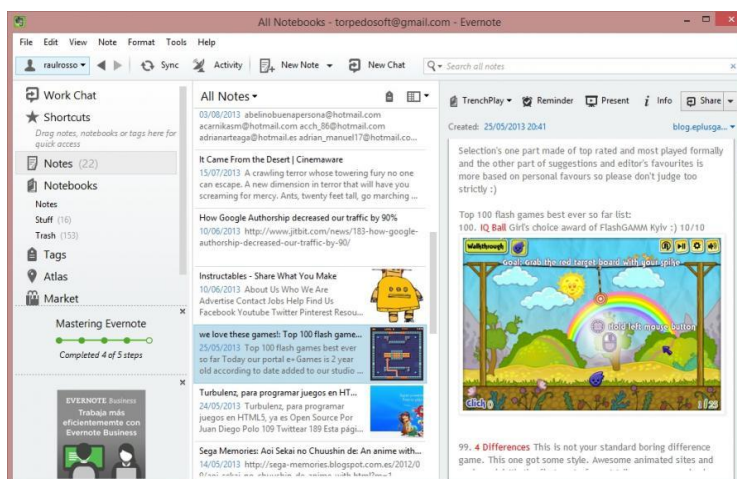


Рисунок 7 – Интерфейс Evernote

Планирование рабочего и личного времени – основа эффективной жизнедеятельности. На вопрос, «Каким органайзером воспользоваться для

планирования дел?» нет однозначного ответа. Все зависит от поставленных целей и сложности решаемых задач.

Но точно можно сказать, что сегодня, в век информационных технологий, сомнительно полагаться лишь на собственную память и хранить всю информацию только в своей голове. Надежнее довериться электронному помощнику – ценному инструменту в организации времени.

Рассмотренные органайзеры помимо основных функций как календарь или создание заметок обладают и другими функциями для удобной работы, такие как расчет бюджета, сортировка задач, создание рукописных пометок, распознавание в написанном тексте даты и времени и работа с различными устройствами.

### **Библиографический список**

1. Evernote: [Электронный ресурс]. URL: <https://evernote.com/intl/ru/>. (Дата обращения: 9.01.2016).
2. Google Keep: [Электронный ресурс]. URL: <https://www.google.com/keep/>. (Дата обращения: 09.01.2016).
3. iStodo: [Электронный ресурс]. URL: <http://istodo.ru/>. (Дата обращения: 10.01.2016).
4. LeaderTask: [Электронный ресурс]. URL: <http://www.leadertask.ru/>. (Дата обращения: 12.01.2016).
5. Microsoft OneNote : [Электронный ресурс]. URL: <https://www.onenote.com/>. (Дата обращения: 11.01.2016).
6. Task Coach: [Электронный ресурс]. URL: <http://taskcoach.org/>. (Дата обращения: 12.01.2016).
7. Миниплан: [Электронный ресурс]. URL: <http://miniplan.ru/>. (Дата обращения: 10.01.2016).
8. Шевченко А.А., Иванова Н.А. К вопросу применения on-line сервисов в организации личного времени // Современные научные исследования и инновации. 2015. № 12 [Электронный ресурс]. URL: <http://web.snauka.ru/issues/2015/12/6109> (Дата обращения: 10.01.2016).