
Varemærker og takord

MatchWare, MatchWare Mediator, MatchWare OpenMind og MatchWare ScreenCorder er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende MatchWare A/S.

Mind Map, Mind Mapping er registrerede varemærker tilhørende The Buzan Organisation.

Microsoft, Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Project, Microsoft Outlook, Microsoft FrontPage, Microsoft Windows, Windows Media Player, Windows Stifinder og Internet Explorer er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende Microsoft Corporation.

Netscape er et registreret varemærke tilhørende Netscape Corporation.

Flash er et varemærke tilhørende Adobe Systems Inc. (tidligere Macromedia, Inc.).

Andre varemærker eller produkter er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende deres respektive ejere.

En særlig tak til Marcia Daniels for at hjælpe med at udvikle nogle af OpenMinds-skabelonerne baseret på gældende læseplaner.

Marcia Daniels underviser i naturvidenskab og teknik og har 15 års undervisningserfaring fra offentlige og private skoler. For øjeblikket arbejder hun ved Mill Springs Academy i Atlanta, Georgia, USA.

MatchWare Licensaftale

© 2002-2006 MatchWare A/S. Alle rettigheder forbeholdes.

MatchWare og MatchWare OpenMind er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende MatchWare A/S. Andre varemærker eller produkter er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende deres respektive ejere.

Indholdet i denne brugermanual kan ændres løbende og i tilfælde af dette, kan MatchWare, dets forlægger og agenter ikke holdes ansvarlig. Denne brugermanual er omfattet af copyright-lovgivningen © 2002-2006 MatchWare A/S. Alle rettigheder forbeholdes. Denne brugermanual må ikke fotokopieres, genoptrykkes, oversættes eller overføres til elektroniske medier eller maskiner uden skriftlig accept fra MatchWare eller dets forlæggere.

VIGTIGT De bør læse nedenstående licensaftale grundigt. Hvis De installerer, kopierer, downloader eller anvender dette software, accepterer De at være omfattet af indholdet i licensbetingelserne. Accepterer De ikke licensbetingelserne, er De ikke berettiget til at installere og anvende dette software, og skal derfor øjeblikkeligt returnere produktet samt eventuel andet medfølgende materiale samt kvittering til den forhandler, hvor De har købt produktet for at modtage fuld refundering.

MatchWare Licensaftale

Anvendelse

Dette er en juridisk aftale mellem Dem, slutbrugeren og MatchWare A/S ("MatchWare"). Vedlagte software ("Programmet") er licenseret, ikke solgt, til Dem af MatchWare til anvendelse i henhold til disse licensbetingelser.

De (et væsen eller en person) tillades at anvende én (1) kopi af Programmet. De må gerne flytte Programmet fra en computer eller arbejdsplads til en anden, så længe det ikke kan benyttes af mere end én person ad gangen. Det er tilladt at oprette en sikkerhedskopi af Programmet.

En terminalserver er en computer, der giver andre klienter tilladelse til at køre programmer på terminalserveren, f.eks. men ikke begrænset til en Microsoft-terminalserver og en Citrix-server. Hvis Programmet er installeret på en terminalserver, skal du bruge en licens for hver klientcomputer, der kan køre Programmet.

Nye brugere kan tilsluttes ved betaling af separat licens for hver enkel bruger, som tilsluttes. Når De installerer Programmet på en server som tillader flere brugere samtidig at anvende Programmet, skal der anskaffes licenser til hver enkel computer.

Når der bruges Remote Desktop-teknologier, kan du få adgang til og bruge Programmet under forudsætning af, at det kun er den primære bruger af, der er vært for Remote Desktop-sessionen, der har adgang til og bruger Programmet med en enhed til fjernadgang. Du må ikke bruge Programmet på den enhed, der er vært for Remote Desktop-sessionen og adgangsenheden samtidigt.

De må ikke udleje, udlåne eller på nogen måde videregive brugen af Programmet eller nogen kopi deraf.
De må ikke omstrukturere, demontere, skille ad, ændre på eller oprette afledet arbejde med Programmet.

Uddannelseslicenser

Kommerciel brug af uddannelseslicenser til Programmet er forbudt.

De accepterer hermed ikke at benytte uddannelseslicenser til at foretage kommercielle aktiviteter inkluderende, uden undtagelser, følgende aktiviteter:

- Sælge produkter eller serviceydelser;
- Sælge reklameplads til virksomheder og/eller sponsorer;
- Afholde spil eller lotterier, hvor der opkræves deltagergebyr;
- Vise sponsorbannere, inklusive bannere lavet af sponsorer og linkudvekslingsfirmaer;
- Vise bannere for firmaer eller organisationer, der tilbyder kontanter eller lign. som betaling for at linke til deres hjemmeside.

Nogle Multi-User-uddannelseslicenser giver lærer (og elever) retten til også at bruge licensen hjemme. En hver ekstra CD, som anskaffes til at bruge i hjemmet, må ikke anvendes eller installeres på den pågældende uddannelsesinstitution.

Videresalg af Programmet

Det er tilladt at overdrage alle rettigheder til Programmet til tredjemand, såfremt De overdrager al programmel, CD-ROM, dokumentation, og denne erklæring, og samtidig destruerer alle kopier, som De er i besiddelse af. Når De først har overdraget Programmet, må De ikke længere benytte det. Kun den person som De har overdraget det til må anvende det i henhold til ophavsretslovgivningen, internationale ophavsretstraktater og denne erklæring.

Har De købt en opdateret version af Programmet, udgør denne version sammen med det tidligere Program ét samlet produkt. Derfor må de to versioner ikke benyttes af to forskellige personer, og versionerne må heller ikke overdrages separat til tredjemand.

Ophavsret

Alle kommercielle enerettigheder til Programmet og brugerdokumentation tilhører MatchWare A/S eller MatchWares distributører og er beskyttet af Storbritanniens ophavsrettighedslovgivning, samt andre tilsvarende lovgivninger og internationale love. MatchWare A/S forbeholder sig alle rettigheder, der ikke udtrykkeligt er indrømmet Dem.

Clipart

Dette software indeholder clipart ("Clipart") såsom billeder, lyd, videoklip osv. All kommerciel ophavsret til Clipart tilhører MatchWare A/S eller er licenseret gennem MatchWare A/S.

MatchWare giver Dem en ikke-eksklusiv og ikke underlicenserbar ret, til at anvende Clipart i præsentationer eller websider, fremstillet med dette software. Samme ret gælder også i forbindelse med runtimeversioner. Der skal ikke betales royalty til MatchWare for brugen af Clipart. Clipart må ikke underlicenseres eller gøres tilgængelig for en person eller enhed, som ikke ejer en legal licens af dette software.

Runtimeversioner

I nogle af MatchWares produkter (inklusive dette program) har De mulighed for at oprette runtimeversioner eller websider af Deres applikationer. I forbindelse med distributionen af disse runtimeversioner eller websider, er De underlagt følgende betingelser:

- De er ikke berettiget til at fjerne eller ændre eventuelle mærkninger af MatchWares ophavsret og varemærket.
- De må ikke benytte hverken MatchWares eller MatchWares leverandørers logoer eller varemærker ved markedsføringen af dine runtimeversioner. De er dog berettiget til at nævne at Deres applikation er udviklet ved hjælp af et MatchWare-produkt.
- De er alene ansvarlig for enhver support, servicering og teknisk assistance overfor alle modtagere af Deres runtimeversioner. Modtagere er under ingen omstændigheder berettiget til at kontakte MatchWare med henblik på at få udført den nævnte service.
- De kan under ingen omstændigheder holde MatchWare eller MatchWares tilknyttede selskaber og leverandør til ansvar for ethvert krav, der måtte opstå ved Deres distribution af runtimeversioner.

Produktansvar

MatchWare yder 90 dages garanti fra købsdato for materiale- og udførselsfejl i de fysiske medier samt i brugerdokumentationen. Returnerer De varen inden for garantiperioden og fejlen konstateres, vil MatchWare erstatte det defekte medium eller den defekte dokumentation. Det skal understreges at Deres eneste retsbeholdninger er begrænset til omlevering af det defekte medium eller dokumentation. Såfremt MatchWare skulle være ude af stand til at omlevere det defekte medium eller brugerdokumentation, vil MatchWare refundere beløbet, som De har betalt for Programmet.

Ansvarsbegrænsning

Under ingen omstændigheder, herunder uagtsomhed, er MatchWare ansvarlig for Deres tab, det være sig driftstab, tabt avance og tabt data og disses reetablering, tab af goodwill samt lignende indirekte tab eller skade. MatchWare giver ingen garanti for at Programmet og den dertilhørende dokumentation er fejlfri eller opfylder Deres krav og behov. I intet tilfælde kan MatchWares ansvar overstige det beløb, De har betalt for Programmet.

Værneting og lovvalg

Denne aftale er undergivet dansk ret, og begge parter accepterer, at alle sager vedrørende Programmet samt denne erklæring kun kan anlægges i Sø- og Handelsretten i København.

Indholdsfortegnelse

Varemærker og takord.....	1
MatchWare Licensaftale	2
Introduktion	9
Velkommen.....	10
Opret disposition over skrevne dokumenter	10
Arbejd med opgavelister	11
Arbejd med projektplaner	11
Arbejd med tidslinjer.....	12
Arbejd med præsentationer og websteder.....	12
Brug skabeloner, der er klar til brug.....	13
Nyheder i OpenMind 2 Business Edition	14
Vigtige udtryk.....	16
Installation	21
Installation af OpenMind.....	22
Enkeltstående installation	22
Administrativ installation.....	22
Problemløsning	24
Quick Start	25
Quick Start.....	26
Første trin: Opret et dokument	27
Angiv emnet	27
Indsæt hovedgrenene	28
Indsæt undergrenene.....	29
Andet trin: Udbyg dit dokument	30
Indsæt ikoner	30
Indsæt billeder.....	30
Vedhæft et hyperlink	32
Indsæt en tekstnote.....	34
Opret en grenforbindelse	34
Indsæt kommentarer	35
Tilpas dokumentet.....	36
OpenMind-manualen	39
Opsætning	40
Opsæt arbejdsområde	40
Indstil præferencer	45
Grundlæggende opgaver.....	48
Opret et dokument	48

Åbn et dokument	51
Indtast et emne	52
Indsæt grene	53
Naviger i et dokument	59
Brug brainstorm-modus.....	60
Indsæt ikoner	61
Indsæt billeder.....	63
Vedhæft objekter	68
Indsæt tekstnoter	70
Indsæt kommentarer	75
Indsæt opgaveoplysninger	79
Indsæt tidslinjeoplysninger.....	83
Udskriv et dokument	87
Gem et dokument.....	92
Angiv en adgangskode.....	93
Yderligere opgaver	94
Rediger en rod eller en gren	94
Flyt en gren	96
Filtrer en gren	98
Zoom ind og ud	99
Brug multimediekataloget.....	101
Brug panelet Oversigt	109
Brug objektlisten.....	110
Brug egenskabsdialogboksen	111
Søg og erstat tekst.....	113
Opret grenforbindelser	114
Opret links	117
Indsæt en ny rod	120
Frakobl en gren	122
Oversigter	123
Brug forskellige oversigter.....	123
Brug oversigten Mind Map.....	125
Brug oversigten Top/bund	126
Brug oversigten Venstre/højre.....	127
Brug oversigten Disposition.....	128
Brug oversigten Tidslinje	133
Brug oversigten Gantt.....	142
Opsæt en projektplan.....	148
Definer de generelle projektindstillinger.....	149
Definer kalenderindstillinger.....	150
Angiv og rediger opgaver	155
Tildel ressourcer.....	159
Brug links	162
Brug betingelser	169
Udbyg en projektplan	173

Gennemgå en projektplan.....	178
Opret rapporter.....	182
Eksporter en projektplan	182
Udskriv en projektplan.....	183
Stackontrol.....	184
Brug stackontrollen	184
Indstillinger for stackontrol	188
Eksport.....	191
Eksport: Introduktion	191
Yderligere mapper.....	192
Eksporter til Microsoft Word	193
Eksporter til Microsoft PowerPoint	199
Eksporter til Microsoft Outlook	204
Eksporter til Microsoft Project	207
Eksporter til HTML: Introduktion	208
Eksporter til HTML: Quick-eksport	210
Eksporter til HTML: Eksportwizard.....	212
FTP Upload Manager.....	228
Eksporter til Mediator: Introduktion	232
Eksporter til Mediator: Quick-eksport.....	235
Eksporter til Mediator: Eksportwizard	238
Eksporter til RTF	250
Eksporter til XML.....	254
Eksporter som billede.....	255
Pack & Go	257
Import.....	260
Introduktion	260
Importer fra Microsoft Word	261
Importer fra Microsoft PowerPoint	266
Importer fra Microsoft Outlook	271
Importer fra Microsoft Project.....	273
Importer fra Mediator.....	275
Importer fra XML	278
Support	279
Få hjælp	279
Indrapportering af fejl	279
Reference	281
Egenskaber.....	283
Introduktion	283
Dokument.....	283
Rod.....	285
Gren	287
Tekstobjekt.....	289
Billedobjekt.....	289

Videoobjekt	290
Lydobjekt	291
Knap	291
Hypertekst	292
Flashobjekt	292
Tekstnote	293
Fri tekst.....	293
Frit billede.....	294
Grenforbindelser	296
Genvejstaster.....	297
Indeks	300

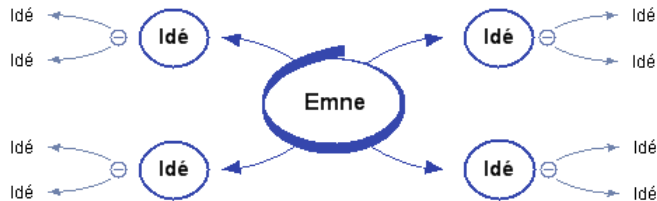


Introduktion

Velkommen

Velkommen til MatchWare® **OpenMind™ Business Edition**, det perfekte værktøj til erhvervsfolk, undervisere og elever, som har brug for at organisere deres informationer! Ved hjælp af dens brugervenlige indgangsvinkel hjælper OpenMind dig til på en meget effektiv måde med at **brainstorme, udvikle og strukturere ideer visuelt**. Uanset om du arbejder alene eller i små eller større grupper, genererer OpenMind illustrerede **Mind Maps®**, som du kan anvende i præsentationer, rapporter, hjemmesider osv. Med en omfattende liste over eksportmuligheder til Microsoft® Office-programmer, Matchware® Mediator, HTML og andre formater er OpenMind et effektivt og alsidigt værktøj til konceptudvikling.

Mind Maps er illustrerede skitser, hvor du kan organisere, prioritere og forbinde dine ideer med hinanden eller med et bestemt emne.



Det er bevist, at Mind Maps kan hjælpe enkeltpersoner og firmaer til at opnå højere niveauer af effektivitet ved at øge produktiviteten og de organisatoriske færdigheder.

Opret disposition over skrevne dokumenter

Ved brug af Mind Mapping-teknikken er det meget nemt at oprette en disposition over skrevne dokumenter, f.eks. mødedagsordener, tilbud og marketingplaner. OpenMind giver dig mulighed for at brainstorme ideer til dine kapitler på en fuldstændig fri måde, der ikke er lineær. En af de store fordele ved at bruge OpenMind i modsætning til at bruge Mind Mapping på papir er, at OpenMind giver dig mulighed for at omarrangere dine ideer i den rigtige rækkefølge ved at trække og slippe dem i dokumentet, så snart du er færdig med at brainstorme dem.

Når du eksporterer dit Mind Map til **Microsoft® Word**, kan du vælge blandt en række kreative skabeloner, der er udarbejdet til at give dit dokument et professionelt udseende med det samme. Overordnede ideer eksporteres som hovedoverskrifter, underordnede ideer eksporteres som underoverskrifter og så videre. Alle tekstnoter, kommentarer, billeder og andre elementer, som du har indsat i dit dokument, eksporteres også. Dermed kan du rent faktisk begynde at skrive din opgave, mens du brainstormer i OpenMind, da teksten medtages i det eksporterede Word-dokument.

Hvis du, mens du arbejder på dit dokument i Word, kommer i tanke om, at du har glemt nogle ideer, som du gerne vil brainstorme i OpenMind først, er alt, hvad du behøver at gøre, at importere dit Word-dokument tilbage i OpenMind, tilføje nye ideer på dit Mind Map og derefter eksportere til Word igen.

Arbejd med opgavelister

Brug Mind Mapping til at brainstorme, visualisere og organisere dine opgaver. Konverter derefter dit Mind Map til en detaljeret implementeringsplan ved at tilføje opgaveoplysninger, som datoer, ressourcer, prioriteter og færdiggørelsesprocentsatser.

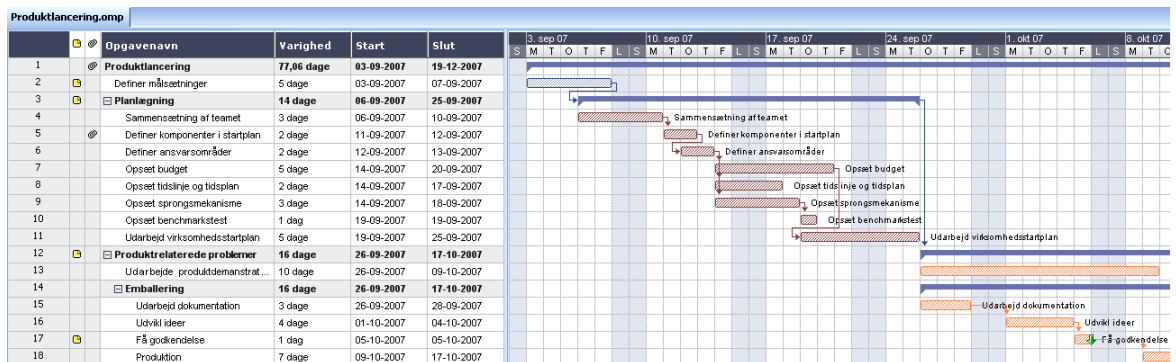
Opgavelister kan oprettes i en fart og vises i oversigten Disposition eller eksporteres til **Microsoft® Outlook**. Du kan også importere opgavelister fra Outlook og synkronisere oplysninger mellem OpenMind og Outlook for at eliminere dobbeltforekomster.

Arbejd med projektplaner

OpenMind-oversigten Gantt, som er specifik for Business Edition, er en særlig oversigt, der er velegnet til oprettelse, redigering og styring af projektplaner i henhold til reglerne for projektstyring.

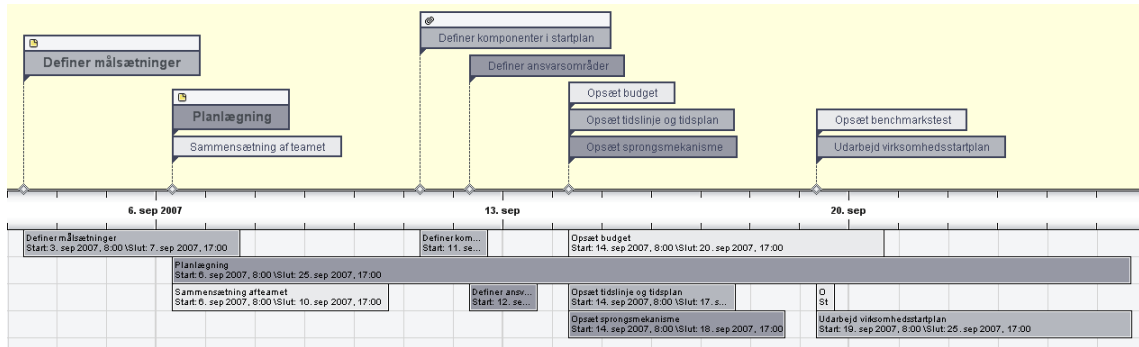
Med OpenMind kan du oprette, vise og administrere komplekse projektplaner i oversigten Gantt. Angiv deadlines, milepæle og afhængigheder, mens du holder øje med den kritiske sti for at sikre, at dit team leverer til tiden hver gang.

Hvis du har brug for det, kan du nemt eksportere dine projektplaner til **Microsoft® Project** for at drage fordel af dette programs avancerede projektstyringsfunktioner. Du kan også importere eksisterende projektplaner direkte fra Microsoft Project eller via Microsoft Project XML-formatet, hvis du foretrækker at bruge den brugervenlige visuelle OpenMind-grænseflade.



Arbejd med tidslinjer

Oversigten Tidslinje i OpenMind er en fantastisk ny måde til at vise tidsrelaterede oplysninger, f.eks. firmahistorik, marketingplaner, produktionsplaner og historiske data. Tilføj blot datoer eller klokkeslæt på dine grene, og skift til oversigten Tidslinje, hvis du vil se oplysningerne langs en vandret tidsakse. Forskellige tidsskalaer (f.eks. standard, geologisk og historisk) giver dig mulighed for at skræddersy tidslinjen, så den opfylder dine behov. Du kan zoome ind og ud, skjule eller udvide tidslinjeskalaen og sammentrække tomme dele af tidslinjen ved at indsætte brudmærker. En struktureret visning giver dig mulighed for at se et niveau af grene ad gangen med adgang til undergrene gennem hierarkiske rullelister.



Arbejd med præsentationer og websteder

OpenMind er optimeret til at oprette udkast (storyboarding) til og planlægning af hjemmesider og multimediepræsentationer, som du kan eksportere til **Microsoft® PowerPoint**, **MatchWare® Mediator** eller **HTML**:

- Når der oprettes udkast til præsentationer, repræsenterer en ide i dit Mind Map et dias (PowerPoint) eller en side (Mediator) i din præsentation, en underide repræsenterer en underordnet side eller en underordnet dias osv.
- Du kan hæfte filer til grene (ideer) i dit Mind Map, f.eks. Flash-, billed-, tekst-, lyd- og videofiler. Disse filer medtages, når du eksporterer til PowerPoint, Mediator- eller HTML og vises på deres respektive sider.
- I OpenMind kan du oprette hyperlinks, knapper, grenforbindelser og anden form for interaktivitet, der eksporteres sammen med dokumentet.
- Eksportwizarden indeholder en række skabeloner, der er klar til brug, med indbygget navigation. Du kan frit tilpasse disse skabeloner i henhold til dine behov og gemme dem til fremtidig brug.

- I OpenMind kan du udføre grundlæggende webredigering under HTML-eksporten. Du kan f.eks. selv bestemme hvor på siden, du vil placere de enkelte objekter. Du behøver overhovedet ingen programmeringskendskab.
- Så snart du har eksporteret din PowerPoint- eller Mediator-præsentation, kan du importere den ind i OpenMind igen, hvis du har brug for at oprette udkast til flere sider eller dias.

Brug skabeloner, der er klar til brug

OpenMind leveres med detaljerede forretningsskabeloner til brug i Mind Mapping-standardoversigter samt projektplaner, der er klar til brug, og som er specifikke for oversigten Gantt og dækker en række almindelige forretningsaktiviteter.

Du kan basere dine egne Mind Maps på enhver af disse skabeloner, og du kan tilpasse dem efter behov, så de opfylder dine specielle studiebehov. Ideer og forslag til udvidelse findes i de mange noter og pop-up-kommentarer.

Nyheder i OpenMind 2 Business Edition

OpenMind 2 Business Edition indeholder mange nye funktioner, der er fuldstændigt beskrevet i brugervejledningens del af denne dokumentation. Her er der en kort beskrivelse af de vigtigste forbedringer.

Skabeloner: OpenMind 2 Business Edition indeholder et antal nye forretningsskabeloner, som du kan tilpasse efter behov. Ideer og forslag til udvidelse findes i de mange noter og pop-up-kommentarer.

Som en hjælp til at komme i gang kan du bruge nogle af de forskellige projektplaner til almindelige forretningsaktiviteter, som OpenMind også indeholder (organisering af messer, produktion af en publikation, lancering af et produkt osv) til brug i den nye Gantt-oversigt. Du kan bruge disse til øvelsesformål eller som basis for dine egne projektplaner.

- Hvis du ønsker at åbne en skabelon, skal du vælge **Filer** | **Ny**, klikke på fanen **Skabeloner** og vælge den skabelon, du ønsker at bruge, fra den relevante kategori.

Opgaveoplysninger: I OpenMind 2 Business Edition kan du tilføje opgaveoplysninger til grenene på dine Mind Maps med henblik på at oprette simple opgavelister. Det nye panel Opgave-/tidslinjeoplysninger (som erstatter det oprindelige panel med tidsoplysninger giver dig mulighed for at føje data, f.eks. start- og slutdato, ressourcer, prioritet og førdigførelsesniveau til enhver gren. Se "Indsæt opgaveoplysninger", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Du kan også importere opgavelister fra Microsoft® Outlook, eller du kan eksportere dine egne OpenMind-opgavelister til Microsoft Outlook. Endelig kan du bruge OpenMind til at synkronisere mellem den version af opgavelisten, der findes i Microsoft Outlook, og den version, der findes i OpenMind.

Hvis du ønsker yderligere oplysninger om eksport-, import- og synkroniseringsmuligheder, kan du se "Eksporter til Microsoft Outlook" og "Importer fra Microsoft Outlook".

Oversigten Gantt: OpenMind 2-oversigten Gantt, som er specifik for Business Edition, er en særlig oversigt, der er beregnet til oprettelse, redigering og styring af projektplaner i henhold til reglerne for projektstyring. Oversigten indeholder to dele, en disposition til venstre, som repræsenterer projektet som en hierarkisk liste over opgaver, og et Gantt-diagram til højre, som viser opgaverne som vandrette søjler arrangeret op mod en kalenderbaggrund.

Yderligere oplysninger om oversigten Gantt finder du under "Brug oversigten Gantt" og de efterfølgende emner.

I OpenMind 2 Business Edition kan du eksportere dine projektplaner til Microsoft® Project, så du kan arbejde videre med dem der. Du kan også importere eksisterende Microsoft Project-planer ind i oversigten Gantt, direkte fra Microsoft Project eller via Microsoft Project XML-formatet.

Yderligere oplysninger om eksport og import direkte fra Microsoft Project, finder du under "Eksporter til Microsoft Project" og "Importer fra Microsoft Project". Oplysninger om eksport og import af Microsoft Project-planer via XML-formatet finder du under "Eksporter til XML" og "Importer fra XML".

Multimediekatalog: Multimediekataloget indeholder en nykategori Dokumenttypografier, der giver dig mulighed for straks at ændre udseendet af dit Mind Map ved blot at trække en typografi over på dit dokument. Du kan vælge blandt en række professionelle dokumenttypografier, så du kan anvende forskellige grenformer, grenfarver og andre koordinerede attributter i et trin.

Se "Brug multimediekataloget", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Adgangskodebeskyttelse: OpenMind Business Edition giver dig mulighed for at forhindre uønsket adgang til dine dokumenter ved at kryptere dem og beskytte dem med en adgangskode. Dokumenter, der er beskyttet med en adgangskode, kan kun åbnes ved at angive den rigtige adgangskode.

Se "Angiv en adgangskode", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Microsoft Outlook-import/-eksport og synkronisering: Som nævnt herover kan du i OpenMind Business Edition importere opgavelister fra Microsoft Outlook. Du kan også eksportere dine egne OpenMind-opgavelister til Microsoft Outlook og bruge OpenMind til at synkronisere mellem den version af opgavelisten, som findes i Outlook, og den version, der findes i OpenMind.

Yderligere oplysninger om de involverede procedurer finder du under "Eksporter til Microsoft Outlook" og "Importer fra Microsoft Outlook".

XML-import/-eksport: I OpenMind Business Edition kan du importere XML-filer i forskellige formater, herunder Microsoft Project XML og MindManager XML. Disse valgmuligheder er især nyttige, hvis du ikke har det relevante program installeret på din computer. Du kan også eksportere dine OpenMind-dokumenter som OpenMind XML-filer eller Microsoft Project XML-filer.

Se "Importer fra XML" og "Eksporter til XML", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Microsoft Project-import/-eksport: I OpenMind 2 Business Edition kan du eksportere dine projektplaner til Microsoft Project, enten direkte i Microsoft Project .mpp-format eller via Microsoft Project XML-format. Dette er isæt nyttigt, hvis du har oprettet en projektplan i den nye Gantt-oversigt, som du vil udvide yderligere ved brug af de avancerede funktioner i Microsoft Project.

Du kan importere eksisterende Microsoft Project-planer i oversigten Gantt, direkte fra Microsoft Project eller via Microsoft Project XML-formatet.

Yderligere oplysninger om eksport og import direkte fra Microsoft Project finder du under "Eksporter til Microsoft Project" og "Importer fra Microsoft Project". Yderligere oplysninger om eksport og import af Microsoft Project-planer via XML-formatet finder du under "Eksporter til XML" og "Importer fra XML".

Vigtige udtryk

Mange af de udtryk, der anvendes i OpenMind, er baseret på Windows®-standardterminologi. Nogle udtryk er dog enten OpenMind-specifikke eller refererer direkte til Mind Map-konceptet og kan derfor måske virke nye og ukendte.

Auto-layout

Normalt placerer OpenMind dine grene automatisk sådan, at du undgår, at de overlapper hinanden. Denne standardindstilling kaldes for Auto-layout. Hvis du slår Auto-layout fra, har du mulighed for selv at placere hovedgrenene i dit dokument. Se "Flyt en gren", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Brainstorm-modus

Brainstorm-modus giver dig mulighed for at indsætte dine hovedemner (hovedgrene) og underemner (undergrene) lynhurtigt uden at skulle bekymre dig om at vurdere eller strukturere dem. Se "Brug brainstorm-modus", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Dokument

Kommandoen Filer | Ny åbner et nyt dokument. Et OpenMind-dokument kan indeholde flere forskellige dokumenter, ligesom du også kan have flere dokumenter åbne på samme tid. OpenMind-dokumenter bliver gemt med filtypen .omp. Se "Opret et dokument", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Egenskaber

Mange OpenMind-komponenter såsom selve dokumentet, roden, grenene og alle vedhæftede objekter har deres egne egenskaber, som vises i egenskabsdialogboksen. Se "Brug egenskabsdialogboksen", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Eksport

Efter at have færdiggjort dit dokument kan du eksportere det til andre formater, f.eks. en Microsoft® PowerPoint-præsentation, et Microsoft® Word- eller .RTF-dokument, et Microsoft® Project-dokument, en Microsoft® Outlook-opgaveliste, et MatchWare Mediator-dokument eller et billede. Du kan også eksportere til HTML og XML. Se afsnittet "Eksport", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Grenforbindelser

En grenforbindelse bruges til visuelt at illustrere, at to grene indholdsmæssigt er forbundet. I dokumentet er dette angivet ved en pil mellem de to grene. Se "Opret grenforbindelser", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Hovedgren

Hovedgrenene er de grene, der er direkte forbundet til roden. De indeholder hovedemnerne i dit dokument. Se "Indsæt grene", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Ikoner

OpenMind indeholder en ikonpalet med forskellige ikoner, som du kan vedhæfte på grenene i dit dokument. Ved at bruge ikoner kan du f.eks. beskrive et objekts status, vigtighed osv. Se "Indsæt ikoner", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Import

Du kan ikke blot eksportere dit dokument til Mediator, PowerPoint eller Word, Outlook, Microsoft Project eller Mediator. Du kan også genimportere det eksporterede dokument som et nyt dokument og stadig bevare meget af det yderligere arbejde, du måtte have udført på dokumentet i disse eksterne programmer. Du kan selvfølgelig også importere dokumenter, der oprindeligt er oprettet i PowerPoint, Word, Microsoft Project eller Mediator samt opgavelister fra Outlook- og XML-dokumenter i OpenMind. Se afsnittet "Import", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Kommentarer

Kommentarer er korte noter, som du enten kan indsætte på roden af dit dokument, på en gren eller på selve arbejdsområdet. Se "Indsæt kommentarer", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Links

Med OpenMind kan du oprette links både mellem forskellige grene i dit dokument og til andre filer eller websider. For at gøre dette skal du først indsætte enten et hyperlink, en knap eller et grenbillede. Derefter skal du angive den ønskede type link. Du kan følge disse links i OpenMind ved at aktivere det tilhørende objekt. Når du har eksporteret dit dokument til f.eks. HTML eller Mediator, skal du blot klikke på enten knappen, billedet eller hyperlinket for at aktivere linket. Se "Opret links", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Mind Map

Et klassisk Mind Map består af en rod, dets over- og undergrene, alle indsatte objekter (ikoner, kommentarer, tekstnoter osv.) og vedhæftede objekter (tekst-, billed-, videofiler osv.). Med OpenMind har du mulighed for at oprette flere forskellige Mind Maps i det samme dokument.

Objekter

Med OpenMind kan du indsætte forskellige typer objekter såsom tekstdokumenter, billeder, videoer, lyde, Flash™-filer eller links til eksterne elementer på enten roden eller grenene i dit dokument. Disse objekter vises på objektlisten i OpenMind og kan alle eksporteres, når du eksporterer dit dokument til et andet format. Se "Vedhæft objekter", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Opgaveliste

En opgaveliste er en række individuelle opgaver, som ikke er forbundet med hinanden. Hvis en opgave forsinkes, har dette ingen betydning for de andre opgaver. I OpenMind kan du tilføje opgaveoplysninger, f.eks. datoer, prioriteter og ressourcer til grene i dit dokument med henblik på at oprette simple opgavelister. Se "Indsæt opgaveoplysninger", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

I OpenMind kan du også oprette og styre projektplaner, som er mere komplekse end opgavelister. Se definitionen af en projektplan i dette emne.

Overgren

Overgrenene er de grene, der er direkte forbundet med roden. de repræsenterer de hovedemner, der er relateret til emnet for dit dokument. Se "Indsæt grene", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Oversigten Disposition

Oversigten Disposition repræsenterer dokumentet i en hierarkisk listeform, som du kan udvide eller skjule efter eget ønske. Det giver dig mulighed for at navigere gennem dokumentet fra top til bund og giver dig en alternativ metode til brainstorming af ideer. Se "Brug oversigten Disposition", hvis du ønsker yderligere oplysninger om arbejde med oversigten Disposition.

Oversigten Gantt

OpenMind 2-oversigten Gantt, som er specifik for Business Edition, er en særlig oversigt, der er beregnet til oprettelse, redigering og styring af projektplaner i henhold til reglerne for projektstyring. Oversigten Gantt indeholder to dele, en disposition til venstre, som repræsenterer projektet som en hierarkisk liste over opgaver, og et Gantt-diagram til højre, som viser opgaverne som vandrette søjler arrangeret op mod en kalenderbaggrund.

Se "Brug oversigten Gantt", hvis du ønsker yderligere oplysninger om projektplaner og projektstyring. Se også definitionen af en projektplan i dette emne.

Oversigten Mind Map

Dette er standardoversigten, når der oprettes et nyt dokument. Udgangspunktet er en rod placeret i midten af dokumentet, hvorfra de forskellige grene breder sig med urets retning. Denne oversigt egner sig specielt godt til brainstorm-modus, da du hurtigt kan samle alle de ideer, der har relation til emnet i dit dokument uden at skulle bekymre dig om at evaluere eller strukturere dem. Se "Brug forskellige oversigter", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Oversigten Tidslinje

Oversigten Tidslinje giver dig mulighed for at få vist alle grenene i dit dokument, som indeholder tidsinformation, i kronologisk rækkefølge langs en vandret tidsakse. Forskellige tidsskalaer (f.eks. standard, geologisk og historisk) giver dig mulighed for at tilpasse tidslinjen til dine behov. Se "Brug oversigten Tidslinje" hvis du ønsker yderligere oplysninger om tidslinjen.

Oversigten Top/bund

Denne oversigt viser dit dokument som en hierarkisk opbygget pyramide, hvor roden er i toppen og hovedgrenene nedenfor, undergrenene under hovedgrenene osv. Top/bund-oversigten kan specielt anbefales, når du har brug for, at dine grene opstilles hierarkisk - med andre ord fra højeste niveau til de laveste niveauer. Se "Brug forskellige oversigter", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Oversigten Venstre/højre

Her vises dit dokument enten fra venstre mod højre eller fra højre mod venstre. Det kan specielt anbefales, når du skal præsentere dine data som en liste og gerne vil koncentrere dig om et punkt ad gangen. Se "Brug forskellige oversigter", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Pack & Go

Pack & Go giver dig mulighed for meget nemt at distribuere dit dokument til andre brugere. Ved hjælp af blot ét museklik kan du oprette en mappe indeholdende dit dokument samt alle eksterne filer. Mappen kan derefter hentes via et netværk eller distribueres som zip-fil, f.eks. via e-mail. Se "Pack & Go", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Projektplan

En projektplan er en række opgaver, der er afhængige af hinanden, og som skal udføres i en bestemt rækkefølge. En projektplan har en specifik startdato, der svarer til starten på den første opgave, og en specifik afslutningsdato, der svarer til den sidste opgave og færdiggørelsen af projektet. Hvis en opgave bliver forsinket, vil alle opgaver, der er afhængige af den forsinkede opgave, blive påvirket, og deres datoer genberegnes automatisk. I OpenMind kan du oprette, få vist og styre komplekse projektplaner i oversigten Gantt. Se "Brug oversigten Gantt", hvis du ønsker yderligere oplysninger om projektplaner og projektstyring.

OpenMind understøtter oprettelse af opgavelister, som er meget simple end projektplaner. Se definitionen på en opgaveliste i dette emne.

Rod

Roden er den centrale blok, der vises, når du opretter et nyt dokument eller vælger Indsæt | Nyt dokument i hovedmenuen. Roden viser hovedemnet i dit dokument. Alle grene, som du hæfter direkte ved roden, kaldes hovedgrene. Se "Indtast et emne", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Skabeloner

OpenMind leveres med et stort antal skabeloner til enten undervisningsmæssig, erhvervmæssig eller privat brug, som du kan bruge som udgangspunkt for dine egne dokumenter. Du kan også gemme dine egne dokumenter som skabeloner til fremtidig brug. Se "Gem et dokument", hvis du ønsker yderligere oplysninger. Skabeloner gemmes med filtypen .omt.

Tekstnoter

Tekstnoter er i modsætning til kommentarer omfattende noter, som du kan indtaste ved brug af tekstnote-editoren og knytte til roden eller en gren i dokumentet. Se "Indsæt tekstnoter", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Undergren

Enhver gren tilknyttet en overgren kaldes en undergren. Derudover kan hver enkelt undergren have sine egne undergrene. Undergrene repræsenterer forskellige underemner. Se "Indsæt grene", hvis du ønsker yderligere oplysninger.



Installation

Installation af OpenMind

Enkeltstående installation

- Indsæt cd-rom'en i cd-rom-drevet.
- Følg instruktionerne på skærmen, når installationsprogrammet til OpenMind starter.

Hvis installationsprogrammet til OpenMind ikke starter automatisk:

- Vælg Start - Kør.
- Indtast følgende:

```
X:\start.exe
```

hvor X står for cd-rom-drevets bogstavbetegnelse.

Administrativ installation

Windows® Installer kan udføre en administrativ installation af et program eller et produkt på et netværk, som bruges af en arbejdsgruppe. En administrativ installation installerer et image (billede) af programmet, som svarer til det image der er på en cd-rom, på netværket. Systemadministratorerne kan derefter overføre den administrative installationspakke til klientcomputerne i et domæne ved hjælp af gruppepolitikker. Dette er kun muligt fra Windows 2000 Server og nyere.

Hvis du vil vide mere om Windows® Installer og administrative installationer, kan du besøge Microsofts websted.

Opret en administrativ installation

Administratorer kan oprette en administrativ installation fra kommandolinjen ved at benytte sig af kommandolinjeparameteren /a.

- Vælg Start - Kør.
- Indtast følgende:

```
msiexec.exe /a X:\install\setup.msi
```

hvor X står for cd-rom-drevets bogstavbetegnelse.

(kontroller placeringen af setup.msi på cd-rom'en)

- Angiv følgende i den dialogboks, der vises:
 - Hvor du vil udpakke .msi-filen
 - Brugernavn og firmanavn, der skal bruges som standard
 - Serienummeret
- (Valgfrit) Marker Gennemtvung aktivering, når OpenMind køres, hvis du ønsker, at OpenMind automatisk skal aktiveres, den første gang programmet køres.
- (Valgfrit) Marker Aktiver automatisk under installation, hvis du ønsker at aktivere OpenMind under installation.



Disse to aktiveringsindstillinger viser ingen meddelelser.



Ovenstående indstillinger findes i en fil med navnet "admin.ini" i destinationsmappen. Du kan redigere denne fil med en teksteditor, f.eks. Notesblok, hvis du vil ændre indstillingerne uden at foretage en ny administrativ installation.

Installer en programopdatering på en administrativ installation

- Vælg Start - Kør.
- Indtast:

```
msiexec.exe /p <sti til .msp-fil> /a <sti til administrativ .msi-fil>
```

De af arbejdsgruppens medlemmer, som arbejder med OpenMind, skal efterfølgende geninstallere programmet ved hjælp af det nye image for at få programopdateringen.

Hvis brugerne vil geninstallere programmet forfra og lagre den opdaterede .msi-fil i cachen på deres computer, skal de indtaste en af de to følgende kommandoer:

- `msiexec.exe /fvomus //server/<administrativ .msi-fil>`
- `msiexec.exe /I //server//<administrativ .msi-fil> REINSTALL=ALL REINSTALLMODE=vomus`

Problemløsning

Skift placering af aktiveringsfilen

Aktiveringsdata er som standard gemt under:

```
C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\mwas\OpenMind2.0be.mwas
```

I sjældne tilfælde kan klientcomputere være konfigureret med begrænset adgang til ovennævnte mappe, og dette vil medføre, at aktiveringsfilen ikke gemmes. Hvis du har en konfiguration bestående af klient/server-system, der er på denne måde, kan du flytte aktiveringsfilen til en anden placering ved at tilføje en oplysning i filen admin.ini på følgende måde:

```
[Activation]
```

```
mwas=c:\anden mappe med skriveadgang\OpenMind2.0be.mwas
```

Gem flere aktiveringsfiler på serveren

Du kan gemme flere aktiveringsfiler i den samme mappe på serveren ved at tilføje en oplysning i filen admin.ini på følgende måde:

```
[Activation]
```

```
mwas=\\server\activations\OpenMind2.0be_%COMPUTERNAME%.mwas
```

Hvor:

server = navnet på serveren

activations = sharenavnet på serveren

%COMPUTERNAME% bliver erstattet med klientcomputerens navn

Problemer ved at installere en programopdatering

Spørgsmål. Der sker ingenting, når jeg klikker på opdateringsfilen (f.eks. patch.msp).

Svar. Filtypen .msp skal være knyttet til et andet program end Windows installer.

I dette tilfælde kan du installere opdateringen på følgende måde:

- Vælg Start - Kør.
- Indtast følgende: `msiexec.exe /p c:\temp\patch.msp`
(idet det antages, at du har kopieret .msp-filen til c:\temp)

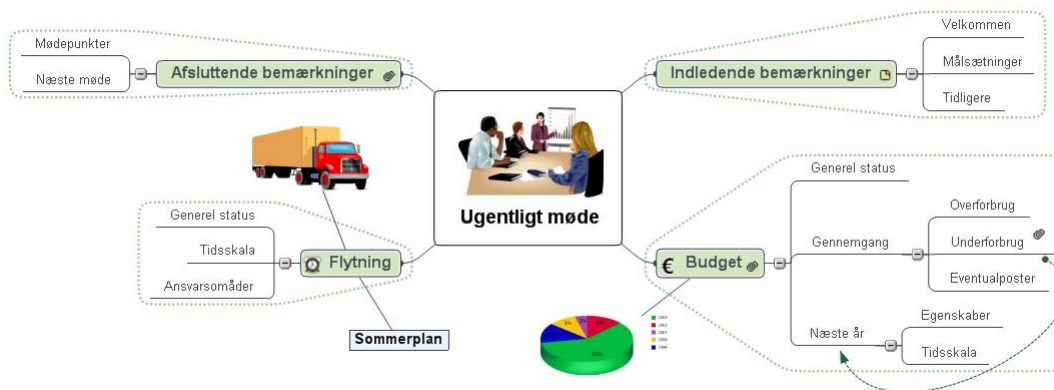


Quick Start

Quick Start

Quick Start viser dig alle grundtrinene, som du har brug for, for at oprette et komplet Mind map fra grunden og forbedre det med farver, ikoner, kommentarer, billeder, links osv.

Dokumentet, som vi her vil oprette, omhandler planlægning af et ugentligt møde.



Det komplette dokument "Ugentligt møde.omp" finder du i OpenMinds programmappe, i "...\MatchWare\OpenMind 2.0 BE\Quick-start".


Første trin: Opret et dokument

I det første Quick Start-afsnit vil vi oprette alle de grene, som er nødvendige for vores mødedagsorden.

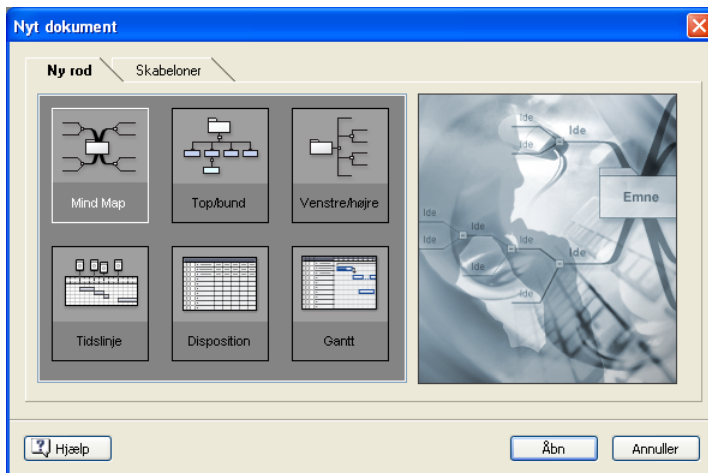
Vi starter med at oprette et nyt OpenMind-dokument.

- Start OpenMind, og vælg "Nyt dokument" på introskærmen.



Hvis du har lukket introskærmen, opretter du et nyt dokument ved at klikke på ikonet Nyt dokument .

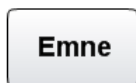
Dialogboksen Nyt dokument åbnes.



I Quick Start bruger vi oversigten Mind Map, som er standardoversigten i OpenMind.

- Marker ikonet Mind Map, og klik på Åbn på fanen Nyt dokument.

Det nye dokument vises, og du kan nu udfylde rodblokken.



Angiv emnet

- Skriv "Ugentligt møde", og tryk på Enter.

Ugentligt møde

Standardfilnavnet "Ugentligt møde" vises nu på dokumentfanen **Ugentligt møde***. Stjernen ved siden af navnet angiver, at du har foretaget ændringer i dokumentet, som endnu ikke er gemt.

Indsæt hovedgrenene

Vi vil nu indsætte nogle få grene, som svarer til de emner, vi vil have med i vores mødedagsorden:

- Et afsnit til indledende bemærkninger
- Et afsnit til budgetovervejelser
- Et afsnit om kommende flytning af kontoret
- Et afsnit til afsluttende bemærkninger

Vi starter med en indsætte den første gren.

➤ Tryk på Enter.

Den første gren er nu synlig. Dens standardtekst er "Idé".

➤ Skriv "Indledende bemærkninger", og tryk på Enter.

➤ Tryk på Enter igen for at indsætte endnu en gren.

➤ Skriv "Budget", og tryk på Enter.

➤ Indsæt yderligere to grene ved at trykke Enter, og kald dem henholdsvis "Flytning" og "Afsluttende bemærkninger".

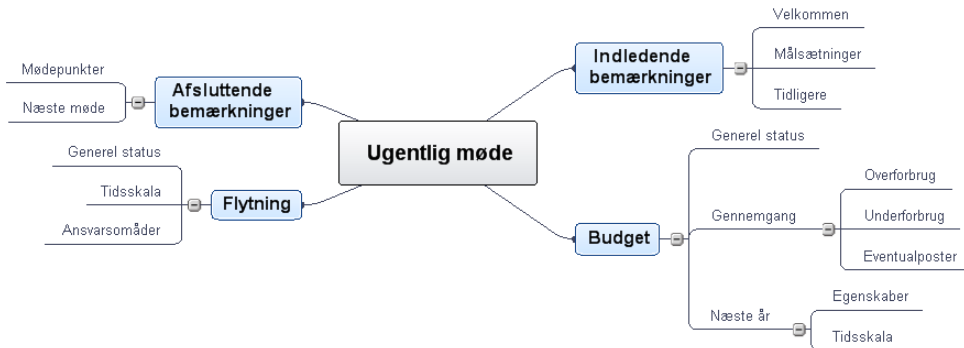
Som du kan se, bliver grenene placeret rundt om roden i urets retning.



Indsæt undergrenene

Vi vil nu indsætte nogle undergrenene, svarende til vores underemner.

- Klik på grenen "Indledende bemærkninger", for at markere den, og tryk på Insert på tastaturet for at tilføje den første undergren.
- Skriv "Velkommen", og tryk på Enter.
- Tryk på Enter igen for at tilføje den anden undergren.
- Skriv "Målsætninger", og tryk på Enter.
- Skriv "Tidligere", og tryk på Enter.
- Marker nu grenen "Budget", og tryk på Insert på tastaturet for at tilføje dens første undergren.
- Fortsæt på samme måde, indtil du har indsat alle de undergrenene, der er vist nedenfor.



Hvis du vil rette i teksten, skal du klikke på grenens tekst og trykke på F2. Anbring markøren på den ønskede placering, og tryk på Delete eller Tilbage på tastaturet for at fjerne de forkerte tegn, skriv de rigtige tegn, og tryk på Enter.

Før vi går videre til det næste trin, bør du gemme dit dokument.

- Klik på ikonet Gem dokument .

I dialogboksen Gem som, der åbnes, skal du vælge en mappe og indtaste et filnavn til det nye dokument. Klik derefter på Gem. Standardfilnavnet, som afledes fra dokumentets emne er "Ugentligt møde.omp".

Andet trin: Udbyg dit dokument

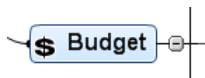
På dette andet trin af vores Quick Start-eksempel vil vi forbedre udseendet på vores dagsorden ved at tilføje en række visuelle elementer og multimedieobjekter.

Indsæt ikoner

- Klik på fanen **Multimedie** i højre side af arbejdsområdet for at åbne det panel, der indeholder multimediekataloget og ikonpaletten.
- Marker grenen Budget.
- Klik på dollartegnet på ikonpaletten.



Ikonet vises nu ved siden af navnet på grenen.



- Marker grenen Flytning, og tilføj urikonet for at angive, at tidsfristen for kontorflytningen nærmer sig.



Indsæt billeder

Det er en god idé at indsætte et billede i rodblokken af dokumentet for at illustrere temaet, så det vil vi gøre i dette afsnit:

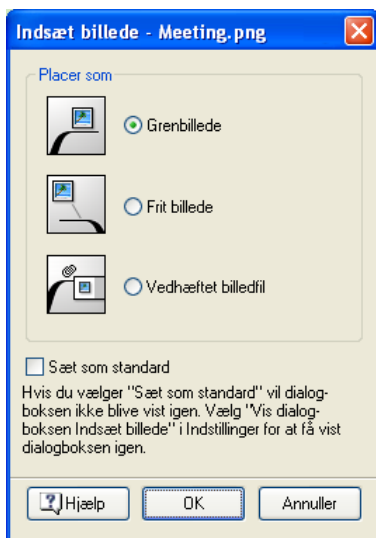
- Klik i feltet "Søg efter" i multimediekataloget, og skriv "møde".

Der vises forskellige billeder i multimediekatalogets visningsområde.



- Træk billedet af mødet over på roden, og slip museknappen.

Dialogboksen **Indsæt billede** vises.



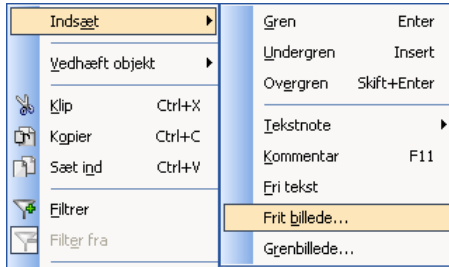
- Marker "Grenbillede", og klik på OK.

Roden indeholder nu et billede af et møde.



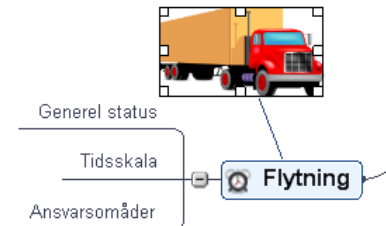
Vi har også et billede af en flyttebil, som vi vil bruge til at illustrere grenen Flytning.

- Højreklik på grenen Flytning, og vælg kommandoen Indsæt i genvejsmenuen.
- Vælg Frit billede i den undermenu, der vises.



- Flyt til "...\MatchWare\OpenMind 2.0 BE\QuickStart" i mappen Programmer, markerer filen "Truck.png", og klik på Åbn.

Der vises nu et billede af en lastbil i dokumentet. Du kan flytte dette billede efter eget valg ved at trække i det med musen. Bemærk den tynde streg, der forbinder det med den gren, den hører til.



Vedhæft et hyperlink

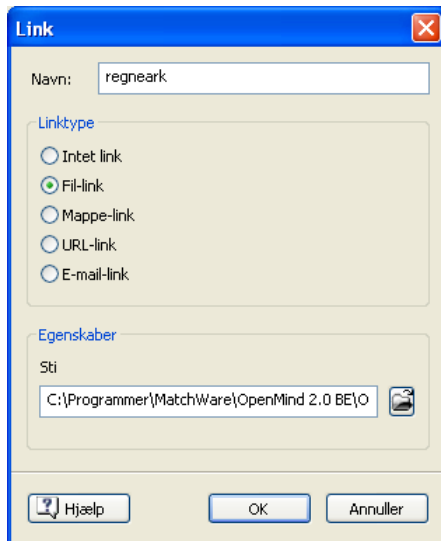
Da vi har udviklet et regneark til at hjælpe os med at planlægge næste års budget, vil vi medtage det som et link i vores dokument.


- Hvis den ikke allerede vises, kan du få vist værktøjslinjen Objekter ved at vælge **Vis | Værktøjslinjer | Objekter**.
- Klik på grenen Budget for at markere den.
- Klik på ikonet Vedhæft hyperlink på værktøjslinjen Objekter.



Dialogboksen Link åbnes.

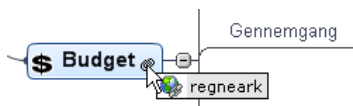
- Udfyld feltet Navn, flyt til "...\MatchWare\OpenMind 2.0 BE\Quick-start" som vist herunder, marker "Budget.xls", og klik på OK.



Der vises nu et papirclipsikon  til højre for grenen Budget, hvilket er tegn på, at denne gren indeholder vedhæftede objekter.

- Hvis du vil se hyperlinket, skal du flytte markøren hen over papirclipsikonet.

Objektlisten vises.



Hvis du har Microsoft® Excel installeret på din computer, er alt, hvad du behøver at gøre for at se regnearket, at klikke på hyperlinket på denne liste.

Hyperlinket vises også på objektlisten for grenen.

Hvis objektlisten ikke allerede vises, skal du klikke på fanen Generelt i højre side af arbejdsområdet for at åbne det tilsvarende panel.

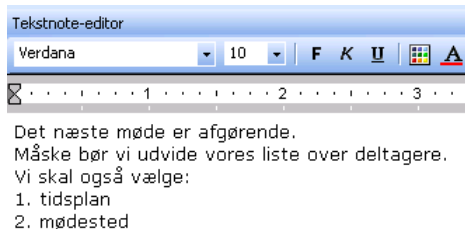


Indsæt en tekstnote

Med OpenMind kan du som nævnt indsætte tekstnoter på en gren ved at bruge tekstnote-editoren.

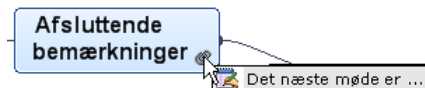
Vi vil nu tilføje en tekstnote til grenen Afsluttende bemærkninger for at forklare, hvorfor vi ønsker at udvide listen over deltagere til næste møde.

- Hvis den ikke allerede er synlig, kan du få vist tekstnote-editoren ved at vælge **Vis | Paneler | Tekstnote-editor**.
- Marker grenen Afsluttende bemærkninger, og skriv f.eks. følgende tekst i tekstnote-editoren:



- Formater teksten efter ønske, og klik uden for tekstnote-editoren.

Som tidligere vises der nu et papirclipsikon til højre for Afsluttende bemærkninger, hvilket angiver, at grenen indeholder et vedhæftet objekt.



Tekstnoten vises også på objektlisten for grenen.



Opret en grenforbindelse

Da vi ønsker at tage højde for sidste års områder med underforbrug, når vi planlægger næste års budget, vil vi oprette et visuelt link mellem de to emner i dokumentet.

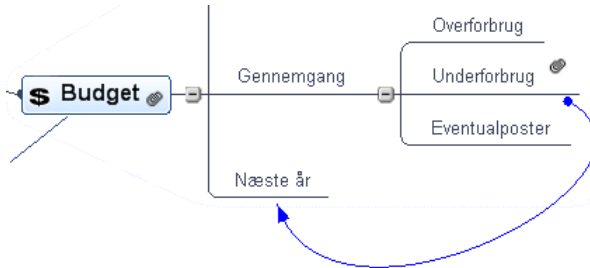
- Klik på ikonet Grenforbindelse på værktøjslinjen Vis.



Som du kan se, ændrer markøren nu udseende.

- Klik på grenen Områder med underforbrug, træk derefter markøren over på grenen Næste år og slip museknappen, når grenen fremhæves.

En linje forbinder nu grenen Områder med underforbrug med grenen Næste år. Dette viser, at de to grene er relaterede.



Papirclipsikonet vises nu til højre for grenen Områder med underforbrug, hvilket angiver tilstedeværelsen af grenforbindelsen.

Ved at klikke på grenen Områder med underforbrug kan du se, at grenforbindelsen også vises på objektlisten. Som standard er grenforbindelsen indstillet til at have samme navn som den gren, hvor forbindelsen ender.



Indsæt kommentarer

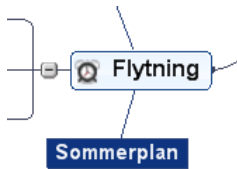
Til slut vil vi indsætte nogle kommentarer i vores dokument.

Vi vil starte med at indsætte en "fri tekst" på grenen Flytning for at angive, at tidsfristen for planlægning nærmer sig. Herefter vil teksten være at se hele tiden.

- Højreklik på grenen Flytning, og vælg Indsæt i genvejsmenuen.
- Vælg Fri tekst i den undermenu, der vises.

Der åbnes et kommentarfelt med standardteksten "Indsæt kommentar".

- Indtast den ønskede tekst, og tryk på Enter.
- (Valgfrit) Træk rundt med kommentarboksen med musen.

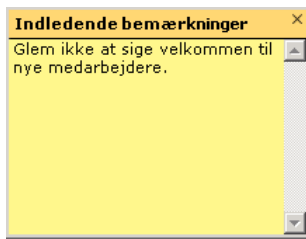



Vi vil nu indsætte en "pop-up-kommentar" på grenen "Indledende bemærkninger", som en påmindelse om at byde nyansatte velkommen. Pop-up-kommentarer er normalt ikke synlige.

- Klik på grenen Indledende bemærkninger. Denne gang skal du trykke på F11 i stedet for at vælge Indsæt og derefter Kommentar i genvejsmenuen (De mest anvendte kommandoer i OpenMind har også en genvejstast).

Der åbnes en gul kommentarboks.

- Indtast din tekst, og klik derefter uden for den gule tekstboks.



Herefter forsvinder kommentarboksen og erstattes af et gult kommentarikon  ved siden af navnet på grenen, hvilket angiver, at grenen indeholder en pop-up-kommentar. Du kan til enhver tid se kommentaren ved at føre markøren hen over ikonet, og du kan redigere den ved at klikke på ikonet.



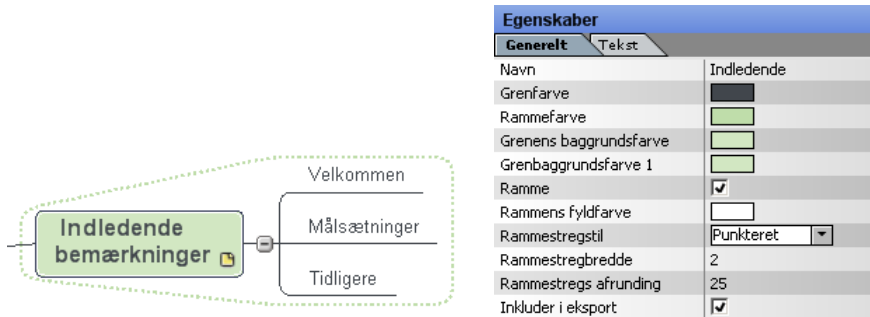
Tilpas dokumentet

I det endelige dokument har vi anvendt en anden typografi fra multimediekataloget og tilføjet rammer omkring hovedgrenene.

- Hvis du vil anvende en anden dokumenttypografi på dokumentet, skal du åbne multimediekataloget, klikke på kategorien Dokumenttypografier for at få vist indholdet og trække en af dokumenttypografierne over på arbejdsområdet.

Du kan tilpasse en grens egenskaber ved at markere den og vælge de ønskede attributter i egenskabsdialogboksen som vist herunder.

- Hvis egenskabsdialogboksen ikke allerede vises, skal du klikke på fanen Generelt i højre side af arbejdsområdet for at få den vist.
- Hvis du vil anvende en ramme, skal du blot markere egenskaben Ramme og angive de ønskede rammeattributter.



- Klik på ikonet Gem dokument  for at gemme dit dokument.

Vi er nu færdige med vores Quick Start-eksempel. Du har på meget kort tid oprettet og forbedret dit første OpenMind dokument. Du har også lært de mest almindelige funktioner i OpenMind. Hvis du ønsker yderligere oplysninger om de funktioner, vi har gennemgået i eksemplet, kan du læse i brugervejledningen til OpenMind.




OpenMind-manualen

Opsætning

Opsæt arbejdsområde

OpenMind-vinduet består af en menulinje, forskellige værktøjslinjer, et arbejdsområde, hvor dit dokument vises, samt diverse paneler, som samlet giver dig en komplet oversigt over dit dokument.

Der vises konstant tre paneler i højre side af arbejdsområdet, medmindre du lukker dem:

- **Generelt**
 - **Multimedie**
 - **Opgave-/tidslinjeoplysninger**
- Klik på den relevante fane for at åbne et af disse paneler.
- Hvis du vil lukke dem, skal du blot klikke på ikonet Luk  øverst til højre på panelet. Ellers skal du klikke på fanenavnet igen.

Panelet **Generelt** indeholder følgende elementer:

- **Objektlisten**

Objektlisten viser alle de objekter, der er placeret på den markerede gren.

Se "Brug objektlisten", hvis du ønsker yderligere oplysninger.
- **Egenskabsdialogboksen**

Egenskabsdialogboksen viser egenskaberne for det aktuelt markerede objekt, f.eks. roden, en gren eller et vedhæftet objekt. Hvis der ingenting er markeret, vises selve dokumentets egenskaber.

Se "Brug egenskabsdialogboksen", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Panelet **Multimedie** indeholder følgende elementer:

- **Multimediekataloget**

Dette katalog giver dig adgang til en omfattende samling af billeder af høj kvalitet, som du frit kan anvende i dine dokumenter. Du får også adgang til forskellige dokumenttypografier og rodformer, du kan vælge blandt.

Se "Indsæt billeder" og "Brug multimediekataloget", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

- **Ikonpaletten**

Denne palet indeholder forskellige ikoner, som du kan placere på grene i dit dokument for at rette opmærksomheden mod eller for at illustrere en bestemt idé.

Se "Indsæt ikoner", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Fra panelet **Opgave-/tidslinjeoplysninger** kan du angive datoer, klokkeslæt og andre oplysninger på grenene i dit dokument med henblik på at oprette komplette tidslinjer, opgavelister eller projektplaner.

Yderligere oplysninger om dette panel finder du under "Indsæt tidslinjeoplysninger" og "Indsæt opgaveoplysninger".

Desuden indeholder OpenMind to yderligere paneler, som du kan få vist eller skjule med kommandoen **Vis | Paneler**.

- **Tekstnote-editoren**

Med tekstnote-editoren, som du som standard finder nederst til højre i arbejdsområdet, kan du skrive noter, som du kan knytte til roden eller til en af dine grene.

Se "Indsæt tekstnoter", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

- **Panelet Oversigt**

Fra panelet Oversigt kan du se forskellige dele af dit dokument.

Se "Brug panelet Oversigt", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Tilpas arbejdsområdet

Med kommandoerne **Vis | Værktøjslinjer** og **Vis | Paneler** kan du tilpasse OpenMinds arbejdsområde til at vise eller skjule de forskellige værktøjslinjer og paneler. Et flueben ved siden af navnet på en værktøjslinje i menuen fortæller, at den pågældende værktøjslinje aktuelt er åben og vises i arbejdsområdet.

Alle værktøjslinjer og paneler i OpenMind er fri, hvilket betyder, at du frit kan ændre deres størrelse og flytte rundt på dem.

Du kan forøge eller reducere bredden på de OpenMind-paneler, der vises i højre side af arbejdsområdet, på følgende måde:

- Flyt markøren til venstre kant af det panel, du vil ændre, så markøren bliver til en dobbeltpil.

- Klik på kanten, og træk med musen, indtil panelet har den ønskede størrelse, mens du holder venstre museknop nede.
- Slip museknappen.

Du kan også forøge eller reducere højden på de enkelte paneler ved at trække de vandrette separatorer op og ned på samme måde.

Avanceret forankring

Hovedpanelerne er som standard forankret i højre side af arbejdsområdet.

Du kan dog flytte panelerne frit rundt på arbejdsområdet eller forankre dem på en anden placering ved at aktivere Avanceret forankring. Du skal genstarte OpenMind, før denne funktion træder i kraft.

- Vælg **Funktioner | Indstillinger**, og marker **Tillad avanceret forankring** nederst i dialogboksen.
- Klik på OK i den viste meddelelsesboks.
- Klik på Anvend, og luk og genstart derefter OpenMind.

Du kan nu ændre ethvert af panelerne til fri vinduer, som du frit kan placere på arbejdsområdet. Der er to måder at gøre dette:

- Dobbeltklik på den ønskede panelfane eller titellinje, og flyt det fri vindue til den foretrukne placering, eller
- Klik på panelets fane eller på titellinjen, og træk det til den fortrukne placering.

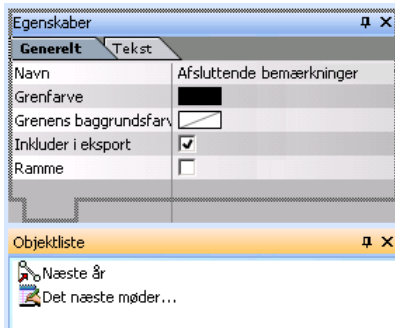
Hvis du vil forankre et frit panel igen, skal du blot dobbeltklikke på dets titel igen.

Du kan også forankre et panel på en anden placering:

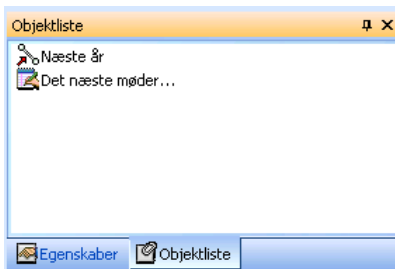
- Træk panelets fane eller titellinjen, til den når kanten af arbejdsområdet eller kanten af et andet panel. Når du ser omridset af panelet "låse" sig fast til en af disse kanter, skal du enten slippe museknappen, hvis du er tilfreds med panelets nye placering, eller fortsætte med at trække det, indtil det låses fast på den ønskede placering.

Endelig kan du forankre et panel på en sådan måde, at det bliver en fane på et andet panel:

- Klik på panelets fane eller på titellinjen, og træk den hen under destinationspanelet. Fortsæt med at flytte musemarkøren, til den når titellinjen på destinationspanelet. Når du ser omridset af panelet med faner, eller når navnet på din fane vises nederst på destinationspanelet, skal du slippe museknappen. I eksemplet herunder bliver objektlisten til en fane i egenskabsdialogboksen.



- Hvis du vil frigøre et panel, der er forankret på denne måde, skal du klikke på dets fane, ikke på titellinjen. Hvis du vil adskille objektlisten fra egenskabsdialogboksen i eksemplet herover, skal du derfor klikke på fanen Objektliste.



Nulstil panelernes standardplacering

- Hvis du vil gendanne alle panelerne på deres standardplacering, skal du vælge **Funktioner | Nulstil brugerflade**.

Bemærk, at dette også gendanner andre standardindstillinger, f.eks. placeringer af værktøjslinjer og listen over seneste åbnede filer.

Dokumentegenskaber

Som de fleste andre OpenMind-komponenter har dokumentet sine egne egenskaber, som vises i egenskabsdialogboksen. Du kan anvende egenskabsdialogboksen til at foretage ændringer af globale parametre for dokumenter. Se "Brug egenskabsdialogboksen".

Se "Egenskaber for dokument: fanen Generelt" i afsnittet Reference, hvis du ønsker en detaljeret beskrivelse af de egenskaber, der kan anvendes på dokumentet.

Egenskaber	
Generelt	Grene
Sidefarve	<input type="text"/>
Tekstfarve	<input type="color"/>
Ordbrydning af tekst	<input checked="" type="checkbox"/>
Vis opgave-/tidslinjeoplysning	<input checked="" type="checkbox"/>
Layout	Højre ▾

Se "Egenskaber for dokument: fanen Grene", hvis du ønsker en beskrivelse af de standardegenskaber, der kan anvendes på grene.

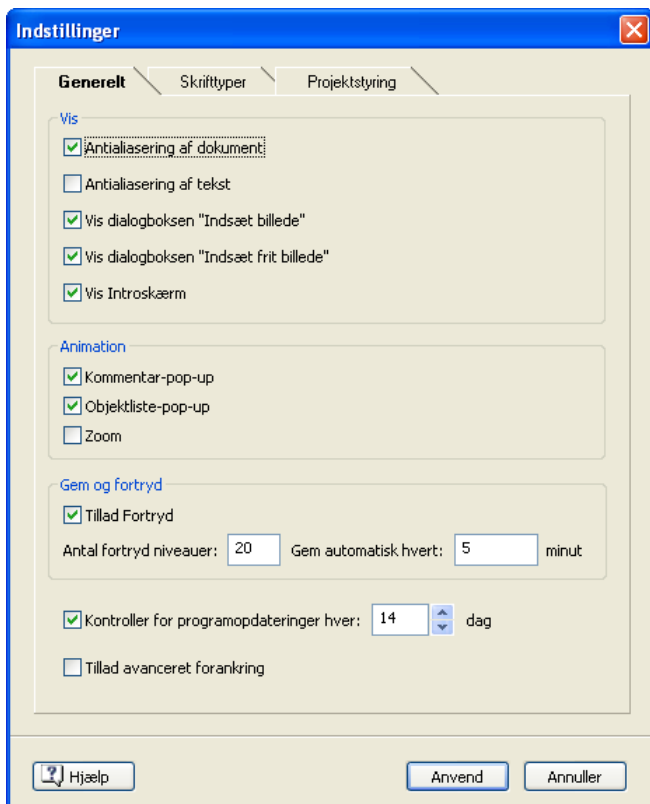
Egenskaber	
Generelt	Grene
Grenfarve	<input type="color"/>
Grenens baggrundsfarve	<input type="color"/>
Lodret grenafstand	8
Vandret grenafstand	25
Vis grenforbindelser	<input checked="" type="checkbox"/>
Mindste grenlængde	25



Hvis egenskabsdialogboksen ikke allerede vises, skal du klikke på fanen **Generelt** i højre side af arbejdsområdet for at åbne det tilsvarende panel.

Indstil præferencer

Dialogboksen Indstillinger (**Funktioner | Indstillinger**) giver dig mulighed for at definere globale indstillinger:



Vis

Antialiasing af dokument: Antialiasing forbedrer dit dokument ved at udjævne kanterne på f.eks. linjer og billeder. Antialiasing er som standard markeret, men da funktionen er temmelig ressourcekrævende, kan det være en god idé at slå den fra, hvis du har en langsom computer.

Antialiasing af tekst: Denne indstilling er som standard ikke markeret, da denne funktion også er temmelig ressourcekrævende. Men hvis din computer tillader det, er det en god idé at aktivere funktionen, da den får dine tekster til at se pænere ud.



Vis dialogboksen "Indsæt billede": Vis eller skjul dialogboksen ved at markere eller fjerne markeringen af afkrydsningsfeltet. Se "Træk et billede fra multimediekataloget eller Windows" i emnet "Indsæt billeder", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Vis dialogboksen "Indsæt frit billede": Vis eller skjul dialogboksen ved at markere eller fjerne markeringen af afkrydsningsfeltet. Se "Træk et billede fra multimediekataloget eller Windows" i emnet "Indsæt billeder", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Vis introskærm: Hvis du fjerner fluebenet her, vises der et tomt arbejdsområde uden introskærmen. Se "Opret et dokument", hvis du ønsker yderligere oplysninger.



Animation


Med disse indstillinger kan du deaktivere nogle af effekterne i OpenMind, hvis din computer ikke har ressourcer nok til at gengive dem med et godt resultat. Hvis animationerne forekommer langsomme og slørede, kan du deaktivere følgende funktioner:

- **Kommentar-pop-up:** Dette vedrører den måde kommentarvinduet åbnes på, når du indsætter eller redigerer en gul pop-up-kommentar .
- **Objektliste-pop-up:** Dette vedrører den måde, objektliste-pop-up'en åbnes på, når du flytter musen hen over papirclipsikonet , der vises ud for teksten på enhver gren, der indeholder vedhæftede objekter.
- **Zoom:** Her kan du bestemme, hvordan dokumentet vises, når du zoomer ind eller ud.

Gem og fortryd-indstillinger

Tillad Fortryd: Marker dette felt, hvis du ønsker at kunne fortryde ændringer i dit dokument. Dette giver dig frihed til at eksperimentere, da du nemt kan fortryde sidste ændring ved hjælp af Rediger | Fortryd (Ctrl+Z) eller gendanne ændringen med Rediger | Annuller Fortryd (Ctrl+Skift+Z eller Ctrl+Y).

Bemærk at du også kan bruge ikonet Fortryd  til at fortryde din sidste handling eller klikke på pilen til højre for ikonet Fortryd for at fortryde flere handlinger på én gang. Ikonet Annuller Fortryd  fungerer på samme måde, idet du kan gendanne den sidste eller de sidste ændringer, du har foretaget på dit dokument.

Antal fortryd niveauer: Her kan du bestemme det maksimale antal ændringer, du kan fortryde. Hvis du f.eks. sætter antal niveauer til 5, kan du fortryde op til 5 ændringer ved at vælge markere på Fortryd-listen  eller ved at vælge Rediger | Fortryd (Ctrl+Z) flere gange. Bemærk at jo højere tallet er, jo mere belastes din computers hukommelse.

Gem automatisk: OpenMind gemmer med jævne mellemrum automatisk en kopi af dit åbne dokument i en midlertidig sikkerhedskopifil. Hvis der skulle opstå et problem, og OpenMind ikke lukkes ordentligt, kan du vælge at gendanne dit dokument ved hjælp af sikkerhedskopien, næste gang du starter OpenMind. Med denne indstilling kan du bestemme, hvor ofte OpenMind automatisk skal gemme dit dokument.

Programopdateringer

Kontroller for programopdateringer: Med denne funktion kontrollerer OpenMind automatisk for programopdateringer på MatchWares websted, når OpenMind startes. Du kan bestemme, hvor ofte det skal ske, eller du kan deaktivere funktionen ved at fjerne markeringen.

Avanceret forankring

Tillad avanceret forankring: Hovedpanelerne er som standard forankret (docked) i højre side af arbejdsområdet. Du kan dog flytte panelerne frit rundt på arbejdsområdet eller forankre dem på en anden placering ved at aktivere denne funktion. Du skal genstarte OpenMind, før denne funktion træder i kraft.

Hvis du vil gendanne alle panelerne og værktøjslinjerne på deres standardplaceringer, skal du vælge

Funktioner | Nulstil brugerflade i hovedmenuen.

Se "Opsæt arbejdsområde", hvis du ønsker yderligere oplysninger om avanceret forankring.

Tekstnote-editor

Skrifttyper: Fanen Skrifttyper i dialogboksen Indstillinger giver dig mulighed for at angive en standardskrifttype, tekststørrelse og -farve til alle tekstnoter, du indtaster ved brug af tekstnote-editoren. Du kan selvfølgelig ændre disse indstillinger for individuelle tekstnoter, mens du arbejder i editoren. Se "Indsæt tekstnoter", hvis du ønsker yderligere oplysninger om tekstnote-editoren.


Projektstyring

Denne fane er kun relevant, hvis du har planer om at oprette projektplaner til brug i oversigten Gantt. Her kan du ændre indstillinger for standardkalenderen, som indeholder grundlæggende oplysninger om arbejds- og fritid, som bruges af OpenMind til at planlægge opgaverne i en projektplan.

Yderligere oplysninger om, hvordan denne dialogboks bruges, finder du under "Definer kalenderindstillinger" i kapitlet "Oversigten Gantt". Generelle oplysninger om oversigten Gantt finder du under "Brug oversigten Gantt".

Grundlæggende opgaver

Opret et dokument

 Selvom de fleste af de beskrevne procedurer er ens for *alle* OpenMind-oversigter, antages det i emnerne "Grundlæggende opgaver" og "Yderligere opgaver", at du bruger en af OpenMind-standardoversigterne, Mind Map, oversigten Top/bund eller Venstre/højre. Procedurer, der er specifikke for oversigterne Disposition, Tidslinje og Gantt, beskrives i de emner, der behandler disse oversigter.


Når du starter OpenMind, ser du først OpenMinds introskærm.



Introskærm


Her kan du:

- Oprette et nyt dokument
- Åbne et eksisterende dokument
- Åbne det senest anvendte dokument.

 Du kan vælge **Vis ikke denne meddelelse igen** for at springe dette trin over, næste gang du starter OpenMind. Hvis du på et senere tidspunkt igen vil kunne se introskærmen, skal du klikke på **Vis** introskærm under **Funktioner | Indstillinger**.

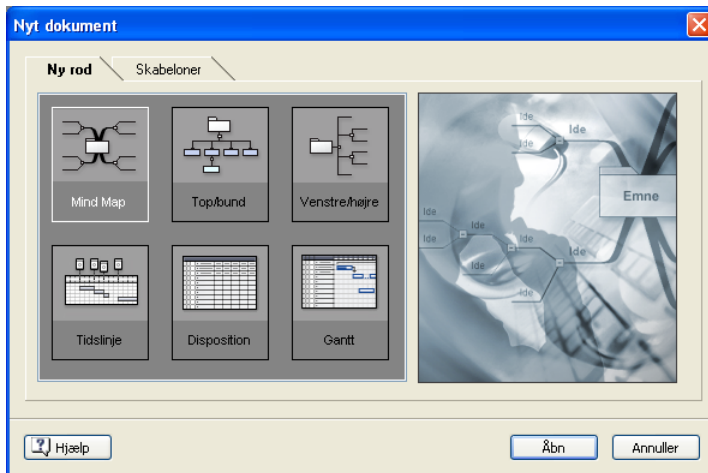
- Vælg **Nyt dokument** for at oprette et nyt dokument.

Hvis du har lukket introskærmen, kan du oprette et nyt dokument ved at:

- klikke på ikonet **Nyt dokument**  eller
- vælge **Filer | Ny** eller
- trykke på **Ctrl+N**.

Dialogboksen Nyt dokument

Dialogboksen Nyt dokument vises.



Dialogboksen indeholder to faner:

- **Nyt dokument**

Dette giver dig mulighed for at oprette et tomt dokument på basis af en af de seks medfølgende oversigter, Mind Map, Top/bund, Venstre/højre, Tidslinje, Disposition eller Gantt. Se "Brug forskellige oversigter", hvis du ønsker yderligere oplysninger om disse oversigter.

Bemærk, at du når som helst kan skifte fra en oversigt til en anden ved at vælge **Vis | Vis dokument som** eller ved at højreklikke på arbejdsområdet og vælge den samme kommando i genvejsmenuen.

Det at flytte fra en oversigt til en anden påvirker kun den måde, dokumentet vises på. Indholdet ændres ikke, medmindre du selv redigerer det, mens du arbejder i den nye oversigt.

Den eneste undtagelse fra denne regel er oversigten Gantt. Hvis du flytter til oversigten Gantt, aktiveres projektstyringsfunktionerne automatisk. Dette kan have betydning for dine data. Se "Brug oversigten Gantt", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

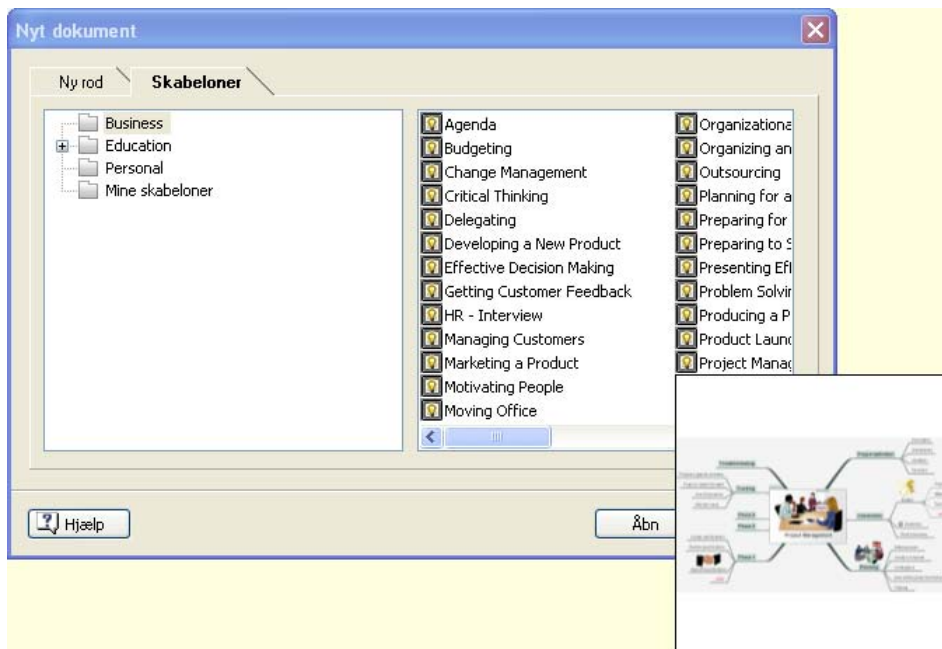
- **Skabeloner**

Her kan du oprette et tomt dokument baseret på en af mere end 100 medfølgende skabeloner tilpasset forskellige fagområder med et enten undervisningsmæssigt, erhvervmæssigt eller privat udgangspunkt. Uddannelsesskabelonerne dækker en række indlæringsniveauer og understøttes af mere end tusinde clipart-billeder, der er oprettet specifikt med det formål at passe til alle områder af undervisningsplanen. OpenMind indeholder også forskellige projektplaner, der er klar til brug til almindelige forretningsaktiviteter, (organisering af messer, produktion af en publikation, lancering af et produkt osv) til brug i oversigten Gantt. Du kan bruge disse til øvelsesformål eller som basis for dine egne projektplaner.

Når du har oprettet dit dokument på basis af en af disse skabeloner, kan du nemt tilpasse den, så den opfylder dine særlige behov. Ideer og forslag til udvidelse findes i tekstnoter og pop-up-kommentarer.

Hvis du allerede har oprettet og gemt dine egne skabeloner, kan du basere dit nye dokument på en af dem ved at vælge den i kategorien Mine skabeloner. Se "Gem et dokument", hvis du ønsker yderligere oplysninger om, hvordan du gemmer skabeloner.

Du kan se et eksempel på de enkelte skabeloner ved at flytte markøren hen over dens navn i højre side af dialogboksen.



- Klik på et af miniaturerne eller en af skabelonerne.
- Klik på **Åbn**.

Dokumentet vises, og rodblokken er klar til at blive udfyldt.




Se "Indtast et emne", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Åbn et dokument

Når du starter OpenMind, ser du først introskærmen. Her kan du søge efter eksisterende dokumenter eller vælge det, du senest har arbejdet med.

Hvis du har lukket introskærmen, kan du åbne et eksisterende dokument ved at:

- Klikke på ikonet **Åbn dokument**  eller
- Vælge **Filer** | **Åbn** eller
- Trykke på **Ctrl+O**.

Bemærk, at du i OpenMind kan have flere dokumenter åbne samtidig. Hvert dokument vises i så fald med hver deres fane og er at betragte som et selvstændigt dokument.



Stjernen ved siden af navnet angiver, at du har foretaget ændringer i dokumentet, som du endnu ikke har gemt.



*Du skifter nemt mellem de forskellige dokumenter ved enten at klikke på fanerne eller ved at trykke på **Ctrl+Tab**.*



Kommandoen **Filer** | **Åbn** giver dig mulighed for at åbne MindManager®-filer (med filtypen .mmap) fra version X5 og 6.

Åbn dokumenter, der er oprettet i tidligere versioner af OpenMind

I OpenMind 2 Business Edition kan du åbne dokumenter, der er oprettet i OpenMind 1. Men når du har foretaget ændringer i dokumentet og gemt det i OpenMind 2 Business Edition, er dokumentet ikke længere kompatibelt med den tidligere version.

Derfor starter OpenMind 2 Business Edition med at oprette en kopi af det gamle dokument og gemmer det med suffikset `_v1`.

Hvis dit OpenMind 1-dokument var særligt stort, vil du opdage, at grenene er arrangeret en lille smule anderledes i OpenMind 2 Business Edition. Alt, hvad du behøver at gøre, er at justere dem manuelt.

I OpenMind 2 Business Edition kan du åbne og gemme dokumenter, der er oprettet i OpenMind 2 Pro, normalt. Men hvis du vil åbne et dokument, der er oprettet i OpenMind 2 Business Edition, i OpenMind 2 Pro, skal du sikre dig, at du har anvendt den relevante Service Pack til din version af OpenMind 2 Pro.

Yderligere oplysninger om de nyeste tilgængelige Service Packs finder du under:

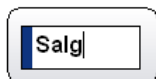
<http://www.matchware.com/en/downloads/default.htm>

Indtast et emne

Enhver ny rod, du opretter, har standardnavnet "Emne".

Ændre standardnavnet

- Klik på roden for at markere den, og indtast et nye emne.
- Tryk herefter på **Enter**, eller klik uden for roden.



Indtast flere tekstlinjer

- Indtast en linje, og tryk derefter på **Ctrl+Enter** for at starte på en ny linje.
- Tryk på **Enter**, når du er færdig med at skrive.



Dit dokument bliver mere overskueligt, hvis du holder dig til korte præcise tekster. Brug hellere tekstnotereditoren, når du har længere sætninger, eller brug kommentarer, når du bygger dit dokument op. Se "Indsæt tekstnoter" og "Indsæt kommentarer", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Skift dokumenttypografi

Du kan ændre udseendet af dokumentet straks ved at anvende en anden dokumenttypografi på det. Dette vil tilføje andre grenformer, grenfarver og andre koordinerede attributter i dit dokument i et enkelt trin.

- Hvis multimediekataloget ikke vises, skal du klikke på fanen **Multimedie** til højre på arbejdsområdet for at åbne det tilsvarende panel.
- Åbn kategorien **Dokumenttypografier**, og træk den ønskede typografi over på arbejdsområdet.

Se "Brug multimediekataloget", hvis du ønsker yderligere oplysninger om multimediekataloget.

Rediger roden

Du kan udføre flere forskellige funktioner på en rod, f.eks. redigering eller formatering af navnet eller dens placering i dokumentet. Du kan både klippe og indsætte den. Det betyder, at roden på mange måder minder om en hvilken som helst gren eller undergren.

Se "Rediger en rod eller en gren", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Du kan også erstatte standardrodformen med en af de andre rodformer i multimediekataloget på følgende måde:

- Hvis multimediekataloget ikke vises, skal du klikke på fanen **Multimedie** i højre side af arbejdsområdet for at åbne det tilsvarende panel.
- Åbn kategorien **Rodformer**, og træk den nye form til roden i dit dokument.

Rodens egenskaber

Som de fleste andre OpenMind-komponenter har roden sine egne egenskaber, som vises i egenskabsdialogboksen. Du kan anvende egenskabsdialogboksen til at foretage forskellige ændringer på din rod med. Se "Brug egenskabsdialogboksen".

Egenskaber	
Generelt	Tekst
Navn	Projektstyring
Kantfarve	<input type="color" value="#000000"/>
Grenens baggrundsfarve	<input type="color" value="#FFFFFF"/>
Grenens baggrundsfarve 1	<input type="color" value="#FFFFFF"/>
Vis opgave-/tidslinjeoplysninger	<input checked="" type="checkbox"/>

Se "Egenskaber for rod: fanen Generelt" i afsnittet Reference, hvis du ønsker en detaljeret beskrivelse af de egenskaber, der kan anvendes på roden og "Egenskaber for rod: fanen Tekst", hvis du ønsker en beskrivelse af de egenskaber, der kan anvendes på rodteksten.



Hvis egenskabsdialogboksen ikke allerede vises, skal du klikke på fanen **Generelt** i højre side af arbejdsområdet for at åbne det tilsvarende panel.

Indsæt grene

Med OpenMind kan du indsætte hovedgrene, undergrene og overgrene:

- En **hovedgren** er en gren, der er direkte forbundet med roden.
Hovedgrene repræsenterer hovedemnerne i dit dokument.

- En **undergren** er en gren, der enten er forbundet med en hovedgren eller med en undergren et niveau højere oppe.

Undergrenene repræsenterer de forskellige niveauer af underemner i dit dokument.

- En **overgren** er en gren, der indsættes før en undergren.

Når du indsætter de forskellige grentyper, arrangerer OpenMind dem automatisk for at undgå, at de overlapper hinanden. Du kan dog ændre grenenes placering manuelt ved efterfølgende at fravælge Auto-layout. Se "Flyt en gren", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Når du har indsat enten en hovedgren, undergren eller overgren, vil den nye gren som standard blive kaldt "Idé". Tekstfeltet bliver automatisk markeret, så du med det samme kan indtaste et nyt navn. Du navngiver en gren på samme måde som en rod. Se "Indtast et emne", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Indsæt en hovedgren

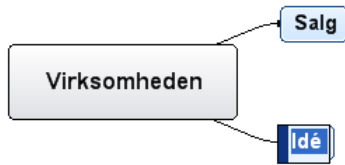
Du kan indsætte en hovedgren ved at:

- **Dobbeltklikke** på roden eller
- Klikke på roden en gang og trykke på **Enter** eller **Indsæt** eller
- Klikke på roden en gang og vælge **Indsæt | Gren** eller **Indsæt | Undergren** i hovedmenuen eller
- Højreklikke på roden og vælge **Indsæt | Gren** eller **Indsæt | Undergren** i genvejsmenuen.



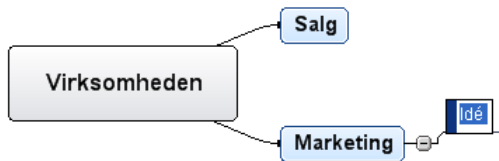
Indsæt en gren på samme niveau som en anden gren

- Klik på den ønskede gren for at markere den, og tryk på **Enter** eller
- Klik på grenen en gang, og vælg **Indsæt | Gren** i hovedmenuen eller
- Højreklik på grenen, og vælg **Indsæt | Gren** i genvejsmenuen.



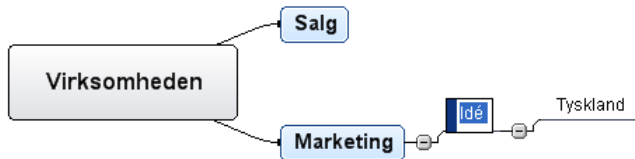
Indsæt en undergren på en eksisterende gren

- **Dobbeltklik** på grenen eller
- Klik på grenen for at markere den, og vælg **Indsæt** eller
- Klik på grenen for at markere den, og vælg **Indsæt | Undergren** i hovedmenuen eller
- Højreklik på grenen, og vælg **Indsæt | Undergren** i genvejsmenuen.



Indsæt en overgren på en eksisterende gren

- Klik på den ønskede gren for at markere den, og vælg **Indsæt | Overgren** i hovedmenuen eller
- Klik på grenen, og tryk på **Skift+Enter** eller
- Højreklik på grenen, og vælg **Indsæt | Overgren** i genvejsmenuen.





Kopier og indsæt grene fra et eksternt program



Du kan nemt oprette en grenstruktur med hovedgrene og undergrene i OpenMind ved at kopiere flere linjer tekst fra et eksternt dokument, f.eks. et Microsoft Word-dokument, en Notesblok-tekstfil eller et Microsoft Excel-regneark og indsætte dem i dit OpenMind-dokument. Enhver linje, der er indrykket med mellemrum eller tabulatorstop i det eksterne program, vil blive indsat som en undergren et niveau højere oppe.

På samme måde kan du eksportere en OpenMind-grenstruktur til et andet program ved at kopiere den fra OpenMind og indsætte den i det eksterne program.

Udvid/skjul en gren


Når du har indsat en undergren enten på en hovedgren eller en anden undergren, vises der et lille minustegn  mellem de to grene. Det giver dig mulighed for at gemme undergrenen samt eventuelle andre undergrene, du har indsat. Dermed kan du koncentrere dig om grene på et højere niveau. Dette kan du gøre på flere måder:

- Klik på minustegnet  eller
- Klik på grenen på et højere niveau, og vælg **Vis | Skjul** i hovedmenuen eller
- Højreklik på grenen på et højere niveau, og vælg **Skjul** i genvejsmenuen eller
- Tryk på **Ctrl + Skift + "-"**.

Undergrenen er nu skjult, og minustegnet  ændres til et plustegn .





Gør følgende for at få vist undergrenen, dennes undergrene og vedhæftede objekter:

- Klik på plustegnet  eller
- Klik på grenen på et højere niveau, og vælg **Vis | Udvid** i hovedmenuen eller
- Højreklik på grenen på et højere niveau, og vælg **Udvid** i genvejsmenuen, eller
- Tryk på **Ctrl + Skift + "+"**.



Udvid/skjul flere grenniveauer

Detaljeniveauikonerne  på værktøjslinjen Filter giver dig mulighed for at komprimere hele dit dokument til blot et niveau, to niveauer, tre eller fire niveauer af grene. Hvis du ønsker at få alle niveauer vist, skal du klikke på ikonet **Alle niveauer** .



*Du kan også trykke på **Ctrl+1** for kun at få vist et niveau af grene, **Ctrl+2** for at få vist to niveauer osv. **Ctrl+5** viser alle niveauer.*



Hvis værktøjslinjen Filter ikke vises, skal du vælge **Vis | Værktøjslinjer | Filter** i hovedmenuen for at få den vist.

Naviger mellem grenene

Hvis du vil markere en gren, er det eneste, du behøver at gøre, at klikke på grenens navn.

De følgende tastaturgenveje gør det muligt nemt at navigere mellem de forskellige grene:

- | | |
|----------------|---|
| Op | Markerer grenen over den aktuelt markerede gren. |
| Ned | Markerer grenen under den aktuelt markerede gren. |
| Venstre | Markerer grenen til venstre for den aktuelt markerede gren. |
| Højre | Markerer grenen til højre for den aktuelt markerede gren. |

Slet en gren


Dette kan du gøre på flere måder:

- Klik på den gren, du vil slette, og tryk på **Delete** eller
- Klik på grenen, og vælg **Rediger | Slet** i hovedmenuen eller
- Højreklik på grenen, og vælg **Slet | Hel gren** i genvejsmenuen.

Hvis en gren indeholder undergrene, kan du slette den uden at slette dens undergrene ved at vælge **Slet | Del af gren** i genvejsmenuen. Dette medfører, at undergrenene flytter et niveau op i hierarkiet og bliver undergrene til den overordnede gren.



Husk at hvis du ved et uheld kommer til at slette en gren, kan du altid fortryde det ved at klikke på ikonet


Fortryd  eller ved at vælge **Rediger | Fortryd** (**Ctrl+Z**).


Rediger en gren

Som nævnt kan du altid redigere dine grene ved f.eks. at flytte rundt på dem eller ændre deres navne. De fleste af disse handlinger kan du udføre samtidig for flere forskellige grene.

Se "Rediger en rod eller en gren" og "Flyt en gren", hvis du ønsker yderligere oplysninger.



Filtrer en gren

Efterhånden som dokumentet vokser, vil du muligvis finde det praktisk at koncentrere dig om et bestemt område af dokumentet ved kun at vise den eller de grene, du har valgt. Ikonet Filter  på værktøjslinjen








Filter  giver dig mulighed for at begrænse visningen til en bestemt gren. Se "Filtrer en gren", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Grenens egenskaber

Dit dokument's grene har nogle standardegenskaber, som er defineret i egenskabsdialogboksen for dokumentet. Du bruger egenskabsdialogboksen, hvis du vil ændre grenenes standardegenskaber. Se "Egenskaber for dokument: fanen Grene" i afsnittet Reference, hvis du ønsker en detaljeret beskrivelse af disse standardegenskaber og "Brug egenskabsdialogboksen", hvis du ønsker en generel beskrivelse af egenskabsdialogboksen.

Egenskaber	
Generelt	Grene
Grenfarve	
Grenens baggrundsfarve	
Lodret grenafstand	8
Vandret grenafstand	25
Vis grenforbindelser	<input checked="" type="checkbox"/>
Mindste grenlængde	25

Udover disse standardindstillinger har hver gren sine egne egenskaber. Du kan ændre på en grens individuelle egenskaber i egenskabsdialogboksen for selve grenen.

Egenskaber	
Generelt	Tekst
Navn	Betingelser
Grenfarve	
Kantfarve	
Grenens baggrundsfarve	
Grenens baggrundsfarve 1	
Ramme	<input checked="" type="checkbox"/>
Rammefarve	
Rammens fyldfarve	
Rammestregstil	Udfyldt 
Rammestregbredde	1
Rammestregs afrunding	25
Vis opgave-/tidslinjeoplysninger	<input checked="" type="checkbox"/>
Inkluder i eksport	<input checked="" type="checkbox"/>

Se "Egenskaber for gren: fanen Generelt" i afsnittet Reference, hvis du ønsker en detaljeret beskrivelse af de generelle egenskaber, der kan anvendes på en gren og "Egenskaber for gren: fanen Tekst", hvis du ønsker en beskrivelse af de egenskaber, der kan anvendes på grenteksten.



Hvis egenskabsdialogboksen ikke allerede vises, skal du klikke på fanen **Generelt** i højre side af arbejdsområdet for at åbne det tilsvarende panel.

Naviger i et dokument

Efterhånden som dokumentet vokser, vil der være dele, der ikke er synlige, hvis de ligger uden for visningsområdet.

Du kan bruge **rullepanelerne** eller **musens rulleknop** til at få dem vist:

- Hvis du vil rulle lodret, skal du bruge det lodrette rullepanel eller rulleknappen på din mus.
- Hvis du vil rulle vandret, skal du bruge det vandrette rullepanel eller holde Ctrl nede, mens du bruger musens rulleknop.



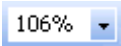
Du kan også **panorere visningen** for at nå forskellige områder på følgende måde:



- Tryk på tasten **Skift**, og træk det område af visningen, som du vil placere inden for arbejdsområdet.

Når du panorerer visningen på denne måde, vil du bemærke, at musemarkøren ændres fra en pil til et håndikon.

Du kan også nemt flytte dokumentet inden for arbejdsområdet ved at trække dets rod til en placering efter eget valg.



Der findes andre tilgængelige navigationsmuligheder:

- Du kan også bruge **zoom-ikonerne**    på værktøjslinjen Vis til at bestemme, hvor meget af dit dokument der skal vises. Se "Zoom ind og ud", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

- Panelet **Oversigt** giver dig mulighed for at koncentrere dig om bestemte dele af dokumentet. Se "Brug panelet Oversigt", hvis du ønsker yderligere oplysninger.
- **Detaljeniveauikonerne**  på værktøjslinjen Filter giver dig mulighed for at komprimere hele dit dokument til blot et niveau, to niveauer, tre eller fire niveauer af grene. Hvis du ønsker at få alle niveauer vist, skal du klikke på ikonet **Alle niveauer** .



Du kan også trykke på Ctrl+1 for kun at få vist et niveau af grene, Ctrl+2 for at få vist to niveauer osv. Ctrl+5 viser alle niveauer.


- Ikonet **Filter**  på værktøjslinjen Filter  giver dig mulighed for at begrænse visningen til en bestemt gren eller et sæt af grene. Se "Filtrer en gren", hvis du ønsker yderligere oplysninger.
- Du kan få vist dokumentet i **fuldskærmsvisning** ved at vælge Vis | Vis fuld skærm eller ved at trykke på F9. Hvis du vil vende tilbage til normal visning igen, skal du vælge Afslut på værktøjslinjen Fuld skærm, trykke på Esc eller trykke på F9 igen.

Brug brainstorm-modus

Når du arbejder i Mind Map, Top/bund eller Venstre/højre giver brainstorm-modus dig mulighed for meget hurtigt at angive dine hovedemner (hovedgrene) og underemner (undergrene), når du kommer på nye ideer og emner. Ved at anvende brainstorm-modus kan du registrere dine ideer, når de dukker op, og vente med at strukturere og finpudse dem til senere.

Aktiver brainstorm-modus

Du kan aktivere brainstorm-modus på flere måder:

- Klik på ikonet **Brainstorm-modus**  eller
- Vælg **Vis | Brainstorm-modus** eller
- Tryk på **F3**.

Når brainstorm-modus er aktiveret, indsætter OpenMind en gren med standardnavnet "Idé" i dit dokument. Placeringen af den nye gren afhænger af, hvad du har markeret, når du aktiverer brainstorm-modus.

- Hvis du har markeret roden, indsættes der en hovedgren.

- Hvis du har markeret en hovedgren, indsættes der en undergren til den markerede gren.
- Hvis du har markeret en undergren, indsættes der en undergren til den markerede undergren.

Navngiv den nye gren, og tryk på **Enter**. Hver gang du herefter trykker på Enter, tilføjes der en ny gren, hvis navn du kan ændre, på samme niveau. Du fortsætter på denne måde med at indtaste dine ideer og trykke på Enter, indtil du har oprettet alle de emner, du ønsker, på et givent niveau.


Hvis du vil tilføje undergrene til en anden gren (eller på roden), skal du blot markere den pågældende gren (eller roden).



Da værktøjslinjen Formatering ikke er aktiv i brainstorm-modus, kan du hverken formatere grene eller deres navne i denne modus. Af samme grund er det heller ikke muligt at indsætte ikoner, kommentarer, billeder eller andre objekter, så længe du arbejder i brainstorm-modus.



Deaktiver brainstorm-modus

Du kan deaktivere brainstorm-modus på flere måder:

- Klik et sted uden for grenen eller
- Tryk på **Esc** eller
- Klik på ikonet **Brainstorm-modus**  igen eller
- Vælg **Vis | Brainstorm-modus** igen eller
- Tryk på **F3**.

Indsæt ikoner

OpenMind indeholder en ikonpalet med forskellige ikoner. Disse ikoner kan du placere på dit dokument's grene for f.eks. at rette opmærksomheden mod eller illustrere en bestemt idé.

Eksempelvis kan du anvende ikonet Konference  til de emner i dokumentet, der involverer en diskussion med andre eller ikonet Vækkeur  til alle de emner, der er forbundet med en deadline. Du skal dog sørge for at bruge sådanne ikoner konsekvent med måde, så du ikke overfylder dokumentet.

Indsæt et ikon på en gren

- Marker den gren, hvor ikonet skal placeres.
- Klik på fanen **Multimedie** i højre side af arbejdsområdet for at åbne det tilsvarende panel.

➤ Klik på de ønskede ikoner på ikonpaletten.



De markerede ikoner vises til venstre for grennavnet.

De er også fremhævet på ikonpaletten.



Slet et ikon

Du kan gøre følgende:

- Klik på den gren, hvorfra du vil slette et ikon, og klik på ikonet på ikonpaletten for at fravælge det, eller
- Højreklik på grenen, og vælg **Slet | Ikoner** i genvejsmenuen. Marker derefter det ikon, der skal slettes, eller vælg **Alle** for at slette alle de ikoner, der er indsat på grenen.



Frakobl ikonpaletten

For at sikre at de forskellige paneler i OpenMind optager så lidt plads som muligt, er de normalt forankret til højre side af skærmen.

Du kan dog flytte panelerne frit rundt på arbejdsområdet eller forankre dem på en anden placering ved at aktivere Avanceret forankring. Se "Avanceret forankring" i emnet "Opsæt arbejdsområde", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Indsæt billeder

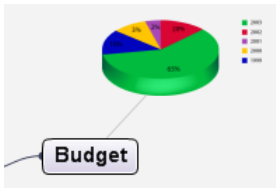
Med OpenMind kan du indsætte billeder på enten selve arbejdsområdet, roden eller på en hvilken som helst gren eller undergren.

Da alle undersøgelser indenfor dette område peger på, at brugen af billeder øger genkendelsesevnen, bør du så vidt muligt bruge billeder til at illustrere dit dokument.

Der er tre typer billeder tilgængelige:

- **Frit billede**

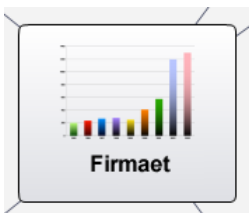
Et frit billede er synligt hele tiden og kan flyttes hen, hvor du ønsker det. Der er ingen grænser for, hvor mange billeder du kan have på arbejdsområdet, roden eller en bestemt gren.



- **Grenbillede**

Et grenbillede er også synligt hele tiden, men det "sidder" enten på roden eller en gren. Der er kun plads til ét grenbillede pr. gren.

Det kan anbefales at indsætte et grenbillede på roden for at illustrere dokumentets hovedemne, som vist nedenfor.



- **Vedhæftet billedfil**

Med OpenMind kan du indsætte mange forskellige objekter, f.eks. tekst-, billed-, video- eller flashfiler på enten roden eller på grenene i dit dokument. Udover at aktivere dem i selve dokumentet kan du også medtage dem, når du eksporterer dit dokument til f.eks. HTML eller Mediator. Se "Vedhæft objekter", hvis du ønsker yderligere oplysninger om vedhæftede billedfiler.

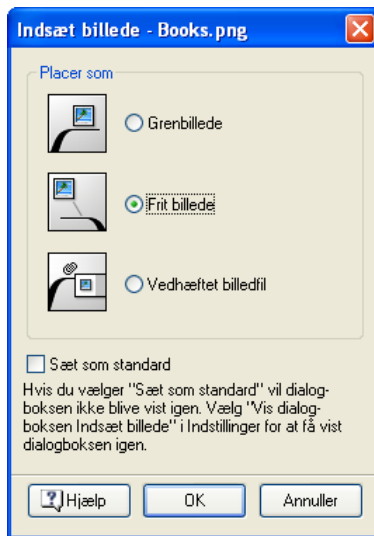
Du kan tilføje disse forskellige billedtyper ved at trække det relevante billede fra multimediekataloget, Windows® Stifinder, din computers skrivebord eller ved at anvende menuerne i OpenMind. De forskellige muligheder er alle beskrevet nedenfor. Se "Brug multimediekataloget", hvis du ønsker en fuld beskrivelse af multimediekataloget.

Træk et billede fra multimediekataloget eller Windows

Du kan indsætte et grenbillede på en rod eller på en gren ved at trække det fra multimediekataloget, Windows Stifinder eller fra skrivebordet i Windows. OpenMind understøtter følgende filtyper: .bmp, .jpg, .gif, .png, .wmf og .emf.

- Træk det relevante billede over på den ønskede rod eller en gren, og slip det, når roden eller grenen fremhæves.

Følgende dialogboks vises, hvor du kan vælge, hvilken type billede du vil tilføje:



- Vælg den ønskede billedtype, og klik på OK.



Hvis du trækker flere billeder samtidigt fra Windows Stifinder eller fra skrivebordet i Windows, vises dialogboksen **Indsæt billede** for hvert billede, så du kan vælge, hvordan du ønsker at tilføje billedet i dokumentet. Navnet på billeder angives i titellinjen i dialogboksen.

Du kan også tilføje et frit billede ved at trække det direkte over på arbejdsområdet i stedet for på en rod eller en gren. Når du slipper billedet, vises følgende dialogboks:



- Klik **Nej** for at indsætte et frit billede på arbejdsområdet.
- Klik **Ja** for at indsætte et frit billede på en gren. Markøren ændrer form til et kryds, og du kan nu vælge, på hvilken gren billedet skal placeres.
- (Valgfrit) Du kan ændre størrelsen på billedet ved at flytte markøren hen på et af håndtagene, så den ændrer form til en dobbeltpil. Du kan nu trække i billedet, indtil det har den ønskede størrelse. Du kan også flytte rundt på billedet ved at holde musen ned og trække i billedet eller ved at bruge piletasterne på tastaturet.



Du kan vælge, at enten den ene eller begge dialogbokse ikke vises ved at vælge "Sæt som standard". Hvis du på et senere tidspunkt ønsker, at dialogbokse skal vises igen, skal du markere "Vis dialogboksen **Indsæt billede**" og/eller "Vis dialogboksen **Indsæt frit billede**" i dialogboksen **Indstillinger**. Se "Indstil præferencer", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Indsæt et billede ved hjælp af menuerne i OpenMind

Indsæt et frit billede på en rod eller en gren

- Marker den rod eller gren, hvor du vil indsætte et frit billede, og vælg **Indsæt | Frit billede** i hovedmenuen eller i genvejsmenuen.
- Vælg det ønskede billede i dialogboksen **Åbn**.

Billedet vises på skærmen enten i originalstørrelse eller skaleret ned fra dets oprindelige størrelse, hvis det er nødvendigt.

- (Valgfrit) Du kan ændre størrelsen på billedet ved at flytte markøren hen på et af håndtagene, så den ændrer form til en dobbeltpil. Du kan nu trække i billedet, indtil det har den ønskede størrelse. Du kan også flytte rundt på billedet ved at holde museknappen nede og trække i billedet eller ved at bruge piletasterne på tastaturet.

En tynd grå linje forbinder nu dit nye billede med den rod eller gren, du har knyttet det til.

Indsæt et frit billede på arbejdsområdet

- Højreklik på arbejdsområdet, og vælg **Indsæt | Frit billede** i genvejsmenuen.
- Vælg det ønskede billede i dialogboksen Åbn.

Ved at indsætte et frit billede på arbejdsområdet på denne måde, står billedet helt frit, og der er ingen tynd grå linje at se.

Hvis du ønsker det, kan du flytte rundt på billedet ved at holde museknappen nede eller ved at bruge piletasterne på tastaturet. Du kan endda indsætte det på en bestemt gren ved at placere det ovenpå grenen.

Indsæt et grenbillede på en rod eller en gren

- Marker den rod eller gren, hvor du vil indsætte et billede, og vælg **Indsæt | Grenbillede** i hovedmenuen eller i genvejsmenuen.
- Vælg det ønskede billede i dialogboksen Åbn.

Grenbilledet indsættes nu oven over navnet på den roden eller grenen.

- (Valgfrit) Du kan ændre størrelsen på grenbilledet ved at flytte markøren hen på et af håndtagene, så den ændrer form til en dobbeltpil. Du kan nu trække i grenbilledet, indtil det har den ønskede størrelse.

Frakobl et frit billede

Hvis du har indsat et frit billede på enten en rod eller en gren, kan du frakoble det ved at vælge **Rediger | Frakobl** i hovedmenuen eller ved at højreklikke på objektet og vælge **Frakobl** i genvejsmenuen. Billedet er dermed ikke længere tilknyttet et objekt men befinder sig på selve arbejdsområdet.

Slet et frit billede

Du kan slette et billede på flere forskellige måder:

- Tryk på **Delete** eller
- Vælg **Rediger | Slet** i hovedmenuen eller
- Vælg **Slet** i genvejsmenuen.

Frakobl et grenbillede

- Hvis du vil frakoble et billede på en gren, skal du markere den gren, som billedet er placeret på og vælge **Frakobl | Grenbillede** i genvejsmenuen.

Slet et grenbillede

- Hvis du vil slette et grenbillede, skal du markere den gren, som billedet er placeret på, og vælge **Slet | Grenbillede** i genvejsmenuen.



Hvis du trykker på tasten Delete ved et uheld, slettes hele grenen. Du kan gendanne grenen ved at vælge Rediger | Fortryd eller ved at trykke på Ctrl+Z.

Billedegenskaber

Et frit billede har sine egne egenskaber, som du kan redigere i egenskabsdialogboksen. Se "Egenskaber for frit billede: fanen Generelt" "Egenskaber for frit billede: fanen Billede", hvis du ønsker en detaljeret beskrivelse af det fri billedes overordnede egenskaber og "Brug egenskabsdialogboksen", hvis du ønsker en generel beskrivelse af egenskabsdialogboksen.

Grene med et grenbillede har en ekstra billedfane i egenskabsdialogboksen, hvor du kan ændre billedets sti, bredde eller højde. Se "Egenskaber for gren: fanen Billede", hvis du ønsker en detaljeret beskrivelse af grenbilledets egenskaber.



Hvis egenskabsdialogboksen ikke allerede vises, skal du klikke på fanen **Generelt** i højre side af arbejdsområdet for at åbne det tilsvarende panel.








Vedhæft objekter



En af fordelene ved OpenMind er, at du har mulighed for at hæfte objekter ved dit dokumentes rod eller eventuelle grene eller undergrene. Dette betyder, at du kan udbygge dit dokument med forskellige medier, f.eks. lyd, videoer eller flashanimationer.

Udover at kunne åbne disse objekter i OpenMind kan du også medtage dem i din eksport til f.eks. HTML-sider eller Mediator.

I OpenMind kan du hæfte følgende objekter ved dit dokumentes rod eller grene:

-  Tekstfiler (med filtyperne .doc, .rtf, .txt, .htm eller .html)
-  Billedfiler (med filtyperne .bmp, .jpg, .gif, .png, .wmf eller .emf)
-  Videofiler (med filtyperne .avi, .mpg, .wmv eller .mov)
-  Lydfiler (med filtyperne .wav eller .mp3)
-  Hyperlink
-  Knap
-  Flashfiler (.swf)

Med et hyperlink eller en knap kan du oprette links mellem en gren og et eksternt element, f.eks. en fil, en URL, en mappe eller en e-mail-adresse. Når du har indsat og aktiveret et link, åbnes den fremviser automatisk, som er associeret med det linkede element (f.eks. et tekstbehandlingsprogram, en internetbrowser eller et e-mail-program). Bemærk, at links også kan associeres med billedfiler. Se "Opret links", hvis du ønsker yderligere oplysninger om links.

Hæft et objekt ved en rod eller en gren

Du kan hæfte et objekt ved en rod eller en gren på flere måder:

- Du kan klikke på et objekt på værktøjslinjen Objekter og vedhæfte det på den markerede rod eller den markerede gren.



Hvis værktøjslinjen Objekter ikke vises, skal du vælge **Vis | Værktøjslinjer | Objekter** i hovedmenuen.


- Du kan markere den ønskede rod eller en gren, vælge **Indsæt | Vedhæft objekt** i hovedmenuen eller **Vedhæft Objekt** i genvejsmenuen og markere det objekt, du vil hæfte på grenen.
- Du kan også trække en fil med en kendt filtype fra Windows Stifinder og slippe den på den ønskede rod eller gren.

Bemærk, at hvis filtypen ikke genkendes af systemet, opretter OpenMind i stedet et hyperlink som peger på filen.

I dialogboksen Åbn kan du nu vælge, hvilken fil du vil vedhæfte. Du kan se eksempler på video- og billedfiler ved at klikke på indstillingen Eksempel i højre side af dialogboksen.



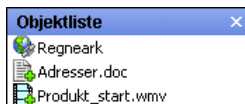
Hvis du opretter et hyperlink eller en knap, vises dialogboksen Link i stedet for dialogboksen Åbn. Se "Opret links", hvis du ønsker yderligere oplysninger om at udfylde denne dialog.

Når du har vedhæftet dit objekt, vises der er paperclipsikon  til højre for grenens navn, hvilket angiver, at grenen indeholder vedhæftede objekt. Hvis du flytter markøren hen på paperclipsikon, vises der en liste over alle grenens vedhæftede objekter.



Vis objektlisten

Objektlisten giver dig en fuldstændig oversigt over de objekter, du har vedhæftet en bestemt gren.



Se "Brug objektlisten", hvis du ønsker yderligere oplysninger.




Hvis objektlisten ikke allerede vises, skal du klikke på fanen **Generelt** i højre side af arbejdsområdet for at åbne det tilsvarende panel.

Aktiver et objekt

Efter at have indsat et objekt er der flere måder at aktivere det på:

- **Dobbeltklik** på objektet på objektlisten eller
- Klik på objektet på objektlisten, og vælg **Udfør** i genvejsmenuen eller

- Flyt markøren hen på papirclipsikonet , så listen over alle vedhæftede objekter vises, og klik derefter på det ønskede objekt.


Alle tre handlinger aktiverer objektet, som herefter vises i den associerede fremviser. F.eks. vil et Word-dokument blive åbnet i Microsoft® Word, og et videoobjekt vil blive afspillet i den videosoftware, der er installeret på din computer.

Slet et objekt

Hvis du vil slette et objekt, skal du markere det på objektlisten og vælge en af følgende muligheder:

- Tryk på **Delete** eller
- Vælg **Slet** i genvejsmenuen.



Husk, at hvis du ved et uheld kommer til at slette et vedhæftet objekt, kan du altid fortryde det ved at klikke på ikonet *Fortryd*  eller vælge *Rediger | Fortryd (Ctrl+Z)*.

Objekters egenskaber

Hvert objekt har egne egenskaber, som vises i egenskabsdialogboksen. Du bruger egenskabsdialogboksen til at foretage eventuelle ændringer på objektet. Se "Brug egenskabsdialogboksen".

Egenskaber	
Generelt	
Navn	Grøntsager.wmv
Sti	D:\..\Grøntsager.wmv ...
Inkluder i eksport	<input checked="" type="checkbox"/>


Se afsnittet Reference, hvis du ønsker en detaljeret beskrivelse af de egenskaber, der kan anvendes på hver type objekt.



Hvis egenskabsdialogboksen ikke allerede vises, skal du klikke på fanen **Generelt** i højre side af arbejdsområdet for at åbne det tilsvarende panel.

Indsæt tekstnoter

OpenMinds tekstnote-editor er et stærkt værktøj, der giver dig mulighed for at tilføje omfattende tekstnoter på dit dokument's rødder eller grene. Du kan indsætte et ubegrænset antal tekstnoter på hvilken som helst af dine rødder/grene.

Hvis tekstnote-editoren ikke er åben, skal du vælge **Vis | Paneler | Tekstnote-editor** i hovedmenuen eller klikke på ikonet *Vis/skjul Tekstnote-editor*  på værktøjslinjen *Vis*.



Du kan ændre på størrelsen af tekstnote-editoren ved at flytte markøren hen på et af håndtagene, så den ændrer form til en dobbelpil. Træk derefter med musen.




Udover tekstnoter kan du også indsætte korte, præcise kommentarer i dit dokument. Se "Indsæt kommentarer", hvis du ønsker yderligere oplysninger. Du kan også hæfte en hel tekstfil ved en af dine grene ved brug af kommandoen Vedhæft objekt. Se "Vedhæft objekter", hvis du ønsker yderligere oplysninger om at vedhæfte tekstfiler.

Opret en tekstnote

Den nemmeste måde at oprette en tekstnote på er som følger:

- Klik på den rod eller gren, hvor du vil indsætte tekstnoten.
- Skriv teksten i tekstnote-editoren (se næste afsnit "Brug tekstnote-editoren").

Når du markerer en anden gren eller et andet element i dokumentet, bliver tekstnoten automatisk gemt og føjet til grenens eller rodens objektliste. Til højre for roden eller grenen vises nu et paperclipsikon , som angiver, at der er vedhæftet et objekt. Hvis du flytter markøren hen på ikonet, vises der en pop-up-liste med alle vedhæftede objekter.

Du kan også oprette en tekstnote ved at markere den rod/gren, hvor tekstnoten skal være og vælge **Indsæt | Tekstnote | Ny** i hoved- eller genvejsmenuen.

Tilføj flere tekstnoter

Du kan tilføje flere tekstnoter på en rod eller en gren på følgende måde:

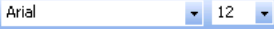










- Marker den rod eller gren, hvor du vil indsætte tekstnoten, og vælg **Indsæt | Tekstnote | Ny** i hovedmenuen eller i genvejsmenuen.


Brug tekstnote-editoren



Du kan anvende redigeringsfunktionerne på tekstnote-editorens værktøjslinje til at ændre på tekstens størrelse, farve, baggrund, skrifttype osv.



- Hvis du vil se, hvad et værktøjslinjeikon udfører, skal du flytte musemarkøren hen over det for at få vist en beskrivende tekst.
- Hvis du vil se editorens genvejsmenu, kan du højreklikke et vilkårligt sted i editoren.

- Hvis du vil ændre skrifttype, skal du markere teksten og vælge den relevante skrifttype og/eller skriftstørrelse  på værktøjslinjen. Bemærk, at du kan angive en standardskrifttype, tekststørrelse og -farve for alle tekstnoter, du indsætter, ved at vælge **Funktioner | Indstillinger**. Klik derefter på fanen **Skrifttyper**.
- Hvis du vil anvende (eller fjerne eksisterende) attributter, f.eks. fed, kursiv, understregning , hævet skrift eller sænket skrift , skal du markere teksten og klikke på det eller de relevante ikoner. Hvis du ikke markerer noget tekst, anvendes attributterne på den tekst, du skriver herefter. Klik på ikonerne igen for at deaktivere attributterne.
- Hvis du vil højrejustere eller centrere tekst, skal du anbringe markøren i det relevante afsnit (som kan være tomt) og klikke på det pågældende ikon . Hvis du klikker på ikonet igen eller klikker på ikonet Venstrejuster , skiftes der tilbage til venstrejustering.
- Hvis du vil justere margener og indrykninger, skal du klikke på ikonet **Lineal**  (hvis linealen ikke allerede vises). Træk margennemærkerne  i venstre og højre side af linealen for at ændre venstre og højre margen. Træk indrykningsmærket (der som standard vises direkte under det venstre margennemærke på linealen) for at angive indrykningsmærket på den ønskede placering og indsæt et tabulator tegn i starten af afsnittet. Du kan indsætte standardtabulatorstop ved at klikke på linealen og derefter trække dem til den ønskede placering. Hvis du vil fjerne tabulatorstop, skal du trække dem væk fra linealen.
- Hvis du vil oprette en opstilling med tal eller en punktopstilling, skal du anbringe markøren i det relevante afsnit (som kan være tomt) og klikke på det pågældende ikon . Hvis du klikker på ikonet igen, fjernes formateringen. Hvis du vil bruge en typografi med tal eller punkttegn, der er anderledes end standardtypografierne, skal du vælge **Punktopstilling** i genvejsmenuen i stedet for at bruge ikonet. Du kan ændre punkttegnstypografi på eksisterende elementer ved først at markere dem og derefter bruge denne indstilling.
- Hvis du vil stavekontrollere teksten, skal du klikke på ikonet **Stavekontrol**  eller vælge **Stavekontrol** i genvejsmenuen. Se "Brug stavekontrollen", hvis du ønsker yderligere oplysninger om denne funktion.
- Hvis du vil indsætte et billede, skal du klikke på ikonet **Indsæt billede** .
- Hvis du vil oprette et hyperlink, f.eks. til en webside, skal du markere teksten og klikke på ikonet **Hyperlink**  eller vælge **Hyperlink** i genvejsmenuen. Se "Opret links", hvis du ønsker yderligere oplysninger om dialogboksen Link.

- Hvis du vil oprette en tabel, skal du flytte markøren til den placering i teksten, hvor tabellen skal indsættes, klikke på ikonet **Tabel**  og vælge det indledende antal rækker og kolonner (du kan tilføje flere senere). Skriv derefter din tekst i tabelcellerne. Du kan bruge værktøjslinjeikonerne til at anvende formatering.
- Hvis du vil ændre højden på tabelrækker eller bredden på tabelkolonner, skal du trække i række- eller kolonneadskilleren.
- Hvis du vil slette en tabelrække eller -kolonne, skal du anbringe markøren i den række eller kolonne, der skal slettes, og vælge **Tabel | Slet række** eller **Tabel | Slet kolonne** i genvejsmenuen. Hvis du vil slette hele tabellen, skal du anbringe markøren et vilkårligt sted i tabellen og vælge **Tabel | Slet tabel**.
- Hvis du vil tilføje en tabelrække eller -kolonne, skal du anbringe markøren i rækken eller kolonnen ved siden af den, den skal tilføjes efter, og vælge en af indstillingerne for **Tabel | Indsæt i** genvejsmenuen.
- Hvis du vil flette celler i en tabel, skal du markere dem og vælge **Tabel | Flet celler i** genvejsmenuen.
- Hvis du vil adskille en celle i en tabel, skal du anbringe markøren i cellen og vælge **Tabel | Opdel celle** i genvejsmenuen.
- Hvis du vil ændre baggrundsfarver eller rammer på cellerne i en tabel, skal du markere cellerne og vælge **Tabel | Rammer og skygge** i genvejsmenuen. Du kan tildele en baggrundsfarve til alle cellerne i tabellen eller kun til markerede celler. Du kan også tildele en rammebredde og -farve til venstre og højre kant samt top- og bundkant på hele tabellen eller på hver af de markerede celler. Hvis du vil bevare den aktuelle rammebredde, skal du blot lade feltet Bredde være tomt. På samme måde skal du lade farvefelterne være tomme, hvis du vil bevare de aktuelle farver (diagonal streg på en hvid baggrund).


Der findes desuden et **Fortryd**-ikon  til at rette stavfejl eller forkerte markeringer og et **Annuller** **Fortryd**-ikon  til at tilføje de ændringer igen, der er fjernet med Fortryd.

Rediger en eksisterende tekstnote

Hvis en rod eller en gren kun indeholder én tekstnote, vises den automatisk i tekstnote-editoren, når du har markeret den pågældende rod eller gren. Dermed kan du læse eller redigere teksten med det samme.

Hvis en rod eller en gren indeholder flere tekstnoter, skal du først markere den tekstnote, du vil redigere:

- Klik på tekstnoten på objektlisten til roden eller grenen eller

- Flyt markøren hen på papirclipsikon  til højre for roden eller grenen, og klik på den ønskede tekstnote på pop-up-listen.

Hvis tekstnote-editoren ikke er åben, kan du åbne den på følgende måde:

- **Dobbeltklik** på tekstnoten på objektlisten eller
- Højreklik på tekstnoten på objektlisten, og vælg **Udfør** i genvejsmenuen.

Tekstnote-editoren åbnes, og du kan nu redigere din tekstnote.

Slet en tekstnote

Hvis du vil slette en tekstnote, skal du markere den på objektlisten og gøre et af følgende:

- Tryk på **Delete** eller
- Vælg **Slet** i genvejsmenuen.



Husk, at hvis du ved et uheld kommer til at slette en tekstnote, kan du altid fortryde det ved at klikke på ikonet

Fortryd  eller vælg Rediger / Fortryd (Ctrl+Z).

Egenskaber for tekstnoter

Hver tekstnote har sine egne egenskaber, som du vises i egenskabsdialogboksen. Du bruger egenskabsdialogboksen til at foretage eventuelle ændringer på tekstnoten. Se "Brug egenskabsdialogboksen".

Egenskaber	
Generelt	
Navn	Det næste møde
Inkluder i eksport	<input checked="" type="checkbox"/>

Se "Egenskaber for tekstnote: fanen Generelt" i afsnittet Reference, hvis du ønsker en detaljeret beskrivelse af tekstnoternes egenskaber.



Hvis egenskabsdialogboksen ikke allerede vises, skal du klikke på fanen **Generelt** i højre side af arbejdsområdet for at åbne det tilsvarende panel.

Frakobl tekstnote-editoren

Vinduet Tekstnote-editor er normalt forankret nederst i arbejdsområdet.

Du kan dog ændre det til et frit vindue, som du kan placere på arbejdsområdet efter ønske.

Dette kan du gøre på to måder:

- Dobbeltklik på toppen af dets ramme, og flyt det fri vindue til den ønskede placering eller
- Klik på toppen af dets ramme, og træk det til den ønskede placering

Hvis du vil forankre et frit tekstnote-editorvindue igen, skal du blot dobbeltklikke på toppen af dets ramme igen.

Du kan også forankre vinduet på en anden placering:

- Klik på toppen af dets ramme, og træk det, indtil det når en af arbejdsområdets kanter. Når du ser omridset af rammen "låse" sig fast til en af disse kanter, skal du enten slippe museknappen, hvis du er tilfreds med vinduets nye placering, eller fortsætte med at trække det, indtil det låses fast på den ønskede placering.

Endelig kan du forankre tekstnote-editoren på en sådan måde, at den bliver en fane på et andet panel, ved at tillade avanceret forankring. Se "Avanceret forankring" i emnet "Opsæt arbejdsområde", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Indsæt kommentarer

OpenMind giver dig mulighed for at indsætte kommentarer i dit dokument, både på selve arbejdsområdet, roden eller på en gren. Der skelnes mellem to former for kommentarer:

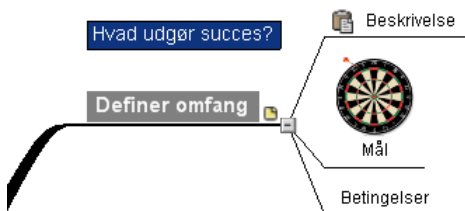
- Fri tekst
- Pop-up-kommentarer



Udover disse to kommentartyper kan du associere længere tekstnoter med grenene i dokumentet. Se "Indsæt tekstnoter", hvis du ønsker yderligere oplysninger om tekstnoter.

Fri tekst

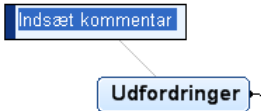
Fri tekst består af korte noter, som altid er synlige i dokumentet. Der er ingen grænser for, hvor mange fri tekster du kan indsætte på henholdsvis arbejdsområdet, roden og grenene.



Indsæt en fri tekst på en rod eller en gren

- Marker den rod eller gren, hvor du vil indsætte en fri tekst, og vælg **Indsæt | Fri tekst** i hovedmenuen eller i genvejsmenuen.

Der åbnes et lille vindue, hvor du kan skrive din tekst.



- Når du er færdig med at skrive, skal du trykke på **Enter** eller klikke uden for kommentarvinduet.

Du ser nu en tynd grå linje, som forbinder den fri tekst med den rod eller gren, du har knyttet den til.

Du kan om nødvendigt flytte din kommentar til en mere praktisk placering ved at trække den med musen eller ved at bruge piletasterne på tastaturet.

Du kan bruge værktøjslinjen **Formatering** til at formatere den fri tekst, ændre skrifttype, størrelse eller baggrunds- og tekstfarve. Bemærk at disse formateringer gælder for hele den fri tekst.



Du kan formatere din fri tekst, ændre den grå linjes farve og størrelse samt tilføje en ramme fra egenskabsdialogboksen. Se "Egenskaber for fri tekst: fanen Generelt" og "Egenskaber for fri tekst: fanen Tekst" i afsnittet Reference, hvis du ønsker en detaljeret beskrivelse af de egenskaber, der kan anvendes på en fri tekst. Se "Brug egenskabsdialogboksen", hvis du ønsker en generel beskrivelse af egenskabsdialogboksen.

Indsæt en fri tekst på arbejdsområdet

- Højreklik på arbejdsområdet, og vælg **Indsæt | Fri tekst** i genvejsmenuen.

Når du indsætter en fri tekst på denne måde, er den ikke knyttet til noget, og der vises derfor ingen grå linje.

Du kan om nødvendigt flytte din kommentar ved at trække den med musen eller ved at bruge piletasterne på tastaturet. Du kan endda flytte den fri tekst eller forbinde den med en bestemt gren ved at flytte den hen på grenens navn.

Rediger en fri tekst

- Hvis du vil erstatte den fri tekst, skal du blot klikke på den for at markere den og starte med at skrive den nye tekst.

Du kan også redigere en fri tekst. Det kan det gøres på flere forskellige måder:

- Klik en gang på den fri tekst, og tryk på **F2** eller
 - Klik på den fri tekst for at markere den, og klik derefter på den igen efter et kort stykke tid eller
 - Klik på den fri tekst, og vælg **Rediger | Rediger tekst** i hovedmenuen eller
 - Højreklik på den fri tekst, og vælg **Rediger tekst** i genvejsmenuen.
- Placer herefter markøren der, hvor du vil redigere teksten.
- Når du er færdig med at redigere, skal du trykke på **Enter** eller klikke uden for den fri tekst.



Hvis du trykker på **Esc**, mens du redigerer, gendanner OpenMind den fri tekst, som den så ud før redigeringen.

Frakobl en fri tekst

Hvis du har indsat en fri tekst på enten en rod eller en gren i dokumentet, kan du frakoble den igen ved at vælge **Rediger | Frakobl** i hovedmenuen eller ved at højreklikke på den fri tekst og vælge **Frakobl** i genvejsmenuen. Den fri tekst er nu ikke længere forbundet med en rod eller en gren, men hører nu til arbejdsområdet.

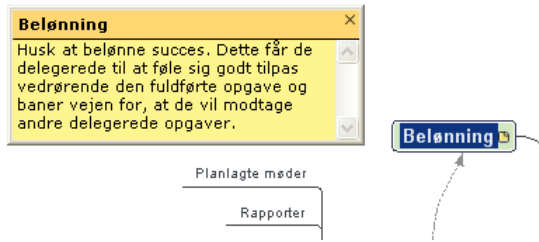
Slet en fri tekst

Du kan slette en fri tekst på flere forskellige måder:

- Tryk på **Delete** eller
- Vælg **Rediger | Slet** i hovedmenuen eller
- Vælg **Slet** i genvejsmenuen.

Pop-up-kommentarer

I modsætning til en fri tekst er en pop-up-kommentar normalt ikke synlig. Du kan indsætte en pop-up-kommentar på dit dokumentets rod eller grene men ikke på selve arbejdsområdet. Det er en god idé at bruge denne type kommentarer, når du er ved at bygge dit dokument op. Du kan f.eks. indsætte en pop-up-kommentar på en af dine grene, der så hjælper dig med at holde styr på, hvilke objekter du mangler at indsætte på grenen.




Indsæt en pop-up-kommentar

- Marker den rod eller gren, hvor du vil indsætte en pop-up-kommentar, og tryk på **F11**, eller vælg **Indsæt | Kommentar** i hovedmenuen eller i genvejsmenuen.

Herefter vises kommentarvinduet, hvor du kan skrive din kommentar.

- (Valgfrit) Rediger størrelsen på kommentarvinduet ved at placere musemarkøren på en af dets kanter og trække i den ønskede retning.
- Tryk på **Esc**, klik uden for kommentarvinduet, eller klik på ikonet **Luk** i øverste højre hjørne af feltet, når du er færdig med at skrive din kommentar.

Du kan nu se et gult kommentarikon  ved siden af grenens navn, hvilket angiver, at der er en kommentar tilknyttet grenen. Hvis du flytter markøren hen på det gule kommentarikon, åbnes kommentaren med den tekst, du lige har skrevet. Når du fjerner markøren, forsvinder kommentarvinduet.

Du kan nemt flytte kommentaren ved at trække dens titellinje med musen til en mere praktisk placering.

Rediger en pop-up-kommentar

Du kan redigere din kommentar på flere forskellige måder:

- Klik på det gule kommentarikon ved siden af grenens navn eller
- Flyt markøren hen på det gule kommentarikon, og klik i kommentarvinduet eller
- Marker den rod eller gren, hvor du har indsat en pop-up-kommentar, og tryk på **F11**, eller vælg **Indsæt | Rediger kommentar** i hovedmenuen eller i genvejsmenuen.
- Placer markøren der, hvor du vil foretage ændringer i din kommentar.
- (Valgfrit) Rediger størrelsen på kommentarvinduet ved at placere musemarkøren på en af dets kanter, og træk i den ønskede retning.
- Tryk på **Esc**, klik uden for kommentarvinduet, eller klik på ikonet **Luk**, når du er færdig med redigeringen.

Slet en pop-up-kommentar

Du kan slette en kommentar på to måder:

- Højreklik på grenen med kommentaren, og vælg **Slet | Kommentar** i genvejsmenuen.
- Højreklik på den øvre kant af kommentarvinduet, og vælg **Slet** i genvejsmenuen.

Indsæt opgaveoplysninger

I OpenMind Business Edition kan du indsætte opgave- og tidsrelaterede oplysninger på enhver af grenene i dit dokument med henblik på at oprette forskellige dokumenttyper, f.eks. tidslinjer, opgavelister og projektplaner.

I dette emne forklares det, hvordan du indsætter opgaveoplysninger på grenene i dit dokument med det formål at oprette en simpel opgaveliste eller en projektplan. Se "Indsæt tidslinjeoplysninger", hvis du ønsker oplysninger om indsættelse af tidsdata for en tidslinje.

Selvom du også kan indsætte opgaveoplysninger direkte i andre oversigter, f.eks. oversigten Disposition (opgavelister og projektplaner) og oversigten Gantt (kun projektplaner), giver panelet Opgave-/tidslinjeoplysninger, som beskrives her, dig mulighed for at indsætte opgaveoplysninger på dine grene, mens der udføres brainstorming på dokumentet i en af de andre standardoversigter.

Opret en opgaveliste

- Klik på fanen **Opgave-/tidslinjeoplysninger** til højre på arbejdsområdet for at åbne panelet.
- Kontroller, at dokumenttypen er indstillet til **Opgavestyring**.
- Marker en gren, som du vil tilføje opgaveoplysninger for.
- (Valgfrit) Angiv en **startdato**.
- (Valgfrit) Angiv en **slutdato**.
- (Valgfrit) Vælg et niveau for **Prioritet**.
- (Valgfrit) Vælg en procentsatsværdi for at angive opgavens status i forhold til **Færdiggørelse**.
- (Valgfrit) Tildel **Ressourcer** til opgaven ved at skrive deres navne, adskilt med semikolon.

Du kan også klikke på knappen Ressourcer til højre for feltet for at åbne dialogboksen Opgaveressourcer. Se "Tildel ressourcer" i kapitlet "Oversigten Gantt", hvis du ønsker oplysninger om brug af denne dialogboks samt oplysninger om, hvordan du opretter en generel ressourceliste.

- Gentag proceduren for at tilføje opgaveoplysninger på andre grene.

Opgave-tidslinjeoplysninger

Dokumenttype
 Opgavestyring
 Egnet til oprettelse af opgavelister og projektplaner (tidsskala fra 1984 til 2049).

Grenens tidsoplysninger
 Startdato: 06-12-2007
 Slutdato: 12-12-2007
 Slet tidspunkter

Opgaveoplysninger
 Prioritet: Normal
 Færdiggørelse: 0%
 Ressourcer: Kontorchef

Vis oplysninger på grene
 Aktiver projektstyring...

- (Valgfrit) Hvis du ønsker at få vist de opgaveoplysninger, som du netop indtastede, direkte på grenene, skal du markere **Vis oplysninger på grene**.

Du kan til enhver tid slette de tidsoplysninger, der er indsat på en gren, ved at markere den og klikke på knappen **Slet tidspunkter**.

Når du er færdig med at brainstorme din opgaveliste, kan du få den vist i gitterformat i oversigten Disposition, så du får et bedre overblik og hurtigere til redigering. Du kan også få vist opgaverne i kronologisk rækkefølge langs med en vandret akse ved at skifte til oversigten Tidslinje. Se "Brug oversigten Disposition" og "Brug oversigten Tidslinje, hvis du ønsker yderligere oplysninger om disse to oversigter.

Du kan også importere en eksisterende opgaveliste fra eller eksportere en opgaveliste til Microsoft Outlook, ligesom du kan synkronisere forskellige versioner af den samme opgaveliste, der findes i begge programmer.

Se "Eksporter til Microsoft Outlook" og "Importer fra Microsoft Outlook", hvis du ønsker oplysninger om de involverede procedurer

Opret en projektplan

En projektplan er en række opgaver, der er afhængige af hinanden, og som skal udføres i en bestemt rækkefølge.

OpenMind-oversigten Gantt, som er specifik for Business Edition, er en særlig oversigt, der er velegnet til oprettelse, redigering og styring af projektplaner i henhold til reglerne for projektstyring. Det er den bedste oversigt at bruge, når du arbejder på en projektplan, da det er muligt straks at se konsekvenserne for den overordnede plan, når du foretager ændringer.

Der er to vigtige forskelle på den måde, som OpenMind håndterer en simpel opgaveliste og den måde, en projektplan håndteres:

- I en projektplan bliver alle overordnede grene hovedopgaver. Startdatoerne, slutdatoerne og varigheden på hovedopgaver beregnes automatisk ud fra de underordnede opgaver og kan ikke redigeres.
- I en projektplan, planlægges opgaver kun på arbejdsdage, som defineret i projektkalenderen.

Hvis du ønsker en fuld beskrivelse af oversigten Gantt, herunder hvordan du konfigurerer, opretter og styrer en projektplan, kan du se under "Brug oversigten Gantt" og de efterfølgende emner i kapitlet "Oversigten Gantt".

Panelet Opgave-/tidslinjeoplysninger, der beskrives her, er en alternativ måde at se og redigere de oplysninger, der er tilknyttet opgaverne i din projektplan. Det er nyttigt, hvis du ønsker at brainstorme din projektplan i en af standardoversigterne i stedet for at bruge oversigten Gantt. Når du er færdig med brainstorming, vil skift til oversigten Gantt gøre det muligt for dig at udnytte den fulde funktionalitet i projektstyringsfunktionerne, der findes i OpenMind.

- Klik på fanen **Opgave-/tidslinjeoplysninger** til højre på arbejdsområdet for at åbne panelet.
- Kontroller, at dokumenttypen er indstillet til **Opgavestyring**.

Du har nu to valgmuligheder:

- Hvis du ønsker at oprette en ny projektplan, skal du klikke på knappen **Aktiver projektstyring** nederst i panelet. Dette aktiverer ikke kun projektstyring, men konverterer også automatisk alle eksisterende opgavelistedata, så de overholder reglerne for projektstyring, som beskrevet herover.
 - Hvis du arbejder på en eksisterende projektplan, vil projektstyring allerede være aktiveret. Hvis dette er tilfældet, er knappens navn "Deaktiver projektstyring". Dette giver dig mulighed for at konvertere din projektplan tilbage til en simpel opgaveliste.
- Marker en gren, som du vil tilføje opgaveoplysninger for.
 - (Valgfrit) Angiv en **varighed**.

Hvis du ønsker yderligere oplysninger om de forskellige måder at angive varighed, samt hvordan OpenMind bruger denne værdi til at planlægge opgaver i en projektplan, kan du se afsnittet "Angiv en opgavevarighed" i "Angiv og rediger opgaver" (Oversigten Gantt).

Selvom du kan tilføje start- og slutdatoer til dine projektopgaver, anbefales det ikke, medmindre du forstår implikationerne ved at gøre det. Det er normalt bedre at lade OpenMind beregne start- og slutdatoerne på opgaverne automatisk med reference til projektets startdato, opgavernes varighed og de opgavelinks, som du måtte have konfigureret i oversigten Gantt. Hvis du ønsker yderligere oplysninger om, hvordan OpenMind håndterer start- og slutdatoer i en projektplan, kan du se afsnittet "Angiv start- og slutdatoer" i "Angiv og rediger opgaver" (Oversigten Gantt).

- (Valgfrit) Vælg et niveau for **Prioritet**.
- (Valgfrit) Vælg en procentsatsværdi for at angive opgavens status i forhold til **Færdiggørelse**.
- (Valgfrit) Tildel **Ressourcer** til opgaven ved at skrive deres navne, adskilt med semikolon.

Du kan også klikke på knappen Ressourcer til højre for feltet for at åbne dialogboksen Opgaveressourcer. Se "Tildel ressourcer" i kapitlet "Oversigten Gantt", hvis du ønsker oplysninger om brug af denne dialogboks samt oplysninger om, hvordan du opretter en generel ressourceliste.

- Gentag proceduren for at tilføje opgaveoplysninger på andre grene.

Opgave-tidslinjeoplysninger

Dokumenttype
Opgavestyring

Egnet til oprettelse af opgavelister og projektplaner (tidsskala fra 1984 til 2049).

Grenens tidsoplysninger

Varighed:
8 dage

Startdato:
13-12-2007

Slutdato:
24-12-2007

Opgaveoplysninger

Prioritet:
500

Færdiggørelse:
0%

Ressourcer:
IT-ledelsen

Vis oplysninger på grene

Deaktiver projektstyring...

- (Valgfrit) Hvis du ønsker at få vist de opgaveoplysninger, som du netop indtastede, direkte på grenene, skal du markere **Vis oplysninger på grene**.

Du kan eksportere dine projektplaner fra OpenMind til Microsoft Project, hvis du ønsker at bearbejde dem yderligere. Du kan også importere eksisterende Microsoft Project-planer i oversigten Gantt, direkte fra Microsoft Project eller via Microsoft Project XML-formatet.

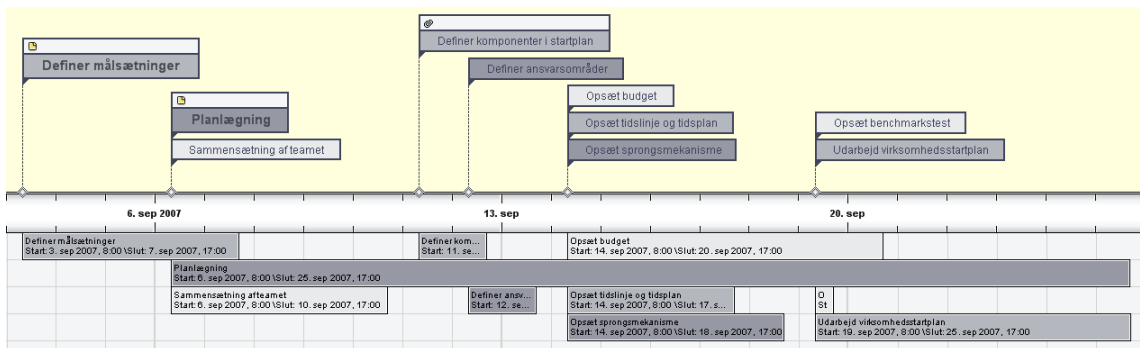
Se "Eksporter til Microsoft Project" og "Importer fra Microsoft Project", hvis du ønsker yderligere oplysninger om eksport og import direkte fra Microsoft Project. Se "Eksporter til XML" og "Importer fra XML", hvis du ønsker oplysninger om eksport- og importindstillingerne ved brug af XML-formatet.

Indsæt tidslinjeoplysninger

I OpenMind Business Edition kan du indsætte tidsrelaterede oplysninger på enhver af grenene i dit dokument med henblik på at oprette forskellige dokumenttyper, f.eks. tidslinjer, opgavelister og projektplaner.

I dette emne forklares det, hvordan du indsætter tidsoplysninger på enhver af grenene i dit dokument med henblik på oprettelse af en tidslinje. Se "Indsæt opgaveoplysninger", hvis du ønsker oplysninger om, hvordan du angiver tidsoplysninger for en opgaveliste eller en projektplan.

Angivelse af tidsoplysninger på grenene i dit dokument giver dig mulighed for at få vist disse grene som kronologiske hændelser langs en vandret akse i oversigten Tidslinje, som vist her:



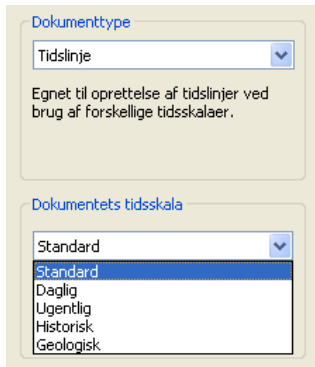
Hvis du ønsker en fuld beskrivelse af oversigten Tidslinje, skal du se emnet "Brug oversigten Tidslinje", som også indeholder en forklaring på, hvordan du kan præsentere og eksportere dine tidslinjer.

Selvom du kan arbejde direkte i oversigten Tidslinje, når du opretter en tidslinje, kan du fra panelet **Opgave-/tidslinjeoplysninger**, som beskrives her, angive tidsoplysninger på grenene, mens du brainstormer dit dokument i en af Mind Mapping-standardoversigterne.

Vælg en tidsskala

Uanset om du arbejder i en af Mind Mapping-oversigterne eller i oversigten Tidslinje, er den første ting, du skal gøre, når du opretter en tidslinje, at definere dokumentets tidsskala.

- Klik på fanen **Opgave-/tidslinjeoplysninger** til højre på arbejdsområdet for at åbne panelet.
- Vælg dokumenttypen **Tidslinje** i det første felt.
- Vælg en **tidsskala** for dokumentet. Standardtidsskalaen er Standard.



The image shows a screenshot of a software interface with two panels. The top panel is titled 'Dokumenttype' and contains a dropdown menu with 'Tidslinje' selected. Below the dropdown is the text: 'Egnet til oprettelse af tidslinjer ved brug af forskellige tidsskalaer.' The bottom panel is titled 'Dokumentets tidsskala' and contains a dropdown menu with 'Standard' selected. Below the dropdown is a list of options: 'Standard', 'Daglig', 'Ugentlig', 'Historisk', and 'Geologisk'.

I OpenMind kan du vælge mellem flere tidsskalaer. Dette giver dig valgmuligheder, der passer til forskellige tidslinjeprojekter:

Standard: Brug denne tidsskala til normale datoer og klokkeslæt. Den er også velegnet til historiske tidspunkter, hvor du ikke behøver at vise datoer fra før Kristi fødsel. Du kan også angive året, måneden, dagen og klokkeslættet. Intervallet er 1 efter Kristi fødsel til 3.000 efter Kristi fødsel.

Daglig: Brug denne tidsskala til at angive tid efter dagens nummer uden reference til specifikke datoer eller ugedage. Du kan f.eks. bruge den til at afbilde et insekts livscyklus eller til at planlægge en proces. Du kan angive nummer på dagen og klokkeslæt. Dag 1 er den første dag, Dag 17 er den syttende dag, Dag -3 er den tredje dag før den første dag osv. Intervallet er $\pm 1.000.000$.

Ugentlig: Brug denne tidsskala til at angive tid efter ugens nummer uden reference til specifikke datoer. Du kan angive ugens nummer, dag (mandag til søndag) og klokkeslættet. Intervallet er ± 100.000 .

Historisk: Brug denne tidsskala til historiske datoer. Du kan angive året (før Kristi fødsel eller efter Kristi fødsel), måneden og dagen (ikke klokkeslættet). Intervallet er 5.000.000 før Kristi fødsel til 3.000 efter Kristi fødsel.

Geologisk: Brug denne til at angive astronomiske, geologiske eller forhistoriske begivenheder. Du kan angive datoer i tusinder eller millioner år. Det er tilladt at bruge decimaltal. Intervallet er $\pm 20.000.000.000$.



Det er besværet værd at vælge den tidsskala, der er mest hensigtsmæssig for dit emne. Hvis du ændrer tidsskala senere, skal du indtaste tidsoplysningerne på alle grenene igen.

Angiv datoer og klokkeslæt

- Marker en gren, som du vil tilføje tidsoplysninger for.
- Klik på feltet **Starttidspunkt** på panelet Opgave-/tidslinjeoplysninger (eller tryk på **F12**).

Opgave-/tidslinjeoplysninger

Dokumenttype
Tidslinje
Egnet til oprettelse af tidslinjer ved brug af forskellige tidsskalaer.

Dokumentets tidsskala
Standard
År, måned, dag og tid
fra år 1 til år 3.000

Grenens tidsoplysninger
Starttidspunkt:
1968
Sluttidspunkt:
1973
Slet tidspunkter Avanceret

Vis oplysninger på grene

- Angiv et **starttidspunkt** for begivenheden i den dialogboks, der åbnes. Du behøver ikke foretage valg i alle felterne. Hvis du f.eks. bruger tidsskalan Standard, kan du vælge et enkelt år eller et år og en måned uden at angive præcis dato eller præcist klokkeslæt.

Hvis du vælger forkert eller indtaster en dato, der ved nærmere eftertanke er for specifik for dine behov, kan du klikke på **Nulstil** en eller flere gange for at fortryde dine valg et efter et. Hvis du f.eks. angiver en dato ved at vælge "2001", "Januar" og "22", vil klik på Nulstil fjerne oplysningerne om dagen, så datoen bliver "Januar 2001".

- Klik på OK.

- Du kan, hvis der er brug for det, indtaste et **sluttidspunkt** ved at klikke i feltet Sluttidspunkt eller ved at trykke på **Ctrl+F12**. Du behøver ikke angive et sluttidspunkt, hvis begivenheden ikke har nogen udvidet varighed. Hvis du f.eks. vil angive datoen på en begivenhed, der skete på en bestemt dag, er alt, hvad du behøver at gøre, at angive datoen som starttidspunktet.
- Gentag proceduren for at tilføje tidsinformation på andre grene.
- (Valgfrit) Hvis du ønsker at få vist de tidsoplysninger, du netop angav, direkte på grenene i dit Mind Map, skal du markere **Vis oplysninger på grene**.

Du kan til enhver tid slette de tidsoplysninger, der er indsat på en gren, ved at markere den og klikke på knappen **Slet tidspunkter**.



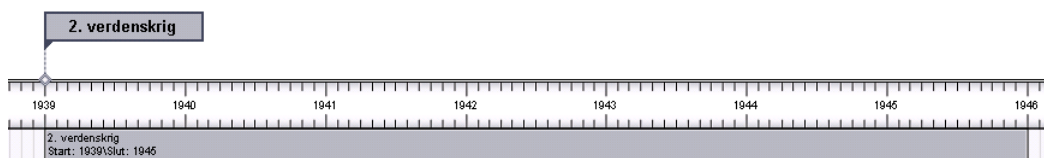
Udover at bruge panelet Opgave-/tidslinjeoplysninger kan du også indtaste tidsinformation på grene fra oversigten Disposition eller fra panelet Disposition for tidslinje, der vises i oversigten Tidslinje. Dobbeltklik blot på cellen med det relevante start- og sluttidspunkt, og udfyld ved hjælp af tidsvælgeren, som beskrevet herover.

Avancerede indstillinger

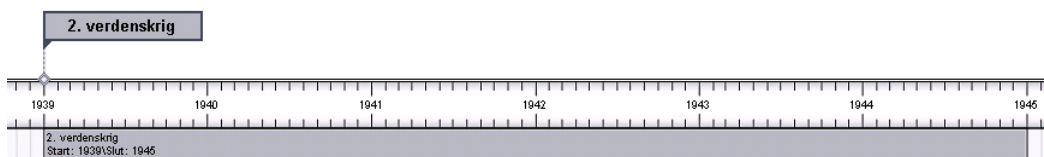
Dialogboksen **Sluttidsdefinitioner**, som åbnes, når du klikker på knappen Avanceret på panelet Opgave-/tidslinjeoplysninger, giver dig mulighed for at angive den måde, som OpenMind skal håndtere sluttidspunkter. Disse indstillinger er kun relevante, når du får vist dokumentet i oversigten Tidslinje.

Den enkleste måde at forklare, hvordan dette virker, er ved hjælp af et eksempel. Antag, at du vil indsætte datoer for en gren, der har med Anden verdenskrig at gøre. Som startdato angiver du 1939, så den gren, der vises på tidslinjen, starter i begyndelsen af 1939. Som slutdato angiver du 1945. Der er nu to muligheder:

- Hvis indstillingen for **År** i denne dialogboks er **Skal medtages**, vil sluttidspunktet være *slutningen* af 1945. Med andre ord vil tidslinjen for grenen Anden verdenskrig strække sig fra starten af 1939 til slutningen af 1945.




- Hvis indstillingen for **År** i denne dialogboks er **Skal ikke medtages**, vil sluttidspunktet være *starten* af 1945. Med andre ord vil tidslinjen for grenen strække sig fra starten af 1939 til starten af 1945.



Indstillingen for andre tidsperioder, måned, uge og dag, fungerer på samme måde.

Vigtigt! De valg, du træffer i denne dialogboks, gælder *kun* for alle de sluttidspunkter, du indsætter fra nu af, og *kun* for den aktuelle tidslinje. Næste gang du opretter en tidslinje, vil indstillingerne i denne dialogboks vende tilbage til deres standardindstillinger. Du kan derfor frit vælge forskellige indstillinger for forskellige tidslinjer.

Udskriv et dokument

- Hvis du vil udskrive dit dokument, skal du klikke på ikonet **Udskriv** , vælge **Filer | Udskriv** eller trykke på **Ctrl+P**.

Herefter åbnes dialogboksen Udskriftseksempel, så du kan se, hvordan dit dokument vil se ud, når du udskriver det.

Dialogboksen viser straks de ændringer, du foretager. Du kan dermed eksperimentere, indtil du har fundet den udskrift, du synes bedst om.

Brug knapper og indstillinger i dialogboksen Udskriftseksempel

Dialogboksen Udskriftseksempel indeholder følgende indstillingsmuligheder:

The image shows a vertical print settings menu with the following sections and options:

- Buttons:** Udskriv, Indstillinger, Tilpas til siden, Aktuel størrelse, Annuller, Hjælp.
- Orientering:**
 - Stående
 - Liggende
- Sideskalering:**
 - Vandret: 1 (with up/down arrows)
 - Lodret: 1 (with up/down arrows)
- Udskriv:**
 - Hele dokumentet
 - Filtreret gren
- Kopier:**
 - Antal kopier: 1 (with up/down arrows)
- Dokumentoplysninger:**
 - Vis dokumentoplysn.
 - Rediger...

Udskriv: Klik her for enten at udskrive hele dit dokument eller udelukkende filtrerede grene som vist i området Eksempel

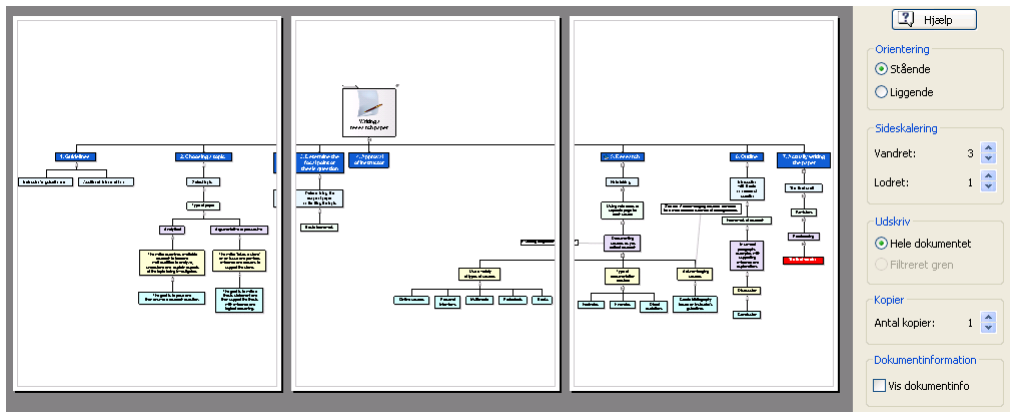
Indstillinger: Her kan du skifte til en anden printer eller ændre på andre udskriftsindstillinger såsom papirstørrelse, udskriftsbakke osv.

Tilpas til siden: Med denne knap tilpasser du størrelsen af dit dokument, så indholdet bliver fordelt ud på det antal sider, du har valgt.

Aktuel størrelse: Klik på denne knap for at udskrive dokumentet i den faktiske størrelse. Hvis dit dokument er stort, vil det dog betyde, at en del af dokumentet ligger uden for udskriftsområdet.

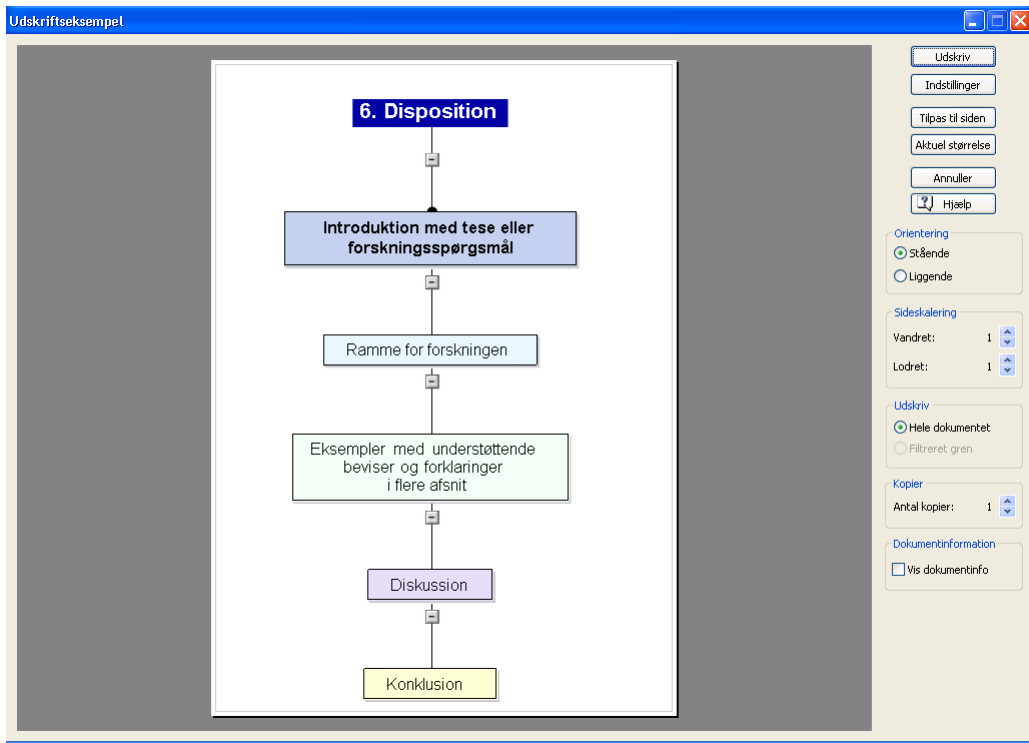
Orientering: Vælg mellem at udskrive dit dokument stående eller liggende.

Sideskalering: Her har du mulighed for at fordele dit dokument på flere sider, hvilket kan være en god idé, når du har med større dokumenter at gøre. Har du f.eks. oprettet et meget bredt dokument (som det kan være tilfældet i oversigten Top/bund), kan du fordele dit dokument i bredden ud på flere sider for at sikre dig, at hele indholdet kommer med i udskriften.



Hele dokumentet: Her vælger du at udskrive hele dit dokument.

Filtret gren: Vælg dette alternativ, hvis du har begrænset visningen til en bestemt gren eller et bestemt sæt af grene med ikonet Filter (se "Filtrer en gren") og kun vil udskrive denne del af dit dokument.

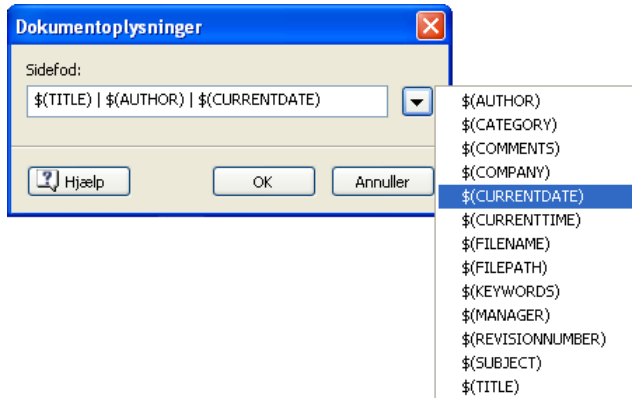


Antal kopier: Angiv, hvor mange kopier af dokumenter du ønsker at udskrive.

Vis dokumentoplysninger: Marker dette felt for at få vist titlen på dokumentet, navnet på forfatteren og dags dato i det nederste højre hjørne af den udskrevne side. Hvis du bruger indstillingen "Sideskalering" for at udskrive dokumentet på flere sider, vises disse oplysninger på den sidste side i området.

Du kan tilpasse denne sidefod på følgende måde:

- Klik på knappen **Rediger**.
- Klik på Pil ned til højre for feltet "Sidefod" for at vælge de data, du ønsker at få vist i sidefoden.



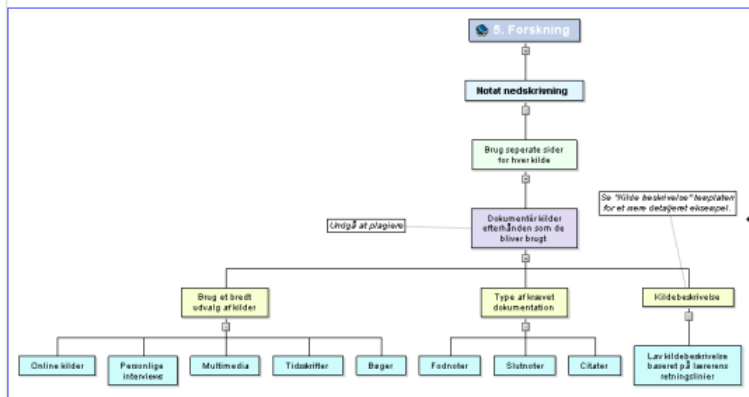
Hver ny oplysning tilføjes til højre for sidefodsstrengen. Du kan dog omarrangere parametrene, som du vil, og du kan indtaste din egen fri tekst for at adskille parametrene. Bemærk, at de fleste parametre hentes fra de data, der vises i egenskabsdialogboksen (vælg Filer | Egenskaber).

Flyt eller rediger størrelse på dokumentet fra området Eksempel

Hvis du i Udskriftseksempel flytter markøren hen på dit dokument, vises der en rød linje omkring dokumentet. Hvis du holder museknappen nede, kan du nu flytte dokumentet på siden eller fordele det på flere sider ved at trække i området med musen.




Du kan ændre på størrelsen af dokumentet ved at flytte markøren hen til den røde linje, så den ændrer form til en dobbeltpil, og derefter trække i dokumentet, indtil det har den ønskede størrelse.



Gem et dokument

Du kan gemme dit dokument på flere forskellige måder:

- Klik på ikonet **Gem** 
- Vælg **Filer | Gem**, eller tryk på **Ctrl+S** for at gemme dokumentet under dets eksisterende navn, og arbejd derefter videre i OpenMind.
- Vælg **Filer | Gem som** for at gemme dit dokument under et andet navn. På den måde kan du også oprette en kopi af dit dokument.



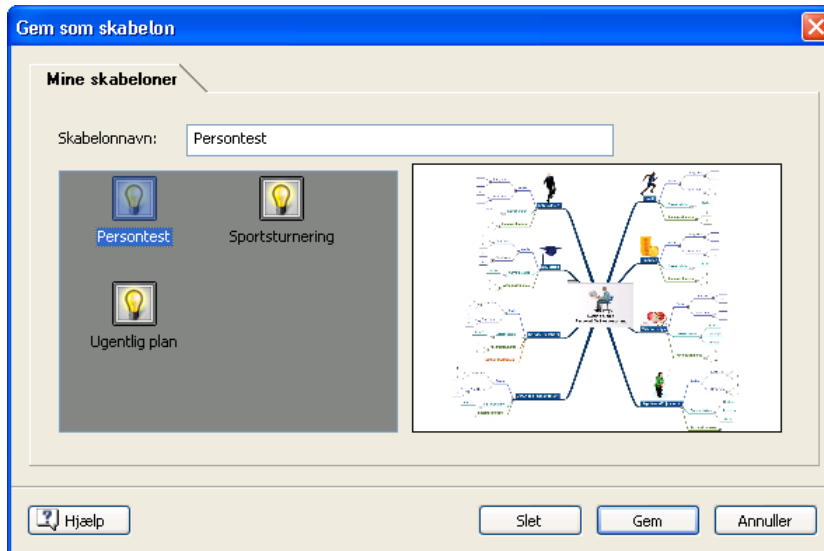
Første gang du gemmer et nyt dokument og vælger **Filer | Gem**, åbnes dialogboksen **Gem som**, så du kan navngive dit nye dokument.

Gem dit dokument som en skabelon

Du kan også gemme dit dokument som en brugerdefineret skabelon til fremtidig brug. Det giver dig muligheden for senere at oprette et dokument med udgangspunkt i et eksisterende dokument. Det gør du på følgende måde:

- Vælg **Filer | Gem som skabelon**.

Dialogboksen **Gem som skabelon** vises. Til højre ser du de skabeloner, du allerede har gemt. Hvis du klikker på en af disse vises der et eksempel på den i højre side af dialogboksen.



Opret en ny skabelon:

- Indtast navnet på den nye skabelon, og klik på **Gem**.

Overskriv en eksisterende skabelon:

- Marker en eksisterende skabelon, og klik på **Gem** for at overskrive den med din nye skabelon.

Slet en eksisterende skabelon:

- Marker en eksisterende skabelon, og klik på **Slet**.



Brugerdefinerede skabeloner gemmes med filtypen .omt i mappen Dokumenter og indstillinger.

Angiv en adgangskode

OpenMind hjælper dig med at forhindre uønsket adgang til dine dokumenter ved at beskytte dem med en adgangskode. Dokumenter, der er adgangskodebeskyttede, krypteres også automatisk. Lange adgangskoder giver et stærkere niveau af kryptering.

- Vælg **Filer | Angiv adgangskode**.

Dialogboksen Angiv adgangskode vises.

- Angiv adgangskoden i det øverste felt.
- Klik i det nederste felt, og angiv den præcis samme adgangskode. Bekræft ved at klikke på OK.

Fra nu af vil du blive bedt om at angive adgangskoden, hver gang du forsøger at åbne dokumentet.

Du kan ændre adgangskoden ved at angive en ny adgangskode i dialogboksen.

Hvis du vil fjerne adgangskoden, skal du rydde begge felter og gemme dokumentet.



Husk adgangskoden! Det er ikke muligt at åbne et adgangskodebeskyttet OpenMind-dokument uden at angive den korrekte adgangskode.

Yderligere opgaver

Rediger en rod eller en gren

OpenMind giver dig mulighed for at redigere dit dokumentes rod eller grene. Du kan f.eks. ændre navnet, vælge en anden tekst- eller baggrundsfarve osv.

For de fleste af disse handlinger gælder det, at du kan anvende dem på flere grene samtidig. Du skal blot markere de grene ud, som du vil redigere, som beskrevet nedenfor.

Rediger navnet

- Hvis du vil erstatte det eksisterende navn med et andet, skal du klikke på det for at markere det og starte med at skrive det nye navn.

Du kan også redigere det eksisterende navn. Det gør du på en af følgende måder:

- Klik på navnet, og tryk på **F2** eller
- Klik en gang på navnet for at markere det, og klik derefter på det igen eller
- Klik på navnet og vælg **Rediger | Rediger tekst** i hovedmenuen eller
- Højreklik på navnet, og vælg **Rediger tekst** i genvejsmenuen.
- Placer markøren på den ønskede placering, og begynd at skrive.
- Når du er færdig med at redigere, skal du trykke på **Enter** eller klikke uden for navnet.



Hvis du trykker på **Esc**, mens du redigerer, gendanner OpenMind navnet, som det så ud før redigeringen.



Husk, at jo kortere dine navne er, jo mere overskueligt bliver dit dokument. Hvis du har yderligere oplysninger, du vil indsætte, kan du oprette en tekstmote i stedet for at få det til at være i navnefeltet. Du kan også indsætte en kommentar til hjælp, mens du opbygger dit dokument.

Marker flere grene

Hvis du markerer flere grene samtidigt, har du mulighed for at anvende den samme ændring på dem alle på én gang.

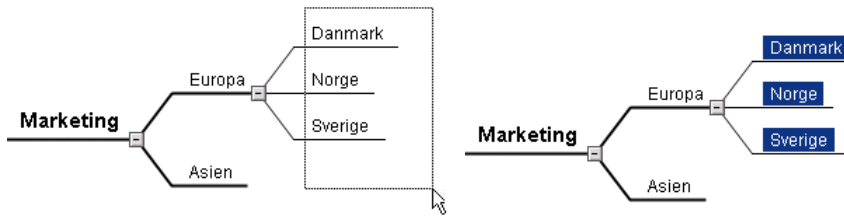
Du kan markere flere grene samtidig på samme måde, som du markerer flere filer i Windows Stifinder:

- Klik på den første gren, tryk på og hold derefter **Ctrl**-tasten nede, mens du markerer de andre grene én efter én.

Hver af de grene, du klikke på, fremhæves for at vise, at den er markeret.

- Hvis du vil fjerne markeringen af en eller flere af grenene, skal du blot klikke på dem igen, mens du holder Ctrl-tasten nede.

Du kan også markere flere grene ved at trække en ramme med musen omkring grenene. Alle de indrammede grene bliver nu markeret.



Tryk på **Ctrl+A** for at markere alle grene.

Formater et navn

Du kan bruge værktøjslinjen Formatering til at formatere navnet på en rod eller en gren. Du kan blandt andet ændre skrifttypen, skriftstørrelsen eller baggrunds- og tekstfarven. Bemærk, at disse formateringer gælder for hele navnet.



Du kan også formatere et navn ved hjælp af egenskabsdialogboksen for roden/grenen. Se "Egenskaber for rod: fanen Tekst" og "Egenskaber for gren: fanen Tekst".

Formater en gren

I OpenMind har du mange muligheder for at formatere dit dokument's grene, så de gør dit dokument mere spændende at se på. Du kan f.eks. gøre selve grenen bredere, ændre dens farve og baggrundsfarve, definere en grænse for grenen, skifte farve på teksten osv.

I nedenstående eksempel kan du se en gren, hvor grenens farve er ændret til grøn og baggrundsfarven er gjort gul. Desuden er skrifttypestørrelsen ændret fra Arial 9 Regular til Arial 11 Bold, tekstfarven er ændret til hvid og tekstens baggrund til orange.

Forudsætninger



Du kan også oprette disse indstillinger i egenskabsdialogboksen for grenen. Se "Egenskaber for gren: fanen Generelt".

Flyt en gren

Efterhånden som dit dokument bliver større og større, og du får overblik over sammenhængen mellem de forskellige emner, finder du måske ud af, at nogle af emnerne ikke hører hjemme, hvor du oprindeligt placerede dem, men derimod bør flyttes hen på en anden gren.

Det følgende emne viser, hvordan du:

- Flytter en hovedgren eller en undergren og indsætter den et andet sted i dit dokument.
- Manuelt flytter en hovedgren ved at slå Auto-layout fra.
- Klipper, kopierer og indsætter en gren i det samme eller et andet dokument.

Disse handlingen kan anvendes på flere grene samtidigt. Du skal blot markere alle de grene, du vil flytte. Se "Marker flere grene" i emnet "Rediger en rod eller en gren".

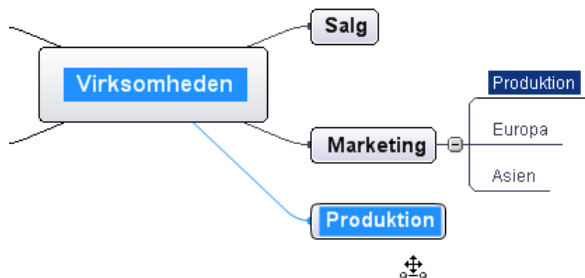
Flyt en hoved- eller undergren, og indsæt den på et andet niveau

Du kan flytte en hel gren, herunder alle dens undergrene og vedhæftede objekter, til en anden gren. Når du får nye ideer, beslutter du dig måske for at konvertere et underemne til et hovedemne ved at flytte den pågældende undergren hen til roden, så den bliver til en hovedgren. Du kan også flytte et underemne til et andet hovedemne ved at flytte den tilsvarende undergren til en anden hovedgren.

- Marker den gren, du vil flytte, ved at klikke på den med venstre museknap.
- Mens du holder venstre museknap nede, kan du flytte din gren hen, hvor du vil placere den.

Markøren ændrer nu form, og der vises en blå linje, som viser dig, hvor grenen placeres, når du slipper museknappen.

- Slip museknappen der, hvor du nu vil have din gren.



Hvis du får vist dit dokument i oversigten Mind Map eller Venstre/højre, kan du også bruge genvejstasterne **Ctrl+Op** og **Ctrl+Ned** til at flytte grenen henholdsvis op eller ned. På samme måde kan du bruge **Ctrl+Højre** og **Ctrl+Venstre** til at flytte en gren til højre eller venstre, hvis du har valgt Top/bund.

Flyt en hovedgren ved at slå Auto-layout fra

Normalt placerer OpenMind automatisk hovedgrenene, så du undgår, at de overlapper hinanden. Ved at slå Auto-layout fra kan du dog efterfølgende selv placere dine hovedgrene.


- Hvis du vil slå Auto-layout fra, skal du vælge **Vis | Auto-layout** i hovedmenuen for at fjerne fluebenet.

Du kan nu flytte hovedgrenene ved at holde museknappen nede og trække dem rundt.



Dette gælder kun hovedgrenene. OpenMind placerer altid selv undergrenene.

Vigtigt! Hvis du på et senere tidspunkt slår Auto-layout til igen ved at vælge **Vis | Auto-layout**, vil de hovedgrene, du har flyttet, blive sat tilbage på deres standardposition. Du kan dog bruge funktionen

Fortryd  til at ignorere Auto-layout og dermed bevare den manuelle placering af grenene.

Klip, kopier og indsæt en gren

Du kan anvende de klassiske Windows-funktioner Klip, Kopier og Sæt ind på en hvilken som helst gren i dit dokument. Det giver dig mulighed for at kopiere eller flytte en hel gren, herunder alle dens eventuelle undergrene og vedhæftede objekter, til en anden del af dokumentet på samme hierarkiske niveau eller på et højere eller lavere niveau i samme dokument eller i et andet dokument.

Du kan også anvende Klip, Kopier og Sæt ind på selve roden. Dette giver dig mulighed for f.eks. at kopiere et helt dokument og indsætte det som en hoved- eller undergren i et nyt dokument. Dette er en meget praktisk funktion, hvis du vil konsolidere flere forskellige OpenMind-dokumenter i ét masterdokument, som beskrevet i "Pack & Go".

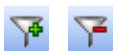
- Hvis du vil klippe en rod eller en gren samt alle dens undergrene og vedhæftede objekter og placere den i Udklipsholder, skal du først markere den (du placerer med andre ord roden eller grenen i Udklipsholder, mens du fjerner den fra dit dokument). Herefter kan du:
 - Vælge **Rediger** | **Klip** i hovedmenuen eller
 - Vælge **Klip** i grenens genvejsmenu eller
 - Trykke på **Ctrl+X**.
- Hvis du vil kopiere en rod eller en gren samt alle dens undergrene og vedhæftede objekter, skal du først markere den (du opretter med andre ord en kopi af roden eller grenen og placerer den i Udklipsholder). Herefter kan du:
 - Vælge **Rediger** | **Kopier** i hovedmenuen eller
 - Vælge **Kopier** i grenens genvejsmenu eller
 - Trykke på **Ctrl+C**.
- Hvis du vil indsætte en rod eller en gren samt alle dens undergrene og vedhæftede objekter, skal du først markere det sted, hvor den skal indsættes. Herefter kan du:
 - Vælge **Rediger** | **Indsæt** i hovedmenuen eller
 - Vælge **Indsæt** i grenens genvejsmenu eller
 - Trykke på **Ctrl+V**.

Roden eller grenen fra Udklipsholder bliver nu indsat som en undergren på den destinationsgren, du markerede.



Hvis du klipper og indsætter en gren, som samtidig er startpunktet for en grenforbindelse (se "Opret grenforbindelser"), flyttes grenforbindelsen sammen med grenen. Hvis du derimod klipper og indsætter en gren, der er slutpunkt for en grenforbindelse, vil grenforbindelsen ikke blive indsat.

Filtrer en gren





Efterhånden som dokumentet vokser, kan det være nyttigt at koncentrere sig om et bestemt område af det ved kun at vise en valgt gren eller et sæt med grene. Dette giver dig også mere arbejdsplads til at tilføje kommentarer, tekstnoter, ikoner, objekter osv. til den bestemte gren i det sæt med grene, du får vist.

Hvis du vil begrænse visningen til en gren eller et sæt med grene, kan du bruge værktøjslinjen Filter

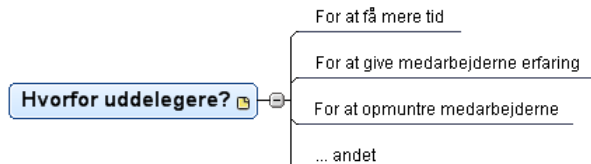


Hvis værktøjslinjen ikke er synlig, skal du vælge **Vis** | **Værktøjslinjer** | **Filter** i hovedmenuen.

- Klik på en gren i dit dokument for kun at få vist denne gren sammen med eventuelle undergrene, den kan have.
- Klik på ikonet **Filter**  på værktøjslinjen Filter.

Ikonet Filter  er nu markeret for at erindre dig om, at du nu kun får vist en del af grenen.

Bemærk, at når du begrænser visningen på den måde, vises eventuelle grenforbindelser, som går til grene uden for det viste område, ikke.





Hvis du ønsker, at hele dokumentet skal vises igen:

- Klik på ikonet **Fjern filter**  eller
- Højreklik i arbejdsområdet, og vælg **Fjern filter** i genvejsmenuen.

Du kan også filtrere en gren ved at højreklikke på den og vælge **Filter** i genvejsmenuen. Vælg **Fjern filter** for at fjerne filteret.

Hvis du beslutter dig for at udskrive dit dokument (vælg Filer | Udskriv eller tryk på Ctrl+P), mens en gren er filtreret på denne måde, vil standardhandlingen være kun at udskrive den valgte gren sammen med dens undergrene. Se "Udskriv et dokument", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

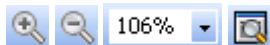


Du kan også komprimere hele dokumentet til et, to, tre eller fire grenniveauer ved brug af **detaljeniveauikonerne**  på værktøjslinjen Filter. Ikonet **Alle niveauer**  udvider dokumentet, så det viser alle grene helt ned til det nederste niveau.




Du kan også trykke på *Ctrl+1* for kun at få vist et niveau af grene, *Ctrl+2* for at få vist to niveauer osv. *Ctrl+5* viser alle niveauer.

Zoom ind og ud



Med zoomfunktionerne kan du ændre forstørrelsesgraden af dit dokument.


Zoom gradvist ind

- Klik på ikonet **Zoom ind**  eller
- Vælg **Vis | Zoom Ind** eller
- Tryk på **Ctrl+'+'.**



Den maksimale zoomfaktor er 400%.

Zoom gradvist ud

- Klik på ikonet **Zoom ud**  eller
- Vælg **Vis | Zoom ud** eller
- Tryk på **Ctrl+'-'.**



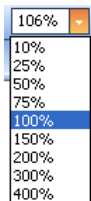
Den mindste zoomfaktor er 5%.

Zoom til en bestemt værdi


Du kan også vælge en foruddefineret zoomfaktor eller indtaste din egen zoomfaktor ved hjælp af ikonet

Zoom til en bestemt værdi

- Klik på pilen til højre for ikonet Zoom til en bestemt værdi, og vælg en af de foruddefinerede zoomfaktorer eller
- Klik på ikonet, og indtast din egen zoomfaktor.



Tilpas dit dokument til skærmen

- Klik på ikonet **Tilpas til skærmen**  eller
- Vælg **Vis | Tilpas til skærmen** eller
- Tryk på **F4**.

Vis dokumentet i fuldskræmsvisning

- Vælg **Vis | Vis fuld skærm** eller
- Tryk på **F9**.

Alle værktøjslinjer og paneler er nu skjult, så der er så meget plads som muligt til dokumentet.

- Hvis du vil vende tilbage til normal visning, skal du vælge **Afslut** på værktøjslinjen Fuld skærm, trykke på **Esc** eller trykke på **F9** igen.

Brug multimediekataloget

Mediekataloget i OpenMind, der som standard vises til højre for arbejdsområdet i OpenMind, indeholder en stor samling af kvalitetsbilleder, der er arrangeret i mange forskellige kategorier og temaer.

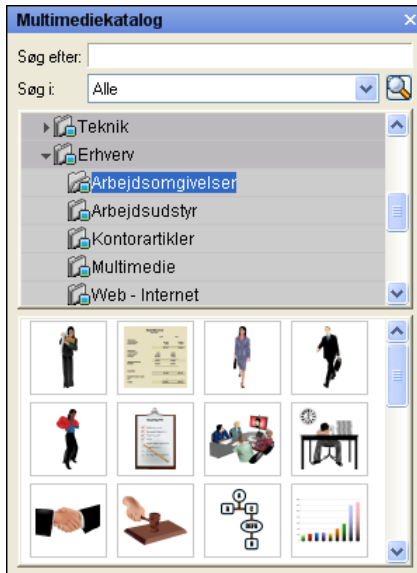
I tillæg til erhvervsmæssige og interntnetrelaterede billeder indeholder multimediekataloget et stort antal billeder, der er oprettet specielt til at understøtte både de undervisningsplanskabeloner, der findes i OpenMind, og dine egne undervisningsplansbaserede Mind Maps.

Alle elementer i multimediekataloget kan frit benyttes i dine dokumenter.

Du kan også gemme dine egne elementer i multimediekataloget. Du kan så herefter genbruge dem, så tit du vil, ved at trække dem fra multimediekataloget til dine dokumenter.

Endelig kan du også forbinde en eller flere af dine brugerområdekategorier med en mappe på din harddisk eller med et fælles netværk for at kunne se og anvende deres indhold. Denne funktion er en stor fordel, når flere brugere ønsker at bruge de samme multimedieelementer, der er gemt i en mappe på et fælles netværk.

Du kan f.eks. oprette forbindelse mellem en af dine bruger kategorier og en mappe, der indeholder en anden type elementer, f.eks. video-, lyd- eller flashfiler, som du kan slippe på en af dine grene som vedhæftede objekter.



Hvis multimediekataloget ikke vises, skal du klikke på fanen **Multimedia** i højre side af arbejdsområdet for at åbne det tilsvarende panel.



Du kan skalere multimediekatalogets vindue ved at placere markøren på en af katalogets kanter, så den ændrer form til en dobbeltpil. Træk herefter musen i den ønskede retning

Oversigt over multimediekataloget

- **Bruger-område:** Dette område er til dit eget brug. Du kan tilføje eller trække elementer ind i det, oprette så mange underkategorier, du ønsker, samt endda forbinde en eller flere af dine brugerkategorier med en ekstern mappe. Se "Føj elementer til multimediekataloget" nedenfor, hvis du ønsker yderligere oplysninger.
- **Clipart:** Programmet indeholder mere end 1500 høj kvalitetsbilleder, der omfatter forskellige uddannelsesområder, samt erhvervsmæssige og internetrelaterede billeder.
- **Dokumenttypografier:** Denne kategori indeholder en række dokumenttypografier, som du kan bruge til straks at ændre udseendet af dokumentet. Træk den ønskede typografi over på arbejdsområdet for at anvende forskellige grenformer, grenfarver og andre koordinerede attributter på dokumentet i et enkelt trin.

Dokumenttypografier er kun tilgængelige, når dokumentet vises i oversigten Mind Map.

- **Rodformer:** Denne kategori indeholder forskellige rodformer, som du kan vælge mellem, hvis du vil erstatte standardrodformen i dit dokument.

Rodformer er kun tilgængelige, når dokumentet vises i oversigten Mind Map.

- **Foretrukne:** Du kan indsætte et hvilket som helst element, som du hurtigt vil kunne finde igen, i denne kategori.
- **Seneste:** Når du indsætter et element fra multimediekataloget på din side, kopieres det automatisk over i kategorien Seneste. Dette giver dig mulighed for hurtigt at finde hyppigt brugte multimedieelementer, hvis du vil bruge dem igen
- **Søgeresultat:** Denne kategori vises kun, hvis du har foretaget en søgning i multimediekataloget. Her vises alle de elementer i kataloget, som opfylder dine søgekriterier.

Frakobl multimediekataloget

For at sikre at de forskellige paneler i OpenMind optager så lidt plads som muligt, er de normalt forankret i højre side af skærmen.

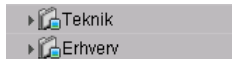
Du kan dog flytte panelerne frit rundt på arbejdsområdet eller forankre dem på en anden placering ved at aktivere Avanceret forankring. Se "Avanceret forankring" i emnet "Opsæt arbejdsområde", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Gennemse multimediekataloget

- Brug pil op og pil ned på tastaturet, hvis du vil se indholdet af en kategori.

En lille pil ved siden af kategoriens navn viser, at denne kategori indeholder underkategorier.

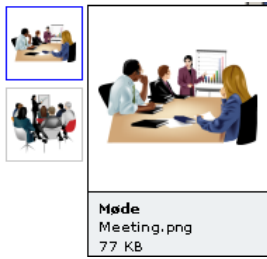
- Klik på pilen, eller brug højre pil på tastaturet for at få vist en liste med underkategorier.



Du kan skjule kategorien igen ved at klikke på pilen eller ved at bruge venstre pil på tastaturet.

Du kan se et forstørret billede af et multimedieelement ved at placere markøren på elementet.

Udover forstørrelsen vises der også oplysninger om elementet, f.eks. navn og størrelse.



- Hvis du vil indsætte et element fra multimediekataloget i dit dokument, skal du blot trække det fra kataloget.

Brug kategorien Foretrukne


Hvis du hyppigt bruger de samme elementer, kan du placere dem i kategorien Foretrukne, så du hurtigt kan finde dem igen. Du kan gøre dette på to måder:

- Højreklik elementet, og vælg **Føj til Foretrukne** i genvejsmenuen.
- Træk elementet fra en af katalogets kategorier over i Foretrukne.


Elementet er nu kopieret over i kategorien Foretrukne. Hvis du senere vil fjerne det fra denne kategori, skal du højreklikke på det og vælge **Fjern fra Foretrukne** i genvejsmenuen.

Søg i multimediekataloget

Hvis du har brug for et billede, der har forbindelse til et bestemt tema (f.eks. Europa), kan du søge i hele kataloget efter dette tema:

- Skriv et søgeord i feltet **Søg efter**. Hvis du f.eks. er ved at oprette et kort, som beskriver forskellige lande og vil indsætte landenes flag, skriver du ordet "flag". Så snart du indsætter det tredje bogstav (i dette tilfælde "a"), vises der billeder af flag i kategorien Søgeresultat.
- (Valgfrit) Hvis du vil begrænse søgningen til kun at omfatte en bestemt kategori, skal du markere denne kategori i feltet **Søg i** og klikke på ikonet Søg .
- Rul herefter i kategorien Søgeresultat, indtil du finder det ønskede flag.



Under søgningen ændres ikonet Søg til . Du kan til enhver tid afbryde en søgning ved at klikke på dette ikon.

Søgninger i multimediekataloget er baseret på nøgleord. Mange af nøgleordene er blevet oprettet på baggrund af elementerne i multimediekataloget, så du hurtigt kan finde det, du søger. Som et eksempel er der her et lille udvalg af de mange forskellige nøgleord, du kan søge efter:

Mennesker, mænd, kvinder, børn, bygninger, symboler, lande, kort, flag, dyr, planter, computer, transport

Når du indtaster et ords første fem bogstaver eller hele ordet i feltet "Søg efter", gennemgår OpenMind alle de nøgleord, der er associeret med multimediekatalogets elementer. Alle de elementer, som indeholder et eller flere af nøgleord med de bogstaver, du skrev, vises nu i kategorien Søgeresultat.

Du kan se, hvilke nøgleord der er associeret med et bestemt element, og du kan endda tilføje dine egne:

- Højreklik på elementet i visningsområdet i multimediekataloget.
- Vælg **Egenskaber** i genvejsmenuen.

Egenskabsdialogboksen åbnes.



- Indtast de nye nøgleord, som du vil associere med dette element. Adskil dem med semikolon.



Med egenskabsdialogboksen kan du også redigere eller fjerne uønskede nøgleord eller ændre på den beskrivelse, der vises, når du forstørrer elementet.

Føj elementer til multimediekataloget

Du kan også gemme dine egne elementer i multimediekataloget til fremtid brug, enten i en eksisterende kategori eller i brugerområdet. Du kan også oprette, omdøbe og slette dine egne kategorier i brugerområdet.

- De elementer, som du føjer til de eksisterende kategorier, er kendetegnet ved et lille genvejsikon, som viser, at de ikke er blevet kopieret ind i multimediekataloget, men derimod kun indsat som et link til det egentlige element.



- De elementer, som du føjer til brugerområdets kategorier, er kendetegnet ved en lille grå pil.



Du kan føje et element til multimediekataloget på forskellige måder. Her er en af dem:

- Marker den kategori, du vil gemme elementet i.
- Højreklik på kategorien, og vælg **Tilføj element** i genvejsmenuen.
- Vælg det ønskede element i dialogboksen Åbn.

Du kan også tilføje elementer ved at trække dem fra Windows Stifinder eller fra skrivebordet.

Omdøb et element

Du kan navngive de elementer, som du føjer til multimediekataloget og samtidig omdøbe det eksisterende elementer på følgende måde:

- Højreklik på det element, som du vil omdøbe, og vælg **Egenskaber** i genvejsmenuen.
- Indtast en ny beskrivelse.

Den nye beskrivelse vises, når du forstørrer elementet.

Slet et element

Du kan slette et element fra multimediekataloget på følgende måde.

- Højreklik på det, og vælg **Slet** i genvejsmenuen, eller marker det, og tryk på Delete.

Opret en kategori i brugerområdet

Du kan frit oprette dine egne kategorier i brugerområdet på følgende måde:

- Højreklik på brugerområdet eller på en underkategori i brugerområdet, hvor du vil oprette en kategori.
- Vælg **Opret kategori** i genvejsmenuen.
- Indtast kategoriens navn i den hvide boks.



Du kan også omdøbe eller slette en kategori i brugerområdet ved at højreklikke på den og vælge **Omdøb kategori** eller **Slet kategori** i genvejsmenuen.

Forbind en kategori med en ekstern mappe fra brugerområdet


OpenMind giver dig mulighed for at forbinde en eller flere af dine brugerkategorier med en mappe på din harddisk eller en fælles netværksmappe. Denne funktion er især nyttig, hvis flere brugere ønsker at bruge de samme multimedieelementer, der findes i en fælles mappe på et netværk.

Du kan også oprette forbindelse mellem en af dine brugerkategorier og en mappe, der indeholder en anden type elementer, f.eks. video-, lyd- eller flashfiler, som du kan slippe på en af dine grene som vedhæftede objekter.

- Højreklik på Bruger-område eller en af dets underkategorier.
- Vælg **Forbind med mappe** i genvejsmenuen.

Dialogboksen Forbind kategori med mappe vises.

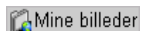


- Indtast stien på den ønskede mappe, eller brug knappen Gennemse  til at søge efter den.
- Vælg det ønskede filter. Hvis du f.eks. kun vil kunne se de tilgængelige videoer, skal du vælge Videofilter.

Bemærk at du også kan indtaste dit eget filter, f.eks. *.bmp; *.jpg (idet du adskiller formaterne ved hjælp af et semikolon) for kun at se video i disse filformater eller *.* for at se alle de filer, der findes i mappen.

- (Valgfrit) Marker "Inkluder undermapper" hvis du også vil se indholdet af den forbundne mappes undermapper.

Der er nu oprettet en ny kategori i brugerområdet med alt det indhold fra den forbundne mappe, som svarer til det filter, du angav. Den nye kategori får samme navn som den forbundne mappe. Du kan kende den ved et specielt ikon, som viser, at det er en forbundet kategori.



Hvis der er mulighed for, at indholdet af den forbundne mappe ændres, mens du arbejder med multimediekataloget, f.eks. hvis den forbundne mappe er en fælles mappe på netværket, som andre brugere har adgang til, kan du opdatere den forbundne kategori for at sikre dig, at du får vist det seneste indhold.

- Højreklik på den forbundne kategori, og vælg **Opdater** i genvejsmenuen.

Bemærk at du også kan opdatere en hvilken som helst af undermapperne til den forbundne kategori.



Hvis den forbundne mappe er stor, kan opdateringen tage lang tid. Du kan afbryde den ved at højreklikke på den forbundne kategori og vælge Stop opdatering i genvejsmenuen.

Endelig kan du tilpasse det filter, der bruges til at vise indholdet eller ændre forbindelsen ved at forbinde den til en anden mappe:

- Højreklik på den forbundne kategori, og vælg **Rediger** i genvejsmenuen.
- Vælg en anden sti og/eller et andet filter i dialogboksen Forbind kategori med mappe, som beskrevet herover.

Du kan til enhver tid afbryde forbindelsen til en forbundet kategori på følgende måde:

- Højreklik på den forbundne kategori, og vælg **Ophæv forbindelse** i genvejsmenuen.



Ved at ophæve forbindelsen til en forbundet kategori fjernes linket mellem brugerområdet og den mappe, der er oprettet forbindelse til, men det påvirker ikke den eksterne mappe eller dens indhold på nogen måde.


Nulstil multimediekataloget

Du kan til enhver tid gendanne multimediekatalogets oprindelige indhold ved at vælge **Funktioner | Nulstil multimediekatalog** i hovedmenuen.

Brugerområdet vil forblive uændret, men alle elementer, som du måtte have føjet til de andre kategorier, vil blive fjernet.

Brug panelet Oversigt

Panelet Oversigt viser dig et miniaturebillede af hele dokumentet.

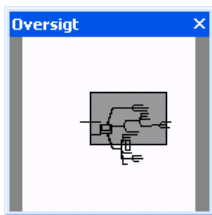
- Hvis du ønsker at få vist panelet Oversigt, skal du vælge **Vis | Paneler | Oversigt** i hovedmenuen eller klikke på ikonet **Oversigtspanel**  på værktøjslinjen Vis.



Panelet Oversigt er ikke tilgængeligt, når du arbejder i oversigten Disposition eller oversigten Gantt.



Du kan ændre størrelse på panelet Oversigt ved at flytte markøren hen til en af kanterne, så den bliver til en dobbeltpil. Træk derefter med musen, til det får den ønskede størrelse.



Hvis dit dokument er meget stort, er det en god idé at bruge panelet Oversigt til at fokusere på de forskellige områder.

- Flyt markøren hen på grå rektangel i panelet Oversigt, indtil markøren ændrer form til en hånd.
- Træk rektangelet i den retning, du vil fokusere på, og slip museknappen.

Det mørkegrå rektangels nye position afspejles nu også på selve arbejdsområdet. Bemærk, at placeringen af rulleboksene i arbejdsområdets rullepaneler ændres tilsvarende.



Du kan i princippet gøre det samme med arbejdsområdets to rullepaneler. Panelet Oversigt har dog den fordel, at det viser hele dit dokument.

Brug objektlisten

Objektlisten giver dig et overblik over alle de objekter, du har vedhæftet en bestemt gren. Fra objektlisten kan du udføre forskellige handlinger på objekterne. Du kan markere dem, aktivere, slette eller få vist deres egenskaber.



Hvis objektlisten ikke allerede vises, skal du klikke på fanen **Generelt** i højre side af arbejdsområdet for at åbne det tilsvarende panel.

Hvert objekt på objektlisten identificeres ved hjælp af sit navn og repræsenteres ved samme ikon som på værktøjslinjen Objekter.



Du kan ændre størrelse på objektlisten ved at flytte markøren hen til en af kanterne, så den bliver til en dobbeltpil. Træk derefter med musen, til objektlisten får den ønskede størrelse.

Rediger objekter på objektlisten

Objektlisten giver dig mulighed for at:

- Markere et objekt ved at klikke på dets navn.
Indholdet af egenskabsdialogboksen skifter straks, så det svarer til egenskaberne for det objekt, du har markeret.
- Aktivere et objekt ved at dobbeltklikke på dets navn eller vælge **Udfør** i genvejsmenuen.
- Slette et objekt ved at vælge **Slet** i genvejsmenuen.
- Hvis et objekt indeholder et link (f.eks. hyperlink, knap eller billede), kan du ændre linktypen eller dets egenskaber ved at vælge **Rediger link** i genvejsmenuen. Se "Opret links", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Frakobl objektlisten

For at sikre at de forskellige paneler i OpenMind optager så lidt plads som muligt, er de normalt forankret til højre side af skærmen.

Du kan dog flytte panelerne frit rundt på arbejdsområdet eller forankre dem på en anden placering ved at aktivere Avanceret forankring. Se "Avanceret forankring" i emnet "Opsæt arbejdsområde", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Brug egenskabsdialogboksen

Mange OpenMind-komponenter som f.eks. selve dokumentet, roden, grenene, vedhæftede objekter og tekstnoter har deres egne egenskaber, der vises i egenskabsdialogboksen. Du anvender denne dialogboks, hvis du vil ændre på det enkelte objekts egenskaber.

Bemærk:

- Hvis egenskabsdialogboksen ikke vises, skal du klikke på fanen **Generelt** i højre side af arbejdsområdet for at åbne det tilsvarende panel.
- De beskrevne egenskaber er ikke altid anvendelige i alle oversigter. Egenskabsdialogboksen viser kun de egenskaber, der kan anvendes i den aktuelle oversigt.



Du kan ændre størrelse på egenskabsdialogboksen ved at flytte markøren hen til en af kanterne, så den bliver til en dobbeltpil. Træk derefter med musen.

Egenskabsdialogboksen herunder illustrerer de generelle egenskaber, der kan anvendes på en gren. Hvis du ønsker at se de egenskaber, der kan anvendes på grenens tekstfelt, skal du klikke på fanen Tekst.

Se afsnittet Reference, hvis du ønsker en fuld beskrivelse af de tilgængelige egenskabsdialogbokse.


Egenskaber	
Generelt	Tekst
Navn	Betingelser
Grenfarve	
Kantfarve	
Grenens baggrundsfarve	
Grenens baggrundsfarve 1	
Ramme	<input checked="" type="checkbox"/>
Rammefarve	
Rammens fyldfarve	
Rammestregstil	<input type="text" value="Udfyldt"/>
Rammestregbredde	1
Rammestregs afrunding	25
Vis opgave-/tidslinjeoplysninger	<input checked="" type="checkbox"/>
Inkluder i eksport	<input checked="" type="checkbox"/>

Du kan foretage de samme ændringer på flere elementer samtidig ved først at markere alle de ønskede elementer. Lad os forestille os, at du vil ændre farven på tre af dine ti grene. Du behøver blot at markere de tre grene, før du vælger farven med egenskaben "Grenfarve".

Bemærk, at hvis du markerer forskellige elementtyper, viser OpenMind kun de egenskaber, de har til fælles. Hvis du f.eks. vælger et frit billede og en fri tekst for på samme tid at ændre deres egenskaber, kan du under Egenskaber kun ændre "Linjens farve" og "Linjebredde".

Rediger egenskaberne i egenskabsdialogboksen

Afhængig af hvilken egenskab, der skal ændres, er der forskellige måder at redigere på:

- **Navn:** Indtast et nyt navn, eller rediger det eksisterende navn i indtastningsfeltet.
 - **Nummer:** Indtast en ny værdi i indtastningsfeltet.
 - **Afkrydsningsfelt:** Klik en gang for at markere det, og klik igen for at fjerne markeringen.
 - **Sti:** Indtast en ny mappe og/eller et filnavn, rediger i de eksisterende, eller klik på ikonet Gennemse  til højre for indtastningsfeltet.
 - **Farve:** Klik på det lille rektangel, og find en ny farve i Windows' farvedialogboks. I venstre hjørne findes alle foruddefinerede farver. Hvis du vil definere din egen farve, skal du klikke på det ønskede område af farvepaletten til højre og bruge skalaen længst til højre i dialogboksen til at justere farevattributterne. Du kan bl.a. indtaste RGB-værdier (Rød, Grøn, Blå) eller angive værdier for Nuance, Mætning og Lysstyrke manuelt. Den nemmeste måde at eksperimentere med farverne på er at holde museknappen nede, mens du bevæger den rundt på farvepaletten. Hvis du vil gemme en farve til senere brug, skal du klikke på Føj til brugerdefinerede farver.
 - **Skrifttype:** Klik på den nuværende skrifttype, og vælg en ny skrifttype, typografi og punktstørrelse i dialogboksen Skrifttype i Windows.
 - **Justering:** Klik på indtastningsfeltet, og vælg Venstre, Højre eller Centreret.
- Når har ændret egenskaberne, skal du trykke på Enter for at gemme ændringerne.

Bemærk at du også kan bruge pil op og pil ned til at skifte mellem egenskaberne. Derefter trykker du Enter for at redigere.

Du kan bruge tasten Tab til at skifte mellem fanerne i egenskabsdialogboksen.

Frakobl egenskabsdialogboksen

For at sikre at de forskellige paneller i OpenMind optager så lidt plads som muligt, er de normalt forankret til højre side af skærmen.

Du kan dog flytte panelerne frit rundt på arbejdsområdet eller forankre dem på en anden placering ved at aktivere Avanceret forankring. Se "Avanceret forankring" i afsnittet "Opsæt arbejdsområde", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Søg og erstat tekst

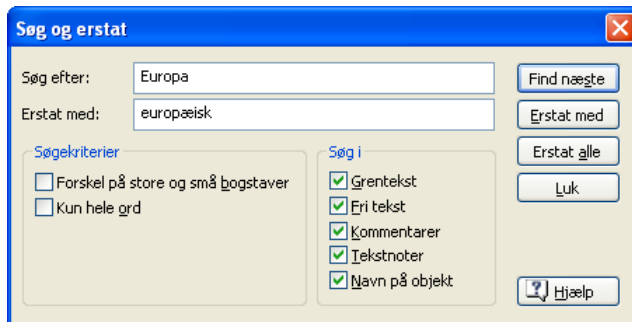
I OpenMind kan du søge efter alle forekomster af et bestemt ord eller udtryk, og at erstatte disse automatisk med et nyt ord eller udtryk, som du angiver.

Du kan søge og erstatte tekst i følgende elementer:

- Grennavne
- Fri tekst
- Pop-up-kommentarer
- Tekstnoter
- Objektnavne

Søg efter tekst

- Vælg **Rediger | Søg/Erstat**, eller tryk på **Ctrl+F**.



- Indtast den tekst, du ønsker at søge efter, i feltet **Søg efter** i dialogboksen Søg.
- Vælg de ønskede søgeindstillinger i gruppen **Søgekriterier**.
- Marker de elementer, som du ønsker, at OpenMind skal søge efter, i gruppen **Søg i**.
- Klik på **Find næste**.

OpenMind gennemgår dokumentet og søger efter den tekst, du har angivet i de elementer, du markerede. Så snart programmet finder en forekomst af teksten, markeres og fremhæves det element, der indeholder teksten.

Du kan nu:

- Lukke dialogboksen Søg og fortsætte dit arbejde.
- Søge efter den næste forekomst af teksten ved at klikke på **Find næste igen**.
- Erstatte teksten med et andet ord eller udtryk, som du angiver i dialogboksen Søg.

Erstat tekst

- Indtast erstatningsteksten i feltet **Erstat med**.
- Klik på **Erstat** for kun at erstatte den aktuelle forekomst eller **Erstat alle** for at erstatte alle forekomster overalt i dokumentet.



Hvis du vil annullere en igangværende søgning, skal du trykke på Esc.

Opret grenforbindelser

Med OpenMind kan du illustrere visuelt, at to eller flere grene indholdsmæssigt er forbundet ved at oprette en grenforbindelse mellem dem.

Der findes to former for grenforbindelser:

- **Interne grenforbindelser**, som forbinder to grene i samme dokument eller
- **Eksterne grenforbindelser**, som forbinder to grene fra hvert sit dokument.



Hvis du vil oprette en ekstern grenforbindelse, skal du have begge dokumenter åbne. Du skal først gemme det dokument, hvor du ønsker, at forbindelsen skal ende.

Opret en grenforbindelse

- Klik på ikonet **Grenforbindelse** .

Markøren ændrer form.

- Klik på den gren eller undergren, hvor du vil starte din grenforbindelse.

Der vises nu en tynd linje, som forbinder markøren med den markerede gren.


- Klik på den gren, hvor slutpunktet for din grenforbindelse skal være.

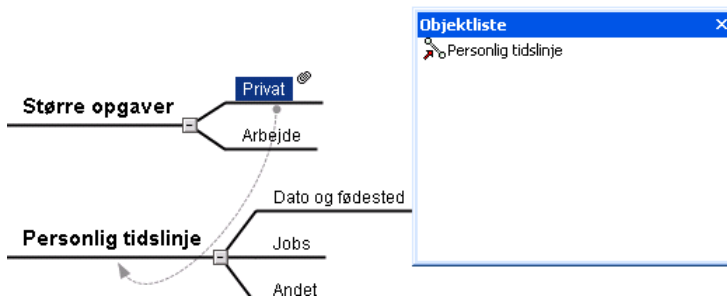
Hvis du opretter en ekstern grenforbindelse, skal du først skifte til det andet dokument, så det bliver synligt.

En stiplede linje streg med en pil forbinder nu startgrenen med slutgrenen.



Du kan også markere grenen, hvor din grenforbindelse skal starte og derefter trække musen hen på slutpunktet, mens du holder museknappen nede.

Grenforbindelsen føjes til startgrenens objektliste. Som standard hedder den det samme som den gren, hvor grenforbindelsen ender. Du kan nu se et papirclipsikon  til højre for grenens navn, hvilket angiver, at grenen indeholder et vedhæftet objekt. Hvis du flytter markøren hen over dette papirclipsikon, vises der en liste over alle grenens vedhæftede objekter.



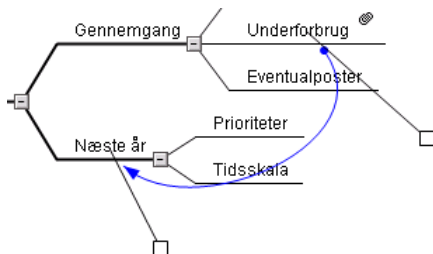
Hvis du hurtigt vil oprette flere grenforbindelser, skal du holde Ctrl nede, mens du forbinder de forskellige grene.

Ret kurven i en grenforbindelse

Du kan ændre kurven i en grenforbindelse på følgende måde:

- Klik på grenforbindelsen for at markere den, enten direkte i dokumentet eller på objektlisten i startgrenen.

Der vises et håndtag i hver ende af forbindelsen, bestående af en lige linje og en firkant.



- Klik på firkanten i et af håndtagene, og begynd at trække den.

Grenforbindelsens facon ændres, når du flytter håndtaget. Hvis du trækker håndtaget væk, bliver grenforbindelsens kurve større. Hvis du omvendt reducerer længden af håndtaget, bliver grenforbindelsen fladere.

- Flyt håndtagene et ad gangen, indtil du er tilfreds med faconen på grenforbindelseskurven.

Aktiver en grenforbindelse

Hvis du har markeret en gren, som udgør starten på en grenforbindelse, kan du hurtigt skifte til den anden gren på følgende måde:

- **Dobbeltklik** på grenforbindelsen på objektlisten eller
- Marker grenforbindelsen på objektlisten, og vælg **Udfør** i genvejsmenuen.

Hvis der er tale om en ekstern grenforbindelse, åbner OpenMind automatisk det andet dokument på en særskilt fane.

Få en grenforbindelse til at starte eller slutte på en anden gren

Du kan nemt ændre start- eller slutpunktet for en grenforbindelse, uden at du behøver at slette den eksisterende grenforbindelse og oprette en ny. Det gør du på følgende måde:


- Klik på grenforbindelsen for at markere den, enten direkte i dokumentet eller på objektlisten i startgrenen.
- Hvis du ønsker, at grenforbindelsen skal starte fra en anden gren, skal du trække den prik, der er placeret i starten af forbindelsen til den nye startgren.
- Hvis du ønsker, at grenforbindelsen skal slutte på en anden gren, skal du trække den prik, der er placeret i slutningen af forbindelsen til den nye slutgren.

Slet en grenforbindelse

Du kan slette en grenforbindelse på flere måder:



- Tryk på **Delete** eller
- Vælg **Slet** i genvejsmenuen.



Husk, at hvis du ved et uheld kommer til at slette en grenforbindelse, kan du altid fortryde det ved at klikke på ikonet Fortryd  eller vælge Rediger | Fortryd (Ctrl+Z).

Egenskaber for grenforbindelser

En grenforbindelse har sine egne egenskaber, som du kan se i egenskabsdialogboksen. Du kan anvende denne egenskabsdialogboks til at foretage de ønskede ændringer på din grenforbindelse. Se "Brug egenskabsdialogboksen".



Egenskaber	
Generelt	
Navn	Næste år
Linjefarve	
Linjebredde	1
Fremhævelsesfarve	
Inkluder i eksport	<input checked="" type="checkbox"/>

Se "Egenskaber for grenforbindelse: fanen Generelt" i afsnittet Reference, hvis du ønsker en detaljeret beskrivelse af grenforbindelsernes egenskaber.



Hvis egenskabsdialogboksen ikke allerede vises, skal du klikke på fanen **Generelt** til højre i arbejdsområdet for at åbne det tilsvarende panel.

Opret links



Med et hyperlink eller en knap   kan du oprette links mellem en gren og et eksternt element, f.eks. en fil, en URL, en mappe eller en e-mail-adresse. Når du har indsat og aktiveret et hyperlink eller en knap, åbnes der automatisk en fremviser, der er associeret med det sammenkædede element (f.eks. Word, en internetbrowser eller et e-mail-program).

Du finder hyperlinks og knapperne på objektlisten for den gren, hvor du har indsat dem. Derimod er de ikke at se i selve dokumentet, hvilket betyder, at det principielt er ligegyldigt, om du indsætter dit link ved hjælp af en hypertext eller en knap. Det gælder dog ikke, hvis du vælger at eksportere dit dokument.

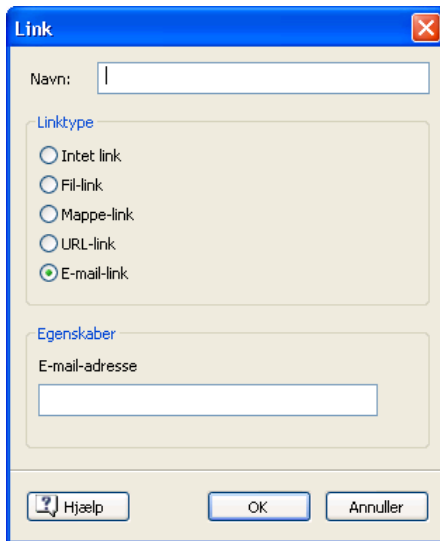
Hvis du eksporterer dit dokument til f.eks. HTML, vil hyperlinket eller knappen være synlig(t) på siden, og du kan klikke direkte på dem for at se det sammenkædede objekt. Husk, at du også kan oprette links ud fra vedhæftede billedfiler (Se nedenfor).

Indsæt et hyperlink eller en knap på en gren


Der findes to måder at gøre dette på: Start med at markere den ønskede gren, og derefter:

- Klik på ikonet **Hyperlink**  eller på ikonet **Knap**  på værktøjslinjen Objekter, eller
- Vælg **Indsæt | Vedhæft objekt** i hovedmenuen eller **Vedhæft objekt** i genvejsmenuen, og vælg derefter **Hyperlink** eller **Knap**.

Der vises en dialogboks, og du kan nu vælge det element, du vil oprette et link til.



- Navngiv dit hyperlink eller din knap. Hvis du eksporterer dit dokument, vil denne tekst svare til hyperlinket eller blive vist på knappen.
- Vælg én af de nedenstående linktyper:

 Du kan til enhver tid åbne denne dialogboks igen og ændre indstillingerne ved at vælge **Rediger link** i objektets genvejsmenu.

Intet link

Du kan anvende denne mulighed, hvis du vil eksportere dit dokument til et andet format (f.eks. til en hjemmeside eller som et Mediator-dokument) men ikke vil oprette dine links i OpenMind. På denne måde opretter du dine forskellige hyperlinks og knapper i OpenMind, men bestemmer deres funktionsmåde senere i f.eks. FrontPage® eller Mediator.

Fil-link

Her kan du oprette et link fra en fil til dit hyperlink eller din knap. Når du aktiverer linket, åbnes filen i den fremviser, som filtypen er associeret med på din computer.

- Indtast navnet på den fil, der skal oprettes et link til, i feltet Sti (eller klik på knappen Gennemse).

Mappelink

Dette giver dig mulighed for at oprette et link til en mappe på din harddisk. Når du aktiverer linket, åbner Windows Stifinder den angivne mappe.

- Indtast stien til den mappe, der skal oprettes et link til, i feltet Sti (eller klik på knappen Gennemse).

URL-link

Det giver dig mulighed for at oprette et link mellem dit hyperlink eller din knap og en webside. Når du aktiverer objektet, vil den angivne webside automatisk blive vist i din webbrowser.

- Indtast URL-adressen på den side, der skal oprettes et link til, i feltet Sti.


E-mail-link

Det giver dig mulighed for at oprette et link mellem dit hyperlink eller din knap og en bestemt e-mail-adresse. Når du aktiverer linket, åbnes der automatisk et nyt vindue i din computers e-mail-program, hvor adressefeltet allerede er udfyldt, svarende til den e-mail-adresse du har indtastet.

- Indtast den e-mail-adresse, der skal oprettes et link til, i adressefeltet.

Aktiver et hyperlink eller en knap

I OpenMind kan du aktivere et link på forskellige måder:

- **Dobbeltklik** på hyperlinket eller knappen på objektlisten eller
- Marker hyperlinket eller knappen på objektlisten, og vælg **Udfør** i genvejsmenuen eller
- Flyt markøren hen på paperclipsikonet  for at få vist objektlisten, og klik på det ønskede objekt.

Disse handlinger aktiverer alle det sammenkædede element, som nu vises i den fremviser, der associeret med filtypen.

Indsæt et link til et billedobjekt på en gren

Med OpenMind kan du føje enhver af ovenstående linktyper til et billedobjekt, der er vedhæftet en gren. Bemærk dog, at det ikke er muligt at aktivere linket i OpenMind, da du ved at klikke på billedet aktiverer selve billedet. Det er derfor kun nødvendigt at indsætte et link til et billede, hvis du vil eksportere dit dokument til f.eks. HTML eller Mediator.

Sådan føjer du et link til et billedobjekt:

- Marker billedet på objektlisten.
- Vælg **Rediger link** i billedets genvejsmenu.
- Udfyld dialogboksen Link, som beskrevet ovenfor.

Objekternes egenskaber

Objekter såsom hyperlinks, knapper og billeder har deres egne egenskaber, som du kan se i egenskabsdialogboksen. Du anvender denne dialogboks, hvis du vil ændre på det enkelte objekts egenskaber. Se "Brug egenskabsdialogboksen".

Egenskaber	
Generelt	
Navn	Salgsadresse
E-mail-adresse	sales@matchware.com
Inkluder i eksport	<input checked="" type="checkbox"/>

i afsnittet Reference, hvis du ønsker en detaljeret beskrivelse af de egenskaber, der kan anvendes på hver type objekt.



Hvis egenskabsdialogboksen ikke allerede vises, skal du klikke på fanen **Generelt** til højre i arbejdsområdet for at åbne det tilsvarende panel.

Indsæt en ny rod

OpenMind giver dig mulighed for at indsætte flere dokumenter i den samme oversigt ved at indsætte flere rødder i det. Dette kan være nyttigt, hvis du arbejder med nogle ideer/emner, som ikke umiddelbart har tilknytning til dine eksisterende emner. Når du senere har fundet ud af, hvordan de forskellige emner hænger sammen, kan du konvertere dine rødder om til grene, eller du kan endda indsætte dem i et helt nyt dokument (Se nedenfor).



Denne procedure er kun relevant for Mind Mapping-oversigterne, Mind Map, Top/bund og Venstre/højre.

Indsæt en ny rod

Der findes to måder at gøre dette på:

- Vælg **Indsæt | Nyt dokument** i hovedmenuen eller
- Højreklik på arbejdsområdet, og vælg **Indsæt | Ny rod** i genvejsmenuen.

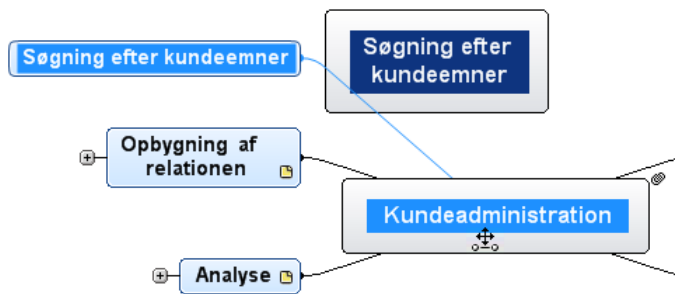


Du kan også oprette en ny rod ved at frakoble en gren i dit nuværende dokument og indsætte den enten i det samme eller i et nyt dokument. Se "Frakobl en gren", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Indsæt en ny rod i et eksisterende dokument

Når du har oprettet en ny rod, kan du integrere den i et eksisterende dokument på følgende måde:

- Hvis du vil indsætte den som en hovedgren, skal du trække den hen på roden i det oprindelige dokument.
- Hvis du vil indsætte den som en undergren, skal du trække den hen på den gren, hvor du vil indsætte den.



Flyt en ny rod til et separat dokument

- Marker det nye documents rod, og vælg **Klip** i genvejsmenuen eller **Rediger | Klip** i hovedmenuen (eller tryk på **Ctrl+X**).
- Opret et nyt dokument (**Filer | Ny** eller **Ctrl+N**).
- Når fanen for det nye dokument åbnes, skal du højreklikke på arbejdsområdet og vælge **Sæt ind** i genvejsmenuen eller **Rediger | Sæt ind** i hovedmenuen (eller tryk på **Ctrl+V**).
- (Valgfrit) Du kan vælge at slette standardroden, som OpenMind automatisk opretter i det nye dokument.

Frakobl en gren

I OpenMind kan du som nævnt indsætte flere forskellige rødder i det samme dokument (Se "Indsæt en ny rod"). Du kan også oprette en ekstra rod i dit dokument ved at frakoble en eksisterende gren og derefter enten indsætte den i samme dokument eller i et nyt dokument. Det kan være nyttigt, hvis du på et tidspunkt finder ud af, at et af dine emner (grene) ikke hører hjemme i dit dokument, eller hvis du opdager, at grenen skulle være en rod.



Denne procedure er kun relevant for Mind Mapping-oversigterne, Mind Map, Top/bund og Venstre/højre.

Frakobl en gren inden for det samme dokument

- Marker den gren, du vil frakoble og vælg herefter enten:
 - **Rediger | Frakobl** i hovedmenuen eller
 - **Frakobl | Gren** i grenens genvejsmenu.

Frakobl en gren, og indsæt den i et nyt dokument

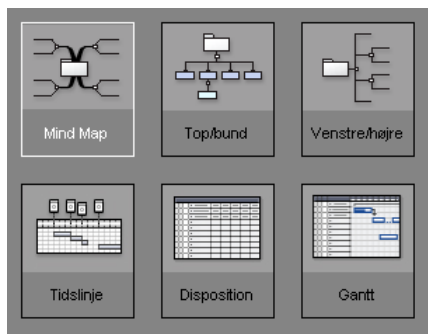
- Marker den gren du vil frakoble, og vælg herefter enten:
 - **Rediger | Frakobl gren til nyt dokument** i hovedmenuen eller
 - **Frakobl | Gren til nyt dokument** i grenens genvejsmenu.

I begge tilfælde indsættes den markerede gren samt dens undergrene og vedhæftede objekter som et nyt dokument.

Oversigter

Brug forskellige oversigter

Med OpenMind kan du vælge mellem forskellige typer oversigter, afhængig af hvilken du foretrækker, hvilken slags data du anvender, eller hvad dit OpenMind-dokument skal bruges til.



De tilgængelige oversigter i menuen **Vis | Vis dokument som** er:

- **Mind Map:** Her er roden placeret i midten af dit dokument, og alle hovedgrenene breder sig herfra i urets retning. Se "Brug oversigten Mind Map", hvis du ønsker yderligere oplysninger.
- **Top/bund:** Her bliver dit dokument bygget op som en pyramide, hvor roden er i toppen, hovedgrenene under roden, undergrenene under hovedgrenene osv. Se "Brug oversigten Top/bund", hvis du ønsker yderligere oplysninger.
- **Venstre/højre:** Her vises dit dokument som en liste over emner enten fra venstre mod højre eller fra højre mod venstre. Se "Brug oversigten Venstre/højre", hvis du ønsker yderligere oplysninger.
- **Tidslinje:** Oversigten Tidslinje viser alle grenene i dit Mind Map, som indeholder tidsinformation, vist i kronologisk rækkefølge langs en vandret tidsakse. Se "Brug oversigten Tidslinje", hvis du ønsker yderligere oplysninger.
- **Disposition:** Oversigten Disposition repræsenterer dokumentet i en hierarkisk listeform, som du kan udvide eller skjule eget ønske. Se "Brug oversigten Disposition", hvis du ønsker yderligere oplysninger.
- **Gantt:** Oversigten Gantt er velegnet til oprettelse, redigering og styring af projektplaner i henhold til reglerne for projektstyring. Se "Brug oversigten Gantt" og de efterfølgende emner, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Når du skifter fra en oversigt til en anden, påvirker det kun den måde, dokumentet vises. Indholdet af dokumentet ændres ikke, medmindre du selv redigerer det, mens du arbejder i den nye oversigt.

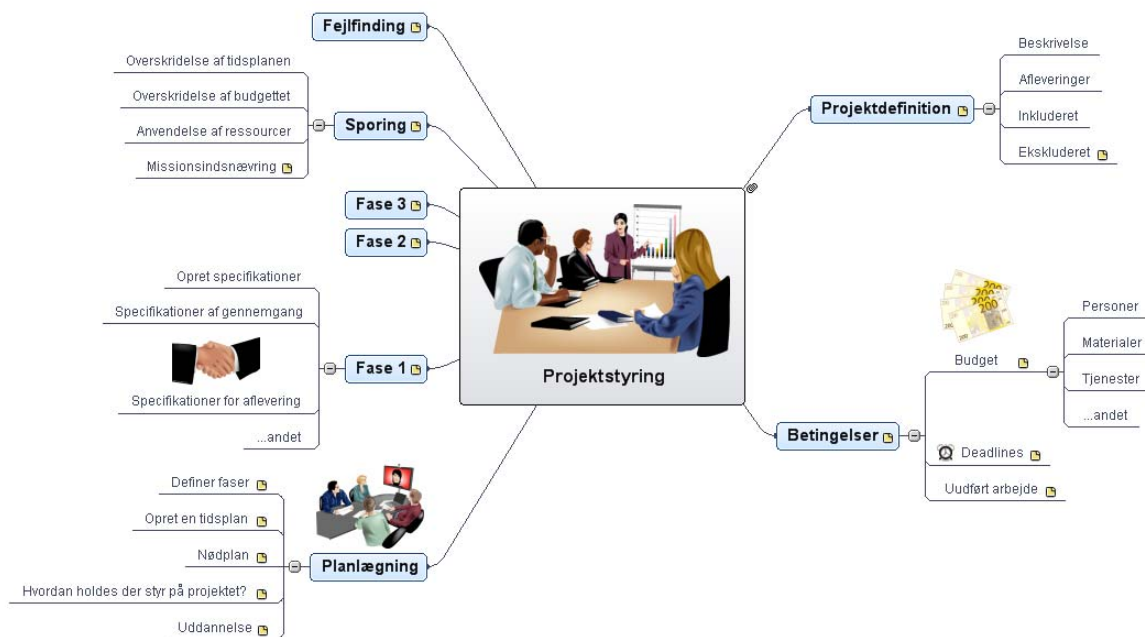
Den eneste undtagelse til denne regel er oversigten Gantt. Hvis du skifter til oversigten Gantt, aktiveres projektstyringsfunktionerne automatisk, hvilket kan have konsekvenser for dine data.



Du kan også skifte fra en oversigt til en anden ved at højreklikke på arbejdsområdet og vælge Vis dokument som i genvejsmenuen.

Brug oversigten Mind Map

Denne oversigt repræsenterer dokumentet med roden placeret i midten af dokumentet, hvorfra de forskellige grene breder sig med urets retning. Denne type oversigt egner sig specielt godt til brainstorm-modus, når du samler alle ideer, der har relation til hovedemnet i dokumentet uden at skulle bekymre dig om at strukturere dem. Se "Brug brainstorm-modus", hvis du ønsker yderligere oplysninger om brainstorm.



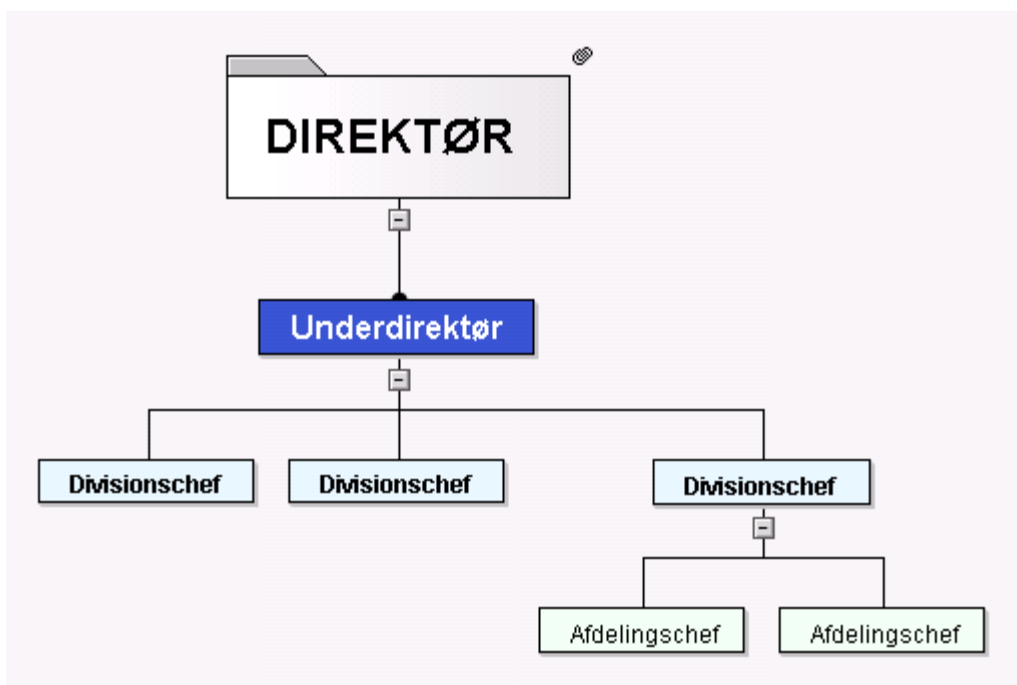
- Hvis du ønsker at få vist dit dokument i denne oversigt, skal du vælge **Vis | Vis dokument som Mind Map** i hovedmenuen. Du kan også højreklikke på arbejdsområdet og vælge den samme kommando i genvejsmenuen.



I de fleste af de procedurer, der er beskrevet i "Grundlæggende opgaver" og "Yderligere opgaver" i denne dokumentation, antages det, at du bruger denne oversigt, oversigten Top/bund eller oversigten Venstre/højre.

Brug oversigten Top/bund

Denne oversigt viser dit dokument som en hierarkisk opbygget pyramide, hvor roden er øverst og hovedgrenene nedenfor, undergrenene under hovedgrenene osv. Top/bund er specielt velegnet, når du har brug for at opstille dine grene hierarkisk, altså fra højere niveauer til lavere niveauer. OpenMind anvender forskellige farver til hvert niveau, hvilket gør det muligt hurtigt at identificere alle de punkter, der befinder sig på samme niveau.



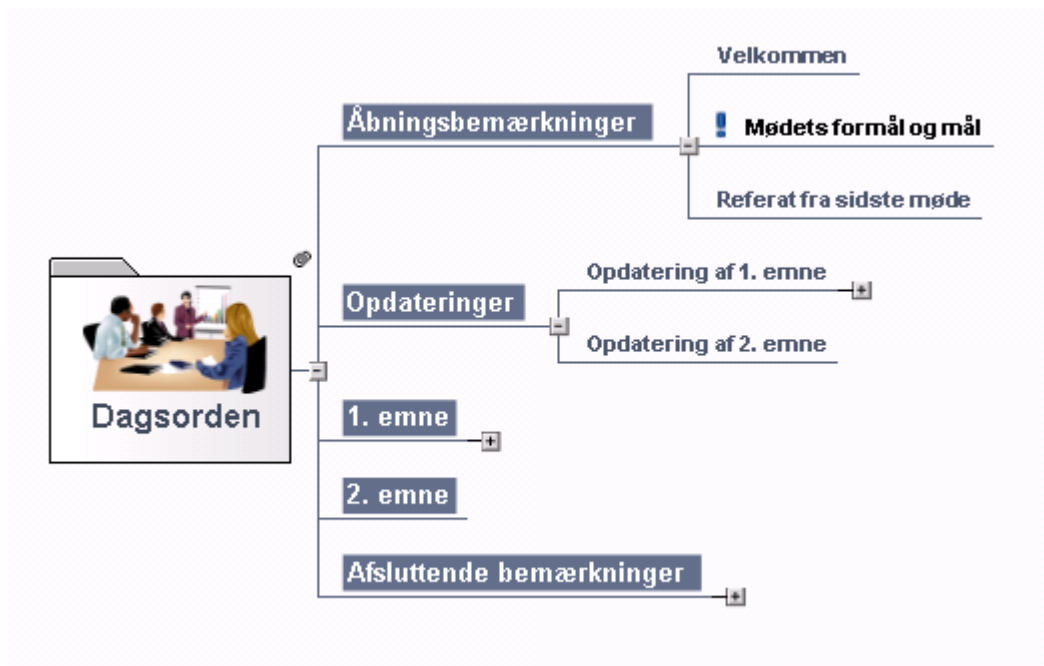
- Hvis du ønsker at få vist dit dokument i denne oversigt, skal du vælge **Vis | Vis dokument som Top/bund** i hovedmenuen. Du kan også højreklikke på arbejdsområdet og vælge den samme kommando i genvejsmenuen.



I de fleste af de procedurer, der er beskrevet i "Grundlæggende opgaver" og "Yderligere opgaver" i denne dokumentation, antages det, at du bruger denne oversigt, oversigten Mind Map eller oversigten Venstre/højre.

Brug oversigten Venstre/højre

I denne oversigt vises dokumentet som en liste over emner, der er placeret på højre side af roden eller til venstre for roden. Den kan specielt anbefales, når du skal præsentere dine data som en liste (f.eks. en trinvis vejledning) og ønsker, at det skal være muligt at koncentrere sig om et trin på listen, før der fortsættes til det næste.



- Hvis du ønsker at få vist dit dokument i denne oversigt, skal du vælge **Vis | Vis dokument som Venstre/højre** i hovedmenuen. Du kan også højreklikke på arbejdsområdet og vælge den samme kommando i genvejsmenuen.

Når du arbejder i denne oversigt, kan du ændre visningen fra højre mod venstre og omvendt ved brug af egenskaben **Layout** på fanen **Generelt** i dokumentet. Se "Egenskaber for dokument: fanen Generelt", hvis du ønsker yderligere oplysninger.



I de fleste af de procedurer, der er beskrevet i "Grundlæggende opgaver" og "Yderligere opgaver" i denne dokumentation, antages det, at du bruger denne oversigt, oversigten Mind Map eller oversigten Top/bund.

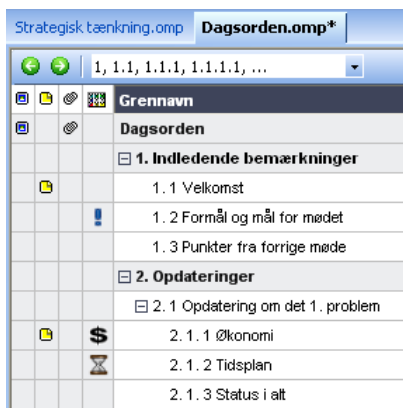
Brug oversigten Disposition

Oversigten Disposition repræsenterer dokumentet i en hierarkisk listeform, som du kan udvide eller skjule efter eget ønske. Den giver dig mulighed for at flytte gennem dokumentet fra top til bund og giver dig en alternativ metode til brainstorming af ideer.




Den er især nyttig til oprettelse af en opgaveliste, da du kan se alle opgaveegenskaberne på en gang og hurtigt redigere dem ved at klikke på den relevante celle.

Hvis du skifter til oversigten Disposition fra en anden oversigt påvirker kun den måde, dokumentet vises. Indholdet ændres ikke, medmindre du selv redigerer det, mens du arbejder i oversigten Disposition.

- Hvis du ønsker at få vist dit dokument i dispositionsform, skal du vælge **Vis | Vis dokument som Disposition** i hovedmenuen. Du kan også højreklikke på arbejdsområdet og vælge den samme kommando i genvejsmenuen.



Oversigten Disposition er sammensat af op til flere kolonner:

- Et **billedikon**  i den første kolonne angiver tilstedeværelsen af et grenbillede. Flyt blot markøren hen over ikonet for at få vist et eksempel af billedet. Dobbeltklik på ikonet for at få vist billedet i den billedfremviser, der er associeret med filtypen, på din computer.
- Et **gult kommentarikon**  i den næste kolonne angiver, at den tilsvarende gren indeholder en pop-up-kommentar. Flyt blot markøren hen over ikonet for at åbne kommentarvinduet.
- Et **papirclipsikon**  i den tredje kolonne angiver, at den tilsvarende gren indeholder vedhæftede objekter (tekstnoter, tekstfiler, videofiler osv.), eller at den har forbindelse til en anden gren via en grenforbindelse. Hvis du vil se et vedhæftet objekt, skal du flytte markøren hen over ikonet for at få vist pop-up-listen over vedhæftede objekter og klikke på det ønskede objekt for at åbne det i den associerede fremviser.

- Hvis du har indsat et eller flere **ikoner** fra ikonpaletten på den tilsvarende gren, vises disse i den sidste kolonne før grennavnet.








Kolonnerne til højre i oversigten er forskellige i forhold til, hvilken type dokument du arbejder med:

- Som standard vises **start- og slutdatoer**, som du kan tilknytte grenen for at beskrive en opgave. Desuden vises dens **prioritet, færdiggørelsesniveau** og **ressourcer**. Se "Indsæt opgaveoplysninger", hvis du ønsker oplysninger om disse felter.
- Hvis du arbejder på en projektplan, vises kolonnen **Varighed** også. Se "Brug oversigten Gantt", hvis du ønsker yderligere oplysninger om projektplaner.
- Hvis du arbejder på en tidslinje, viser kolonnerne de **start- og sluttider**, der er knyttet til hver enkelt aktivitet. Se "Indsæt tidslinjeoplysninger", hvis du ønsker oplysninger om disse felter.






Du kan skjule enhver af disse kolonner ved at højreklikke på overskriften Grennavn øverst i oversigten Disposition og fjerne markeringen fra de kolonner, du ikke ønsker at få vist i genvejsmenuen.

Indsæt og slet grene

- Du kan **tilføje** og **slette** hovedgrene, overgrene og undergrene i oversigten Disposition på samme måde som i oversigten Mind Map.
- Du kan også **udvide** eller **skjule** en bestemt gren eller et sæt af grene ved at klikke på det lille plus- eller minustegn  til venstre for grennavnet eller ved at trykke på tasterne Ctrl+højre pil for at udvide og Ctrl+venstre pil for at skjule.
- Som i alle andre oversigter giver **detaljeniveauikonerne**     på værktøjslinjen Filter dig mulighed for at komprimere hele dispositionen som et niveau, to niveauer, tre eller fire niveauer af grene. Hvis du ønsker at få vist alle grene ned til det sidste niveau, skal du klikke på ikonet **Alle niveauer** .



Du kan også trykke på Ctrl+1 for kun at få vist et niveau af grene, Ctrl+2 for at få vist to niveauer osv. Ctrl+5 viser alle niveauer.

- Du kan også bruge ikonet **Filter**  på værktøjslinjen Filter  til at begrænse visningen til en bestemt gren. Klik på ikonet **Fjern filter**  for at få vist hele dispositionen igen.



Hvis værktøjslinjen Filter ikke vises, skal du vælge Vis | Værktøjslinjer | Filter i hovedmenuen for at få den vist.



Yderligere oplysninger om enhver af disse procedurer finder du i emnet "Indsæt grene" i afsnittet "Grundlæggende opgaver".

Flyt en gren

Du kan flytte en hel gren med alle dens undergrene og vedhæftede objekter til en anden gren i dispositionen. Når du får nye ideer, beslutter du dig måske for at konvertere et underemne til et hovedemne ved at flytte den pågældende undergren hen til roden. Eller du ønsker måske at flytte et underemne til et andet hovedemne ved at flytte den pågældende undergren til en anden hovedgren.

- Marker den gren, du vil flytte til en anden placering, ved at klikke på den med venstre museknap.
- Træk grenen til den ønskede placering, mens du holder venstre museknap nede.

Musemarkøren ændrer nu form for at vise dig, hvor grenen vil blive indsat, når du slipper museknappen.

- En lille højre pil → angiver, at grenen vil blive en undergren til den gren, der indeholder pilen.
- En lille pil op ↑ angiver, at grenen vil blive indsat over den gren, der indeholder pilen, på samme niveau.
- En lille pil ned ↓ angiver, at grenen vil blive indsat under den gren, der indeholder pilen, på samme niveau.
- Slip museknappen for at indsætte grenen på den ønskede placering.
- Du kan også klikke på ikonet **Ryk ind**  for at flytte den eller de markerede grene et niveau ned i hierarkiet, så de bliver undergrene til den foregående gren i dispositionen.
- Hvis du klikker på ikonet **Ryk ud** , flyttes den eller de markerede grene op til det næste niveau i hierarkiet.

Klip, kopier og indsæt

Du kan anvende Windows-standardfunktionerne Klip, Kopier og Sæt ind på en hvilken som helst gren eller et hvilket som helst sæt af grene i dokumentet. Du kan f.eks. kopiere eller flytte en hel gren eller et sæt af grene, med alle deres undergrene og vedhæftede objekter, til en anden del af dispositionen på samme hierarkiske niveau eller på et højere eller lavere niveau.

- Hvis du vil kopiere eller klippe en gren med alle dens undergrene og vedhæftede objekter, skal du først markere den. Herefter kan du enten:
 - Vælge **Rediger** | **Kopier** eller **Klip** i hovedmenuen eller
 - Vælge **Kopier** eller **Klip** i genvejsmenuen eller
 - Trykke på **Ctrl+C** eller **Ctrl+X**.
- Hvis du vil indsætte den kopierede gren, skal du først markere den gren, som den nu skal tilhøre. Herefter kan du enten:
 - Vælge **Rediger** | **Sæt ind** i hovedmenuen eller
 - Vælge **Sæt ind** i genvejsmenuen på destinationsgrenen eller
 - Trykke på **Ctrl+V**.

Hvis du vil udføre disse handlinger på et sæt af grene, skal du først markere dem:

- Hvis du vil markere et område med grene, der er placeret lige efter hinanden, skal du markere den første gren, trykke på tasten **Skift** og holde den nede og markere den sidste gren i området.
- Hvis du vil markere flere særskilte grene, skal du markere den første gren, trykke på tasten **Ctrl** og holde den nede og markere de andre grene en efter en.

Tilføj objekter og elementer

Du kan tilføje grenbilleder, ikoner, tekstnoter og pop-up-kommentarer på en gren på samme måde som i oversigten Mind Map. Yderligere oplysninger om enhver af disse procedurer finder du i emnet "Indsæt billeder", "Indsæt ikoner", "Indsæt tekstnoter" og "Indsæt kommentarer" i afsnittet "Grundlæggende opgaver".

Du kan også vedhæfte objekter som tekstfiler, videofiler, lydfiles, knapper osv. ligesom i oversigten Mind Map. Se "Vedhæft objekter", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Der er dog nogle begrænsninger, når du arbejder i oversigten Disposition:

- Du kan ikke tilføje eller få vist fri billeder.
- Du kan ikke tilføje eller få vist fri tekst.
- Du kan ikke oprette grenforbindelser, selvom der er eksisterende grenrelationer, der vises med et papirclipsikon på pop-up-listen, og som kan aktiveres fra denne liste.

Egenskaber


Når du arbejder i oversigten Disposition, viser egenskabsdialogboksen på fanen Generelt, som er placeret i højre side af arbejdsområdet, kun de egenskaber, der er relevante for den pågældende oversigt.

Da det ikke er muligt at se effekten af disse parametre i oversigten Disposition, er de formateringssegenskaber, der normalt er tilgængelige, når du får vist dokumentet i en af Mind Mapping-oversigterne, ikke tilgængelige.

Se "Brug egenskabsdialogboksen" hvis du ønsker yderligere generelle oplysninger om dialogboksen Generelt.

Udskriv dispositionen

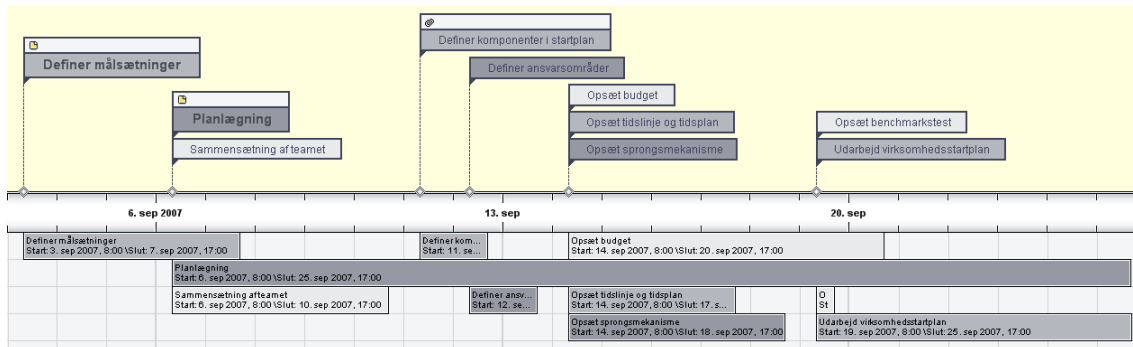
Du kan udskrive dispositionen på en af følgende måder:

- Klik på ikonet **Udskriv** , eller
- Vælg **Filer | Udskriv**, eller
- Tryk på **Ctrl+P**.

Se "Udskriv et dokument", hvis du ønsker en fuld beskrivelse af de tilgængelige udskrivningsfunktioner.

Brug oversigten Tidslinje

Oversigten Tidslinje viser alle grenene i dit dokument, som indeholder tidsinformation, vist i kronologisk rækkefølge langs en vandret tidsakse. De forskellige tilgængelige tidsskalaer (standard, daglig, ugentlig, historisk og geografisk) giver dig mulighed for at præsentere en række forskellige begivenheder, f.eks. planlægning af lancering af et produkt, en livscyklus for en bi eller en oldtidscivilisations oprindelse eller undergang.



Åbn oversigten Tidslinje

Du kan få adgang til oversigten Tidslinje på to måder:

- Vælg **Filer** | **Ny**, og klik på miniaturen **Tidslinje** for at oprette en ny tidslinje.
- Vælg **Vis** | **Vis dokument som Tidslinje** i hovedmenuen for at få vist et eksisterende dokument i oversigten Tidslinje.

Du kan også højreklikke på arbejdsområdet og vælge den samme kommando i genvejsmenuen.

Hvis du skifter til oversigten Tidslinje fra en anden oversigt påvirker kun den måde, dokumentet vises. Indholdet ændres ikke, medmindre du selv redigerer det, mens du arbejder i oversigten Tidslinje.

Elementer i oversigten Tidslinje

Ligesom alle andre oversigter er oversigten Tidslinje sammensat af flere komponenter:

- **Disposition for tidslinje**

Dette panel, der som standard vises i venstre side af oversigten Tidslinje, viser alle grene i dokumentet som en hierarkisk liste, som du kan udvide og skjule efter ønske.

Alle grenene vises, herunder dem der ikke indeholder tidsinformation.

Disposition for tidslinje				
	Grennavn	Variighed	Start	Slut
	Produktlancering	77,06 dage	03-09-2007	19-12-2007
	Definer målsætninger	5 dage	03-09-2007	07-09-2007
	Planlægning	14 dage	06-09-2007	25-09-2007
	Sammensætning af teamet	3 dage	06-09-2007	10-09-2007
	Definer komponenter i startplan	2 dage	11-09-2007	12-09-2007
	Definer ansvarsområder	2 dage	12-09-2007	13-09-2007
	Opsæt budget	5 dage	14-09-2007	20-09-2007
	Opsæt tidslinje og tidsplan	2 dage	14-09-2007	17-09-2007
	Opsæt sprongmekanisme	3 dage	14-09-2007	18-09-2007
	Opsæt benchmarkstest	1 dag	19-09-2007	19-09-2007
	Udarbejd virksomhedsstartplan	5 dage	19-09-2007	25-09-2007
	Produktrelaterede problemer	16 dage	26-09-2007	17-10-2007
	Udarbejde produkt demonstration	10 dage	26-09-2007	09-10-2007
	Emballering	16 dage	26-09-2007	17-10-2007
	Udarbejd dokumentation	3 dage	26-09-2007	28-09-2007

Dispositionen for tidslinjen fungerer på præcis samme måde som den overordnede dispositionsoversigt.

Du kan lukke den ved at klikke på ikonet Luk . Hvis du vil åbne den igen, skal du klikke på fanen **Disposition for tidslinje** i venstre side af arbejdsområdet.

- **Tidslinjen**

Området Tidslinje viser alle grenene i dit dokument, som indeholder tidsinformation, arrangeret i kronologisk rækkefølge langs en vandret tidsakse.

Tidslinjen vises som standard i **ikke-hierarkisk** visning, hvilket betyder, at alle grenene og undergrenene, der indeholder tidsinformation er repræsenteret, uanset dokumentets hierarkiske struktur.

Bemærk, at hvis ingen af grenene indeholder tidsinformation, når du skifter til oversigten Tidslinje, vil tidslinjen være tom.

- **Panelet Opgave-/tidslinjeoplysninger**

Dette panel vises i højre side af arbejdsområdet. Her kan du definere dokumentets tidsskala og indtaste tidsinformation på dets grene.

Begge disse handlinger er detaljeret beskrevet i emnet "Indsæt tidslinjeoplysninger".

Udover at bruge panelet Opgave-/tidslinjeoplysninger kan du også indtaste tidsinformation på grenene direkte i dispositionen for tidslinjen eller i den overordnede dispositionsoversigt.

Hvis panelet Opgave-/tidslinjeoplysninger ikke vises, skal du klikke på fanen **Opgave-/tidslinjeoplysninger** i højre side af arbejdsområdet.

- **Værktøjslinjen Tidslinje**



Denne værktøjslinje vises, så snart du skifter til oversigten Tidslinje. Den indeholder ikoner, der er specifikke for tidslinjen. Disse ikoner er beskrevet detaljeret herunder.

Frakobl panelerne

Dispositionen for tidslinjen er som standard forankret i venstre side af arbejdsområdet, mens panelet Opgave-/tidslinjeoplysninger er forankret til højre.

Du kan dog flytte disse paneler frit rundt på arbejdsområdet eller forankre dem på en anden placering ved at aktivere Avanceret forankring. Se "Avanceret forankring" i emnet "Opsæt arbejdsområde", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Brug dispositionen for tidslinjen

Dispositionen for tidslinjen viser alle grenene i dit dokument, herunder dem der ikke indeholder tidsoplysninger. Selve tidslinjen viser dog kun de grene, der indeholder tidsoplysninger.

Grenene vises i dispositionen for tidslinjen i deres oprettelsesrækkefølge. Dette betyder, at hvis du oprettede dem i en af de andre oversigter, f.eks. Mind Map, vil de blive vist i dispositionen for tidslinjen i den samme rækkefølge som i oversigten Mind Map (med uret startende øverst til højre), i stedet for i kronologisk rækkefølge.

Hvis du markerer en gren i dispositionen for tidslinjen, markeres den automatisk på tidslinjen. Denne tidslinje rulles for at få grenen vist. Omvendt fungerer det sådan, at hvis du markerer en gren på tidslinjen, markeres den automatisk i dispositionen for tidslinjen.

Dispositionen for tidslinjen ser ud og fungerer på samme måde som den overordnede tidslinjeoversigt. Når du arbejder i dispositionen for tidslinjen kan du f.eks:

- Tilføje, slette, flytte, klippe, kopiere og indsætte grene på præcis samme måde som i den overordnede tidslinjeoversigt.
- Tilføje grenbilleder, ikoner, tekstnoter og pop-up-kommentarer til enhver af dine opgaver.
- Vedhæfte objekter, f.eks. tekstfiler, videofiler, lydfile, knapper osv.

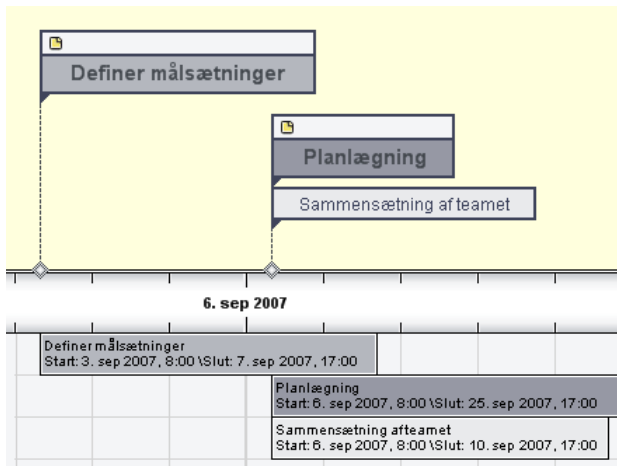
Hvis du ønsker en beskrivelse af oversigten Disposition, samt hvordan disse handlinger udføres, kan du se "Brug oversigten Disposition".

Du kan også indtaste tidsinformation på en gren fra dispositionen for tidslinjen ved at dobbeltklikke på den relevante start- eller sluttidspunkts celle (eller trykke på henholdsvis **F12** eller **Ctrl+F12**) og udfylde tidsvælgeren som beskrevet i "Indsæt tidslinjeoplysninger".



Enhver ændring, du foretager i dispositionen for tidslinjen, afspejles med det samme på selve tidslinjen.

Vis tidslinjen

Tidslinjen viser som standard alle grenene i dit dokument, som indeholder tidsinformation, arrangeret i kronologisk rækkefølge langs en vandret tidsakse. Hvis du har angivet både et start- og et sluttidspunkt for en bestemt begivenhed, vises varigheden af denne som en bjælke under tidsaksen.



Hvis du ikke ønsker at se disse varighedslinjer under tidsaksen, kan du deaktivere dem ved at fjerne markeringen af "Vis varighedslinje" for dokumentet. Se "Egenskaber for dokument: fanen Generelt" i afsnittet Reference, hvis du ønsker yderligere oplysninger om de generelle egenskaber, der kan anvendes på tidslinjen.

Du kan få vist pop-up-kommentarer ved at klikke på kommentarikonet  eller paperclipsikonet  præcis som i alle de andre oversigter.



Zoom ind og ud

Du kan ændre forstørrelsesgraden af hele tidslinjen på følgende måde:

- Klik på ikonet **Zoom ind**  på værktøjslinjen Vis  for at forøge forstørrelsesgraden på tidslinjen.

Når du zoomer ind, bliver alt større, herunder tekst, felter og billeder, der er medtaget på tidslinjen.

- Klik på ikonet **Zoom ud**  for at formindske den.

Når du zoomer ud, bliver alting mindre.

- Klik på ikonet **Tilpas til skærmen**  for at få vist hele tidslinjen.

Se "Zoom ind og ud", hvis du ønsker oplysninger om zoomfunktionen.

Vis fuld skærm




Du kan få også vist tidslinjen i fuldskærmsmodus, så du giver den så meget plads som muligt:

- Vælg **Vis | Vis fuld skærm** eller
- Tryk på **F9**.

Hvis du vil vende tilbage til normal visning igen, skal du vælge Afslut på værktøjslinjen Fuld skærm, trykke på Esc eller trykke på F9 igen.

Udvid og komprimer

Du kan også forøge eller formindske detaljeringsgraden på tidsaksen på følgende måde:

- Hvis du vil forøge skalaen på tidsaksen, skal du klikke på ikonet **Udvid**  på værktøjslinjen Tidslinje .
- Hvis du vil formindske skalaen, skal du klikke på ikonet **Komprimer** .

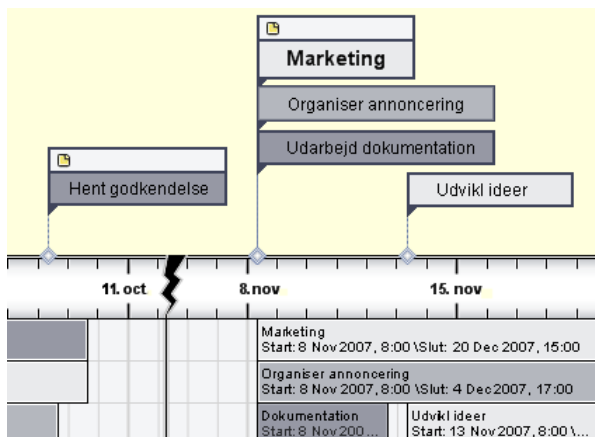
Udvidelse af skalaen gør tidslinjen mindre overfyldt, da en given tidsperiode optager mere plads på vandret plan. Derfor vil du muligvis begynde at kunne se flere detaljer på tidsaksen. I stedet for f.eks. at have skalamærker for hvert 5 år, kan du nu have et skalamærke for hvert år. Efterhånden som du udvider skalaen, vil du kunne se måneder og dage på tidsaksen.

Begivenheder på tidslinjen ændrer ikke størrelse, når du udvider skalaen: de flyttes væk fra hinanden i vandret retning, og de kan også flytte tættere på tidsaksen i lodret retning, hvis der er mere plads. Hvis du komprimerer skalaen, har det den modsatte effekt.

Indsæt tidsbrud

Du kan også erstatte tom plads på tidsaksen med et eller flere brudmærker ved at klikke på ikonet **Tidsbrud**  på værktøjslinjen Tidslinje .

Dette optimerer brugen af den vandrette plads, når begivenheder ikke er ligeligt fordelt langs tidslinjen.





- Hvis du vil fjerne disse tidsbrud, skal du blot klikke på ikonet igen.

Filtrer tidslinjen

Som i andre oversigter kan du koncentrere dig om et bestemt område ved kun at få vist en gren eller et sæt af grene.

- Marker den gren, du vil isolere ved at klikke på den enten i dispositionen for tidslinjen eller på selve tidslinjen.

- Klik på ikonet **Filter**  på værktøjslinjen Filter .




Du kan også højreklikke på grenen og vælge Filter i genvejsmenuen.


Dispositionen for tidslinjen og selve tidslinjen viser nu kun den gren, som du markerede sammen med eventuelle undergrene, den måtte have.



Hvis den gren, du markerede, ikke har nogen undergrene, eller hvis dens undergrene ikke indeholder tidsinformation, vil tidslinjen være tom.

Ikonet Filter  fremhæves for at minde dig om, at du nu kun får vist en del af dokumentet.

Hvis du vil se hele dokumentet igen, kan du enten:

- Klikke på ikonet **Fjern filter** , eller
- Højreklikke på arbejdsområdet og vælge **Fjern filter** i genvejsmenuen, eller
- Højreklikke på den filtrerede gren og vælge **Fjern filter** i genvejsmenuen.

Visningsmodi

Alle tidslinjer kan blive vist i to forskellige visningsmodi. Du finder en beskrivelse herunder. Disse modi påvirker kun den måde, tidslinjen vises og har ingen effekt på dens indhold. Du kan derfor til enhver tid skifte fra en modus til en anden.



Flad visning

Dette er standardmåden. I denne modus vises alle grenene og undergrenene, der indeholder tidsinformation, på tidslinjen, uanset dokumentets hierarkiske struktur.

Denne modus er velegnet til tidslinjer, der ikke har så mange niveauer af grene og undergrene.

Niveauvisning

I denne modus vises alle grenene på tidslinjen mere detaljeret, et niveau ad gangen.

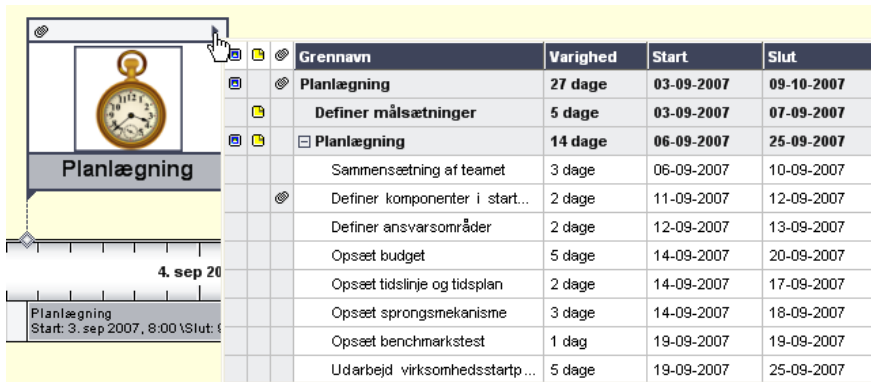
- Hvis du ønsker at få vist tidslinjen i niveaumodus, skal du klikke på ikonet **Niveauvisning**  på værktøjslinjen Tidslinje .

Nu viser tidslinjen kun hovedgrenene i dokumentet. Hovedgrene, der ikke indeholder tidsinformation, vises ikke.



Hvis ingen af hovedgrenene indeholder tidsinformation, vil tidslinjen være tom.

Hovedgrene, der indeholder undergrene, kan kendes på et pileikon ► øverst til højre. Hvis du klikker på denne pil, åbnes der en hierarkisk liste, som giver dig adgang til alle de pågældende undergrene, *herunder* dem, der ikke har nogen tidsinformation.




4. sep 20

Grennavn	Varighed	Start	Slut
Planlægning	27 dage	03-09-2007	09-10-2007
Definer målsætninger	5 dage	03-09-2007	07-09-2007
Planlægning	14 dage	06-09-2007	25-09-2007
Sammensætning af teamet	3 dage	06-09-2007	10-09-2007
Definer komponenter i start...	2 dage	11-09-2007	12-09-2007
Definer ansvarsområder	2 dage	12-09-2007	13-09-2007
Opsæt budget	5 dage	14-09-2007	20-09-2007
Opsæt tidslinje og tidsplan	2 dage	14-09-2007	17-09-2007
Opsæt sprongmekanisme	3 dage	14-09-2007	18-09-2007
Opsæt benchmarkstest	1 dag	19-09-2007	19-09-2007
Udarbejd virksomhedsstartp...	5 dage	19-09-2007	25-09-2007

Du kan bruge denne hierarkiske liste præcis som dispositionen for tidslinjen til at få vist kommentarer og billeder, der er vedhæftet undergrenene, og du kan endda ændre deres tidsinformation.

Hvis du vil flytte til det næste grenniveau, bruger du filtrering:

- Højreklik på den gren, du vil undersøge, enten i på selve tidslinjen eller i dispositionen for tidslinjen, og vælg **Filter**.

Alle undergrenene til den filtrerede gren vises nu på tidslinjen, hvis de indeholder tidsinformation. Du kan nu fortsætte med at undersøge yderligere underniveauer på samme måde eller fjerne filteret ved at klikke på ikonet **Fjern filter**  og undersøge en anden gren ved at anvende et nyt filter på den.

- Hvis du ønsker at få vist tidslinjen i modusen Flad igen, skal du klikke på ikonet **Flad visning** .

Arbejde i tidslinien

Når du arbejder i oversigten Tidslinje, kan du tilføje ikoner, billeder, tekstnoter, kommentarer og grenforbindelser på enhver af de grene, der vises på tidslinjen, på samme måde som i alle andre oversigter. Du kan også vedhæfte objekter, f.eks. tekstfiler, videofiler, lydfiler og knapper.

- Marker den ønskede gren på tidslinjen.
- Vælg den relevante kommando ved brug af enten hovedmenuen eller grenens genvejsmenu.

Yderligere oplysninger om enhver af disse procedurer finder du i emnerne "Indsæt ikoner", "Indsæt billeder", "Indsæt tekstnoter", "Indsæt kommentarer" "Vedhæft objekter" og "Opret grenforbindelser".

Eksporter tidslinjen

Når du arbejder i oversigten Tidslinje, er de eneste tilgængelige eksportmetoder:

- **Eksporter til HTML**

Denne eksportmetode fungerer på præcis samme måde, som når du eksporterer dokumentet fra en af Mind Map-standardoversigterne. Den eneste forskel er, at hjemmesiden på dit websted vil indeholde en interaktiv visning af tidslinjen, hvilket gør det muligt for dig at få vist hver af dens sider med et enkelt klik alle de steder, hvor musemarkøren ændres til en hånd. Der indsættes en Tidslinje-knap på alle sider på webstedet, så du hurtigt kan vende tilbage til denne interaktive visning.

Definer prissætningspolitikker



Produktlancerings > Produktrelaterede problemer > Definer prissætningspolitikker

Det første trin i prissætningen er at fastsætte prissætningsstrategien for produktet, der selv er baseret på markedsmålsætningerne.

Har vores produkt en vigtig konkurrencemæssig fordel? Skal vi øge vores markedsandel, før vi kan øge prisen?

Strategier, du bør overveje:

- Premium
- Konkurrence
- Slagkraft
- Skimming
- osv.

Rabatter, du bør overveje:

- Mængde
- Kontantbetaling
- Incitament
- osv.

Se "Eksporter til HTML", hvis du ønsker yderligere oplysninger om denne eksportmetode.

- **Eksporter til Microsoft Outlook**

Se "Eksporter til Microsoft Outlook", hvis du ønsker yderligere oplysninger om denne eksportmetode.

- **Eksporter til XML**


Se "Eksporter til XML", hvis du ønsker yderligere oplysninger om denne eksportmetode.

- **Eksporter til billede**

Se "Eksporter som billede", hvis du ønsker yderligere oplysninger om denne eksportmetode.

Udskriv tidslinjen

Du kan udskrive tidslinjen på en af følgende måder:

- Klik på ikonet **Udskriv**  eller
- Vælg **Filer | Udskriv** eller
- Tryk på **Ctrl+P**.

OpenMind giver dig mulighed for at udbrede dine udskrift på flere sider, hvilket er meget nyttigt, når det drejer sig om projektplaner. Hvis du f.eks. øger den vandrette sideudbredningsværdi, får du mulighed for at oprette en tydelig udskrift af hele planen, udbredt over flere sider.

Hvis du ønsker at se en komplet beskrivelse af udskrivningsindstillingerne, kan du se "Udskriv et dokument".

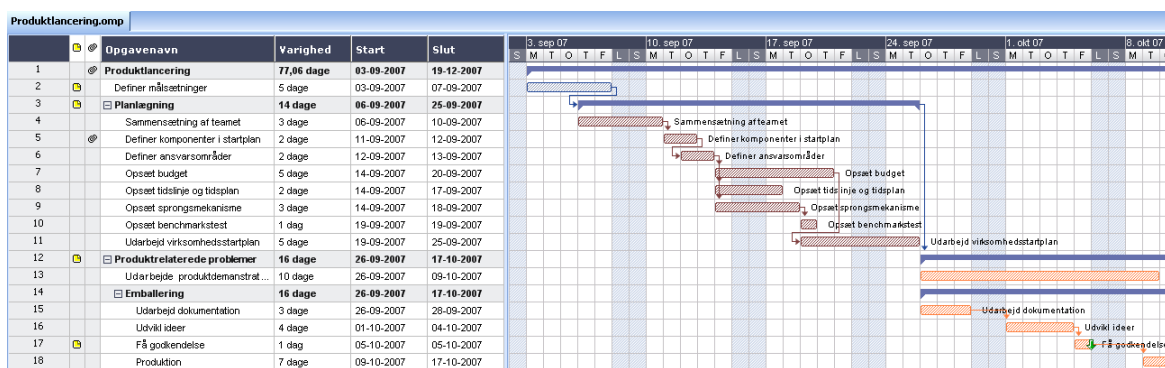
Brug oversigten Gantt

OpenMind-oversigten Gantt er velegnet til oprettelse, redigering og styring af projektplaner i henhold til reglerne for projektstyring.

En projektplan er en række opgaver, der er afhængige af hinanden, og som skal udføres i en bestemt rækkefølge. Hvis du f.eks. flytter til et nyt kontor, kan du ikke begynde at omdesigne kontorområdet, før lejeaftalen er underskrevet. Projektplaner har en bestemt startdato, der svarer til starten af den første opgave (f.eks. definition af kravene til det nye kontor), og en bestemt slutdato, der svarer til afslutningen af den sidste opgave (f.eks. indflytningen).

Enhver ændring af tiden for en opgave påvirker alle opgaver, der er afhængige af den. Hvis en opgave udføres tidligere end tidsplanen, genberegner OpenMind automatisk datoerne for alle opgaver, der er afhængige af den med henblik på at udnytte den indvundne tid. Omvendt ændres der automatisk tidsplan for alle opgaver, der er afhængige af en forsinket opgave, hvilket måske have indflydelse på den samlede slutdato for projektet.

I projektstyring er Gantt-diagrammet den mest almindelige og populære måde, hvorpå du kan visualisere en projektplan. Det viser opgaverne som vandrette bjælker, der er placeret på en baggrundskalender. Oversigten Gantt i OpenMind viser grenene i et Mind Map på en sådan måde, at hver gren eller undergren repræsenterer en projektopgave.



Ved hjælp af oversigten Gantt kan du opbygge og styre komplette projektplaner i dette standardiserede, veldefinerede format. Du kan nemt tilføje eller fjerne opgaver, angive eller justere varigheden af opgaver (bjælkernes længde), sammenkæde opgaver (f.eks. at få en opgave til at følge umiddelbart efter en anden) og tilføje betingelser (f.eks. for at angive, at en opgave skal afsluttes på en bestemt dato).

For at hjælpe dig med at komme i gang indeholder OpenMind forskellige klargjorte projektplaner for almindelige virksomhedsaktiviteter (organisation af handelsmesser, fremstilling af en publikation, lancering af et produkt osv.). Du kan bruge disse til uddannelsesformål, eller som basis for dine egne projektplaner.

- Hvis du ønsker adgang til en af disse skabeloner, skal du vælge **Filer | Ny**, klikke på fanen **Skabeloner** og vælge en virksomhedskategori.

Hvis du ønsker at finde ud af, hvordan du opsætter og opretter en projektplan, kan du se "Opsæt en projektplan".

Åbn oversigten Gantt

Du kan åbne oversigten Gantt på to måder:

- Ved at vælge **Filer | Ny** og klikke på miniaturebilledet **Gantt** for at oprette en ny projektplan.
- Ved at vælge **Vis | Vis dokument som Gantt** i hovedmenuen for at få vist et eksisterende dokument i oversigten Gantt.

Du kan også højreklikke på arbejdsområdet og vælge den samme kommando i genvejsmenuen.



Denne kommando er ikke tilgængelig, når du arbejder på en tidslinje. Hvis denne kommando skal være tilgængelig, skal du bruge dokumenttypen "Opgavestyring" i panelet Opgave-/tidslinjeoplysninger. Hvis du ønsker yderligere oplysninger om dette panel, kan du se "Indsæt opgaveoplysninger".



Når du skifter til oversigten Gantt, aktiveres funktioner til projektstyring automatisk, hvis dette ikke allerede er tilfældet. De vigtigste konsekvenser af dette er:

- Alle overordnede grene bliver hovedopgaver: deres startdatoer, slutdatoer og varigheder beregnes automatisk ud fra deres underopgaver, og de kan ikke længere redigeres manuelt. Alle eksisterende tidsoplysninger, der er knyttet til overordnede grene, går tabt.
- Opgaver planlægges kun i arbejdstiden, som defineret i projektkalenderen.

Projektplaner har andre regler vedrørende links og betingelser, som alle er beskrevet i følgende emner.

Når du arbejder på en projektplan, gælder disse projektstyringsregler, selvom du midlertidigt skifter til en anden oversigt end Gantt, hvis du f.eks. vil brainstorme din plan i en af Mind Mapping-oversigterne, eller du ønsker at få den vist som en tidslinje i oversigten Tidslinje. Dette betyder, at enhver ændring, som du foretager i projektplanopgaverne, mens du arbejder i en af disse andre oversigter, vil overholde projektstyringsregler.

Elementer i oversigten Gantt

Ligesom alle andre oversigter er oversigten Gantt sammensat af flere komponenter:

- **Gantt-dispositionen**

Dette område, der vises til venstre for oversigten Gantt, repræsenterer alle dine projektopgaver som en hierarkisk liste, som du kan vise eller skjule efter behov.

Opgaverne står anført i den rækkefølge, de oprettes, hvilket betyder, at hvis du oprettede dem i en anden oversigt, f.eks. Mind Map, vil de blive vist i Gantt-dispositionen i den samme rækkefølge som i oversigten Mind Map (med uret startende øverst til højre), i stedet for i kronologisk rækkefølge.

- **Gantt-diagrammet**

Gantt-diagrammet, der vises til højre i oversigten, viser hver projektopgave grafisk som en bjælke, der strækker sig fra dens startdato til dens slutdato. Weekender og andre dage, hvor der ikke arbejdes, vises med et skraveret mønster. Opgaverelationerne vises som streger, der forbinder relaterede opgaver.

- **Panelet Opgave-/tidslinjeoplysninger**

Dette panel vises i højre side af arbejdsområdet. Det giver dig en alternativ måde at angive opgaveoplysninger på f.eks. varighed, prioritet, færdiggørelsesniveau eller ressourcer.

Panelet Opgave-/tidslinjeoplysninger er beskrevet i detaljer i emnet "Indsæt opgaveoplysninger".

Hvis det ikke vises, skal du klikke på fanen **Opgave-/tidslinjeoplysninger** i højre side af arbejdsområdet.

- **Gantt-værktøjslinjen**



Denne værktøjslinje vises, så snart du skifter til Oversigten Gantt. Dets ikoner giver dig mulighed for at foretage forskellige handlinger på dine projektopgaver som beskrevet i de næste få emner.




Fradock panelerne

Panelet Opgave-/tidslinjeoplysninger er som standard forankret til højre i arbejdsområdet.


Du kan dog flytte det frit rundt på arbejdsområdet eller forankre det på en anden placering ved at aktivere Avanceret forankring. Se "Avanceret forankring" i emnet "Opsæt dit arbejdsområde", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Brug Gantt-dispositionen

Gantt-dispositionen består af flere kolonner. Nogle af disse vises kun, hvis en eller flere projektopgaver indeholder de tilsvarende elementer:

- Den første kolonne er kolonnen med **opgavenumre**. Den viser det unikke nummer, der automatisk tildeles hver opgave. Opgavenumrene viser ikke nødvendigvis den rækkefølge, som opgaverne udføres i.
- Et **billedikon**  i den første kolonne angiver tilstedeværelse af et grenbillede. Flyt blot markøren hen over ikonet for at få vist billedet. Dobbeltklik på ikonet for at få vist billedet i den billedfremviser, der er associeret med filtypen, på din computer.
- Et **gult kommentarikon**  i den næste kolonne angiver, at den tilsvarende gren indeholder en pop-up-kommentar. Flyt blot markøren hen over ikonet for at åbne kommentarvinduet.
- Et **paperclipsikon**  i den fjerde kolonne angiver, at den tilsvarende gren indeholder vedhæftede objekter (tekstnoter, tekstfiler, videofiler osv.), eller at den har forbindelse til en anden gren via en grenforbindelse. Hvis du vil se et vedhæftet objekt, skal du flytte markøren hen over ikonet for at få vist en pop-up-liste over vedhæftede objekter og klikke på det ønskede objekt for at åbne det i den associerede fremviser.
- Hvis du har indsat et eller flere **ikoner** fra ikonpaletten på den tilsvarende gren, vises disse i den sidste kolonne før grennavnet.

Gantt-dispositionen indeholder også kolonner, der er specifikke for projektstyring:

- **Indikatorer:** Hvis du har angivet en betingelse for opgaven, for f.eks. at angive, at den skal være afsluttet senest på en bestemt dato, vises der et betingelsesikon  i kolonnen umiddelbart før kolonnen Opgavenavn. Betingelser er beskrevet i detaljer i "Brug betingelser".
- **Opgavenavn:** Navnet på de enkelte opgaver. Opgaver, der indeholder en eller flere underopgaver, vises med fed skrift. Disse opgaver (der svarer til de overordnede grene i oversigten Mind Map) kaldes "hovedopgaver". Almindelige opgaver (der svarer til grene uden undergrene i oversigten Mind Map) vises med normal skrift og indrykket i henhold til deres niveau. Se afsnittet "Grupper opgaver" i "Angiv og rediger opgaver".
- **Varighed:** Den tid, det vil tage at udføre opgaven. Tidsenhederne angives med bogstaver: min. (minutter), tim. (timer), dage, uger, mdr. (måneder). Bogstavet "f" foran tidsenheden angiver forløbet tid og medfører, at opgaven vil tage nøjagtig den tid, der er angivet, uanset hvad der i projektkalenderen er defineret som arbejdstid eller fritid. Et spørgsmålstegn betyder, at tallet stadig er en anslået tid. OpenMind tildeler som standard en varighed på en dag til nye opgaver eller opgaver, hvor der ikke er angivet nogen varighed. Hvis du ønsker yderligere oplysninger om kalendere, kan du se "Definer kalenderindstillinger".

Opgavesøjlen i en hovedopgave indstilles automatisk til at gå fra starten af den tidligste af dens underopgaver til slutningen af dens sidste underopgaver. Du kan ikke ændre varigheden af en hovedopgave.



Når varigheden vises i dage, uger eller måneder, sammenkædes det tal, der vises i kolonnen Varighed (f.eks. "2 dage") med standardantallet af arbejdstider pr. dag, uge eller måned, som det er angivet i dialogboksen Indstillinger for projektkalender (vælg **Funktioner | Opgavestyring | Projektkalender**).

Hvis du ønsker yderligere oplysninger om varigheder, kan du se "Angiv en opgavevarighed" i emnet "Angiv og rediger opgaver".

- **Startdato:** Den aktuelle startdato for opgaven. OpenMind planlægger som standard, at nye opgaver skal starte på projektets startdato, som det er defineret i dialogboksen Projektoplysninger (vælg **Funktioner | Opgavestyring | Projektoplysninger**).

Selvom du kan angive startdatoer direkte, er det bedst at lade OpenMind angive dem automatisk i henhold til afhængighederne mellem de forskellige opgaver. Se "Angiv start- og slutdatoer" i emnet "Angiv og rediger opgaver", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Startdatoen for en hovedopgave indstilles automatisk til at være startdatoen for den tidligste af dens underopgaver.

- **Slutdato:** Den aktuelle slutdato for opgaven. OpenMind beregner slutdatoen for en opgave ud fra dens startdato og dens varighed under hensyntagen til den arbejdstid og fritid, der er angivet i projektkalenderen. Medmindre varigheden er angivet som "forløbet", planlægger OpenMind kun planlagte opgaver i arbejdstiden. Hvis du ønsker yderligere oplysninger om kalendere, kan du se "Definer kalenderindstillinger".

Selvom du kan angive startdatoer direkte, er det bedst at lade OpenMind angive dem automatisk i henhold til afhængighederne mellem de forskellige opgaver.




Slutdatoen for en hovedopgave indstilles automatisk til at være slutdatoen for den sidste af dens underopgaver.

- **Foregående opgaver:** Hvis en opgave er sammenkædet med en eller flere tidligere opgaver (foregående opgaver), viser denne kolonne opgavenumrene på disse tidligere opgaver. Opgavenumre vises i den første kolonne. Se "Brug links", hvis du ønsker oplysninger om opgaveafhængigheder.
- **Ressourcer:** Hvis du har tildelt ressourcer til en opgave, anføres de i denne kolonne. Se "Tildel ressourcer".



Du kan skjule enhver af disse kolonner ved højreklikke på overskriften Opgavenavn øverst i Gantt-dispositionen og fravælge uønskede kolonner i genvejsmenuen.





Gantt-dispositionen fungerer på præcis samme måde som den overordnede dispositionsoversigt. Når du arbejder i Gantt-dispositionen kan du f.eks.:

- Tilføje, slette, flyt, klippe, kopiere og indsætte opgaver på nøjagtig samme måde som i den overordnede dispositionsoversigt.
- Tilføje grenbilleder, ikoner, tekstnoter og pop-up-kommentarer til enhver af grenene.
- Vedhæfte objekter som f.eks. tekstfiler, videofiler, lydfiles, knapper osv.
- Bruge **detailniveauikonerne**  i værktøjslinjen Filter, hvis du vil bestemme, hvor mange opgaveniveauer der skal være synlige.
- Bruge ikonet **Filter**  på værktøjslinjen Filter  til at begrænse visningen til en bestemt opgave.

Hvis du ønsker oplysninger om, hvordan du foretager disse handlinger, kan du se "Brug oversigten Disposition".

Vis Gantt-diagrammet

Du kan ændre den tidsskala, der vises øverst i Gantt-diagrammet, så du får vist dine opgaver med flere eller færre detaljer, på følgende måde:

- Klik på ikonet **Zoom ind**  i værktøjslinjen Vis  for at få vist din tidsplan mere detaljeret, idet du skifter fra en måneder/uger-kombination til en dage/uger-kombination.
- Klik på ikonet **Zoom ud**  for at få vist større tidsintervaller, idet du skifter fra en måneder/uger-kombination til en år/kvartaler-kombination.
- Klik på **Tilpas til skærmen**  for at lade OpenMind vælge det detaljeniveau, der gør det muligt at få hele projektplanen til at være i diagrammet.

Du kan også vælge fra en bredere kombinationsrække af kalenderoverskrifter på følgende måde:


- Dobbeltklik på overskrifterne (niveauer) øverst i kalendervisningen for at åbne dialogboksen **Gantt-tidsskala**.



- Vælg en enhed og en etiket for det **øverste niveau** (øverste overskrift)
- Vælg en enhed og en etiket for det **nederste niveau** (nederste overskrift).

Bemærk, at de valg, der tilbydes på det nederste niveau, afhænger af dit valg på det øverste niveau.

Hvis den opgave, du ønsker at få vist, falder uden for det tidsinterval, der vises på Gantt-diagrammet, kan du få vist den del af projektplanen, så du kan få vist den relevante opgavesøjle på følgende måde:

- Marker opgaven i Gantt-dispositionen, og klik på ikonet **Gå til markeret opgave**  på Gantt-værktøjslinjen.

Hvis du ønsker at se andre måder, hvorpå du kan tilpasse visningen af din projektplan på Gantt-diagrammet, kan du se "Udbyg en projektplan".

Opsæt en projektplan

Dette er de typiske trin, du bør følge, når du opsætter, opretter, styrer og redigerer en projektplan.

- (Valgfrit) Start med at brainstorme alle opgaver, der udgør projektplanen i en af Mind Mapping-standardoversigterne (Mind Map, Top/Bund eller Venstre/Højre), ved brug af panelet Opgave-/tidslinjeoplysninger for at angive de forberedende opgavedata.
- Definer projektindstillingerne, f.eks. dets startdato, slutdato og planlægningsmodus. Hvis du ønsker yderligere oplysninger, kan du se "Definer de generelle projektindstillinger".
- (Valgfrit) Definer projektkalenderen. Du kan måske springe over dette trin, hvis du allerede har opsat de relevante kalenderstandarder. Se "Definer kalenderindstillinger", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

- (Valgfrit) Opret de generelle ressourcelister. Selv om OpenMind lader dig definere ressourcerne, efterhånden som du har brug for dem, er det normalt hurtigere at starte med at opstille en generel ressourceliste, hvorfra du kan vælge ressourcer, der skal tildeles til de forskellige projektopgaver. Se "Tildel ressourcer", hvis du ønsker yderligere oplysninger.
- Indtast og rediger opgavenavne og varigheder. Se "Angiv og rediger opgaver".
- Tildel ressourcer til opgaver. Se "Tildel ressourcer".
- Opret links for at angive afhængigheder mellem projektopgaverne. Se "Brug links".
- Angiv betingelser for opgaverne, hvis du ønsker det. Se "Brug betingelser".
- Foretag de endelige justeringer af projektplanen. Se "Udbyg en projektplan".
- Så snart projektet rent faktisk startes, bør du gennemgå det regelmæssigt for at afdække eventuelle problemer eller planlægningskonflikter og foretage eventuelt krævede redigeringer. Se "Gennemgå en projektplan".
- (Valgfrit) Hvis du har brug for at udvide projektplanen yderligere, kan du nemt eksportere den til Microsoft Project for at udnytte de avancerede projektstyringsfunktioner i dette program.
Se "Eksporter til Microsoft Project", hvis du ønsker yderligere oplysninger.
- Du kan også oprette forskellige HTML-rapporter fra projektplanen, eksportere den til Microsoft Outlook som en række opgaver eller eksportere den i XML-format. Hvis du ønsker yderligere oplysninger, kan du se "Opret rapporter" og "Eksporter en projektplan".

Definer de generelle projektindstillinger

Inden du foretager detaljeret planlægningsarbejde på opgaverne i projektplanen, er det værd at overveje dens generelle indstillinger som f.eks. dens startdato og planlægningsmodus.

- Hvis du ønsker at få vist disse indstillinger, skal du vælge **Funktioner | Opgavestyring | Projektoplysninger**.

Denne dialogboks indeholder generelle projektoplysninger, der er vigtige, når du skal bestemme, hvordan projektopgaverne er planlagt.

Planlæg fra: Definerer planlægningsmodus for projektet. Den mest almindelige måde, hvorpå du kan opsætte et projekt, er at planlægge det fra startdatoen. I denne modus er det standard, at opgaverne starter så snart som muligt, hvilket betyder, at hele projektet afsluttes på den tidligst mulige dato. Når du planlægger baglæns fra projektets slutdato, angives opgaverne til at starte så sent som muligt, så hele projektet afsluttes på den angivne slutdato. Planlægning fra slutdatoen anbefales ikke, da det ikke tillader slæk mellem opgaverne. Selv når du har en specifik deadline for dit projekt, er planlægning fra startdatoen den mest fleksible tilgang, da det sikrer, at hver opgave færdiggøres på den tidligst mulige dato, så der er så meget slæk som muligt af hensyn til ikke-planlagte problemer eller forsinkelser.

Startdato: Angiver den første dag i den første opgave. Dette felt er som standard indstillet til dags dato. Hvis projektet skal starte på et eller andet tidspunkt i fremtiden, eller hvis du planlægger et projekt, der faktisk allerede er startet, skal du angive startdatoen i dette felt.

Alle de opgaver, du opretter, vil som standard blive planlagt til at starte på projektets startdato, medmindre du tildeler bestemte tidspunkter til dem, eller du sammenkæder dem med andre opgaver.

Hvis du planlægger fra startdatoen, beregner OpenMind automatisk projektets slutdato ud fra varigheden af projektopgaverne, deres relationer og projektkalenderen.

Slutdato: Angiver den sidste dag i den sidste opgave. Hvis du planlægger fra slutdatoen, beregner OpenMind automatisk projektets startdato ud fra varigheden af projektopgaverne, deres relationer og projektkalenderen.

Definer kalenderindstillinger

Kalendere og kalenderindstillingerne indeholder de grundlæggende oplysninger om arbejdstid og fritid, som OpenMind bruger til at planlægge opgaverne i en projektplan. OpenMind tillader ikke, at der udføres arbejde på fridage eller i fritiden.

Der skelnes mellem to typer af kalendere:

- **Standardkalenderen**

Standardkalenderen indeholder de indledende indstillinger for alle nye OpenMind-filer, du opretter. Ved at redigere disse standardværdier til værdier, der afspejler dit firmas normale arbejdsdage og tider, kan du minimere de ændringer, der kræves, når du opretter en ny projektplan.

- **Projektkalenderen**

Hver projektplan har sin egen projektkalender. De indstillinger, som den indeholder, påvirker den måde, hvorpå OpenMind planlægger projektopgaverne. Når du starter med at oprette en ny fil, er projektkalenderen identisk med standardkalenderen.

Projektkalenderen gemmes med resten af projektegenskaberne, hver gang du gemmer filen.

Du kan redigere enhver kalender sammen med de relevante indstillinger:

- Hvis du vil redigere **standardkalenderen**, skal du vælge **Funktioner | Indstillinger** og åbne fanen **Projektstyring**. De ændringer, du foretager her vil kun påvirke de indledende indstillinger for nye filer. De påvirker ikke eksisterende filer.
- Hvis du vil redigere **projektkalenderen**, skal du vælge **Funktioner | Opgavestyring | Projektkalender**. De ændringer du foretager her, vil kun påvirke den aktuelle fil.

De to dialogbokse er næsten identiske. Alle indstillinger beskrives herunder, men det er kun dialogboksene med projektkalenderne, der vises.

Definer indstillingerne



Timer pr. dag: Definerer antallet af arbejdstimer på en standardarbejdsdag. Det kan f.eks. være 8. Du kan indtaste værdien som et decimaltal (indtast f.eks. 7,5 for at angive 7 timer og 30 minutter). OpenMind bruger denne værdi til at beregne opgavevarigheder, der er angivet i dage.

Avancerede noter: Denne indstilling og de næste to indstillinger bestemmer mængden af den arbejdstid, som OpenMind tildeler til en opgave, når du angiver en varighed i dage, uger eller måneder.

Når du angiver varigheder, konverterer OpenMind dem altid til minutter og det er det tal, som gemmes i programmet. OpenMind bruger standardværdier til at konvertere timer til minutter: En time er lig med 60 minutter. Hvis du imidlertid angiver en varighed i dage, uger eller måneder (forudsat, at du ikke har angivet "f" for forløbet), bruger OpenMind antallet af arbejdstimer pr. dag, uge eller måned, der er defineret her, til at beregne det tilsvarende antal minutter, der skal gemmes.

Ud fra de arbejdsdage og arbejdstider, der tillades i projektkalenderen, beregner programmet antallet af dage, der kræves til opgaven, og opgavens slutdato beregnes. Det er derfor en god ide at sørge for, at de værdier, som du vælger her, så meget som muligt svarer til de arbejdstider, der tillades i kalenderen, da det vil medføre, at oplysningerne i kolonnen Varighed i Gantt-dispositionen i højere grad vil svare til længden af opgavesøjlerne.

Hvis du omdefinerer disse indstillinger, når du har angivet opgaverne, ændrer det ikke deres faktiske varigheder (da de er gemt i minutter) eller længderne af deres opgavesøjler (da arbejdsmængden ikke er ændret), men antallet af dage, uger og måneder i kolonnen Varighed ændres.

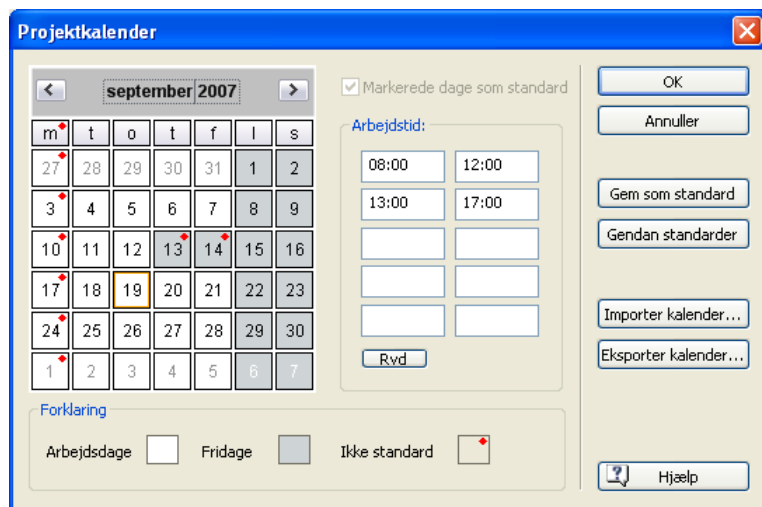
Hvis du ønsker yderligere oplysninger om varigheder, startdatoer og slutdatoer, kan du se "Angiv og rediger opgaver".

Timer pr. uge: Definerer antallet af arbejdstimer i en standardarbejdsuge, f.eks. 40. Du kan angive værdien som et decimaltal. OpenMind bruger denne værdi til at beregne opgavevarigheder, der er angivet i uger.

Dage pr. måned: Definerer antallet af arbejdsdage i en standardarbejds måned, f.eks. 20. Angiv et helt tal. OpenMind bruger denne værdi til at beregne opgavevarigheder, der er angivet i måneder.

Rediger kalenderne

- Klik på **Projektkalender** for at få adgang til selve kalenderen (eller **Standardkalender**, hvis det er standardindstillingerne for kalender, der vises).



Arbejdsdage vises som hvide, og fridage vises som grå.

- I projektkalenderen betyder en rød prik på en bestemt dag, at arbejdstimerne for denne dag er forskellige fra dem, der er angivet i standardkalenderen.
- I standardkalenderen betyder en rød prik, at du har foretaget en ændring i arbejdstimerne for denne dag, efter at du har åbnet dialogboksen. Disse røde prikker forsvinder, så snart du har gemt standardkalenderen.

Bemærk, at fordelingen af røde prikker i dine projektkalendere kan blive ændret, hvis du ændrer standardkalenderen. Dette betyder ikke, at din projektplan er ændret, kun at forskellene mellem standard- og projektkalenderne er ændret.

➤ Hvis du vil se arbejdstimerne for en bestemt dag, skal du markere dagen ved at klikke på den.

Arbejdstimerne vises i boksene til højre for kalendergitteret.

Vis en bestemt dag

Hvis den dag, du vil undersøge, aktuelt ikke er synlig i kalendergitteret, kan du bladre frem til den på flere forskellige måder ved hjælp af kalenderoverskriften:



- Klik på pilene på hver side af overskriften, indtil den korrekte måned og det korrekte år vises.
- Klik på overskriften og brug op- og nedpilene til at nå frem til det korrekte år.
- Klik på månedsnavnet i overskriften, og vælg den korrekte måned i rullelisten.

Vælg en eller flere dage

Hvis du vil ændre de arbejdstider, der defineres af kalenderen, skal du starte med at vælge den eller de dage, der skal redigeres:

- Hvis du kun vil vælge en dag, skal du bare klikke på den.
- Hvis du vil vælge flere fortløbende dage, skal du vælge den første dag og trække musen, til du når til den sidste dag i intervallet. Du kan også markere den første dag, trykke på tasten Skift og klikke på den sidste dag i intervallet.
- Hvis du vil vælge flere dage, der ikke kommer lige efter hinanden, skal du markere den første dag og trykke på Ctrl, mens du vælger alle andre dage.
- Hvis du f.eks. vil vælge alle fredage, skal du klikke på F i kolonneoverskriften. Denne udvælgelse gælder for hele projektets varighed, ikke kun for den viste måned. Du kan vælge flere kolonner ved at klikke på dem, mens du holder Skift eller Ctrl nede.

Rediger en eller flere dage

➤ Vælg en eller flere dage som beskrevet ovenfor.

Hvis du vælger flere dage med forskellige arbejdstimer, viser boksene til højre arbejdstiderne for den tidligste dag i intervallet.

Du kan nu foretage ændringer:

- Hvis du vil ændre arbejdstiderne, skal du angive de nye værdier i boksene til højre.

- Hvis du vil ændre dagen/dagene til fridage, skal du klikke på Ryd for at slette tidsoplysningerne fra boksene.
- Hvis du vil nulstille arbejdstiderne til standardkalenderværdier, skal du vælge "Markerede dage som standard"

Gem og gendan standardværdier

- Hvis du vil gemme den aktuelle projektkalender som en ny standardkalender, skal du åbne dialogboksen Projektkalender og klikke på **Gem som standard**. Den nuværende standardkalender vil blive overskrevet.
- Hvis du ønsker at indstille alle projektkalenderindstillinger til dem, der er i standardkalenderen igen, skal du åbne dialogboksen Projektkalender og klikke på **Gendan standarder**.

Du kan indsætte de oprindelige OpenMind-indstillinger i standardkalenderen igen på følgende måde:

- Åbn dialogboksen **Standardkalender** (Funktioner | Indstillinger | Projektstyring).
- Klik på **Importer kalender**.
- Flyt til:
C:\Program Files\MatchWare\OpenMind 2.0 BE\Resources\Gantt
- Vælg filen **defaultcal045.xml**.

Den aktuelle standardkalender overskrives med den oprindelige OpenMind-standardkalender.

- Klik på **Gem** i dialogboksen Standardkalender for at gemme den gendannede standardkalender.

Importer og eksporter kalendere

Du kan også importere kalendere fra andre projekter eller eksportere kalendere til brug for kollegaer.

- Hvis du vil importere en tidligere gemt OpenMind-kalender, skal du klikke på **Importer kalender**. De eksisterende indstillinger vil blive overskrevet.



Du kan også importere kalenderen i et eksisterende Microsoft Project-dokument ved at eksportere dette dokument til XML fra Microsoft Project og derefter vælge det eksporterede XML-dokument i denne dialogboks.




- Hvis du f.eks. vil eksportere den aktuelle kalender til brug i et andet projekt, skal du klikke på **Eksporter kalender**.



Når OpenMind-kalenderen er eksporteret, gemmes den i OpenMind XML-format.

Angiv og rediger opgaver

Når du arbejder i oversigten Gantt, kan du bruge Gantt-dispositionen til at arbejde på opgaver på nøjagtig samme måde som i den overordnede dispositionsoversigt. Du kan f.eks. gøre følgende:

- Tilføj, slette, flytte, klippe, kopiere og indsætte opgaver på nøjagtig samme måde som i den overordnede dispositionsoversigt.
- Tilføj grenbilleder, ikoner, tekstnoter og pop-up-kommentarer til enhver af dine opgaver.
- Vedhæft objekter som f.eks. tekstfiler, videofiler, lydfiles, knapper osv.
- Brug **detailniveauikonerne**  på værktøjslinjen Filter, hvis du vil bestemme hvor mange opgaveniveauer, der skal være synlige.
- Brug ikonet **Filter**  på værktøjslinjen Filter  til at begrænse visningen til en bestemt opgave.

Hvis du ønsker oplysninger om, hvordan du foretager disse handlinger, kan du se "Brug oversigten Disposition".



Du kan også oprette opgaverne i din projektplan på andre måder:


- Ved at importere en opgaveliste fra Microsoft Outlook og konvertere den til en projektplan.
Hvis du ønsker yderligere oplysninger om importproceduren, kan du se "Importer fra Microsoft Outlook".
- Ved at importere et projekt fra Microsoft Project enten direkte eller via Microsoft Project XML-format.
Hvis du ønsker yderligere oplysninger, kan du se "Importer fra Microsoft Project" og "Importer fra XML".
- Ved at kopiere en liste over opgaver fra et eksternt program som f.eks. Microsoft Excel, Microsoft Word eller Microsoft Project og indsætte det i Gantt-dispositionen.

Angiv en opgavevarighed

Som standard har opgaver en varighed på en dag, og de markeres med et spørgsmålstegn for at angive, at varigheden kun er en anslået tid. Så snart du redigerer varigheden, forsvinder spørgsmålstegnet. Du kan redigere varigheden af en opgave på forskellige måder:

- Placer markøren ved slutningen af opgavesøjlen i Gantt-diagrammet, indtil den ændres til \leftrightarrow , og træk slutningen af bjælken til højre eller venstre.
- Indtast et antal dage i Gantt-dispositionen i den relevante celle i kolonnen **Varighed**. Du kan angive bogstaver efter tallene for at angive andre tidsenheder end dage: m (minutter), t (timer), d (dage, standard), u (uger), md (måneder). Du kan indtaste bogstavet "f" foran tidsenheden (f.eks. "3fd") for at angive forløbet tid, hvilket medfører, at opgaven vil tage nøjagtig den tid, der er angivet, uanset hvad der i projektkalenderen er defineret som arbejdstid eller fritid.

Du kan angive, at en varighed stadig er en anslået værdi ved at tilføje et spørgsmålstegn.

- Marker opgaven, og klik på ikonet **Opgaveoplysninger**  på Gantt-værktøjslinjen for at åbne dialogboksen Opgaveoplysninger. Indtast en værdi i feltet Varighed som beskrevet ovenfor.



*Du kan også åbne dialogboksen Opgaveoplysninger ved at trykke på **Skift+F2** eller ved at dobbeltklikke på opgavesøjlen på Gantt-diagrammet.*

- Marker opgaven, og indtast en værdi i feltet Varighed i panelet **Opgave-/tidslinjeoplysninger** som beskrevet ovenfor.

Varigheden af en opgave angives nu i Gantt-diagrammet af en bjælke, der strækker sig fra opgavens startdato til dens slutdato.

Avancerede noter: Når du angiver varigheder, f.eks. "4 timer", konverterer OpenMind dem altid til minutter, og det er det tal, som gemmes i programmet. OpenMind bruger standardværdier til at konvertere timer til minutter: En time er lig med 60 minutter. Hvis du imidlertid angiver en varighed i dage, uger eller måneder (forudsat, at du ikke har angivet "f" for forløbet), bruger OpenMind antallet af arbejdstimer pr. dag, uge eller måned, der er angivet i dialogboksen Indstillinger for projektkalender (Funktioner | Opgavestyring | Projektkalender), til at beregne det tilsvarende antal minutter, der skal gemmes. Se "Definer kalenderindstillinger", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Mens varigheden er bestemt af den mængde arbejdstid, du tildeler en opgave, angiver længden af opgavesøjlen, hvor lang tid opgaven faktisk vil tage. Disse er ikke nødvendigvis ens. Et eksempel. Da OpenMind ikke planlægger arbejde på fridage, forlænges alle opgavesøjler, der strækker sig hen over en weekend automatisk, for at tage højde for dette. Hvis ligeledes din arbejdsdag er indstillet til at have 8 timer, men det relevante afsnit i kalenderen begrænser arbejdet til kun 4 timer pr. dag, vil det i virkeligheden tage to dage (4 timer pr. dag) af fuldføre en opgave med en varighed på en dag (8 timer).


Etiketterne, der er vist i kolonnen Varighed, f.eks. "2 dage", beregnes ud fra det lagrede antal minutter for hver opgave. For varigheder, der oprindeligt er angivet i dage, uger eller måneder, bruger OpenMind igen antallet af arbejdstimer pr. dag, uge eller måned, der er angivet i dialogboksen Indstillinger for projektkalender til at konvertere det lagrede antal minutter tilbage til dage, uger eller måneder. Dette medfører, at hvis du omdefinerer det antal arbejdstimer pr. dag, uge eller måned, der er angivet i denne dialogboks, ændres tallene i kolonnen Varighed, men det bagvedliggende antal minutter, og den deraf følgende længde på bjælkerne vil forblive den samme.

Angiv start- og slutdatoer



Selvom du kan blive fristet til at angive bestemte start- og slutdatoer for dine opgaver, anbefales det ikke, medmindre du forstår implikationerne ved at gøre det. Det er bedre praksis at sammenkæde opgaverne, så de følger hinanden i logisk rækkefølge den ene efter den anden, så OpenMind beregner datoerne automatisk. I OpenMind og tilsvarende projektstyringsprogrammer svarer udtrykkelig angivelse af en startdato til at angive en "Start tidligst"-betingelse. Ligeledes svarer angivelse af en bestemt slutdato til at angive en "Afslut tidligst"-betingelse. Selvom anvendelse af betingelser på denne måde er helt legalt, hvis det virkelig er meningen, at opgaverne skal opfylde disse betingelser, er det bedst at undgå dem, hvor det er muligt, da de begrænser fleksibiliteten af din projektplan. Hvis du ønsker yderligere oplysninger om de forskellige typer af betingelser og deres virkning, kan du se "Brug betingelser".


Hvis du angiver en bestemt startdato, kan du gøre det på forskellige måder:

- Flyt markøren til midten af opgavesøjlen, og træk bjælken til den nye position.
- Klik på **Start**-oplysningerne i Gantt-dispositionen, og indtast, eller vælg en dato.
- Marker opgaven. Vælg en dato i datofeltet Start i panelet **Opgave-/tidslinjeoplysninger**.
- Marker opgaven, og klik på ikonet **Opgaveoplysninger**  på Gantt-værktøjslinjen for at åbne dialogboksen Opgaveoplysninger. Vælg en dato i feltet Start.




*Du kan også åbne dialogboksen Opgaveoplysninger ved at trykke på **Skift+F2** eller ved at dobbeltklikke på opgavesøjlen på Gantt-diagrammet.*

Du kan angive en slutdato på følgende måder:

- Klik på **Slut**-oplysningerne i Gantt-dispositionen, og indtast, eller vælg en dato.
- Marker opgaven. Vælg en dato i datofeltet Slut i panelet **Opgave-/tidslinjeoplysninger**.
- Marker opgaven, og klik på ikonet **Opgaveoplysninger**  på Gantt-værktøjslinjen for at åbne dialogboksen Opgaveoplysninger. Vælg en dato i feltet Slut.



Når du angiver en bestemt start- eller slutdato, vises der et betingelsesikon  ud for opgavenavnet i Gantt-dispositionen. Hvis du holder musen hen over dette ikon, vises der et værktøjstip med oplysninger om betingelserne.

Sådan fjerner du betingelsen, der er angivet ved angivelse af en eksplicit start- eller slutdato.

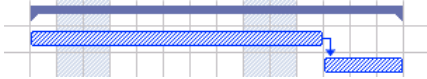
- Åbn dialogboksen Opgaveoplysninger, og fjern markeringen af afkrydsningsfeltet Betingelsesdato.

Betingelsestype:	<input type="text" value="Start tidligst"/>	Betingelsesdato:	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="19-09-2007"/>
------------------	---	------------------	---

Grupper opgaver

Du kan også gruppere opgaver ved at oprette underopgaver under en overordnet opgave, som kaldes for en **hovedopgave**. Dette giver dig mulighed for at opdele dit projekt i logiske enheder, der hver indeholder sin egen samling af opgaver. Startdatoerne, slutdatoerne og varigheden på hovedopgaver beregnes automatisk ud fra de underordnede opgaver.

En hovedopgave angives i Gantt-diagrammet af en ubrudt bjælke, der strækker sig fra starten af den første underopgave til slutningen af den sidste opgave.



Hvis du tilføjer underopgaver til en opgave, der allerede har fået tildelt en varighed, erstattes denne tildelte varighed automatisk af en ny varighed, der beregnes ud fra underopgaverne. Så snart en opgave bliver en hovedopgave, er det ikke længere muligt at angive dens startdato, slutdato eller varighed manuelt. Hvis du ændrer tiden for en underopgave, justeres hovedopgavens varighed automatisk, så den afspejler ændringen.

Varigheden af en hovedopgave er antallet af tilgængelige arbejdsdage mellem dens start- og slutdato, uafhængig af om arbejdet faktisk sker på en bestemt dato. Tallet beregnes ud fra de tilgængelige arbejdstimer mellem de to datoer, som det er angivet i projektkalenderen, og tallet for "Timer pr. dag", som det er angivet i dialogboksen Indstillinger for projektkalender. Hvis du ønsker yderligere oplysninger om kalenderindstillinger, kan du se "Definer kalenderindstillinger".



Underopgaver er undergrene, og du opretter dem i oversigten Gantt på samme måde som i enhver anden oversigt. Den overordnede opgave konverteres automatisk til en hovedopgave, når du tilføjer dens første underopgave.

Du kan konvertere en eksisterende opgave til en underopgave eller flytte den til et andet niveau i opgavehierarkiet, på samme måde som du gør det i oversigten Disposition.

- Marker den opgave, du vil flytte til en anden placering, ved at klikke på den med venstre museknap.
- Træk opgaven til den ønskede placering, mens du holder venstre museknap nede.

Musemarkøren ændrer nu form for at vise dig, hvor opgaven vil blive indsat, når du slipper museknappen.

- En lille højre pil → angiver, at grenen vil blive en underopgave til den opgave, der indeholder pilen.
- En lille pil op ↑ angiver, at opgaven vil blive indsat over den opgave, der indeholder pilen, på samme niveau.
- En lille pil ned ↓ angiver, at opgaven vil blive indsat under den opgave, der indeholder pilen, på samme niveau.
- Slip museknappen for at indsætte opgaven på den ønskede placering.

- Du kan også på ikonet **Ryk ind**  for at flytte den eller de markerede opgaver til det næste niveau længere nede i hierarkiet, så de bliver underopgaver til de foregående opgaver i Gantt-dispositionen.
- Omvendt vil klik på ikonet **Ryk ud**  flytte den eller de markerede opgaver til det næste niveau længere oppe i hierarkiet.

Roden i Mind Map, der er den første opgave i Gantt-dispositionen, er en hovedopgave, der strækker sig hen over hele projektplanen. Afslutningen på denne hovedopgavesøjle angiver den aktuelle slutdato for projektet.

Du kan udvide og skjule hovedopgaver på samme måde som i den overordnede dispositionsoversigt. Se "Brug oversigten Disposition", hvis du ønsker yderligere oplysninger. At skjule hovedopgaver er en nyttig måde at gøre store projektplaner nemmere at overskue.

Tildel ressourcer

OpenMind giver dig mulighed for at tildele ressourcer til dine opgavelister og projektplaner. Ressourcer kan være personer, materialer, udstyr, budgetbeløb eller andet. Normalt vil du angive navne på personer, der skal arbejde på opgaverne som ressourcer.

Du kan tilføje lige så mange ressourcer, som du ønsker til hver opgave. Bemærk, at i OpenMind har tildeling af ressourcer til en opgave ingen virkning på opgavevarigheden, uanset om du arbejder på en enkel opgaveliste eller en projektplan.

Selv om du kan definere ressourcerne, efterhånden som du har brug for dem, er det normalt hurtigere at starte med at opstille en generel ressourceliste, hvorfra du kan vælge ressourcer, der skal tildeles de forskellige opgaver.

Den generelle ressourceliste, der hører til en opgaveliste eller en projektplan, gemmes, hver gang du gemmer filen. Hver opgaveliste eller projektplan kan have sin egen generelle ressourceliste.

Opsæt en generel ressourceliste

Den generelle ressourceliste er listen over alle aktuelt tilgængelige ressourcer.

➤ Vælg **Funktioner | Opgavestyring | Ressourcer**.

Dialogboksen Tilgængelige ressourcer indeholder en liste over alle ressourcer, der aktuelt er tildelt opgaver, samt alle ressourcer du importerer eller indtaster direkte.




I denne dialogboks kan du foretage forskellige handlinger:

- Hvis du vil indtaste en ny ressource, skal du klikke på det første tomme felt og indtaste ressourcens navn.
- Hvis du vil slette en eller flere ressourcer, skal du markere dem og klikke på **Slet**.



Brug tasten Skift til at vælge ressourcer, der vises efter hinanden og tasten Ctrl til at vælge ressourcer, der ikke vises lige efter hinanden.

- Hvis du vil importere en eller flere ressourcer fra dit Microsoft Outlook-adressekartotek, skal du klikke på **Adressekartotek**, vælge navnene på de kontaktpersoner, du ønsker at tilføje som ressourcer i dialogboksen Outlook, klikke på knappen Tilføj og klikke på OK.
 - Hvis du vil importere en eller flere ressourcer fra Windows Active Directory-databasen, skal du klikke på **Active Directory**. Klik i den dialogboks, der åbnes, på knappen Avanceret, og klik derefter på knappen Søg nu. Marker den eller de brugere, du ønsker at tilføje som ressourcer i den nederste del af dialogboksen, og klik på OK. Active Directory er en central database, der vedligeholdes af Windows, der lagrer oplysninger, der har relation til en organisations netværk (f.eks. ressourcer, tjenester og brugere).
 - Hvis du vil eksportere den generelle ressourceliste til brug i andre dokumenter eller til deling med kollegaer, skal du klikke på **Eksporter** og vælge mappe og et filnavn til den eksporterede liste.
-  Når den generelle ressourceliste er eksporteret, gemmes den i OpenMind XML-format.
- Hvis du vil importere en tidligere eksporteret generel ressourceliste, skal du klikke på **Importer** og vælge den ønskede liste.



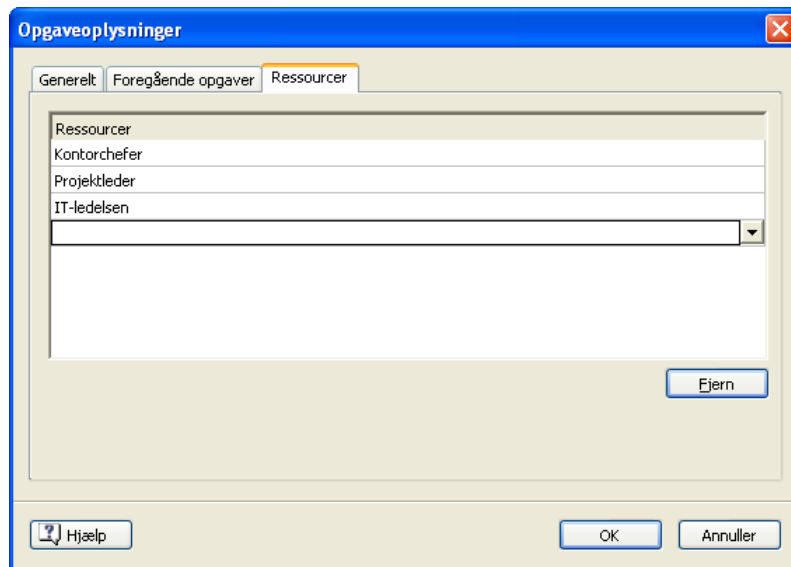
Du kan også importere ressourcelisten i et eksisterende Microsoft Project-dokument ved at eksportere dette dokument til XML fra Microsoft Project, og derefter vælge det eksporterede XML-dokument i denne dialogboks.

Tildel ressourcer til opgaver

Du kan tildele ressourcer til opgaver, når du opretter opgaven eller når som helst senere. Selvom du ikke har oprettet en generel ressourceliste, kan du stadig tildele ressourcer til opgaver. Enhver ressource, som du tildeler til en opgave ved at indtaste dens navn, tilføjes automatisk på den generelle ressourceliste, så du ikke behøver at indtaste den næste gang.

Du kan tildele ressourcer til en opgave fra dialogboksen Opgaveoplysninger sådan:

- Marker en opgave, og vælg **Funktioner | Opgavestyring | Opgaveoplysninger**.



- Klik på en tom række i dialogboksen **Ressourcer**, og angiv ressourcen ved at indtaste den eller ved at vælge den på listen.
- Hvis du vil annullere tildelingen af en ressource, skal du markere den og klikke på Slet. Bemærk, at dette vil kun annullere tildelingen af ressourcen fra opgaven, det medfører ikke at ressourcenavnet slettes fra den generelle ressourceliste.




Hvor det er muligt, er det bedre at vælge end at indtaste ressourcenavne. På denne måde risikerer du ikke at tilføje forkert stavede oplysninger til den generelle ressourceliste.

Du kan også indtaste ressourcer på andre måder:

- Indtast ressourcenavnene i panelet **Opgave-/tidslinjeoplysninger** i feltet **Ressourcer**, idet du adskiller dem med semikolon. Hvis du vil fjerne ressourcer, skal du blot slette dem fra feltet.

Eller du kan gøre følgende, hvis du arbejder på en projektplan i Oversigten Gantt:

- Marker opgaven. Klik på ikonet **Opgaveoplysninger**  på Gantt-værktøjslinjen for at åbne dialogboksen Opgaveoplysninger, og klik på fanen **Ressourcer**.



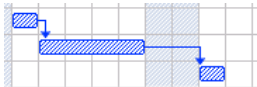
*Du kan også åbne dialogboksen Opgaveoplysninger ved at trykke på **Skift+F2** eller ved at dobbeltklikke på opgavesøjlen på Gantt-diagrammet.*

- Klik på cellen **Ressourcer** for opgaven helt til højre i Gantt-dispositionen. Indtast ressourcenavnene, og adskil dem med semikolon.

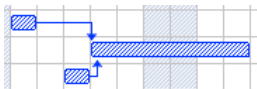
Brug links

Projektplaner kræver normalt, at opgaverne udføres i en bestemt rækkefølge. En publikation skal f.eks. først skrives og korrekturlæses, før den kan trykkes. OpenMind giver dig mulighed for at opnå dette ved at sammenkæde opgaver, så de afhænger af hinanden. Som standard sammenkædes opgaverne i en "Afslutning til start"-relation (afhængighed), hvilket betyder, at den første opgave, du vælger, (den **foregående** opgave) skal afsluttes, før den næste opgave, du vælger, (den **efterfølgende** opgave) kan starte osv.

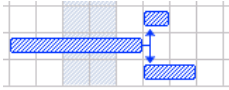
Dette vises i Gantt-diagrammet som linjer med pilehoveder, der forbinder hver opgave med dens efterfølgende opgave. Pilehovedet angiver retningen af kæden: den går fra den foregående opgave til den efterfølgende opgave.



En opgave kan have mere end en foregående opgave. I denne situation vil dens startdato være bestemt af den foregående opgaves link, der giver den den seneste startdato. Da datoer og tider ændres i løbet af projektet, kan den foregående opgaves link, der bestemmer startdatoen for opgaven, også blive ændret.



På samme måde kan en opgave have flere efterfølgende opgaver. I denne situation bestemmer opgaven startdatoen for alle dens efterfølgende opgaver.




Når du planlægger en projektplan fra dens startdato (se "Definer de generelle projektindstillinger"), beregner OpenMind slutdatoen for projektet automatisk på basis af opgavevarighederne, opgaveafhængighederne og projektkalenderen.

Muligheden for at sammenkæde opgaver på denne måde er det, der gør projektstyringssoftware særligt effektivt: du kan ændre varigheden af en eller flere opgaver, tilføje en opgave eller slette en opgave fra en link af sammenkædede opgaver, og alle datoer genberegnes automatisk, så du bevarer de opgaveafhængigheder, du har defineret.

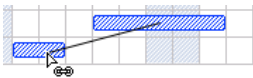
Sammenkæd opgaver


Du kan sammenkæde opgaver på følgende måder:

- Marker de opgaver, der skal sammenkædes, i den rækkefølge, du ønsker de skal sammenkædes, ved at holde Skift nede og klikke på dem (tilstødende opgaver) eller ved at holde Ctrl nede og klikke på dem (ikke-tilstødende opgaver), og derefter klikke på ikonet **Sammenkæd**  på Gantt-værktøjslinjen.

Du kan også vælge **Rediger | Sammenkæd opgaver** i hovedmenuen eller trykke på **Ctrl+F2**.

- Placer markøren på bjælken i den foregående opgave. Når den ændres til et ikon med fire pile, skal du trække markøren nedad (eller opad), indtil der dukker en streg op fra opgavesøjlen, og der vises et sammenkædningsikon under markøren. Fortsæt med at trække, indtil stregennår bjælken af den efterfølgende opgave, og slip museknappen.



- Marker den opgave, der skal sammenkædes med. Klik på den **foregående opgaves** celle i Gantt-dispositionen, og indtast opgavenumrene på de foregående opgaver. Adskil flere numre med semikolon.
- Marker den opgave, der skal sammenkædes med, og klik på ikonet **Opgaveoplysninger**  for at åbne dialogboksen Opgaveoplysninger. Klik på fanen Foregående opgaver, og vælg de foregående opgaver.

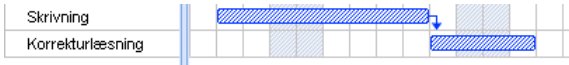


*Du kan også åbne dialogboksen Opgaveoplysninger ved at trykke på **Skift+F2** eller ved at dobbeltklikke på opgavesøjlen på Gantt-diagrammet.*

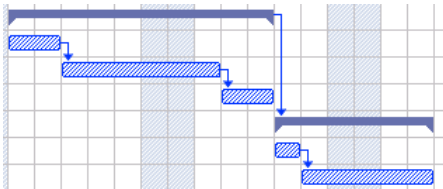


Alle disse metoder opretter standardopgaverelationen, nemlig "Afslutning til Start". Se herunder, hvis du vil finde ud af, hvordan du opretter andre typer af relationer.

I eksemplet herunder er korrekturlæsningsopgaven (den efterfølgende opgave) sammenkædet med skriveopgaven (den foregående opgave). Korrekturlæsningsopgaven kan ikke starte, før skrivningen afsluttes. Hvis skriveopgaven er forsinket eller tager længere tid end planlagt, genberegnes startdatoen for korrekturlæsningsopgaven automatisk, så opgaverelationen hele tiden bevares.



Du kan sammenkæde hovedopgaver på samme måde som andre opgaver, men ikke til en af deres egne underopgaver. Sammenkædning af en hovedopgave med en anden hovedopgave har den samme virkning, som hvis du sammenkæder dens sidste underopgave med alle underopgaver i den anden hovedopgave. Hvis du vil gøre det nemt at læse projektplanen, er det normalt bedst kun at sammenkæde hovedopgaver med hovedopgaver og underopgaver med underopgaver (inden for samme hovedopgave) således:



Alternativt foretrækker du måske at begrænse sammenkædning med almindelige opgaver. Sammenkædninger fra hovedopgaver med almindelige opgaver har en tendens til at se uoverskuelige ud.



En hovedopgave kan kun sammenkædes med dens foregående opgave med en "Afslutning til Start"- eller "Start til Start"-relation.

Ophæv sammenkædning af opgaver


Du kan ophæve sammenkædning af opgaver på følgende måder:

- Marker opgaverne ved at holde Skift eller Ctrl nede og klikke på dem. Klik derefter på ikonet

Ophæv sammenkædning  på Gantt-værktøjslinjen.

Du kan også vælge **Rediger | Ophæv sammenkædning af opgaver** i hovedmenuen eller trykke på **Ctrl + Skift + F2**.


- Højreklik på det link i Gantt-diagrammet, som du ønsker at fjerne, og vælg **Rediger link** i genvejsmenuen. Dette åbner dialogboksen Opgaveoplysninger. Marker den foregående opgave, du ønsker at fjerne, og klik på Slet.

- Marker den opgave, hvis foregående opgave du ønsker at fjerne. Klik på den **foregående opgaves** celle i Gantt-dispositionen, og slet opgavenumrene på de foregående opgaver, du ønsker at fjerne.
- Marker den opgave, hvis foregående opgaver du ønsker at fjerne, og klik på ikonet **Opgaveoplysninger**  for at åbne dialogboksen Opgaveoplysninger. Klik på fanen Foregående opgaver, marker hver af de foregående opgaver, du ønsker at fjerne, og klik på Slet.

Definer overlappende eller mellemliggende tid

Ved at tilføje overlappende og mellemliggende tid kan du udvide et link baglæns eller forlæns, så den efterfølgende opgave starter tidligere eller senere, end den ellers ville. Ved et "Afslutning til Start"-standardlink vil dette enten introducere en overlappning (overlappende tid), så den efterfølgende opgave starter før, den foregående opgave afsluttes, eller det vil introducere en forsinkelse (mellemliggende tid), der får den efterfølgende opgave til at starte noget tid efter, at dens foregående opgave afsluttes.

Hvis du f.eks. planlægger produktionen af en marketingbrochure, kan du bruge den overlappende tid til at få oprettelsen af illustrationer til at starte nogle få dage, før skriveprocessen er færdig. De to opgaver er stadig sammenkædet, hvilket betyder at en forsinkelse af skrivefasen også vil forsinke oprettelsen af illustrationer.

- Marker den efterfølgende opgave, og klik på ikonet **Opgaveoplysninger**  for at åbne dialogboksen Opgaveoplysninger.
- Klik på fanen **Foregående opgaver**.
- Indtast den relevante overlappende eller mellemliggende tid i kolonnen **Mellemliggende tid** for opgaven. En positiv værdi angiver en mellemliggende tid (en forsinkelse). En negativ værdi angiver en overlappende tid (en overlappning). Du kan skrive et eller flere bogstaver efter tallet, f.eks. u for uger som beskrevet i afsnittet "Angiv en opgavevarighed" i "Angiv og rediger opgaver".

Du kan også angive en procentværdi. Hvis du f.eks. angiver "-25%", vil opgaven starte 75% henne i den foregående opgave. Bemærk, at procenter gælder for varigheden af den foregående opgave.

I det følgende eksempel starter vi med tre sammenkædede opgaver (for at spare plads er kolonnerne Start og Slut ikke vist):

	Opgavenavn	Varighed	Foregående opg	aug 07					20. aug 07					27. aug 07				
				T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S	M	T
1	Malerarbejde	10 dage																
2	Overfladebehandling	4 dage																
3	Grundmaling	3 dage	2															
4	Sidste lag maling	3 dage	3															

Bemærk, at kolonnen Foregående opgave viser nummeret den foregående opgave for hver opgave. Erfaringen viser, at du faktisk kan begynde at bruge grundmaling, når overfladebehandlingen er trekvart færdig, med andre ord, når der kun mangler 25%. Hvis du vil opnå den ønskede overlappning (overlappende tid), skal du angive en mellemliggende tid på -25%, som beskrevet ovenfor:

	Opgavenavn	Varighed	Foregående opg	aug 07					20. aug 07					27. aug 07				
				T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S	M	T
1	Malerarbejde	9 dage		[Gantt chart bar for task 1: Aug 07 - Aug 16]														
2	Overfladebehandling	4 dage		[Gantt chart bar for task 2: Aug 07 - Aug 11]														
3	Grundmaling	3 dage	2AS-25 %	[Gantt chart bar for task 3: Aug 11 - Aug 14]														
4	Sidste lag maling	3 dage	3	[Gantt chart bar for task 4: Aug 14 - Aug 17]														

Da overfladebehandlingen aktuelt har fået tildelt 4 arbejdsdage, vil malingen med grunder starte efter den tredje arbejdsdag. Som sædvanlig er der ikke planlagt arbejde i løbet af fridage. Bemærk, at kolonnen **Foregående opgaver** nu omfatter typen af linket (AS eller "Afslutning til Start") og mængden af overlappende tid (-25%).

Nu ønsker vi at tillade en 1-dags pause efter grunderopgaven, så vi sikrer, at grunderen er helt tør, før det sidste lag maling påføres. For at opnå den ønskede forsinkelse angiver vi en mellemliggende tid på 1 dag, som beskrevet herover:

	Opgavenavn	Varighed	Foregående opg	aug 07					20. aug 07					27. aug 07				
				T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S	M	T
1	Malerarbejde	10 dage		[Gantt chart bar for task 1: Aug 07 - Aug 17]														
2	Overfladebehandling	4 dage		[Gantt chart bar for task 2: Aug 07 - Aug 11]														
3	Grundmaling	3 dage	2AS-25 %	[Gantt chart bar for task 3: Aug 11 - Aug 14]														
4	Sidste lag maling	3 dage	3AS+1 dag	[Gantt chart bar for task 4: Aug 15 - Aug 18]														

Hvis vi nu får brug for at ændre varigheden af overfladebehandlingsopgaven til 8 dage, flyttes alle opgaver til et senere tidspunkt. Overlappningen på 25% (der nu repræsenterer 2 arbejdsdage) og forsinkelsen på 1 dag bevares:

	Opgavenavn	Varighed	Foregående opg	aug 07					20. aug 07					27. aug 07									
				T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F	L	
1	Malerarbejde	13 dage		[Gantt chart bar for task 1: Aug 07 - Aug 20]																			
2	Overfladebehandling	8 dage		[Gantt chart bar for task 2: Aug 07 - Aug 15]																			
3	Grundmaling	3 dage	2AS-25 %	[Gantt chart bar for task 3: Aug 15 - Aug 18]																			
4	Sidste lag maling	3 dage	3AS+1 dag	[Gantt chart bar for task 4: Aug 18 - Aug 21]																			


Selvom eksemplet herover viser opgaver, der er sammenkædet med standardrelationen "Afslutning til Start", kan du anvende overlappet eller mellemliggende tid på enhver type opgaverelation.




Flytning af sammenkædede bjælker ved at trække dem vil ikke angive overlappet eller mellemliggende tider, men angiver i stedet betingelser, der tilsidesætter sammenkædningen. Se "Brug betingelser", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Brug andre opgaverelationer

OpenMind understøtter fire forskellige relationer (afhængigheder) mellem opgaver:

- **Afslutning til Start (AS) - standard:** Opgaven kan ikke starte, før dens foregående opgave afsluttes, selvom den eventuelt starter senere. Dette er den mest almindelige type relation og det eneste link, du kan oprette ved at klikke på ikonet Sammenkæd , som beskrevet ovenfor. Normalt vil de efterfølgende opgaver starte, så snart den foregående er fuldført. Du kan introducere en overlappning eller en forsinkelse ved brug af overlappende eller mellemliggende tider, men hvis slutdatoen for de foregående opgaver flyttes, så vil startdatoen for den efterfølgende opgave også blive flyttet.
- **Start til Start (SS):** Opgaven kan ikke starte, før dens foregående opgaver startes, selvom den eventuelt starter senere. Dette kan være nyttigt, hvis du har en opgave, hvis startdato afhænger af en anden opgaves startdato.
- **Afslutning til Afslutning (AA):** Opgaven kan ikke afsluttes, før dens foregående opgave afsluttes, selvom den eventuelt slutter senere.
- **Start til Afslutning (SA):** Opgaven kan ikke afsluttes, før den foregående opgave starter, selvom den eventuelt slutter senere. Denne opgaverelation bruges meget sjældent.

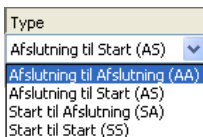
Hvis du vil ændre relationen mellem to opgaver:

- Marker den efterfølgende opgave, og klik på ikonet **Opgaveoplysninger**  for at åbne dialogboksen Opgaveoplysninger.



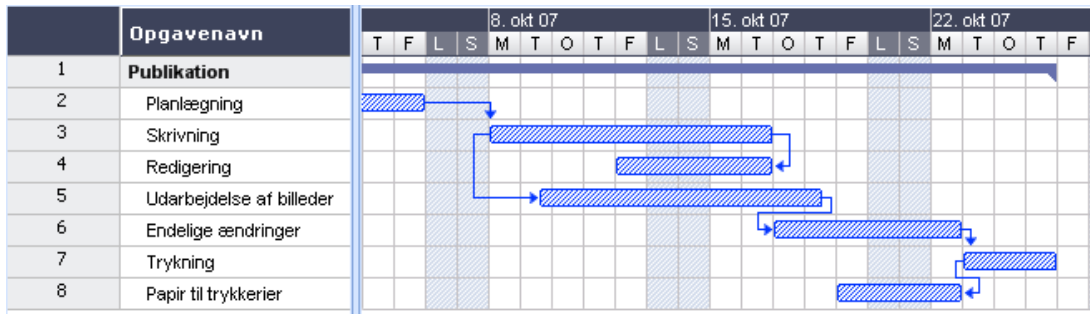
Du kan også bare dobbeltklikke på linket mellem den foregående og den efterfølgende opgave i Gantt-diagrammet.

- Vælg den foregående opgave på fanen **Foregående opgaver**.
- Vælg den nye relationstype i kolonnen **Type**.



Eksempel

Den følgende projektplan for forberedelsen af en publikation viser alle disse typer af relationer.



I dette eksempel:

- Skriveopgaven følger direkte efter planlægningsopgaven. Hvis afslutningsdatoen for planlægning ændres, ændres også starten for skrivningen. Dette er en normal **Afslutning til Start**-relation.
- Redigeringsopgaven starter et stykke vej henne i skrivningsopgaven. Forfatteren og redaktøren samarbejder som et team, indtil teksten er færdig. Deres opgaver slutter effektivt på samme tid. Hvis slutdatoen for skrivningen ændres, ændres også slutdatoen for redigeringen. Dette er en **Afslutning til Afslutning**-relation.
- Oprettelsen af illustrationer afhænger af starten af skrivningen. I denne situation er der angivet en mellemliggende tid, så den ikke starter nøjagtig samtidig med, at skrivningen starter. Alligevel vil starten på oprettelse af illustrationer blive ændret, hvis starten på skrivningen ændres. Dette er en **Start til Start**-relation.
- Den endelige redigeringsopgave vil afhænge af afslutningen på oprettelsen af illustrationer, men der er inkluderet en overlappning, så den faktisk starter to arbejdsdage før slutdatoen for oprettelse af illustrationer. Hvis oprettelsen af illustrationer forsinkes, så forsinkes også starten på de endelige ændringer. Dette er en normal **Afslutning til Start**-relation.
- Trykningen starter, når de endelige ændringer er udført. Dette er også en **Afslutning til Start**-relation.
- Overførslen af papir fra lageret til trykkerierne skal udføres, før trykningen kan starte, men den er ikke relateret til nogen af de foregående opgaver. Trykkerierne har en begrænset lagerkapacitet, og de ønsker ikke, at papiret skal ankomme, før det skal bruges, så starten på trykningen styrer leveringen af papir. Hvis starten af trykningen af en eller anden grund ændres, så ændres også slutdatoerne for at få papiret til trykkerierne. Dette er en **Start til Afslutning**-relation.

Her har hver opgave en enkelt foregående opgave, hvilket er den enkleste organisering. På samme måde kan en opgave have flere foregående opgaver. I sådanne situationer skal du tænke grundigt over eventuelt uønskede konsekvenser. Hvis du f.eks. tilføjede en anden foregående opgave til "Papir til trykkerier"-opgaven ovenfor, vil det være muligt for denne foregående opgave at udskyde "Papir til trykkerier", så dens slutdato kom senere end startdatoen for trykning.

Brug betingelser

Betingelser definerer graden af den fleksibilitet, der er tilgængelig i OpenMind, når du planlægger eller ændrer tidsplan for en opgave ved at angive begrænsninger for dens start- eller slutdato.


OpenMind understøtter 8 typer af opgavebetingelser og tilbyder dermed forskellige grader af fleksibilitet.

Betingelsestyper

To "betingelser" er faktisk så fleksible, at de generelt slet ikke betragtes som betingelser:

- **Så tidligt som muligt (ASAP - As Soon As Possible):** Dette er standardbetingelsen, når du planlægger dit projekt fra dets startdato, som er den normale situation (se "Definer de generelle projektindstillinger"). Du skal forsøge at bevare disse standardindstillinger, når det er muligt, da det giver OpenMind den største planlægningsfleksibilitet. Hvis du anvender denne betingelse på en ikke-sammenkædet opgave, planlægges opgaven til at starte på projektets startdato. Hvis du anvender den på en sammenkædet opgave, starter den, så snart afhængighederne til dens foregående opgaver tillader det.
- **Så sent som muligt (ALAP - As Late As Possible):** Dette er standardbetingelsen, når du planlægger projektet fra dets slutdato. Hvis du anvender denne betingelse på en ikke-sammenkædet opgave, vil opgaven blive planlagt, så dens slutdato falder på slutdatoen for hele projektet. Hvis du anvender den på en opgave, der er sammenkædet med en efterfølgende opgave, planlægges opgaven til at slutte, når den efterfølgende opgave skal starte. Generelt bør du undgå denne betingelse, da den ikke tillader nogen slæk, hvor du kan tage dig af eventuelle problemer. Enhver forsinkelse af opgaven vil sandsynligvis påvirke den generelle slutdato.

De følgende betingelser vil alle begrænse OpenMinds fleksibilitet under planlægning af opgaver. Selvom du kan blive fristet til at bruge dem, hvis du er uerfaren med hensyn til projektstyring, skal du være sikker på, at du forstår følgerne. Hvis du bruger dem mindst muligt (især de sidste to), får du mulighed for at udnytte OpenMinds automatiske planlægningsmuligheder fuldstændigt.


- **Start tidligst (SNET - Start No Earlier Than) **: Dette betyder, at opgaven, uanset om den er sammenkædet eller ej, ikke må starte før en bestemt dato. OpenMind har dog stadig fleksibilitet nok til, at du kan starte opgaven senere end en bestemt dato.



Hvis du ændrer opgavens startdato ved f.eks. at skrive en ny dato i Gantt-dispositionen eller ved at flytte dens opgavesøjle på Gantt-diagrammet, anvendes denne betingelse automatisk.




Hvis du trækker en sammenkædet opgave baglæns, angives der en SNET-betingelse for startdatoen svarende til den nye position på opgavesøjlen, men bjælken flytter umiddelbart tilbage til dens oprindelige position. Dette skyldes, at startdatoen, der er bestemt af linket, ligger senere end SNET-datoen. SNET-datoen anvendes derfor, men den ændrer ikke den oprindelige planlægning af opgaven.

- **Start senest (SNLT - Start No Later Than)**  : Dette betyder, at opgaven, uanset om den er sammenkædet eller ej, ikke må starte senere end en bestemt dato. OpenMind har dog stadig fleksibilitet nok til, at du kan starte opgaven tidligere end en bestemt dato.




Når du planlægger dit projekt fra dets slutdato, anvendes denne betingelse automatisk, hvis du ændrer en opgaves startdato.

- **Afslut tidligst (FNET - Finish No Earlier Than)**  : Dette betyder, at opgaven, uanset om den er sammenkædet eller ej, ikke må afsluttes før en bestemt dato. OpenMind har dog stadig fleksibilitet nok til, at du kan afslutte opgaven senere end en bestemt dato.





Hvis du ændrer en opgaves slutdato, anvendes denne betingelse automatisk.

- **Afslut senest (FNLT - Finish No Later Than)**  : Dette betyder, at opgaven, uanset om den er sammenkædet eller ej, ikke må slutte senere end en bestemt dato. OpenMind har dog stadig fleksibilitet nok til, at du kan afslutte opgaven tidligere end en bestemt dato.



Når du planlægger dit projekt fra dets slutdato, anvendes denne betingelse automatisk, hvis du ændrer en opgaves slutdato eller flytter dens opgavesøjle i Gantt-diagrammet.

- **Skal starte den (MSO - Must Start On)**  : Denne uflexible betingelse betyder, at opgaven, uanset om den er sammenkædet eller ej, skal starte på en bestemt dato. Selvom den foregående opgave er fuldført tidligere, kan OpenMind ikke trække i den betingede opgave for at drage fordel af den indvundne tid.
- **Skal afsluttes den (MFO - Must Finish On)**  : Denne uflexible betingelse betyder, at opgaven, uanset om den er sammenkædet eller ej, skal slutte på en bestemt dato. Som ovenfor gælder det, at selvom den foregående opgave er fuldført tidligere, kan OpenMind ikke trække i den betingede opgave for at drage fordel af den indvundne tid.

Når du anvender en af disse betingelser på en opgave, vises der et betingelsesikon ud for dens navn i Gantt-dispositionen. Hvis du holder musen hen over dette ikon, vises der et værktøjstip med oplysninger om betingelsen.



Hvis du beslutter at anvende en af disse betingelser på en opgave, er det god praksis at vedhæfte en note eller en kommentar til opgaven for at forklare, hvorfor du gjorde det. Hvis betingelsen medfører planlægningskonflikter, efterhånden som projektet skrider frem, kan du se i noten, så du kan beslutte, om du skal bevare betingelsen, ændre den eller slette den helt. Sådanne noter giver dig også mulighed for nemt at skelne mellem de opgaver, hvor du bevidst har angivet en betingelse og de opgaver, hvor du har angivet en betingelse ved et uheld ved at flytte deres opgavesøjle eller redigere deres start- eller slutdato manuelt.

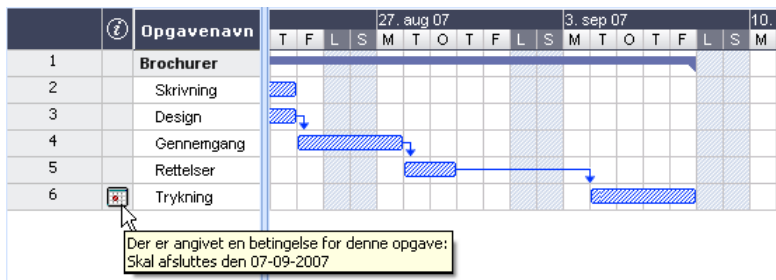
Undertiden kan du undgå disse betingelser ved at angive deadlines i stedet (se "Angiv deadlines" i emnet "Udbyg en projektplan"). Hvis du har en vigtig dato, du skal nå, er det som regel bedre at angive en deadline for opgaven i stedet for at angive en betingelse som f.eks. "Skal afsluttes den". Denne betingelsestype vil ikke kun begrænse OpenMinds planlægningsfleksibilitet, men den kan rent faktisk øge sandsynligheden for at du ikke når deadline, som eksemplet herunder viser.



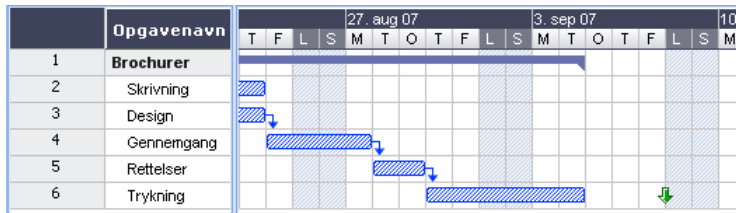
Virksomheden af en betingelse er ikke altid åbenbar, når du planlægger projektplanen fra dens slutdato, så vær opfyggelig med at kontrollere, at betingelsen giver det ønskede resultat.

Eksempel

Det følgende eksempel viser nogle opgaver i forberedelsen af en brochure til en postudsendelse. Postudsendelsen er planlagt til den 10. september. Opgaverne er sammenkædede, men vi har angivet en "Skal afsluttes den"-betingelse på trykningsopgaven til den 7. september, den seneste dato, der vil gøre det muligt, at udsendelsen foregår den følgende mandag den 10. september. Betingelsen vil som sædvanlig have forrang for linket. Ved at angive en "Skal afsluttes den"-betingelse til den 7. september har vi effektivt flyttet opgaven hen, så den afsluttes lige netop den 7. september, uanset om den kunne have været afsluttet tidligere.



Problemet med dette er, at hvis trykningsopgaven tager længere tid end forventet, overskrider datoen for postudsendelsen. Det vil være meget bedre at drage fordel af den ubenyttede tid efter afslutningen af rettelseropgaven, så du kan komme i gang med udskrivningen. Vi skal dog stadig være opmærksomme på deadline den 7. september. Dette gør vi ved at fjerne betingelsen fra trykningsopgaven, så linket bestemmer dens startdato, og i stedet placere et deadline-mærke.

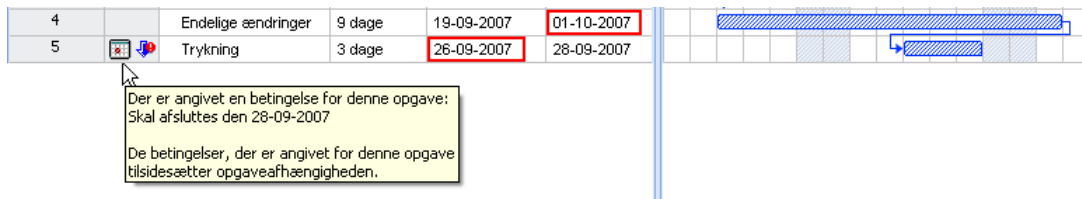



Nu er der en praktisk tredages pause mellem afslutningen af trykningen og deadline, og deadline er tydeligt angivet. Der er nu meget mindre sandsynligt, at trykningen sker på den kritiske sti, og deadline-indikatoren vil advare os, hvis opgaven overskrider deadline.

Interaktion mellem opgaveafhængighedslinks og betingelser

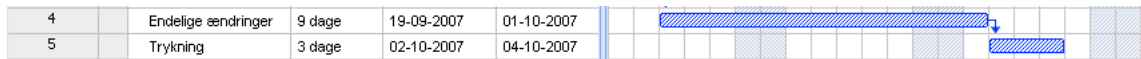
Betingelser kombineres med opgaveafhængighedslinks, så de påvirker opgavernes timing. I nogle situationer kan anvendelse af en betingelse på en opgave i tillæg til en opgaverelation skabe en planlægningskonflikt. Når der opstår en sådan konflikt, vil betingelsen altid have forrang for opgaveafhængigheden.

Lad os se på eksemplet herunder. Her er opgaven "Trykning" sammenkædet med opgaven "Endelige ændringer" med standardrelationen "Afslutning til Start". Opgaven "Endelige ændringer" stopper den 1. oktober. I normale situationer vil dette betyde, at opgaven "Trykning" ikke kan starte før den 2. oktober. Da det imidlertid er bydende nødvendigt, at du får det trykte materiale den 28. september til en kursus-session, har du angivet en "Skal afsluttes den"-betingelse for opgaven "Trykning" til den 28. september, som det kan ses af betingelsesindikatoren. Da betingelsen, der er angivet for en opgave, altid har forrang for alle andre relationer, som opgaven kan have til andre opgaver, er startdatoen for opgaven "Trykning" automatisk ændret til den 28. september.



I denne situation har betingelsen ført til en ulogisk relation med den foregående opgave: trykning er nu planlagt til at starte, før de endelige ændringer er fuldført. Bemærk, at OpenMind på praktisk vis advarer om dette som et muligt problem ved brug af ikonet , der viser, at et link er tilsidesat af en betingelse.


Hvis du senere beslutter at flytte betingelsen, f.eks. fordi kursus-sessionen udsættes, gennemtvinges opgaveafhængighedslinket igen som vist her:



Hvis du ønsker yderligere oplysninger om, hvordan du finder og løser eventuelle planlægningskonflikter, kan du se "Gennemgå en projektplan".

Angiv en betingelse

Du kan anvende en betingelse på en opgave på følgende måde:

- Marker opgaven, og klik på ikonet **Opgaveoplysninger**  for at åbne dialogboksen Opgaveoplysninger.
- Vælg betingelsestypen. Ved andre betingelser end "Så tidligt som muligt" eller "Så sent som muligt" skal du også angive den ønskede betingelsesdato.

Betingelsestype: Skal afsluttes den ▼ Betingelsesdato: 16-08-2007 ▼

Som omtalt ovenfor vil ændring af en opgaves startdato ved at redigere den i Gantt-dispositionen eller flytning af dens opgavesøjle på Gantt-diagrammet anvende en "Start tidligst"-betingelse automatisk (idet det antages, at du planlægger fra projektets startdato). Ændring af en opgaves slutdato anvender en "Afslut tidligst"-betingelse.

Når du planlægger fra afslutningen, vil ændring af en opgaves startdato medføre, at der anvendes en "Start senest"-betingelse. Ændring af en opgaves slutdato anvender en "Afslut tidligst"-betingelse.

- Hvis du vil fjerne en uflexibel betingelse, skal du vælge "Så tidligt som muligt" i dialogboksen Opgaveoplysninger (eller "Så sent som muligt, hvis du planlægger fra afslutningen).

Udbyg en projektplan

Der er forskellige ting, du kan gøre for at gøre projektplanen nemmere at bruge. Eksempel:

- Du kan tilføje forklarende noter til opgaver. Dette er specielt nyttigt for opgaver, der har betingelser. Betingelser tilsidesætter links og kan føre til manglende logik eller tidsplankonflikter i planen, så du bliver nødt til at holde øje med dem.
- Du kan fremhæve den kritiske sti, så du kan få et overblik over de opgaver, der aktuelt direkte påvirker projektets slutdato.
- Du kan angive milepæle eller deadlines for at markere nøgledatoer.
- Du kan give opgaver prioriteter.
- Du kan få vist en færdiggørelsesprocent for enhver opgave, der er synlig på opgavesøjlen.
- Du kan tilpasse visningen af projektplanen på Gantt-diagrammet.


Tilføj noter

Du kan tilføje noter og kommentarer til enhver opgave på samme måde som i alle andre OpenMind-oversigter. Se "Indsæt tekstnoter" og "Indsæt kommentarer".

Vis den kritiske sti

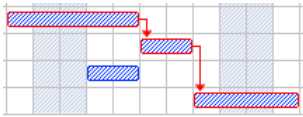
I en projektplan svarer den kritiske sti til de opgaver eller kæder af sammenkædede opgaver, der ikke kan forsinkes, uden at du forsinker hele projektet. En opgave ligger på den kritiske sti, hvis en ændring af dens startdato eller varighed påvirker slutdatoen for projektet (eller startdatoen, hvis du planlægger fra afslutningen af projektet).

Nøglen til god projektstyring er derfor til enhver tid at holde nøje øje med status for de kritiske opgaver. Hvis den generelle projektvarighed er for lang, kan du kun gøre den kortere og få slutdatoen til at komme tidligere, hvis du afkorter den kritiske sti.

- Hvis du vil aktivere eller deaktivere visningen af den kritiske sti, skal du klikke på ikonet **Kritisk sti**  på Gantt-værktøjslinjen. Opgaver på den kritiske sti er fremhævet med rødt.

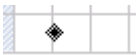


Hvis du vil ændre farven, der bruges til at fremhæve de kritiske opgaver, skal du højreklikke på en tom del af Gantt-diagrammet og vælge Tilpas Gantt-diagram i genvejsmenuen. Se herunder, hvis du ønsker en beskrivelse af andre indstillinger, der kan tilpasses.



Angiv milepæle

En milepæl er en opgave uden varighed. Den vises i Gantt-diagrammet som en udfyldt diamant. Milepæle bruges generelt til at angive vigtige datoer i projektplanen, ofte er den nøglebegivenheder eller mål. Du kan f.eks. bruge milepæle til at markere ønskede færdiggørelsesdatoer eller møder om projektgennemgang.




Som enhver anden opgave kan en milepæl sammenkædes med andre opgaver. Milepæle bruges generelt som faste mærker, og de er derfor normalt ikke sammenkædet.

Sådan angiver du en milepæl:

- Opret en opgave, og giv den en varighed på 0.

Sådan konverterer du en opgave til en milepæl:

- Marker opgave, og giv den en varighed på nul, eller
- Marker opgaven, og klik på ikonet **Opgaveoplysninger**  på Gantt-værktøjslinjen for at åbne dialogboksen Opgaveoplysninger. Marker indstillingen "Angiv opgave som milepæl".

Sådan konverterer du en milepæl til en opgave:

- Marker milepælen, og giv den en varighed, der ikke er nul.

Angiv deadlines

Du kan tilføje et deadline-mærke til alle opgaver. Dette påvirker ikke nogen af OpenMinds beregninger, men placerer et synligt mærke på Gantt-diagrammet som en påmindelse.



Hvis opgavens slutdato flytter hen efter deadline, vises der et ikon for, at deadline er overskredet, i kolonnen Indikatorer i Gantt-dispositionen.




Sådan tilføjer du en deadline til en opgave:

- Marker opgaven, og klik på ikonet **Opgaveoplysninger**  for at åbne dialogboksen Opgaveoplysninger. Vælg deadlinedatoen i feltet **Deadline**.

Hvis du vil fjerne en deadline fra en opgave, skal du åbne dialogboksen Opgaveoplysninger igen og fjerne afkrydsningen fra feltet **Deadline**.

Tildel prioriteter

Du kan tildele en prioritet til en opgave på følgende måder:

- Marker opgaven, og klik på ikonet **Opgaveoplysninger**  for at åbne dialogboksen Opgaveoplysninger. Indtast et prioritetstal i feltet **Prioritet**.
- Marker opgaven. Angiv et prioritetstal i feltet **Prioritet** i panelet **Opgave-/tidslinjeoplysninger**.


Selvom prioriteter kan strække sig fra 0 til 1000, kan du bruge enhver praktisk skala, f.eks. 1 (højest prioritet) til 10 (laveste prioritet).

Angiv færdiggørelsesværdier

Du kan angive de skridt, der er taget mod færdiggørelsen af en opgave ved at angive en %-værdi for færdiggørelse. En blå streg på opgavesøjlen angiver statusen.



Du kan angive eller redigere en %-værdi for færdiggørelsen af en opgave på følgende måder:

- Flyt markøren til venstre for opgavesøjlen (eller den højre ende af færdiggørelseslinjen, hvis opgaven allerede har en færdiggørelsesværdi), indtil den ændres til $\pm\%$, og træk mod højre eller venstre, indtil den rette færdiggørelsesposition nås.
- Marker opgaven, og klik på ikonet **Opgaveoplysninger**  for at åbne dialogboksen Opgaveoplysninger. Vælg en værdi i feltet **Færdiggjort (%)**.
- Marker opgaven. Vælg en værdi i feltet **Færdiggørelse** i panelet **Opgave-/tidslinjeoplysninger**.

Tilpas visningen af Gantt-diagrammet

- Du kan redigere visningen af individuelle opgavesøjler i Gantt-diagrammet på følgende måde:
- Hvis du ønsker at få vist opgavenavnet og/eller ressourcenavnene efter opgavesøjlen, skal du markere opgaven, klikke på fanen **Generelt** til højre for arbejdsområdet og markere **Vis opgavenavn** og/eller **Vis ressourcer** i egenskabsdialogboksen.
- Hvis du vil ændre rammefarven for en bestemt opgavesøjle, skal du redigere egenskaben **Opgaverammefarve**.
- Du kan også redigere opgavesøjleens udfyldningsfarve ved at redigere egenskaben **Opgaveudfyldningsfarve**.



Hvis du vil redigere disse egenskaber for flere opgaver på en gang, skal du starte med at markere opgaverne i Gantt-dispositionen ved at klikke på dem, mens du holder tasten Skift (for tilstødende opgaver) eller tasten Ctrl nede (for ikke-tilstødende opgaver).

Du kan også tilpasse visningen af selve Gantt-diagrammet på følgende måde:

- Højreklik på en tom del af Gantt-diagrammet, og vælg **Tilpas Gantt-diagram** i genvejsmenuen.

Dialogboksen Tilpasning af Gantt-diagram åbnes.



- I den øverste del af dialogboksen kan du markere opgavesøjleegenskaber for alle nye opgaver, du opretter i dokumentet. Eksisterende opgaver vil bevare deres aktuelle egenskaber og vil ikke blive påvirket af disse indstillinger.
- I området "Gitterstreger" kan du aktivere og deaktivere de vandrette og lodrette gitterstreger i Gantt-diagrammet.
- I området "Dags dato" kan du få vist en lodret linje, der identificerer den aktuelle dato i Gantt-diagrammet.
- Indstillingen "Kritisk sti" giver dig mulighed for at ændre den farve, der bruges til at fremhæve de opgaver, der ligger på projektets kritiske sti.

Så snart du har defineret dine indstillinger i denne dialogboks, kan du markere **Angiv som standard for nye dokumenter** for at genbruge dem, hver gang du oprette en ny projektplan i oversigten Gantt.

Brug knappen **Gendan standarder** til at gendanne OpenMinds oprindelige indstillinger.

Gennemgå en projektplan

Det er en god ide at gennemgå din projektplan regelmæssigt for at se, om der er konflikter eller andre problemer. Du kan så foretage de rette ændringer for at fjerne dem.

Kontroller deadlines

Har nogen opgave overskredet deres deadline? Hvis det er tilfældet, vil du se røde advarselmærker i kolonnen Indikatorer:



Det kan være nødvendigt at ændre tidsplanen for nogle opgaver for at løse problemet. Hvis alternativt overskridelsen er acceptabel, kan du ændre deadline ved at åbne dialogboksen Opgaveoplysninger (dobbeltklik på opgavesøjlen) og tildele en ny dato. Hvis du vil fjerne deadline helt, skal du fjerne afkrydsningen fra feltet Deadline.

Kontroller projektafslutningsdatoen

Er projektet på den rette kurs? Kontroller, at afslutningsdatoen for projektet ser fornuftig ud.

Når du planlægger en projektplan fra dens startdato (se "Definer de generelle projektindstillinger"), beregner OpenMind slutdatoen for projektet automatisk på basis af opgavevarighederne, opgaveafhængighederne og projektkalenderen.

Du kan kontrollere projektafslutningsdatoen på flere måder:

- Få vist afslutningsdatoen for den første opgave i projektplanen, enten i Gantt-dispositionen eller i Gantt-diagrammet. Dette er den rodhovedopgave, der dækker hele projektet.

	Opgavenavn	Varighed	Start	Slut
1	Malerarbejde	14 dage	17-08-2007	05-09-2007

- Få vist afslutningsdatoen for den sidste opgave i projektplanen, enten i Gantt-dispositionen eller i Gantt-diagrammet.



Hvis opgavesøjlen for den sidste opgave ikke er synlig i Gantt-diagrammet, skal du markere opgaven i Gantt-dispositionen og klikke på ikonet **Gå til markeret opgave** på Gantt-værktøjslinjen.

- Vælg **Funktioner | Opgavestyring | Projektoplysninger** for at få vist start- og slutdatoen for hele projektet.

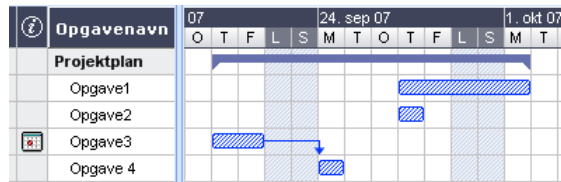
Hvis slutdatoen ligger for sent, og de forslag, der er beskrevet i de følgende afsnit, ikke hjælper, kan det være nødvendigt at anvende flere ressourcer på en eller flere opgaver. Hvis du f.eks. tildeler to personer i stedet for en til en opgave, vil du kunne halvere dens varighed.

Kontroller projektstartdatoen

Hvis opgaver uden betingelser starter senere, end du forventer, at de starter, skal du kontrollere projektstartdatoen (**Funktioner | Opgavestyring | Projektoplysninger**).

I det følgende eksempel starter Opgave1 og Opgave2 faktisk på projektstartdatoen, som de skal. Opgave3 har dog en "Skal starte den"-betingelse, der ligger *før* projektet startdato. Dette udvider effektivt projektet bagud, før dets officielle startdato. Dette sker også, når en opgave tildeles en overlappende tid, der skubber dens startdato hen *før* projektets startdato.

Projektets startdato bevares ikke desto mindre, og eventuelle ny opgaver, som du tilføjer, planlægges til at starte på den officielle startdato.





Kontroller afhængigheder

Er alle links mellem opgaver nødvendige? Ved at ophæve sammenkædningen af opgaver, der rent faktisk ikke afhænger af hinanden, vil du bruge al tilgængelig slæk og derved afkorte tidsplanen og maksimere dens fleksibilitet.


Alternativt kan du overveje, om nogle opgaver kan overlape hinanden, så projektets samlede varighed reduceres. Hvis dette er tilfældet, kan du tildele relevante overlappende tider (se "Definer overlappende og mellemliggende tid" i emnet "Brug links"). En anden mulighed er at omdefinere nogle af dine "Afslutning til Start"-relationer til enten "Afslutning til Afslutning" eller "Start til Start", hvis den logiske tanke bag tidsplanen tillader det.

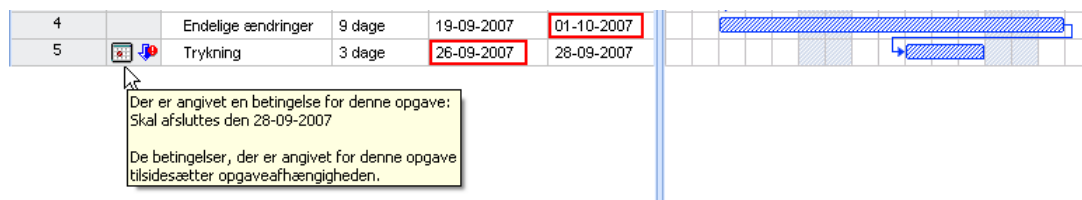
Kontroller betingelserne

Fungerer betingelserne, som du forventede? Se i kolonnen Indikatorer i Gantt-dispositionen for at finde opgaver, der har betingelsesmærker  . Hvis du har tilføjet en forklarende note til hver betingelse, du har angivet, skal du læse noterne, så du kan kontrollere, at dine hensigter stadig følges. Se også efter opgaver, der har en betingelse, men ingen note: disse kan være oprettet utilsigtet, og de kan skabe problemer.

Ligger de opgaver, der har betingelser, hvor du forventer, de skal ligge? Passer de logisk sammen med de andre opgaver omkring dem? Kontroller, at deres start- og slutdato hverken er for tidlige eller for sene.

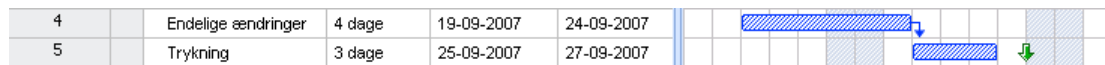
Søg efter uventede overlapninger eller pauser (se herunder) mellem sammenkædede opgaver: ofte er dette forårsaget af en ufleksibel betingelse på en eller flere af opgaverne, og hvis dette er tilfældet, bør du kunne se et betingelsesmærke i kolonnen Indikatorer. Husk dog, at overlapningerne og pauserne også kan være forårsaget af bevidst angivne overlappende eller mellemliggende tider. Hvis kolonnen Foregående opgaver vises i Gantt-dispositionen, du vil også kunne kontrollere for tilstedeværelsen af overlappende og mellemliggende tid.

Da betingelser har forrang for links, kan de introducere planlægningskonflikter, der kan identificeres af ikonet  i kolonnen Indikatorer. I følgende situation tager de endelige ændringer længere tid end forventet, men "Skal afsluttes den"-betingelsen, der er angivet på trykningsopgaver forhindrer, at de rykker hen til et senere tidspunkt. Resultatet er, at trykningen nu planlægges til at starte et stykke tid før, de endelige ændringer er fuldført.



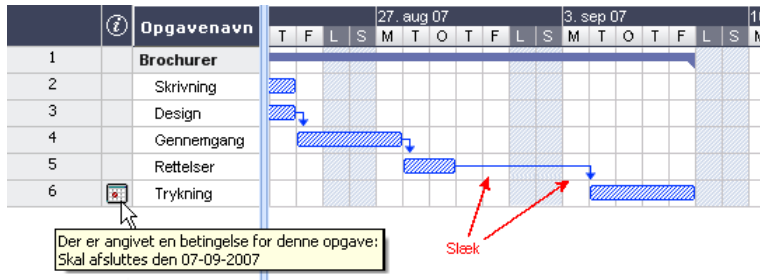
Sådan løser du dette problem, hvis vi antager, at du ønsker at bevare den 28. september som slutdatoen for trykningen.

- Dobbeltklik på opgavesøjlen for trykningsopgaven, så dialogboksen Opgaveoplysninger åbnes.
- Fjern den ufleksible betingelse ved at fjerne markeringen af afkrydsningsfeltet Betingelsesdato, og vend tilbage til standardbetingelsen "Så tidligt som muligt". Linket fra "Endelige ændringer" vil nu bestemme starten på trykningen.
- Vælg 28-09-2007 i feltet Deadline for at placere et deadline-mærke på trykningsopgaven, så du erindres om den krævede færdiggørelsesdato. Deadline-mærket er et enkelt mærke: det angiver ikke nogen betingelsestype. Klik på OK for at lukke dialogboksen
- Afkort den tilladte tid til de endelige ændringer (eller en af de foregående opgaver) ved f.eks. at tildele flere personer til opgaven, så trykningen afsluttes inden eller ved deadline.



Søg efter pauser


Er der nogen pauser, hvor arbejde kunne tildeles, men hvor det ikke er sket? Pauser kan forekomme, når en ufleksibel betingelse er anvendt på en opgave. Den foregående opgave afsluttes tidligt, så der opstår en pause (slæk). På grund af betingelsen kan opgaven ikke flyttes bagud, så du udnytter fordelen ved slækket.

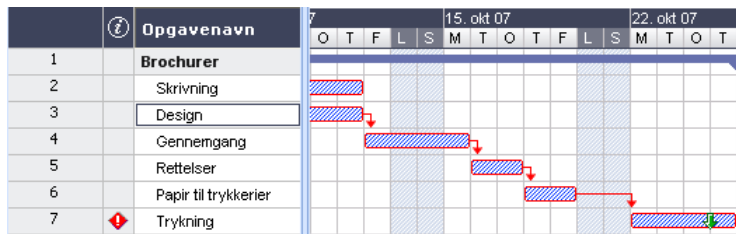


Hvis du vil løse denne type problemer og udnytte slæk, skal de overveje at fjerne den ufleksible betingelse og erstatte den med standardbetingelsen "Så tidligt som muligt".

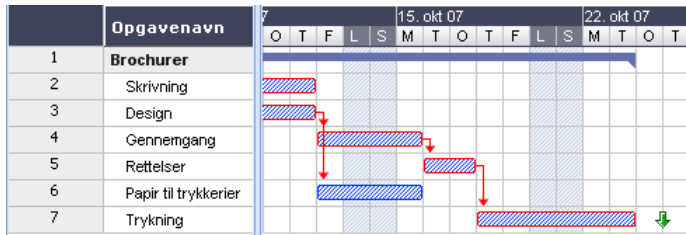
Kontroller den kritiske sti

Er der opgaver på den kritiske sti, der ikke skal være der? En opgave er på den kritiske sti, hvis den bidrager direkte til varigheden af projektet. Fjernelse af en opgave fra den kritiske sti vil afkorte hele projektet.

- Klik på ikonet for den kritiske sti  for at fremhæve de opgaver med rødt, der er på den kritiske sti.



I dette eksempel er opgaven "Papir til trykkerier" på den kritiske sti, men faktisk kunne den foregå parallelt med de andre opgaver. Trykningsopgaven overskrider deadline (grøn pil), og der er derfor en indikator i form af et rødt udråbstegn. Hvis du fjerner opgaven "Papir til trykkerier" fra den kritiske sti, reduceres den generelle varighed af projektet, og deadline for færdiggørelse af trykningen overholdes:



Omdefinering af en "Afslutning til Start"-relation til enten en "Afslutning til Afslutning"- eller en "Start til Start"-relation er også en nyttig måde, hvorpå du kan fjerne en opgave fra den kritiske sti.

Opret rapporter

Når du arbejder i Oversigten Gantt, kan du oprette et antal HTML-rapporter ud fra projektplanen, f.eks. Projektresumé, Topniveauopgaver, Kritiske opgaver, Igangværende opgaver osv.

- Vælg **Filer | Eksporter til | HTML-projektrapporter**.
- Vælg en mappe til rapporterne. OpenMind opretter en undermappe ved navn "GanttHtmlExport" i den mappe, du angiver.
- Klik på linket til den rapport, du ønsker at få vist.

Eksporter en projektplan

Alle eksportmetoder er tilgængelige, når du arbejder på en projektplan. Følgende eksportmetoder er specielt relevante for projektplaner:

Eksporter til HTML: Hvis du vælger denne eksportmetode fra Oversigten Gantt kan du oprette en række forskellige HTML-rapporter, f.eks. Se "Opret rapporter", hvis du ønsker yderligere oplysninger. Hvis du vælger denne eksportmetode fra en af de andre oversigter, kan du eksportere din projektplan som et standardwebsted. Se "Eksporter til HTML", hvis du ønsker yderligere oplysninger.


Eksporter til Microsoft Outlook: Dette giver dig mulighed for at eksportere din projektplan som en række opgaver til den Outlook-mappe, som du vælger. Hvis du ønsker yderligere oplysninger, kan du se "Eksporter til Microsoft Outlook".

Eksporter til Microsoft Project: Dette giver dig mulighed for at udnytte Microsoft Projects avancerede projektstyringsfunktioner, så du kan udvikle projektplanen yderligere. Se "Eksporter til Microsoft Project", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Eksporter til XML: Denne metode giver dig mulighed for at eksportere projektplanen i to forskellige XML-formater, nemlig OpenMind XML og Microsoft Project XML. Hvis du ønsker yderligere oplysninger, kan du se "Eksporter til XML".

Udskriv en projektplan

Du kan udskrive en projektplan på en af følgende måder:

- Klik på ikonet **Udskriv** , eller
- Vælg **Filer** | **Udskriv**, eller
- Tryk på **Ctrl+P**.

OpenMind giver dig mulighed for at udbrede din udskrift på flere sider, hvilket er meget nyttigt, når det drejer sig om projektplaner. Hvis du f.eks. øger både de vandrette og lodrette sideudbredningsværdier, får du mulighed for at oprette en tydelig udskrift af hele planen, udbredt over flere sider.

Hvis du ønsker at se en komplet beskrivelse af udskrivningsindstillingerne, kan du se "Udskriv et dokument".

Stavekontrol

Brug stavekontrollen

I OpenMind kan du også finde og rette stavefejl i hele dokumentet samt i det aktuelt markerede element. Stavekontrollen i OpenMind kan finde forkert stavede ord og automatisk rette almindelige stavefejl i følgende elementer:

- Grennavne
- Fri tekst
- Pop-up-kommentarer
- Tekstnoter
- Objektnavne

Ud over at slå ord op i sin egen ordbog, refererer stavekontrollen også til **brugerordbøger** for at kontrollere, om et enkelt ord er stavet korrekt eller forkert. Du kan tilpasse disse brugerordbøger ved at tilføje, erstatte eller slette ord.

Stavekontrollen gør også brug af en **autokorrektur-liste** for automatisk at rette almindelige fejl. Denne liste kan du også tilpasse ved at tilføje, erstatte eller slette ord.

Endelig giver stavekontrollen dig også mulighed for at kontrollere dine dokumenter på **forskellige sprog**, herunder amerikansk og britisk engelsk, fransk, tysk, italiensk, spansk, hollandsk og dansk.

Løbende stavekontrol

Som standard kontrollerer OpenMind løbende for stavefejl, mens du skriver. Det sker ved at sætte røde streger under stavefejlene.

Du har mulighed for at rette stavefejlen med det samme ved at højreklikke på det forkert stavede ord.

Dette åbner genvejsmenuen, hvor du kan vælge en af følgende kommandoer:

- **Korrekturer**

Her kan du vælge et af forslagene fra listen, som så erstatter det forkert stavede ord.

- **Ignorer alle**

Her kan du acceptere det aktuelt fremhævede ord uden ændring. Desuden sørges der samtidig for, at det bliver ignoreret i hele dokumentet samt i andre dokumenter, du måtte åbne, mens du arbejder med OpenMind.

- **Læg i ordbogen**

Vælg denne kommando for at lægge det understregede ord i din standardbrugerordbog. Herefter vil stavekontrollen ikke længere opfatte dette ord som en stavefejl. Læs afsnittet "Indstillinger for stavekontrol", hvis du ønsker yderligere oplysninger om brugerordbøger.

- **Autokorrektur**

Her kan du vælge et af forslagene fra listen. Derudover vil det forkert stavede ord samt rettelsen blive føjet til autokorrektur-listen. Det betyder, at uanset hvornår du i fremtiden skriver det forkert stavede ord, bliver det automatisk erstattet af det korrekt stavede ord. Læs afsnittet "Indstillinger for stavekontrol", hvis du ønsker yderligere oplysninger om autokorrektur-listen.

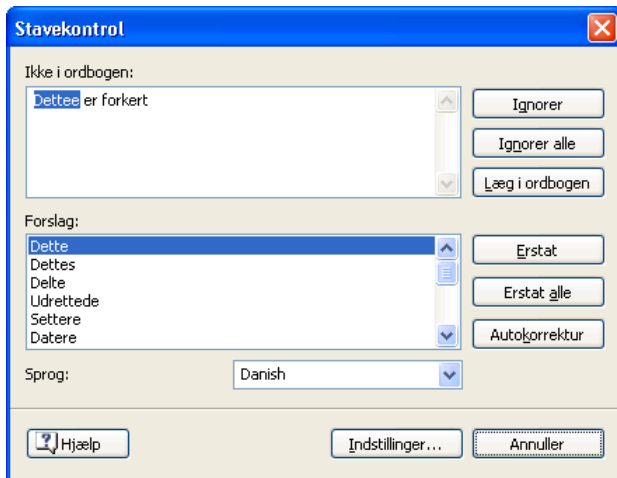
- **Stavekontrol**

Dette åbner dialogboksen Stavekontrol, som giver dig mulighed for at stavekontrollere hele det markerede element.

Stavekontroller dokumentet

➤ Vælg **Funktioner | Stavekontroller dokument**, eller tryk på **F7**.

OpenMind gennemgår dokumentet, undersøger grennavne, fri tekst, pop-up-kommentarer, tekstnoter og objektnavne for stavefejl. Så snart OpenMind finder en stavefejl i et af disse elementer, markeres det element, der indeholder stavefejlen og dialogboksen Stavekontrol åbnes.



Det øverste felt viser det udtryk, der indeholder stavefejlen og det første forkert stavede ord fremhæves. Det nederste felt viser en liste med af forslag, hvorfra du kan vælge et andet ord.

Du kan vælge følgende:

- **Ignorer**

Dette vil acceptere den aktuelt fremhævede forekomst af ordet uden at ændre det.

- **Ignorer alle**

Dette vil acceptere den aktuelt fremhævede forekomst af ordet samt eventuelle andre forekomster uden at ændre det, indtil du lukker ned for OpenMind.

- **Læg i ordbogen**

Det forkert stavede ord lægges i standardbrugerordbogen.

- **Erstat**

Hvis du har redigeret i ordet i det øverste felt, erstattes det med det redigerede ord. Ellers vil det forkert stavede ord blive erstattet af alternativet på listen med forslag. Ordet bliver kun rettet den ene gang. Hvis du ønsker, at ordet fremover også skal erstattes, skal du klikke på Erstat alle.

- **Erstat alle**

Hvis du har redigeret i ordet i det øverste felt, erstattes det af det redigerede ord. Ellers vil det forkert stavede ord blive erstattet af alternativet i listen med forslag. Dette erstatter alle forekomster af det forkert stavede ord i hele dokumentet.

- **Autokorrektur**

Dette erstatter det forkert stavede ord med alternativet på listen med forslag. Samtidig bliver stavefejlen samt rettelsen føjet til autokorrektur-listen.

- **Sprog**

Her kan du vælge et andet sprog som stavekontrollen skal bruge til at kontrollere dit dokument.

- **Indstillinger**

Dette åbner dialogboksen Indstillinger for stavekontrol. Her kan du angive forskellige indstillinger for at bestemme, hvordan stavekontrollen skal udføres. Se emnet "Indstillinger for stavekontrol", hvis du ønsker en detaljeret beskrivelse af denne dialogboks.

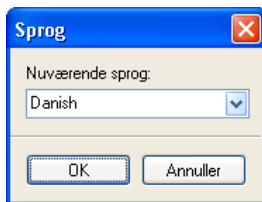
Stavekontroller det aktuelt valgte element

- Vælg **Funktioner | Stavekontroller det markerede**, eller tryk på **Ctrl+F7**.

OpenMind gennemgår det aktuelt markerede element og søger efter stavefejl. Så snart OpenMind finder en stavefejl, markeres det udtryk, der indeholder stavefejlen, fejlen fremhæves og dialogboksen Stavekontrol åbnes.

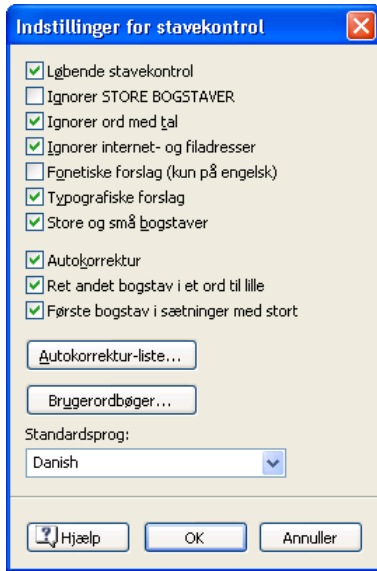
Vælg en anden ordbog

- Vælg **Funktioner | Sprog**, og vælg sproget for den ordbog, du ønsker at bruge til at stavekontrollere dit dokument.



Indstillinger for stavekontrol

Denne dialogboks indeholder forskellige indstillinger, som du kan bruge til at bestemme, hvilke fejltyper stavekontrollen skal kontrollere.



Løbende stavekontrol: Hvis du deaktiverer denne indstilling, sættes der ikke automatisk røde streger under stavefejlene. I så fald bruger du kommandoerne i stavekontrollen for efterfølgende at rette stavefejlene.

Ignorerer STORE BOGSTAVER: Hvis denne indstilling er aktiveret, ignorerer stavekontrollen et hvilket som helst ord som udelukkende er skrevet med store bogstaver. Det kan anbefales at bruge denne indstilling, hvis dit dokument indeholder mange forkortelser.

Ignorerer ord med tal: Hvis denne indstilling er aktiveret, ignorerer stavekontrollen alle ord, der indeholder tal. Det kan anbefales, hvis der i dit dokument er mange ord eller symboler, der indeholder tal, f.eks. K4.

Ignorerer internet- og filadresser: Hvis denne indstilling er aktiveret, ignorerer stavekontrollen ord som er del af et domænenavn, en URL eller e-mail-adresse.

Fonetiske forslag (kun på engelsk): Hvis denne indstilling er aktiveret, vil stavekontrollen komme med forslag baseret på den fonetiske lighed med det forkert stavede ord. Denne indstilling forbedrer ofte forslagene ved de forkert stavede ord.

Typografiske forslag: Dette er standardindstillingen. Her bestemmes forslagene efter deres typografiske lighed med det forkert stavede ord. Bemærk, at stavekontrollen ikke kommer med forslag, hvis du både fravælger denne indstilling samt indstillingen "Fonetiske forslag".

Store og små bogstaver: Hvis denne indstilling er aktiveret, skelner stavekontrollen mellem store og små bogstaver. F.eks. ville ordet europa blive anset som en stavefejl. Hvis du fravælger denne indstilling, vil "europa" og "Europa" blive opfattet som identiske og dermed begge som korrekte.

Autokorrektur: Hvis du deaktiverer denne indstilling, vil stavefejlen ikke automatisk blive erstattet, heller ikke selvom et forkert stavet ord indgår i autokorrektur-listen sammen med det korrekt stavede ord.

Ret andet bogstav i et ord til lille: Hvis du skriver de første to bogstaver af et ord med store bogstaver, medfører denne indstilling, at det andet bogstav automatisk konverteres fra store til små bogstaver. Ordet "EUropa" vil f.eks. automatisk blive erstattet af "Europa".

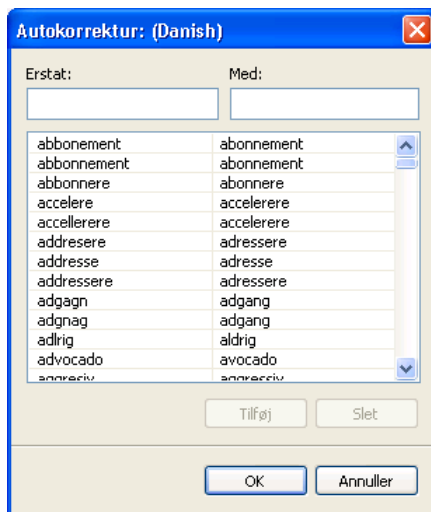
Første bogstav i sætninger med stort: Konverterer automatisk det første bogstav i en sætning til et stort bogstav.

Du kan også klikke på **Autokorrektur-liste** eller **Brugerordbøger** for at åbne de relevante dialogbokse. Begge dialogbokse er beskrevet nedenfor.

Standardsprog: Her kan du vælge, hvilket sprog stavekontrollen skal foregå på.

Autokorrektur-liste

Ud over foruddefinerede automatiske standardrettelser indeholder denne liste alle de forkert stavede ord, som du har rettet ved hjælp af funktionen Autokorrektur (beskrevet ovenfor). Hver linje består af det forkert stavede ord i den venstre kolonne "Erstat" og af forslaget, som du vil erstatte det med, placeret i den højre kolonne "Med".



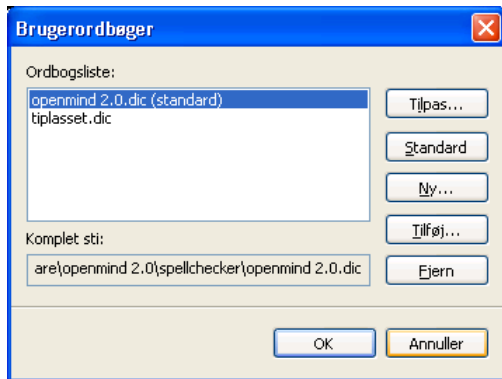
Hvis du arbejder med flere forskellige sprog, opretter stavekontrollen en autokorrektur-liste pr. sprog.

Du kan tilpasse autokorrektur-listen på forskellige måder:

- Du kan føje nye par til autokorrektur-listen ved at indtaste en hyppigt forekommende stavfejl i feltet Erstat og den korrekte stavemåde i feltet Med og derefter klikke på **Tilføj**.
- Du kan erstatte rettelsen af et forkert stavet ord ved at markere dette ord på listen Erstat og derefter indtaste den nye rettelse i feltet Med og klikke på **Erstat**.
- Du kan slette et par i autokorrektur-listen ved at klikke på parret på listen og derefter klikke på **Slet**.

Brugerordbøger

Denne dialogboks indeholder en liste over alle dine brugerordbøger samt forskellige knapper, som giver dig mulighed for at tilpasse dem.



Brugerordbøger indeholder alle de ord, som er blevet opfanget af stavekontrollen, og som du har valgt at godkende som korrekte stavemåder ved at klikke på Læg i ordbogen. Dette betyder, at stavekontrollen ikke længere vil opfatte de ord, der indgår i en af brugerordbøgerne, som stavfejl.

Med dialogboksen Brugerordbøger kan du:

- Tilpasse en af brugerordbøgerne ved at klikke på den og derefter klikke på **Tilpas**. Du kan derefter føje nye ord til ordbogen eller slette eksisterende.
- Angive en af brugerordbøgerne som standard ved at markere den og klikke på **Standard**. Herefter vil et hvilket som helst ord, som du godkender ved at klikke på Læg i ordbogen, blive føjet til denne ordbog.
- Oprette en ny brugerordbog ved at klikke på **Ny**.
- Tilføje en eksisterende brugerordbog ved at klikke på **Tilføj**.
- Fjerne en eksisterende brugerordbog ved at markere den og klikke på **Fjern**.

Eksport

Eksport: Introduktion

Du kan konvertere dit OpenMind-dokument til mange forskellige formater f.eks. Microsoft® Word, Microsoft® PowerPoint, Mediator, Microsoft® Outlook og Microsoft® Project. Du kan også eksportere det til HTML eller XML.

Disse eksportmuligheder betyder i bund og grund, at du kan bruge OpenMind til at brainstorme og organisere dine ideer visuelt, vedhæfte forskellige objekter og til slut konvertere dit dokument til det format, du ønsker. På den måde får du lynhurtigt et professionelt udseende dokument, som du senere kan bearbejde i f.eks. FrontPage® (til HTML-eksport), Microsoft® Word, Microsoft® PowerPoint, Microsoft® Project, MatchWare Mediator (til Mediator-dokumenter) osv.

Så snart du har eksporteret dokumentet og har arbejdet på det i et af disse programmer (f.eks. Word, PowerPoint, Mediator, Outlook eller Project), kan du importere det til OpenMind igen, hvis det er nødvendigt, mens du bevarer meget af det arbejde, der er foretaget i det eksterne program. Grenstrukturen, layoutet og indholdet i det oprindelige dokument bevares så vidt som muligt. Yderligere oplysninger om import af et dokument i OpenMind finder du i afsnittet "Import" i denne dokumentation.

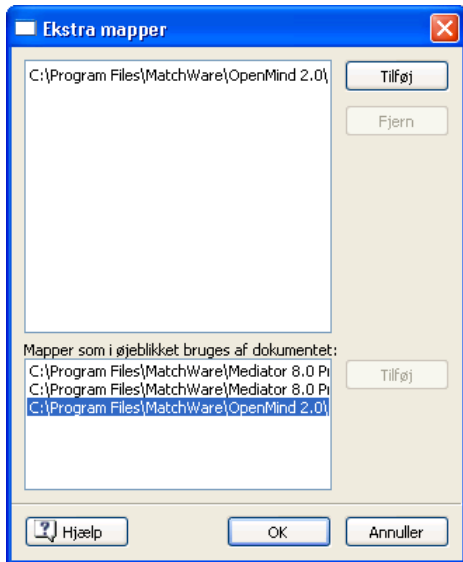
De eksportmuligheder, der findes i OpenMind, beskrives alle detaljeret i den næste emner.

Yderligere mapper

Når du eksporterer dit dokument til et af de tilgængelige eksportformater, medtager og refererer OpenMind automatisk til alle filer, du har brugt i dokumentet.

Hvis du har oprettet en bestemt mappestruktur for de eksterne filer, der bruges af dokumentet, kan du sikre, at OpenMind bevarer denne struktur, når der eksporteres til HTML, eller når funktionen Pack & Go bruges, ved at angive listen over mapper, der skal medtages i eksportmappen:

- Vælg **Funktioner** | **Yderligere mapper** for at åbne følgende dialogboks:



- Klik på knappen **Tilføj**, og marker den første mappe, du ønsker at medtage i eksporten.
- Gentag for alle de mapper, du ønsker at medtage.

Bemærk, at du kan gøre dialogboksen større ved at trække i et af hjørnerne, hvis mappestierne ikke er fuldstændig synlige.

I den eksporterede version af dokumentet redigeres alle referencer til eksterne filer automatisk, så de peger på den korrekte outputmappe.

Eksporter til Microsoft Word

Med denne eksportmetode kan du eksportere dit dokument til et Microsoft® Word-dokument. Hvis du f.eks. har oprettet et dokument til at brainstorme strukturen i en rapport, kan du eksportere dette dokument til Word og derefter skrive resten af rapporten direkte i Word.

Hvis du efter at have arbejdet et stykke tid på dit Word-dokument, bliver klar over, at du har brug for at gennemgå strukturen i dit dokument i OpenMind, før du foretager yderligere arbejde i Word, kan du importere det i OpenMind igen uden at miste den tekst eller den formatering, der er foretaget i Word. Se "Importer fra Microsoft Word", hvis du ønsker yderligere oplysninger.



Du skal have Microsoft Word installeret på din computer for at kunne anvende denne eksportfunktion. OpenMind understøtter alle Microsoft Word-versioner fra og med Word 2000.

Hver gren eksporteres som en afsnitoverskrift svarende til grenens niveau. Med andre ord svarer Overskrift 1 til hovedgrene, Overskrift 2 til undergrene, Overskrift 3 til undergrenenes undergrene osv. Derudover anvendes der hierarkisk nummerering (med mindre du deaktiverer det under den avancerede Microsoft Word-eksport). Vedhæftede objekter og indsatte elementer vises under overskriften.



Da Microsoft Word kun understøtter 9 overskriftsniveauer, eksporteres alle OpenMind-grenniveauer, der er dybere end niveau 9, som Overskrift 9.

OpenMind indsætter som standard automatisk et billede af hele dit OpenMind-dokument på den første side i dokumentet efterfulgt af en indholdsfortegnelse.



Hvis du tilføjer nye overskrifter i Microsoft Word efter at have eksporteret dit OpenMind-dokument, kan du uden problemer opdatere indholdsfortegnelsen ved at højreklikke på den og vælge Opdater felt i genvejsmenuen. Hvis du ikke har brug for en indholdsfortegnelse, kan du markere den og derefter trykke Delete.

Grenene i dokumentet eksporteres til Word i den rækkefølge, som de vises i i oversigten Mind Map, startende øverst til højre i urets retning.

Når du eksporterer dit dokument, kan du udelade hele grene og undergrene ved at fjerne markeringen fra "Inkluder i eksport" i egenskabsdialogboksen.

Inkluder i eksport

Eksport-modus

Der findes to måder at eksportere på:

- **Quick-eksport**

Med Quick-eksport kan du eksportere dit dokument lynhurtigt ved at bruge OpenMinds standardindstillinger eller de eksportindstillinger, du valgte, sidst du eksporterede.

- **Avanceret eksport**

Med den avancerede eksport vælger du selv en skabelon til dit Word-dokument. Du bestemmer også selv, hvilke dele af dit dokument, der skal eksporteres, og hvordan de skal behandles.

De eksportindstillinger, du vælger, gemmes automatisk sammen med OpenMind-dokumentet og anvendes igen, næste gang du eksporterer dokumentet ved brug af Quick-eksport eller avanceret eksport. Dette betyder, at det ikke er nødvendigt at vælge disse indstillinger igen, hvis du foretager en lille ændring i dokumentet.



Når du eksporterer et dokument til Word, indsætter OpenMind bogmærker i Word-dokumentet for at holde styr på, hvordan de forskellige elementer skal importeres ind i OpenMind igen, hvis du vælger at gøre dette. Du skal passe på, så du ikke sletter disse bogmærker, der som standard er skjult. Hvis du vil gøre dem synlige, mens du arbejder, skal du markere "Vis bogmærker" på fanen Vis i dialogboksen Funktioner | Indstillinger i Word.

Forholdet mellem elementer og objekter i OpenMind og i Word

Nedenstående oversigt viser, hvordan de forskellige elementer og vedhæftede objekter fra OpenMind eksporteres til Microsoft Word.

OpenMind-element	Eksporteres til Word som
Grennavn	Overskrift med hierarkisk nummerering (Som standard er der tre overskriftsniveauer) Hierarkisk nummerering kan deaktiveres i den avancerede eksport.
Tekstnote	Indsættes under grenens overskrift
Grenbillede	Indsættes under grenens overskrift

Frit billede	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis det er hæftet ved en gren, indsættes det under grenens overskrift • Hvis det ikke er hæftet ved en gren, eksporteres det ikke
Fri tekst	Indsættes på samme måde som et frit billede
Popup-kommentar	Indsættes som en Word-kommentar på grenens overskrift
Grenforbindelse	Indsættes som en reference med præfikset "Se afsnit" mellem grenforbindelsens start- og slutoverskrift
OpenMind-objekter	Eksporteres til Word som
Tekstfil	Hyperlink
Billedfil	Billede indsættes i Word-dokumentet. I den avancerede eksport kan du i stedet vælge at indsætte filen som et hyperlink.
Videofil	Hyperlink I den avancerede eksport kan du i stedet vælge at indsætte filen direkte i Word-dokumentet.
Lydfil	Hyperlink I den avancerede eksport kan du i stedet vælge at indsætte filen direkte i Word-dokumentet.
Knap	Hyperlink
Hyperlink	Hyperlink
Flashfil	Hyperlink

Brug Quick-eksport

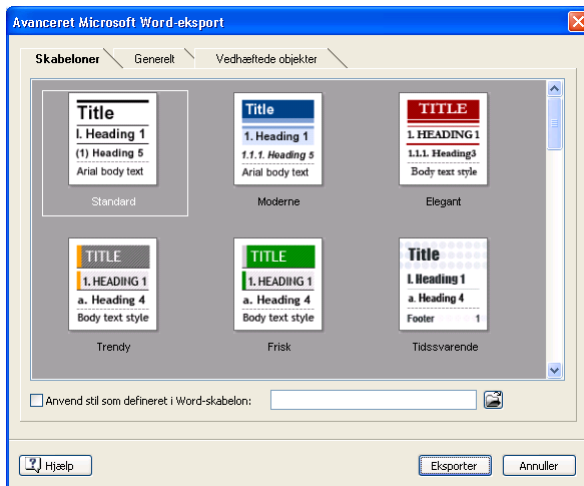
- Vælg **Filer | Eksporter til Microsoft Word | Quick-eksport**.
- Hvis dit OpenMind-dokument indeholder flere dokumenter (f.eks. flere rødder), skal du vælge det dokument, du vil eksportere, i dialogboksen "Vælg rod, som skal eksporteres" og klikke på OK.


- Angiv en mappe og et filnavn til det nye Word-dokument i dialogboksen Gem som.

OpenMind begynder at eksportere dit dokument til Microsoft Word. Når eksporten er færdig, kan du arbejde direkte i dit nye Word-dokument.

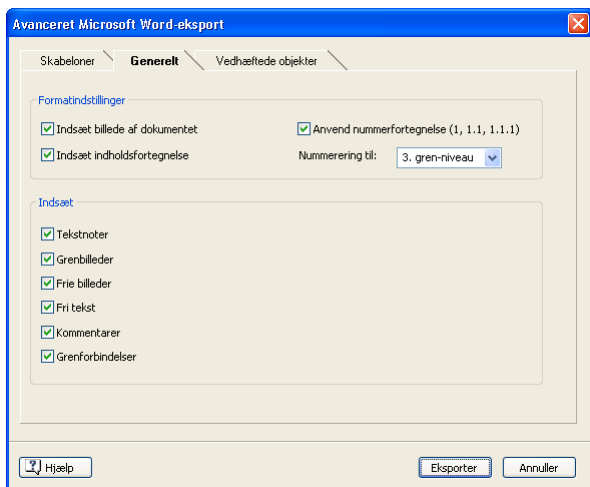
Brug avanceret eksport


- Vælg **Filer | Eksporter til Microsoft Word | Avanceret eksport**.
- Hvis dit OpenMind-dokument indeholder flere dokumenter (f.eks. flere rødder), skal du vælge det dokument, du vil eksportere, i dialogboksen "Vælg rod, som skal eksporteres" og klikke på OK.
- Vælg den foretrukne skabelon på fanen **Skabeloner** i dialogboksen Avanceret Microsoft Word-eksport, eller søg efter en af de skabeloner, der fulgte med Microsoft Word eller en af dine egne skabeloner.



 Du kan nemt definere din egen Word-skabelon, der skal bruges, når du eksporterer fra OpenMind. Alt, hvad du behøver at gøre, er at definere typografien Titel samt typografier for Overskrift 1 til 9 og gemme dokumentet som en Word-skabelon (.dot). Du skal også sørge for, at skabelonen ikke indeholder nogen tekst.

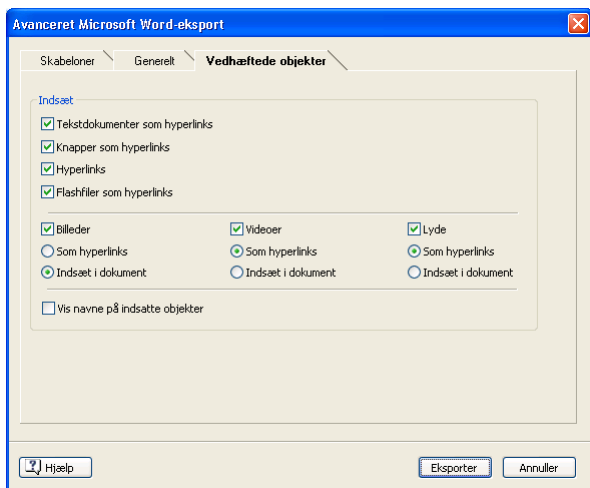
- På fanen **Generelt** vælger du de generelle eksportindstillinger og angiver, hvilke objekter du vil eksportere.



 Hvis du vælger at udelade nogle elementer fra eksporten ved at fjerne markeringen fra dem her, vil ingen elementer af denne type blive eksporteret, uanset hvad du har valgt under "Inkluder i eksport" i egenskabsdialogboksen. Lad os f.eks. forestille os, at dit dokument indeholder et frit billede, og at du for det fri billede har valgt "Inkluder i eksport". Hvis du nu vælger at udelade fri billeder fra eksport her, vil dit fri billede ikke blive eksporteret. Hvis du derimod bestemmer dig for her, at fri billeder skal eksporteres, eksporteres kun de fri billeder, som du har valgt "Inkluder i eksport" for.

Inkluder i eksport

- Vælg indstillinger for de vedhæftede objekter, du vil eksportere, på fanen **Vedhæftede objekter**.



Bemærk at hvis du vælger "Indsæt" for videoer og lydfiler, bliver disse objekter kun integreret i Word-dokumentet, hvis Word understøtter deres filformat.

- Klik på **Eksporter**.
- Angiv en mappe og et filnavn til det nye Word-dokument i dialogboksen Gem som.

Som ved Quick-eksport begynder OpenMind med at eksportere dit dokument til Microsoft Word. Når eksporten er færdig, vises der en meddelelse.

Eksporter til Microsoft PowerPoint

Med denne eksportmetode kan du eksportere dit dokument til en Microsoft® PowerPoint-præsentation. Hvis du f.eks. har oprettet et dokument i OpenMind til brainstorming af strukturen til en virksomhedspræsentation, kan du eksportere dette dokument til PowerPoint og rette det til, før du præsenterer det for dit publikum.

Hvis du efter at have arbejdet et stykke tid på din PowerPoint-præsentation, bliver klar over, at du har brug for at gennemgå strukturen i dit dokument i OpenMind, før du foretager yderligere arbejde i PowerPoint, kan du importere det i OpenMind igen uden at miste det layoutarbejde, der er foretaget i PowerPoint. Se "Importer fra Microsoft PowerPoint", hvis du ønsker yderligere oplysninger.



Du skal have Microsoft PowerPoint installeret på din computer for at kunne anvende denne eksportfunktion. OpenMind understøtter alle Microsoft PowerPoint-versioner fra og med PowerPoint 2000.

Det første dias svarer til roden og vil få samme titel. Derefter følger en liste med alle dine hovedgrene.

Herefter eksporteres hver gren som et dias med alle undergrene vist under overskriften. Indsatte elementer og hyperlinks placeres i højre side af eller nederst i diasset.

Grenene i dokumentet eksporteres til PowerPoint i den rækkefølge, som de vises i i oversigten Mind Map, startende øverst til højre i urets retning.

Når du eksporterer dit dokument, kan du fravælge hele grene og undergrene ved at fjerne markeringen fra "Inkluder i eksport" i egenskabsdialogboksen.

Inkluder i eksport

Eksport-modus

Der findes to måder at eksportere på:

- **Quick-eksport**

Med Quick-eksport eksporterer du lynhurtigt dit dokument ved at bruge OpenMinds standardindstillinger eller de eksportindstillinger, du valgte, sidst du eksporterede.

- **Avanceret eksport**

Med den avancerede eksport vælger du selv en skabelon til din PowerPoint-præsentation. Derudover bestemmer du selv, hvilke dele af dit dokument, der skal eksporteres, og hvordan de skal behandles.

De eksportindstillinger, du vælger, gemmes automatisk sammen med OpenMind-dokumentet og anvendes igen, næste gang du eksporterer dokumentet ved brug af Quick-eksport eller avanceret eksport. Dette betyder, at det ikke er nødvendigt at vælge disse indstillinger igen, hvis du foretager en lille ændring i dokumentet og ønsker at eksportere det til PowerPoint igen.

Forholdet mellem elementer og objekter i OpenMind og i PowerPoint

Nedenstående oversigt viser, hvordan forskellige elementer og vedhæftede objekter fra OpenMind eksporteres til PowerPoint.

OpenMind-element	Eksporteres til PowerPoint som
Grennavn	Diasets overskrift
Tekstnote	Tekstobjekt På grund af begrænsninger i PowerPoint vil tekstnoter, der indeholder tabeller eller punkttegnopstillinger, blive eksporteret som almindelig tekst. Ligeledes vil formateringen af et hyperlink blive bevaret, hvis tekstnoten indeholder et hyperlink, men ikke selve linket.
Grenbillede	Billedet til højre for diaset I den avancerede eksport kan du i stedet vælge at indsætte grenbilledet som et hyperlink.
Frit billede	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis det er hæftet på en gren, indsættes det som et billede til højre for eller nederst i diaset • Hvis det ikke er hæftet ved en gren, eksporteres det ikke
Fri tekst	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis den er hæftet ved en gren, indsættes den som en PowerPoint-kommentar • Hvis den ikke er hæftet ved en gren, eksporteres den ikke
Pop-up-kommentar	PowerPoint-note i den nederste noterude
Grenforbindelse	Hyperlink i et tekstobjekt

OpenMind-objekt	Eksporteres til PowerPoint som
Tekstfil	Hyperlink i et tekstobjekt
Billedfil	Billede til højre eller nederst i diaset I den avancerede eksport kan du vælge i stedet at indsætte filen som et hyperlink i et tekstobjekt
Videofil	Hyperlink i et tekstobjekt I den avancerede eksport kan du i stedet vælge at integrere filen direkte på diaset
Lydfil	Hyperlink i et tekstobjekt
Knap	Hyperlink i et tekstobjekt
Hyperlink	Hyperlink i et tekstobjekt
Flashfil	Hyperlink i et tekstobjekt

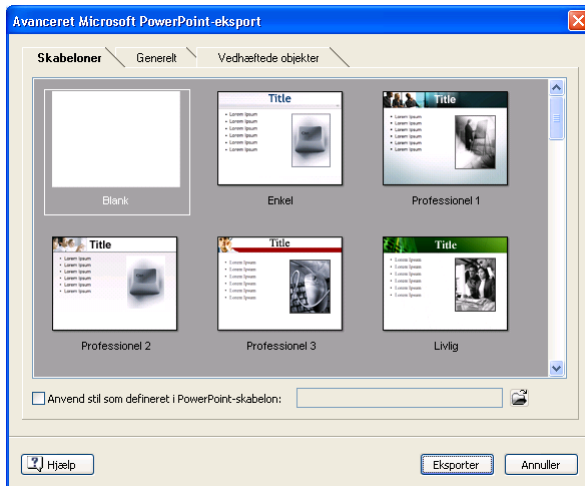
Brug Quick-eksport

- Vælg **Filer | Eksporter til Microsoft PowerPoint | Quick-eksport**.
- Hvis dit OpenMind-dokument indeholder flere dokumenter (f.eks. flere rødder), skal du vælge det dokument, du vil eksportere, i dialogboksen "Vælg rod, som skal eksporteres" og klikke på OK.

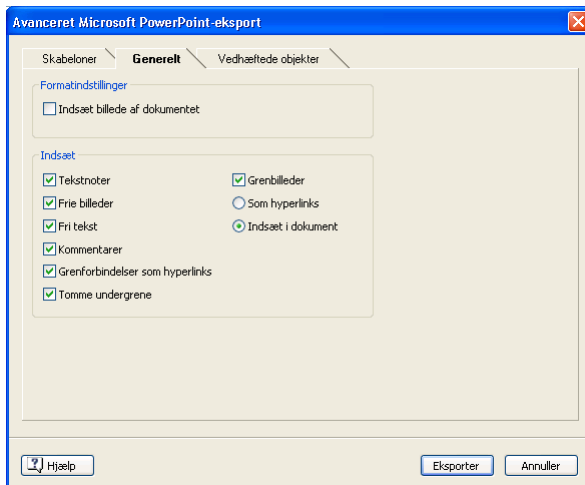
OpenMind begynder at eksportere dit dokument til Microsoft PowerPoint som en ny præsentation, og der vises en meddelelse, når eksporten er udført. Du kan nu arbejde direkte i din nye PowerPoint-præsentation og gemme den med et navn efter eget valg.


Brug avanceret eksport

- Vælg **Filer | Eksporter til Microsoft PowerPoint | Avanceret eksport**.
- Hvis dit OpenMind-dokument indeholder flere dokumenter (f.eks. flere rødder), skal du vælge det dokument, du vil eksportere, i dialogboksen "Vælg rod, som skal eksporteres" og klikke på OK.
- Vælg den foretrukne skabelon på fanen **Skabeloner** i dialogboksen Avanceret Microsoft PowerPoint-eksport, eller søg efter en af de skabeloner, der fulgte med Microsoft PowerPoint.



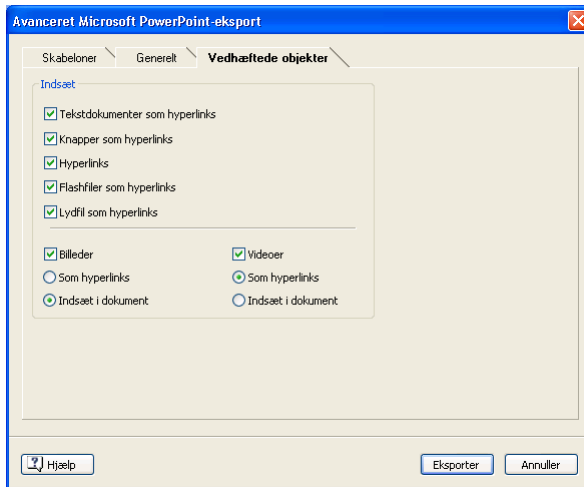
- På fanen **Generelt** vælger du de ønskede generelle eksportindstillinger og angiver, hvilke elementer i dokumentet du vil eksportere.



 Hvis du vælger at udelade nogle elementer fra eksporten ved at fjerne markeringen fra dem her, vil ingen elementer af denne type blive eksporteret, uanset hvad du har valgt under "Inkluder i eksport" i egenskabsdialogboksen. Lad os f.eks. forestille os, at dit dokument indeholder et frit billede, og at du for det fri billede har valgt "Inkluder i eksport". Hvis du nu vælger at udelade fri billeder fra eksport her, vil dit fri billede ikke blive eksporteret. Hvis du derimod bestemmer dig for her, at fri billeder skal eksporteres, eksporteres kun de fri billeder, som du har valgt "Inkluder i eksport" for.

Inkluder i eksport

- Vælg indstillinger for de vedhæftede objekter, du vil eksportere, på fanen **Vedhæftede objekter**.



- Klik på **Eksporter**.

Som ved Quick-eksport begynder OpenMind med at eksportere dit dokument til Microsoft PowerPoint som en ny præsentation, og der kommer en meddelelse frem, når eksporten er færdig.

Eksporter til Microsoft Outlook

I OpenMind kan du eksportere dit dokument til Microsoft® Outlook som opgaver i en Outlook-opgavemappe. Hvis du f.eks. har brainstormet en opgaveliste i oversigten Mind Map eller Disposition, kan du eksportere den til Microsoft Outlook, hvis du foretrækker at spore opgaver derfra.

Du kan eksportere dokumentet til Microsoft Outlook, selvom grenene ikke indeholder datoer eller andre opgaveoplysninger. Dette giver dig mulighed for at brainstorme opgavenavnene i OpenMind og kun tilføje de resterende opgaveoplysninger, når dokumentet er overført til Outlook.

I OpenMind kan du også importere opgavelister fra Microsoft Outlook. Se "Importer fra Microsoft Outlook", hvis du ønsker yderligere oplysninger.



For at kunne anvende denne eksportfunktion forudsættes det, at du har Microsoft Outlook 2000 eller nyere installeret på din computer.

Procedure

- Vælg **File** | **Eksporter til Microsoft Outlook** | **Eksporter som nye opgaver**.



Hvis du allerede har eksporteret OpenMind-dokumentet til Outlook tidligere, eller hvis du har oprettet OpenMind-dokumentet ved at importere en Outlook-opgaveliste, får du mulighed for at synkronisere OpenMind-dokumentet med Outlook-mappen, som du angav på dette tidspunkt, i stedet for at oprette nye opgaver. Se herunder, hvis du ønsker oplysninger om denne procedure.

- I den Outlook-dialogboks der åbnes, skal du markere den Outlook-opgavemappe eller -undermappe, hvortil du vil eksportere opgaverne.
- I den næste dialogboks skal du angive, om du ønsker at eksportere alle opgaverne (dvs. grene) i dit OpenMind-dokument, eller om du kun vil eksportere dem, der indeholder datoer.

OpenMind eksporterer dit dokument til Microsoft Outlook som en række opgaver i en mappe, du har angivet, og der vises en meddelelse, når eksporten er færdig.



Du kan udelade enhver gren fra eksporten ved at deaktivere egenskaben "Inkluder i eksport" i egenskabsdialogboksen.

Inkluder i eksport

Begrænsninger

Når en OpenMind-gren indeholder undergrene, er det kun undergrenene, der eksporteres. De overordnede grene eksporteres ikke.

Det er kun elementerne i OpenMind-dokumentet, der understøttes i Microsoft Outlook, der eksporteres:

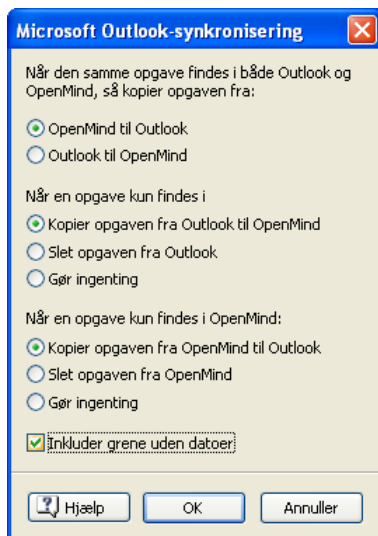
- Opgavenavne (dvs. grennavne), datoer, varigheder, prioritet og færdiggørelsesværdier eksporteres i Outlook-opgavelisten.
- Pop-up-kommentarer eksporteres som Outlook-opgavenoter.
- Tekstnoter eksporteres ikke.
- Andre elementer af OpenMind-dokumentet, der ikke understøttes af Microsoft Outlook (f.eks. grenbilleder, ikoner, vedhæftede objekter osv.), eksporteres ikke.

Synkroniser mellem OpenMind og Microsoft Outlook

Når du har eksporteret en OpenMind-opgaveliste til Microsoft Outlook, eller når du omvendt har importeret en Outlook-opgaveliste i OpenMind, kan du fortsætte med at foretage ændringer af opgaverne i OpenMind eller i Outlook. Du kan endda fortsætte med at arbejde med opgavelisten i begge programmer uafhængigt af hinanden. Hvis du på et eller andet tidspunkt vil justere de to versioner igen for at sikre, at de indeholder identiske data, kan du bruge OpenMind's synkroniseringsfunktion.

➤ Vælg **File** | **Eksporter til Microsoft Outlook** | **Synkroniser**.

Dialogboksen Microsoft Outlook-synkronisering åbnes.



I den øverste del af dialogboksen angiver du, hvad der skal ske, når den samme opgave findes i både Outlook-opgavemappen og i OpenMind-dokumentet i to forskellige former. Du har to valgmuligheder:

- Kopier opgaven fra OpenMind-dokumentet til Outlook-mappen, hvorved alle andre opgaveoplysninger, der er tilknyttet opgaven i Outlook-mappen, overskrives med OpenMind-versionen)
- Kopier opgaven fra Outlook-mappen til OpenMind-dokumentet, hvorved alle andre opgaveoplysninger, der er tilknyttet opgaven i OpenMind-dokumentet, overskrives med Outlook-versionen)

I den midterste del af dialogboksen kan du angive, hvad der skal ske, hvis en opgave, der findes i Outlook-mappen, ikke bliver fundet i OpenMind-dokumentet. Du har tre valgmuligheder:

- Kopier opgaven fra Outlook-mappen til OpenMind-dokumentet
- Slet opgaven fra Outlook-mappen, så den ikke længere findes i nogen af versionerne
- Lad tingene forblive, som de er

Endelig kan du i den nederste del af dialogboksen vælge, hvad du ønsker at gøre, hvis den modsatte situation forekommer, dvs. hvis en opgave kun findes i OpenMind-dokumentet.

Du kan udelade de grene i dit OpenMind-dokument, der ikke indeholder datoer, fra synkroniseringen, ved at markere den relevante indstilling nederst i dialogboksen.

Eksporter til Microsoft Project

Du kan eksportere dit dokument fra OpenMind til en Microsoft® Project-plan. Dette kan være nyttigt, når du f.eks. har oprettet og finjusteret en projektplan i oversigten Gantt i OpenMind, og nu vil udnytte Microsoft Project's avancerede projektstyringsfunktioner.

Alle opgave- og tidsplanoplysninger, der findes i OpenMind-projektplanen, eksporteres til Microsoft Project.



Denne eksportfunktion er kun tilgængelig, når du arbejder på en projektplan. Se "Indsæt opgaveoplysninger" og "Brug oversigten Gantt, hvis du ønsker yderligere oplysninger om projektplaner.

I OpenMind kan du også importere dokumenter fra Microsoft Project. Se "Importer fra Microsoft Project", hvis du ønsker yderligere oplysninger.



OpenMind understøtter ikke versioner af Microsoft Project, der er ældre end 2003. Du skal have Microsoft Project installeret på din computer for at bruge denne eksportfunktion.



Du kan også eksportere en OpenMind-projektplan til Microsoft Project XML-formatet. Fordelen ved denne metode er, at du ikke behøver at have Microsoft Project installeret på din maskine. Se "Eksporter til XML", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Procedure

- Vælg **Filer | Eksporter til Microsoft Project**.
- Vælg et filnavn og en destination til den eksporterede fil, og klik på OK.

OpenMind begynder at eksportere dit dokument til Microsoft Project som en ny projektplan, og der vises en meddelelse, når eksporten er færdig.

Begrænsninger

Det er kun elementerne i OpenMind-projektplanen, der understøttes i Microsoft Project, der eksporteres:

- Grenbilleder, ikoner, vedhæftede objekter osv. eksporteres ikke.
- Pop-up-kommentarer eksporteres som Microsoft Project-opgavenoter.
- OpenMind-tekstnoter eksporteres ikke.



Egenskaben "Inkluder i eksport" i egenskabsdialogboksen ignoreres, når der eksporteres til Microsoft Project.

Eksporter til HTML: Introduktion

Med denne eksportmetode kan du eksportere dit dokument som et sæt websider i HTML-format. Det giver dig mulighed for på meget kort tid at oprette dit egen professionelt udseende websted, uden at skulle bekymre dig om teknikken bag webdesign.



Selv om du ikke behøver at have en webbrowser installeret på maskinen for at kunne bruge denne eksportmetode, vil du tydeligvis have brug for en for at se det oprettede websted. Blandt de webbrowsere, der understøttes af OpenMind HTML-eksport, er der Internet Explorer version 5.5 eller nyere, Firefox 1.0.4 og nyere og Opera 8.02 og nyere.

Alle eksporterede HTML-sider placeres i en undermappe kaldet "OMHtmlExport" i en mappe, som du vælger.

Alle de billeder, du har medtaget i dit dokument, placeres i en undermappe til "OMHtmlExport" ved navn "img", mens billedfiler, der bruges af OpenMind-eksportskabelonen placeres i en undermappe ved navn "omfiles". Alle andre eksterne filer, der bruges i dokumentet, placeres direkte i "OMHtmlExport". Efterhånden som OpenMind opretter HTML-siderne, redigerer det automatisk alle referencer til eksterne filer, der er indeholdt i dokumentet, så de peger på den korrekte outputmappe.

Hver gren, herunder roden, bliver eksporteret til en HTML-side med samme navn som grenen. Hver side indeholder en menu med alle grenens undergrene samt eventuelt en menu med hovedgrenene.

Som standard indsætter OpenMind automatisk en "Hjem-knap" på hver HTML-side, hvilket giver dig mulighed for at gå direkte tilbage til roden. Der indsættes en Oversigtsside-knap, som indeholder et link til et interaktivt billede af hele dokumentet. Derudover indsættes der som standard en "Du er her"-oversigt, der viser hele stien fra roden, på hver HTML-side.

Medmindre du ændrer det i OpenMinds eksportwizard, bliver alle vedhæftede objekter eksporteret under hinanden og venstrejusteres på siden.

Dine grene eksporteres til HTML i samme rækkefølge, som de vises i i oversigten Mind Map, startende øverst til højre i urets retning.

Når du eksporterer dit dokument, kan du fravælge hele grene og undergrene ved at fjerne markeringen fra "Inkluder i eksport" i egenskabsdialogboksen.

Inkluder i eksport

Bemærk, at hvis du ønsker, at en bestemt beskrivelse skal vises, når brugeren flytter musen hen over et billede i dokumentet i browseren, kan du angive denne beskrivelse i egenskaben Navn for det pågældende billede (rodbillede, grenbillede, frit billede eller vedhæftet billedfil). Denne beskrivelse konverteres derefter af OpenMind til en HTML Alt-kode under eksporten.

Eksport-modus

Der findes to måder at eksportere på:

- **Quick-eksport**

Med Quick-eksport eksporterer du dit dokument lynhurtigt ved at bruge OpenMinds standardindstillinger eller de eksportindstillinger, du valgte, sidst du eksporterede et dokument.

- **Eksportwizard**

Med OpenMinds HTML-eksportwizard kan du vælge mellem en række professionelle skabeloner med forskellige navigationslayouts, der er klar til brug, og som du selv kan tilpasse. Du bestemmer selv, hvilke dele af dit dokument der skal eksporteres, og hvordan de skal behandles. Hvis du endvidere har oprettet en bestemt mappestruktur til de eksterne filer, der bruges af dokumentet, kan du sikre, at OpenMind bevarer denne struktur, når der eksporteres til HTML, ved at angive listen over mapper, der skal medtages i eksportmappen.

De eksportindstillinger, du vælger, gemmes automatisk sammen med OpenMind-dokumentet og anvendes igen, næste gang du eksporterer til HTML. Det betyder, at det ikke er nødvendigt at vælge disse indstillinger igen, hvis du foretager en lille ændring i dokumentet.

Forholdet mellem elementer og objekter i OpenMind og i HTML

Nedenstående oversigt viser, hvordan de forskellige elementer og vedhæftede objekter fra OpenMind eksporteres til en HTML-side.

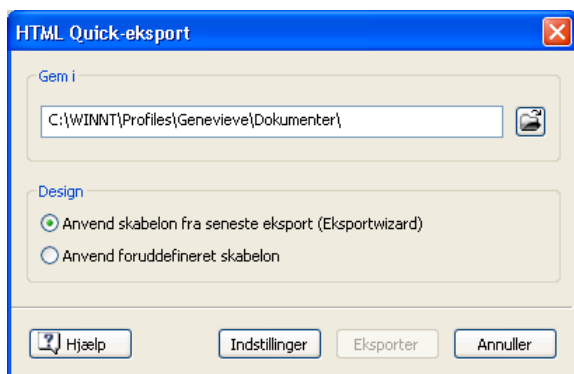
OpenMind-element	Eksporteres til HTML som
Grennavn	Sidens titel
Tekstnote	Indsættes som en tekst
Grenbillede	Indsættes som et billede
Frit billede	<ul style="list-style-type: none">• Hvis det er hæftet ved en gren, indsættes det som et billede• Hvis det ikke er hæftet ved en gren, eksporteres det ikke
Fri tekst	<ul style="list-style-type: none">• Hvis den er hæftet ved en gren, indsættes den som en tekst• Hvis den ikke er hæftet ved en gren, eksporteres den ikke

Pop-up-kommentar	Indsættes som en tekst
Grenforbindelse	Indsættes efter dit valg som et knap-link eller et hypertext-link
OpenMind-objekt	Eksporteres til HTML som
Tekstfil	Indsættes efter dit valg som et knap-link eller et hypertext-link
Billedfil	Indsættes som et billede
Videofil	Indsættes som et Media Player-objekt
Lydfil	Indsættes efter dit valg som et knap-link eller et hypertext-link
Knap	Indsættes som et knap-link
Hyperlink	Indsættes som et hypertext-link
Flashfil	Indsættes som en flashfil (integreret)

Eksporter til HTML: Quick-eksport

- Vælg **File** | **Eksporter til HTML** | **Quick-eksport**.
- Hvis dit OpenMind-dokument indeholder flere dokumenter (f.eks. flere rødder), skal du vælge det dokument, du vil eksportere, i dialogboksen "Vælg rod, som skal eksporteres" og klikke på OK.

Dialogboksen HTML Quick-eksport vises.

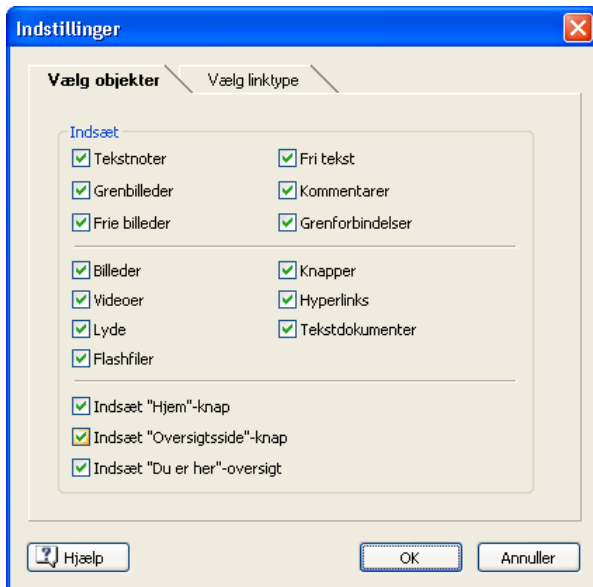



- Vælg en sti til dit nye websted.

OpenMind opretter en undermappe med navnet "OMHtmlExport" i den mappe, du angiver, og placerer alle filer, som dit websted består af, i denne undermappe.

- Vælg en af følgende muligheder:
 - Skabelonen fra din seneste eksport med eksportwizard'en.
 - MatchWares foruddefinerede eksportskabelon (med top- og sidenavigationsmenu)
- (Valgfrit) Klik på **Indstillinger** for at vælge flere eksportindstillinger:

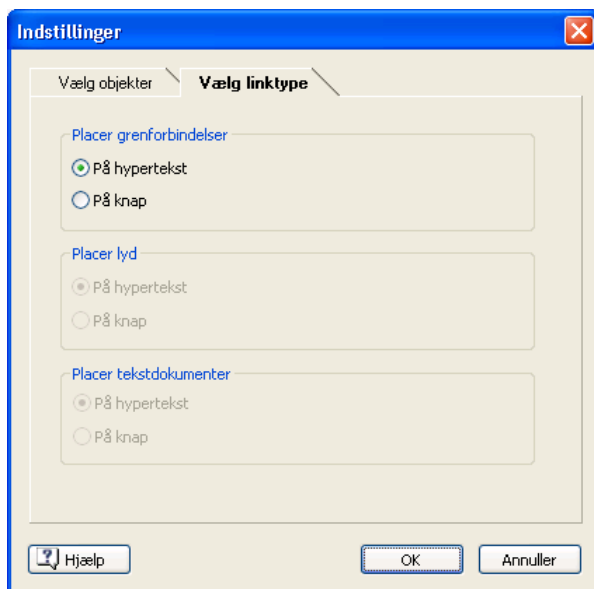
På fanen **Vælg objekter** kan du bestemme, hvilke elementer der skal eksporteres.



 Hvis du vælger at udelade nogle elementer fra eksporten ved at fjerne markeringen fra dem her, vil ingen elementer af denne type blive eksporteret, uanset hvad du har valgt under "Inkluder i eksport" i egenskabsdialogboksen. Lad os f.eks. forestille os, at dit dokument indeholder et frit billede, og at du for det fri billede har valgt "Inkluder i eksport". Hvis du nu vælger at udelade fri billeder fra eksport her, vil dit fri billede ikke blive eksporteret. Hvis du derimod bestemmer dig for her, at fri billeder skal eksporteres, eksporteres kun de fri billeder, som du har valgt "Inkluder i eksport" for.

Inkluder i eksport

Fanen **Vælg linktype** vises kun, hvis dit dokument indeholder grenforbindelser og/eller vedhæftede lyd- eller tekstfiler. Her kan du vælge, om disse elementer skal placeres på HTML-hyperlinks eller -knapper.



- Klik på **Eksporter**.

Når eksporten er færdig, åbner OpenMind en dialogboks, hvor du kan vælge mellem at se dit websted i din browser eller uploade den til internettet ved hjælp MatchWares FTP Upload Manager. Se "FTP Upload Manager", hvis du ønsker yderligere oplysninger.



Hvis du på et senere tidspunkt vil åbne dit eksporterede projekt fra Windows Stifinder, skal du dobbeltklikke på filen index.htm i undermappen "OMHtmlExport".

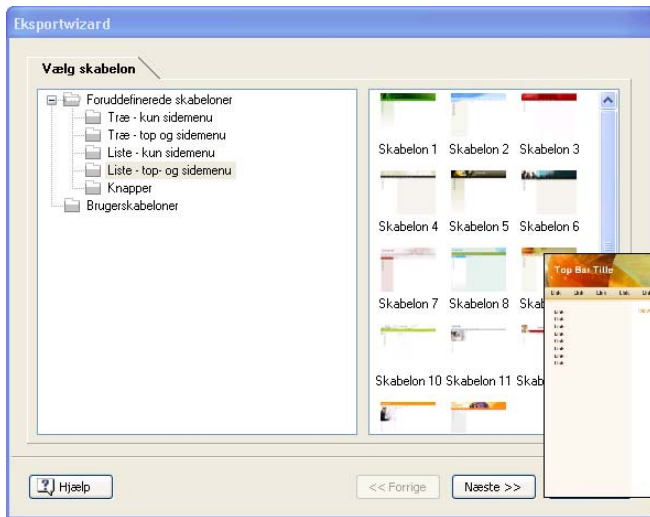
Eksporter til HTML: Eksportwizard

- Vælg **File** | **Eksporter til HTML** | **Eksportwizard**.
- Hvis dit OpenMind-dokument indeholder flere dokumenter (f.eks. flere rødder), skal du vælge det dokument, du vil eksportere, i dialogboksen "Vælg rod, som skal eksporteres" og klikke på Næste.

Eksportwizard'en viser nu en række dialogbokse. Den første er dialogboksen **Vælg skabelon**.

Vælg en skabelon

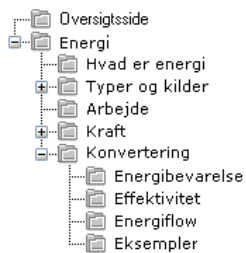
Denne dialogboks giver dig mulighed for at vælge et navigationslayout for siderne til dit websted.



- **Foruddefinerede skabeloner:** Dette giver dig mulighed for at vælge en af de professionelle OpenMind-eksportskabeloner med top- og sidenavigation, der er klar til brug.

Disse skabeloner er tilgængelige i følgende navigationstypografier:

Træ: Med dette design vises listen over sidelinks som et træ, hvor du kan skjule og udvide niveauerne som i Windows Stifinder. Alle siderne på webstedet er tilgængelige fra trælisten.



Liste: Med denne navigationstype kan du maksimalt se tre niveauer med links på siden: den aktuelle side, eventuelle sider på niveauet lige over det og eventuelle sider på niveauet lige under det.

Start

Hvad er energi

Typer og kilder

Arbejde

Kraft

Konvertering

Rationel energianvendelse

Effektivitet

Energiflow

Eksempler

Knapper: I dette design indeholder sidemenuen en liste over links, hvor hvert link repræsenterer en undergren af den gren, der svarer til den aktuelle side.

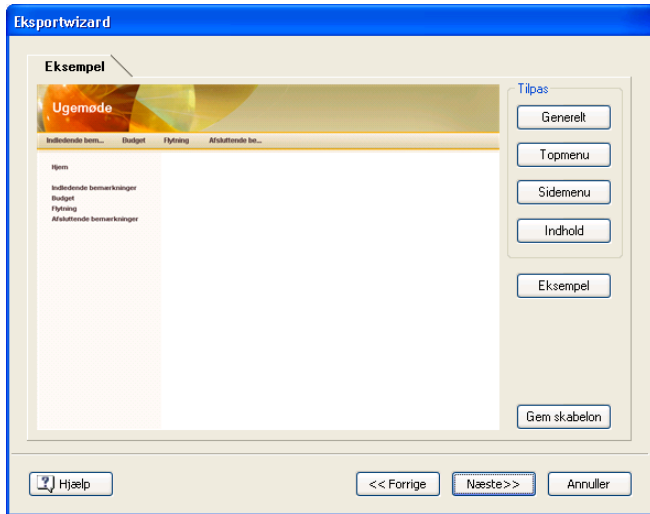
Hvad er energi?	Sideoversi
Hjem	
Hvad er energi?	
Sideoversigt	
Typer og kilder	
Arbejde	
Kraft	
Konvertering	

Hvis du ønsker at se et større eksempel på den skabelon, der vises til højre for vinduet, skal du blot placere musemarkøren over det relevante miniaturebillede. Bemærk, at du når som helst vil kunne gå tilbage til dette trin for at vælge en anden skabelon, hvis du ikke er tilfreds med det oprindelige valg.

- **Brugerskabeloner:** Dette giver dig mulighed for at vælge en af de tidligere gemte eksportskabeloner. Se længere nede i afsnittet, hvis du vil vide, hvordan du gemmer dine egne eksportskabeloner.
- Marker en skabelon til højre, og klik på Næste.

Eksempel

Eksportwizard'en åbner dialogboksen **Eksempel**, hvor du kan tilpasse de forskellige områder i det navigationslayout, der blev valgt i det første trin.



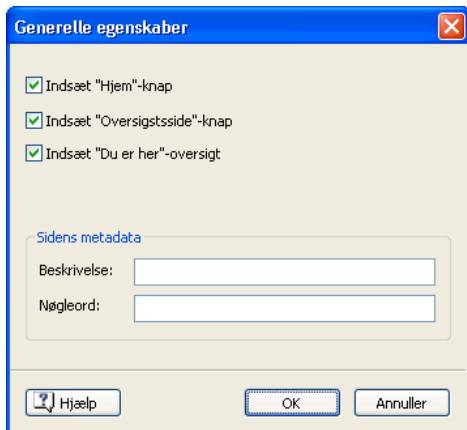
Du kan tilpasse de enkelte områder efter hinanden ved at klikke på knapperne under **Tilpas**:

- Generelt
- Topmenu
- Sidemenu
- Indhold

Du kan nu frit eksperimentere med de forskellige tilpasningsindstillinger. Du kan til enhver tid få vist et eksempel i fuld størrelse over designet, så det afspejler eventuelle ændringer, du har foretaget, ved at klikke på knappen Eksempel. Bemærk dog, at dette eksempel ikke giver dig mulighed for at navigere på stedet.

Tilpas de generelle egenskaber (valgfrit)

- Klik på **Generelt** i dialogboksen Eksempel.



I denne dialogboks finder du følgende indstillinger:

Indsæt "Hjem"-knap: Dette indsætter et Hjem-hyperlink eller en -knap på alle dine websider, så du med et enkelt klik kan vende tilbage til den side, der svarer til roden af dit dokument.

Denne indstilling er ikke tilgængelig, hvis du har valgt et trælistedesign, da dette design altid tillader dig at vende tilbage til roden af dokumentet med et klik. En Hjem-knap er derfor overflødig i denne situation.

Indsæt "Oversigtsside"-knap: Dette indsætter et oversigtssidehyperlink eller en -knap på alle dine websider. Hvis du klikker på det, vises der et interaktivt billede af hele webstedet.

Indsæt "Tidslinje"-knap: Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis du eksporterer et dokument fra oversigten Tidslinje. Den indsætter en tidslinjeknap på alle dine websider. Hvis du klikker på den, vises der en interaktiv version af tidslinjen, som vist i oversigten Tidslinje. Se "Brug oversigten Tidslinje", hvis du ønsker yderligere oplysninger om arbejdet med tidslinjen.

Indsæt "Du er her"-oversigt: Dette indsætter en dynamisk link på alle websider, så der vises en komplet sti fra rodwebsiden til denne bestemte side.

Du kan også indsætte metadata for webstedet på følgende måde:

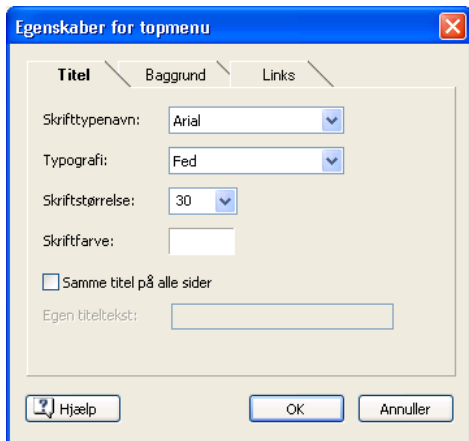
Beskrivelse: Al tekst, der indsættes her, indsættes i koden <description> for hver af de oprettede HTML-sider.

Nøgleord: På samme måde vil eventuelle nøgleord, der indsættes her (adskilt med kommaer) blive indsat i koden <keywords> for hver af de oprettede HTML-sider.

Tilpas topmenuen (valgfrit)

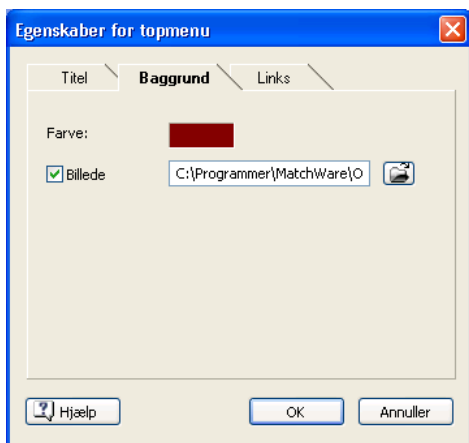
➤ Klik på knappen **Topmenu**, eller dobbeltklik på topmenuområdet i dialogboksen Eksempel.

Dialogboksen Egenskaber for topmenu åbnes på fanen **Titel**.



Som standard er den titel, der vises på hver side, det samme som grennavnet. Her kan du ændre skrifttype, attributter og farve for denne titel eller indsætte din egen titel, som vil blive vist på alle siderne på webstedet.

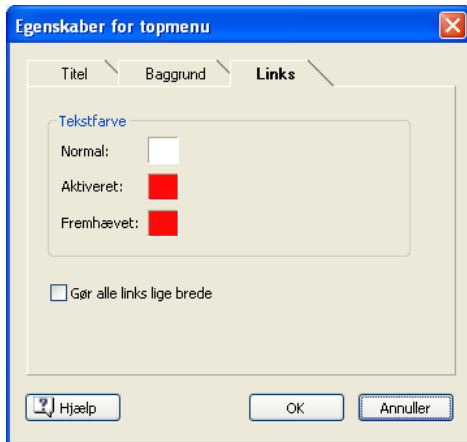
➤ Klik på fanen **Baggrund**.




På denne fane kan du vælge en almindelig farve eller et andet baggrundsbillede til topmenuen.

Hvis du ønsker at ændre baggrundsbilledet, vil den bedste fremgangsmåde være at tage en kopi af det eksisterende billede og redigere dets design, så det opfylder dine krav. Sørg for, at billedstørrelsen forbliver uændret, så den stadig passer til skabelonen.

➤ Klik på fanen **Links**.



 Fanen Links er kun tilgængelig, hvis topmenuen i den valgte skabelon indeholder knapper eller hyperlinks.

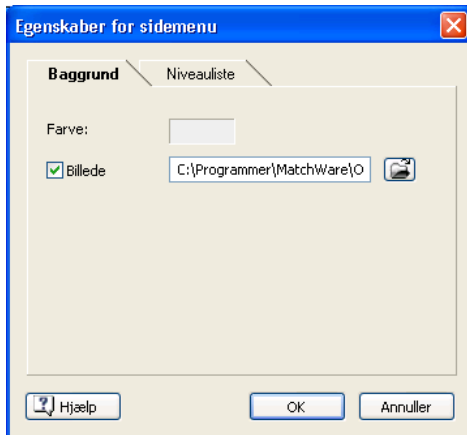
På denne fane kan du vælge forskellige farver til topmenulinks afhængig af deres modus, dvs. "Normal", "Aktiveret" (der er klikket på linket) eller "Fremhævet" (musemarkøren er placeret på linket).

Du kan også vælge at give alle links samme bredde, eller at lade deres bredde variere i henhold til længden på deres tekst.

Tilpas sidemenuen (valgfrit)

➤ Klik på knappen **Sidemenu**, eller dobbeltklik på sidemenuområdet i dialogboksen Eksempel.

Dialogboksen Egenskaber for sidemenu åbnes på fanen **Baggrund**.



På denne fane kan du vælge en almindelig farve eller et andet baggrundsbillede til sidemenuen.

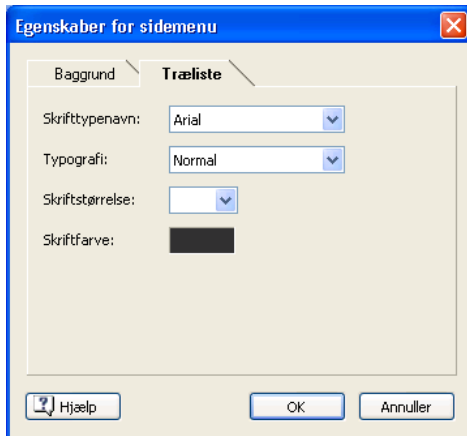
På samme måde som for topmenuen er den bedste fremgangsmåde, hvis du ønsker at ændre baggrundsbilledet, at tage en kopi af det eksisterende billede og redigere dets design, så det opfylder dine krav.

Den anden fane i dialogboksen Egenskaber for sidemenu varierer, afhængig af hvilken type navigationskabelon du valgte på den første skærm i eksportwizard'en. Der er tre muligheder:

- Træliste
- Niveauliste
- Links

Vi vil nu se nærmere på disse muligheder en ad gangen.

Træliste

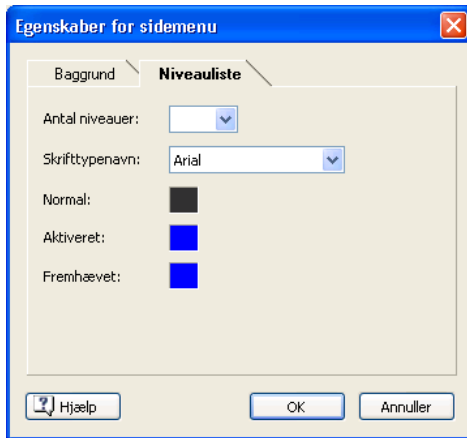


Dette er den fane, der vises, hvis du har valgt et trælistedesign i det første trin i eksportwizard'en.

Med dette design vises listen over sidelinks som et træ, hvor du kan udvide og skjule niveauerne som i Windows Stifinder. Alle siderne på webstedet er tilgængelige fra trælisten.

Fra denne fane kan du redigere standardskrifttypen, attributter, størrelse og farve på links.

Niveauliste

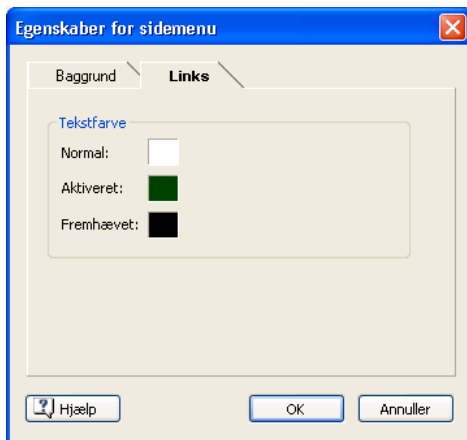


Denne fane vises, hvis du har valgt et niveaulistedesign.

Med denne navigationstype kan du maksimalt se tre niveauer med links på siden: den aktuelle side, eventuelle sider på niveauet lige over det og eventuelle sider på niveauet lige under det.

Fanen Niveauliste giver dig mulighed for at vælge, hvor mange niveauer listen skal vise. Du kan også definere skrifttypen og farven på links.

Links



Dette er den fane, der vises, hvis du har valgt et Knap-design i det første trin i eksportwizard.

I dette design indeholder sidemenuen en liste over links, hvor hvert link repræsenterer en undergren af den gren, der svarer til den aktuelle side. På fanen Links kan du vælge forskellige farver til sidemenulinks

afhængig af deres modus, dvs. "Normal", "Aktiveret" (der er klikket på linket) eller "Fremhævet" (musemarkøren er placeret på linket).

Tilpas indholdsområde (valgfrit)

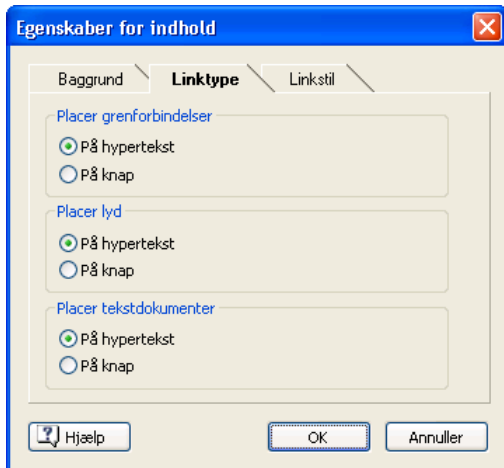
- Klik på knappen **Indhold**, eller dobbeltklik på det midterste område i dialogboksen Eksempel.

Dialogboksen Egenskaber for indhold åbnes på fanen **Baggrund**.



På denne fane kan du vælge en almindelig farve eller et andet baggrundsbillede til siden brødtekst. Du kan frit eksperimentere med billedplaceringsindstillingerne ved kontrollere effekten i Vis udskrift på fuld skærm.

- Klik på fanen **Linktype**.



Hvis dokumentet indeholder grenforbindelser, lydfiler eller vedhæftede tekstdokumenter, giver denne fane dig mulighed for at beslutte, om du ønsker at placere disse objekter på hypertextlinks eller på - knapper.

- Klik på fanen **Linkstil**.



På denne fane kan du vælge typografier til knapper og hyperlinks, der er indeholdt i dokumentet.

- Definer den ønskede hyperteksttypografi ved at vælge en skrifttype, attribut og størrelse. Du kan også definere forskellige farver afhængig af hyperlinkets modus, dvs. "Normal", "Aktiveret" (der er klikket på linket) eller "Fremhævet" (musemarkøren er placeret på linket).
- Rul gennem de forskellige tilgængelige knapper for at vælge den type, du synes bedst om.

Eksempel på den tilpassede skabelon (valgfrit)

- Klik på knappen **Eksempel** i dialogboksen Eksempel for at få et 800x600-eksempel i realtid af dit design, der afspejler eventuelle ændringer, du har foretaget indtil videre.
- Kontroller, hvordan dit websted vil se ud i forskellige browseropløsninger ved at ændre størrelse på vinduet.

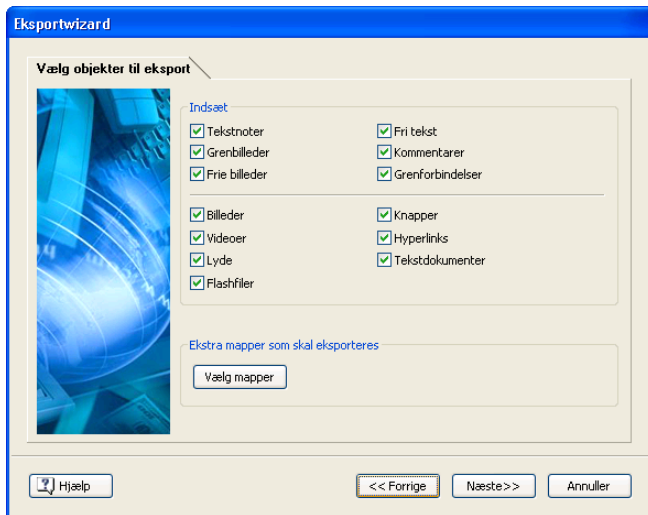
Hvis du reducerer vinduets størrelse, kan det f.eks. medføre, at de øverste knapper eller hyperlinks fordeles over to rækker. Hvis du omvendt forstørrelse vinduet, kan det medføre, at de arrangeres på en enkelt række.

Gem den tilpassede skabelon (valgfrit)

- Du kan gemme din tilpassede eksportskabelon til senere brug ved at klikke på knappen **Gem skabelon** i dialogboksen Eksempel. Dialogboksen Gem brugerskabelon, der nu åbnes, indeholder en liste med eksportskabeloner, du allerede har gemt. Indtast navnet på den nye eksportskabelon, og klik på Gem.
- Når du er tilfreds med designet af alle sidekomponenterne, skal du klikke på Næste.

Vælg objekter til eksport

OpenMinds eksportwizard åbner nu dialogboksen **Vælg objekter til eksport**.



- Marker de objekter, du vil eksportere til HTML.

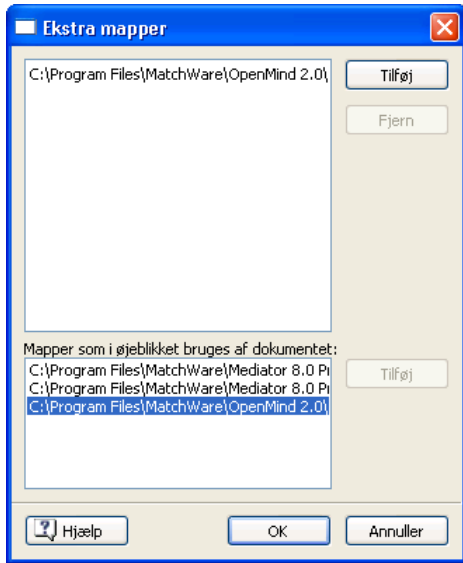


Hvis du vælger at udelade nogle elementer fra eksporten ved at fjerne markeringen fra dem her, vil ingen elementer af denne type blive eksporteret, uanset hvad du har valgt under "Inkluder i eksport" i egenskabsdialogboksen. Lad os f.eks. forestille os, at dit dokument indeholder et frit billede, og at du for det fri billede har valgt "Inkluder i eksport". Hvis du nu vælger at udelade fri billeder fra eksport her, vil dit fri billede ikke blive eksporteret. Hvis du derimod bestemmer dig for her, at fri billeder skal eksporteres, eksporteres kun de fri billeder, som du har valgt "Inkluder i eksport" for.

Inkluder i eksport

Hvis du endvidere har oprettet en bestemt mappestruktur til de eksterne filer, der bruges af dokumentet, kan du sikre, at OpenMind bevarer denne struktur, når der eksporteres til HTML, ved at angive listen over mapper, der skal medtages i eksportmappen:

- Klik på knappen **Vælg mapper** for at åbne følgende dialogboks:



- Klik på knappen **Tilføj**, og marker den første mappe, du ønsker at medtage i eksporten.
- Gentag for alle mapper, du ønsker at medtage.

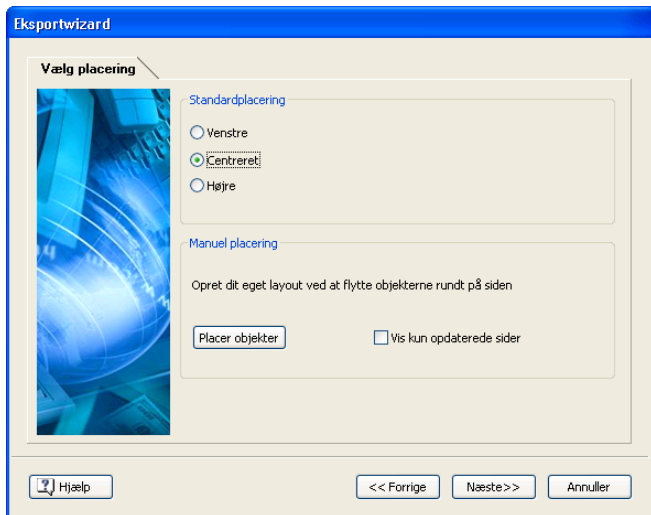
Bemærk, at du kan gøre dialogboksen større ved at trække i et af hjørnerne, hvis mappestierne ikke er fuldstændig synlige.

Efterhånden som OpenMind opretter HTML-siderne, redigerer det automatisk alle referencer til eksterne filer, der er indeholdt i dokumentet, så de peger på den korrekte outputmappe.

- Klik på Næste.

Placer objekterne på siden

OpenMinds eksportwizard åbner nu dialogboksen **Vælg placering**. Her kan du bestemme, hvor du vil placere de forskellige objekter på de respektive HTML-sider.



Du kan:

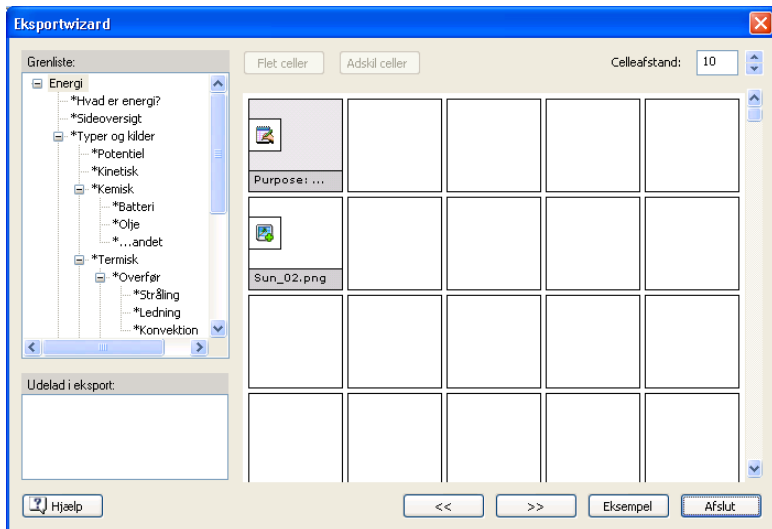
- Vælge Standardplacering og her vælge mellem Venstre, Centreret eller Højre og derefter klikke på Næste. Hvis du vælger denne løsning, bliver objekterne placeret efter hinanden svarende til rækkefølgen på objektlisten henholdsvis til venstre, centreret eller til højre.
- Vælge en standardplacering og derefter klikke på **Placer objekter** for manuelt at placere objekterne på siden.



Hvis du før har eksporteret dit dokument til HTML, kan du markere afkrydsningsfeltet "Vis kun opdaterede sider". Derved vises kun de sider, som du har redigeret siden sidste eksport. Hvis dit dokument er stort og indeholder mange grene, er det en god måde at spare tid på, da du ikke behøver at gennemgå de sider, du ikke har redigeret i.

Manuel objektplacering (valgfrit)

Hvis du har valgt at placere objekterne manuelt ved at klikke på "Placer objekter" i foregående dialogboks, vises følgende dialogboks:



Den er bygget op som et gitter med 5 kolonner, der hver repræsenterer 20% af HTML-sidens bredde. Derudover er gitteret delt op i en lang række celler.

I gitteret er de objekter, der er tilknyttet den første gren, kendetegnet ved et lille ikon med objektets navn. Du kan nu flytte objekterne samt tilpasse deres størrelse ved at ændre gitterets sammensætning på følgende måde:

- Hvis du vil flytte et objekt, skal du trække det med museknappen fra en celle til en anden.
- Hvis du vil ændre størrelsen af en kolonne, skal du trække i dens kant, indtil den har den ønskede størrelse.
- Hvis du vil lægge to eller flere celler sammen, så objektet fordeles mellem dem, skal du markere cellerne ved at holde museknappen nede og trække den henover dem. Klik derefter på Flet celler (eller højreklik og vælg Flet celler i genvejsmenuen).
- Hvis du vil adskille en celle bestående af flettede celler, skal du markere cellen og klikke på Adskil celler (eller højreklik, og vælg Adskil celler i genvejsmenuen).
- Hvis du vil justere objekter vandret eller lodret i en celle, skal du markere de relevante celler ved at trække markøren henover dem. Højreklik, og vælg og vælger Placering i cellen i genvejsmenuen. Klik derefter på den firkant, der svarer til det sted, hvor du vil placere objekterne (f.eks. øverste venstre firkant, øverste midterste firkant, øverste højre firkant osv.). Bemærk, at du også kan udføre denne handling på tomme celler, før du flytter objekter ind i dem.

- Hvis du vil indsætte en tom række, skal du højreklikke på rækken over den, hvor du vil indsætte en række og vælge **Indsæt række** i genvejsmenuen.
- Hvis du vil slette en række, skal du højreklikke på rækken og vælge **Slet række** i genvejsmenuen.
- Hvis du vil ændre på afstanden mellem cellerne, skal du klikke på pilene til højre for knappen "**Celleafstand**".

Alle de objekter, der ikke eksporteres, enten fordi du har udeladt dem ved hjælp af "**Inkluder i eksport**", eller fordi du - som beskrevet ovenfor - har valgt dem fra i dialogboksen "**Vælg objekter til eksport**", vises i feltet **Udelad i eksport** nederst til venstre i gitteret. Du kan dog efterfølgende trække et hvilket som helst objekt tilbage på HTML-siden.

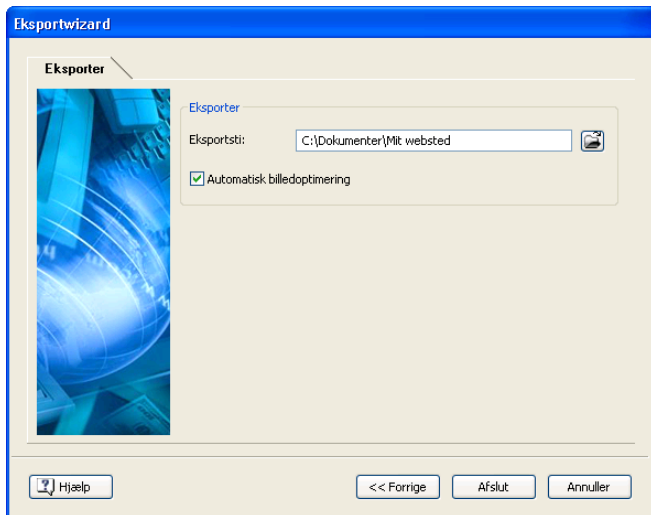
Du kan også udelade enkelte objekter i eksporten ved at trække dem over i "**Udelad i eksport**". Hvis du senere fortryder det, kan du til enhver tid trække dem tilbage på HTML-siden.

- Klik på **Eksempel** for at se effekten af dine ændringer på den faktiske side.
- Når du er tilfreds med sidens objektplacering, skal du klikke på dobbelpilen til højre for at gå til den næste side. Du kan også vælge en anden side på grenlisten, som du finder i venstre side af dialogboksen.
- Gentag proceduren på alle de sider, hvor du manuelt vil ændre objektplaceringen.
- Klik herefter **Afslut**.

Eksporter

Du er nu klar til at eksportere dit dokument til HTML.

- Vælg en eksportsti.
- (Valgfrit) Du kan optimere dine billeder før HTML-eksporten ved at markere afkrydsningsfeltet **Automatisk billedoptimering**. Dette bevirker to ting:
 - Alle bmp-billeder, du har brugt i dit dokument, konverteres til jpg-billeder for at reducere deres størrelse.
 - Alle .bmp og .jpg. billeder i dokumentet, der er større end den allokerede plads på HTML-siden, reduceres til denne størrelse.
- Klik på **Afslut**.



Når eksporten er færdig, åbner OpenMind en dialogboks, hvor du kan vælge mellem at se din hjemmeside i din browser eller uploade den til internettet ved hjælp MatchWares FTP Upload Manager. Se "FTP Upload Manager", hvis du ønsker yderligere oplysninger.



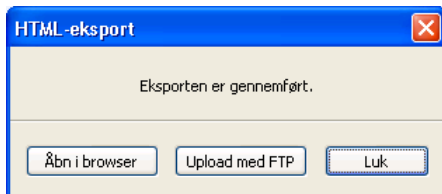
Hvis du på et senere tidspunkt vil åbne dit eksporterede projekt med Windows Stifinder, skal du dobbeltklikke på filen "index.htm" i undermappen "OMHtmlExport".

FTP Upload Manager

OpenMind har et indbygget FTP-program, kaldet MatchWare FTP Upload Manager, så du kan få din hjemmeside op på internettet så hurtigt og ubesværet som muligt.

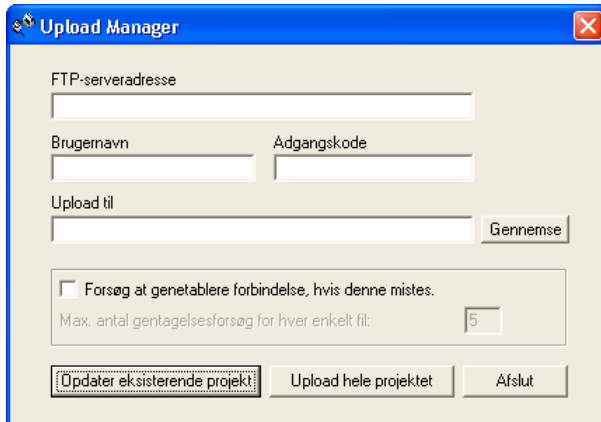
Start FTP Upload Manager

Før du kan bruge FTP Upload Manager, skal du eksportere dit OpenMind-dokument til HTML (se "Eksporter til HTML: Quick-eksport" eller "Eksporter til HTML: Eksportwizard"). Ved afslutningen af eksporten vises følgende dialogboks:




➤ Hvis du vil starte FTP Upload Manager, skal du klikke på "Upload med FTP".

Dialogboksen Upload Manager vises:



- Angiv den FTP-adresse, du har fået af din internetudbyder, i feltet **FTP-serveradresse**.
- Indtast **Brugernavn** og **Adgangskode** i de respektive felter.

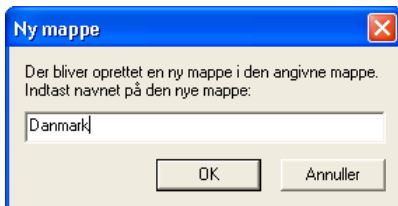
 Hvis ikke du har en FTP-adresse eller et brugernavn eller har mistet dem, skal du kontakte din internetudbyder.

- **Klik på knappen Gennemse** ved siden af feltet **Upload til** for at oprette forbindelse til serveren. Når du er online, kan du søge efter den fjernmappe, du ønsker at uploade dit websted til.



- Marker den ønskede mappe, og klik på OK for at vende tilbage til dialogboksen Upload Manager.

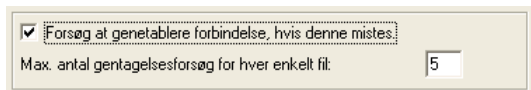
Hvis du ønsker at uploade dokumentet til en ny mappe, skal du klikke på Ny mappe for at oprette en ny mappe på serveren. Klik OK for at vende tilbage til dialogboksen Upload Manager.



Hvis du hurtigt vil oprette en ny fjernmappe, kan du indtaste en skråstreg efterfulgt af navnet på den nye mappe i feltet Upload til.



Hvis din internetforbindelse ofte går ned, anbefales det, at du markerer indstillingen "Forsøg at genetablere forbindelse, hvis denne mistes" i dialogboksen Upload Manager for at sikre en vellykket upload.

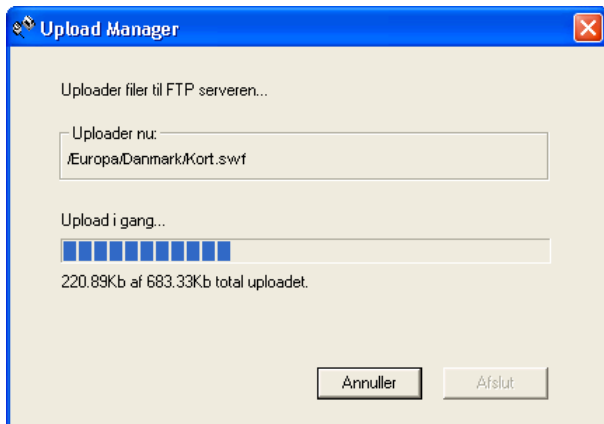


Du kan angive det antal genetableringsforsøg, du ønsker, at Upload Manager skal foretage for hver enkelt fil. Hvis upload ikke lykkes efter det angivne antal forsøg, afbrydes uploaden.

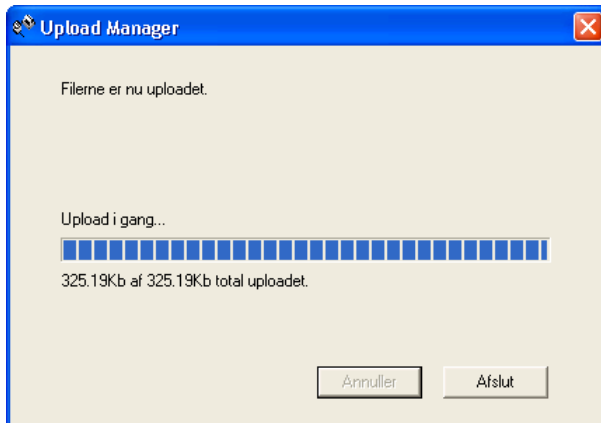
Upload din hjemmeside

- Hvis det er første gang, du uploader din hjemmeside, skal du klikke på **Upload hele projektet** for at oprette forbindelse til FTP-serveren og uploade alle filer.

Du kan følge processen i dialogboksen Upload.



Hvis uploaden udføres uden fejl, vises følgende dialogboks:



➤ Klik på Afslut for at vende tilbage til OpenMind.

FTP Upload Manager husker FTP-adresse, brugernavn, password og mappe. Hvis du foretager ændringer i dit dokument og ønsker at uploade det igen, kan du klikke på **Opdater eksisterende projekt** for kun at uploade de filer, der er ændret siden sidste upload.

Eksporter til Mediator: Introduktion

Med denne eksportmetode kan du eksportere dit dokument til et Mediator-dokument.

Ved at kombinere OpenMind og Mediator kan du nemt oprette hjemmesider og multimediepræsentationer. Når du er færdig med at brainstorme og organisere dine ideer i OpenMind, kan du eksportere dit dokument til Mediator. I Mediator kan du udbygge det og tilføje animationer og efterfølgende oprette en interaktiv cd-præsentation, en dynamisk flash- eller HTML-side.

Hvis du efter at have arbejdet et stykke tid på din Mediator-præsentation, bliver klar over, at du har brug for at gennemgå strukturen i dit dokument i OpenMind, før du udfører yderligere arbejde i Mediator, kan du importere det i OpenMind igen uden at miste den tekst eller den formatering, der er foretaget i Mediator. Se "Importer fra Mediator", hvis du ønsker yderligere oplysninger.



Du behøver ikke at have Mediator installeret på din computer for at vælge denne eksportform. Du skal dog have Mediator version 8 med servicepakke 3 eller nyere for at kunne se det eksporterede Mediator-dokument. Du finder den nyeste servicepakke på Matchwares hjemmeside:

<http://www.matchware.com/en/support/servicepacks/mediator8.htm>

Det eksporterede Mediator-dokument placeres i en mappe, som du vælger, og alle relevante eksterne filer lægges i en undermappe kaldet MD8.

Hver gren, herunder roden, eksporteres som en Mediator-side med samme navn som grenen. De tilhørende undergrene eksporteres som undersider til Mediator-siden.

På hver side i din Mediator-eksport indsættes som standard knappen Hjem, som giver dig mulighed for at gå direkte tilbage til roden, og knappen Tilbage, så du kan gå tilbage til den side, du kom fra.

Alle de objekter, du har hæftet ved en gren, vises efter hinanden på Mediators objektliste på den tilhørende side.

Grenene i dokumentet eksporteres til Mediator i den rækkefølge, som de vises i i oversigten Mind Map, startende øverst til højre i retning med uret.

Når du eksporterer dit dokument, kan du fravælge hele grene og undergrene ved at fjerne markeringen fra "Inkluder i eksport" i egenskabsdialogboksen.

Inkluder i eksport



Hvis OpenMind-dokumentet blev oprettet ved at importere en Mediator-præsentation, vises der eventuelt en dialogboks på dette tidspunkt med en liste over alle grene, der svarer til sider, der blev oprettet direkte i Mediator. Da du sikkert ikke ønsker at ændre udseendet af disse sider i den nye Mediator-præsentation, kan du fravælge dem i denne dialogboks for at angive, at den eksporterede skabelon ikke skal anvendes på dem.



Når du eksporterer dokumentet til Mediator, placerer OpenMind specielle koder, der er formateret med tegnet # på fanen Noter i egenskabsdialogboksen for bestemte elementer i den nye Mediator-præsentation, herunder selve siderne. Disse koder indeholder oplysninger, der kræves af OpenMind for at kunne importere Mediator-præsentationen igen, hvis du beslutter at gøre dette på et senere tidspunkt. Du skal passe på, at du ikke kommer til at slette disse koder, hvis du ønsker at bevare strukturen og layoutet af det oprindelige dokument.

Eksport-modus

Der findes to måder at eksportere på:

- **Quick-eksport**

Med Quick-eksport eksporterer du dit dokument lynhurtigt ved at bruge OpenMinds standardindstillinger eller de eksportindstillinger, du valgte, sidst du eksporterede et dokument.

- **Eksportwizard**

Med Mediator-eksportwizard kan du vælge mellem en række professionelle skabeloner, der er klar til brug, og som du kan tilpasse efter ønske. Du bestemmer selv, hvilke dele af dit dokument der skal eksporteres, og hvordan de skal behandles

De eksportindstillinger, du vælger, gemmes automatisk sammen med OpenMind-dokumentet og anvendes næste gang, du eksporterer til Mediator. Det betyder, at det ikke er nødvendigt at vælge disse indstillinger igen, hvis du ændrer dit dokument og vil eksportere det igen.

Forholdet mellem elementer og objekter i OpenMind og i Mediator

Nedenstående oversigt viser, hvordan de forskellige elementer og vedhæftede objekter fra OpenMind eksporteres til en Mediator-side.

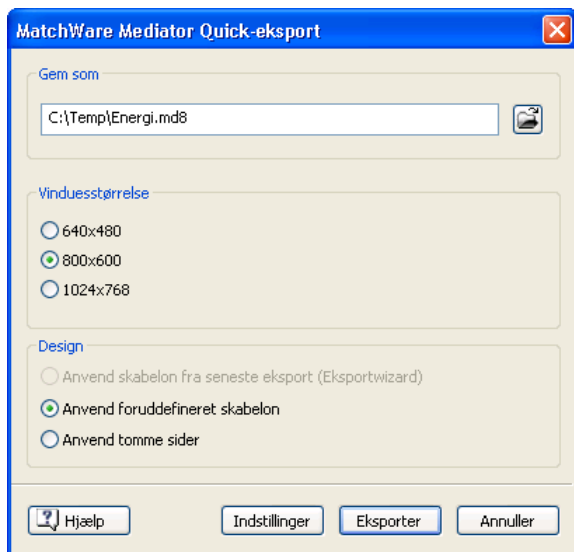
OpenMind-element	Eksporteres til Mediator som
Grennavn	Sidens beskrivelse. Hvis grenens navn kun optræder den ene gang, får siden samme navn. Modsat bliver sidenavnene nummereret som f.eks. Idé, Idé01, Idé02 osv.
Tekstnote	Indsættes som et Mediator-tekstobjekt Bemærk, at hvis OpenMind-tekstnoten indeholder et eller flere hyperlinks, bevarer disse hyperlinks deres farve og understrekningsattributter i Mediator-tekstobjektet, men de konverteres ikke til Mediator-hypertekstobjekter. Dette betyder, at de ikke bevarer deres linkoplysninger.

Grenbillede	Indsættes som et Mediator-billedobjekt
Frit billede	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis det er hæftet ved en gren, indsættes det som et Mediator-billedobjekt • Hvis det ikke er hæftet ved en gren, eksporteres det ikke
Fri tekst	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis den er hæftet ved en gren, indsættes den som et Mediator-tekstobjekt • Hvis den ikke er hæftet ved en gren, eksporteres den ikke
Pop-up-kommentar	Indsættes som tekstnote i sidens egenskabsdialogboks
Grenforbindelse	Indsættes som en Mediator-knap, der ser ud som en standardknap eller en hyperlinktekst, afhængig af hvad du vælger
OpenMind-objekt	Eksporteres til Mediator som
Tekstfil	Indsættes som en Mediator-knap, der ser ud som en standardknap eller en hyperlinktekst, afhængig af hvad du vælger
Billedfil	Indsættes som et Mediator-billedobjekt
Videofil	Indsættes som et Mediator Media Player-objekt
Lydfil	Indsættes som en Mediator-knap, der ser ud som en standardknap eller en hyperlinktekst, afhængig af hvad du vælger
Knap	Indsættes som en Mediator-knap
Hyperlink	Indsættes som en Mediator-knap
Flashfil	Indsættes som et Mediator-flashobjekt

Eksporter til Mediator: Quick-eksport

- Vælg **Filer | Eksporter til MatchWare Mediator | Quick-eksport**.
- Hvis dit OpenMind-dokument indeholder flere dokumenter (f.eks. flere rødder), skal du vælge det dokument, du vil eksportere, i dialogboksen "Vælg rod, som skal eksporteres" og klikke på OK.

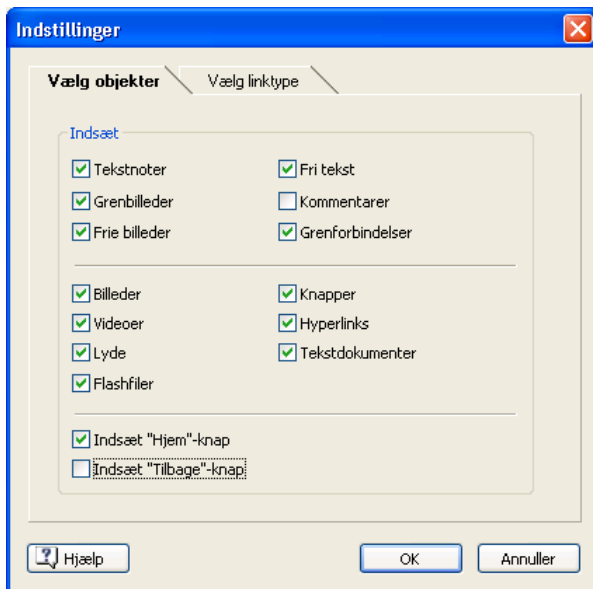
Dialogboksen MatchWare Mediator Quick-eksport vises.




- Vælg en sti og et filnavn til dit nye Mediator-dokument.
- Vælg den vinduesstørrelse, der passer til din skærmopløsning eller til den skærmopløsning, hvor du regner med, at din Mediator-præsentation vil blive brugt.
- Vælg en af følgende muligheder:
 - Skabelonen fra din seneste eksport (ikke relevant hvis det er første gang, du eksporterer). Hvis du beslutter dig for denne skabelon, vil dit valg af vinduesstørrelse blive annulleret, da det er blevet defineret tidligere.
 - MatchWares foruddefinerede eksportskabelon (med top- og sidemenu)
 - Tomme sider (uden menustruktur eller grafiske designelementer)

- (Valgfrit) Klik på **Indstillinger** for at vælge flere eksportindstillinger:

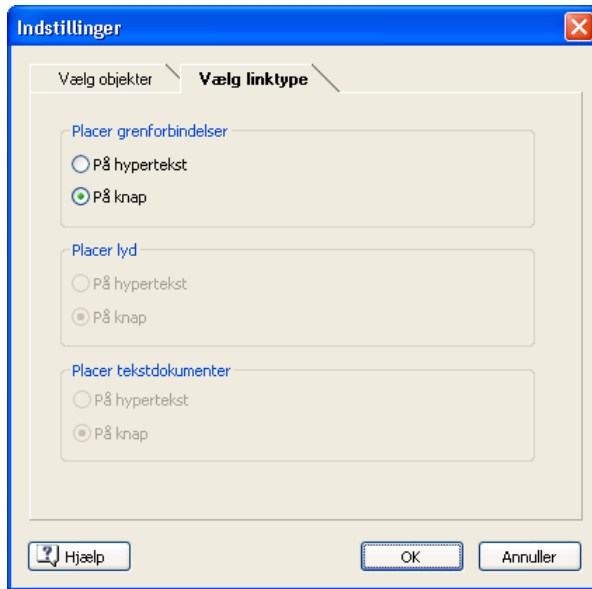
På fanen **Vælg objekter** kan du bestemme, hvilke elementer du vil eksportere. Du kan fravælge "Hjem"-knap og/eller "Tilbage"-knap, hvis du ikke vil have disse knapper på siderne i dit Mediator-dokument.



 Hvis du vælger at udelade nogle elementer fra eksporten i eksportdialogboksene, vil ingen elementer af denne type blive eksporteret, uanset hvad du har valgt under "Inkluder i eksport" i egenskabsdialogboksen. Lad os f.eks. forestille os, at dit dokument indeholder et frit billede, og at du for det fri billede har valgt "Inkluder i eksport". Hvis du nu vælger at udelade fri billeder fra eksport i den relevante eksportdialogboks, vil dit fri billede ikke blive eksporteret. Hvis du i eksportdialogboksen derimod bestemmer dig for, at fri billeder skal eksporteres, eksporteres alle de fri billeder, som du har valgt "Inkluder i eksport" for i deres egenskabsdialogboks.

Inkluder i eksport

Fanen **Vælg linktype** vises kun, hvis dit dokument indeholder grenforbindelser og/eller vedhæftede lyd- eller tekstfiler. Her kan du vælge, om disse elementer skal placeres på en Mediator-hypertekst eller på en knap.



➤ Klik på **Eksporter**.



Hvis OpenMind-dokumentet blev oprettet ved at importere en Mediator-præsentation, vises der eventuelt en dialogboks på dette tidspunkt med en liste over alle grene, der svarer til sider, der blev oprettet i Mediator. Da du sikkert ikke ønsker at ændre udseendet af disse sider i den nye Mediator-præsentation, kan du fravælge dem i denne dialogboks for at angive, at den eksporterede skabelon ikke skal anvendes på dem.

Når eksporten er færdig, kan du enten se dit projekt i Mediator med det samme eller arbejde videre i OpenMind.



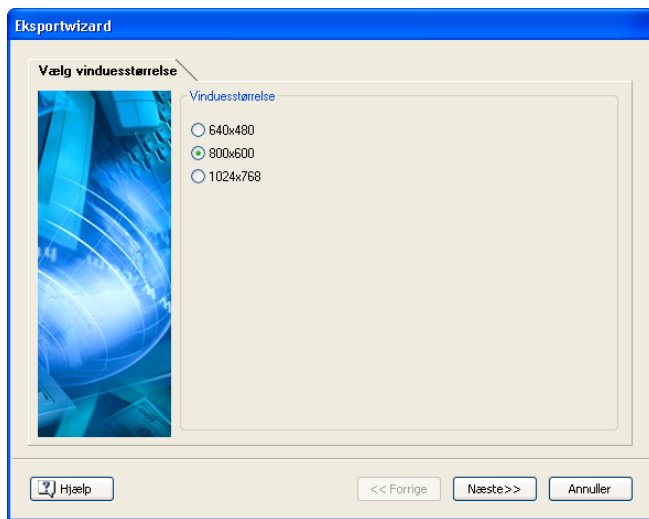
Når du eksporterer dokumentet til Mediator, placerer OpenMind specielle koder, der er formateret med tegnet # på fanen Noter i egenskabsdialogboksen for bestemte elementer i den nye Mediator-præsentation, herunder selve siderne. Disse koder indeholder oplysninger, der kræves af OpenMind for at kunne importere Mediator-præsentationen igen, hvis du beslutter at gøre dette på et senere tidspunkt. Du skal passe på, at du ikke kommer til at slette disse koder, hvis du ønsker at bevare strukturen og layoutet af det oprindelige dokument.

Eksporter til Mediator: Eksportwizard

- Vælg **Filer** | **Eksporter til MatchWare Mediator** | **Eksportwizard**.
- Hvis dit OpenMind-dokument indeholder flere dokumenter (f.eks. flere rødder), skal du vælge det dokument, du vil eksportere, i dialogboksen "Vælg rod, som skal eksporteres" og klikke på Næste.

Eksportwizard'en viser nu en række dialogbokse. Den første er dialogboksen **Vælg vinduesstørrelse**.

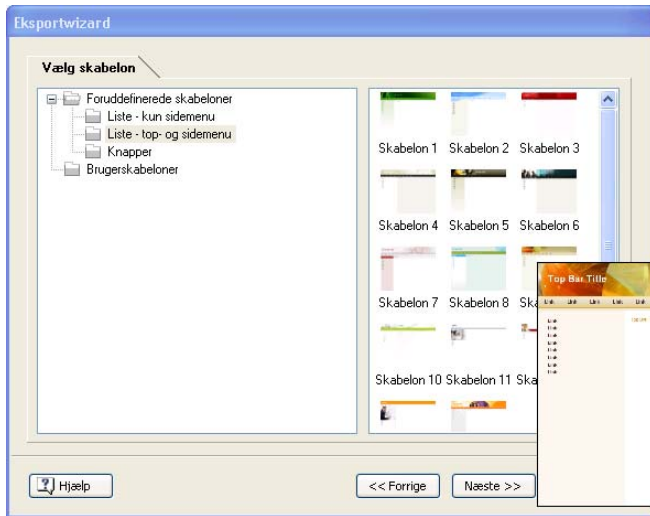
Vælg vinduesstørrelse



- Vælg den vinduesstørrelse, der passer til din skærmopløsning eller til den skærmopløsning, hvor du regner med, at dit Mediator-dokument vil blive brugt, og klik på Næste.

Vælg en skabelon

I denne dialogboks har du mulighed for at vælge et navigationslayout til siderne i dit Mediator-dokument.



- **Foruddefinerede skabeloner:** Dette giver dig mulighed for at vælge en af de professionelle OpenMind-eksportskabeloner med top- og sidenavigation, der er klar til brug.

Disse skabeloner er tilgængelige i følgende navigationstypografier:

Liste: Med denne navigationstype kan du maksimalt se tre niveauer med links på siden: den aktuelle side, eventuelle sider på niveauet lige over det og eventuelle sider på niveauet lige under det.

Start

Hvad er energi

Typer og kilder

Arbejde

Kraft

Konvertering

Rationel energianvendelse

Effektivitet

Energiflow

Eksempler

Knapper: I dette design indeholder sidemenuen en liste over links, hvor hvert link repræsenterer en undergren af den gren, der svarer til den aktuelle side.

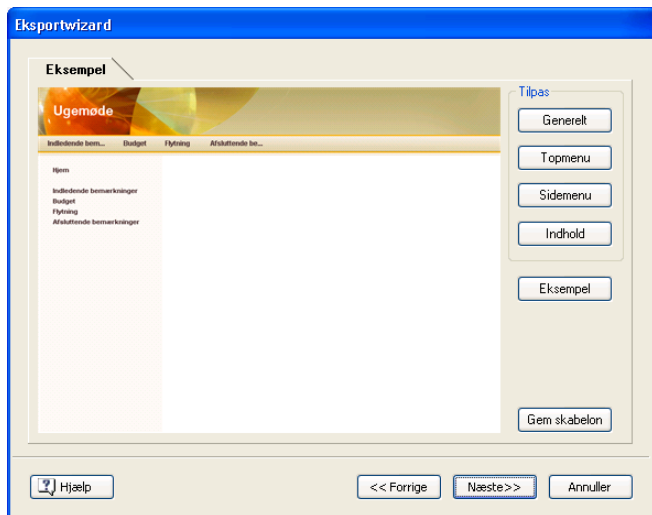
Hvad er energi?	Sideoversi
Hjem	
Hvad er energi?	
Sideoversigt	
Typer og kilder	
Arbejde	
Kraft	
Konvertering	

Hvis du ønsker at se et større eksempel af de skabeloner, der vises til højre for vinduet, skal du blot placere musemarkøren på det relevante miniaturebillede. Bemærk, at du når som helst vil kunne gå tilbage til dette trin for at vælge en anden skabelon, hvis du ikke er tilfreds med det oprindelige valg.

- **Brugerskabeloner:** Dette giver dig mulighed for at vælge en af dine egne tidligere gemte eksportskabeloner. Se længere nede i afsnittet, hvis du vil vide, hvordan du gemmer dine egne skabeloner.
- Marker en skabelon til højre, og klik på Næste.

Eksempel

Eksportwizard'en åbner dialogboksen **Eksempel**, hvor du kan tilpasse de forskellige områder i det navigationslayout, der blev valgt i det første trin.



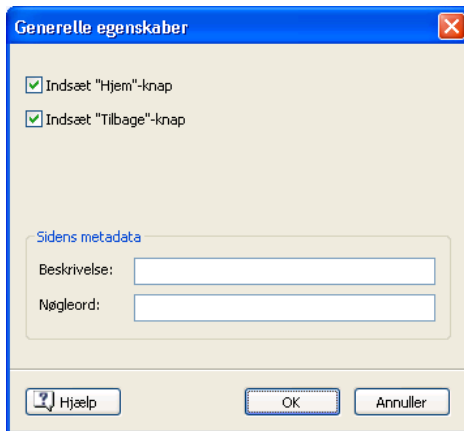
Du kan tilpasse de enkelte områder efter hinanden ved at klikke på knapperne under **Tilpas**:

- Generelt
- Topmenu
- Sidemenu
- Indhold

Du kan nu frit eksperimentere med de forskellige tilpasningsindstillinger. Du kan til enhver tid få vist et eksempel i fuld størrelse over designet, så det afspejler eventuelle ændringer, du har foretaget, ved at klikke på knappen Eksempel. Bemærk dog, at dette eksempel ikke giver dig mulighed for at navigere i dokumentet.

Tilpas de generelle egenskaber (valgfrit)

➤ Klik på **Generelt** i dialogboksen Eksempel.



I denne dialogboks finder du følgende indstillinger:

Indsæt "Hjem"-knap: Dette indsætter hyperlinket eller knappen Hjem på alle dine Mediator-sider, så du med et enkelt klik kan gå til den side, der svarer til roden af dit dokument.

Indsæt "Tilbage"-knap: Dette indsætter hyperlinket eller knappen Tilbage på alle dine Mediator-sider, så du kan gå tilbage til den senest besøgte side.

Du kan også indsætte metadata for Mediator-dokumentet på følgende måde:

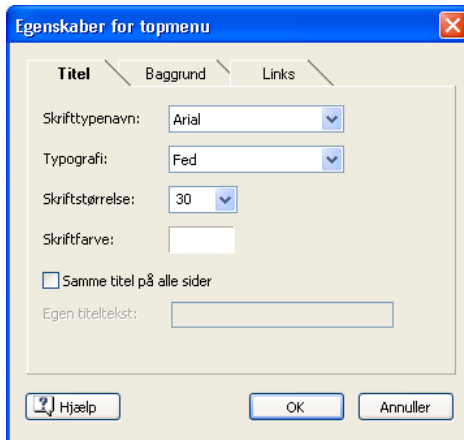
Beskrivelse: Al tekst, der indsættes her, vil blive indsat i koden <description> i Mediator-dokumentet (dette er synligt, hvis du klikker på fanen HTML i dialogboksen Dokumentegenskaber i Mediator).

Nøgleord: På samme måde vil alle nøgleord, der indsættes her (adskilt med kommaer), blive indsat i koden <keywords> i Mediator-dokumentet (dette er synligt, hvis du klikker på fanen HTML i dialogboksen Dokumentegenskaber i Mediator).

Tilpas topmenuen (valgfrit)

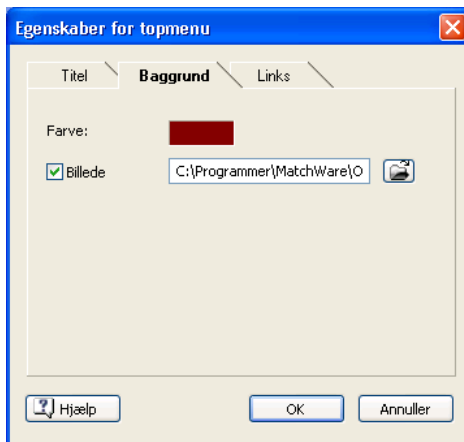
- Klik på knappen **Topmenu**, eller dobbeltklik på topmenuområdet i dialogboksen Eksempel.

Dialogboksen Egenskaber for topmenu åbnes på fanen **Titel**.



Som standard er den titel, der vises på hver Mediator-side, det samme som grennavnet. Her kan du ændre skrifttype, attributter og farve for denne titel eller indsætte din egen titel, som vil blive vist på alle siderne i dokumentet.

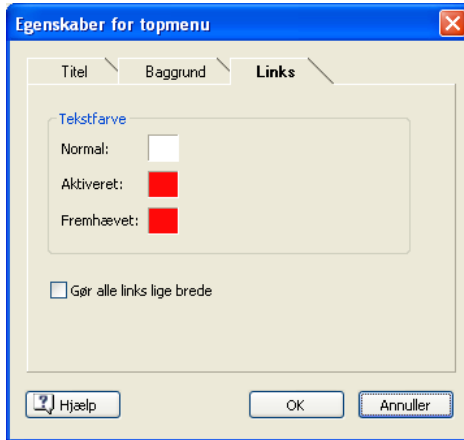
- Klik på fanen **Baggrund**.




På denne fane kan du vælge en almindelig farve eller et andet baggrundsbillede til topmenuen.

Hvis du ønsker at ændre baggrundsbilledet, vil den bedste fremgangsmåde være at tage en kopi af det eksisterende billede og redigere dets design, så det opfylder dine krav. Sørg for, at billedstørrelsen forbliver uændret, så det stadig passer til skabelonen.

- Klik på fanen **Links**.



 Fanen Links er kun tilgængelig, hvis topmenuen i den valgte skabelon indeholder knapper eller hyperlinks.

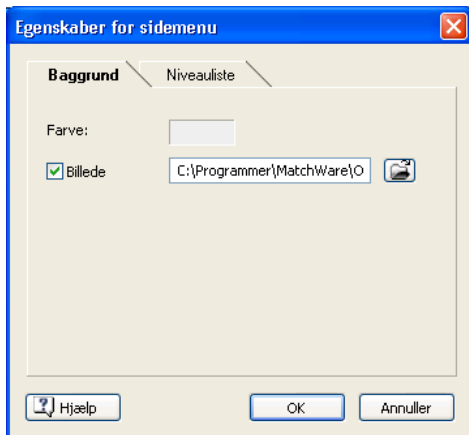
På denne fane kan du vælge forskellige farver til topmenulinks afhængig af deres modus, dvs. "Normal", "Aktiveret" (der er klikket på linket) eller "Fremhævet" (musemarkøren er placeret på linket).

Du kan også vælge at give alle links samme bredde, eller at lade deres bredde variere i henhold til længden på deres tekst.

Tilpas sidemenuen (valgfrit)

- Klik på knappen **Sidemenu**, eller dobbeltklik på sidemenuområdet i dialogboksen Eksempel.

Dialogboksen Egenskaber for sidemenu åbnes på fanen **Baggrund**.



På denne fane kan du vælge en almindelig farve eller et andet baggrundsbillede til sidemenuen.

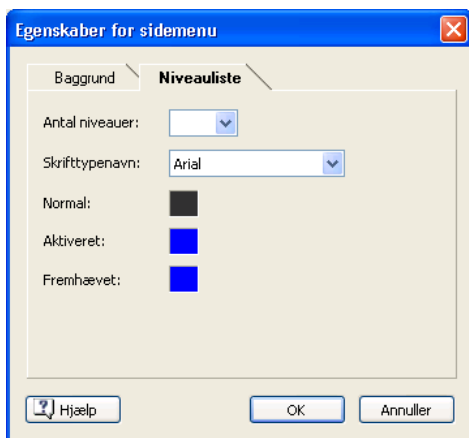
På samme måde som for topmenuen er den bedste fremgangsmåde, hvis du ønsker at ændre baggrundsbilledet, at tage en kopi af det eksisterende billede og redigere dets design, så det opfylder dine krav.

Den anden fane i dialogboksen Egenskaber for sidemenu varierer, afhængig af hvilken type navigationsskabelon du valgte på den første skærm i eksportwizard'en. Der er tre muligheder:

- Niveauliste
- Links

Vi vil nu se nærmere på disse muligheder en ad gangen.

Niveauliste

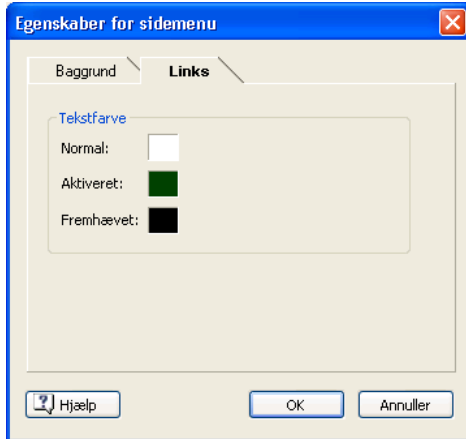


Denne fane vises, hvis du har valgt et niveaulistedesign.

Med denne navigationstype kan du maksimalt se tre niveauer med links på siden: den aktuelle side, eventuelle sider på niveauet lige over det og eventuelle sider på niveauet lige under det.

Fanen Niveauliste giver dig mulighed for at vælge, hvor mange niveauer der skal vises på listen. Du kan også definere skrifttypen og farven på links.

Links



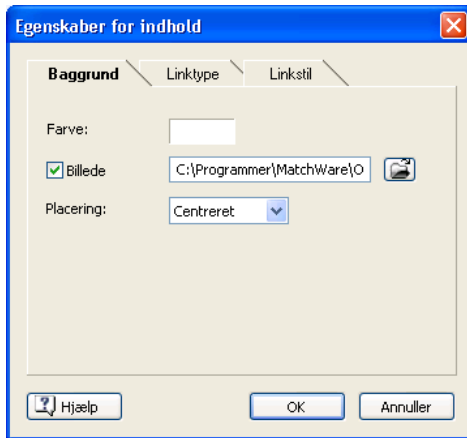
Dette er den fane, der vises, hvis du har valgt et knapdesign i det første trin i eksportwizard'en.

I dette design indeholder sidemenuen en liste over links, hvor hvert link repræsenterer en undergren af den gren, der svarer til den aktuelle side. På fanen Links kan du vælge forskellige farver til sidemenulinks afhængig af deres modus, dvs. "Normal", "Aktiveret" (der er klikket på linket) eller "Fremhævet" (musemarkøren er placeret på linket).

Tilpas indholdsområdet (valgfrit)

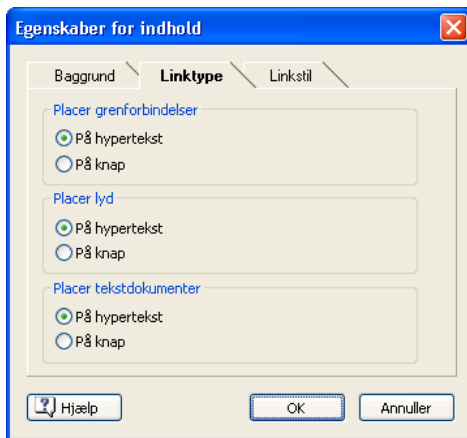
➤ Klik på knappen **Indhold**, eller dobbeltklik på det midterste område i dialogboksen Eksempel.

Dialogboksen Egenskaber for indhold åbnes på fanen **Baggrund**.



På denne fane kan du vælge en almindelig farve eller et andet baggrundsbillede til sidens brødtekst. Du kan frit eksperimentere med billedplaceringsindstillingerne ved kontrollere effekten i Vis udskrift på fuld skærm.

➤ Klik på fanen **Linktype**.



Hvis dokumentet indeholder grenforbindelser, lydfiler eller vedhæftede tekstdokumenter, giver denne fane dig mulighed for at beslutte, om du ønsker at placere disse objekter på hypertekst eller på knapper.

- Klik på fanen **Linkstil**.



På denne fane kan du vælge typografier til knapper og hyperlinks, der er indeholdt i dokumentet.

- Definer den ønskede hyperteksttypografi ved at vælge en skrifttype, attribut og størrelse. Du kan også definere forskellige farver afhængig af hyperlinkets modus, dvs. "Normal", "Aktiveret" (der er klikket på linket) eller "Fremhævet" (musemarkøren er placeret på linket).
- Rul gennem de forskellige tilgængelige knapper for at vælge den type, du synes bedst om.

Eksempel på den tilpassede skabelon (valgfrit)

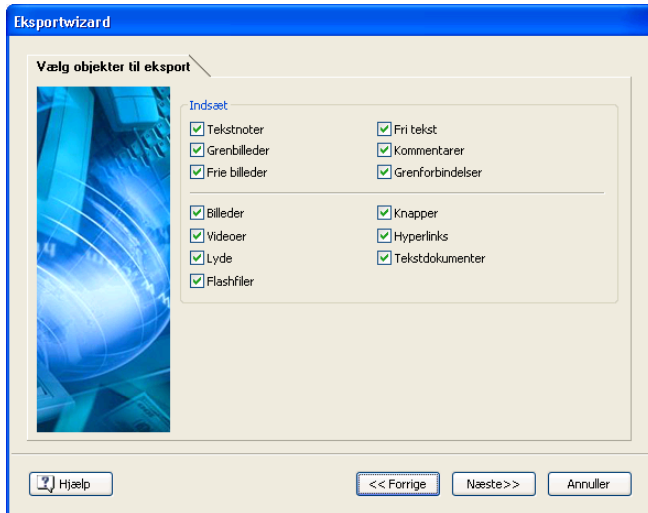
- Klik på knappen **Eksempel** i dialogboksen Eksempel for at få et eksempel i realtid af dit design, der afspejler eventuelle ændringer, du har foretaget indtil videre.

Gem den tilpassede skabelon (valgfrit)

- Du kan gemme din tilpassede eksportskabelon til senere brug ved at klikke på knappen **Gem skabelon** i dialogboksen Eksempel. Dialogboksen Gem brugerskabelon, der nu åbnes, indeholder en liste med eksportskabeloner, du allerede har gemt. Indtast navnet på den nye eksportskabelon, og klik på Gem.
- Når du er tilfreds med designet af alle sidekomponenterne, skal du klikke på Næste.

Vælg objekter til eksport

OpenMinds eksportwizard åbner nu dialogboksen **Vælg objekter til eksport**.



- Marker de objekter, du vil eksportere til Mediator.



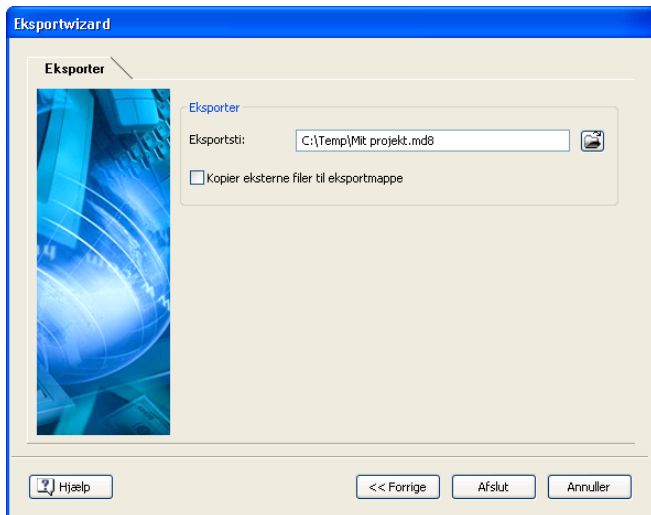
Hvis du vælger at udelade nogle elementer fra eksporten i eksportdialogboksene, vil ingen elementer af denne type blive eksporteret, uanset hvad du har valgt under "Inkluder i eksport" i egenskabsdialogboksen. Lad os f.eks. forestille os, at dit dokument indeholder et frit billede, og at du for det fri billede har valgt "Inkluder i eksport". Hvis du nu vælger at udelade fri billeder fra eksport i den relevante eksportdialogboks, vil dit fri billede ikke blive eksporteret. Hvis du i eksportdialogboksen derimod bestemmer dig for, at fri billeder skal eksporteres, eksporteres alle de fri billeder, som du har valgt "Inkluder i eksport" for i deres egenskabsdialogboks.

Inkluder i eksport


- Klik på Næste.

Eksporter


Du er nu klar til at eksportere dit dokument til Mediator.



- Vælg en sti og et filnavn til dit nye Mediator-dokument.
- Hvis OpenMind skal oprette en kopi af alle dokumentets eksterne filer (f.eks. tekstfiler, lydfiles, videofiler osv.) i eksportmappen, skal du markere afkrydsningsfeltet "Kopier eksterne filer til eksportmappe". Filerne vil derefter blive kopieret til din eksportmappe i en undermappe kaldet MD8. På den måde kan du nemt distribuere eller overføre dit Mediator-projekt ved at kopiere den faktiske Mediator-fil eller hele MD8-undermappen.
- Klik på **Afslut**.

 Hvis OpenMind-dokumentet blev oprettet ved at importere en Mediator-præsentation, vises der eventuelt en dialogboks på dette tidspunkt med en liste over alle grene, der svarer til sider, der blev oprettet direkte i Mediator. Da du sikkert ikke ønsker at ændre udseendet af disse sider i den nye Mediator-præsentation, kan du fravælge dem i denne dialogboks for at angive, at den eksporterede skabelon ikke skal anvendes på dem.

Når eksporten er færdig, kan du enten se dit projekt i Mediator med det samme eller arbejde videre i OpenMind.

 Når du eksporterer dokumentet til Mediator, placerer OpenMind specielle koder, der er formateret med tegnet # på fanen Noter i egenskabsdialogboksen for bestemte elementer i den nye Mediator-præsentation, herunder selve siderne. Disse koder indeholder oplysninger, der kræves af OpenMind for at kunne importere Mediator-præsentationen igen, hvis du beslutter at gøre dette på et senere tidspunkt. Du skal passe på, at du ikke kommer til at slette disse koder, hvis du ønsker at bevare strukturen og layoutet af det oprindelige dokument.

Eksporter til RTF

Med denne eksportmetode kan du eksportere dit dokument i RTF-format. Det kan få brug for, hvis du vil arbejde videre med dit dokument i et tekstbehandlingsprogram, men ikke har Microsoft Word installeret på din computer.

Hver gren eksporteres som en afsnitoverskrift svarende til grenens niveau. Med andre ord svarer Overskrift 1 til hovedgrene, Overskrift 2 til undergrene, Overskrift 3 til undergrenenes undergrene osv. Derudover anvendes der hierarkisk nummerering (med mindre du deaktiverer det under den avancerede Microsoft Word-eksport). Vedhæftede objekter og indsatte elementer vises under overskriften.

OpenMind indsætter som standard automatisk et billede af hele dit OpenMind-dokument på den første side i dokumentet.

Grenene i dokumentet eksporteres til RTF i den rækkefølge, som de vises i i oversigten Mind Map, startende øverst til højre i urets retning.

Når du eksporterer dit dokument, kan du fravælge hele grene og undergrene ved at fjerne markeringen fra "Inkluder i eksport" i egenskabsdialogboksen.

Inkluder i eksport

Eksport-modus

Der findes to måder at eksportere på:

- **Quick-eksport**

Med Quick-eksport eksporterer du dit dokument lynhurtigt ved at bruge OpenMinds standardindstillinger eller de eksportindstillinger, du valgte, sidst du eksporterede.

- **Avanceret eksport**

Med den avancerede eksportfunktion bestemmer du selv, hvilke dele af dit dokument der skal eksporteres, og hvordan de skal behandles.

De eksportindstillinger, du vælger, gemmes automatisk sammen med OpenMind-dokumentet og anvendes igen, næste gang du eksporterer dokumentet ved brug af Quick-eksport eller avanceret eksport. Dette betyder, at det ikke er nødvendigt at vælge disse indstillinger igen, hvis du foretager en lille ændring i dokumentet og ønsker at eksportere det til RTF igen.

Forholdet mellem elementer og objekter i OpenMind og i RTF-formatet

Nedenstående oversigt viser, hvordan de forskellige elementer og vedhæftede objekter fra OpenMind eksporteres til RTF.

OpenMind-element	Eksporteres til RTF som
Grennavn	Overskrift med hierarkisk nummerering (Som standard er der tre overskriftsniveauer) Hierarkisk nummerering kan fravælges i den avancerede eksport.
Tekstnote	Tekst indsættes under grenens overskrift
Grenbillede	Billede indsættes under grenens overskrift
Frit billede	<ul style="list-style-type: none">• Hvis det er hæftet ved en gren, indsættes det under grenens overskrift• Hvis det ikke er hæftet ved en gren, eksporteres det ikke
Fri tekst	Indsættes på samme måde som et frit billede
Pop-up-kommentar	Tekst indsættes under grenens overskrift
Grenforbindelse	Indsættes som en reference med præfikset "Se afsnit" mellem grenforbindelsens start- og slutoverskrift
OpenMind-objekter	Eksporteres til RTF som
Tekstfil	Objektets navn efterfulgt af et hyperlink til fil
Billedfil	Billede, der er integreret i RTF-dokumentet I den avancerede eksport kan du i stedet vælge at indsætte objektets navn efterfulgt af et hyperlink.
Videofil	Objektets navn efterfulgt af et hyperlink til fil
Lydfil	Objektets navn efterfulgt af et hyperlink til fil
Knap	Objektets navn efterfulgt af et hyperlink til fil
Hyperlink	Objektets navn efterfulgt af et hyperlink til fil
Flashfil	Objektets navn efterfulgt af et hyperlink til fil

Brug Quick-eksport

- Vælg **File** | **Eksporter til RTF** | **Quick-eksport**.
- Hvis dit OpenMind-dokument indeholder flere dokumenter (f.eks. flere rødder), skal du vælge det dokument, du vil eksportere, i dialogboksen "Vælg rod, som skal eksporteres" og klikke på OK.

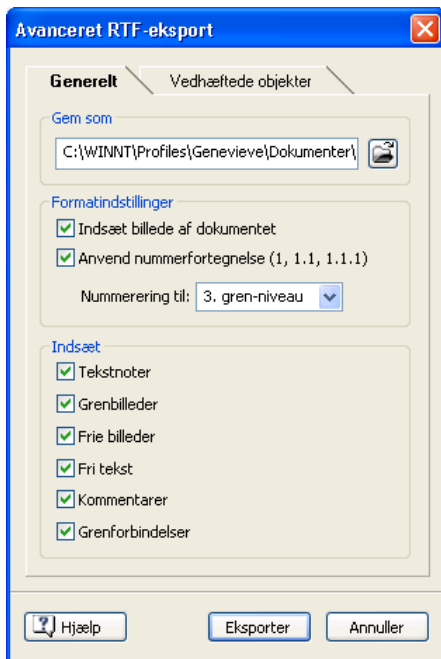
Dialogboksen Gem som åbnes.

- Vælg en mappe, skriv et filnavn til RTF-dokumentet, og klik på Gem.

Når eksporten er færdig, har du mulighed for at se dokumentet i den fremviser, der er associeret med filtypen .RTF på din computer.

Brug avanceret eksport

- Vælg **File** | **Eksporter til RTF** | **Avanceret eksport**.
- Hvis dit OpenMind-dokument indeholder flere dokumenter (f.eks. flere rødder), skal du vælge det dokument, du vil eksportere, i dialogboksen "Vælg rod, som skal eksporteres" og klikke på OK.
- På fanen **Generelt** vælger du de generelle eksportindstillinger og angiver de objekter, du vil eksportere.

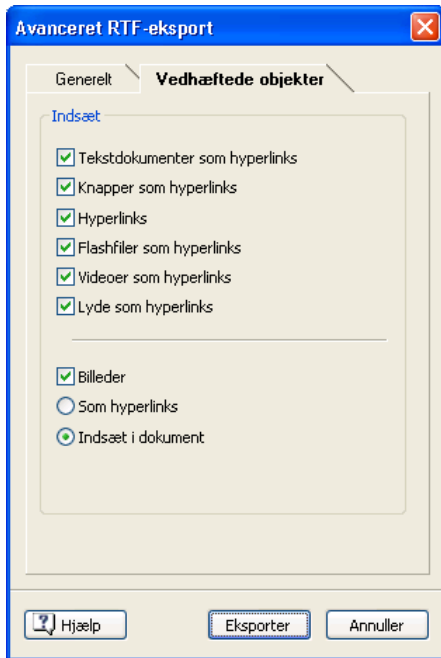




Hvis du vælger at udelade nogle elementer fra eksporten ved at fjerne markeringen fra dem her, vil ingen elementer af denne type blive eksporteret, uanset hvad du har valgt under "Inkluder i eksport" i egenskabsdialogboksen. Lad os f.eks. forestille os, at dit dokument indeholder et frit billede, og at du for det fri billede har valgt "Inkluder i eksport". Hvis du nu vælger at udelade fri billeder fra eksport her, vil dit fri billede ikke blive eksporteret. Hvis du derimod bestemmer dig for her, at fri billeder skal eksporteres, eksporteres kun de fri billeder, som du har valgt "Inkluder i eksport" for.

Inkluder i eksport

- Vælg indstillinger for de vedhæftede objekter, du vil eksportere, på fanen **Vedhæftede objekter**.



- Klik på **Eksporter**.

Som ved Quick-eksport begynder OpenMind med at eksportere dit dokument til RTF som et nyt dokument. Når eksporten er færdig, har du mulighed for at se dokumentet i den fremviser, der er associeret med filtypen .RTF på din computer.

Eksporter til XML

Med denne eksportmetode kan du eksportere dokumentet i XML-format.

OpenMind understøtter to XML-eksportfiltre:

- **OpenMind XML:** Med denne filtype kan OpenMind-dokumenter konverteres til andre programformater efter implementering af en transformationsfil.
- **Microsoft Project XML:** Denne filtype giver dig mulighed for at oprette en version af dit OpenMind-dokument, som kan åbnes i Microsoft® Project med standardkommandoen Filer | Åbn i det pågældende program. Du kan bruge Microsoft Project XML-eksportmetoden, selv hvis du ikke har Microsoft Project på din computer. Det er derfor et nyttigt alternativ til at eksportere direkte fra OpenMind til Microsoft Project i .mpp-formatet, hvor du skal have Microsoft Project installeret på din computer.

Det er kun elementerne i OpenMind-projektplanen, som understøttes af Microsoft Project, der eksporteres. Dette betyder, at grebilleder, ikoner, vedhæftede objekter osv. ikke eksporteres. Pop-up-kommentarer eksporteres som Microsoft Project-opgavenoter. OpenMind-tekstnoter eksporteres ikke.

Procedure

- Vælg **Filer | Eksporter til XML**.
- Vælg et filnavn og en destination til den eksporterede fil.
- Vælg den ønskede eksportfiltype i feltet Type.
- Klik på OK.



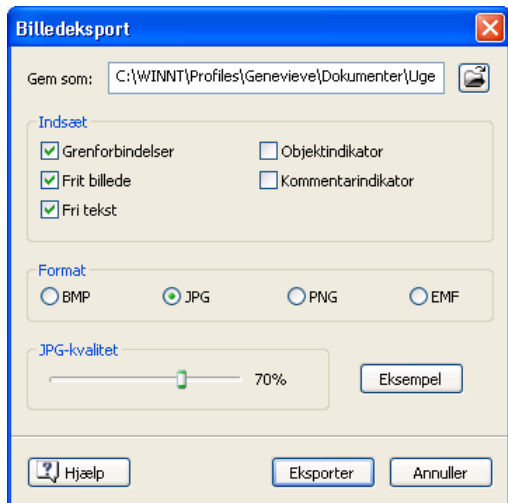
Egenskaben "Inkluder i eksport" i egenskabsdialogboksen ignoreres ved eksport til XML.

Eksporter som billede

Med denne eksportmetode kan du gemme dit OpenMind-dokument som en billedfil. OpenMind understøtter følgende billedformater: .bmp, .jpg, .png og .emf

- Vælg **Filer | Eksporter til billede**.



Dialogboksen Billedeksport vises. Her kan du vælge de ønskede eksportindstillinger.



- Indtast stien til og filnavnet på billedet i feltet Gem som, eller klik på knappen Gennemse for at vælge en eksisterende sti.
- Hvis du ikke ønsker at få vist grenforbindelser, fri billeder eller fri tekster på billedet, skal du fjerne de tilsvarende afkrydsninger.



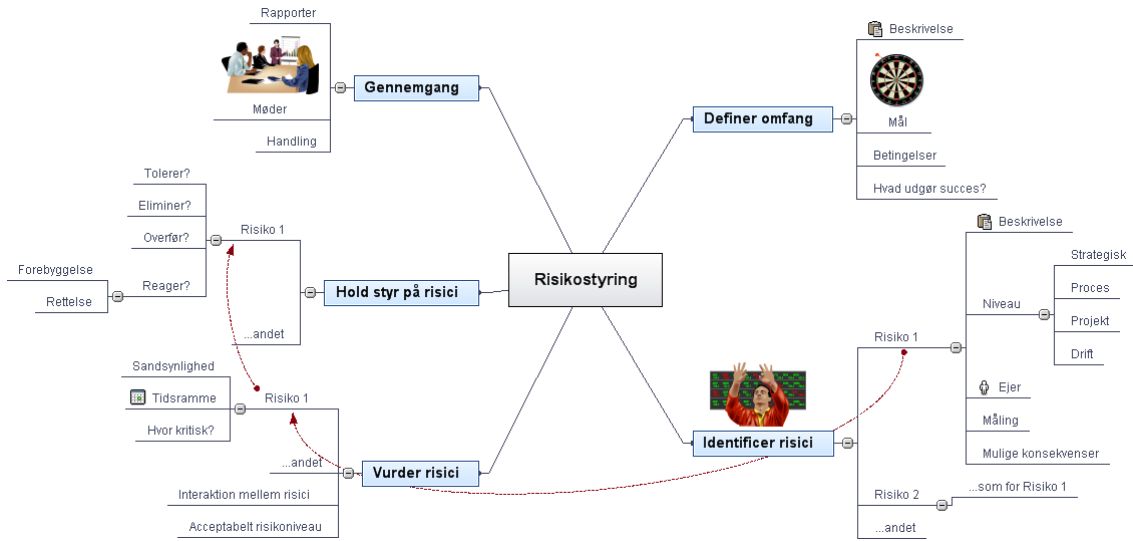
Da denne eksportmetode opretter et billede af hele dit OpenMind-dokument, vises alle de objekter, du har valgt herover, på billedet - uanset om du tidligere har valgt dem fra i "Inkluder i eksport" i egenskabsdialogboksen. På samme måde vil alle grene være synlige, uanset den individuelle værdi for "Inkluder i eksport".

- Hvis du vil medtage objektindikatoren  og/eller kommentarindikatoren  ved siden af de grene, der indeholder vedhæftede objekter og/eller kommentarer, skal du markere de tilsvarende afkrydsningsfelter.
- Vælg det ønskede billedformat.

Hvis du vælger billedformatet .jpg, kan du anvende skalaen "JPG-kvalitet" til at definere kvaliteten. Bemærk at jo lavere kvalitet, jo højere komprimering, hvilket betyder, at filstørrelsen reduceres.

- (Valgfrit) Vælg Eksempel for at se resultatet af dine indstillinger.
- Klik på **Eksporter**.

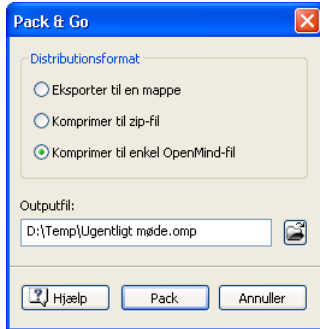
Bemærk, at ikoner og grenbilleder altid kommer med på billedet, hvorimod det ikke er muligt at medtage tekstnoter.



De eksportindstillinger, du vælger, gemmes sammen med OpenMind-dokumentet. Det betyder, at det ikke er nødvendigt at vælge disse indstillinger igen, hvis du ændrer dit dokument og vil eksportere det som et billede igen.

Pack & Go

Med Pack & Go kan du nemt distribuere dit dokument til andre brugere. Det er blandt andet ideelt for studerende, der med Pack & Go nemt kan sende deres opgaver til læreren, som derefter kan konsolidere dem i et masterdokument.



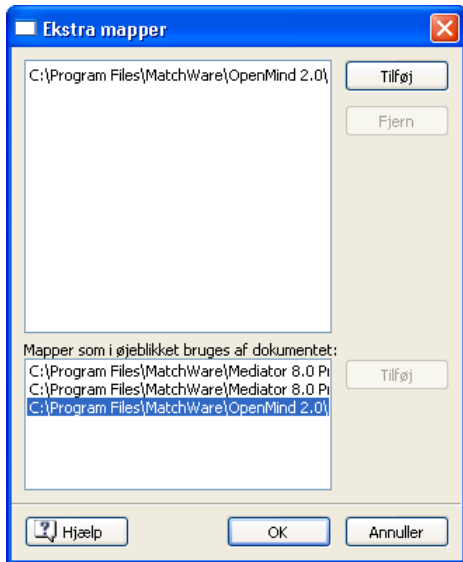
Ved hjælp af bare et enkelt museklik kan du oprette en komplet version af dit dokument, klar til at blive sendt som e-mail, deles over netværket eller distribueres via cd-rom.

Bemærk, at hvis dit dokument indeholder mere end én rod, bliver de alle pakket, når du bruger Pack & Go.

Yderligere mapper

Hvis du endvidere har oprettet en bestemt mappestruktur til de eksterne filer, der bruges af dokumentet, kan du sikre, at OpenMind bevarer denne struktur, når du opretter den pakkede version, ved at angive listen over mapper, der skal medtages:

➤ Vælg **Funktioner** | **Yderligere mapper** for at åbne følgende dialogboks:



- Klik på knappen **Tilføj**, og marker den første mappe, du ønsker at medtage i den pakkede version.
- Gentag dette for alle mapper, du ønsker at medtage.

Bemærk, at du kan gøre dialogboksen større ved at trække i en af hjørnerne, hvis mappestierne ikke er fuldstændig synlige.

Pak et dokument

Der er tre pakkemuligheder:

- **Eksporter til en mappe** kopierer hele OpenMind-dokumentet til den outputmappe, som du angiver, herunder alle eksterne filer, der refereres til af vedhæftede objekter og eventuelle yderligere mapper, der er angivet i dialogboksen Ekstra mapper. Alle referencer til eksterne filer redigeres automatisk, så de peger på den korrekte outputmappe.
- **Komprimer som zip-fil** kopierer dit OpenMind-dokument på samme måde som "Eksporter til en mappe", men her bliver mappen "zippet" (komprimeret). Dette gør det let at distribuere din fil via e-mail, cd-rom, osv. Modtageren kan så "unzippe" (dekomprimere) filen og gemme den i en mappe efter eget valg.
- **Komprimer som enkel OpenMind-fil** opretter et nyt dokument og integrerer alle eksterne filer, der er referencer til i det originale dokument, i .omp-filen, og placerer det nye dokument i en mappe, du definerer.

Når du åbner et OpenMind-dokument, som er komprimeret på denne måde, bliver du spurgt om, i hvilken mappe de integrerede filer skal gemmes. Samtidig bliver stierne ændret, så de nu refererer til den valgte mappe.

Det er den nemmeste måde at distribuere et dokument til andre brugere på. Hvis de eksterne filer i dit dokument er store, kan det dog blive et problem. Derudover kan det tage lidt længere tid, første gang du åbner filen, da hele filen først skal læses ind i hukommelsen. I det tilfælde kan det anbefales at anvende Pack & Go's "Komprimer som zip-fil".

Bemærk, at denne pakkemetode ikke er tilgængelig, hvis du har angivet eventuelle yderligere mapper i dialogboksen Ekstra mapper.

Når dette er gennemført, kan du åbne den mappe, hvor filerne er blevet placeret.

Flet pakkede dokumenter i et masterdokument

Det er nemt at samle flere forskellige dokumenter, som er pakket med Pack & Go, i et samlet masterdokument:

- Åbn dit masterdokument i OpenMind.
- Åbn hvert enkelt dokument. Hvert dokument bliver åbnet på en separat fane i OpenMind.
- Flet hvert enkelt dokument ind i dit masterdokument ved at kopiere dets rod (Rediger | Kopier eller Ctrl+C), og indsæt det i dit masterdokument. Se "Flyt en gren", hvis du ønsker yderligere oplysninger om at kopiere og indsætte grene.

Import

Introduktion

I OpenMind kan du importere dokumenter fra mange forskellige programmer, herunder Microsoft® Word, Microsoft® PowerPoint, MatchWare Mediator, Microsoft® Outlook og Microsoft® Project. Du kan også oprette OpenMind-dokumenter ved at importere XML-filer.

De importmuligheder, der findes i OpenMind, beskrives alle detaljeret i den næste emner.

Importer fra Microsoft Word

OpenMind giver dig mulighed for at importere eksisterende Microsoft® Word-dokumenter. Dette er især nyttigt, når:

- Du har et Word-dokument, som du gerne vil omstrukturere ved brug af brainstorming-funktionerne i OpenMind, før du eksporterer det til Word igen.
- Du har eksporteret et OpenMind-dokument til Word, udviklet nogle af emnerne i Word, men bliver så klar over, at du bliver nødt til at gennemgå strukturen i dit dokument i OpenMind, før du udfører yderligere arbejde i Word.

I begge situationer giver OpenMind dig mulighed for at importere Word-dokumentet i et nyt dokument, så du bevarer tekst, der er tilføjet i Word sammen med dets formatering. Billeder, kommentarer og hyperlinks, der er tilføjet i Word, bevares også, hvor det er muligt.

Hvis Word-dokumentet blev oprettet ved at eksportere et dokument fra OpenMind til Word, vil dette dokument have den samme grenstruktur og det samme layout som det oprindelige dokument.

Hvis du eksporterer det nye dokument til Word, efter du har foretaget de krævede ændringer i OpenMind, eksporteres alle elementer, der er tilføjet i OpenMind, til det nye dokument.

Yderligere oplysninger om de elementer, som OpenMind ikke kan bevare, finder du under "Begrænsninger" herunder.



Du skal have Microsoft Word installeret på din computer for at kunne anvende denne eksportfunktion. OpenMind understøtter alle Microsoft Word-versioner fra og med Word 2000.

Selv om OpenMind kan importere ethvert Word-dokument, er det kun muligt at oprette en anvendelig grenstruktur, hvis dokumentet arrangeres i afsnit, der indeholder overskrifter, der er defineret med Microsoft Word-overskriftstypografierne "Overskrift 1" til "Overskrift 9".

OpenMind importerer hvert afsnit i et Word-dokument som en gren på det relevante niveau. Med andre ord afsnit med en Overskrift 1-titel bliver hovedgrene, afsnit med en Overskrift 2-titel bliver undergrene, afsnit med en Overskrift 3-titel bliver under-undergrene osv.

Hvis et Word-dokument starter med en hovedoverskrift med typografien "Titel", bruges denne overskrift som rodnavn. Ellers bruges navnet på Word-dokumentet som rodnavn.

Procedure

- Vælg **Filer | Importer fra Microsoft Word**.
- Vælg det Word-dokument, du ønsker at importere.
- Vælg den ønskede destinationsmappe f.eks. mappen til det OpenMind-dokument, der blev oprettet fra Word-dokumentet.



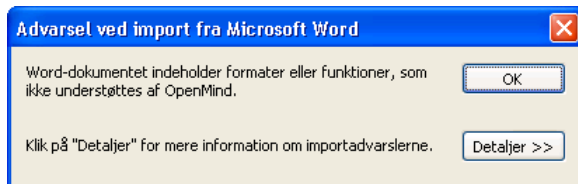
- Klik på **Importer**.



Under importproceduren kan skærmen flimre nogle få gange. Dette er normalt.

OpenMind opretter en undermappe ved navn "OMWordImport" i destinationsmappen og placerer den i det nye OpenMind-dokument sammen med eventuelle billeder, der kan være integreret i Word-dokumentet.

Der kan være elementer i Word-dokumentet, som OpenMind ikke er i stand til at importere. Hvis dette er tilfældet, viser OpenMind en advarselsdialogboks med en liste over disse elementer. Se "Begrænsninger" herunder, hvis du ønsker yderligere oplysninger.



Når du eksporterer et dokument til Word, indsætter OpenMind bogmærker i Word-dokumentet for at holde styr på, hvordan de forskellige elementer skal importeres ind i OpenMind igen, hvis du vælger at gøre dette. Du skal passe på, så du ikke sletter disse bogmærker, der som standard er skjult. Hvis du vil gøre dem synlige, mens du arbejder, skal du markere "Vis bogmærker" på fanen Vis i dialogboksen **Funktioner | Indstillinger** i Word.

Forholdet mellem elementer og objekter i Word og i OpenMind

I følgende tabel angives det, hvordan OpenMind konverterer de forskellige elementer i dit Word-dokument til OpenMind-elementer og objekter.

Word-element	Importeret i OpenMind som
Titel (med typografien Titel)	Roden i dokumentet <ul style="list-style-type: none">Hvis Word-dokumentet ikke indeholder en titeloverskrift helt øverst, bruges navnet på Word-dokumentet som rodnavn.Hvis Word-dokumentet indeholder mere end en "titeloverskrift", vil hver af disse overskrifter blive importeret som en tekstnote på den tilsvarende gren på højere niveau.
Overskrift 1 (med typografien Overskrift 1)	Hovedgren
Overskrift 2 (med typografien Overskrift 2)	Undergren af den tilsvarende gren på højere niveau
osv. indtil...	
Overskrift 9 (med typografien Overskrift 9)	Undergren af den tilsvarende gren på højere niveau
Almindelig tekst	<ul style="list-style-type: none">Hvis dokumentet blev oprettet i Word, importeres det som en tekstnote på den tilsvarende grenHvis dokumentet blev oprettet ved at eksportere et oprindeligt OpenMind-dokument, importeres det som tekstnote eller fri tekst på den tilsvarende gren som i det oprindelige dokument
Billede, der er integreret i en afsnitoverskrift	Frit billede på den tilsvarende gren

Billede, der er integreret i brødteksten	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis dokumentet blev oprettet i Word, importeres det som et billede, der er integreret i en tekstnote på den tilsvarende gren • Hvis dokumentet blev oprettet ved at eksportere et oprindeligt OpenMind-dokument, importeres det som et grenbillede, et frit billede eller en vedhæftet billedfil på den tilsvarende gren som i det oprindelige dokument
Kommentar	Pop-up-kommentar for den tilsvarende gren
Intern dokumentkrydsreference til overskrift med typografien Titel eller Overskrift 1 til 9	Grenforbindelse mellem de relevante grene
Hyperlink	Hyperlink i tekstnote på den tilsvarende gren

Begrænsninger

Der gælder følgende begrænsninger, når du importerer et Word-dokument i OpenMind:

- Indekser, indholdsfortegnelser, litteraturlister, billedtabeller, sidehoveder og sidefodder importeres ikke.

Bemærk, at du kan vælge at få indholdsfortegnelsen genoprettet automatisk, når du eksporterer dokumentet til Word igen.

- Lyd- og videofiler, der er integreret i Word-dokumentet, importeres ikke i OpenMind. Hvis du vil importere sådanne elementer i OpenMind-dokumentet, skal du sørge for, at de indsættes i Word-dokumentet som hyperlinks.
- Redigerbare Word-figurer som autofigurers, teksteffekter (WordArt) og diagrammer importeres i OpenMind-dokumentet som billeder. Dette betyder, at når der eksporteres til Word igen, bliver de til standardbilleder, og de bevarer ikke deres oprindelige redigerbare egenskaber.
- Hvis Word-dokumentet indeholder matematiske **symboler** og Word-ligningseditoren ikke er installeret, kan du blive bedt om at installere den. Du skal genstarte importproceduren, når du har installeret ligningseditoren.

Hvis du endvidere importerer et dokument, der er oprettet ved at eksportere et OpenMind-dokument, gælder der følgende begrænsninger.

- Pop-up-kommentarer bevarer ikke deres oprindelige størrelse og placering.
- Billeder, der er integreret i Word-dokumentet som et resultat af eksporten fra OpenMind, bevarer ikke det oprindelige filnavn. Når dokumentet importeres igen, opretter OpenMind nye filer for disse billeder i mappen "OMPPImport".
- Det er kun muligt at importere lyd- og videofiler igen, hvis du oprindeligt valgte at eksportere dem fra OpenMind til Word som "hyperlinks" i stedet for "indsat i dokumentet" (på fanen Vedhæftede objekter i dialogboksen Avanceret Microsoft Word-eksport). Lyd- og videofiler, der er integreret i Word-dokumentet, kan ikke importeres i OpenMind igen.
- Hvis du vælger at medtage et billede af hele OpenMind-dokumentet i Word-dokumentet, når du eksporterer fra OpenMind, vil dette billede ikke blive importeret tilbage i OpenMind igen.

Importer fra Microsoft PowerPoint

OpenMind giver dig mulighed for at importere Microsoft® PowerPoint-præsentationer. Dette er især nyttigt, når:

- Du har en PowerPoint-præsentation, som du gerne vil udvide ved brug af brainstorming-funktionerne i OpenMind, før du eksporterer den til PowerPoint igen.
- Du har eksporteret et OpenMind-dokument til PowerPoint, arbejdet på layoutet i PowerPoint, men bliver så klar over, at du bliver nødt til at gennemgå strukturen i dit dokument i OpenMind, før du udfører yderligere arbejde i PowerPoint.

I begge situationer giver OpenMind dig mulighed for at importere PowerPoint-præsentationen ind i et nyt dokument, så du bevarer så meget som muligt af layoutet og indholdet i PowerPoint-præsentationen som muligt.

Hvis PowerPoint-præsentationen blev oprettet ved at eksportere et OpenMind-dokument til PowerPoint, vil dette dokument have den samme grenstruktur og det samme layout som det oprindelige dokument.

Hvis du eksporterer det nye dokument til PowerPoint igen, efter at du har foretaget de ønskede ændringer i OpenMind, eksporteres alle elementer, der er tilføjet i OpenMind, til den nye præsentation.

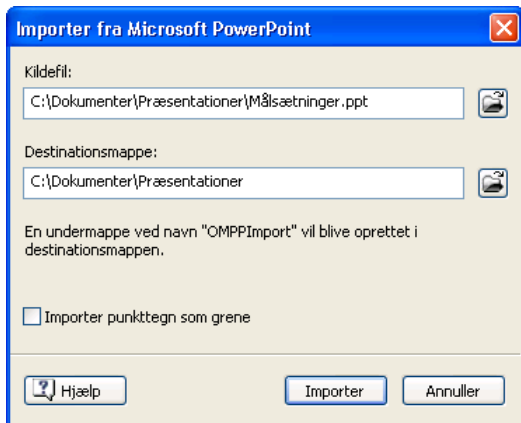
Yderligere oplysninger om de elementer, som OpenMind ikke kan bevare, finder du under "Begrænsninger" herunder.



Du skal have Microsoft PowerPoint installeret på din computer for at kunne anvende denne eksportfunktion. OpenMind understøtter alle Microsoft PowerPoint-versioner fra og med PowerPoint 2000.

Procedure

- Vælg **Filer | Importer fra Microsoft PowerPoint**.
- Marker den PowerPoint-præsentation, du ønsker at importere.
- Vælg den ønskede destinationsmappe, dvs. mappen til det OpenMind-dokument, der blev oprettet fra PowerPoint-præsentationen.
- (Valgfrit) Hvis du ønsker at importere de punkttegn, der muligvis findes på dine PowerPoint-dias, som undergrene under de tilsvarende grene, skal du markere **Importer punkttegn som grene**. Hvis du ikke markerer dette felt, indsættes de punkttegn, der er findes på dine PowerPoint-dias som tekstnoter på de tilsvarende OpenMind-grene.



➤ Klik på **Importer**.

OpenMind opretter en undermappe ved navn "OMPPImport" i destinationsmappen og placerer det nye OpenMind-dokument i den sammen med eventuelle billeder eller andre objekter som lyd eller video, der er integreret i PowerPoint-præsentationen.

Der kan være elementer i PowerPoint-præsentationen, som OpenMind ikke kan importere. Hvis dette er tilfældet, vises dialogboksen "Advarsel ved import fra Microsoft PowerPoint" med en liste over disse elementer. Se "Begrænsninger" herunder, hvis du ønsker yderligere oplysninger.



Import-modus

Importhandlingen har to modi, afhængig af hvordan PowerPoint-præsentationen blev oprettet:

- **PowerPoint-præsentationen blev oprindeligt oprettet i PowerPoint**

I denne modus bliver titlen på det første dias til rodnavnet på det nye OpenMind-dokument. Hvis du har markeret indstillingen "Importer punkttegn som grene", bliver hvert punkttegn på det første dias en ny hovedgren. Hvis du ikke har markeret indstillingen, importeres hele punkttegnslisten som en tekstnote for roden.

Alle andre dias importeres som yderligere hovedgrene. Hvis du har markeret indstillingen "Importer punkttegn som grene", og nogle af disse dias indeholder opstillinger med punkttegn, bliver hvert punkttegn en undergren til den tilsvarende OpenMind-gren. Hvis du ikke har markeret indstillingen, importeres hele opstillingen med punkttegn som en tekstnote for grenen.

- **PowerPoint-præsentationen blev oprettet ved at eksportere et OpenMind-dokument**

I denne modus bevares den oprindelige grenstruktur i OpenMind-dokumentet, forudsat du ikke har fjernet et eller flere dias. Hvis du har tilføjet nye dias, importeres de som hovedgrene.

Forholdet mellem elementer og objekter i PowerPoint og i OpenMind

I nedenstående oversigt angives det, hvordan OpenMind konverterer de forskellige elementer i din PowerPoint-præsentation til OpenMind-elementer og -objekter.

PowerPoint-element	Importeret i OpenMind som
Dias	Gren
Diastitel	Grentitel
Diasundertitel	Tekstnote
Diasbrødtekst	Tekstnote
Diaspunkttegn	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis præsentationen blev oprettet i PowerPoint, og du markerede "Importer punkttegn som grene" i dialogboksen Importer, importeres hvert punkttegn som en undergren. Hvis du ikke markerede "Importer punkttegn som grene", importeres hele opstillingen med punkttegn som en tekstnote for grenen. • Hvis præsentationen blev oprettet ved at eksportere et oprindeligt OpenMind-dokument, gendannes grenstrukturen for dokumentet fra diastitlerne, ikke fra opstillingen med punkttegn. Teksten i opstillingen med punkttegn bliver derfor ignoreret.
Diaskommentar	Fri tekst
Diasnoter	Pop-up-kommentar
Integreret billede	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis præsentationen blev oprettet i PowerPoint, importeres den som et vedhæftet billedobjekt, der lagres i mappen "OMPPImport" • Hvis præsentationen blev oprettet ved at eksportere et oprindeligt OpenMind-dokument, importeres den som et grenbillede eller et frit billede som i det oprindelige dokument
Autofigur	Det vedhæftede billedobjekt lagres i mappen "OMPPImport"
Sammenkædet billede	Det vedhæftede billedobjekt peger på den oprindelige sti

Integreret video	Det vedhæftede videoobjekt peger på den oprindelige sti
Integreret lyd	Det vedhæftede lydobjekt lagres i mappen "OMPPIImport"
Link til dias	Grenforbindelse

Begrænsninger

Der gælder følgende begrænsninger, når du importerer en PowerPoint-præsentation i OpenMind:

- Formateringen af diastitlen og eventuelt inkluderede diasnoter bevares ikke.
- Hvis layoutet på PowerPoint-diaset indeholder mere end en opstilling med punkttegn, tages der kun hensyn til den første opstilling med punkttegn ved importen.
- Når der importeres punkttegn som grene, importeres indrykkede punkttegn i hovedopstillingen med punkttegn som grene på det samme niveau som hovedpunkttegnene, ikke som undergrenene.
- PowerPoint-masterdias ignoreres af OpenMind. Deres indhold bliver derfor ikke importeret i OpenMind-dokumentet.
- Selv om hyperlinks, der er indeholdt i PowerPoint-tekstobjekter, importeres i den tilsvarende OpenMind-tekstnote, er det kun formateringen, der bevares. De faktiske links bevares ikke.
- De følgende PowerPoint-objekter importeres som billeder i OpenMind-dokumentet og vises i dialogboksen "Advarsel ved import fra Microsoft PowerPoint":
 - Autofigurer
 - OLE-kontrolobjekter, integrerede OLE-objekter og sammenkædede OLE-objekter
 - Diagrammer
 - Tabeller
 - Teksteffekter (WordArt)

Alle andre ukendte figurer medfører også visning af dialogboksen "Advarsel ved import fra Microsoft PowerPoint", men vil ellers blive ignoreret.
- Hvis du bruger PowerPoint 2003 eller nyere, vil de billedfiler, der er oprettet i mappen "OMPPIImport", få filtypen .PNG. Dette betyder, at de kan strækkes med antialiasering, der giver en højere kvalitet. Med PowerPoint 2000 er det anvendte billedfilformat .GIF. Dette billedformat kan ikke strækkes med antialiasering.

Hvis du endvidere importerer en præsentation, der er oprettet ved at eksportere et OpenMind-dokument, gælder der følgende begrænsninger.

- Hvis du sletter et eller flere dias, mens du arbejder i PowerPoint, kan OpenMind ikke genoprette grenstrukturen nøjagtig som i det oprindelige dokument:
 - Hvis du sletter det dias, der svarer til rodgrenen, importeres alle dias som hovedgrene, som om du havde oprettet præsentationen fra grunden i PowerPoint.
 - Hvis du sletter dias, der svarer til grene med undergrene, kan OpenMind ikke genoprette strukturen i disse undergrene.
- Ligeledes ignorerer OpenMind den nye rækkefølge, hvis du omarrangerer dias i en anden rækkefølge i PowerPoint.
- Da OpenMind bruger PowerPoint-diastitler til at genoprette grenstrukturen, vil alle ændringer, som du foretager i tekster på opstillinger med punkttegn i PowerPoint, ikke blive bevaret i OpenMind.
- Pop-up-kommentarer bevarer ikke deres oprindelige størrelse og placering.
- Billeder, der er integreret i PowerPoint-præsentationen som et resultat af eksporten fra OpenMind, bevarer ikke det oprindelige filnavn eller stioplysningerne. Når præsentationen importeres igen, opretter OpenMind nye filer for disse billeder i mappen "OMPPImport".
- Hvis du vælger at medtage et billede af hele dokumentet i PowerPoint-præsentationen, når du eksporterer fra OpenMind, vil det dias, der indeholder dette billede, ikke blive importeret tilbage i OpenMind igen.

Importer fra Microsoft Outlook

I OpenMind kan du importere opgavelister fra Microsoft® Outlook. Dette er isæt nyttigt, når du f.eks.:

- Har startet en opgaveliste i Microsoft Outlook, som du gerne vil udvide ved brug af brainstormingfunktionerne i OpenMind.
- Har eksporteret en OpenMind-opgaveliste til Microsoft Outlook, er startet på at tilføje opgaver eller redigere eksisterende opgaver, men derefter har indset, at du har brug for at gennemgå strukturen på opgavelisten i OpenMind, før du udfører yderligere arbejde i Microsoft Outlook.

I begge tilfælde kan du i OpenMind importere Microsoft Outlook-opgavelisten som et nyt dokument i oversigten Mind Map.

Når du har foretaget de ønskede ændringer i OpenMind, kan du enten eksportere opgavelisten til Outlook igen som en ny række opgaver, eller du kan synkronisere den redigerede OpenMind-version med den oprindelige Outlook-version. Se "Eksporter til Microsoft Outlook", hvis du ønsker yderligere oplysninger om eksport og synkronisering.



For at kunne anvende denne importfunktion forudsættes det, at du har Microsoft Outlook 2000 eller nyere installeret på din computer.

Procedure

- Vælg **Filer | Importer fra Microsoft Outlook**.
- Marker den Outlook-opgavemappe, hvis opgaver, du ønsker at importere.



Hvis Outlook-mappen indeholder opgaver, som du allerede har importeret i et OpenMind-dokument eller eksporteret fra OpenMind-dokument, foretrækker du måske at finde det pågældende OpenMind-dokument og synkronisere opgavemappen med det i stedet for at oprette et nyt OpenMind-dokument.

Den importerede opgaveliste åbnes i oversigten Mind Map.

Begrænsninger

Det er kun elementer i Microsoft Outlook-opgavelisten, der har en ækvivalent i OpenMind, der importeres og vises i panelet Opgave-/tidslinjeoplysninger:

- Opgavenavne, datoer, varigheder, prioriteter og færdiggørelsesniveauer importeres alle.
- Outlook-opgavenoter importeres som pop-up-kommentarer.
- Andre oplysninger, der svarer til funktioner, der ikke understøttes i OpenMind, f.eks. status, påmindelser, kategorier osv. samt brugerdefinerede felter, importeres ikke.

Importer fra Microsoft Project

I OpenMind kan du importere Microsoft® Project-planer. Dette er isæt nyttigt, når du f.eks.:

- Har startet en projektplan i Microsoft Project, som du gerne vil udvide ved brug af brainstormingfunktionerne i OpenMind.
- Har eksporteret en OpenMind-projektplan til Microsoft Project, er startet på at tilføje opgaver eller redigere eksisterende opgaver, men derefter har indset, at du har brug for at gennemgå strukturen på planen i OpenMind, før du udfører yderligere arbejde i Microsoft Project.

I begge tilfælde kan du i OpenMind importere Microsoft Project-planen som en ny projektplan i oversigten Gantt.



OpenMind understøtter ikke versioner af Microsoft Project, der er ældre end 2003. Du skal have Microsoft Project installeret på din computer for at bruge denne eksportfunktion.



Du kan også importere Microsoft Project-planer via XML. Fordelen ved denne metode er, at du ikke behøver at have Microsoft Project installeret på din maskine. Se "Importer fra XML", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Procedure

- Vælg **Filer | Importer fra Microsoft Project**.
- Marker den Microsoft Project-plan, du ønsker at importere.

Den importerede projektplan åbnes i oversigten Gantt.

Begrænsninger

OpenMind-oversigten Gantt understøtter ikke alle de projektstyringsfunktioner, der tilbydes i Microsoft Project. Dette betyder, at kun de elementer i Microsoft Project, der har en ækvivalent i OpenMind, importeres:

- Opgavenavne, datoer, varigheder, overlappende tid og mellemliggende tid, ressourcer, prioriteter, færdiggørelsesniveauer, links, osv. importeres alle.
- Milepælsopgaver importeres, men deres standardvarighed angives til nul.
- Projektkalenderen importeres.
- Opgavenoter importeres som pop-up-kommentarer.

- Andre Microsoft Project-oplysninger, der svarer til funktioner, der ikke understøttes i OpenMind, f.eks. opgavetyper, oprindelige planer, ressourcekalendere, opgavekalendere, detaljerede oplysninger om ressourceallokering (arbejdsenheder, profiler, omkostninger osv.) importeres ikke. Oplysninger, der er hentet fra sporings- og udjævningshandlinger i Microsoft Project, importeres ikke.

I de fleste tilfælde vil opgavedatoerne og planlægningsoplysningerne være identiske i OpenMind og Microsoft Project. De kan være forskellige, hvis der er udført avancerede handlinger, der ikke understøttes af OpenMind (f.eks. udjævning og sporing), på projektet i Microsoft Project.

Importer fra Mediator

OpenMind giver dig mulighed for at importere Mediator-præsentationer. Dette er især nyttigt, når:

- Du har en Mediator-præsentation, som du gerne vil udvide ved brug af brainstorming-funktionerne i OpenMind, før du eksporterer den til Mediator igen.
- Du har eksporteret et dokument i OpenMind til Mediator, arbejdet på layoutet i Mediator ved hjælp af hændelser og handlinger, men bliver så klar over, at du bliver nødt til at gennemgå strukturen i dit dokument i OpenMind, før du udfører yderligere arbejde i Mediator.

I begge situationer giver OpenMind dig mulighed for at importere Mediator-præsentationen ind i et nyt dokument, så du bevarer så meget som muligt at layoutet og indholdet i Mediator-præsentationen som muligt.

Hvis Mediator-præsentationen blev oprettet ved at eksportere et dokument fra OpenMind til Mediator, vil det nye dokument have den samme grenstruktur og det samme layout som det oprindelige dokument.

Hvis du eksporterer det nye dokument til Mediator, efter at du har foretaget de krævede ændringer i OpenMind, eksporteres alle elementer, der er tilføjet i OpenMind, til den nye præsentation. Bemærk, at selv om OpenMind opretter en ny Mediator-præsentation, når der geneksporteres, skal der stadig være adgang til det oprindelige Mediator-dokument. Hvis der ikke længere er adgang til det, kan OpenMind ikke bevare de elementer fra den oprindelige præsentation, som er specifikke for Mediator (f.eks. hændelser og handlinger eller Mediator-objekter, der ikke har nogen ækvivalent i OpenMind).

Yderligere oplysninger om de elementer, som OpenMind ikke kan bevare, finder du under "Begrænsninger" herunder.



Du skal have Mediator 8 med servicepakke 3 eller nyere installeret på computeren, før du kan importere en Mediator-præsentation i OpenMind.

Denne gratis opdatering findes på MatchWares websted på:

<http://www.matchware.com/en/support/servicepacks/mediator8.htm>

OpenMind importerer den første Mediator-side som roden i det nye OpenMind-dokument og alle andre Mediator-sider på det samme niveau som yderligere hovedgrene. Mediator-undersider bliver undergrene til den tilsvarende OpenMind-gren osv.

Procedure

- Sørg for, at den Mediator-præsentationen, der skal importeres, ikke allerede er åben i Mediator.
- Vælg **Filer | Importer fra MatchWare Mediator**.

➤ Marker Mediator-præsentationen, og klik på Åbn.

OpenMind opretter et nyt dokument og importerer Mediator-præsentationen ind i det.

Forholdet mellem elementer og objekter i Mediator og i OpenMind

I følgende tabel angives det, hvordan OpenMind konverterer de forskellige elementer i din Mediator-præsentation til OpenMind-elementer og -objekter.

Mediator-element	Importeret i OpenMind som
Side	Gren Bemærk, at Mediator-sidebeskrivelsen bruges som grennavn. Hvis beskrivelsesfeltet er tomt, bruges sidenavnet.
Sidenote (fanen Noter i egenskabsdialogboksen)	Pop-up-kommentar
Billedobjekt	<ul style="list-style-type: none">• Hvis præsentationen blev oprettet i Mediator, importeres den som et vedhæftet billedobjekt• Hvis præsentationen blev oprettet ved at eksportere et oprindeligt OpenMind-dokument, importeres den som et grenbillede eller et frit billede eller et vedhæftet billedobjekt som i det oprindelige dokument
Tekstobjekt	<ul style="list-style-type: none">• Hvis præsentationen blev oprettet i Mediator, importeres den som en tekstnote for grenen• Hvis præsentationen blev oprettet ved at eksportere et oprindeligt OpenMind-dokument, importeres den som en tekstnote eller en fri tekst som i det oprindelige dokument
Hypertekstobjekt	Tekstnote
Knapobjekt	<ul style="list-style-type: none">• Hvis præsentationen blev oprettet i Mediator, importeres den som en knap• Hvis præsentationen blev oprettet ved at eksportere det oprindelige OpenMind-dokument, importeres den som en knap, en grenforbindelse, et vedhæftet objekt eller et vedhæftet lydobjekt som i det oprindelige dokument
Flashobjekt	Vedhæftet flashobjekt

Media Player-objekt	Vedhæftet videoobjekt
Alle andre Mediator-objekter og elementer	Disse importeres ikke. Med de bevares, hvis du geneksporterer OpenMind-dokumentet til Mediator, forudsat der stadig er adgang til det oprindelige Mediator-dokument.

Begrænsninger

Der gælder følgende begrænsninger, når du importerer en Mediator-præsentation i OpenMind:

- Hvis den første side i Mediator-præsentationen indeholder undersider, importeres disse undersider ikke.
- Når du importerer et Mediator-hypertekstobjekt i OpenMind, konverteres hypertekstobjektet til en tekstnote. Dette betyder, at eventuelle hændelser og handlinger, der kan være knyttet til det i den oprindelige Mediator-præsentation ikke bevares, når OpenMind-dokumentet eksporteres til Mediator igen.
- Så snart præsentationen er importeret i OpenMind, og du ændrer navnet på en gren og eksporterer præsentationen igen, ændres feltet Beskrivelse for den tilsvarende Mediator-side til det nye navn, men sidenavnet forbliver uændret.

Hvis du endvidere importerer en Mediator-præsentation, der er oprettet ved at eksportere et OpenMind-dokument til Mediator, gælder der følgende begrænsninger:

- Når du eksporterer et dokument til Mediator, placerer OpenMind specielle koder, der er formateret med tegnet # på fanen Noter i egenskabsdialogboksen for bestemte elementer i den nye Mediator-præsentation, herunder selve siderne. Disse koder indeholder oplysninger, der kræves af OpenMind for at importere Mediator-præsentationen igen. Hvis du sletter en eller flere af disse koder ved et uheld, vil OpenMind ikke kunne genoprette de tilsvarende elementer nøjagtig som i det oprindelige dokument.
- Når du eksporterer et dokument til Mediator, konverteres OpenMind-knapper, hyperlinks, grenforbindelser, vedhæftede tekstfiler og vedhæftede lydfiler til Mediator-knapper, der indeholder de relevante hændelser og handlinger. Et vedhæftet lydobjekt i OpenMind-dokumentet vil f.eks. blive en knap med en museklikhændelser og en lydhandling i Mediator-præsentationen. Hvis du sletter eller flytter disse hændelser og handlinger, mens du arbejder i Mediator, vil linkstien være tabt, selv om OpenMind vil kunne genoprette det oprindelige objekt.

Importer fra XML

Med denne importmetode kan du oprette OpenMind-dokumenter ved at importere filer i forskellige XML-formater i OpenMind. OpenMind understøtter følgende XML-importfiltypen:

- **OpenMind XML:** Denne filtype giver dig mulighed for at åbne OpenMind-dokumenter, der tidligere er eksporteret til OpenMind XML-format.
- **Microsoft Project XML:** Denne filtype giver dig mulighed for at oprette en OpenMind-projektplan ved at importere en Microsoft® Project-plan, der er eksporteret fra Microsoft Project i XML-formatet. Du kan bruge Microsoft Project XML-importmetoden, selv hvis du ikke har Microsoft Project på din computer. Det er derfor et nyttigt alternativ til at importere en Microsoft Project-plan i .mpp-formatet, hvor du skal have Microsoft Project installeret på din computer.

De samme begrænsninger gælder, når du importerer en Microsoft Project XML-fil, som når du importerer en Microsoft Project .mpp-fil. Se "Importer fra Microsoft Project", hvis du ønsker yderligere oplysninger.



OpenMind understøtter ikke versioner af Microsoft Project XML, der er tidligere end 2003.

- **MindManager XML:** Denne filtype giver dig mulighed for at oprette et OpenMind-dokument ved at importere et MindManager®-dokument, der er eksporteret fra MindManager i XML-formatet. Du kan bruge MindManager XML-importmetoden, selv hvis du ikke har MindManager på din computer.

Bemærk, at elementer fra MindManager-filen, som ikke har en ækvivalent i OpenMind, ikke importeres. OpenMind understøtter MindManager XML-filer fra version X5 og 6.

- **MindManager MMAP:** Denne filtype giver dig mulighed for at oprette et OpenMind-dokument ved at importere et MindManager®-dokument i .mmap-formatet. Du kan bruge MindManager MMAP-importmetoden, selv hvis du ikke har MindManager på din computer.

Bemærk, at elementer fra MindManager-filen, som ikke har en ækvivalent i OpenMind, ikke importeres. OpenMind understøtter MindManager .mmap-filer fra version X5 og 6.

Procedure

- Vælg **Filer | Importer fra XML**.
- Vælg den ønskede importfiltype i feltet Type.



Filtypen Autodetect XML, der vises som standard, tillader OpenMind automatisk at bestemme typen på den XML-fil, du angiver, under forudsætning af at den er en af de understøttede XML-filtyper.

- Klik på OK.

Den importerede fil vises i oversigten Mind Map.

Support

Få hjælp

Dokumentationen til OpenMind medfølger som onlinehjælp i programmet.

FAQ-vidensbasen

Hvis du har brug for hjælp fra MatchWare, bedes du se i vores FAQ-vidensbase:

<http://faq.matchware.com/en/>

Udover at besvare de mest almindeligt stillede spørgsmål om OpenMind kan du i denne database lægge kommentarer og sende spørgsmål til MatchWare.

MatchWare's websted

På MatchWare websted kan du finde alle mulige oplysninger om MatchWare-produkter inklusive øvelser, videoer og sammenligninger. Yderligere oplysninger tilføjes, når det er nødvendigt. Du skal gå til:

<http://www.matchware.com>

Indrapportering af fejl

Hvis du vil rapportere et problem, en fejl eller andre uhensigtsmæssigheder i OpenMind, bedes du sende en besked til MatchWare via vores FAQ-vidensbase:

<http://faq.matchware.com/en/>

MatchWare BugBuster™

Dette er et lille program, som aktiveres i det uheldige tilfælde, at OpenMind går ned. Hvis dette sker, vil BugBuster™ vise en formular med specifikke oplysninger om problemet. Indtast en beskrivelse af omstændighederne og så mange detaljer som muligt. En trinvis beskrivelse af problemet vil hjælpe os til hurtigt at lokalisere og rette fejlen.

BugBuster hjælper os med at gøre OpenMind mere stabilt, hvilket vil være til gavn for dig som bruger.



Hvis programnedbruddet er af særlig alvorlig karakter, kan der være tilfælde, hvor BugBuster ikke fungerer.



Reference

Reference

Afsnittet Reference i OpenMind indeholder en beskrivelse af følgende:

- Egenskaber

Disse emner giver dig en fuld beskrivelse af de egenskaber, der kan anvendes på de forskellige OpenMind-elementer, såsom selve dokumentet, roden, grenene og de forskellige objekter.

- Genvejstaster

Her finder du en oversigt over alle de genvejstaster, du kan bruge i OpenMind.

Egenskaber

Introduktion

Mange OpenMind-komponenter, f.eks. selve dokumentet, roden, grenene og alle vedhæftede objekter, har deres egne egenskaber, som vises i egenskabsdialogboksen. Du kan bruge denne egenskabsdialogboks til at ændre på de forskellige objekters egenskaber. Se "Brug egenskabsdialogboksen", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

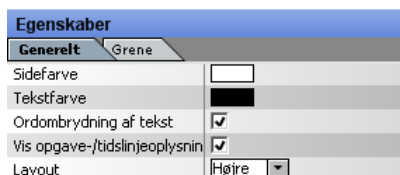
Bemærk:

- Hvis egenskabsdialogboksen ikke allerede vises, skal du klikke på fanen **Generelt** til højre i arbejdsområdet for at åbne det tilsvarende panel.
- De beskrevne egenskaber er ikke altid anvendelige i alle oversigter. Egenskabsdialogboksen indeholder kun de egenskaber, der er tilgængelige for den aktuelle oversigt.

Dokument

Egenskaber for dokument: fanen Generelt

Hvis du klikker på arbejdsområdet (uden for en rod/gren), vises denne egenskabsdialogboks.



Sidefarve: Klik på det lille rektangel for at vælge ny farve til siden (dvs. til arbejdsområdet).

Tekstfarve: Klik på det lille rektangel for at vælge ny farve til den tekst, der vises på siden (med andre ord rodens og grenenes navne).

Vis varighedslinje: Denne egenskab vises kun, når du ser dit dokument i oversigten Tidslinje. Hvis du til en start har angivet både et start- og et sluttidspunkt for en bestemt begivenhed, vises varigheden som en linje under tidsaksen. Fjern markeringen af denne egenskab, hvis du ikke ønsker at få vist varighedslinjer under tidsaksen.

Vis titel: Denne egenskab vises kun, når du ser dit dokument i oversigten Tidslinje. Som standard viser tidslinjen rodnavnet som titel, eller hvis du har anvendt et filter på en gren, navnet på denne gren. Fjern markeringen af denne egenskab, hvis du ikke ønsker at se en titel, eller hvis du foretrækker at oprette din egen titel ved at indsætte en fri kommentar i tidslinjen.



Ordombrydning af tekst: Marker denne indstilling, hvis du ønsker, at teksten skal ombrydes automatisk til næste linje, når du indsætter lange grennavne. Denne indstilling gælder for alle grene i dit dokument

Vis opgave-/tidslinjeoplysninger: Marker dette felt for at få vist opgave- eller tidslinjeoplysninger, om du måtte have tilknyttet grenene, direkte på dit Mind Map. Hvis du markerer dette felt, har det samme virkning som hvis du markerer "Vis oplysninger på grene" i panelet Opgave-/tidslinjeoplysninger.

Layout: Denne egenskab vises kun, når du ser dit OpenMind-dokument i oversigten Venstre/højre. Klik på pilen, og vælg Højre for at vise alle grenene til højre for roden eller Venstre for at vise alle grenene til venstre for roden. Se "Brug oversigten Venstre/højre", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Egenskaber for dokument: fanen Grene

På fanen Grene i dialogboksen Dokumentegenskaber kan du definere standardegenskaber for grenen i dit dokument.

Egenskaber	
Generelt	Grene
Grenfarve	
Grenens baggrundsfarve	
Lodret grenafstand	8
Vandret grenafstand	25
Vis grenforbindelser	<input checked="" type="checkbox"/>
Mindste grenlængde	25

Grenfarve: Klik på det lille rektangel for at vælge ny farve til alle dokumentets grene og undergrene.

Grenens baggrundsfarve: Klik på det lille rektangel for at vælge ny farve til alle dine grenes baggrundsfarver.

Lodret grenafstand: Værdien i dette felt angiver den lodrette afstand mellem dit OpenMind-dokumentets grene. Standardværdien afhænger af, hvilken oversigt du anvender.

Vandret grenafstand: Værdien i dette felt angiver den vandrette afstand mellem dit OpenMind-dokumentets grene. Standardværdien afhænger af, hvilken oversigt du anvender.

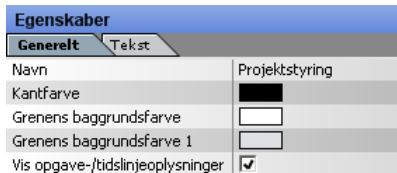
Vis grenforbindelser: Som standard er denne egenskab aktiveret. Du kan deaktivere den, hvis dine grenforbindelser ikke skal vises i dit dokument. Se "Opret grenforbindelser", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Mindste grenlængde: Denne værdi angiver minimumslængden på den vandrette del af grenen (under grenens navn). Dog tilpasser OpenMind automatisk grenlængden, hvis grenens navn er længere end den værdi, grenlængden er indstillet til.

Rod

Egenskaber for rod: fanen Generelt

Hvis du klikker på dit dokument's rod, vises følgende egenskabsdialogboks.



Navn: Denne egenskab viser navnet på den rod, du har valgt. Du kan redigere i eller skrive et nyt navn i indtastningsfeltet. Bemærk, at hvis rodens navn består af flere linjer, vises kun den første linje i dette felt (Du indsætter flere linjer ved at trykke på Ctrl+Enter i slutningen af hver linje).

Kantfarve: Klik på det lille rektangel for at vælge ny farve til kanten omkring rodformen.

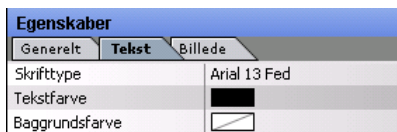
Grenens baggrundsfarve: Klik på det lille rektangel for at vælge ny farve til baggrunden for den rod, du har markeret.

Grenens baggrundsfarve 1: Denne indstilling er kun tilgængelig i oversigten Mind Map, når den valgte dokumenttypografi for dit Mind Map tillader baggrundsovergange. Klik på det lille rektangel for at vælge en slutfarve for overgangen.

Vis opgave-/tidslinjeoplysninger: Denne indstilling vises kun, når indstillingen "Vis opgave-/tidslinjeoplysninger" for dokumentet som helhed er markeret (se "Egenskaber for dokument: fanen Generelt"). Den er markeret som standard. Du kan fjerne markeringen for at skjule opgave- og tidslinjeoplysningerne for roden.

Egenskaber for rod: fanen Tekst

Fra denne fane har du mulighed for at redigere teksten på den rod, du har markeret.



Skrifttype: Klik på denne egenskab for at vælge ny skrifttype, attribut (f.eks. fed, kursiv osv.) eller punktstørrelse til teksten.

Justering: Denne egenskab vises kun, hvis navnet på roden består af flere linjer (Du indsætter flere linjer ved at trykke på Ctrl+Enter i slutningen af hver linje). Du kan vælge mellem at venstrestille, centrere eller højrestille rodens navn.

Tekstfarve: Klik på det lille rektangel for at vælge ny farve til teksten på den rod, du har markeret.

Baggrundsfarve: Klik på det lille rektangel for at vælge ny farve til rodens baggrund.

Egenskaber for rod: fanen Billede

Denne fane vises kun, hvis du har indsat et grenbillede på roden. Her kan du redigere grenbilledets egenskaber. Fra denne fane kan du definere de egenskaber, der kan anvendes på grenbilledet.

Egenskaber		
Generelt	Tekst	Billede
Billednavn	Meeting.png	
Sti	d:\open.\Meeting.png ...	
Bredde	131	
Højde	81	
Bevar proportioner	<input checked="" type="checkbox"/>	
Uigennemsigtighed	100	
Inkluder i eksport	<input checked="" type="checkbox"/>	

Billednavn: I dette felt vises som standard navnet på billedfilen. Du kan dog til enhver tid ændre navnet.

- Hvis du eksporterer dit dokument til HTML, indsættes dette billednavn også i Alt-metakoden for billedet i .html-filen. Når du får vist HTML-siden i browseren, og du flytter musemarkøren hen over billedet, ser du derfor navnet på billedet i en lille ramme under billedet.
- Ligeledes indsættes billednavnet på fanen Noter i egenskabsdialogboksen for billedet i Mediator.

Sti: Her vises billedets sti. Angiv en ny mappe og/eller et filnavn, eller klik på knappen Gennemse for at vælge et andet billede.

Bredde: Her vises billedets aktuelle bredde. Du kan ændre på billedets størrelse ved at indtaste en ny værdi.

Højde: Her vises billedets aktuelle højde. Du kan ændre på billedets størrelse ved at indtaste en ny værdi.

Bevar proportioner: Denne egenskab er som standard aktiveret. Du kan deaktivere den, hvis du ikke vil bevare grenbilledets proportioner (med andre ord forholdet mellem billedets bredde og højde), når du ændrer dets størrelse.








Uigennemsigtighed: Dette felt har som standard værdien 100, hvilket betyder, at billedet er 100% synligt. Du kan give det en gennemsigtighedseffekt ved at indtaste en mindre værdi i dette felt, hvorved du reducerer dets uigennemsigtighed. Værdien 1 betyder, at billedet er fuldstændig gennemsigtigt.

Inkluder i eksport: Denne egenskab er som standard aktiveret. Du kan deaktivere den, hvis du vil eksportere dit dokument til et andet format (HTML, Mediator, Word osv.) men ikke vil eksportere grenbilledet.

Gren

Egenskaber for gren: fanen Generelt

Hvis du klikker på en gren eller en undergren i dit dokument, vises følgende egenskabsdialogboks.

Egenskaber	
Generelt	Tekst
Navn	Betingelser
Grenfarve	
Kantfarve	
Grenens baggrundsfarve	
Grenens baggrundsfarve 1	
Ramme	<input checked="" type="checkbox"/>
Rammefarve	
Rammens fyldfarve	
Rammestregstil	Udfyldt 
Rammestregbredde	1
Rammestregs afrunding	25
Vis opgave-/tidslinjeoplysninger	<input checked="" type="checkbox"/>
Inkluder i eksport	<input checked="" type="checkbox"/>

Navn: Denne egenskab viser navnet på den gren, du har markeret. Du kan redigere i eller skrive et nyt navn i indtastningsfeltet. Bemærk at hvis grenens navn består af flere linjer, vises kun den første linje (Du indsætter flere linjer ved at trykke på Ctrl+Enter i slutningen af hver linje).

Linjebredde: Dette felt vises kun, hvis den markerede gren er en undergren. Feltet angiver bredden på den linje, der forbinder undergrenen med dens overgren. Værdien skal være mellem 1 og 5.

Grenfarve: Klik på det lille rektangel for at vælge ny grenfarve.

Kantfarve: (ikke tilgængelig i alle dokumenttypografier) Klik på det lille rektangel for at vælge ny farve til den kant, der omgiver grenen.

Grenens baggrundsfarve: Klik på det lille rektangel for at vælge ny baggrundsfarve til den aktuelt markerede gren.

Grenens baggrundsfarve 1: Denne indstilling er kun tilgængelig i oversigten Mind Map, når den valgte dokumenttypografi for dit Mind Map tillader baggrundsovergange. Klik på det lille rektangel for at vælge en slutfarve for overgangen.

Ramme: Aktiver denne egenskab, hvis du vil have en ramme rundt om grenen og dens undergrene.

De næste fem felter vises kun, hvis du har markeret egenskaben Ramme.

Rammefarve: Klik på det lille rektangel for at vælge ny farve til rammen.

Rammens fyldfarve: Klik på det lille rektangel for at vælge ny farve til rammens fyldfarve.

Rammestregstil: klik på Pil ned for at vælge en stil til rammen.

Rammestregbredde: Angiv en værdi mellem 1 og 5 til at bestemme rammens bredde.

Rammestregs afrunding: Angiv en værdi mellem 1 og 50 til at bestemme, hvor afrundede hjørnerne på rammen skal være.

Vis opgave-/tidslinjeoplysninger: Denne indstilling vises kun, når indstillingen "Vis opgave-/tidslinjeoplysninger" for dokumentet som helhed er markeret (se "Egenskaber for dokument: fanen Generelt"). Den er markeret som standard. Du kan fjerne markeringen for at skjule opgave- og tidslinjeoplysningerne for den markerede gren.

De næste fire egenskaber vises kun, når du arbejder i oversigten Gantt.

Vis opgavenavn: Marker dette felt for at få vist opgavenavnet efter opgavesøjlen i Gantt-diagrammet.

Vis ressourcer: Marker dette felt for at få vist ressourcenavnene efter opgavesøjlen i Gantt-diagrammet.

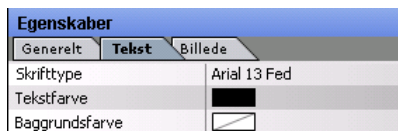
Opgaverammefarve: Klik på det lille rektangel for at vælge en ny farve til rammen på opgavesøjlen i Gantt-diagrammet.

Opgaveudfyldningsfarve: Klik på det lille rektangel for at vælge en ny farve til opgavesøjlen i Gantt-diagrammet.

Inkluder i eksport: Denne egenskab er som standard aktiveret. Du kan deaktivere den, hvis du vil eksportere dit dokument til et andet format (HTML, Mediator, Word osv.) men ikke vil eksportere grenen og dens undergrene.

Egenskaber for gren: fanen Tekst

Fra denne fane har du mulighed for at redigere teksten på den grentekst, du har markeret.



Denne fane er identisk med den tilsvarende fane under rodens tekstegenskaber. Se "Egenskaber for rod: fanen Tekst", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Egenskaber for gren: fanen Billede

Denne fane vises kun, hvis du har indsat et grenbillede på en gren. Her kan du redigere grenbilledets egenskaber.

Egenskaber	
Generelt	Billede
Billednavn	Meeting.png
Sti	d:\open.\Meeting.png ...
Bredde	131
Højde	81
Bevar proportioner	<input checked="" type="checkbox"/>
Liggenemsgighed	100
Inkluder i eksport	<input checked="" type="checkbox"/>

Denne fane er identisk med den tilsvarende fane under rodens billedegenskaber. Se "Egenskaber for rod: fanen Billede", hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Tekstobjekt

Egenskaber for tekstobjekt: fanen Generelt

Når du markerer et tekstobjekt på en grens objektliste, vises følgende egenskabsdialogboks.

Egenskaber	
Generelt	
Navn	Adresser.doc
Sti	D:\1a\Adresser.doc ...
Inkluder i eksport	<input checked="" type="checkbox"/>

Navn: Her vises som standard navnet på den vedhæftede tekstfil. Du kan dog til enhver tid ændre navnet.

Sti: Her vises den vedhæftede tekstfils sti. Angiv en ny mappe og/eller et filnavn, eller klik på knappen Gennemse [...] for at vælge en anden tekstfil.

Inkluder i eksport: Denne egenskab er som standard aktiveret. Du kan deaktivere den, hvis du vil eksportere dit dokument til et andet format (HTML, Mediator, Word osv.) men ikke vil eksportere tekstobjektet.

Billedobjekt


Egenskaber for billedobjekt: fanen Generelt

Når du markerer et billedobjekt på en grens objektliste, vises følgende egenskabsdialogboks.

Egenskaber	
Generelt	
Navn	Adresser.doc
Sti	D:\1a\Adresser.doc ...
Inkluder i eksport	<input checked="" type="checkbox"/>

Navn: Her vises som standard navnet på den vedhæftede billedfil. Du kan dog til enhver tid ændre navnet.

- Hvis du eksporterer dit dokument til HTML, indsættes dette billednavn også i Alt-metakoden for billedet i .html-filen. Når du får vist HTML-siden i browseren, og du flytter musemarkøren hen over billedet, ser du derfor navnet på billedet i en lille ramme under billedet.
- Ligeledes indsættes billednavnet på fanen Noter i egenskabsdialogboksen for billedet i Mediator, hvis du eksporterer dokumentet til Mediator.

Sti: Her vises den vedhæftede billedfils sti. Angiv en ny mappe og/eller et filnavn, **eller klik på** knappen Gennemse  for at vælge en anden billedfil.

Inkluder i eksport: Denne egenskab er som standard aktiveret. Du kan deaktivere den, hvis du vil eksportere dit dokument til et andet format (HTML, Mediator, Word osv.) men ikke vil eksportere billedobjektet.

Hvis du har placeret et link på et billede, vises desuden egenskaberne for den type link, du har valgt:

URL-link

URL-adresse: Du kan redigere URL-adressen ved at klikke i dette felt.

Åbn link i nyt vindue (HTML): Marker dette felt, hvis du vil eksportere dit dokument til HTML og ønsker at linket åbnes i et nyt browservindue.

Fil- eller mappelink

Linksti: Her kan du redigere stien på fil-linket.


E-mail-link

E-mail-adresse: Her kan du redigere e-mail-adressen eller indtaste en anden adresse.


Videoobjekt

Egenskaber for videoobjekt: fanen Generelt

Når du markerer et videoobjekt på en grens objektliste, vises følgende egenskabsdialogboks.

Egenskaber	
Generelt	
Navn	Grøntsager.wmv
Sti	D:\...\Grøntsager.wmv 
Inkluder i eksport	<input checked="" type="checkbox"/>

Navn: Her vises som standard navnet på den vedhæftede videofil. Du kan dog til enhver tid ændre navnet.


Sti: Her vises den vedhæftede videofils sti. Angiv en ny mappe **og/eller et filnavn, eller klik på knappen Gennemse**  for at vælge en anden videofil.

Inkluder i eksport: Denne egenskab er som standard aktiveret. Du kan deaktivere den, hvis du vil eksportere dit dokument til et andet format (HTML, Mediator, Word osv.) men ikke vil eksportere videoobjektet.


Lydobjekt

Egenskaber for lydobjekt: fanen Generelt

Når du markerer et lydobjekt på en grens objektliste, vises følgende egenskabsdialogboks.

Egenskaber	
Generelt	
Navn	Luk_3.mp3
Sti	D:\1a\Luk_3.mp3 
Inkluder i eksport	<input checked="" type="checkbox"/>

Navn: Her vises som standard navnet på den vedhæftede lydfil. Du kan dog til enhver tid ændre navnet.

Sti: Her vises den vedhæftede lydfiles sti. Angiv en ny mappe og/eller et filnavn, **eller klik på knappen Gennemse**  for at vælge en anden lydfil.

Inkluder i eksport: Denne egenskab er som standard aktiveret. Du kan deaktivere den, hvis du vil eksportere dit dokument til et andet format (HTML, Mediator, Word osv.) men ikke vil eksportere lydobjektet.

Knap

Egenskaber for knap: fanen Generelt

Når du markerer en vedhæftet knap på en grens objektliste, vises følgende egenskabsdialogboks.

Egenskaber	
Generelt	
Navn	MatchWare
URL-adresse	http://www.matchware.com
Åbn link i nyt vindue (HTML)	<input type="checkbox"/>
Inkluder i eksport	<input checked="" type="checkbox"/>

Navn: I dette felt kan du redigere knappens navn eller indtaste et andet navn.

Inkluder i eksport: Denne egenskab er som standard aktiveret. Du kan deaktivere den, hvis du vil eksportere dit dokument til et andet format (HTML, Mediator, Word osv.) men ikke vil eksportere knappen.

De følgende egenskaber svarer til den type link, du har knyttet til knappen:

URL-link

URL: Du kan redigere i URL-adressen ved at klikke i dette felt.

Åbn link i nyt vindue (HTML): Marker dette felt, hvis du vil eksportere dit dokument til HTML og ønsker, at linket åbnes i et nyt browservindue.

Fil- eller mappelink

Linksti: Her kan du redigere stien på fil-linket.

E-mail-link

E-mail-adresse: Her kan du redigere e-mail-adressen eller indtaste en anden adresse.

Hypertekst

Egenskaber for hyperlink: fanen Generelt

Når du markerer en vedhæftet hyperlink på en grens objektliste, vises følgende egenskabsdialogboks.

Egenskaber	
Generelt	
Navn	Salgsadresse
E-mail-adresse	sales@matchware.com
Inkluder i eksport	<input checked="" type="checkbox"/>

Denne fane er identisk med den tilsvarende fane i knappens egenskaber. Se "Egenskaber for knap: fanen Generelt", hvis du ønsker yderligere oplysninger.


Flashobjekt

Egenskaber for flashobjekt: fanen Generelt

Når du markerer et flashobjekt på en grens objektliste, vises følgende egenskabsdialogboks.

Egenskaber	
Generelt	
Navn	Flash-animation.swf
Sti	..\Flash-animation.swf ...
Inkluder i eksport	<input checked="" type="checkbox"/>

Navn: Her vises som standard navnet på den vedhæftede flashfil. Du kan dog til enhver tid ændre navnet.

Sti: Her vises den vedhæftede flashfils sti. Angiv en ny mappe og/eller et filnavn, **eller klik på** knappen Gennemse  for at vælge en anden flashfil.

Inkluder i eksport: Denne egenskab er som standard aktiveret. Du kan deaktivere den, hvis du vil eksportere dit dokument til et andet format (HTML, Mediator, Word osv.) men ikke vil eksportere flashobjektet.

Tekstnote

Egenskaber for tekstnote: fanen Generelt

Når du markerer en tekstnote på en grens objektliste, vises følgende egenskabsdialogboks.

Egenskaber	
Generelt	
Navn	Det næste møde
Inkluder i eksport	<input checked="" type="checkbox"/>



Navn: Her vises som standard navnet på tekstnoten. Du kan dog til enhver tid ændre navnet.

Inkluder i eksport: Denne egenskab er som standard aktiveret. Du kan deaktivere den, hvis du vil eksportere dit dokument til et andet format (HTML, Mediator, Word osv.) men ikke vil eksportere tekstnoten.

Fri tekst

Egenskaber for fri tekst: fanen Generelt

Når du markerer en fri tekst på dit dokumentes arbejdsområde, vises følgende egenskabsdialogboks.

Egenskaber	
Generelt	Tekst
Navn	Sommerplan
Rammefarve	
Rammevidde	1
Linjefarve	
Linjebredde	1
Inkluder i eksport	<input checked="" type="checkbox"/>

Navn: Her vises indholdet af den fri tekst. Du kan redigere i det ved at klikke i feltet.

Rammefarve: Klik på det lille rektangel for at vælge ny farve på den fri teksts ramme.

Rammevidde: Indtast en ny værdi for at ændre vidden på den fri teksts ramme.

De to næste egenskaber vises kun, hvis den fri tekst er forbundet med en gren.

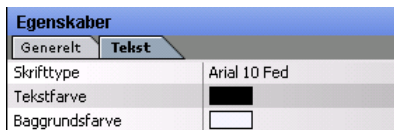
Linjefarve: Klik på det lille rektangel for at vælge ny farve på den linje, der forbinder den fri tekst med grenen.

Linjebredde: Indtast en ny værdi for at ændre bredden på den linje, der forbinder den fri tekst med grenen.

Inkluder i eksport: Denne egenskab er som standard aktiveret. Du kan deaktivere den, hvis du vil eksportere dit dokument til et andet format (HTML, Mediator, Word osv.) men ikke vil eksportere den fri tekst.

Egenskaber for fri tekst: fanen Tekst

Fra denne fane kan du definere de egenskaber, der berører selve den fri tekst.



Skrifttype: Klik i dette felt for at vælge ny skrifttype (f.eks. Arial, Courier osv.), typografi eller punktstørrelse.

Justering: Denne egenskab vises kun, hvis den fri tekst består af flere linjer (Du indsætter flere linjer ved at trykke på Ctrl+Enter i slutningen af hver linje). Du kan vælge mellem at venstrestille, centrere og højrestille den fri tekst.

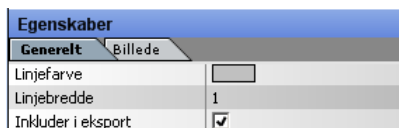
Tekstfarve: Klik på det lille rektangel for at vælge ny farve til selve teksten.

Baggrundsfarve: Klik på det lille rektangel for at vælge ny farve til den fri teksts baggrundsfarve.

Frit billede

Egenskaber for frit billede: fanen Generelt

Hvis du markerer et frit billede på dit dokumentets arbejdsområde, vises følgende egenskabsdialogboks.



De følgende to egenskaber vises kun, hvis det fri billede er forbundet med en gren.

Linjefarve: Klik på det lille rektangel for at vælge en ny farve på den linje, som forbinder det fri billede med grenen.

Linjebredde: Indtast en ny værdi for at ændre bredden på den linje, som forbinder det fri billede med grenen.

Inkluder i eksport: Denne egenskab er som standard aktiveret. Du kan deaktivere den, hvis du vil eksportere dit dokument til et andet format (HTML, Mediator, Word osv.) men ikke vil eksportere det fri billede.


Egenskaber for frit billede: fanen Billede

Når du klikker på fanen Billede i det fri billedes egenskabsdialogboks, vises følgende egenskabsdialogboks:

Egenskaber	
Generelt	Billede
Billednavn	Truck.png
Sti	d:\openm...\Truck.png ...
Bredde	130
Højde	76
Bevar proportioner	<input checked="" type="checkbox"/>
Uigennemsigtighed	100

Billednavn: I dette felt vises som standard navnet på billedfilen. Du kan dog til enhver tid ændre navnet.

- Hvis du eksporterer dit dokument til HTML, indsættes dette billednavn også i Alt-metakoden for billedet i .html-filen. Når du får vist HTML-siden i browseren, og du flytter musemarkøren hen over billedet, ser du derfor navnet på billedet i en lille ramme under billedet.
- Ligeledes indsættes billednavnet på fanen Noter i egenskabsdialogboksen for billedet i Mediator.

Sti: Her vises billedets sti. Angiv en ny mappe og/eller et filnavn, eller klik på knappen Gennemse  for at vælge et andet billede.

Bredde: Her vises billedets aktuelle bredde. Du kan ændre på billedets størrelse ved at indtaste en ny værdi.

Højde: Her vises billedets aktuelle højde. Du kan ændre på billedets størrelse ved at indtaste en ny værdi.



Bevar proportioner: Denne egenskab er som standard aktiveret. Du kan deaktivere den, hvis du ikke vil bevare billedets proportioner (med andre ord forholdet mellem billedets bredde og højde), når du ændrer dets størrelse.

Uigennemsigtighed: Dette felt har som standard værdien 100, hvilket betyder, at billedet er 100% synligt. Du kan give det en gennemsigtighedseffekt ved at indtaste en mindre værdi i dette felt, hvorved du reducerer dets uigennemsigtighed. Værdien 1 betyder, at billedet er fuldstændig gennemsigtigt.

Grenforbindelser

Egenskaber for grenforbindelser: fanen Generelt

Når du markerer en grenforbindelse på en grens objektliste, vises følgende egenskabsdialogboks:

Egenskaber	
Generelt	
Navn	Næste år
Linjefarve	
Linjebredde	1
Fremhævelsesfarve	
Inkluder i eksport	<input checked="" type="checkbox"/>

Navn: Her vises navnet på grenforbindelsen, hvilket som standard er det samme navn som på den gren, hvor forbindelsen ender.

Linjefarve: Klik på det lille rektangel for at vælge ny farve til grenforbindelsen.

Linjebredde: Rediger dette felt, hvis du vil øge eller reducere bredden af grenforbindelsen.

Fremhævelsesfarve: Dette referer til den farve, som grenforbindelsen får, når du markerer den, eller når du blot flytter musemarkøren hen over den. Klik på det lille rektangel for at vælge ny fremhævelsesfarve til grenforbindelsen.

Inkluder i eksport: Denne egenskab er som standard aktiveret. Du kan deaktivere den, hvis du vil eksportere dit dokument til et andet format (HTML, Mediator, Word osv.) men ikke vil eksportere grenforbindelsen.

Genvejstaster

Nedenfor finder du en oversigt over alle genvejstaster, der understøttes af OpenMind.

Tastatur-genveje	Beskrivelse
Enter	Indsæt en gren på samme niveau som den markerede gren
Indsæt	Indsæt en ny undergren på den markerede gren
Skift + Enter	Indsæt en gren lige før den markerede gren
Delete	Slet den markerede gren eller det markerede element
Op	Marker grenen over den aktuelt markerede gren
Ned	Marker grenen under den aktuelt markerede gren
Venstre	Marker grenen til venstre for den aktuelt markerede
Højre	Marker grenen til højre for den aktuelt markerede
F1	Hjælp
F2	Rediger navnet på den markerede gren eller på den markerede fri tekst
F3	Vis/skjul brainstorm-modus
F4	Rediger dokumentets størrelse, så det passer på arbejdsområdet
F7	Stavekontroller dokumentet
F8	Skift mellem markeret gren og tekstnote-editor
F9	Skift til/fra fuldskræmsvisning
F11	Indsæt, eller rediger en pop-up-kommentar på den markerede gren
F12	Angiv et starttidspunkt for den markerede gren
Ctrl + A	Marker alle grene
Ctrl + F	Søg og erstæt tekst i dokumentet
Ctrl + N	Opret et nyt dokument
Ctrl + O	Åbn, og søg efter et eksisterende dokument

Ctrl + P	Udskriv det aktive dokument
Ctrl + S	Gem det aktive dokument
Ctrl + Z	Fortryd den seneste handling
Ctrl + Skift + Z Ctrl + Y	Annuler den seneste Fortryd-handling
Ctrl + C Ctrl + Indsæt	Kopier de markerede data til Udclipsholder
Ctrl + X Skift + Slet	Klip de markerede data til Udclipsholder
Ctrl + V Skift + Indsæt	Indsæt dataene fra Udclipsholder på den markerede destination
Ctrl + "+"	Zoom ind
Ctrl + "-"	Zoom ud
Ctrl + F6	Gå fra et åbent dokument til det næste
Ctrl + F7	Stavekontroller det markerede element
Ctrl + F8	Åbner tekstnote-editoren for at oprette en ny tekstnote
Ctrl + F12	Angiv et sluttidspunkt for den markerede gren
Ctrl + Tab	Skift mellem åbne dokumenter
Ctrl + Op	Flyt den markerede gren op (kun oversigterne Mind Map og Disposition og Venstre/højre)
Ctrl + Ned	Flyt den markerede gren ned (kun oversigterne Mind Map og Disposition Venstre/højre)
Ctrl + Venstre	Flyt den markerede gren mod venstre (kun oversigten Top/bund) Skjul den markerede gren (kun oversigten Disposition)
Ctrl + Højre	Flyt den markerede gren mod højre (kun oversigten Top/bund) Udvis den markerede gren (kun oversigten Disposition)

Ctrl + Home	Gå til første celle i dispositionen (oversigten Disposition, Tidslinje, Gantt)
Ctrl + End	Gå til sidste celle i dispositionen (oversigten Disposition, Tidslinje, Gantt)
Skift + træk	Flyt rundt i dokumentet ved at panorere billedet inden for arbejdsområdet
Ctrl + 1	Vis kun hovedgrenene
Ctrl + 2, 3, 4	Vis kun to, tre eller fire greniveauer
Ctrl + 5	Vis alle grenniveauer
Ctrl + Skift + "+"	Udvider den markerede gren
Ctrl + Skift + "-"	Skjuler den markerede gren
Ctrl + Skift + 1	Vis dokumentet i oversigten Mind Map
Ctrl + Skift + 2	Vis dokumentet i oversigten Top/bund
Ctrl + Skift + 3	Vis dokumentet i oversigten Venstre/højre
Ctrl + Skift + 4	Vis dokumentet i oversigten Tidslinje
Ctrl + Skift + 5	Vis dokumentet i oversigten Disposition
Ctrl + Skift + 6	Vis dokumentet i oversigten Gantt
Ctrl + F2	Sammenkæd opgaver (kun oversigten Gantt)
Ctrl + Skift + F2	Ophæv sammenkædning af opgaver (kun oversigten Gantt)
Skift + F2	Åbn dialogboksen Opgaveoplysninger (kun oversigten Gantt)
Alt + Skift + Højre	Ryk den markerede gren (dispositionsoversigt) eller opgave (oversigten Gantt) ind
Alt + Skift + Venstre	Ryk den markerede gren (dispositionsoversigt) eller opgave (oversigten Gantt) ud

Indeks

Åbn	51, 278	bibehold proportioner.....	295
en Mediator-fil.....	275	billedobjekter	68
en Microsoft Project-fil.....	273, 278	eksporter.....	255
en MindManager-fil.....	51, 278	fri billeder.....	63
en PowerPoint-fil.....	266	gennemsigtighed	286, 288, 295
en Word-fil	261	grenbilleder	63
en XML-fil.....	278	link	117
et dokument	51	Multimediekatalog	101
Adgangskode	93	navn.....	286, 288, 289
Afhængigheder - se Relationer	162	proportioner.....	286, 288, 295
Afslut senest	169	Billednavn	295
Afslut tidligst	169	Billedobjekt.....	68
Afslutning til Afslutning.....	162	egenskaber.....	289
Afslutning til Start	162	slet	68
Aktiver.....	114	vedhæft.....	68
en grenforbindelse	114	Billedproportioner.....	286, 288, 295
Alt-billedkode.....	208, 286, 288, 289, 295	Brainstorm-modus.....	60
Animation (effekt)	45	Brugerordbøger	184, 188
Antialiasering.....	45	BugBuster.....	279
APA Word-skabelon.....	193	Clipart	63, 101
Autokorrektur-liste	184, 188	Daglig tidsskala.....	83
Autolayout af grene	16	Datoer.....	79, 83, 133, 142
Auto-layout.....	96	i en opgaveliste.....	79
Avanceret forankring.....	40, 45	i en projektplan.....	79, 142, 149, 155
Baggrundsfarve.....	284, 287	i en tidslinje.....	83, 133
fri tekst.....	294	Deadline	169, 173
gren.....	284, 287	Dialogboksen Velkommen	45
grenens tekst	288	Dispositionsoversigt.....	123, 128
rodens tekst	285	Distribuer et dokument.....	257
Betingelser	169, 178	Dokument.....	40
Afslut senest	169	åbn.....	51
Afslut tidligst	169	beskyt	93
Så sent som muligt.....	169	egenskaber.....	283, 284
Skal starte den.....	169	emne	52
Start senest.....	169	naviger.....	59
Start tidligst.....	169	opsætning	40
Billede.....	63	rul	59
bevar proportioner	286, 288	skjul.....	59
		udvid	59

Dokument - se Mind Map.....	48	Erstat tekst.....	113
Dokumenttypografier.....	52, 101	i fri tekst.....	113
Efterfølgende opgaver.....	162	i grennavne.....	113
Egenskaber.....	111, 283	i objektnavne.....	113
billedobjekt.....	289	i pop-up-kommentarer.....	113
dokument.....	283, 284	i tekstnoter.....	113
flashobjekt.....	292	Færdiggørelsesniveau.....	79
fri tekst.....	293, 294	Fanen Noter (Mediator-egenskabsdialogboks)	
frit billede.....	294, 295	232, 275, 286, 288, 289, 295
gren.....	287	Farve.....	283, 284, 285
grenbillede.....	286, 288	fri tekst.....	294
grene.....	288	fri teksts baggrund.....	294
grenforbindelser.....	296	fri teksts linje.....	293
hyperlink.....	292	fri teksts ramme.....	293
knapper.....	291	frit billedes linje.....	294
lydobjekt.....	291	gren.....	284, 287
opgaver.....	283	grenens baggrund.....	284, 287
rod.....	285, 286	grenens tekst.....	288
tekstnote.....	293	grenens tekstbaggrund.....	288
tekstobjekt.....	289	grenforbindelser.....	296
videoobjekt.....	290	ramme.....	287
Egenskabsdialogboks.....	111	rod.....	283
anvend.....	111	rodens baggrund.....	285
Egenskabsdialogboksen.....	40	rodens tekst.....	285
forankre/frakoble.....	40	rodens tekstbaggrund.....	285
Eksporter.....	191	side.....	283
eksportwizard.....	191, 212, 238	tekst.....	283
en kalender.....	150	Farvedialogboks.....	111
en projektplan.....	182	Fejlfinding.....	279
en ressourceliste.....	159	Filter-værktøjslinje.....	98
FTP Upload Manager.....	228	Filtrer en gren.....	98
oversigt.....	191	Flashobjekt.....	68
Pack & Go.....	257	egenskaber.....	292
Quick-eksport.....	191, 210, 235	slet.....	68
som billede.....	255	vedhæft.....	68
til HTML.....	208, 210, 212	Flet Mind Maps.....	257
til MatchWare Mediator.....	232, 235, 238	Flyt en gren.....	96
til Microsoft Outlook.....	204	Autolayout.....	16
til Microsoft PowerPoint.....	199	Forankre paneler.....	40, 45
til Microsoft Project.....	207	Foregående opgaver.....	162
til Microsoft Word.....	193	Formater.....	70, 94
til RTF.....	250	en gren.....	94
til XML.....	254	en kommentar.....	75
Emne på dokumentet.....	52	en tekstnote.....	70

navnet på en rod eller en gren	94	Gennemsigtighed i et billede	286, 295, 296
Formateringsværktøjslinje	94	Genveje	297
Forskellige oversigter	123	Genvejstaster	297
Fortryd-funktion	45	Geologisk tidsskala	83
Frakobl.....	75, 122	Gren.....	16, 53
en fri tekst	75	automatisk layout	96
en gren	122	baggrundsfarve	284, 287
frit billede	63	egenskaber	287, 288
Frakoble.....	63	erstat tekst	113
et frit billede.....	63	farve	284, 287
Frakoble et grenbillede	63	filtrer.....	98
Frakoble paneler	40	flyt	96
Fri tekst.....	75	frakobl	122
baggrundsfarve	294	grenbillede.....	63
egenskaber	293, 294	indsæt	53, 96
erstat tekst	113	klip	96
frakobl.....	75	kopier	53, 96
indsæt.....	75	linjebredde.....	287
linje	293	lodret afstand.....	284
opret.....	75	mindste grenlængde	284
ramme	293	naviger.....	53
rediger.....	75	opret	53
slet.....	75	ramme.....	287
søg efter tekst.....	113	rediger	94
stavekontroller	184	sæt ind	53
tekstfarve	294	skjul grene	53
Frit billede	63	slet	53
egenskaber	294, 295	søg efter tekst	113
frakoble.....	63	stavekontroller.....	184
indsæt.....	63	tekstens baggrundsfarve	288
linje	294	tekstens farve.....	288
slet.....	63	udvid gren	53
træk	63	vælg flere grene.....	94
FTP Upload Manager	228	vandret afstand	284
Fuldførelsesniveau	173	vedhæft objekter.....	68
		vis/skjul	53
Gantt-diagram.....	142	Grenbillede.....	63
tilpas	142	egenskaber.....	286, 288
vis	142	frakoble	63
Gantt-diagramtidsskala	142	indsæt	63
Gantt-oversigt	123, 142	slet	63
Gantt-værktøjslinje	142	træk	63
Gem automatisk	45	Grenforbindelse.....	114
Gem et dokument.....	92	aktiver.....	114
Gendan - se Nulstil	40, 45	egenskaber.....	296

kurve	114	Indsæt	53
opret	114	fri tekst	75
slet	114	frit billede	63
start og slut gren	114	grenbilleder	63
vis/skjul	284	grene	53
Historisk tidsskala	83	grenforbindelser	114
Hjælp	279	hovedgrene	53
Hjemmesider	208	ikoner	61
Hovedgren - se Gren	16, 53	kommentarer	75
Hovedopgave	155	opgaveoplysninger	79, 142
HTML	208	overgrene	53
eksporter	208, 210, 212	tekstnoter	70
Hyperlink	70	tidslinjeoplysninger	83, 133
egenskaber	292	undergrene	53
i en tekstnote	70	Indsæt en gren	96
Hyperlinkobjekt	117	fra et eksternt program	53
link	117	i OpenMind	53, 96
Hypertekst	68	Indtast et emne	52
egenskaber	68	Inkluder i eksport	191
rediger	117	Installation	22
slet	68	Kalender	150
vedhæft	68	eksporter	150
Ikoner	61	importer	150
indsæt	61	projekt	45, 150
slet	61	standard	45, 150
Ikonpalet	40, 61	Klip en gren	96
anvend	61	Knappnavigation	212, 238
forankre/frakoble	40	i HTML-eksport	212
Importer	266	i Mediator-eksport	238
en kalender	150	Knappobjekt	117
en ressourceliste	159	link	117
fra MatchWare Mediator	275	Knapper	68
fra Microsoft Outlook	271	egenskaber	291
fra Microsoft PowerPoint	266	rediger	117
fra Microsoft Project	273	slet	68
fra Microsoft Word	261	vedhæft	68
fra MindManager	51, 278	Kommentarer	75
fra XML	278	Egenskaber	293, 294
oversigt	260	indsæt	75
Indikatorer	142	opret	75
betingelser	142	rediger	75
deadlines	173	slet	75
Indrporter fejl	279	Komprimer et Mind Map	257
		Konverter fra ældre versioner	51

Kopier en gren	53, 96	synkroniser	204
fra et eksternt program.....	53	Microsoft PowerPoint	199, 266
fra OpenMind	96	eksporter.....	199
Kritisk sti	173, 178	importer.....	266
Layout (venstre/højre-oversigt)	127, 283	Microsoft Project.....	207, 273
Linjebredde.....	287	eksporter.....	207, 254
fri tekst.....	293	importer.....	273, 278
Frit billede.....	294	Microsoft Word.....	193, 261
gren	287	APA-skabelon	193
grenforbindelser.....	296	eksporter.....	193
Link.....	117	importer.....	261
aktiver	117	MLA-skabelon	193
billede	68, 117	Milepæl	173
e-mail.....	117	Mind Map.....	48
filer	117	beskyt	93
hypertekst.....	68, 117	distribuer	257
knapper	68, 117	eksporter.....	191
mappelink	117	filtrer.....	98
mellem opgaver	162	flet	257
opret.....	117	gem.....	92
rediger.....	117	importer.....	260
URL	117	komprimer	257
Lodret grenafstand	284	naviger.....	59
Lokalmenu	16	opret	48
Lydobjekt.....	68	skjul.....	53
egenskaber	291	stavekontroller.....	184
slet.....	68	typografier	101
vedhæft	68	udskriv.....	87
Mappen GanttHtmlExport	182	udvide.....	53
Mappen img.....	208	vis opgaveoplysninger.....	79, 283
Mappen omfiles	208	vis tidslinjeoplysninger	83, 283
Mappen OMHtmlExport.....	208	zoom.....	99
Mappen OMPPImport	266	Mind Map-oversigt.....	123, 125
Mappen OMWordImport.....	261	MindManager.....	51
Mapestruktur.....	192, 212, 257	åbn en .xml-fil	51
MatchWare Mediator.....	232, 275	importer en .mmap-fil	278
eksporter	232, 235, 238	MLA Word-skabelon	193
importer	275	mmap MindManager-fil	51, 278
Mediator - se MatchWare Mediator.....	232, 275	Multimediekatalog	40, 63, 101
Mellemliggende tid.....	162	anvend	101
Microsoft Outlook	204, 271	dokumenttypografier	101
eksporter	204	forankre/frakoble.....	40
importer	271	gennemse.....	101
		nøgleord	101
		nulstil.....	101

oversigt	101	efterfølgende opgave	162
rodformer	101	færdiggørelse	79
søg	101	farve	173, 287
tilføj elementer	101	foregående opgave	162
tilslut en kategori	101	fuldførelse	173
Naviger i et dokument	59	hovedopgave	155
filtrer	59, 98	importer	271, 273, 278
panorer	59	mellemliggende tid	162
rul	59	milepæl	173
udvid/skjul	59	noter	173
zoom	59	ophæv sammenkædning	162
Niveaulistenavigation	212	opret	79, 155
i HTML-eksport	212	overlappende tid	162
i Mediator-eksport	238	prioritet	79, 173
Note (se Tekstnote)	70	relation	162
Nulstil	40, 45	ressourcer	79, 159
multimediekataloget	101	sammenkæd	162
projektkalenderen	150	tilpas	173, 287
standardkalenderen	150	varighed	79, 142, 155
værktøjslinjer og paneller	40, 45	Opgave-/tidslinjeoplysningspanel	79, 83, 133
Nulstil brugerflade	40	brug	79, 142
Nummererede lister	70	Opgaveliste	16, 79
Nummereringsskema	128, 193	definition	16
Objekter	68	eksporter	204
aktiver	68	importer	271
egenskaber	111, 283	opret	79
slet	68	synkroniser	204
vedhæft	68	Opgaveoplysninger	79, 142
Objektliste	40, 110	indsæt	79, 142
anvend	110	indtast	79
forankre/frakoble	40	vis	283, 285, 287
Objektnavn	113	Opgavesøjle	142, 155, 173
erstat tekst	113	Opgavestyling	79
søg efter tekst	113	Ophæv sammenkædning af opgaver	162
Objekt-værktøjslinje	68	Opret	48
OMPPIImport-mappe	266	en disposition	128
OMWordImport-mappe	261	en hjemmeside	208
Opdateringer (program)	45	en ny rod	120
Opgave	79, 142	en opgaveliste	16, 79
afhængighed	162	en PowerPoint-præsentation	199
betingelse	169, 178	en projektplan	16, 79, 142, 148
datoer	79, 142, 155	en ressourceliste	159
deadline	169, 173	en tidslinje	16, 83, 133
		et Mediator-dokument	232
		et Mind Map	48, 120

et RTF-dokument.....	250	Panelet Disposition for tidslinje	133
et Word-dokument.....	193	anvend	133
fri tekster.....	75	forankre/frakoble.....	40
grene	53	Panelet Generelt	40
grenforbindelser.....	114	Panelet Multimedie	40
kommentarer	75	Panelet Opgave-/tidslinjeoplysninger.....	40, 142
links	117	brug	142
rapporter	182	forankre/frakoble.....	40
tekstnoter	70	Panorer et dokument	59
Opsæt.....	40	Planlægningsmodus.....	149
arbejdsområdet.....	40	Pop-up-kommentar.....	113
dine præferencer	45	egenskaber.....	293, 294
en projektplan	148	erstat tekst	113
Ordbøger.....	184	rediger størrelse.....	75
autokorrektur-liste.....	184, 188	søg efter tekst	113
bruger.....	184, 188	stavekontroller.....	184
sprog	184	PowerPoint - se Microsoft PowerPoint .	199, 266
standard.....	184	Præferencer	45
Ordbrydning	283	Prioritet.....	79, 173
Outlook - se Microsoft Outlook.....	204, 271	Problemer (rapporter).....	279
Overgren - se Gren	16, 53	Programopdateringer.....	45
Overlappende tid.....	162	Project - se Microsoft Project.....	207, 273
Oversigten Gantt.....	142	Projektkalender	150
Oversigter	123	Projektplan	16, 142
Disposition.....	123, 128	deadlines.....	169, 173
Gantt	142	definition	16
Mind Map	123, 125	eksporter.....	182, 204, 207, 254
Tidslinje	123, 133	generelle indstillinger.....	149
Top/bund.....	123, 126	gennemgå	178
Venstre/højre	123, 127	importer.....	271, 273, 278
Oversigtsområde.....	109	kalender.....	150
Oversigtspanel	40, 109	kritisk sti.....	173, 178
		milepæle	173
Pack & Go	257	opgavedatoer	155
Paneler	40	opgaver.....	155
forankre/frakoble	40, 45	opret	79, 142, 148
generelt	40	opsæt	148
Multimedie.....	40	planlægningsmodus.....	149
nulstil	40, 45	rapporter	182
opgave-/tidslinjeoplysninger.....	79, 142	ressourcer	159
oversigt	40, 109	slutdato	149, 178
tekstnote-editor	40	startdato	149, 178
tidsoplysninger.....	133	udbyg.....	173
tilpas størrelsen på	40	udskriv.....	183
vis/skjul.....	40	vigtige udtryk	16

vis	142	akademisk anvendelse	14
Projektstyring	142	akademisk brug	48
Punkttegnslister	70	anvend	48
Quick Start	26	brug privat	48
Ramme (gren)	287	brug til erhverv	48
Rapporter	182	brug til uddannelse	48
Rediger	53	egne	92
en fri tekst	75	eksport	191
en gren	94	eksporter	193, 199, 212, 238
en kommentar	75	forretningsmæssig anvendelse	14
en opgave	155	gem	92
en rod	94	personlig anvendelse	14
en tekstnote	70	Skal afsluttes den	169
et link	117	Skal starte den	169
Relationer	162	Så tidligt som muligt	169
Afslutning til Afslutning	162	Skal afsluttes den	169
Afslutning til Start	162	Skjul en gren	53
Start til Afslutning	162	en gren	53
Start til Start	162	et dokument	53, 59
Ressourcer	79, 159	Skjul/Vis	53
eksporter	159	grene	53
importer	159	grenforbindelse	284
tildel	79, 159	kritisk sti	173
Rod	48	opgaveoplysninger	283
baggrundsfarve	285	paneler	40
egenskaber	285, 286	tidslinjeoplysninger	283
farve	283	værktøjslinjer	40
form	94, 101	Slet	53
linjefarve	285	en fri tekst	75
opret	48, 122	en gren	53
rediger	94	en grenforbindelse	114
tekstfarve	285	en grensektion	53
Rodformer	52, 101	en kommentar	75
Rodt	52	en skabelon	92
RTF	250	en tekstnote	70
Rul i et dokument	59	et frit billede	63
Så sent som muligt	169	et grenbillede	63
Så tidligt som muligt	169	et ikon	61
Saml Mind Maps	257	et link	68
Sammenkædet opgaver	162	et vedhæftet objekt	68
Sidefarve	283	Sluttidsdefinitioner	83, 133
Skabeloner	48, 184	Søg og erstat tekst	113
		i fri tekst	113
		i grennavne	113
		i objektnavne	113

i pop-up-kommentarer	113	Tekstnote	70
i tekstnoter	113	egenskaber	293
Sprog.....	184	erstat tekst	113
skift ordbog.....	184	indsæt	70
Sprogordbøger	184	opret	70
Standardkalender	45, 150	rediger	70
Standardtidsskala	83	slet	70
Start senest	169	søg efter tekst	113
Start tidligst.....	169	standardskrifttype.....	45
Start til Afslutning	162	stavekontroller.....	184
Start til Start.....	162	Tekstnote-editor	40, 70
Stavekontrol.....	184, 188	anvend	70
brug.....	184	forankre/frakoble.....	40
indstillinger	188	Tekstobjekter.....	68
Stavekontroller.....	184	egenskaber.....	289
fri tekst.....	184	slet	68
grennavne.....	184	vedhæft.....	68
hele dokumentet.....	184	Tekstombrydning	283
objektnavne.....	184	Terminologi.....	16
pop-up-kommentarer	184	Tidsbrud	133
tekstnoter	184	Tidslinje	16, 83, 133
Support	279	datoer.....	83
Symboler.....	169	egenskaber.....	283
betingelser.....	169	eksporter til HTML	133, 212
Synkroniser	204	filtrer.....	133
med Microsoft Outlook.....	204	flad visning	133
Tabeller.....	70	indsæt tidsbrud	133
Tekst	113	indsæt tidslinjeoplysninger.....	83
erstat	113	komprimer	133
Søg.....	113	niveauisning	133
Tekst (fri).....	293	opret	133
baggrundsfarve	294	oversigt.....	83
egenskaber	293, 294	skjul.....	133
erstat tekst.....	113	tidsskala.....	83
frakobl.....	75	titel	283
indsæt.....	75	udskriv.....	133
linje	293	udvid	133
opret	75	varighedslinjer.....	283
ramme	294	Vis	133
rediger.....	75	Zoom	133
søg efter tekst.....	113	Tidslinjeoplysninger.....	83
stavekontroller	184	indsæt	83, 133
tekstfarve	294	vis	283, 285, 287
Tekstfarve	283	Tidslinjeoversigt.....	123, 133, 283
		Tidslinjeværktøjslinje.....	133

Tidsskala - Gantt-diagram	142	af en begivenhed	83, 133
Tidsskalaer - tidslinjer	83	af en opgave	79, 142, 155
Daglig	83	Varighedsbjælke.....	155
Geologisk.....	83	i oversigten Gantt	155
Historisk	83	Varighedsbjælker	142
Standard	83	i oversigten Gantt	142, 173
Ugentlig	83	Varighedslinjer.....	133
Tilpas	40, 110	i oversigten Gantt	142, 173
Gantt-diagram	173	i oversigten Tidslinje.....	133, 283
grene	96	Vedhæft	68
objekter i objektlisten	110	et link.....	117
præferencer	45	et objekt.....	68
Tilpas arbejdsområdet.....	40	Velkommen	48
Top/bund-oversigt	123, 126	Venstre/højre-oversigt.....	123, 127, 283
Træk et billede	63	Videobjekter.....	68
Trælistenavigation	212	egenskaber.....	290
i HTML-eksport.....	212	slet	68
Udskriv	87	vedhæft.....	68
filtreret gren	87	Vigtige udtryk	16
hele dokumentet.....	87	Vis Fuld skærm	99
Udvid	53	Vis/skjul	53
en gren	53	grene.....	53
et dokument	53, 59	grenforbindelser	284
Ugentlig tidsskala	83	kritisk sti.....	173
Undergren - se Gren.....	16, 53	opgaveoplysninger	79, 283
Vælg flere grene	94	paneler	40
Værktøjslinjen Gantt.....	142	tidslinjeoplysninger	83, 283
Værktøjslinjer	40	værktøjslinjer	40
filter	98	Word - se Microsoft Word	193, 261
formatering	94	XML.....	254, 278
Gantt	142	eksporter.....	254
nulstil	40, 45	importer	278
objekter	68	Yderligere mapper.....	192, 212, 257
Tidslinje.....	133	Zoom ind og ud	99
vis/skjul.....	40	Zoomfaktor.....	99
Vandret grenafstand.....	284		
Varighed	79, 142, 155		