

MindView 9 brugervejledning

Indhold

Introduktion

- [Varemærker](#)
- [MatchWare-licensaftale](#)
- [Hvad er et mind map?](#)
- [Mind maps i uddannelsessektoren](#)
- [Mind maps i erhvervslivet](#)
- [Oversigt](#)
- [Nyheder](#)
- [Vigtige begreber](#)

Indstilling

- [Login](#)
- [Indstilling af præferencer](#)
- [Arbejdsområdet i MindView](#)

Kom godt i gang

- [Kom godt i gang](#)
- [Første trin: oprettelse af et mind map](#)
- [Andet trin: forbedring af et mind map](#)

Grundlæggende opgaver

- [Oprettelse af et mind map](#)
- [Åbning af et mind map](#)
- [Angivelse af emne](#)
- [Indsætning af emner](#)
- [Navigation i et mind map](#)
- [Indsætning af ikoner](#)
- [Indsætning af billeder](#)
- [Indsætning af lyde](#)
- [Vedlægning af objekter](#)
- [Indsætning af tekstnoter](#)
- [Indsætning af kommentarer](#)
- [Brug af kilder](#)
- [Brug af kildehenvisninger](#)
- [Indsætning af tidslinjedata](#)
- [Indsætning af opgavedata](#)
- [Arkivering af et mind map](#)

Videregående opgaver

[Redigering af et emne](#)
[Ændring af udseendet i et mind map](#)
[Flytning af et emne](#)
[Flytning af et billede](#)
[Oprettelse af en forklaring](#)
[Filtrering af et mind map](#)
[Fokus på et emne](#)
[Præsentation af et mind map](#)
[Zoom ind og ud](#)
[Brug af infovinduer](#)
[Brug af billedkataloget](#)
[Brug af panelet Oversigt](#)
[Brug af Objekter-infovinduet](#)
[Brug af opsnappingsfunktionen](#)
[Brug af AI](#)
[Brug af opgavesystemet](#)
[Søgning og erstatning af tekst](#)
[Brug af forslag](#)
[Opsætning af forslagskilder](#)
[Oprettelse af emneforbindelser](#)
[Indsætning af et nyt map](#)
[Frigørelse af et emne](#)
[Stavekontrol](#)
[Udskrivning af et mind map](#)

Visninger

[Brug af forskellige visninger](#)
[Brug af Mind Map-visningen](#)
[Brug af Top/bund-visningen](#)
[Brug af Venstre/højre-visningen](#)
[Brug af Tidslinjevisningen](#)
[Brug af Dispositionsvisningen](#)
[Brug af Kanban-visningen](#)
[Brug af Årshjul-visningen](#)
[Brug af Gantt-visningen](#)
[Opsætning af en projektplan](#)
[Definition af globale projektindstillinger](#)
[Definition af kalendere](#)
[Oprettelse og redigering af opgaver](#)
[Tildeling af ressourcer](#)
[Brug af opgavetyper](#)
[Brug af sammenkædning](#)
[Brug af betingelser](#)
[Forbedring af en projektplan](#)
[Gennemgang af en projektplan](#)
[Eksport af en projektplan](#)
[Udskrivning af en projektplan](#)

Eksport

[Eksport: introduktion](#)
[Eksport til HTML](#)
[Eksport til HTML: hurtig eksport](#)
[Eksport til HTML: dialogboksen Eksport](#)
[Eksport til Word](#)
[Eksport til PowerPoint](#)
[Eksport til RTE](#)
[Eksport som billede](#)
[Pakning og udpakning](#)
[Eksport til XML](#)

Import

[Import: introduktion](#)
[Import fra Word](#)
[Import fra PowerPoint](#)
[Import fra Microsoft Project](#)
[Import fra XML](#)

Brug af MindView Assist

[Installation og login i appen](#)
[Navigation og opsætning i appen](#)
[Arbejde med research-noter](#)
[Arbejde med opgaver](#)
[Arbejde med mapper, projekter og kilder](#)

Reference

[Infovinduer: oversigt](#)
[Dokument-infovinduet](#)
[Format-infovinduet](#)
[Filter-infovinduet](#)
[Egenskaber for Mind Map-visningen](#)
[Egenskaber for Venstre/højre-visningen](#)
[Egenskaber for Top/bund-visningen](#)
[Egenskaber for Tidslinjevisningen](#)
[Egenskaber for Dispositionsvisningen](#)
[Egenskaber for Kanban-visningen](#)
[Egenskaber for Årshjul-visningen](#)
[Egenskaber for Gantt-visningen](#)
[Egenskaber for temaer](#)
[Egenskaber for emner](#)
[Egenskaber for opgaver](#)
[Egenskaber for billeder](#)
[Egenskaber for frie kommentarer](#)
[Egenskaber for objekter](#)
[Egenskaber for emneforbindelser](#)
[Udskriftsvisning-infovinduet](#)
[Tastaturgenveje](#)

Introduktion

Varemærker

MatchWare, MindView, MindView Assist og MeetingBooster er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende MatchWare A/S.

Mind Map og Mind Mapping er registrerede varemærker tilhørende Buzan Organisation.

iWork, QuickTime, Pages og Keynote er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende Apple Inc.

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

WorldCat og WorldCat-logoet er varemærker/servicemærker tilhørende OCLC Online Computer Library Center, Inc.

Nuance, Nuance-logoerne, Dragon-logoerne, Dragon NaturallySpeaking, NaturallySpeaking, DragonBar og Select-and-Say er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende Nuance Communications, Inc. eller dets tilknyttede virksomheder i USA og/eller andre lande.

Dele af Word Prediction copyright © Texthelp Ltd 2015

Andre varemærke- eller produktnavne er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende de respektive ejere.

Dette produkt er beskyttet af copyright © 2002-2024 af MatchWare A/S. Alle rettigheder forbeholdes.

Indholdet i denne brugervejledning kan ændres løbende, og i tilfælde heraf kan MatchWare samt dets forlæggere og agenter ikke holdes ansvarlige. Denne dokumentation er beskyttet af copyright © 2002-2024 af MatchWare A/S. Alle rettigheder forbeholdes. Denne brugervejledning må ikke kopieres, fotokopieres, genoptrykkes, oversættes eller overføres til elektroniske medier eller maskiner uden skriftlig accept fra MatchWare eller dets forlæggere.

VIGTIGT Du bør læse MatchWare-licensaftalen grundigt. Ved at installere, kopiere, hente eller anvende denne software accepterer du at være omfattet af betingelserne i licensaftalen. Accepterer du ikke licensbetingelserne, er du ikke berettiget til at installere og anvende denne software og skal derfor øjeblikkeligt returnere produktet samt eventuelt andet medfølgende materiale samt kvittering til den forhandler, hvor du har købt produktet, for at modtage fuld refusion. Fremstil ikke ulovlige kopier.

MatchWare-licensaftale

ANVENDELSE

Dette er en juridisk aftale mellem dig, slutbrugeren, og MatchWare A/S ("MatchWare"). Vedlagte software ("Produktet") er licenseret, ikke solgt, til dig af MatchWare til

anvendelse i henhold til disse licensbetingelser.

Inden du tager licensen til Produktet i brug, skal du knytte Produktet til en enhed, der herefter er den "licenserede enhed". Enheder som hardwarepartitioner, blade-harddiske, eksterne harddiske og Flash-drev betragtes alle som separate enheder.

Du må installere og bruge én kopi af Produktet på den licenserede enhed. Den primære bruger af den licenserede enhed må endvidere installere og bruge én kopi af Produktet på en anden enhed.

Du må overføre licensen til Produktet til en anden computer eller bruger, dog ikke inden for 90 dage af den seneste overførsel, hvis der ikke er nogen mulighed for, at Produktet dermed bliver brugt af mere end én person. I tilfælde af en uoprettelig hardwarefejl er det dog tilladt at overføre licensen tidligere. Du må oprette én (1) sikkerhedskopi af Produktet.

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

Du må ikke udleje, udlåne eller på nogen måde videregive brugen af Produktet eller nogen kopi deraf.

Du må ikke foretage reverse engineering, disassemblere, dekompile, ændre eller oprette afledet arbejde af Produktet.

TERMINALSERVER / IKKE-AKTIVERINGSNØGLER

En terminalserver er en computer, der giver andre klienter tilladelse til at køre programmer på terminalserveren, f.eks., men ikke begrænset til, Microsoft Terminal Server eller en Citrix-server. Hvis Produktet er installeret på en terminalserver, skal du bruge en licens for hver bruger, der har adgang til Produktet.

En navngivet bruger betyder en licens til én enkeltperson. Nye brugere kan tilføjes ved betaling af separat licens for hver enkelt bruger, som tilføjes. Når du installerer Produktet på en server, som tillader flere brugere at anvende Produktet samtidig, skal der anskaffes licenser til hver enkelt navngivet bruger.

Hvis du repræsenterer en offentlig myndighed eller en anden godkendt organisation, som har fået tildelt en ikke-aktiveringsnøgle, der ikke kræver aktivering, skal du købe en licens til hver navngivet bruger af Produktet.

Hvis du bruger en terminalserver/ikke-aktiveringsnøgle, skal du underskrive en "Terminal Server Solution and Non-Activation License Key Program Agreement". Kontakt MatchWare for at indgå en sådan aftale.

MatchWare forbeholder sig ret til med rimeligt varsel at anmode om en kvartalsvis gennemgang af alle brugere, der anvender Produktet, som er installeret på en terminalserver eller via en ikke-aktiveringsnøgle. Det antal brugere, gennemgangen viser, skal stemme overens med det antal licenser, du har købt. Du er forpligtet til at registrere det antal navngivne brugere, der anvender Produktet.

Du skal, efter rimeligt varsel fra MatchWare og på MatchWares regning, give MatchWare rimelig adgang til dit forretningssted, dog ikke oftere end én gang pr. kalenderår, med det formål at gennemgå din brug af Produktet i henhold til betingelserne i nærværende Aftale. Hvis en sådan gennemgang afslører, at du har gjort uretmæssig brug af Produktet, er MatchWare berettiget til at fakturere dig for den uretmæssige brug i henhold til

MatchWares standardgebyrer og juridiske rettigheder på tidspunktet for gennemførelsen af gennemgangen.

AKTIVERING

Produktet skal aktiveres. Under aktivering af Produktet sendes der bestemte oplysninger om Produktet og enheden til MatchWare. Disse oplysninger inkluderer version, sprog, Produktets produkt-id, enhedens IP-adresse samt hardwarekonfigurationen. Ved at bruge Produktet erklærer du dig indforstået med, at disse oplysninger overføres.

UDDANNELSESLICENSER

Kommerciel brug af uddannelseslicenser til Produktet er forbudt.

Nogle flerbrugeruddannelseslicenser giver underviseren (og studerende) retten til også at bruge licensen hjemme. Ekstra licenser, som anskaffes til brug i hjemmet, må ikke anvendes eller installeres på den pågældende uddannelsesinstitution.

Hvis du har et uddannelsesabonnement til Produktet, er brugen af Produktet underlagt abonnementsaftalen og denne licensaftale.

OVERDRAGELSE AF PRODUKTET

Det er tilladt at overdrage alle rettigheder til Produktet til tredjepart, såfremt du overdrager alt programmel, dvd'er, dokumentation og denne erklæring og samtidig destruerer alle kopier, som du er i besiddelse af. Når du først har overdraget Produktet, må du ikke længere benytte det. Kun den person, som du har overdraget det til, må anvende det i henhold til ophavsretslovgivningen, internationale ophavsretstraktater og denne erklæring.

Har du købt en opgraderingsversion af Produktet, udgør denne version sammen med det tidligere Produkt ét samlet produkt. Derfor må de to versioner ikke benyttes af to forskellige personer, og versionerne må heller ikke overdrages separat til tredjepart.

DINE DATA

Hvis MatchWare fungerer som databehandler eller underdatabehandler af persondata i forbindelse med et Produkt eller med levering af Erhvervstjenester, vil MatchWare behandle dine persondata i overensstemmelse med gældende lov. Du kan få flere oplysninger i MatchWares Privatlivspolitik og Datasikkerhedspolitik (bemærk, at begge er på engelsk).

OEM-VERSIONER AF PRODUKTET

En OEM-version er en licens til Produktet, der distribueres sammen med en hardwareenhed af enhedsproducenten. OEM-versioner af Produktet er identificeret som OEM-versioner på dvd- eller cd-æskan og/eller på hovedtitellinjen i Produktet.

Du må overdrage alle dine brugsrettigheder til OEM-versionen af Produktet til tredjepart, men kun sammen med den licenserede hardwareenhed, og kun hvis overdragelsen til den pågældende person omfatter hele Produktpakken, dvd'er, dokumentation og denne erklæring, og hvis alle kopier i enhver form enten overføres eller destrueres. Når du først har overdraget Produktet, må du ikke længere benytte det. OEM-versionen af Produktet må ikke overdrages separat uden hardwareenheden.

OPHAVSRET

Alle kommercielle enerettigheder til Produktet og brugerdokumentationen tilhører MatchWare A/S eller MatchWares distributører og er beskyttet af USA's

ophavsretslovgivning samt anden tilsvarende lovgivning og internationale love. MatchWare A/S forbeholder sig alle rettigheder, der ikke udtrykkeligt er indrømmet dig.

CLIPART

Produktet indeholder clipart ("Clipart") såsom billeder og ikoner. Alle immaterielle rettigheder til Clipart tilhører MatchWare A/S eller er licenseret gennem MatchWare A/S.

MatchWare giver dig en ikke-eksklusiv og ikke-underlicenserbar ret til at anvende Clipart i præsentationer eller websider fremstillet med Produktet. Samme ret gælder også i forbindelse med kørselsversioner. Der skal ikke betales afgifter til MatchWare for brug af Clipart. Clipart må ikke underlicenseres eller gøres tilgængelig for en person eller enhed, som ikke ejer en lovlig licens til Produktet.

PRODUKTANSVAR

MatchWare yder 90 dages garanti fra købsdato for materiale- og udførselsfejl i de fysiske medier samt i brugerdokumentationen. Returnerer du varen inden for garantiperioden, og fejlen konstateres, vil MatchWare erstatte det defekte medium eller den defekte dokumentation. Såfremt MatchWare skulle være ude af stand til at udskifte det defekte medium eller brugerdokumentation, vil MatchWare refundere det beløb, du har betalt for Produktet. Det skal understreges, at din eneste retsbeføjelse er begrænset til udskiftning af det defekte medium eller dokumentation.

ANSVARSBEGRÆNSNING

Din eneste retsbeføjelse i tilfælde af brud på den foregående begrænsede garanti er begrænset til udskiftning af det defekte medium eller dokumentation. Ingen af parterne kan under nogen omstændigheder gøres ansvarlige over for den anden part i tilfælde af særskilt dokumenterede skader, indirekte skader, følgeskader, pønalt begrundede skader, hændelige skader eller lignende, herunder, men ikke begrænset til, tab af avance, data eller brug af Produktet, selv hvis MatchWare er blevet adviseret om muligheden for sådanne skader. MatchWare fremsætter ingen erklæringer eller indeståelser for, at Produktet eller dokumentationen er "fejlfri" eller lever op til brugerens særlige standarder, krav eller behov. MatchWares ansvar kan under ingen omstændigheder overstige det samlede beløb, du har betalt i henhold til denne Aftale. I det omfang, gældende lov ikke tillader udelukkelse eller begrænsning af stiltiende garantier eller ansvarsbegrænsning for hændelige skader eller følgeskader, gælder ovenstående begrænsning eller udelukkelse muligvis ikke for dig.

SKADESLØSHOLDELSE I FORBINDELSE MED IMMATERIELLE RETTIGHEDER

MatchWare vil på egen regning skadesløsholde, forsvare og beskytte kunden mod eventuelle sagsanlæg, i det omfang disse er baseret på påstande om, at MatchWares Produkt, en del heraf eller et MatchWare-varemærke, der bruges i forbindelse hermed, når de anvendes i henhold til nærværende aftale, krænker en tredjeparts varemærker, ophavsrettigheder, forretningshemmeligheder eller andre immaterielle rettigheder. MatchWare vil desuden betale eventuelle omkostninger, erstatninger og/eller advokatsalærer, du måtte blive pålagt i forbindelse med et sådant sagsanlæg eller et eventuelt forlig, MatchWare indgår. Den foregående forpligtelse er betinget af, at du straks skriftligt orienterer MatchWare om sagsanlægget, giver MatchWare fuld bemyndigelse til at varetage forsvaret og indgå forlig samt yder al rimelig assistance i forbindelse hermed.

FORSLAG

MatchWare forbeholder sig ret til globalt, uigenkaldeligt, permanent og vederlagsfrit at benytte og videreudvikle eventuelle forslag, anbefalinger eller forslag til forbedringer samt

feedback fra dig (inklusive dine brugere) og indarbejde disse i Produktet.

KUNDEREFERENCE

Begge parter må inkludere den anden part på en liste over kunder eller leverandører. Du erklærer desuden at ville overveje følgende i tilfælde af en henvendelse fra MatchWare: (i) at deltage i casestudier og afkastundersøgelser, (ii) at fungere som reference, udveksle links og lade MatchWare benytte dit logo som reference på MatchWares websted og (iii) samarbejde om pressemeddelelser, der offentliggør relationen mellem parterne.

GENERELT

Hele aftalen

Denne Aftale udgør hele aftalen mellem parterne, hvad angår emnet heri, og den tilsidesætter alle forudgående diskussioner mellem dem. Tilføjelser til eller ændringer af denne Aftale samt fraskrivelse af en eller flere rettigheder under denne Aftale er ikke bindende, medmindre de foreligger skriftligt og er underskrevet af begge parter.

Hverken denne Aftale eller nogen af de to parters rettigheder, interesser eller forpligtelser kan tildeles eller overføres af nogen part uden forudgående skriftligt samtykke fra den anden part. Begge parter kan dog overdrage denne Aftale i forbindelse med en fusion, et opkøb eller en lignende transaktion. Samtlige vilkår og betingelser i denne Aftale er bindende for, tilfalder til fordel for og kan håndhæves af begge parters respektive efterfølgere og tilladte aftaleerhververe.

Meddelelser

Meddelelser i forbindelse med denne Aftale er kun gyldige, hvis de overdrages personligt, via en større kommerciel kurertjeneste, via en fax bekræftet pr. brev eller via anbefalet post til den ene part på dennes adresse som angivet heri eller som oplyst i en meddelelse i henhold til bestemmelserne i dette underafsnit. Medmindre den modtages inden, betragtes en meddelelse via brevpost som modtaget syv (7) dage efter afsendelse.

Lovvalg og hvem du har indgået denne kontrakt med

Hvem du har indgået denne kontrakt med samt lovvalg og værneting afhænger af, hvor du bor:

Bopæl:	MatchWare-afdeling	Meddelelser sendes til Lovvalg	
	MatchWare Inc.		
Nord-, Syd- eller Centralamerika, Australien og New Zealand	511 West Bay Street Suite 480 Tampa, FL 33606-2205 USA	Juridisk afdeling Fax: + 1-813-254-6654	Loven i Florida samt den føderale lov i USA
	MatchWare A/S		
Skandinavien	Thomas Koppels Gade 30 8000 Aarhus C Danmark	Juridisk afdeling Fax: +4587303501	Dansk lov
	MatchWare GmbH		
Tyskland, Østrig, Schweiz	Anckelmannsplatz 1 20537 Hamburg Tyskland	Juridisk afdeling Fax: +4940543789	Tysk lov
	MatchWare Ltd.		
Storbritannien, Frankrig og resten af verden	3-5 Red Lion Street Richmond, TW9 1RJ England	Juridisk afdeling Fax: +442083322170	Engelsk lov

Parternes relation

Parterne i denne aftale er uafhængige kontraktsparter Ingen af parterne er eller må erklære at være juridisk fuldmægtig, repræsentant, partner eller medarbejder for den anden; ingen af parterne må indgå kontakter i den andens navn eller påtage sig eller indgå i forpligtelser, gældsforhold eller erstatningsansvar på vegne af den anden. Ingen af parterne må forlade sig på løfter, incitamenter eller erklæringer fremsat af den anden, undtagen som det udtrykkeligt er beskrevet i denne Aftale. Denne Aftale er ikke beregnet på at udgøre, oprette, give retskraft til eller på anden måde anerkende et joint venture, et partnerskab eller en anden formel erhvervskonstruktion af nogen art mellem parterne.

Begge parter må inkludere den anden part på en liste over kunder eller leverandører. Du erklærer desuden at ville overveje følgende i tilfælde af en henvendelse fra MatchWare: (i) at deltage i casestudier og afkastundersøgelser, (ii) at fungere som reference, udveksle links og lade MatchWare benytte dit logo som reference på MatchWares websted og (iii)

samarbejde om pressemeddelelser, der offentliggør relationen mellem parterne.

Intet afkald

Afkald på vilkår eller betingelser i denne Aftale er ikke bindende for nogen af parterne, medmindre begge parter skriftligt har godkendt de pågældende afkald. Hvis en af parterne på noget tidspunkt misligholder en eller flere bestemmelser i denne Aftale eller forsømmer at kræve, at den anden part overholder bestemmelserne i Aftalen, skal det ikke på nogen måde betragtes som et aktuelt eller fremtidigt afkald på disse bestemmelser, og det påvirker ikke på nogen måde begge parters muligheder for senere at håndhæve hver enkelt bestemmelse.

Advokatsalærer

Den vindende part i et eventuelt søgsmål fra den ene part mod den anden, som opstår i forbindelse med denne Aftale, er berettiget til ud over eventuelle andre rettigheder og afhjælpninger at få godtgjort sine udgifter, herunder retsomkostninger og rimelige advokatsalærer.

TREDJEPARTSLICENSER

RSA

RSA Data Security, Inc. MD5 Message-Digest-algoritme Copyright © 1991-2, RSA Data Security, Inc. Udviklet 1991.

BOOST

Boost-softwarelicens – version 1.0 – 17. august 2003

Enhver person eller organisation, der indhenter et eksemplar af softwaren og den medfølgende dokumentation, som er omfattet af denne licens ("Software"), gives hermed tilladelse til vederlagsfrit at bruge, reproducere, fremvise, distribuere, køre og overføre Softwaren, udarbejde afledte værker af Softwaren samt give enhver tredjepart, som Softwaren leveres til, tilladelse til at gøre det samme på følgende betingelser: De ophavsretlige meddelelser i Softwaren og hele denne erklæring, inklusive ovenstående licenstildeling, disse betingelser og nedenstående ansvarsfraskrivelse, skal inkluderes i alle kopier af Softwaren, både fuldstændige og delvise, og i alle afledte værker af Softwaren, medmindre disse kopier eller afledte værker udelukkende forefindes som objektkode genereret af en kompileringfunktion med henblik på afvikling på en computer.

SOFTWAREN LEVERES, "SOM DEN ER OG FOREFINDES", UDEN GARANTIER AF NOGEN ART, DET VÆRE SIG UDTRYKKELIGE ELLER STILTIENDE, HERUNDER, MEN IKKE BEGRÆNSET TIL, GARANTIER FOR SALGBARHED, EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL, ADKOMST OG IKKE-KRÆNKELSE AF RETTIGHEDER. INDEHAVERNE AF OPHAVSRETTEEN ELLER PERSONER, DER DISTRIBUTUERER SOFTWAREN, KAN UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER HOLDES ANSVARLIGE FOR SKADER ELLER ANDRE HÆFTELSE, HVAD ENTEN DISSE FREMSÆTTES INDEN FOR ELLER UDEN FOR KONTRAKT ELLER PÅ ANDEN MÅDE, DER OPSTÅR SOM FØLGE AF ELLER I FORBINDELSE MED SOFTWAREN, BRUGEN HERAF ELLER ANDRE HANDLINGER I FORBINDELSE MED SOFTWAREN.

OpenSSL

Denne pakke er en implementering af SSL udviklet af af Eric Young (eay@cryptsoft.com). Implementeringen er udviklet til at være kompatibel med Netscapes SSL.

Kommerciel og ikke-kommerciel brug af dette bibliotek er gratis, hvis følgende betingelser overholdes. Betingelserne gælder for al kode i denne distribution, hvad enten det er kode til RC4, RSA, lhash, DES eller andet, og ikke kun SSL-koden. SSL-dokumentationen i denne distribution er omfattet af de samme ophavsretlige betingelser med den undtagelse, at indehaveren af ophavsretten er Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Ophavsretten tilhører Eric Young, og eventuelle ophavsretlige notitser i koden må ikke fjernes. Hvis denne pakke bruges i et produkt, skal Eric Young angives som udvikler af de dele af biblioteket, der bruges. Det kan ske i form af en tekstmeddelelse, når programmet startes, eller i den dokumentation (online eller trykt), der leveres med pakken.

Videredistribution og brug i kildeformat og binært format, med eller uden ændringer, er tilladt, hvis følgende betingelser overholdes:

1. Videredistributioner af kildekoden skal indeholde denne ophavsretlige meddelelse, denne liste over betingelser og nedenstående ansvarsfraskrivelse.
2. For videredistributioner i binært format skal ovenstående ophavsretlige meddelelse, denne liste over betingelser og nedenstående ansvarsfraskrivelse gengives i dokumentationen og/eller andre materialer, der leveres med distributionen.
3. Alt reklamemateriale, der nævner funktioner i denne software eller deres anvendelse, skal inkludere følgende kildeangivelse: "Dette produkt inkluderer kryptografisk software udviklet af Eric Young (eay@cryptsoft.com)". Ordet "kryptografisk" kan udelades, hvis de anvendte rutiner fra biblioteket ikke vedrører kryptografi.
4. Hvis du inkluderer Windows-specifik kode (eller afledt kode heraf) fra programmappen (programkode), skal du inkludere følgende kildeangivelse: "Dette produkt inkluderer software udviklet af Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

DENNE SOFTWARE LEVERES AF ERIC YOUNG, "SOM DEN ER OG FOREFINDES", OG ALLE UDTRYKKELIGE ELLER STILTIENDE GARANTIER, HERUNDER, MEN IKKE BEGRÆNSET TIL, STILTIENDE GARANTIER FOR SALGBARHED OG EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL, FRASKRIVES HERMED. UDVIKLEREN ELLER ANDRE BIDRAGYDERE KAN UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER HOLDES ANSVARLIGE FOR DIREKTE, INDIREKTE, HÆNDELIGE, DOKUMENTEREDE ELLER PØNALT BEGRUNDEDE SKADER ELLER FØLGESKADER, DER OPSTÅR PÅ EN HVILKEN SOM HELST MÅDE SOM FØLGE AF BRUG AF DENNE SOFTWARE (HERUNDER, MEN IKKE BEGRÆNSET TIL, ANSKAFFELSE AF ERSTATNINGSVARER ELLER -SERVICEYDELSER; TAB AF BRUG, DATA ELLER INDTJENING ELLER AFBRYDELSE AF FORRETNINGSDRIFT), UANSET HVORDAN DE ER OPSTÅET, OG UANSET HVILKEN DEFINITION AF ERSTATNINGSANSVAR DER LÆGGES TIL GRUND, UANSET OM DE ER OPSTÅET UNDER OBJEKTIVT ANSVAR ELLER INDEN FOR ELLER UDEN FOR KONTRAKT (INKLUSIVE FORSØMMELIGHED ELLER PÅ ANDEN MÅDE), SELV HVIS DE VAR ADVISERET OM MULIGHEDEN FOR SÅDANNE SKADER.

Licensen og distributionsbetingelserne for en offentligt tilgængelig version eller afledt version af denne kode må ikke ændres. Denne kode må med andre ord ikke blot kopieres og placeres under en anden distributionslicens [inklusive GNU Public License].

OpenSSL Xcode Project

Copyright (c) 2009, ZETETIC LLC. Alle rettigheder forbeholdes.

Videredistribution og brug i kildeformat og binært format, med eller uden ændringer, er tilladt, hvis følgende betingelser overholdes:

* Videre distributioner af kildekoden skal indeholde ovenstående ophavsretlige meddelelse, denne liste over betingelser og nedenstående ansvarsfraskrivelse.

* For videre distributioner i binært format skal ovenstående ophavsretlige meddelelse, denne liste over betingelser og nedenstående ansvarsfraskrivelse gengives i dokumentationen og/eller andre materialer, der leveres med distributionen.

* Hverken navnet ZETETIC LLC eller navnene på dets bidragydere må bruges til at anprise eller promovere produkter, der er afledt af denne software, uden udtrykkelig forudgående skriftlig tilladelse.

DENNE SOFTWARE LEVERES AF ZETETIC LLC, "SOM DEN ER OG FOREFINDES", OG ALLE UDTRYKKELIGE ELLER STILTIENDE GARANTIER, HERUNDER, MEN IKKE BEGRÆNSET TIL, STILTIENDE GARANTIER FOR SALGBARHED OG EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL, FRASKRIVES HERMED. ZETETIC LLC KAN UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER HOLDES ANSVARLIGE FOR DIREKTE, INDIREKTE, HÆNDELIGE, DOKUMENTEREDE ELLER PØNALT BEGRUNDEDE SKADER ELLER FØLGESKADER, DER OPSTÅR PÅ EN HVILKEN SOM HELST MÅDE SOM FØLGE AF BRUG AF DENNE SOFTWARE (HERUNDER, MEN IKKE BEGRÆNSET TIL, ANSKAFFELSE AF ERSTATNINGSVARER ELLER -SERVICEYDELSER; TAB AF BRUG, DATA ELLER IND TJENING ELLER AFBRYDELSE AF FORRETNINGSDRIFT), UANSET HVORDAN DE ER OPSTÅET, OG UANSET HVILKEN DEFINITION AF ERSTATNINGSANSVAR DER LÆGGES TIL GRUND, UANSET OM DE ER OPSTÅET UNDER OBJEKTIVT ANSVAR ELLER INDEN FOR ELLER UDEN FOR KONTRAKT (INKLUSIVE FORSØMMELIGHED ELLER PÅ ANDEN MÅDE), SELV HVIS DE VAR ADVISERET OM MULIGHEDEN FOR SÅDANNE SKADER.

Kildeangivelser

* openssl-xcode er udviklet af Stephen Lombardo hos Zetetic LLC (sjlombardo at zetetic.net / <http://www.zetetic.net>)

* tilpasset til brug med kildearkiver af Michael Tyson hos A Tasty Pixel (michael at atastypixel.com)

HSColorPickerSegmentedCell

Klasse til tegning af en farvevælger. Baseret på CLColorPickerSegmentedCell, 2002-2015 Volodymyr Boichentsov

Hvad er et mind map?

Et mind map er en meget effektiv metode til at få oplysninger ind i og ud af hjernen. Det er en kreativ og logisk metode til at tage og bearbejde noter, der i bogstaveligste forstand tegner et kort over dine ideer.

Alle mind maps har visse ting til fælles. De har en naturlig organisationsstruktur, der udstråler fra centeret, og bruger linjer, symboler, ord, farver og billeder i overensstemmelse med enkle begreber, som er naturlige for hjernen. Et mind map omdanner en lang liste over monotone oplysninger til et farverigt og velorganiseret diagram, der er let at huske og fungerer i overensstemmelse med hjernens naturlige måde at gøre tingene på.

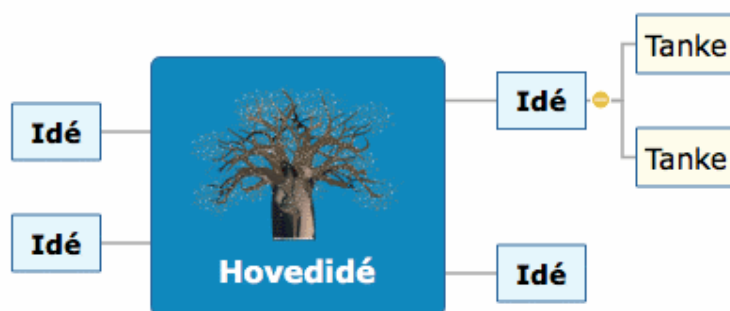
Det er let at forstå mind mapping, hvis man sammenligner det med et kort over en by.

Byens centrum er hovedideen. Hovedvejene fra centrum er de vigtigste tanker i tankeprocessen. Bivejene og stikvejene er de sekundære tanker – og så videre. Punkter af særlig interesse eller særligt relevante ideer kan vises med billeder eller former.

Et mind map er et udvendigt spejl af dine naturlige tankeprocesser og følger det samme mønster. Dette opnås med den effektive grafiske proces, der fungerer som en universalnøgle til at frigøre hjernens dynamiske potentiale.

De fem vigtigste egenskaber ved et mind map:

- Hovedideen, temaet eller fokus er udkrystalliseret i et centralt billede.
- Hovedemnerne udstråler fra det centrale billede som ”grene”.
- Emnerne indeholder et centralt billede eller nøgleord, der tegnes eller skrives på forbindelseslinjen.
- Mindre vigtige emner vises som ”kviste” på det pågældende emne.
- Emnerne udgør en struktur med forbundne punkter.



Mind maps i MindView

MindView™ føjer følgende fordele til mind mapping:

- Oplysningerne kan tilføjes lige så hurtigt, som du kan skrive.
- Du kan let redigere samtlige aspekter af dit mind map uden at skulle tegne det helt forfra.
- Du kan indsætte clipart, digitale billeder, lyd og videoklip.
- Du kan farve ord eller emner for at fremhæve associationer.
- Forbindelser vises med links eller pile, der er lette at indsætte.
- Du kan opdele store mind maps og knytte dem til nye mind map-arkiver.
- Et mind map behøver ikke at holde sig inden for de begrænsninger, en trykt side sætter.
- Du kan eksportere til mange forskellige formater, blandt andet som en webside.

Mind maps i uddannelsessektoren

Elever og studerende i alle aldre har opdaget fordelene ved at bruge mind maps i undervisningen. Uanset om du skal **tage noter** fra en underviser, bog, computer eller video eller skal **skitsere** en skriftlig opgave, rapport eller webside, kan du let og fleksibelt organisere de vigtigste data og dermed gøre det lettere at lære, tænke, strukturere, skabe og huske. Og du kan udarbejde mind maps om alle emneområder og lærebøger.

Mind maps er også fremragende vejatlas for hukommelsen, som giver dig mulighed for at organisere fakta og tanker på en måde, så hjernens naturlige funktion aktiveres helt fra begyndelsen. Traditionel notatteknik:

- skjuler de vigtigste ord og oplysninger
- producerer noter, der ikke er lette at huske
- spilder din tid med mange forbindelsesord
- gør ikke brug af alle dine kortikale færdigheder og stimulerer derfor ikke hjernen kreativt

Mind maps:

- hjælper hjernen med at koncentrere sig
- lader det vigtigste materiale være tydeligt
- gør oplysningernes indbyrdes rækkefølge visuelt synlig
- gør det let at se forbindelserne mellem ideer
- øger troen på din egen evne til at lære noget nyt

Mind maps holder på denne måde kærligheden til lærdom i live.

Høje studiestandarder med MindView

I mange fag er det vigtigt at udvikle sine evner til kreativ tænkning og informationshåndtering. I MindView kan du opnå dette med mind mapping, dispositioner og brainstormer. Mind maps i MindView er særdeles effektive vejledninger, som sætter studerende i stand til at planlægge og organisere deres arbejde, strukturere deres undersøgelser eller analysere komplekse sagforhold. Disse vigtige kompetencer er altafgørende for at forbedre sine akademiske resultater og senere opnå succes i erhvervslivet.

Udvikling med mind maps forbedrer præstationerne for studerende på alle niveauer. Forskningen indikerer betydeligt forbedret forståelse og fastholdelse af stoffet, når mundtlige diskussioner og præsentationer understøttes og suppleres med muligheder for visuel og praktisk indlæring. I informationstidsalderen er det altafgørende, at både studerende og ansatte lærer at finde, organisere og prioritere den vigtigste information ud fra store mængder skriftligt materiale. Udvikling med mind maps er ideelt egnet til aktiviteter for enkeltpersoner, mindre teams eller større grupper.

MindView indeholder detaljerede **skabeloner** inden for humaniora, naturvidenskab og samfundsfag, f.eks. historie og geografi. Skabelonerne dækker mange forskellige læringsniveauer og understøttes af mere end tusind clipart-billeder i høj kvalitet, som er udarbejdet specifikt til at passe til alle områder af læseplanen. Du kan basere dine egne mind maps på disse skabeloner og tilpasse dem efter behov for at opfylde netop dine læringskrav, uanset om du arbejder derhjemme eller i undervisningslokalet. De mange noter og kommentarer indeholder ideer og forslag til udvidelser.

Mind maps i erhvervslivet

På samme måde som klassisk brainstorming frembringer mange forskellige ideer, bliver alle personer, der er involveret i at skabe et mind map, meget vigtige dele af processen. Det er derfor det perfekte værktøj til forretningsfolk, der ønsker at udveksle ideer og akkumulere oplysninger i forhold til et bestemt emne.

Mind maps:

- organiserer og tydeliggør tanker om en idé
- sparer tid
- skaber nye ideer
- skaber nye forbindelser mellem ideer
- skaber samling inden for et emne
- giver et fremragende overblik
- gør det lettere at huske mere og huske bedre
- gør det lettere, hurtigere og sjovere at udveksle ideer

Det betyder, at medarbejderne kan arbejde langt mere effektivt og skabe mere stimulerende ideer. Kort sagt bliver folk mere effektive på jobbet.

Mind Mapping® giver således en lang række fordele, der gør livet nemmere og gør det lettere at nå sine mål. Et mind map hjælper dig til at indsamle flere oplysninger, organisere dem og omgående få adgang til dem, når du får brug for dem senere.

Oversigt

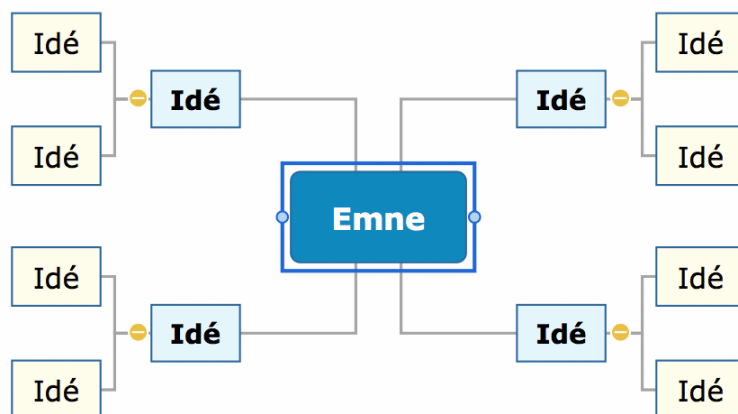


MindView er en særdeles effektiv metode til at **få ideer ved at lave visuelle brainstorme og derefter udvikle sine ideer og gøre det lettere at sætte sig ind i indviklede sagforhold**. MindView er ideelt til enkeltpersoner, mindre teams og større grupper, som kan bruge det til at skabe illustrerede **Mind Maps®** til brug i præsentationer, læsevejledninger, websider og meget mere. MindView byder på eksportmuligheder til

f.eks. HTML, Microsoft PowerPoint®-format og Microsoft Word®-format, og det er således et effektivt og alsidigt redskab til konceptudvikling.

Mind maps kan anvendes i alle situationer, hvor forbedret indlæring og større overskuelighed kan give bedre resultater. De er særligt nyttige i uddannelsessektoren og erhvervslivet. Se "[Mind maps i uddannelsessektoren](#)" og "[Mind maps i erhvervslivet](#)".

Mind Maps er illustrerede diagrammer, som viser organiserede, prioriterede og sammenkædede ideer, der udvikler eller vedrører et bestemt emne eller begreb.

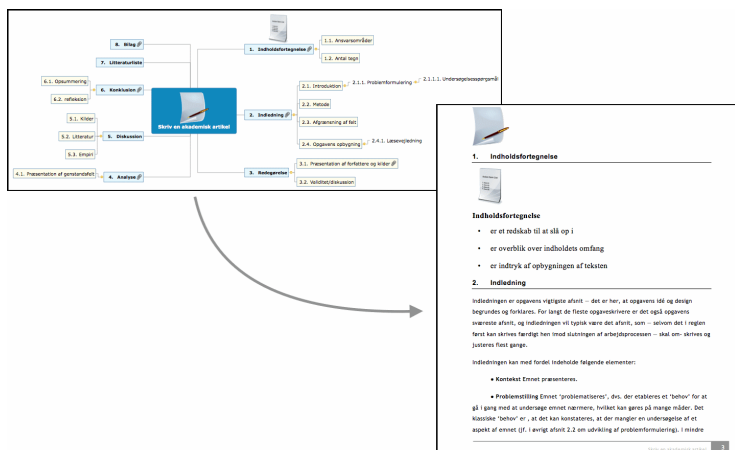


Med MindView kan du tænke og lære visuelt ved at oprette Mind Maps. Det er bevist, at mind maps forbedrer organisationsfærdighederne og kreativiteten, hvilket forbedrer hukommelsen og giver en mere tilbundsående forståelse af begreber. Se "[Hvad er et mind map?](#)" for at få en mere detaljeret beskrivelse.

Strukturering af skriftlige dokumenter

Mind Mapping er en ideel metode til at udarbejde en disposition for dokumenter som skriftlige opgaver eller forskningsrapporter. Med MindView kan du brainstorme ideer til dine kapitler uden at skulle følge en bestemt struktur slavisk. Når du senere eksporterer dit mind map til Word, eksporteres de vigtigste ideer som hovedoverskrifter, underideerne som underoverskrifter og så fremdeles. En af de store fordele ved at bruge MindView i stedet for at tegne mind maps på et stykke papir er, at du med MindView kan flytte om på dine ideer, så de står i den rigtige rækkefølge, ved at trække og slippe dem i dit mind map, så snart du er færdig med din brainstorm.

Når du eksporterer til Microsoft Word-format, kan du inkludere de tekstnoter, kommentarer, billeder og andre elementer, du har placeret i dit mind map. Det betyder, at du faktisk allerede kan gå i gang med at skrive din opgave, mens du laver din brainstorm i MindView, for teksten kommer med i det eksporterede dokument.



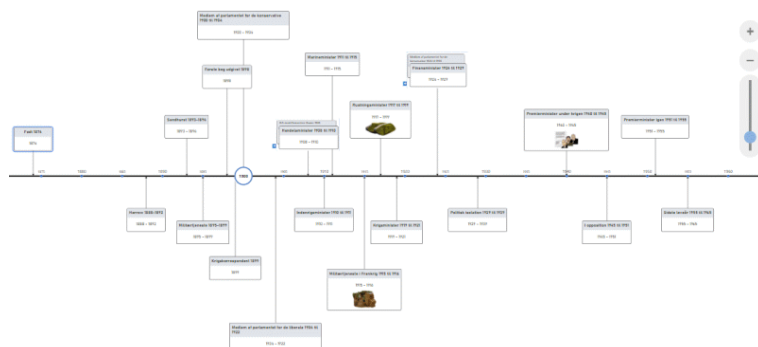
Eksport

Med MindView kan du bruge det samme mind map på forskellige måder ved at eksportere det til HTML, PowerPoint-format, Word-format (se ovenfor), RTF-format eller forskellige billedformater. MindView er optimeret til storyboards og planlægning af websider og multimediepræsentationer:

- Når du laver et storyboard til en præsentation, svarer en idé i dit mind map til en side (HTML) eller et slide (PowerPoint), en underidé svarer til en underside eller et underslide – og så videre.
- Du kan vedlægge arkiver på emnerne (ideerne) i dit mind map, f.eks. Flash-arkiver, billeder, tekst, lyde og videoer. Arkiverne inkluderes, når du eksporterer til HTML, og bliver vist på de respektive sider.
- Med MindView kan du lave hyperlinks (der kan vises som knapper), emneforbindelser og andre interaktive funktioner, som også bliver inkluderet, når du eksporterer.
- Når du eksporterer til HTML, kan du vælge mellem en masse køreklare skabeloner med navigation via topbjælker og sidepaneler med forskellige typografier. Du kan tilpasse disse skabeloner efter behov.
- MindView muliggør grundlæggende webredigering under HTML-eksport. Du kan for eksempel placere de forskellige elementer der, hvor der er brug for dem, på hver enkelt side. Uden at skrive kode eller scripts!

Arbejde med tidslinjer

Tidslinjevisningen i MindView er en fremragende måde at få vist information på. Du skal blot føje datoer eller klokkeslæt til dine emner og skifte til Tidslinjevisningen. Informationen vises nu langs en vandret tidslinje. Du kan zoome ind og ud, udvide eller sammentrække tidslinjens skala og skjule tomme områder på tidslinjen ved at indsætte tidsbrud.



Nyheder

MindView 9 byder på mange nye funktioner, som er beskrevet i detaljer i denne brugervejledning. Her er en kort beskrivelse af de vigtigste forbedringer.

Grænseflade og visninger

Kanban- og årshjulsvisning: MindView 9 tilbyder to helt nye visninger, der er ideelle til opgavestyning. I Kanban-visningen vises emnerne i dit dokument som opgaver i svømmebaner på en Kanban-tavle, og Årshjul-visningen giver dig et hurtigt visuelt overblik over opgaver, der skal fuldføres i årets løb. Se "[Brug af Kanban-visningen](#)" og "[Brug af Årshjul-visningen](#)" for at få flere oplysninger.

Opdateret tidslinjevisning: Tidslinjevisningen er blevet opgraderet med et bedre og mere intuitivt layout og brugervenlige funktioner til zoom, udvidelse og sammentrækning, som gør det langt lettere at arbejde med tidslinjer. Se "[Brug af Tidslinjevisningen](#)" for at få flere oplysninger.

Redigering, formatering og eksport

Integrerede AI-værktøjer: Du kan nu bruge kunstig intelligens (AI) til at lave research og oprette og redigere dokumenter. Med AI-funktionen kan du oprette map-strukturer og tekstnoter, og du kan bruge den til at redigere, omformulere og oversætte tekst. Se "[Brug af AI](#)" for at få flere oplysninger.

Forbedret Opsnap-værktøjslinje: Du kan nu bruge værktøjslinjen Opsnap til at oprette lydnoter ud over tekst og billeder. Alt opsnapet materiale arkiveres som standard i panelet Research, hvis du er online, så du kan bruge det i MindView 9 og MindView Assist-appen. Se "[Brug af opsnapningsfunktionen](#)" for at få flere oplysninger.

Nye map-typografier: Med de opdaterede map-typografier i MindView kan du hurtigt oprette dokumenter, der ser virkelig godt ud. De nye typografier har et skarpt look, som gør dem ideelle til at præsentere dine mind maps. Se "[Ændring af udseendet i et mind map](#)" for at få flere oplysninger.

Samarbejde og kompatibilitet

Nyt opgavesystem: MindView har nu et indbygget opgavesystem, som giver dig flere muligheder for at arbejde med opgaver. Du kan tilføje opgaver i systemet fra ethvert MindView-dokument og fra MindView Assist-appen, og du kan tildele opgaver til andre

MindView-brugere. Se "[Brug af opgavesystemet](#)" og "[Arbejde med opgaver](#)" for at få flere oplysninger.

Hjælpefunktioner

Nyt mørkt tema og nyt design til ikoner: Du kan vælge at få vist brugergrænsefladen med en mørk baggrund, som gør programmet lettere at bruge for brugere med nedsat syn. Flere af ikonerne i brugergrænsefladen er blevet optimeret, så de understøtter det mørke tema.

Evalueret af DAC: MindView 9 er evalueret af Digital Accessibility Centre i henhold til WCAG 2.2 AA-standarden.

Vigtige begreber

Mange af de begreber, der anvendes i MindView, er almindelig terminologi inden for computerverdenen. Andre er imidlertid specifikke for MindView eller vedrører mind mapping-begrebet, og det er derfor ikke sikkert, at du kender dem.

Automatisk layout

Normalt arrangeres emnerne i dit mind map automatisk, mens du indsætter dem, for at forhindre, at de overlapper hinanden. Denne standardindstilling i MindView kaldes automatisk layout. Hvis du slår automatisk layout fra, kan du selv placere emnerne i dit mind map. Se "[Flytning af et emne](#)" for at få flere oplysninger.

Dispositionsvisning

I Dispositionsvisningen vises dit mind map som en hierarkisk liste, som du kan udvide og skjule efter behov. Den gør det let at navigere gennem dokumentet fra øverst til nederst og giver dig en anden metode til at brainstorme ideer. Du kan få detaljerede oplysninger om at arbejde i denne visning under "[Brug af Dispositionsvisningen](#)".

Dokument

Hvert MindView-dokument, du opretter, åbnes i et separat vindue, der har samme navn som dokumentet. Et MindView-dokument kan indeholde flere mind maps. Du kan have flere dokumenter åbne på samme tid i MindView. Du kan vælge mellem flere forskellige visninger, når du arbejder på dokumentet; se definitionen af visning på denne liste. MindView-dokumenter arkiveres i formatet .mvdX. Se "[Oprettelse af et mind map](#)" og "[Åbning af et mind map](#)" for at få flere oplysninger.

Dokumenttilstand

Du kan vælge mellem tre forskellige dokumenttilstande, som bestemmer, hvordan opgave- og tidsoplysninger (eksempelvis start- og slutdatoer) håndteres i dit MindView-dokument. De tre tilstande er Gantt-tilstand, Opgavetilstand og Tidslinjetilstand. Du kan skifte mellem dem efter behov, men dette kan påvirke tids- og opgaveoplysninger, du har angivet i dokumentet. Se "[Brug af forskellige visninger](#)" for at få flere oplysninger.

Egenskaber

Der er særlige egenskaber for de fleste elementer i MindView, herunder selve dokumentet, visningerne, temaet, emnerne og samtlige vedlagte objekter. Egenskaberne vises i infovinduerne i MindView. Se "[Brug af infovinduer](#)" for at få flere oplysninger.

Eksport

Når du er færdig med at arbejde på dit dokument, kan du eksportere det til andre formater, eksempelvis en Microsoft® PowerPoint-præsentation, et Microsoft® Word- eller RTF-dokument, et Microsoft® Project XML-dokument eller et billede. Du kan også eksportere til HTML og XML. Se afsnittet "[Eksport](#)" for at få flere oplysninger.

Emne

Et emne er et element, som indeholder information om det, dit mind map handler om. Hovedemner har direkte forbindelse til temaet, og underemner er placeret længere nede i hierarkiet. Emner kan vises med mange forskellige visninger. Se "[Indsætning af emner](#)" og definitionerne af hovedemne, overordnet emne, overemne og underemne på denne liste for at få flere oplysninger.

Emner kan hedde forskellige ting afhængigt af sammenhængen. På en tidslinje kaldes de *begivenheder*. I visninger, som fokuserer på projekter eller opgaver, kaldes de *opgaver*. I MindView er begivenheder, opgaver og emner i bund og grund det samme, og denne dokumentation veksler mellem de tre begreber afhængigt af sammenhængen. I tabellen herunder kan du se, hvordan navnene på forskellige niveauer af emner og opgaver svarer til hinanden. Afhængigt af, hvilken visning du bruger, kan det samme indhold for eksempel være et overordnet emne eller en hovedopgave.

Emne Opgave

Underemne Underopgave

Overordnet emne Hovedopgave

Hovedemne Hovedopgave*

* *Kun hvis den har underopgaver. Ellers er det en almindelig opgave.*

Emneforbindelser

Emneforbindelser bruges til at vise visuelt, at to emner er beslægtet med hinanden. Forbindelsen vises i dit mind map ved hjælp af en pil fra startemnet til slutemnet. Se "[Oprettelse af emneforbindelser](#)" for at få flere oplysninger.

Forbindelser

I MindView kan du oprette links mellem de enkelte emner i dit mind map og eksterne elementer som arkiver eller websider. Først skal du vedlægge et hyperlink eller et billede på det ønskede emne. Herefter skal du angive, hvilken type link du skal bruge. Du kan bruge disse links i MindView ved at aktivere det pågældende objekt. Hvis du eksporterer dit mind map til eksempelvis HTML, skal du blot klikke på billedet eller hyperlinket (der kan vises som en knap) for at aktivere linket. Se "[Vedlægning af objekter](#)" for at få flere oplysninger.

Gantt-visning

Gantt-visningen i MindView er beregnet til at oprette, redigere og administrere projektplaner i henhold til retningslinjerne for projektstyring. Den består af to dele: en disposition i venstre side, som viser projektplanen som en hierarkisk opgaveliste, og et

Gantt-diagram til højre, der viser opgaverne som vandrette søjler med en kalender i baggrunden. Se "[Brug af Gantt-visningen](#)" for at få flere oplysninger om projektplaner og projektstyring. Se også definitionen af Projektplan på denne liste.

Hovedemne

Hovedemnerne er de emner, der er forbundet direkte til temaet. De repræsenterer de væsentligste emner vedrørende det overordnede tema for dit mind map. Se definitionen af emne på denne liste og "[Indsætning af emner](#)" for at få flere oplysninger.

Ikoner

I MindView kan du indsætte ikoner på emnerne i dit mind map for at henlede opmærksomheden på dem eller illustrere en bestemt idé. Med ikoner kan du eksempelvis visuelt vise, hvad status er for et bestemt emne, hvor vigtigt det er, og så videre. Se "[Indsætning af ikoner](#)" for at få flere oplysninger.

Importer

Ud over, at du kan eksportere dit dokument til PowerPoint, Word eller Microsoft Project, kan du importere det eksporterede dokument i MindView igen som et nyt dokument og stadig bevare meget af det ekstra arbejde, du måtte have udført på dokumentet i disse eksterne programmer. Du kan også importere dokumenter i MindView, som oprindeligt blev oprettet i PowerPoint, Word eller Microsoft Project, samt XML-dokumenter. Se afsnittet "[Import](#)" for at få flere oplysninger.

Kanban-visning

I denne visning vises samtlige emner i dit dokument som opgaver på en Kanban-tavle opdelt i svømmebaner. Visningen giver dig et hurtigt visuelt overblik over status for hver enkelt opgave og er velegnet til administration af opgaver eller enkle projekter. Du kan hurtigt og let flytte opgaver mellem svømmebanerne for at opdatere status. Se "[Brug af Kanban-visningen](#)" for at få flere oplysninger.

Kommentarer

Kommentarer er korte noter, som du kan indsætte på et emne i dit mind map eller i selve arbejdsområdet. Se "[Indsætning af kommentarer](#)" for at få flere oplysninger.

Mind map

Et mind map består af et tema, emner og underemner, indsatte elementer (ikoner, kommentarer, tekstnoter og så videre) samt vedlagte objekter (tekstarkiver, billedarkiver, videoarkiver og så videre). Bemærk, at du i MindView kan oprette flere mind maps i det samme dokument.

Mind Map-visning

Dette er standardvisningen, når du opretter et nyt mind map. I denne visning vises dit mind map med temaet i midten. Alle emnerne udgår fra temaet i urets retning med udgangspunkt øverst til højre. Det er en god visning, når du vil indsamle alle de ideer, der vedrører emnet for dit mind map, uden at skulle bekymre dig om at vurdere eller strukturere dem. Se "[Brug af forskellige visninger](#)" for at få flere oplysninger.

Objekter

I MindView kan du vedlægge forskellige objekter på temaet eller emnerne i dit mind map, eksempelvis tekstdokumenter, billeder, videoer, lyde, Flash™ -arkiver eller links til eksterne

elementer. Objekterne vises i panelet Objekter og kan alle eksporteres, når du eksporterer dit mind map til et andet format. Se "[Vedlægning af objekter](#)" for at få flere oplysninger.

Opgave

I MindView kan du bruge alle emner som opgaver, for eksempel hvis du vil oprette opgavelister eller håndtere projekter i Gantt-visningen. Du kan også tildele opgaver til andre MindView-brugere via det online opgavesystem. På samme måde som emner kan opgaver have underopgaver; en opgave med en eller flere underopgaver kaldes en hovedopgave. Se definitionen af Emne på denne liste og "[Brug af forskellige visninger](#)" for at få flere oplysninger.

Opgaveliste

En opgaveliste er en række individuelle opgaver, der ikke er forbundet med hinanden. Hvis en opgave bliver forsinket, påvirker det ikke nogen af de andre opgaver. I MindView kan du indsætte opgaveoplysninger som datoer, prioritet og ressourcer på emnerne i dit dokument for at oprette enkle opgavelister. Programmet inkluderer også flere visninger, der er velegnede til opgavestyring. Se "[Indsætning af opgavedata](#)" for at få flere oplysninger. I MindView kan du også udarbejde og administrere projektplaner, som er mere komplekse end opgavelister. Se definitionen af Projektplan på denne liste.

Overemne

Et overemne er et emne, du indsætter inden det aktuelt valgte emne. Se definitionen af emne på denne liste og "[Indsætning af emner](#)" for at få flere oplysninger.

Overordnet emne

Et overordnet emne er et emne, som har et eller flere underemner. Se definitionen af emne på denne liste og "[Indsætning af emner](#)" for at få flere oplysninger.

Pakning og udpakning

Med denne funktion er det særdeles let at distribuere dit mind map til andre brugere. Med nogle få museklik kan du oprette et pakket mind map, som indeholder alle de billeder og arkiver, du har indsat, og som kan tilgås via netværket eller distribueres via e-mail. Se "[Pakning og udpakning](#)" for at få flere oplysninger.

Projektplan

En projektplan er en række indbyrdes afhængige opgaver, der skal udføres i en bestemt rækkefølge. En projektplan har en bestemt startdato, der svarer til startdatoen for den første opgave, og en bestemt slutdato, som svarer til slutdatoen for den sidste opgave og afslutningen af projektet. Hvis en opgave bliver forsinket, påvirker det alle de opgaver, som er afhængige af den forsinkede opgave, og datoerne for disse bliver automatisk genberegnet. I MindView kan du udarbejde, få vist og administrere komplekse projektplaner i Gantt-visningen. Se "[Brug af Gantt-visningen](#)" for at få flere oplysninger om projektplaner og projektstyring. MindView understøtter desuden opgavelister, som er langt enklere end projektplaner. Se definitionen af Opgaveliste på denne liste.

Skabeloner

MindView indeholder et stort antal skabeloner til uddannelses-, erhvervs- og privatbrug. Du kan bruge dem som udgangspunkt for dine egne mind maps. Du kan også arkivere dine egne mind maps som skabeloner til senere brug. Se "[Arkivering af et mind map](#)" for at få flere oplysninger. Skabeloner arkiveres i formatet .mvtx.

Tema

Temaet er den blok, der vises i midten, når du opretter et nyt mind map. Det repræsenterer emnet for dit mind map. De emner, du indsætter direkte på temaet, kaldes hovedemner. Se definitionen af emne på denne liste og "[Angivelse af emne](#)" for at få flere oplysninger.

Tekstnoter

I modsætning til kommentarer er tekstnoter omfattende noter, som du indtaster med tekstnoteeditoren og kan knytte til temaet eller et emne i dit mind map. Se "[Indsætning af tekstnoter](#)" for at få flere oplysninger.

Tidslinjevisning

I Tidslinjevisningen kan du få vist alle de emner i dit mind map, der indeholder tidsoplysninger, i kronologisk rækkefølge langs en vandret tidsakse. Du kan let zoome på tidslinjen for at fokusere på bestemte begivenheder eller perioder, og visningen er særdeles nyttig til at give et overblik over historiske perioder, enkle projekter eller arrangementer. Se "[Brug af Tidslinjevisningen](#)" for at få flere oplysninger.

Top/bund-visning

I denne visning vises dit mind map som en hierarkisk pyramide med temaet øverst, hovedemnerne umiddelbart under temaet, underemnerne under hovedemnerne og så videre. Den er nyttig til at præsentere strukturerede data, der skal vises hierarkisk fra øverste til nederste niveau. Se "[Brug af forskellige visninger](#)" for at få flere oplysninger.

Underemne

Et emne, der hører under et overordnet emne, kaldes et underemne. Et underemne kan have sine egne underemner, og de kan findes på forskellige niveauer. Se definitionen af emne på denne liste og "[Indsætning af emner](#)" for at få flere oplysninger.

Vedlagte arkiver og hyperlinks

I MindView kan du vedlægge forskellige objekter på emnerne i dit mind map, eksempelvis tekstdokumenter, billeder, videoer, lyde eller URL-hyperlinks, som du kan aktivere fra dit mind map. Objekterne vises i panelet Objekter i Dokument-infovinduet og kan alle eksporteres, når du eksporterer dit mind map til et andet format. Se "[Vedlægning af objekter](#)" for at få flere oplysninger.

Venstre/højre-visning

I denne visning vises dit mind map som en liste over emner placeret på enten højre side af temaet (Højrevisning) eller venstre side af temaet (Venstrevisning). Den er nyttig, når du skal præsentere data som en liste og ønsker at gennemgå hvert enkelt punkt på listen grundigt, inden du går videre til det næste. Se "[Brug af forskellige visninger](#)" for at få flere oplysninger.

Årshjul-visning

I denne visning vises dit mind map som et årshjul, som giver dig et hurtigt visuelt overblik over de opgaver, du skal fuldføre i årets løb. Du kan få flere detaljer ved at klikke på årshjulet for at fokusere på et bestemt kvartal eller en enkelt måned, og du kan rulle fra år til år ved at klikke i midten af hjulet. Se "[Brug af Årshjul-visningen](#)" for at få flere oplysninger.

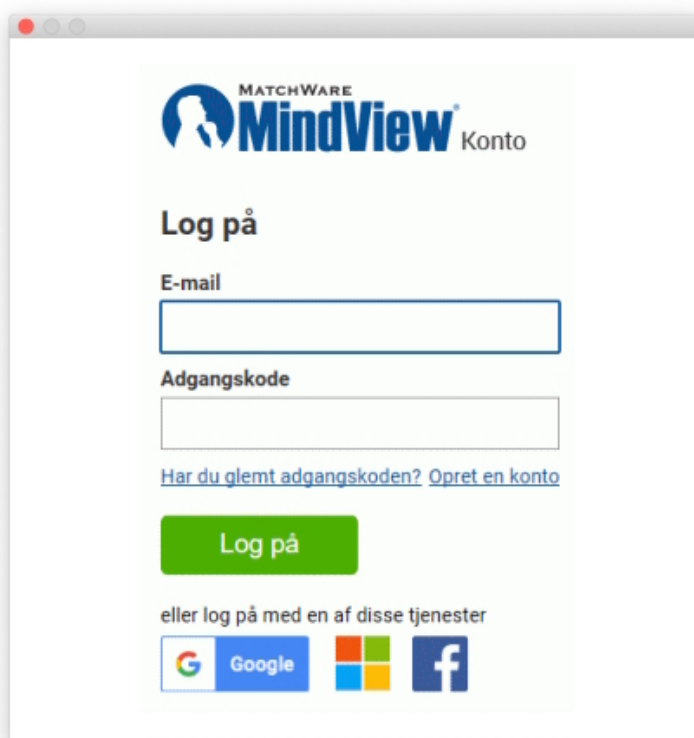
Indstilling

Login

For at kunne bruge alle de tilgængelige funktioner i MindView skal du logge på din MatchWare-konto, når du starter programmet. Medmindre du logger på, kan du kun bruge programmet i læsetilstand til at få vist og udskrive eksisterende mind maps.

Hvis du har modtaget en licensnøgle fra MatchWare, kan du benytte denne i stedet for at logge på. Se "[Angivelse af en licensnøgle](#)" nedenfor for at få flere oplysninger. Du skal dog logge på for at få adgang til MindView Drive.

Du kan få adgang til login-dialogboksen i MindView ved at vælge **Log på** i programmenuen. Hvis du ikke logger på efter at have startet MindView første gang, får du vist login-dialogboksen med det samme, hver gang du herefter starter programmet. Du kan også få adgang til login-dialogboksen ved at klikke på knappen **Log på** i panelet **Licens** i dialogboksen Indstillinger i MindView.



Login med din MatchWare-konto

- Angiv din e-mailadresse og adgangskode, og klik på **Log på**.
- Du skal have adgang til internettet for at kunne logge på.
- Hvis du har glemt din adgangskode, kan du klikke på **Har du glemt adgangskoden?** for at få tilsendt en e-mail med adgangskoden.
- Hvis du ikke har en MatchWare-konto, kan du klikke på **Opret en konto** for at oprette en.

- Vælg, om du vil forblive logget på, i den dialogboks, der åbnes.

Du kan deaktivere denne dialogboks. Se "[Indstilling af præferencer](#)" for at få flere oplysninger.

Hvis du forbliver logget på, behøver du ikke at logge på, næste gang du starter programmet. Dit login arkiveres på computeren eller enheden, selv hvis du ikke har adgang til internettet.

Når du har logget på, er alle funktioner i din MindView-version tilgængelige. Dit brugernavn vises i dokumentvinduet's titel.

Login med en anden tjeneste

Du kan logge på ved hjælp af en af de tredjepartstjenester, der vises i login-dialogboksen. Hvis du bruger den samme e-mailadresse til din MatchWare-konto og en tredjepartstjeneste, kan du uden videre logge på med denne adresse. Hvis du bruger en anden e-mailadresse, skal du først knytte denne e-mailadresse til din MatchWare-konto på <https://accounts.matchware.com>.

Du kan bruge det samme tredjepartslogin til din skrivebordsversion af MindView, til MindView Online og til at administrere din MatchWare-konto på <https://accounts.matchware.com>. Du kan også bruge det samme login til at arkivere MindView-arkiver på tredjepartslagertjenester som Google Drive og Microsoft OneDrive. Du vil dog blive bedt om at logge på igen, når du skal have adgang til disse tjenester.

For at kunne logge på med en tredjepartstjeneste skal du give din MatchWare-konto tilladelse til at få adgang til grundlæggende oplysninger om dig (f.eks. e-mailadresse, navn, brugernavn og billede) fra din konto hos tredjepartstjenesten. Du kan når som helst trække denne tilladelse tilbage fra tjenestens kontoadministrationsside. Hvis du gør det, kan du ikke længere bruge denne konto til at logge på MindView.

- Klik på logoet for den tredjepartstjeneste, du vil bruge.
- Log på den valgte tjeneste i den dialogboks, der åbnes, hvis du ikke allerede er logget på.
- Giv MindView tilladelse til at få adgang til din konto hos tjenesten.

Når du logger på med en tredjepartstjeneste, forbliver du logget på, så længe du er logget på den anvendte tjeneste.

Logout

- Vælg **Log af** i programmenuen, eller klik på knappen **Log af** i panelet **Licens** under **Indstillinger**.

MindView vender med det samme tilbage til læsetilstand.

Hvis du arbejdede på et mind map med ændringer, der ikke var arkiveret, skal du logge på igen for at arkivere dette mind map, da du ikke kan arkivere ændringer i læsetilstand.

Angivelse af en licensnøgle

Hvis du har modtaget en licensnøgle fra MatchWare, kan du låse op for MindView ved at angive denne nøgle i stedet for at logge på. Du kan få adgang til dialogboksen til angivelse

af licensnøglen i panelet **Licens** under **Indstillinger**. Du kan også bruge denne funktion til at ændre licensnøglen, hvis det er nødvendigt.

Afhængigt af den installationspakke, du har modtaget fra MatchWare, kan du muligvis også angive din licensnøgle direkte fra dialogboksen Velkommen.

Du skal muligvis genstarte MindView, før ændringen af licensnøglen træder i kraft.

Indstilling af præferencer

I dialogboksen Indstillinger (**MindView > Indstillinger**) kan du definere dine globale præferencer.

► Klik på panelet **Generelt**, **Projekter**, **Forslag** eller **Licens** for at ændre indstillingerne for programmet på det pågældende område.

Du kan gendanne standardværdierne for samtlige indstillinger i dialogboksen ved at klikke på **Gendan alle standardindstillinger**.

Panelet Generelt

For nye dokumenter: Som standard vises de skabeloner, du kan vælge, når du opretter et nyt dokument i MindView. Du kan også angive, at programmet straks skal oprette et nyt dokument med skabelonen Mind Map eller en skabelon, du vælger.

Standardzoom: Vælg det zoom-niveau, dine mind maps skal vises med i MindView, til du ændrer niveauet manuelt.

Start: Hvis der ikke skal vises skabeloner, når MindView startes, skal du fravælge denne indstilling.

Infovindue: Vælg, hvor infovinduerne skal vises.

Opdateringer: Vælg denne indstilling, hvis MindView skal søge efter programopdateringer, når det startes.

Tekstnoteeditor: Klik på **Standardskrift** for at vælge en anden standardskrift og størrelse i tekstnoteeditoren. Klik på farveikonerne for at vælge en anden standardfarve til tekst og baggrund i tekstnoteeditoren.

Skabeloner, Typografier og Lydnoter:: Disse felter viser, hvor de pågældende arkiver i MindView er placeret. Klik på **Skift** ud for en af disse for at vælge en anden placering.

Panelet Projekter

Standardindstillinger for kalender

Her kan du ændre de standardværdier for arbejdstid, der bruges til at planlægge opgaverne i et Gantt-projekt i MindView.

Planlægning

Disse indstillinger angiver, hvordan MindView kan planlægge hver enkelt opgave i Gantt-

projektet.

Standardenhed for varighed: Med denne indstilling kan du angive den varighedsenhed, der skal bruges som standard, når du opretter en opgave.

Standardopgavetype: Med denne indstilling kan du vælge en anden standardindstilling for opgavetype, som MindView skal bruge ved planlægning af hver enkelt opgave. Du kan få flere oplysninger om opgavetyper under "[Brug af opgavetyper](#)".

Indsatsbaseret: Denne indstilling bestemmer, hvilken indvirkning det har på en opgaves varighed og arbejdsværdi at tilføje eller fjerne ressourcer for opgaven. Du kan få flere oplysninger om indsatsbaseret planlægning under "[Tildeling af ressourcer](#)", især afsnittet "[Om indsatsbaseret planlægning](#)".

Valuta

Disse indstillinger vedrører de omkostninger, du kan knytte til en ressource, når du arbejder på et Gantt-projekt. Du kan se, hvordan du gør dette, under "[Tildeling af ressourcer](#)".

Symbol: I dette felt kan du angive det valutasymbol, der skal bruges, når ressourceomkostningerne skal vises i dit mind map. Du kan indtaste alle valutasymboler eller et vilkårligt symbol efter eget valg.

Decimaler: Vælg det antal decimaler, ressourceomkostningerne skal vises med. Du kan vælge en værdi mellem 0 og 9.

Placering: Brug rullelisten til at vælge, hvor valutasymbolet skal placeres i omkostningsfelter.

Panelet Forslag

På dette panel kan du slå funktionen Prædiktive forslag til og fra, og du kan aktivere og deaktivere de forslagskilder, der benyttes. Du kan også tilføje, redigere og slette forslagskilder i din MindView-installation.

Vælg feltet **Aktiver prædiktive forslag** for at slå funktionen til.

Se "[Brug af forslag](#)" og "[Opsætning af forslagskilder](#)" for at få flere oplysninger.

Panelet Licens

På dette panel vises dine licensoplysninger, og du kan købe og administrere licenser og åbne siden med din MatchWare-konto.

Køb licens: Klik her for at åbne en side med de tilgængelige licensmuligheder.

Nulstil licenser: Klik her for at rydde alle licensrelaterede oplysninger for den aktuelle bruger. Brugeren logges af MindView, og licensnøglen nulstilles. Herefter vises login-dialogboksen som ved den første programstart.

Angiv licensnøgle: Klik her for at åbne dialogboksen til registrering af serienummer, hvis du har modtaget en licensnøgle fra MatchWare.

Log på: Klik her for at åbne login-dialogboksen.

Log af: Log den aktuelle bruger af uden at nulstille licensnøglen (hvis du har en).

Vis konto: Klik her for at åbne siden med din MatchWare-konto for at gennemse eller administrere dine personlige data og licenser.

Vis ikke dialogboksen "Vil du forblive logget på?": Når denne indstilling er valgt, bliver du ikke spurgt, om du vil arkivere dine legitimationsoplysninger, når du logger på. Se "[Login](#)" for at få yderligere oplysninger.

Arbejdsområdet i MindView

Dokumentvinduet i MindView består af en værktøjslinje, et arbejdsområde med dit mind map samt en række infovinduer og paneler, der tilsammen giver dig et fuldstændigt overblik over dit mind map. Se "[Indstilling af præferencer](#)" for at få flere oplysninger om visningsindstillinger.

Værktøjslinjen

På værktøjslinjen findes de vigtigste værktøjer i MindView.

Arbejdsområdet

I arbejdsområdet vises dit mind map.

Du kan flytte dit mind map i arbejdsområdet ved at trække temaet til en ny placering. Du kan hurtigt skifte til en anden del af et stort mind map ved hjælp af panelet **Oversigt**.

Infovinduer



Med infovindue-ikonerne kan du skifte mellem infovinduerne, og du kan skjule dem helt ved at klikke på ikonet for det aktive infovindue. Klik på et infovindue-ikon for at få vist infovinduerne igen.

Med infovinduerne kan du gøre følgende:

- Redigere egenskaberne for det valgte element (eksempelvis et emne eller et billede). Hvis du ikke har valgt nogen elementer, vises egenskaberne for den aktuelle visning i **Format**-infovinduet.
- Redigere egenskaberne for objekter (eksempelvis et link eller arkiv), der er vedlagt på et emne. Se "[Brug af Objekter-infovinduet](#)" for at få flere oplysninger.
- Indsætte tidsoplysninger eller opgavedata på et emne, for eksempel for at oprette en tidslinje eller opgaveliste. Du kan få flere oplysninger i emnerne "[Indsætning af tidslinjedata](#)" og "[Indsætning af opgavedata](#)".
- Anvende filtre i dit mind map for kun at få vist emner, som opfylder bestemte kriterier. Se "[Filtrering af et mind map](#)" for at få flere oplysninger.
- Åbne panelet **Billeder** for at åbne billedkataloget. Det indeholder en omfattende samling clipart i høj kvalitet, som du kan føje til dit mind map. Se "[Brug af billedkataloget](#)" for at få flere oplysninger.

- Åbne panelet **Research** for at gennemgå de research-noter, du har oprettet med værktøjslinjen Opsnap eller MindView Assist-appen. Se ”[Brug af opsnapningsfunktionen](#)” og ”[Arbejde med research-noter](#)” for at få mere at vide.

Se ”[Brug af infovinduer](#)” for at få flere oplysninger.



Tekstnoteeditoren

- Klik på ikonet **Tekstnoter** for at få vist (eller skjule) **tekstnoteeditoren**.

Med tekstnoteeditoren kan du tilføje omfattende tekstnoter på temaet og alle emner i dit mind map.

Se ”[Indsætning af tekstnoter](#)” for at få flere oplysninger.



Panelet Oversigt

- Klik på ikonet **Oversigt** for at få vist (eller skjule) **panelet Oversigt**.

Med panelet Oversigt kan du hurtigt få vist forskellige dele af dit mind map.

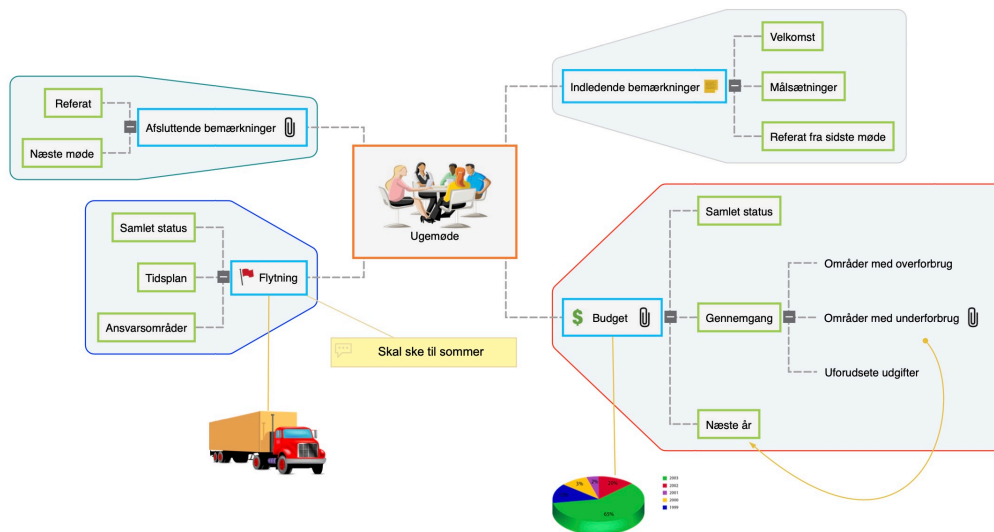
Se ”[Brug af panelet Oversigt](#)” for at få flere oplysninger.

Kom godt i gang

Kom godt i gang

Afsnittet Kom godt i gang vejleder dig igennem alle de grundlæggende trin, der skal til for at oprette et nyt mind map og forbedre det med farver, ikoner, kommentarer, billeder, links og så videre.

Det mind map, vi vil oprette her, handler om planlægning af et ugemøde.



► Vælg **Hjælp** -> **Åbn Kom godt i gang-dokument** i hovedmenuen for at åbne det færdige mind map, Ugemøde.mvdx, i mappen ~/Documents/MindView QuickStart.

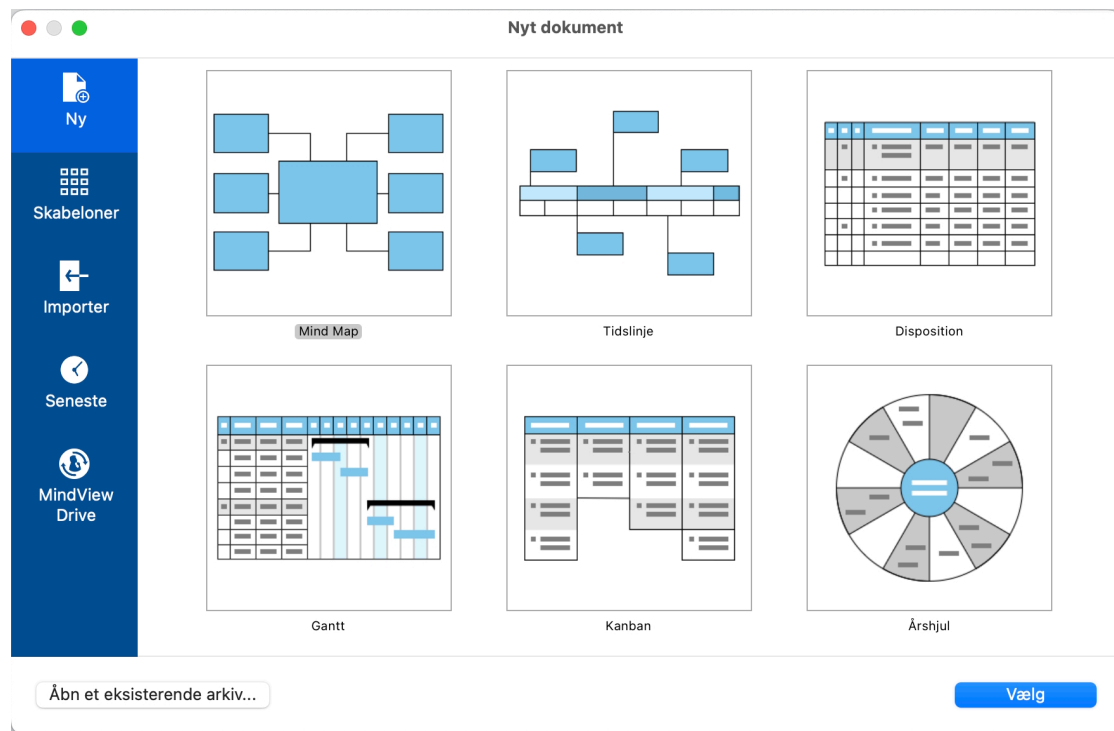
► Gå videre til [Første trin: oprettelse af et mind map](#).

Første trin: oprettelse af et mind map

I dette første trin af vores eksempel, der skal hjælpe dig godt i gang, vil vi oprette alle de emner, vi skal bruge til vores mødedagsorden.

Vi begynder med at oprette et nyt MindView-dokument.

► Start MindView. Hvis programmet allerede er åbent, skal du vælge **Arkiv > Ny**.



► Vælg **Mind Map** i dialogboksen. Bemærk, at du også kan vælge mellem en række køreklare skabeloner for at komme i gang med et mind map. I dette eksempel holder vi os dog til et almindeligt, tomt mind map.

► Klik på **Vælg**.

Du får vist det nye mind map og kan nu udfylde temaet.



Angivelse af emne

► Skriv "Ugemøde", og tryk på ↵.



Navnet "Ugemøde" vises nu på temaet og i panelet **Emne** i **Dokument**-infovinduet:



► Hvis infovinduerne ikke er synlige, kan du klikke på et af **Infovindue**-ikonerne på værktøjslinjen for at åbne dem.

Indsætning af hovedemner

Nu skal vi indsætte de emner, vi vil have med på dagsordenen:

- Indledende bemærkninger
- Budget
- Den kommende kontorflytning
- Afsluttende bemærkninger

Lad os starte med at indsætte det første emne.

► Lad temaet være valgt, og tryk på ↵.

Nu kan du se det første hovedemne. Standardetiketten er ”Emne”.

► Skriv ”Indledende bemærkninger”, og tryk på ↵.

► Tryk igen på ↵ for at indsætte det næste emne.

► Skriv ”Budget”, og tryk på ↵.

► Indsæt yderligere to emner ved at trykke på ↵, og kald dem ”Flytning” og ”Afsluttende bemærkninger”.

Som du kan se, indsættes emnerne i urets retning rundt om temaet.



Indsætning af underemner

Nu skal vi indsætte en række underemner under vores overordnede emner.

► Klik på emnet ”Indledende bemærkninger” for at vælge det, og tryk på ⌘ ↵.

► Skriv ”Velkomst”, og tryk på ↵.

► Tryk igen på ↵ for at tilføje det næste underemne.

► Skriv ”Målsætninger”, og tryk på ↵.

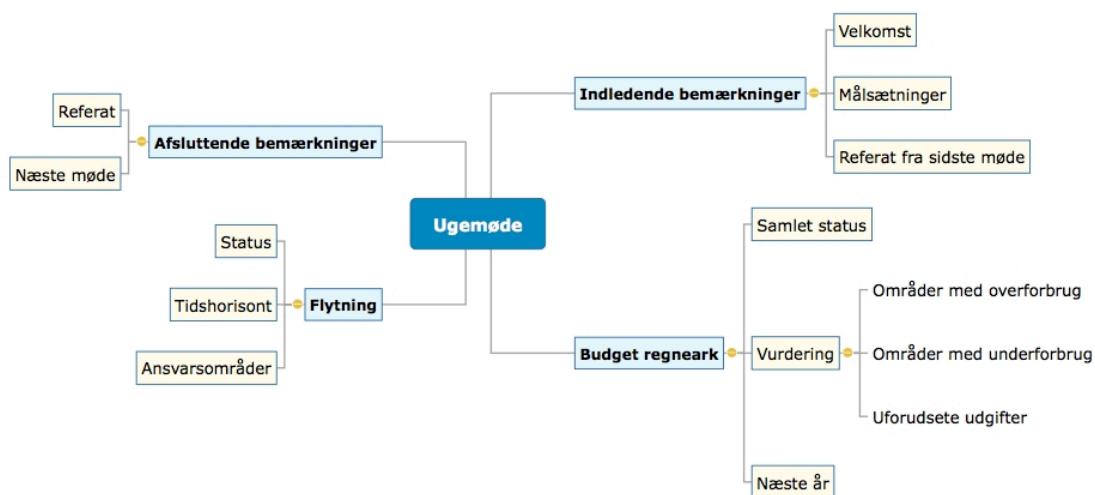
► Tryk igen på ↵ for at tilføje det tredje underemne.

► Skriv ”Referat fra sidste møde”, og tryk på ↵.

► Dobbeltklik nu på emnet ”Budget” for at tilføje det første underemne (hvis du dobbeltklikker på et emne, har det samme virkning som at vælge det og trykke på ⌘ ↵).

► Skriv ”Samlet status”, og tryk på ↵.

► Fortsæt på samme måde, indtil du har indsat alle de andre underemner, der er vist herunder.



Du kan rette slåfejl ved at klikke på det pågældende emne for at vælge det og derefter klikke på etiketten for at redigere det. Foretag de nødvendige ændringer, og tryk på ↵.

Arkivér de ændringer, du har foretaget indtil nu, inden vi går videre til det næste trin.

- Vælg **Arkiv > Arkiver**, eller tryk på ⌘ S.
- Vælg en mappe, skriv et arkivnavn for dit nye mind map, og klik på **Arkiver**.

Arkivnavnet er som standard emnet for dit map, her "Ugemøde".

- Gå til [Andet trin: forbedring af et mind map](#).

Andet trin: forbedring af et mind map

I dette andet trin af vores eksempel vil vi forbedre vores mødedagsorden ved at tilføje en række visuelle elementer og multimedieobjekter.

- Hvis infovinduerne ikke er synlige, kan du klikke på et af **Infovindue**-ikonerne på værktøjslinjen for at åbne dem.

Indsætning af ikoner

- Vælg emnet Budget.

- Klik på **Ikoner**  på værktøjslinjen.

- Klik på det ønskede symbol i panelet Ikoner.



Ikonet vises nu ud for navnet på emneetiketten.




► Vælg emnet Flytning, og indsæt urikonet på den for at angive, at deadline nærmer sig.



Indsætning af billeder

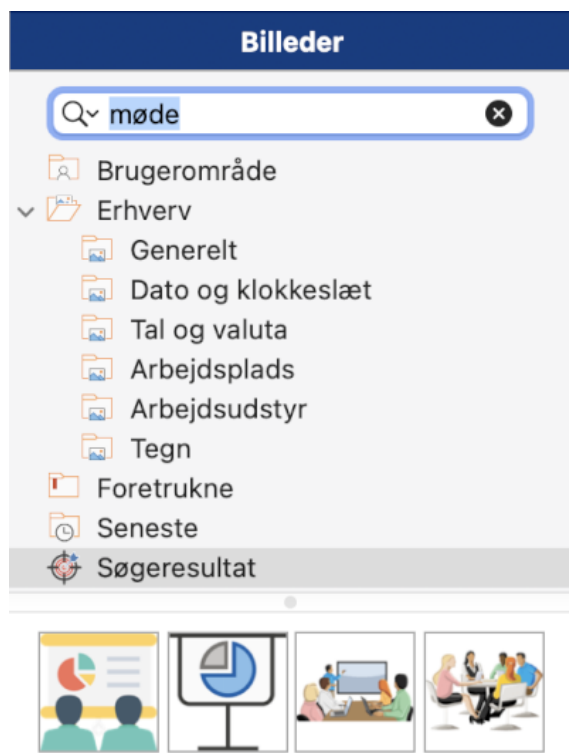
Inden for mind mapping anbefales det at indsætte et billede på temaet for at illustrere emnet for ens mind map, så det vil vi gøre:

► Vælg **Værktøjer > Billeder** i hovedmenuen, eller klik på ikonet for **Billeder-**

infovinduet  for at åbne billedkataloget.

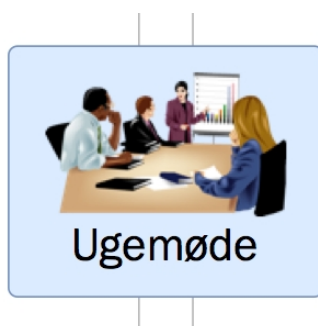
► Skriv "møde" i søgefeltet øverst, og tryk på ↵.

Der vises forskellige billeder i billedkatalogets visningsområde.



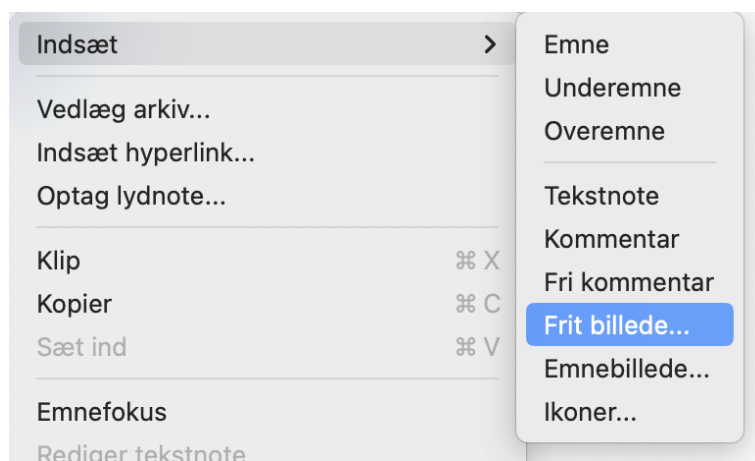
► Træk billedet hen til temaet, og slip museknappen, når den blå kasse i midten for oven er fremhævet.

Nu indeholder temaet et billede af et møde.



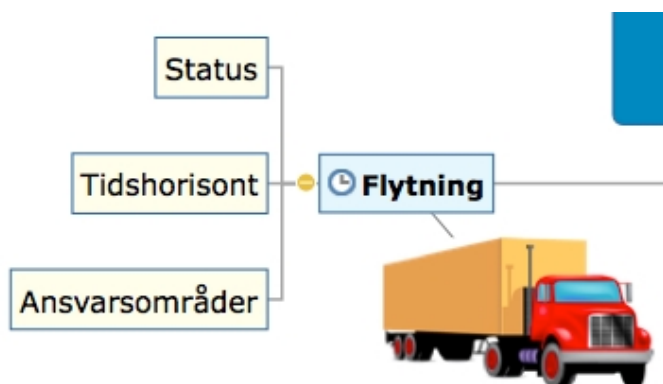
Vi har også et billede af en flyttebil, som vi vil bruge til at illustrere emnet Flytning.

► Højreklik på emnet Flytning, og vælg **Indsæt > Frit billede** i lokalmenuen.



► Gå til mappen "MindView QuickStart" i mappen Dokumenter, vælg arkivet "Truck.png", og klik på **Åbn**.


Der vises nu et billede af en lastvogn i dit mind map, og det er forbundet til det emne, det tilhører, med en linje. Du kan flytte billedet et andet sted hen ved at trække i det med musen. Du kan også flytte hele dit mind map ved at trække i temaet med musen.



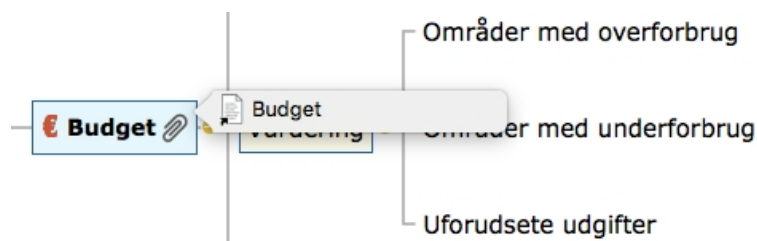
Vedlægning af et objekt

Vi har lavet et regneark som en hjælp til udarbejdelse af næste års budget, og vi vil nu indsætte det i vores mind map.

► Højreklik på emnet Budget, og vælg **Vedlæg arkiv**.

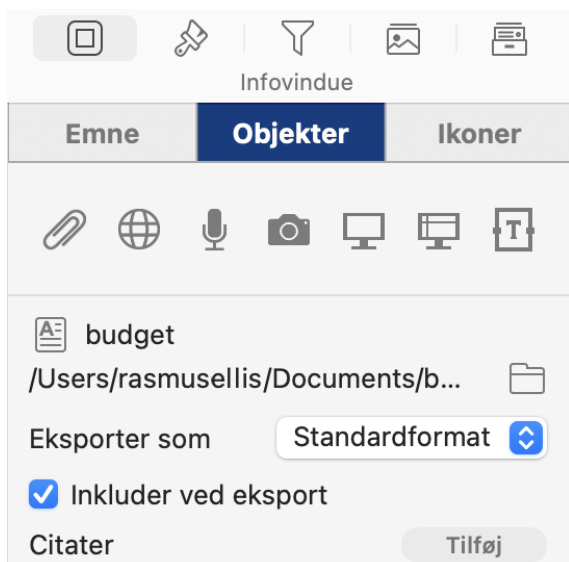
Gå til undermappen "MindView QuickStart" i mappen Dokumenter, vælg arkivet Budget.xls, og klik på **Åbn**. Der vises nu et papirklipsikon  til højre for etiketten på emnet Budget for at vise, at der er vedlagte objekter på emnet.

► Du kan se linket ved at holde musemarkøren over papirklipsikonet. Der vises nu en popop-liste med objekter.



Hvis der er installeret et kompatibelt regnearksprogram på computeren, kan du få vist regnearket blot ved at klikke på hyperlinket på denne liste.

Hyperlinket vises også i panelet **Objekter** i Dokument-Infovinduet, når emnet er valgt.



Indsætning af en tekstnote

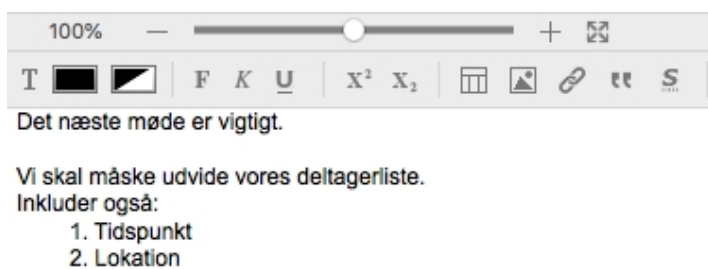
Med tekstnoteeditoren i MindView kan du tilføje omfattende tekstnoter på alle emner i dit mind map.

Vi vil nu indsætte en tekstnote på emnet Afsluttende bemærkninger for at forklare, hvorfor vi måske skal have flere deltagere med ved det næste møde.

► Vælg emnet Afsluttende bemærkninger.

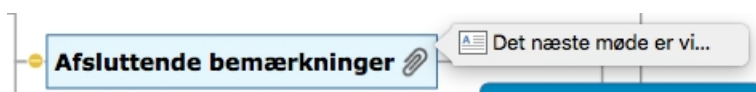


► Klik på ikonet **Tekstnoter**, og indtast følgende tekst (eller en anden, hvis du vil!) i tekstnoteeditoren.



► Formatér teksten, som du vil, og klik uden for tekstnoten.

Som før vises der nu et papirklipsikon til højre for etiketten på emnet Afsluttende bemærkninger for at vise, at der er et vedlagt objekt.



Tekstnoten vises også i panelet **Objekter** i Dokument-infovinduet, når emnet er valgt.

Oprettelse af en emneforbindelse

Eftersom vi vil gennemgå områder med underforbrug i forbindelse med planlægningen af

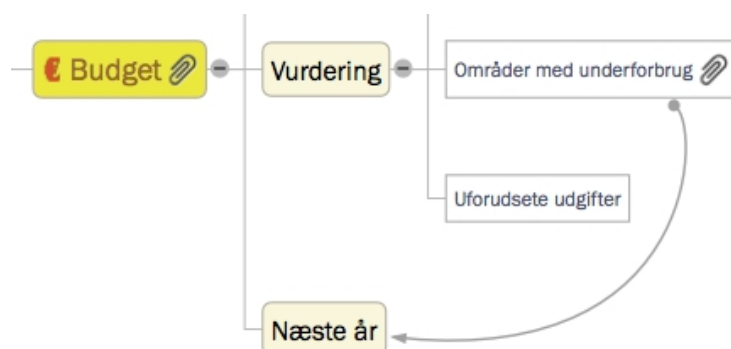
næste års budget, vil vi indsætte en visuel forbindelse mellem de to emner i vores mind map.

- Klik på ikonet **Forbindelse**  på værktøjslinjen.

Musemarkøren skifter form.

- Hold markøren over emnet Områder med underforbrug, til markøren igen skifter form, og klik på emnet.
- Flyt markøren til emnet Næste år, til markøren igen skifter form, og klik på emnet.

Der indsættes nu en pil, som forbinder emnet Områder med underforbrug med emnet Næste år og viser, at de to emner hører sammen. Hvis du vil, kan du justere emneforbindelsens form ved at vælge den og flytte håndtagene i begge ender.



Der vises et papirklipsikon til højre for emnet Områder med underforbrug for at vise, at der er en emneforbindelse.

Hvis du igen vælger emnet Områder med underforbrug, vil du se, at emneforbindelsen også er med på objektlisten. Den har som standard samme navn som det emne, hvor forbindelsen slutter.

Indsætning af kommentarer

Nu vil vi indsætte et par kommentarer i vores mind map.

Vi starter med at tilføje en såkaldt ”fri kommentar” ved emnet Flytning for at minde om, at den planlagte deadline nærmer sig. Frie kommentarer er altid synlige på skærmen.

- Højreklik på emnet Flytning, og vælg **Indsæt > Fri kommentar** i lokalmenuen.

Der åbnes et felt til den frie kommentar med standardteksten ”Indsæt ny kommentar”.

- Skriv teksten til den frie kommentar som vist nedenfor.
- (Valgfrit) Flyt den frie kommentar ved at trække den derhen, hvor du vil have den.




Vi vil nu indsætte en almindelig kommentar på emnet Indledende bemærkninger som en påmindelse om at byde nye medarbejdere velkommen. Kommentarer er normalt skjult.

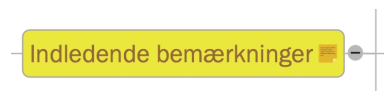
► Højreklik på emnet Indledende bemærkninger, og vælg **Indsæt > Kommentar** i lokalmenuen.

Der åbnes et gult felt til kommentaren.

► Skriv teksten til kommentaren som vist herunder, og klik uden for det gule felt.




Feltet med kommentaren forsvinder, men der vises et gult kommentarikon  ved siden af emneetiketten for at vise, at der er en kommentar på emnet. Du kan når som helst få vist kommentaren ved at holde musemarkøren over ikonet. Du kan redigere den ved ganske enkelt at klikke på den.



Tilføjelse af farver

Til slut kan du ændre skriftstørrelse, indsætte rammer og vælge forskellige farver for at gøre dit mind map flottere at se på:

► Hvis Format-Infovinduet ikke allerede er synligt, kan du vælge **Værktøjer > Format-Infovindue** for at åbne det.

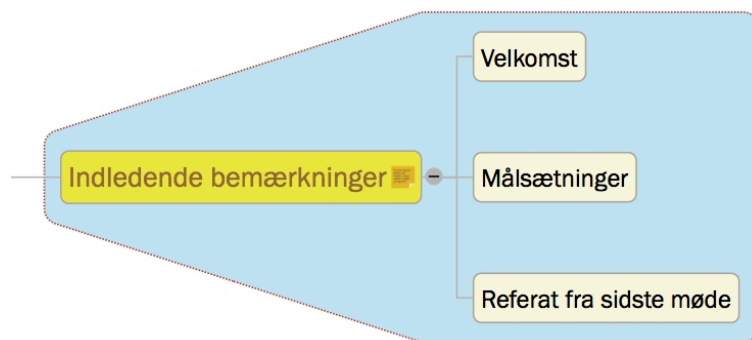
► Tryk på , og vælg hvert enkelt hovedemne.

► Vælg din foretrukne form til emnerne i den første sektion af panelet.

► Tilpas skriftstørrelse og -farve for emneetiketter i den næste sektion.

► Tilpas rammen og fyldfarverne for emneetiketter i den næste sektion.

► Vælg **Vis emneramme** i den sidste sektion, og brug kontrolelementerne til at tilpasse den ramme, der skal vises om emner og underemner.



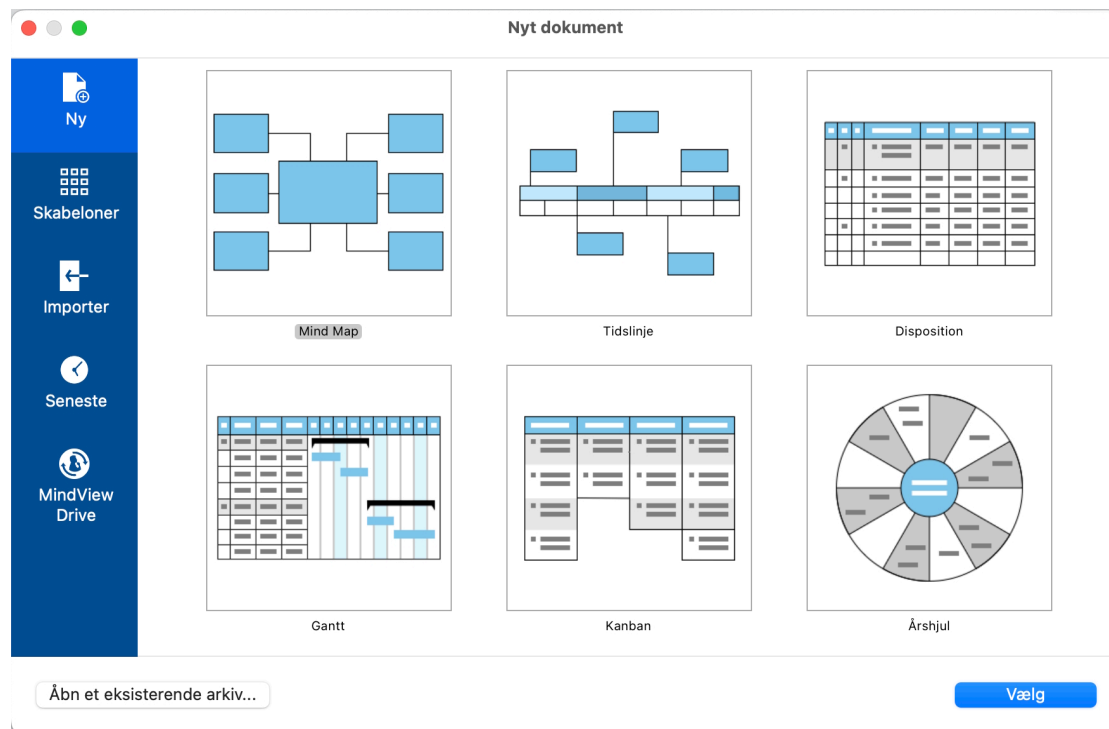
- Klik i arbejdsområdet (ikke på en del af dit mind map) for at fravælge emnerne.
- Vælg **Arkiv > Arkiver** for at arkivere dit mind map.

Vores enkle eksempel for at hjælpe dig i gang er nu afsluttet. På meget kort tid har du lært at oprette og forbedre et mind map i MindView. Du har også lært de mest almindelige handlinger i MindView at kende.

Grundlæggende opgaver

Oprettelse af et mind map

Når du starter MindView, er det første, du ser, dialogboksen **Nyt dokument**.



Gør et af følgende, og klik derefter på **Vælg** nederst i dialogboksen for at oprette det nye dokument:

- Klik på **Ny** i venstre side, og vælg den visning, der skal bruges til det nye mind map.
- Klik på **Skabeloner** i venstre side, vælg en kategori, og vælg en skabelon i højre side.
- Klik på **Importer** i venstre side for at importere et dokument fra et andet format. Se "[Import: introduktion](#)" for at få flere oplysninger.
- Klik på **Seneste** i venstre side for at åbne et dokument, du har arbejdet på for nylig.
- Klik på **Åbn et eksisterende arkiv** for at finde et eksisterende MindView-dokument.

Hvis du allerede er i gang med at arbejde i MindView, kan du åbne dialogboksen Nyt dokument som følger:

- Vælg **Arkiv > Ny**, eller
- Tryk på **⌘ N**.

Tilgængelige visninger

Du kan oprette et tomt dokument ved at vælge en af de tilgængelige visninger, nemlig **Mind Map**, **Tidslinje**, **Disposition**, **Gantt**, **Kanban** eller **Årshjul**. Se "[Brug af forskellige visninger](#)" for at få flere oplysninger om disse visninger.

Det nye dokument har fra starten den samme visning som i den valgte skabelon, men du kan når som helst skifte til en anden visning ved at vælge **Visning** eller ved at klikke på ikonet **Visninger** og vælge en anden visning. At skifte visning påvirker kun, hvordan dit mind map bliver vist. Indholdet af dit mind map bliver ikke ændret, medmindre du selv ændrer det i den nye visning.

Den eneste undtagelse fra denne regel er Gantt-visningen. Hvis du skifter til denne visning, aktiveres projektledelsesfunktionerne automatisk. Det kan have konsekvenser for dine data. Se "[Brug af Gantt-visningen](#)" for at få flere oplysninger.

Andre skabeloner

Du kan også oprette et dokument ud fra en af MindViews mere end 90 skabeloner til uddannelses-, erhvervs- og hjemmebrug. Uddannelsesskabelonerne dækker mange forskellige læringsniveauer og understøttes af mere end tusind clipart-billeder i høj kvalitet, som er udarbejdet specifikt til at matche alle områder af læseplanen.

MindView inkluderer også en række forskellige køreklare projektplaner til almindelige erhvervsaktiviteter (forberede en messe, udarbejde en publikation, lancere et produkt og så videre). Disse er til brug i Gantt-visningen. Du kan bruge dem til undervisning eller som udgangspunkt for dine egne projektplaner.

Når du har oprettet et mind map ud fra en af disse skabeloner, kan du let tilpasse det efter behov for at opfylde netop dine krav, uanset om du arbejder derhjemme eller i undervisningslokalet. Tekstnoter og kommentarer indeholder ideer og forslag til udvidelser.

Hvis du allerede har oprettet og arkiveret dine egne skabeloner, kan du basere et nyt mind map på en af disse ved at vælge den i kategorien **Brugerskabeloner**. Se "[Arkivering af et mind map](#)" for at få mere at vide om, hvordan du kan arkivere skabeloner.

Åbning af et mind map

Når du starter MindView, er det første, du ser, dialogboksen **Nyt dokument**. I denne dialogboks kan du oprette et nyt dokument, og du kan søge efter eksisterende dokumenter, importere fra andre formater eller åbne dokumenter, du har arbejdet på for nylig.

Når du arbejder i MindView, kan du åbne et eksisterende dokument på en af følgende måder:

- Vælg **Arkiv > Åbn seneste** for at åbne et dokument, du har arbejdet på for nylig, eller
- Vælg **Arkiv > Åbn**, eller
- Tryk på **⌘ O**.

Ud over almindelige MindView-dokumenter kan du åbne følgende:

- Dokumenter oprettet i MindView 8 og tidligere til Mac (.mvd-arkiver).
- Dokumenter oprettet i MindView 8 og tidligere til Windows (.mvdX-arkiver).
- Dokumenter oprettet i tidligere versioner af MindView til Windows (.omp-arkiver) eller Mac (.omd-arkiver).

Du kan ikke arkivere dokumenter i formaterne .omd, .omp eller .mvd. Brug i stedet

kommandoen **Arkiv > Arkiver som** for at oprette et nyt dokument i MindView 9 til Mac-format (.mvdX-arkiv).

Du kan også bruge **Arkiv > Importer fra** til at importere arkiver fra andre programmer i MindView. Se "[Import](#)" for at få flere oplysninger.

Angivelse af emne

Når du opretter et tema, får det som standard navnet "Emne".

Erstatning af standardetiketten

► Vælg temaet, og indtast teksten.

Hvis der er valgt **Ombryd tekst** i Format-fovinduet for visningen, kan du ændre temaets størrelse for at opnå det ønskede antal ombrydte tekstlinjer, når du er færdig med at indtaste teksten. (Du kan åbne Format-fovinduet for visningen ved at klikke på baggrunden i dit mind map, så der ikke er valgt nogen elementer, og derefter klikke på ikonet Format-fovindue).



► Hvis du vil gennemtvunge et linjeskift, eksempelvis fordi **Ombryd tekst** ikke er valgt, kan du trykke på **⌘ ↵**.

► Tryk på **↵**, når du er færdig med at skrive, eller klik uden for temaet.

Dit mind map er lettere at overskue, hvis du holder etiketterne korte. Brug tekstnoter, hvis du har brug for at indtaste længere noter. Du kan også indsætte kommentarer som påmindelser, mens du udarbejder dit mind map. Se "[Indsætning af tekstnoter](#)" og "[Indsætning af kommentarer](#)" for at få flere oplysninger.

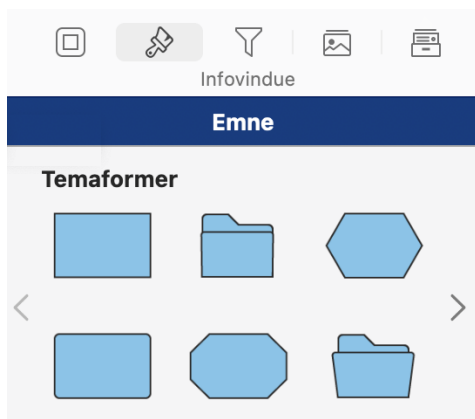
Redigering af temaet

Du kan udføre forskellige handlinger på temaet, eksempelvis redigere eller formatere dets etiket, flytte det til en anden placering i dit mind map eller klippe og indsætte det. På denne måde fungerer temaet som alle andre emner eller underemner.

Se "[Redigering af et emne](#)" for at få flere oplysninger.

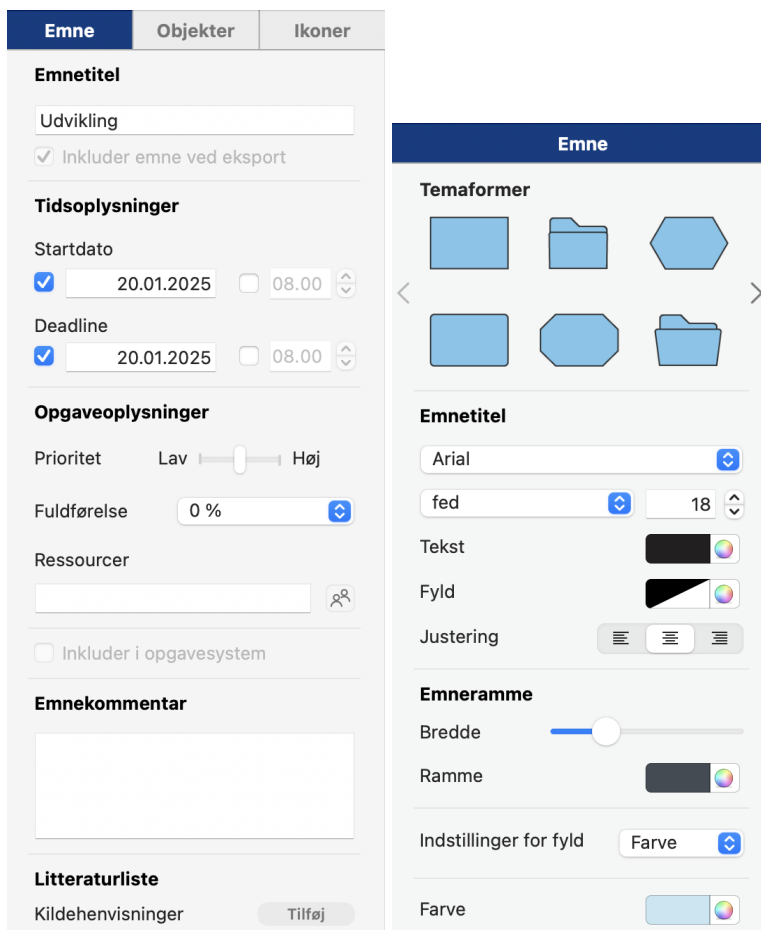
Du kan også udskifte standardtemaformen med en anden som følger:

► Vælg den nye form i **Format-fovinduet**.



Egenskaber for temaet

Som de fleste andre komponenter i MindView har temaet sine egne egenskaber, der vises i panelet Emne i Dokument-infovinduet og i Format-infovinduet for emnet. Her kan du foretage eventuelle ændringer af temaet som beskrevet i "[Brug af infovinduer](#)".



Se "[Egenskaber for temaer](#)" i afsnittet Reference af denne brugervejledning for at få en beskrivelse af de generelle egenskaber, der er relevante for et tema.

Hvis infovinduerne ikke er synlige, kan du klikke på et af **Infovindue**-ikonerne på værktøjslinjen for at åbne dem.

Indsætning af emner

I MindView kan du indsætte hovedemner, underemner og overemner:

- Et **hovedemne** er et emne, der er direkte forbundet med temaet.

Hovedemner er de væsentligste emner vedrørende det overordnede tema for dit mind map.

- Et **underemne** er et emne, der sidder et niveau under et hovedemne eller et anden underemne.

Underemner findes på forskellige niveauer i dit mind map.

- Et **overemne** er et emne, som du indsætter niveauet over et anden emne (tættere på temaet).

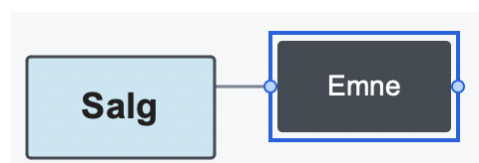
I MindView arrangeres hovedemner, underemner og overemner automatisk, når du indsætter dem, for at undgå overlap. Du kan dog vælge at placere hovedemnerne selv, når du har indsat dem, ved at slå Automatisk layout fra. Se "[Flytning af et emne](#)" for at få flere oplysninger.

Når du indsætter et ny emne, underemne eller overemne, vises det med standardetiketten "Emne". Etiketten er automatisk valgt, så du med det samme kan udskifte den ved at overskrive den. Fremgangsmåden for at indsætte en etiket på et emne er den samme som for temaet. Se "[Angivelse af emne](#)" for at få flere oplysninger.

Indsætning af et hovedemne

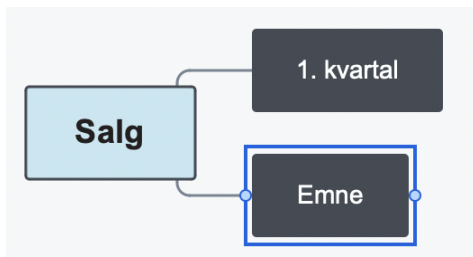
- **Dobbeltklik på** temaet, eller
- Klik på temaet for at vælge det, og tryk på \leftarrow , eller
- Klik på temaet for at vælge det, og vælg **Indsæt > Emne** eller **Indsæt > Underemne** i hovedmenuen, eller
- Højreklik på temaet for at vælge det, og vælg **Indsæt > Hovedemne** i genvejsmenuen.

Du kan også indsætte et hovedemne ved først at vælge et anden hovedemne. Se det næste afsnit.



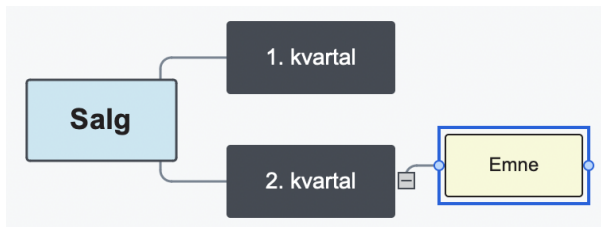
Indsætning af et emne på samme niveau som et eksisterende emne

- Klik på det eksisterende emne for at vælge det, og tryk på \leftarrow , eller
- Klik på det eksisterende emne for at vælge det, og vælg **Indsæt > Emne** i hovedmenuen, eller
- Højreklik på det eksisterende emne for at vælge det, og vælg **Indsæt > Emne** i genvejsmenuen.



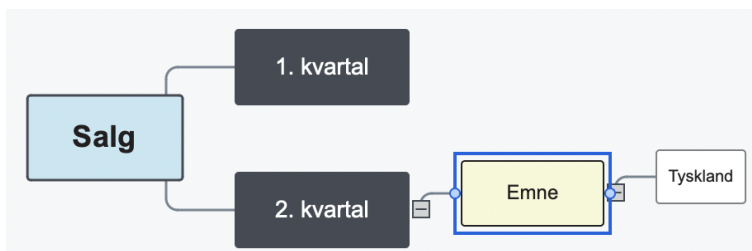
Indsætning af et underemne under et eksisterende emne

- **Dobbelklik** på det eksisterende emne, eller
- Klik på det eksisterende emne for at vælge det, og tryk på **⌘ ↵**, eller
- Klik på det eksisterende emne for at vælge det, og vælg **Indsæt > Underemne** i hovedmenuen, eller
- Højreklik på det eksisterende emne for at vælge det, og vælg **Indsæt > Underemne** i genvejsmenuen.



Indsætning af et overemne over et eksisterende emne

- Klik på det eksisterende emne for at vælge det, og tryk på **⇧ ↵**, eller
- Klik på det eksisterende emne for at vælge det, og vælg **Indsæt > Overemne** i hovedmenuen, eller
- Højreklik på det eksisterende emne for at vælge det, og vælg **Indsæt > Overemne** i genvejsmenuen.

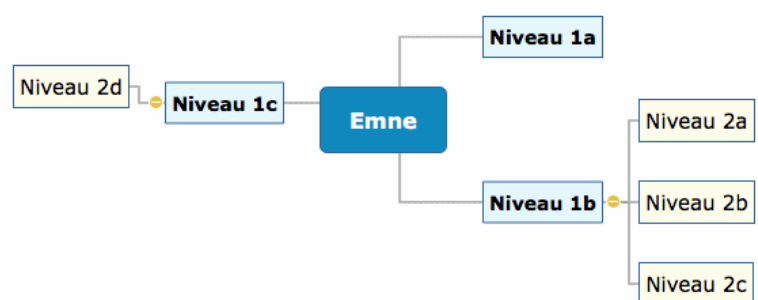


Kopiering og indsætning af emner fra et eksternt program

Du kan let udarbejde en emnestruktur med hovedemner og underemner ved at kopiere flere linjer tekst fra et eksternt dokument, eksempelvis et Microsoft Word-dokument, et tekstarkiv eller et Microsoft Excel-regneark, og indsætte dem i dit MindView-dokument. Linjer, der er indrykket med mellemrum eller tabulator tegn i det eksterne program, indsættes som underemner under linjerne på højere niveau. For eksempel vil følgende:


Emne		
	Niveau 1a	
	Niveau 1b	
		Niveau 2a
		Niveau 2b
		Niveau 2c
	Niveau 1c	
		Niveau 2d


Blive indsat som dette:



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

Udvidelse og skjulning af emne


Når du indsætter et underemne under et hovedemne eller et anden underemne, vises der et lille minustegn  mellem underemnet og emnet på højere niveau. Du kan bruge det til at skjule det nye underemne og alle de underemner og objekter, du måtte have tilføjet under det, hvis du vil koncentrere dig om emnerne på højere niveau. Du kan gøre dette på flere måder:

- Klik på minustegnet , eller
- Klik på emnet på højere niveau, og vælg **Vis > Skjul** i hovedmenuen, eller
- Højreklik på emnet på højere niveau, og vælg **Skjul** i genvejsmenuen.

Underemnet skjules nu, og minustegnet  ændres til et plustegn .



Du kan få vist det skjulte underemne og alle dets eventuelle underemner og vedlagte objekter på en af følgende måder:

- Klik på plustegnet , eller
- Klik på emnet på højere niveau, og vælg **Vis > Udvid** i hovedmenuen, eller
- Højreklik på emnet på højere niveau, og vælg **Udvid** i genvejsmenuen.



Udvidelse/skjulning af flere emneniveauer

Med ikonet **Niveauer** kan du få vist ét, to, tre eller fire niveauer emner. Du kan få vist alle niveauer ved at klikke på ikonet og vælge **Alle niveauer** i popop-menuen.



Du kan også bruge Filter-Infovinduet. Se emnerne "[Filtrering af et mind map](#)" og "[Filter-Infovinduet](#)".

Navigation mellem emner

Du kan vælge et emne blot ved at klikke på etiketten.

Du kan bruge følgende tastaturgenveje til let at gå fra emne til emne:

Op Vælg emnet over det aktuelt valgte emne.

Ned Vælg emnet under det aktuelt valgte emne.

Venstre Vælg emnet til venstre for det aktuelt valgte emne.

Højre Vælg emnet til højre for det aktuelt valgte emne.

Sletning af et emne

Du kan gøre dette på flere måder:

- Klik på det emnet, du vil slette, og tryk på **Delete**, eller
- Højreklik på emnet, og vælg **Rediger > Slet** i hovedmenuen, eller
- Højreklik på emnet, og vælg **Slet > Hele emnet** i genvejsmenuen.

Hvis et emne indeholder underemner, kan du slette det uden at slette underemnerne ved at vælge **Slet > Emnedelen** i genvejsmenuen eller **Rediger > Slet denne emnedel** i hovedmenuen. Underemnerne flyttes ét niveau op i hierarkiet og bliver dermed underemner for det overordnede emne.

Husk, at hvis du kommer til at slette et emne ved en fejl, kan du altid annullere sletningen ved at vælge **Rediger > Fortryd** (⌘ Z).

Redigering af et emne

Du kan udføre forskellige handlinger på et emne, eksempelvis redigere og formatere dets etiket, flytte det til en anden placering i dit mind map eller klippe og indsætte det. Du kan udføre mange af disse handlinger på flere emner ad gangen.

Se ”[Redigering af et emne](#)” og ”[Flytning af et emne](#)” for at få flere oplysninger.

Fokus på et emne

I takt med, at dit map bliver større, kan det være praktisk at koncentrere sig om et bestemt område ved kun at få vist et bestemt emne eller nogle få emner. Du kan bruge ikonet Fokus



til kun at få vist et bestemt emner. Se ”[Fokus på et emne](#)” for at få flere oplysninger.

Egenskaber for emner

Emner har en række standardegenskaber, der er defineret i Format-infovinduet for den anvendte visning. Du kan få en beskrivelse af disse standardegenskaber i beskrivelsen af egenskaberne for visningen i afsnittet Reference af denne brugervejledning. Se desuden ”[Brug af infovinduer](#)” for at få en generel introduktion til brug af infovinduer.

Hvis infovinduerne ikke er synlige, kan du klikke på et af **Infovindue**-ikonerne på værktøjslinjen for at åbne dem.

Mind Map

Typografier

Design

Baggrunde

Farveskemaer

Sidefarve

Visningsindstillinger

- Vis emneforbindelser
- Ombryd tekst
- Kompakt layout
- Vis forklaring

Emneafstand

Lodret mellemrum

Vandret mellemrum

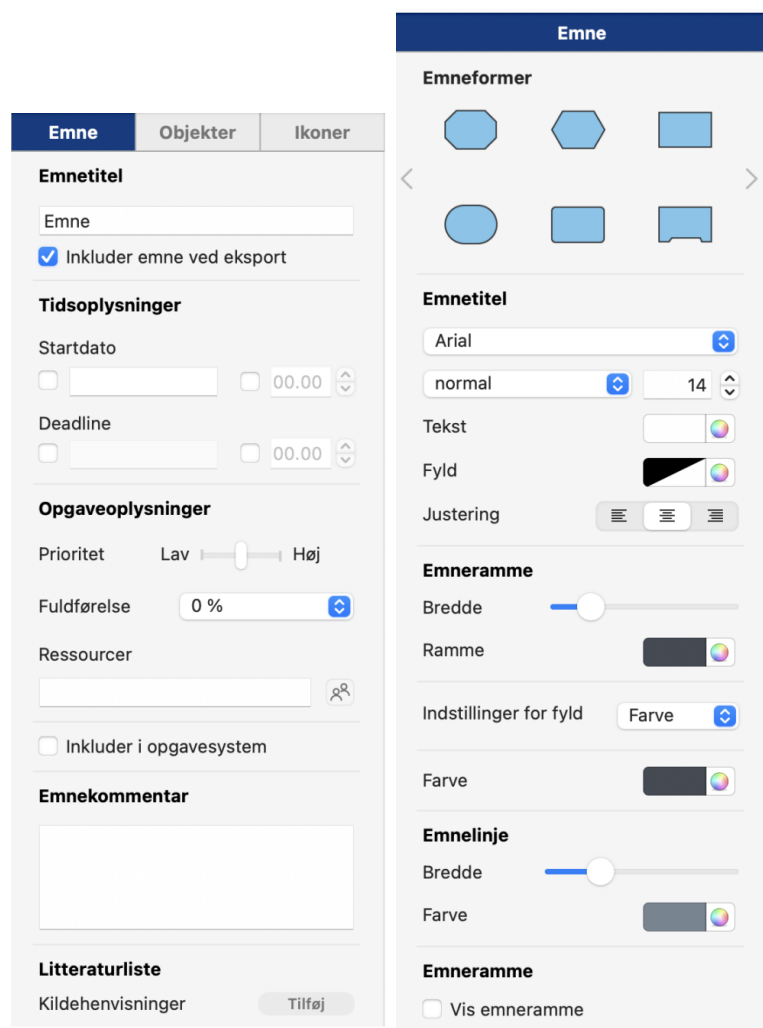
Minimumbredde

Emnedata

- Start-/sluttidspunkt
- Prioritet
- Fuldførelse
- Ressourcer

Vis alle Skjul alle

Ud over disse standardoplysninger har hvert enkelt emne sine egne egenskaber. Du kan foretage eventuelle nødvendige ændringer for det valgte emne i panelet Emne i Dokument-infovinduet og i Format-infovinduet. Ændringer foretaget i disse infovinduer tilsidesætter de standardværdier, der er angivet i Format-infovinduet for visningen.



Se ”[Egenskaber for emner](#)” i afsnittet Reference af denne brugervejledning for at få en beskrivelse af de generelle egenskaber, der er relevante for et emne.

Navigation i et mind map

I takt med, at dit mind map vokser, kan dele af det komme til at ligge uden for det viste område og ikke længere være synligt.

Du kan bruge **rulleskakterne** eller **musehjulet** til at få dem vist igen:


- Brug den lodrette rulleskakt eller musehjulet for at rulle lodret i dit mind map.
- Brug den vandrette rulleskakt, eller tryk på \hat{u} , mens du bruger musehjulet, for at rulle vandret i dit mind map.

Du kan også **panorere i visningen** for at få vist andre områder på følgende måde:

- Træk temaet til en ny placering.
- Tryk på ⌘ , og træk i den del af visningen, du vil flytte i arbejdsområdet.

Når du panorerer i visningen på denne måde, kan du se, at musemarkøren ændrer form fra en pil til en hånd.

Du kan få læst teksten i et valgt element højt, eksempelvis et emne eller en fri kommentar:

- Klik på ikonet **Læs op**  på værktøjslinjen, eller
- Vælg **Værktøjer > Læs op**.

Denne funktion er kun tilgængelig i MindView AT (Assistive Technology).

I tekstnoter eller kommentarer kan du højreklikke på teksten og vælge **Tale > Start tale**.


Du har desuden en række andre navigationsmuligheder:

- Du kan zoome ind og ud ved at trykke på \mathcal{N} , mens du bruger musehjulet.
- Med **Zoom**-funktionen i nederste venstre hjørne af vinduet og ikonet **Tilpas alt** på værktøjslinjen kan du ændre forstørrelsen i dit mind map. Se "[Zoom ind og ud](#)" for at få flere oplysninger.



- Brug panelet **Oversigt** kan du koncentrere dig om bestemte områder af dit mind map. Se "[Brug af panelet Oversigt](#)" for at få flere oplysninger.
- Brug panelet **Niveauer** til at få vist ét, to, tre eller fire niveauer emner. Du kan få vist alle niveauer ved at klikke på ikonet og vælge **Alle niveauer** i popop-menuen.



- Brug panelet **Anvend emnefokus**  til kun at få vist et bestemt emne eller bestemte emner. Se "[Fokus på et emne](#)" for at få flere oplysninger.
- Når du er i **Fokustilstand** og klikker på et emne, bliver det automatisk centreret i visningen. Se "[Fokus på et emne](#)" for at få flere oplysninger.
- Brug **Filter**-infovinduet til at definere visningskriterier og derefter kun få vist de emner, der opfylder disse kriterier. Du kan eksempelvis bruge filtre til kun at få vist emner, der indeholder en bestemt etiket, eller tidslinjebegivenheder, som begynder på en bestemt dato.


Se "[Filtrering af et mind map](#)" for at få flere oplysninger.

- Du kan få vist dit mind map i fuldskærmstilstand ved at vælge **Vis > Fuld skærm** eller ved at trykke på \mathcal{N} **F**. Du kan vende tilbage til normal visning ved at klikke på ikonet igen eller trykke på \mathcal{N} **F** igen.

Indsætning af ikoner

MindView indeholder forskellige ikoner, du kan indsætte på emnerne i dit mind map for at henlede opmærksomheden på dem eller illustrere en bestemt idé.

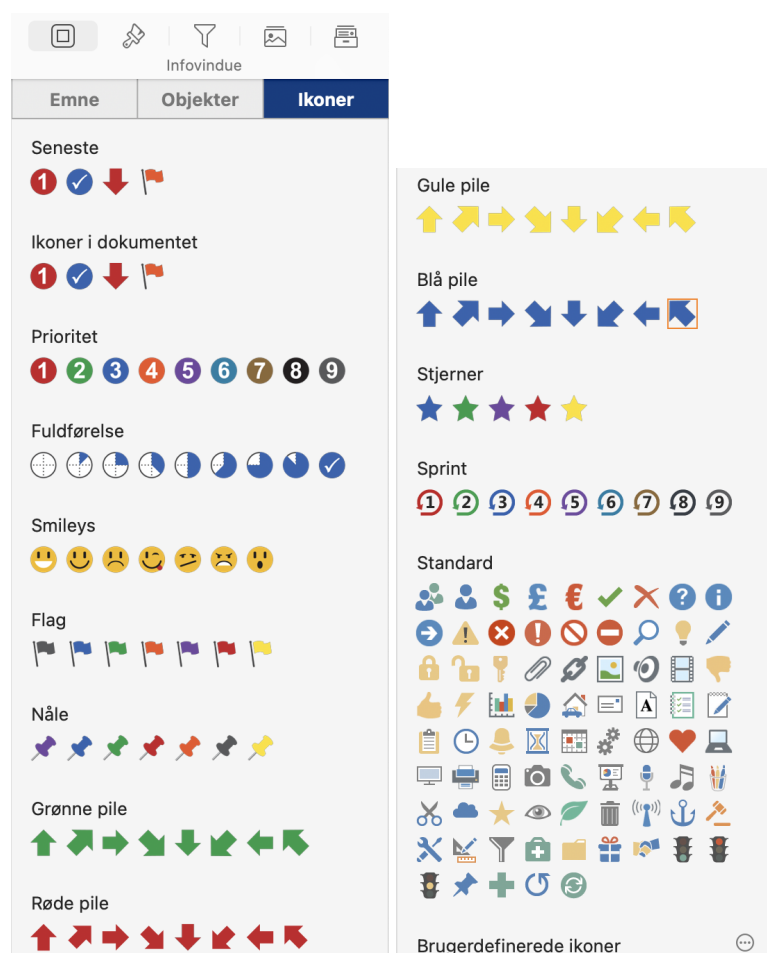
Du kan eksempelvis indsætte et spørgsmålstegn  i alle emner i dit mind map, hvor

du skal indhente oplysninger fra andre, eller et timeglas  i alle emner med en deadline. Sørg for at være konsekvent i din brug af ikoner, og brug dem med måde, så du

ikke ender med et overlæsset mind map.

Indsætning af ikoner på et emne

- Vælg det emne, du vil indsætte et ikon på, åbn **Dokument**-infovinduet, og klik derefter på panelet **Ikoner**, eller højreklik på emnet, og vælg **Indsæt > Ikoner** i genvejsmenuen.
- Klik på det ikon, du vil indsætte, i panelet Ikoner eller i den popop-rude med ikoner, der vises ved siden af emnet.



Det valgte ikon vises ved siden af emnenavnet.

Du kan vælge så mange ikoner, du vil, i standardsættet. Du kan imidlertid kun indsætte ét ikon fra hver af de øvrige serier på det samme emne.

Der er to særlige afsnit i ikonpanelet, som du kan bruge til at lette arbejdet med ikoner: et afsnit med de **senest anvendte** ikoner og et med de ikoner, der i øjeblikket er **i brug i dokumentet**.

Fjernelse eller udskiftning af et ikon

Sådan fjerner eller udskifter du et ikon på et emne:

► Vælg emnet, og klik på ikonet. Ikonpanelet vises.

- Fjern et ikon ved at klikke på det i ikonpanelet. Tilføj et nyt ikon ved at klikke på det i ikonpanelet.

- Udskift et ikon fra en anden serie end standardsættet med et andet fra samme serie ved at klikke på det nye ikon i panelet.

Brugerdefinerede ikoner

Du kan tilføje dine egne ikoner nederst i panelet med forudinstallerede ikoner.



De brugerdefinerede ikoner kan inddeles i grupper. For hver gruppe kan du definere, om ikonerne **udelukker hinanden** eller ej. Hvis de gør, bliver et tidligere valgt ikon fra gruppen automatisk fravalgt, når du vælger et nyt.

Indsætning af billeder

I MindView kan du tilføje billeder i selve arbejdsområdet og på temaet og eventuelle emner eller underemner.

Al forskning inden for området tyder på, at brug af billeder gør det lettere at huske indholdet af et mind map, og du bør derfor prøve at illustrere dit mind map med billeder, når det er muligt.

Der er tre forskellige typer billeder:

- **Frie billeder**

Frie billeder er altid synlige på skærmen og kan flyttes til et vilkårligt sted i dit mind map. Du kan indsætte så mange frie billeder, som du vil, i arbejdsområdet eller på temaet eller et emne.



- **Emnebilleder**

Et emnebillede er også altid synligt på skærmen, men det er placeret på det tema eller emne, det tilhører. Du kan kun indsætte ét emnebillede på hvert enkelt tema eller emne.

Det betragtes som en god fremgangsmåde at indsætte et emnebillede på temaet for at illustrere emnet for dit mind map som vist nedenfor.



- **Vedlagte billedarkiver**

I MindView kan du vedlægge forskellige objekter på temaet og emnerne i dit map, eksempelvis tekstarkiver, billedarkiver, videoarkiver og så videre. Du kan aktivere disse objekter fra MindView, og du kan vælge at inkludere dem, når du eksporterer dit map til et andet format, f.eks. HTML. Se "[Vedlægning af objekter](#)" for at få flere oplysninger om vedlagte billedarkiver.

Du kan tilføje disse forskellige typer billeder ved at trække det ønskede billede fra billedkataloget, skrivebordet eller programmer som Finder eller ved hjælp af menuerne i MindView. Alle disse metoder er beskrevet nedenfor. Se "[Brug af billedkataloget](#)" for at få en komplet beskrivelse af billedkataloget.

Trækning af et billede fra panelet Billeder eller et andet program

Du kan indsætte et billede på et emne ved at trække det fra panelet Billeder, skrivebordet eller et program som Finder. Du kan bruge de almindelige Mac-billedarkivtyper i MindView: .png, .jpg, .gif, .tiff og .pdf.

Indsætning af et emnebillede

- ▶ Tilføj et billede som emnebillede ved at trække det til emnet (se ”[Flytning af et billede](#)” for at få flere oplysninger om placering af emnebilleder).
- ▶ (Valgfrit) Gør billedet og emnet større eller mindre ved at trække i de runde håndtag.

Indsætning af et frit billede

- ▶ Tilføj et billede som frit billede ved at trække det til et tomt sted i arbejdsområdet.
- ▶ (Valgfrit) Gør billedet større eller mindre ved at trække i de runde håndtag. Du kan også flytte billedet til et mere velegnet sted ved at trække i det.
- ▶ (Valgfrit) Indsæt en visuel forbindelse mellem det frie billede og et emne ved at trække billedet hen til emnet og slippe museknappen. Billedet er nu forbundet til temaet eller emnet med en grå linje.

Frie billeder og eksport

Hvis du vil eksportere dokumentet (se afsnittet ”[Eksport](#)”), bør du bemærke, at **forbundne** frie billeder eksporteres sammen med det emne, de tilhører, mens **ikke-forbundne** frie billeder ikke eksporteres. Hvis du vil eksportere ikke-forbundne billeder, skal du først forbinde dem til emner som beskrevet ovenfor. Du kan få det til at se ud, som om de ikke er forbundet til noget, i dit mind map ved at gøre forbindelseslinjerne usynlige. Gør følgende:

- ▶ Vælg billedet eller billederne.
- ▶ Åbn **Format**-infovinduet, og klik på ikonet **Farve** i afsnittet **Forbindelseslinje**.
- ▶ I dialogboksen **Farve** skal du flytte skyderen **Uigennemsigthed** til nul eller indstille farven til den samme som baggrundsfarven.

Indsætning af et billede med menuerne i MindView

Indsætning af et frit billede på et emne

- ▶ Vælg det tema eller emne, hvor du vil indsætte et frit billede, og vælg **Indsæt > Frit billede** i hovedmenuen eller lokalmenuen.
- ▶ Vælg det ønskede billede.

Billedet vises på skærmen, eventuelt formindsket i forhold til dets oprindelige størrelse. En tynd grå linje viser forbindelsen mellem billedet og det valgte emne.

- ▶ (Valgfrit) Gør billedet større eller mindre ved at trække i de runde håndtag. Du kan også flytte billedet til et mere velegnet sted ved at trække i det.

Indsætning af et frit billede i arbejdsområdet

- ▶ Højreklik i arbejdsområdet, og vælg **Indsæt > Frit billede** i genvejsmenuen.
- ▶ Vælg det ønskede billede.

Billedet vises i arbejdsområdet. Det er ikke forbundet til noget, og der er derfor ingen forbindelseslinje.

► (Valgfrit) Gør billedet større eller mindre ved at trække i de runde håndtag. Du kan også flytte billedet til et mere velegnet sted ved at trække i det.

► (Valgfrit) Du kan indsætte en visuel forbindelse mellem det frie billede og et emne (eller tema) ved at trække billedet hen til emnet og slippe museknappen. Billedet er nu forbundet til temaet eller emnet med en tynd grå linje.

Indsætning af et emnebillede på et emne

► Vælg det emne, hvor du vil indsætte et emnebillede, og vælg **Indsæt > Emnebillede** i hovedmenuen eller lokalmenuen.

► Vælg det ønskede billede.

Billedet indsættes over emnets etiket.

► (Valgfrit) Gør billedet større eller mindre ved at trække i de runde håndtag.

Frigørelse af et billede

Frigørelse af et frit billede

► Frigør et frit billede fra et emne i dit mind map ved at vælge **Rediger > Frigør** i hovedmenuen eller ved at højreklikke på det og vælge **Frigør** i genvejsmenuen. Billedet er nu knyttet til selve arbejdsområdet i stedet for et af emnerne.

Frigørelse af et emnebillede

► Frigør et emnebillede ved at vælge det emne, det tilhører, og vælge **Frigør > Emnebillede** i genvejsmenuen. Billedet bliver nu et frit billede knyttet til emnet.

Sletning af et billede

Sletning af et frit billede

Hvis du vil slette et frit billede, skal du vælge det og gøre et af følgende:

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

Sletning af et emnebillede

► Hvis du vil slette et emnebillede, skal du vælge det emne, det tilhører, og vælge **Slet > Emnebillede** i genvejsmenuen eller **Rediger > Slet emnebillede** i hovedmenuen.

Hvis du ved en fejl trykker på Delete-tasten, bliver hele emnet slettet. Du kan gendanne det ved at vælge **Rediger > Fortryd** eller trykke på ⌘ Z.


Egenskaber for billeder

Billeder har deres egne egenskaber, som du kan redigere i Dokument-infovinduet og Format-infovinduet. Se "[Egenskaber for billeder](#)" for at få en beskrivelse af egenskaberne for billeder og "[Brug af infovinduer](#)" for at få en generel beskrivelse af infovinduer og egenskaber.

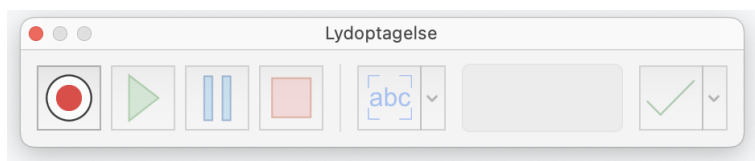
Hvis infovinduerne ikke er synlige, kan du klikke på et af **Infovindue**-ikonerne på værktøjslinjen for at åbne dem.

Indsætning af lyde

I MindView kan du optage lyde direkte fra programmet og indsætte dem på det ønskede emne eller underemne.

- Vælg det emne, hvor du vil vedlægge lyden.
- Åbn panelet **MindView-lydoptager** ved at
 - vælge **Indsæt > Opsnap > Optag lydnote** i hovedmenuen eller
 - højreklikke på emnet og vælge **Optag lydnote** i genvejsmenuen eller
 - klikke på optagelsesikonet  i panelet **Objekter** i **Dokument**-infovinduet.

MindView-lydoptageren åbnes.



- Klik på **Optag** for at starte optagelsen.
- Klik på **Pause** for at afbryde optagelsen midlertidigt og derefter på **Optag** for at fortsætte.
- Klik på **Stop** for at stoppe optagelsen.
- (Valgfrit) Klik på **Afspil** for at høre optagelsen.
- Klik på **Vedlæg i dokument** for at vedlægge det optagede lydarkiv på det valgte emne.

Du kan også arkivere optagelsen i Research-panelet ved at klikke på pilen **Vælg destination** og vælge **Research** i menuen.

Se også "[Vedlægning af objekter](#)" og "[Brug af Objekter-infovinduet](#)".

I lydoptageren kan du også transskribere lydoptagelsen til tekst ved hjælp af stemmegenkendelse på følgende måde:

- Klik på **Transskriber**.

Lydoptagelsen transskriberes på systemets standardsprog, og vinduet **MindView-opsnapningseditor** åbnes. Du kan nu vælge, hvor den transskriberede tekst skal placeres. Se "[Brug af opsnapningsfunktionen](#)" for at få mere at vide om opsnapning af tekst, billeder og lyd.

Du kan vælge et andet transskriptionssprog ved at klikke på pilen **Vælg et transskriptionssprog** på knappen **Transskriber**.

Vedlægning af objekter

En af fordelene ved MindView er, at du kan vedlægge objekter på et emne eller underemne i dit mind map. Det betyder, at du kan forbedre dit map med mange forskellige multimedielementer som lyde eller videoklip.

Du kan aktivere disse objekter fra MindView, og du kan vælge at inkludere dem, når du eksporterer dit map til et andet format, f.eks. HTML til brug på en webside.

Hvis du vil distribuere dit mind map til andre eller åbne det på en anden computer, kan du bruge pakkefunktionen til at inkludere samtlige vedlagte arkiver i .mvdX-arkivet. Se ”[Pakning og udpakning](#)” for at få flere oplysninger.

I MindView kan du vedlægge følgende objekter på et emne i dit mind map:

- Hyperlink
- Tekstarkiv (fx .doc, .rtf, .txt, .htm eller .html)
- Billedarkiv (fx .png, .jpg, .gif, .bmp, .tif eller .pdf)
- Videoarkiv (fx .mp4 eller .m4v)
- Lydarkiv (fx .mp3, .aiff, .snd eller .m4a)

MindView understøtter alle de billed-, lyd- og videoformater, dit system understøtter. Dette afhænger af de komponenter, du har installeret, f.eks. QuickTime.

Du kan også vedlægge andre arkiver end dem, der er anført ovenfor, ved at trække og slippe dem (se nedenfor).

Hyperlink-objekter kan vises som knapper, når du eksporterer, og giver dig dermed mulighed for at oprette links mellem et bestemt emne og eksterne elementer som et arkiv, en webadresse, en mappe eller en e-mailadresse. Når objekterne er indsat og aktiveres, åbnes den fremviser, der er associeret med link-elementet, automatisk (f.eks. en teksteditor eller webbrowser, et e-mailprogram og så videre).

Hyperlinks vises på objektlisten for det emne, de tilhører, men vises ikke på selve emnet. Hvis du eksporterer dit mind map til et andet format, f.eks. HTML, bliver de vist på siden, og du kan klikke på dem for at få vist det element, de linker til.

Vedlægning af et objekt på et emne

Sådan vedlægger du et arkiv:

- Vælg det ønskede emne.
- Vælg **Indsæt > Vedlæg > Arkiv** i hovedmenuen eller **Vedlæg arkiv** i lokalmenuen.
- Vælg det arkiv, der skal vedlægges.

Sådan vedlægger du et hyperlink:

► Vælg det ønskede emne.


► Vælg **Indsæt > Vedlæg > Hyperlink** i hovedmenuen eller **Vedlæg hyperlink** i lokalmenuen.

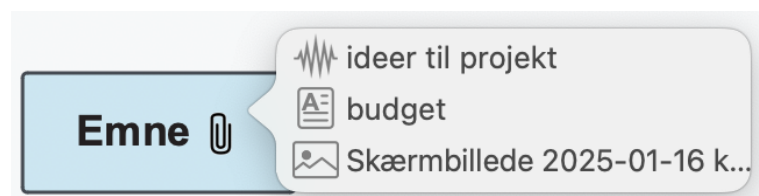
Dialogboksen Hyperlink åbnes.

► Skriv et navn til at identificere objektet og websidens adresse.

Du kan bruge panelet **Objekter** i **Dokument**-infovinduet til at ændre egenskaberne for objektet. Se "[Egenskaber for objekter](#)" for at få flere oplysninger.


I stedet for at bruge menuerne kan du trække et arkiv fra Finder eller skrivebordet og slippe det på det ønskede emne. Hvis arkivtypen ikke er en af ovenstående, vises der ikke et ikon.

Når du har vedlagt et objekt på et emne, vises der et papirklipsikon  til højre for etiketten for at vise, at der er et vedlagt objekt. Hvis du holder musemarkøren over papirklipsikonet, vises alle vedlagte objekter på en pop op-liste.



Aktivering af et objekt

Når et objekt er vedlagt, kan det aktiveres på flere måder:


- Vis popop-listen med objekter ved at holde musemarkøren over papirklipsikonet , og klik på det ønskede objekt.
- Højreklik på objektet i popop-listen, og vælg **Udfør** i lokalmenuen.
- Højreklik på objektet i panelet **Objekter** i **Dokument**-infovinduet, og vælg **Udfør** i lokalmenuen.

Objektet vises i det program, der er associeret med endelsen. Hvis det vedlagte objekt for eksempel er et tekstdokument, vil det som regel blive åbnet i TextEdit. Hvis det er en video, bliver det åbnet i det videoafspilningsprogram, der er installeret på computeren, og så videre.

Sletning af et objekt

Sådan sletter du et objekt:

► Højreklik på objektet på popop-listen med objekter eller i panelet **Objekter** i **Dokument**-infovinduet, og vælg **Slet** i genvejsmenuen.

Husk, at hvis du kommer til at slette et vedlagt objekt ved en fejl, kan du altid annullere sletningen ved at vælge **Rediger > Fortryd** ( Z).

Indsætning af tekstnoter

Med tekstnoteeditoren i MindView kan du tilføje omfattende tekstnoter på alle emner og underemner i dit mind map. Du kan tilføje så mange tekstnoter, du vil.

Hvis tekstnoteeditoren ikke er åben, kan du klikke på ikonet **Tekstnoter** på værktøjslinjen eller vælge **Værktøjer > Tekstnoteeditor** i hovedmenuen.


Ud over tekstnoter kan du også knytte korte kommentarer til emnerne i dit mind map. Du kan få flere oplysninger om kommentarer under "[Indsætning af kommentarer](#)". Du kan også vedlægge et helt tekstarkiv på et emne ved hjælp af kommandoen Vedlæg. Du kan få flere oplysninger om vedlægning af tekstarkiver under "[Vedlægning af objekter](#)".

Tekstnoteeditoren åbnes som standard i et panel i hovedvinduet. Du kan ændre dens størrelse.


Oprettelse af en tekstnote

Sådan føjer du en tekstnote til et emne:

► Vælg emnet.

► Hvis tekstnoteeditoren ikke er åben, kan du klikke på  i værktøjslinjen eller vælge **Værktøjer > Tekstnoteeditor** for at åbne den.

► Indtast teksten (se "Brug af tekstnoteeditoren" herunder).

Når du vælger et anden emne eller et andet element i dit mind map, bliver tekstnoten automatisk arkiveret og føjet til objektlisten for emnet. Der vises desuden et papirklipsikon  til højre for emnets etiket for at vise, at der er et vedlagt objekt. Hvis du holder musemarkøren over papirklipsikonet, vises alle vedlagte objekter på en popop-liste.

Du kan også indsætte en tekstnote ved at vælge det ønskede tema eller emne og vælge **Indsæt > Tekstnote** i genvejsmenuen eller hovedmenuen.

Tilføjelse af flere tekstnoter

Du kan vedlægge flere tekstnoter på et emne på følgende måde:

► Vælg emnet, og vælg **Indsæt > Tekstnote** i hovedmenuen eller lokalmenuen, eller

► Vælg temaet eller emnet, og klik på ikonet **Ny tekstnote**  i tekstnoteeditoren.

Brug af tekstnoteeditoren

Du kan bruge redigeringsfunktionerne på værktøjslinjen i tekstnoteeditoren til at formatere teksten, skifte skrift eller punktstørrelse, vælge en farve til teksten eller baggrunden og så videre.



• Du kan se, hvad et ikon på værktøjslinjen gør, ved at holde musemarkøren over det og læse den beskrivende etiket.

• Du kan åbne genvejsmenuen i editoren ved at højreklikke hvor som helst i editoren. Hvis

der er valgt et ord, vises der ekstra søgnings- og opslagsfunktioner.

- Du kan navigere fra tekstnote til tekstnote ved at klikke på pileikonerne



- Du kan skifte skrift eller bruge (eller fjerne) attributter som fed skrift, kursiv eller understregning ved at vælge teksten og klikke på det relevante ikon på værktøjslinjen.

Du kan indstille en skrift, tekststørrelse og farve som standard for alle de tekstnoter, du indtaster, ved at vælge **MindView > Indstillinger**.

- Du kan skifte farve for teksten eller baggrunden eller bruge hævet eller sænket skrift ved at vælge teksten og klikke på det eller de relevante ikoner. Du kan fjerne hævet eller sænket skrift ved at vælge teksten og klikke på ikonet igen.

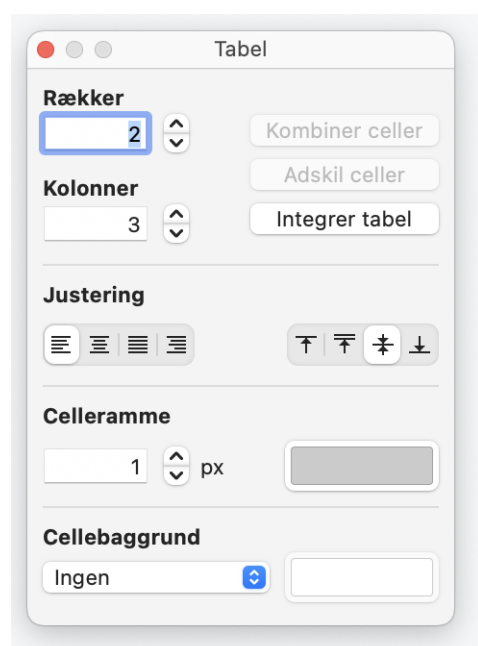
- Du kan indsætte et billede ved at klikke på ikonet **Tilføj billede** eller vælge **Indsæt billede** i genvejsmenuen og derefter vælge det ønskede billede i dialogboksen **Vælg arkiv**, der åbnes.

- Du kan indsætte et link til en webside ved at vælge den tekst, der skal aktivere linket, og derefter klikke på ikonet **Sammenkæd** eller vælge **Sammenkæd** i genvejsmenuen. Angiv destinationen for linket, og klik på OK (husk at inkludere "http://"). Du kan nemt aktivere et link ved at klikke på det.

- Du kan indsætte en kildehenvisning ved at klikke på ikonet **Tilføj kildehenvisning** eller vælge **Kildehenvisninger** i genvejsmenuen. Du skal have mindst én kilde i dokumentet for at kunne bruge kildehenvisninger. Du kan få flere oplysninger i emnerne "[Brug af kildehenvisninger](#)" og "[Brug af kilder](#)".

- Du kan kontrollere stavningen i din tekst ved at klikke på ikonet **Stavekontrol** eller vælge **Stavekontrol og grammatik** i genvejsmenuen.

- Du kan oprette en tabel ved at placere markøren på det sted i teksten, hvor tabellen skal indsættes, og klikke på ikonet **Tilføj tabel** for at åbne panelet **Tabel** (vist nedenfor). Indtast teksten i tabelcellerne, og rediger tabellens formatering efter behov med panelet **Tabel** og værktøjslinjen i tekstnoteeditoren.



- Du kan ændre rækkehøjden eller kolonnebredden i tabellen ved at trække i kanterne mellem rækkerne eller kolonnerne.
- Du kan slette en række i en tabel ved først at klippe teksten ud af rækken og indsætte den i en anden række, så den nederste række i tabellen er tom. Brug derefter feltet **Rækker** i panelet til at reducere antallet af rækker med én. På samme måde kan du slette en kolonne ved at klippe teksten ud af kolonnen, så den yderste kolonne til højre er tom, og derefter bruge feltet **Kolonner** i panelet til at reducere antallet af kolonner med én.
- Du kan indsætte en række i en tabel ved først at bruge feltet **Rækker** i panelet til at øge antallet af rækker med én og derefter flytte den tomme række, som er indsat nederst i tabellen, ind på det sted, hvor den skal være, ved at klippe og indsætte den. På samme måde kan du indsætte en kolonne i en tabel ved først at bruge feltet **Kolonner** i panelet til at øge antallet af kolonner med én og derefter flytte den tomme kolonne, som er indsat yderst til højre i tabellen, ind på det sted, hvor den skal være, ved at klippe og indsætte den.
- Du kan flette celler i en tabel ved at vælge dem og vælge **Flet celler** i panelet Tabel.
- Du kan opdele en flettet celle i de oprindelige celler igen ved at anbringe markøren i cellen og vælge **Opdel celler** i panelet Tabel.
- Du kan skifte baggrundsfarve i tabelcellerne ved hjælp af **Cellebaggrund** i panelet Tabel.
- Du kan ændre cellerammernes bredde og/eller farve ved at vælge cellerne og bruge **Celleramme** i panelet Tabel.

Du kan rette slåfejl eller forkerte valg ved vælge **Rediger > Fortryd (⌘ Z)**. Du kan gendanne de ændringer, der blev fjernet, da du valgte Fortryd, ved at vælge **Rediger > Gentag**.

Redigering af en eksisterende tekstnote

Sådan redigerer du en tekstnote:

- ▶ Højreklik på det emne, tekstnoten tilhører, og vælg **Rediger tekstnote** i genvejsmenuen.
- ▶ Hvis den tekstnote, du vil redigere, ikke er synlig, kan du gå til den med pileikonerne.
- ▶ Foretag de nødvendige ændringer.


Du kan også gøre følgende:

- ▶ Vælg det emne, tekstnoten tilhører, og klik på ikonet **Tekstnoter**, eller
- ▶ Hold musemarkøren over det pågældende emne, og klik på tekstnoten på popop-listen med objekter, eller
- ▶ Højreklik på tekstnoten i **Objekter**-infovinduet eller på popop-listen med objekter, og vælg **Udfør** i genvejsmenuen.

Herved åbnes tekstnoteeditoren, og tekstnoten vises og kan redigeres.

Sletning af en tekstnote

Sådan sletter du en tekstnote:

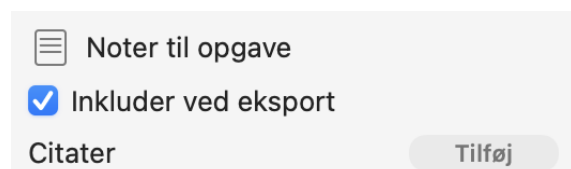
- ▶ Åbn tekstnoten i tekstnoteeditoren, og klik på ikonet **Slet tekstnote** , eller

► Højreklik på tekstnoten i **Objekter**-infovinduet eller på popop-listen med objekter, og vælg **Slet** i genvejsmenuen.

Husk, at hvis du kommer til at slette en tekstnote ved en fejl, kan du altid annullere sletningen ved at vælge **Rediger > Fortryd** (⌘ Z).

Egenskaber for tekstnoter

Tekstnoter har deres egne egenskaber, der vises i panelet **Objekter** i **Dokument**-infovinduet.



Se "[Egenskaber for objekter](#)" i afsnittet Reference af denne brugervejledning for at få en beskrivelse af de egenskaber, der er relevante for tekstnoter, og "[Brug af infovinduer](#)" for at få en generel beskrivelse af infovinduerne.

Hvis infovinduerne ikke er synlige, kan du klikke på et af **Infovindue**-ikonerne på værktøjslinjen for at åbne dem.

Indsætning af kommentarer

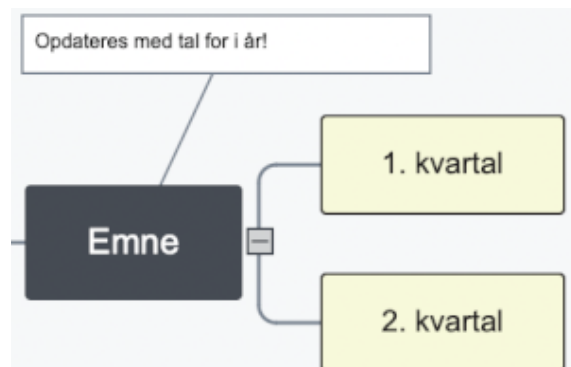
I MindView kan du indsætte kommentarer til elementerne i dit mind map, både i selve arbejdsområdet og på temaet og eventuelle emner eller underemner. Der er to typer kommentarer:

- Frie kommentarer
- Kommentarer

Ud over disse typer kommentarer kan du også knytte længere tekstnoter til emnerne i dit mind map. Du kan få flere oplysninger om tekstnoter under "[Indsætning af tekstnoter](#)".

Frie kommentarer

Frie kommentarer er korte noter, der altid er synlige på skærmen. Du kan indsætte så mange frie kommentarer, som du vil, i selve arbejdsområdet eller på et emne i dit mind map.



Indsætning af en fri kommentar

► Gør et af følgende:

- Hvis den frie kommentar skal være forbundet til et emne, skal du vælge det pågældende emne og vælge **Indsæt > Fri kommentar** i hovedmenuen eller lokalmenuen. Den nye kommentar forbindes med det valgte emne med en tynd grå linje.
- Hvis kommentaren ikke skal være forbundet til et tema eller emne, skal du højreklikke i arbejdsområdet og vælge **Indsæt > Fri kommentar** i genvejsmenuen.

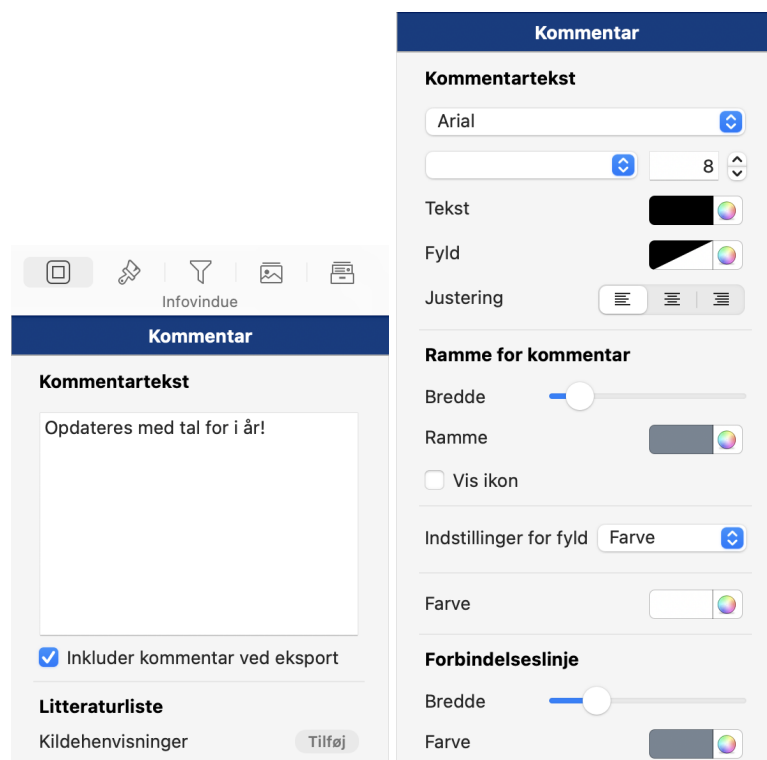
Hvis du senere vil forbinde en ikke-forbundet fri kommentar til et emne, kan du trække den hen til emnet og slippe museknappen.

► Indtast kommentarteksten for at erstatte standardteksten.

► Når du er færdig med at skrive, skal du trykke på ↵ eller klikke uden for kommentarruden.

Hvis det er nødvendigt, kan du trække kommentaren til et mere velegnet sted på skærmen ved at trække i den.

Du kan formatere kommentaren i infovinduerne. Du kan eksempelvis skifte skrift, vælge en anden baggrunds- eller tekstfarve eller tilføje en ramme. Bemærk, at sådanne ændringer gælder for hele kommentaren.



Se ”[Egenskaber for frie kommentarer](#)” i afsnittet Reference af denne brugervejledning for at få en beskrivelse af de egenskaber, der er relevante for frie kommentarer. Se ”[Brug af infovinduer](#)” for at få en generel beskrivelse af infovinduerne.

Eksport af frie kommentarer

Hvis du vil eksportere dokumentet (se afsnittet ”[Eksport](#)”), bør du bemærke, at **forbundne**

frie kommentarer eksporteres sammen med det emne, de tilhører, mens **ikke-forbundne** frie kommentarer ikke eksporteres. Hvis du vil eksportere ikke-forbundne kommentarer, skal du først forbinde dem til emner som beskrevet i noten ovenfor. Du kan få det til at se ud, som om de ikke er forbundet til noget, i dit mind map ved at gøre forbindelseslinjerne usynlige. Gør følgende:

- Vælg kommentaren eller kommentarerne.
- I **Forbindelseslinje** i Format-infovinduet skal du klikke på ikonet **Farve**.
- I dialogboksen Farve skal du flytte skyderen **Uigennemsigtighed** til nul eller indstille farven til at være den samme som baggrundsfarven.

Redigering af en fri kommentar

- Du kan erstatte den eksisterende kommentar ved at klikke på den for at vælge den og indtaste den nye kommentar.
- Du kan redigere den eksisterende kommentar ved at dobbeltklikke på den, anbringe markøren det ønskede sted og foretage de nødvendige ændringer.
- Når du er færdig, skal du trykke på **↵** eller klikke uden for kommentarruden.

Frigørelse af en fri kommentar

Hvis du har forbundet en fri kommentar til et tema i dit mind map, kan du frigøre den ved at højreklikke på den og vælge **Frigør** i genvejsmenuen. Kommentaren er nu knyttet til selve arbejdsområdet i stedet for temaet eller et af emnerne.

Sletning af en fri kommentar

Hvis du vil slette en fri kommentar, skal du vælge den og gøre et af følgende:

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

Kommentarer

I modsætning til frie kommentarer er almindelige kommentarer som regel skjult. Du kan indsætte en kommentar på temaet eller et emne i dit mind map, men ikke i selve arbejdsområdet. Denne type kommentar kan være særdeles nyttig som en "udviklernote", mens du udarbejder dit mind map. Du kan eksempelvis indsætte en kommentar på et emne med en liste over alle de elementer, du stadig mangler at tilføje.



Indsætning af en kommentar

► Vælg det emne, hvor du vil indsætte en kommentar, og tryk på \uparrow \mathbb{N} , eller vælg **Indsæt > Kommentar** i hovedmenuen eller lokalmenuen.

Der åbnes en kommentarrude, hvor du kan indtaste kommentaren.

► (Valgfrit) Gør kommentarvinduet større eller mindre ved at trække i håndtaget i nederste højre hjørne.

► (Valgfrit) Flyt kommentarvinduet til en mere velegnet placering ved at trække i titellinjen med musen.

► Klik uden for kommentarvinduet, når du er færdig med at skrive.

Der vises et gult kommentarikon ud for emnets navn for at vise, at der er knyttet en kommentar til emnet. Hvis du holder musemarkøren over ikonet, åbnes kommentarruden igen, så du kan læse kommentaren. Når du flytter musemarkøren væk fra ikonet, skjules kommentarruden igen i MindView.

Redigering af en kommentar

► Hold musemarkøren over det gule kommentarikon for at få vist kommentarvinduet.

► Anbring markøren på det relevante sted for at redigere kommentaren.

► Klik uden for kommentarvinduet, når du er færdig.

Du kan også skifte til redigeringsstilstand ved at vælge emnet med kommentaren og derefter vælge **Indsæt > Kommentar** i hovedmenuen eller lokalmenuen.

Sletning af en kommentar

► Højreklik på emnet med kommentaren, og vælg **Slet > Kommentar** i genvejsmenuen eller **Rediger > Slet kommentar** i hovedmenuen.

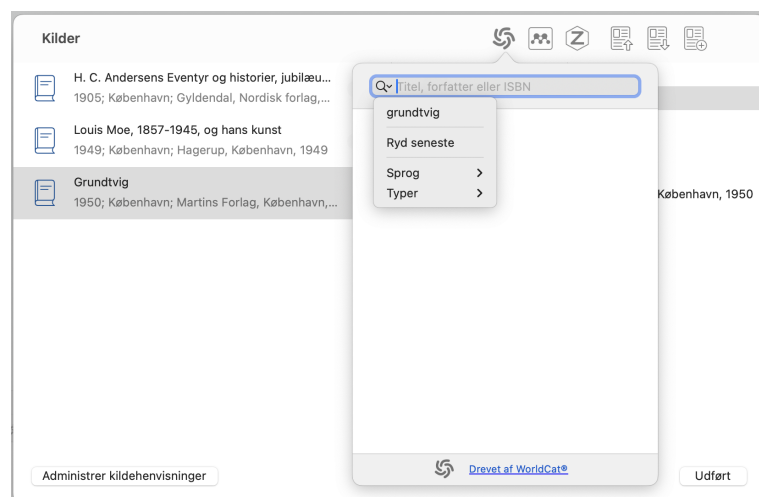
Brug af kilder

Hvis du arbejder på et forskningsprojekt eller er ved at skrive en opgave, skal du sandsynligvis inkludere en litteraturliste i den færdige tekst. I MindView kan du samle og organisere posterne på denne litteraturliste (kaldet **kilder** i MindView) og bruge dem i dine mind maps. Når du eksporterer et mind map til Microsoft® Word, bliver kilderne også eksporteret og inkluderet i det færdige Word-arkiv som litteraturliste.

Hvis du vil tilføje kildehenvisninger for bestemte elementer i dit mind map, skal du oprette en eller flere kilder først. Det er dog ikke nødvendigt at bruge kildehenvisninger. Du kan oprette så mange kilder, som du vil, uden nødvendigvis at henvise til dem fra dit mind map og blot bruge dem som litteraturliste, når du eksporterer dit mind map. Se "[Brug af kildehenvisninger](#)" for at få flere oplysninger om indsætning af kildehenvisninger.

Tilføjelse af en kilde ud fra en WorldCat-søgning

► Vælg **Indsæt > Administrer kilder**.



► Klik på ikonet **Find kilde på WorldCat** øverst i panelet.

► Indtast en søgetekst for at finde kilden, eller åbn søgemenuen for at vælge en søgetekst, du har brugt for nylig. Det kan for eksempel være en bogtitel, et forfatternavn eller et ISBN-nummer.

► (Valgfrit) I søgemenuen kan du vælge et sprog for kilden eller angive, hvilken type kilde du leder efter (bog, film etc.).

► Tryk på ↵.

► Vælg det resultat, du vil bruge som kilde i dit mind map, på listen, og rediger oplysningerne om det i panelet til højre, hvis det er nødvendigt.

Du kan også klikke på ikonet **Find kilde på Mendeley** eller **Find kilde på Zotero**, hvis du hellere vil bruge disse tjenester.

Manuel tilføjelse af en kilde

► Vælg **Indsæt > Administrer kilder**.

► Klik på ikonet **Tilføj ny kilde** øverst i panelet.

► Vælg den type kilde, du vil tilføje (Bog, Tidsskriftartikel, Film eller Websted).

► Indtast oplysninger om kilden i panelet til højre.

Import af kilder

► Klik på ikonet **Importer kilder** øverst i panelet.

- Vælg mappen med de kilder, du vil importere.
- Klik eventuelt på knappen **Vis indstillinger** nederst i dialogboksen, hvis du vil vælge en bestemt arkivtype.

Eksport af kilder

- Klik på ikonet **Eksporter kilder** øverst i panelet.
- Angiv et navn og en endelse for det eksporterede arkiv.

Visning og administration af kilder

- Vælg **Indsæt > Administrer kilder**. Der vises en liste over kilder i dit mind map.
- Rediger oplysningerne om en bestemt kilde ved at vælge den og foretage de nødvendige ændringer i panelet til højre.

Brug af kildehenvisninger

En kildehenvisning er en reference til et udgivet værk. Der er mange måder at håndtere kildehenvisninger på, men den mest gængse er at indsætte et sidetal samt navnet på den citerede kilde eller forfatterne til den i parentes. Henvisningen kan eventuelt ledsages af et direkte citat fra kilden i anførselstegn som i følgende eksempel:

”Der var engang en fattig prins; han havde et kongerige, der var ganske lille, men det var da altid stort nok til at gifte sig på, og gifte sig, dét ville han” (H. C. Andersen, 181)

Teksten i anførselstegn er et citat, og teksten i parentes er en kildehenvisning. Der skal oplyses fuldstændige detaljer om den citerede kilde i litteraturlisten (eftersom de basale oplysninger i parenteser ikke er tilstrækkelige til at identificere det citerede værk korrekt).

Du kan bruge MindView til at indsætte kildehenvisninger i tekstnoter, eksempelvis for at knytte et citat til en kilde. Du kan også indsætte kildehenvisninger direkte på emnerne i dit mind map samt i vedlagte arkiver og hyperlinks.

Hvis du eksporterer dit mind map til Microsoft® Word, bliver de kildehenvisninger, du har tilføjet, automatisk anbragt på den korrekte placering i Word-dokumentet. Fuldstændige detaljer om de tilhørende kilder bliver placeret i afsnittet Litteraturliste bagest i Word-dokumentet.

For at indsætte en kildehenvisning skal du først oprette en kilde i dit mind map. Se ”[Brug af kilder](#)” for at få flere oplysninger.

Indsætning af en kildehenvisning i en tekstnote

- Åbn den tekstnote, hvor kildehenvisningen skal indsættes.
- Anbring markøren der, hvor kildehenvisningen skal indsættes i noten.
- (Valgfrit) Indtast et citat fra kilden.
- Højreklik, og vælg **Kildehenvisninger**.

► Træk den ønskede kilde fra området **Kilder i dokument** til området **Eksisterende kildehenvisninger**, og indtast citatets placering (eksempelvis et sidetal eller kapitelnummer) i den højre kolonne.

Indsætning af en kildehenvisning på et emne

Du kan også indsætte kildehenvisninger direkte på et emne.

For at gøre dette skal du vælge emnet og følge den samme fremgangsmåde som beskrevet ovenfor for tekstnoter.

Når du indsætter en kildehenvisning på et emne, kan kildehenvisningen ikke ses på selve emnet.

Indsætning af en kildehenvisning på et vedlagt arkiv eller hyperlink

Du kan også indsætte kildehenvisninger på vedlagte arkiver og hyperlinks.

Gør følgende:

- Vælg det emne, som indeholder det vedlagte arkiv eller hyperlinket.
- Klik på fanen **Objekter i Dokument**-infovinduet.
- Klik på knappen **Tilføj** ud for etiketten **Citater**, og følg den fremgangsmåde, der er beskrevet for tekstnoter ovenfor.

Som med emner er kildehenvisninger indsat på vedlagte arkiver og hyperlinks ikke synlige.

I stedet vises tallet 1 i stedet for knappen **Tilføj** ud for etiketten **Citater** for at indikere, at der er føjet en kildehenvisning til objektet.

Visning af kildehenvisninger


Sådan får du vist de kildehenvisninger, der er føjet til en tekstnote:

- Højreklik et vilkårligt sted i tekstnoten, og vælg **Kildehenvisninger**.

Sådan får du vist de kildehenvisninger, der er føjet til et emne:

- Højreklik på emnet, og vælg **Administrer kildehenvisninger**.

Sådan får du vist de kildehenvisninger, der er føjet til et vedlagt arkiv eller hyperlink:

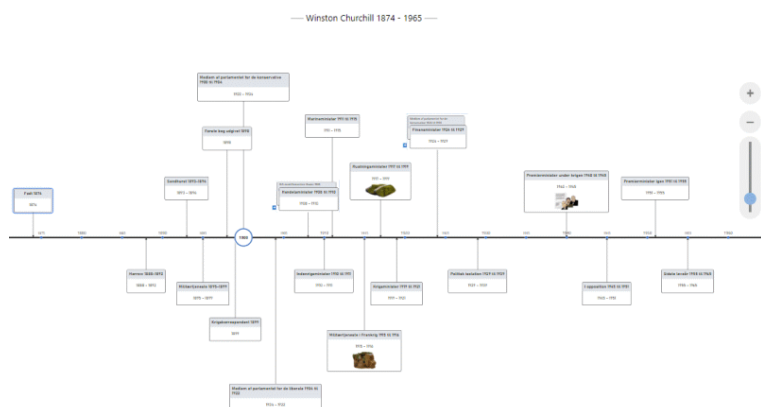
- Hold musemarkøren over det papirklipsikon , der vises til højre for emneetiketten for at angive, at der er et vedlagt arkiv eller hyperlink.
- Højreklik på det vedlagte arkiv eller hyperlink på den popop-liste, der åbnes, og vælg **Kildehenvisninger**.

Indsætning af tidslinjedata

I dette emne forklares det, hvordan du indsætter tidsoplysninger på emnerne i dokumentet for at oprette en tidslinje. Du kan få oplysninger om indsætning af opgaveoplysninger for at

oprette en opgaveliste eller projektplan under ”[Indsætning af opgavedata](#)”.

Når du indsætter tidsoplysninger på emnerne i dit dokument, kan du få vist emnerne i kronologisk rækkefølge som begivenheder på en vandret akse i visningen **Tidslinje** som vist her:



Du kan få en komplet beskrivelse af Tidslinjevisningen i emnet ”[Brug af Tidslinjevisningen](#)”. Her forklares det også, hvordan du kan præsentere og eksportere dine tidslinjer.

Du kan arbejde direkte i Tidslinjevisning, når du opretter en tidslinje, men panelet **Emne**, som beskrives her, giver dig mulighed for at indtaste tidsoplysninger på dine emner under brainstorm af dit dokument i en af de almindelige Mind Map-visninger.

Angivelse af datoer og klokkeslæt

► Skift til **Tidslinjetilstand** som beskrevet under "[Valg af en anden dokumenttilstand](#)" i "[Brug af forskellige visninger](#)".

Ved at gøre dette kan du indsætte begivenheder på en tidsskala fra 5.000.000 f.Kr. til 3.000 e.Kr. Se "[Brug af forskellige visninger](#)" for at få mere at vide om dokumenttilstande.

- Vælg det emne, hvor du vil indsætte tidsoplysninger.
- Åbn panelet **Emne** i **Dokument**-infovinduet.

Emne	Objekter	Ikoner
Emnetitel		
Emne		
<input checked="" type="checkbox"/> Inkluder emne ved eksport		
Tidsoplysninger		
Startdato	<input type="text"/>	<input type="text"/> 00.00
Deadline	<input type="text"/>	<input type="text"/> 00.00
Opgaveoplysninger		
Prioritet	Lav Høj	
Fuldførelse	0 %	
Ressourcer	<input type="text"/>	

► Angiv et **start-** og **sluttidspunkt** for begivenheden med tidsvælgeren i panelet. Du behøver ikke at udfylde samtlige felter. Du kan for eksempel nøjes med at vælge et år, eller et år og en måned, uden at angive en nøjagtig dato eller et klokkeslæt.

Du kan også blot indtaste en dato i feltet.

Du kan også specificere et klokkeslæt efter datoen. Sæt et mellemrum mellem datoen og klokkeslættet.

Hvis begivenheden ikke har nogen længere varighed, behøver du ikke at angive en slutdato. Hvis du vil angive datoen for en begivenhed, som fandt sted på en bestemt dag, behøver du eksempelvis kun at angive startdatoen.

► Gentag ovenstående procedure for at føje tidsoplysninger til andre emner.

► (Valgfrit) Du kan få vist de tidsoplysninger, du lige har angivet, på emnerne i dit mind map ved at vælge **Funktioner > Vis emnedata** (eller højreklikke i arbejdsområdet og vælge **Vis emnedata** i undermenuen) og vælge **Start/sluttidspunkt**.

Du kan få vist eller skjule tidsoplysninger på individuelle emner ved at vælge/fravælge **Vis emnedata > Start-/sluttidspunkt** i genvejsmenuen for emnet.

Ud over at bruge dette panel kan du også indtaste tidsoplysninger direkte på emnerne i Dispositionsvisningen eller i det dispositionspanel, der vises i Tidslinjevisningen. Du skal blot dobbeltklikke på den relevante celle under Starttidspunkt eller Sluttidspunkt og indtaste tidspunktet som beskrevet ovenfor.

Indsætning af opgavedata

I MindView kan du indsætte opgave- og tidsoplysninger på alle emner i dit mind map for at oprette dokumenter som tidslinjer, opgavelister og projektplaner.

I dette emne forklares det, hvordan du indtaster opgavedata på emnerne i dit dokument for

at oprette en enkel opgaveliste eller en projektplan. Du kan få oplysninger om indsætning af tidsdata på en tidslinje under "[Indsætning af tidslinjedata](#)".

Du kan også indtaste opgavedata direkte i andre visninger, eksempelvis Dispositionsvisning (opgavelister og projektplaner) og Gantt-visning (kun projektplaner), men det er kun i panelet **Emne**, som beskrives her, at du kan indtaste opgavedata på dine emner under en brainstorm i en af de almindelige Mind Map-visninger.

Udarbejdelse af en opgaveliste

- Åbn **Dokument**-infovinduet for visningen.
- Kontrollér, at dokumenttypen **ikke** er **Gantt-tilstand**.
- Vælg et emne, hvor du vil tilføje opgavedata.
- Åbn panelet **Emne** i **Dokument**-infovinduet.
- Vælg det emne, du vil tilføje opgavedata på.
- (Valgfrit) Indtast en **Startdato**.
- (Valgfrit) Indtast en **Slutdato**.
- (Valgfrit) Vælg en **Prioritet**.
- (Valgfrit) Vælg en procentværdi for at angive, hvor langt opgaven er kommet, under **Fuldførelse**.
- (Valgfrit) Tildel **Ressourcer** til opgaven ved at skrive deres navne adskilt af semikolon.

Du kan også klikke på knappen Ressourcer ved siden af feltet. Se "[Tildeling af ressourcer](#)" for at få mere at vide om at bruge denne dialogboks og for at få flere oplysninger om oprettelse af en global ressourceliste.

- (Valgfrit) Vælg **Inkluder i opgavesystem** for at føje opgaven til det online opgavesystem. Se "[Brug af opgavesystemet](#)" for at få flere oplysninger.
- Gentag ovenstående procedure for at føje data til andre emner.

Emne	Objekter	Ikoner
Emnetitel		
1. kvartal		
<input checked="" type="checkbox"/> Inkluder emne ved eksport		
Tidsoplysninger		
Startdato	<input checked="" type="checkbox"/> 19.06.2025	<input type="checkbox"/> 08.00
Deadline	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 00.00
Opgaveoplysninger		
Prioritet	Lav <input type="range"/> Høj	
Fuldførelse	0 %	
Ressourcer	<input type="text"/>	

► (Valgfrit) Du kan få vist de opgavedata, du lige har indtastet, direkte på emnerne ved at vælge **Værktøjer > Vis emnedata** (eller højreklikke i arbejdsområdet og vælge **Vis emnedata**) og vælge de felter, du vil have vist, i undermenuen.

Du kan få vist eller skjule felterne for enkelte emner ved at klikke på **Vis emnedata** i genvejsmenuen for emnet.

Når du er færdig med at brainstorme din opgaveliste, kan du få den vist i gitterformat i Dispositionsvisning. Det giver et bedre overblik og hurtigere redigering. Du kan også få en kronologisk oversigt over opgaverne på en vandret akse ved at skifte til Tidslinjevisning. Se "[Brug af Dispositionsvisningen](#)" og "[Brug af Tidslinjevisningen](#)" for at få flere oplysninger om disse to visninger.

Udarbejdelse af en projektplan

En projektplan er en række indbyrdes afhængige opgaver, der skal udføres i en bestemt rækkefølge.

Gantt-visningen i MindView er beregnet til at oprette, redigere og administrere projektplaner i henhold til retningslinjerne for projektstyring. Den er den bedste visning til at arbejde med projektplaner, fordi den giver dig mulighed for straks at se konsekvenserne for den overordnede plan, når du foretager ændringer.

Der er to vigtige forskelle på den måde, MindView håndterer opgavelister og projektplaner på:

- I en projektplan bliver alle overordnede emner til hovedopgaver. Hovedopgavernes startdatoer, slutdatoer og varigheder beregnes automatisk ud fra deres underopgaver og kan ikke redigeres.
- I en projektplan kan der kun planlægges opgaver i arbejdstiden, som denne er defineret i projekt- og ressourcekalenderne.

Du kan få en komplet beskrivelse af Gantt-visningen, herunder hvordan du konfigurerer,

opretter og administrerer en projektplan, i ”[Brug af Gantt-visningen](#)” og de efterfølgende emner.

Panelet Emne i Dokument-infovinduet, som beskrives her, giver dig en alternativ metode til at få vist og redigere oplysninger i forbindelse med opgaverne i din projektplan. Det er nyttigt, hvis du vil brainstorme din projektplan i en af de almindelige Mind Map-visninger i stedet for Gantt-visningen. Når du er færdig med at brainstorme, kan du skifte til Gantt-visningen for at udnytte MindViews projektstyringsfunktioner fuldt ud.

- Åbn **Dokument**-infovinduet for visningen.
- Kontrollér, at dokumenttypen er indstillet til **Gantt-tilstand**.
- Vælg det emne, du vil tilføje opgavedata på.
- Åbn **Emne**-panelet i **Dokument**-infovinduet.
- (Valgfrit) Indtast en **Varighed**. Brug rullelisten til højre til at vælge mellem de forskellige enheder (minutter, timer, dage, uger eller måneder).

Du kan få detaljerede oplysninger om de forskellige metoder til at indtaste varigheder, og hvordan MindView bruger disse værdier til at planlægge opgaverne i projektplanen, i afsnittet ”[Angivelse af opgavens varighed](#)” under ”[Oprettelse og redigering af opgaver](#)”.

Du kan indtaste specifikke start- og slutdatoer for dine projektopgaver, men det anbefales ikke at gøre det, medmindre du er klar over konsekvenserne. Normalt er det bedre at lade MindView beregne opgavernes start- og slutdatoer automatisk ud fra projektets startdato, opgavernes varighed og eventuelle sammenkædninger, du har defineret i Gantt-visningen. Du kan få detaljerede oplysninger om, hvordan MindView håndterer start- og slutdatoer i en projektplan, i afsnittet ”[Angivelse af start- og slutdatoer](#)” under ”[Oprettelse og redigering af opgaver](#)”.

- (Valgfrit) Vælg en **Prioritet**.
- (Valgfrit) Vælg en procentværdi for at angive, hvor langt opgaven er kommet, under **Fuldførelse**.
- (Valgfrit) Tildel **Ressourcer** til opgaven ved at skrive deres navne adskilt af semikolon.

Du kan også klikke på knappen Ressourcer til højre for feltet. Se ”[Tildeling af ressourcer](#)” for at få mere at vide om at bruge denne dialogboks, og for at få flere oplysninger om oprettelse af en global ressourceliste.

- Gentag ovenstående procedure for at føje data til andre emner.

Emne	Objekter	Ikoner
Emnetitel		
1. kvartal		
<input checked="" type="checkbox"/> Inkluder emne ved eksport		
Tidsoplysninger		
Start	19.06.2025	
Slut	19.06.2025	
Varighed		
1 dag	Dage	
Opgaveoplysninger		
Prioritet	500	
Fuldførelse	0%	
Ressourcer	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv		
Oplysninger...		

► (Valgfrit) Du kan få vist de opgavedata, du lige har indtastet, direkte på emnerne ved at vælge **Værktøjer > Vis emnedata** (eller højreklikke i arbejdsområdet og vælge **Vis emnedata**) og vælge de felter, du vil have vist, i undermenuen.

Du kan få vist eller skjule disse felter på de enkelte emner ved hjælp af ikonet **Vis emnedata** i genvejsmenuen for emnet.

Du kan også formatere de opgavedata, som vises i dit mind map, på forskellige måder. Du kan finde yderligere oplysninger under "[Redigering af et emne](#)".

I MindView kan du eksportere dine projektplaner i Microsoft Projects XML-format for at arbejde videre med dem. Du kan også importere eksisterende Microsoft Project-planer i Gantt-visningen via Microsoft Projects XML-format.

Du kan få flere oplysninger om eksport og import via Microsoft Projects XML-format under "[Eksport til XML](#)", "[Import fra Microsoft Project](#)" og "[Import fra XML](#)".

Arkivering af et mind map

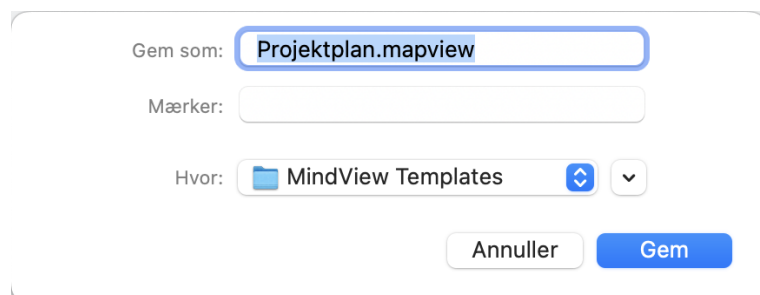
Du kan arkivere dit mind map på flere måder:

- Vælg **Arkiv > Gem**, eller tryk på S for at arkivere dit mind map under det nuværende navn og fortsætte med at arbejde i MindView.
- Vælg **Arkiv > Arkiver som**, eller tryk på S for at arkivere dit mind map under et andet navn. På denne måde kan du også oprette en kopi af dokumentet.

Arkivering af dit mind map som skabelon

Du kan også arkivere dit mind map som en brugerdefineret skabelon til senere brug. På denne måde kan du bruge dine eksisterende mind maps som udgangspunkt for nye. Gør følgende:

- Vælg **Arkiv > Arkiver som skabelon**, eller tryk på **⌘ ⌘ S**.



The screenshot shows a dialog box with the following elements:

- Gem som:** A text input field containing "Projektplan.mapview".
- Mærker:** An empty text input field.
- Hvor:** A dropdown menu showing "MindView Templates" with a folder icon and a downward arrow.
- At the bottom, there are two buttons: "Annuller" (grey) and "Gem" (blue).

- Indtast navnet på den nye skabelon.
- (Valgfrit) Vælg en mappe. Standardmappen er MindView Templates i mappen Dokumenter. Hvis du arkiverer skabelonen i en anden mappe, bliver den ikke vist i dialogboksen **Nyt dokument**, når du opretter et nyt dokument.
- Klik på **Gem**.


Videregående opgaver

Redigering af et emne


Du kan ændre mange egenskaber for et emne. Du kan eksempelvis redigere etiketten, vælge en anden farve til skrift eller baggrund eller ændre emnelinjens bredde. Du kan udføre mange af disse handlinger på flere emner ad gangen. Du skal blot starte med at vælge alle de emner, du vil ændre, som beskrevet herunder.

Redigering af en etiket

Sådan erstatter du en eksisterende etiket:

- ▶ Klik på emnet for at vælge det, og indtast den nye etiket.
- ▶ Når du er færdig, skal du trykke på  eller klikke uden for etiketten.

Sådan redigerer du en eksisterende etiket:

- ▶ Klik på emnet for at vælge det, og klik på det igen efter et øjeblik. Anbring markøren på det relevante sted, og begynd at skrive.
- ▶ Når du er færdig, skal du trykke på  eller klikke uden for etiketten.



Du kan også vælge emnet og redigere dets etiket i panelet **Emne** i **Dokument**-infovinduet.

Husk, at dit map er lettere at overskue, hvis du holder emneetiketterne korte. Hvis du skal indsætte flere oplysninger, bør du indsætte en tekstnote i stedet for at presse det hele ind i etiketten. Du kan også indsætte kommentarer som påmindelser, mens du udarbejder dit mind map. Se "[Indsætning af tekstnoter](#)" og "[Indsætning af kommentarer](#)" for at få flere oplysninger.

Valg af flere emner

Ved at vælge flere emner kan du foretage den samme ændring af dem alle på én gang.

Du kan vælge flere emner på den sædvanlige måde:

- ▶ Klik på det første emne, og hold derefter  nede, mens du klikker på de øvrige emner efter tur. De emner, du klikker på, bliver fremhævet for at vise, at de er valgt.
- ▶ For at fravælge et eller flere emner skal du bare klikke på dem igen, mens du holder  nede.

Du kan også vælge flere emner ved at trække en ramme rundt om dem med musen. Alle emner inden for rammen bliver valgt.

Husk, at de ændringer du foretager med infovinduerne, gælder for **alle** de valgte emner.

Formatering af et emne

Du kan ændre formateringen af det valgte emne i **Format**-infovinduet.

Du kan eksempelvis ændre emnelinjens bredde eller farve, ændre etikettens farve, gøre et

emnebillede større eller mindre, skifte baggrundsfarve eller definere en ramme. Hvis emnet har et emnebillede, kan du vælge billedet. Indstillingerne i Format-infovinduet ændres nu til indstillinger, der er relevante for et billede.

Visse egenskaber er kun relevante under bestemte omstændigheder. Egenskaberne under Emneramme har eksempelvis ingen effekt, hvis emnet ikke har en ramme.

Se "[Format-infovinduet](#)", "[Egenskaber for temaer](#)" og "[Egenskaber for emner](#)" for at få flere oplysninger om formatering af et emne.

Du kan fjerne formateringen fra et eller flere emner og vende tilbage til standardindstillingerne for den valgte typografi på følgende måde:

- Vælg emnerne.
- Vælg **Format > Nulstil typografi**.

Formategenskaberne (farver, skrifter og så videre) arkiveres separat for hver visning. Det betyder, at du i hver visning kan anvende formatering, der er skræddersyet til netop denne visning. Du kan kopiere formateringsoplysninger fra et emne i én visning til et eller flere emner i en anden:

- Skift til den visning, du vil kopiere formateringen fra, og vælg det relevante emne.
- Vælg **Format > Kopier typografi**, eller tryk på **^ ⌘ C**.
- Skift til den visning, du vil kopiere formateringen til, og vælg det eller de relevante emner.
- Vælg **Format > Indsæt typografi**, eller tryk på **^ ⌘ V**.

Hvis du har tilføjet oplysninger på dine emner, f.eks. tidsoplysninger eller opgavedata, kan du få vist disse data direkte på emnerne:

- Vælg **Værktøjer > Vis emnedata**, eller højreklik i arbejdsområdet, og vælg **Vis emnedata**. Vælg derefter de data, du vil have vist, i undermenuen. Du kan også åbne Format-infovinduet for visningen og bruge afkrydsningsfelterne under **Emnedata**.

Du kan skjule eller vise felterne på de enkelte emner ved at højreklikke på emnet, vælge **Vis emnedata** i genvejsmenuen og derefter vælge de data, du vil have vist.

Hvis du har valgt at få vist oplysninger om ressourceomkostninger på emnerne (for eksempel Omkostninger, Faktiske omkostninger eller Resterende omkostninger), kan du definere, hvilket valutasymbol og hvor mange decimaler, der skal bruges, for hele dokumentet. Se "[Valuta](#)" i emnet "[Indstilling af præferencer](#)".

Du kan også angive, hvordan disse data skal vises.

[Ændring af udseendet i et mind map](#)

Du kan når som helst ændre udseendet af dit mind map. Du kan skifte til en anden grundlæggende visning som følger:

- Klik på ikonet **Visninger** på værktøjslinjen.

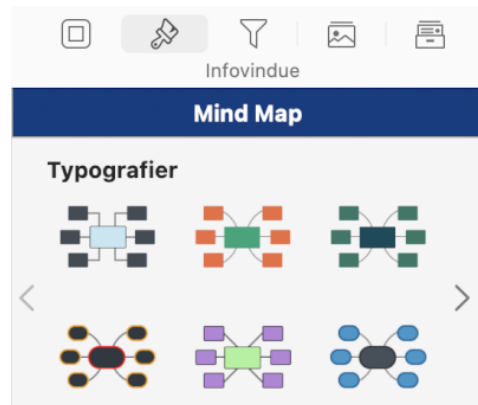


- Vælg en visning.

Du kan få flere oplysninger om de forskellige visninger under "[Brug af forskellige visninger](#)".

Sådan ændrer du den overordnede typografi:

- Vælg en typografi i **Format**-infovinduet for visningen.



Den typografi, du vælger her, gælder for hele dit map. Du kan dog vælge andre designindstillinger til enkelte emner. Du kan se, hvordan du gør dette, under "[Redigering af et emne](#)".

Sådan opretter du en brugerdefineret typografi:

- Vælg **Format > Opret brugerdefineret typografi**.
- Rediger udseendet af det viste eksempel-map i **Typografidesigner**, som du vil.
- Vælg **Arkiv > Arkiver typografi** for at arkivere den nye typografi.

Sådan ændrer du det overordnede farveskema:

- Klik på ikonet **Farveskemaer**.



- Vælg et farveskema på listen.

Det farveskema, du vælger her, gælder for hele dit map. Du kan dog vælge andre farver til enkelte emner. Du kan se, hvordan du gør dette, under "[Redigering af et emne](#)".

Sådan ændrer du baggrunden i dit map:

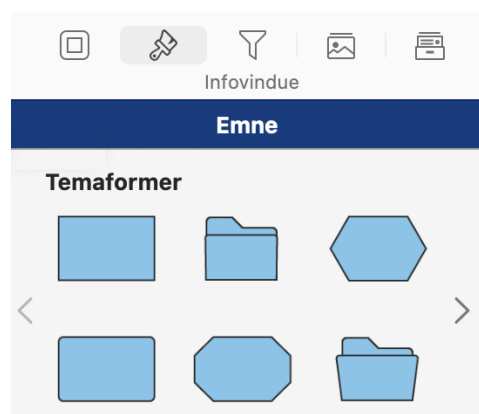
- Klik på knappen **Baggrunde** i **Format**-infovinduet for visningen.



- Vælg en baggrund på listen.

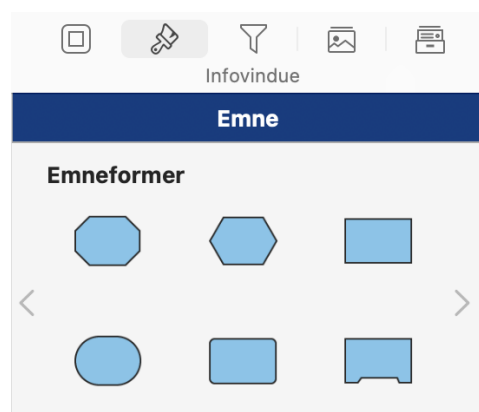
Sådan vælger du en anden form til temaet:

- Vælg temaet.
- Vælg en form på listen i **Format**-infovinduet for temaet.



Sådan vælger du en anden form til et emne:

- Vælg emnet.
- Vælg en form på listen i **Format**-infovinduet for emnet.



Komprimering af et mind map

MindView organiserer som standard dit map, så rammerne omkring emnerne og deres underemner ikke overlapper hinanden. I nogle map-layouts kan det resultere i, at der er store, tomme områder mellem emnerne, hvilket kan gøre det svært at få et overblik over dit map. I sådanne situationer kan du bruge funktionen Komprimer map til at opnå et bedre layout ved at flytte emnerne så tæt på hinanden som muligt som vist på eksemplerne herunder.

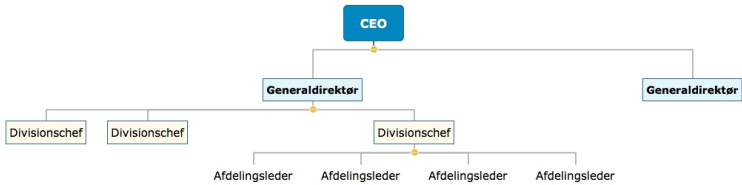
Sådan komprimerer du et mind map:

- Vælg indstillingen **Kompakt layout** i **Format**-infovinduet for visningen.

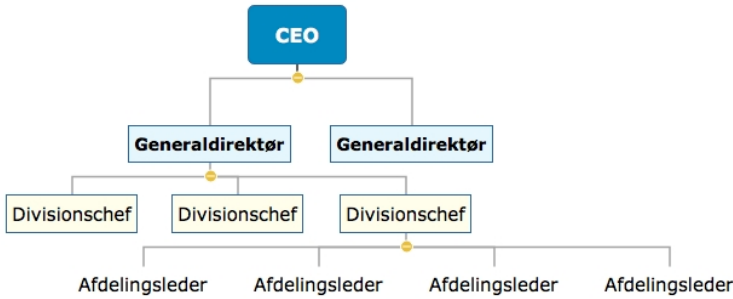
Visningsindstillinger

- Vis grenforbindelser
- Ombryd tekst
- Kompakt layout
- Vis forklaring

Mind map inden komprimering:



Mind map efter komprimering:



Flytning af et emne

I takt med, at dit mind map vokser, og du arbejder med de forskellige emner i det, vil du måske opdage, at nogle af emnerne alligevel ikke hører hjemme der, hvor du indsatte dem. Sådan flytter du en eller flere emner til en anden placering, inklusive alle eventuelle underemner og vedlagte objekter:

- Vælg det eller de emner, du vil flytte.
- Hold venstre museknap nede, og træk emnet eller emnerne til den nye placering. Dette kan være et andet emne eller blot en anden placering på det samme niveau i hierarkiet.

Musemarkøren skifter form, og en blå markør viser, hvor emnet vil blive indsat, hvis du slipper museknappen.

- Slip museknappen for at indsatte emnet eller emnerne på den nye placering.



Hvis du arbejder i Mind Map- eller Venstre/højre-visningen, kan du også bruge tastaturgenvejene **⌘ Op** og **⌘ Ned** til at flytte det aktuelt valgte emne op eller ned i dit mind map. På samme måde kan du bruge tastaturgenvejene **⌘ Højre** og **⌘ Venstre** til at flytte et emne til højre og venstre i Top/bund-visningen.

Deaktivering af Automatisk layout

I MindView arrangeres hovedemnerne automatisk, når du indsætter dem, for at undgå overlap. Du kan dog vælge at placere hovedemnerne selv, når du har indsat dem, ved at slå Automatisk layout fra.

► Du kan deaktivere Automatisk layout ved at vælge **Format > Automatisk layout** i hovedmenuen for at fjerne fluebenet ud for kommandoen.

Herefter kan du placere hovedemnerne i dit mind map, som du vil, ved at trække dem med musen.

Bemærk, at dette kun gælder for hovedemnerne. Underemner arrangeres altid automatisk i MindView.

Vigtigt! Hvis du på et tidspunkt aktiverer Automatisk layout igen, mens du stadig arbejder på dit mind map, bliver de hovedemner, du har flyttet, atter placeret på deres standardplaceringer. Du kan dog vælge **Rediger > Fortryd** (eller trykke på **⌘ Z**) for at gendanne dine egne placeringer.

Klipning, kopiering og indsætning af et emne

Du kan bruge de almindelige funktioner Klip, Kopier og Sæt ind på alle emner i dit mind map. På denne måde kan du kopiere eller flytte et emne med alle underemner og vedlagte objekter til en anden del af dit mind map, på samme niveau eller et højere eller lavere niveau i hierarkiet, i det samme dokument eller i et andet dokument.

Du kan også bruge funktionerne Klip, Kopier og Sæt ind på temaet. På denne måde kan du eksempelvis kopiere et helt mind map fra ét dokument og tilføje det som et hovedemne eller underemne i et andet dokument. Det er særdeles nyttigt, hvis du har brug for at samle en række forskellige dokumenter i et hoveddokument som beskrevet i "[Pakning og udpakning](#)".

► Hvis du vil klippe et tema eller emne med alle underemner og vedlagte objekter til Udklipsholder (med andre ord fjerne temaet eller emnet fra dit mind map og placere det i Udklipsholder), skal du vælge det og derefter gøre følgende:

- Vælg **Rediger > Klip** i hovedmenuen, eller
- Vælg **Klip** i emnets lokalmenu, eller
- Tryk på **⌘ X**.

► Hvis du vil kopiere et tema eller emne og alle underemner og vedlagte objekter til Udklipsholder (med andre ord lade temaet eller emnet blive i dit mind map, men også placere en kopi i Udklipsholder), skal du vælge det og derefter gøre følgende:

- Vælg **Rediger > Kopier** i hovedmenuen, eller
- Vælg **Kopier** i emnets lokalmenu, eller

- Tryk på ⌘ C.

► Hvis du vil indsætte et emne med alle underemner og vedlagte objekter, skal du vælge den nye placering, enten i det samme dokument eller i et andet, og derefter gøre følgende:

- Vælg **Rediger > Sæt ind** i hovedmenuen, eller
- Vælg **Sæt ind** i destinationsemnets lokalmenu, eller
- Tryk på ⌘ V.

Emnet fra Udklipsholder indsættes som underemne under det valgte destinationsemne.

► Sådan kopierer du formatering (farver, skrift og så videre) fra ét emne til et andet:

- Vælg det første emne, og vælg **Format > Kopier typografi**, eller tryk på ^ ⌘ C.
- Vælg destinationsemnet eller -emnerne, og vælg **Format > Indsæt typografi**, eller tryk på ^ ⌘ V.

Hvis du klipper og indsætter et emne, der er startpunkt for en emneforbindelse (se ”[Oprettelse af emneforbindelser](#)”), flyttes emneforbindelsen med emnet. Hvis du klipper og indsætter et emne, der er slutpunkt for en emneforbindelse, bevares emneforbindelsen derimod ikke.

Flytning af et billede

Sådan flytter du et frit billede:

- Vælg billedet.
- Træk det til den nye placering på eller uden for et emne.

Sådan flytter du et emnebillede:

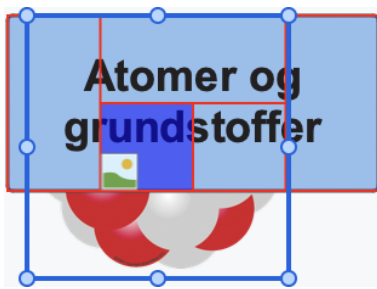
- Vælg billedet. Sørg for at vælge selve billedet, ikke emnet.
- Træk det til den nye placering på eller uden for et emne. Hvis du flytter billedet uden for et emne, bliver det til et ikke-forbundet frit billede. Hvis du flytter billedet til et emne, afhænger destinationen af, hvor du slipper det.

Sådan placerer du et billede på et emne:

- Slip billedet i det blåmarkerede område over, til venstre for eller til højre for emneetiketten for at placere det her.



- Slip billedet i området nederst til venstre for at gøre billedet til et forbundet frit billede.



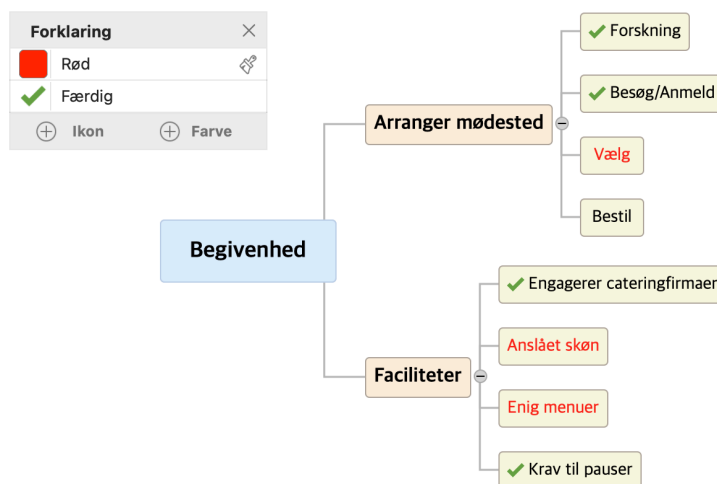
- Slip billedet i området nederst til højre for at gøre billedet til et forbundet billedobjekt.



Oprettelse af en forklaring

Hvis du tilføjer en forklaring i dit map, bliver det meget lettere at læse og forstå det. Du kan eksempelvis give nogle af emnerne en bestemt farve og derefter bruge forklaringen til at vise, hvad denne farve betyder.

Eksemplet nedenfor viser en række opgaver, der skal udføres i forbindelse med planlægning af et arrangement. De opgaver, der er fuldført, har fået et flueben, og de opgaver, som haster, er fremhævet med rød tekst.



Tilføjelse af en forklaring


- Vælg **Værktøjer > Forklaring** (eller højreklik på dit map, og vælg **Forklaring**) for at få vist panelet Forklaring, hvis det ikke allerede er synligt.
- Vælg **Farve** eller **Ikon** i panelet **Forklaring** alt efter den type forklaring, du vil bruge,

og vælg den ønskede farve eller det ønskede ikon.

- ▶ Rediger tekstfeltet ud for forklaringen for at tilføje en beskrivelse.
- ▶ (Valgfrit) Gentag proceduren for at tilføje flere forklaringer.


Anvendelse af en forklaring

Når du har oprettet en forklaring med en farve eller et ikon, kan du anvende den på et eller flere emner på én gang:

- ▶ Vælg de emner, der skal have tilføjet den farve eller det ikon, du har defineret i forklaringen.
- ▶ Hold musemarkøren over den forklaring, der skal anvendes, i panelet **Forklaring**.
- ▶ Klik på formatpenslen  ud for forklaringen for at anvende den på de valgte emner.

Du kan fjerne en forklaring fra bestemte emner ved at vælge dem og gentage trinene ovenfor.

Filtrering af et mind map ved hjælp af en forklaring

- ▶ Hold musemarkøren over den forklaring, du vil bruge til at filtrere emnerne, i panelet **Forklaring**.
- ▶ Klik på filterikonet  ud for forklaringen for at filtrere dit mind map, så der kun vises emner, som indeholder den pågældende farve eller det pågældende ikon.

Du kan fjerne forklaringsfilteret fra dit mind map og gå tilbage til den foregående visning ved at gentage ovenstående trin.

Se "[Filtrering af et mind map](#)" for at få flere oplysninger om at filtrere et mind map efter forskellige kriterier.

Sletning af en forklaring

- ▶ Vælg den forklaring, du vil fjerne, i panelet **Forklaring**, og klik på krydset (eller vælg **Slet** i genvejsmenuen).

Filtrering af et mind map

Med ikonet **Niveauer** på værktøjslinjen kan du indskrænke dit mind map, så der kun vises ét, to, tre eller fire niveauer emner. Klik på **Alle niveauer** for at udvide dit mind map, så alle emner på alle niveauer bliver vist.

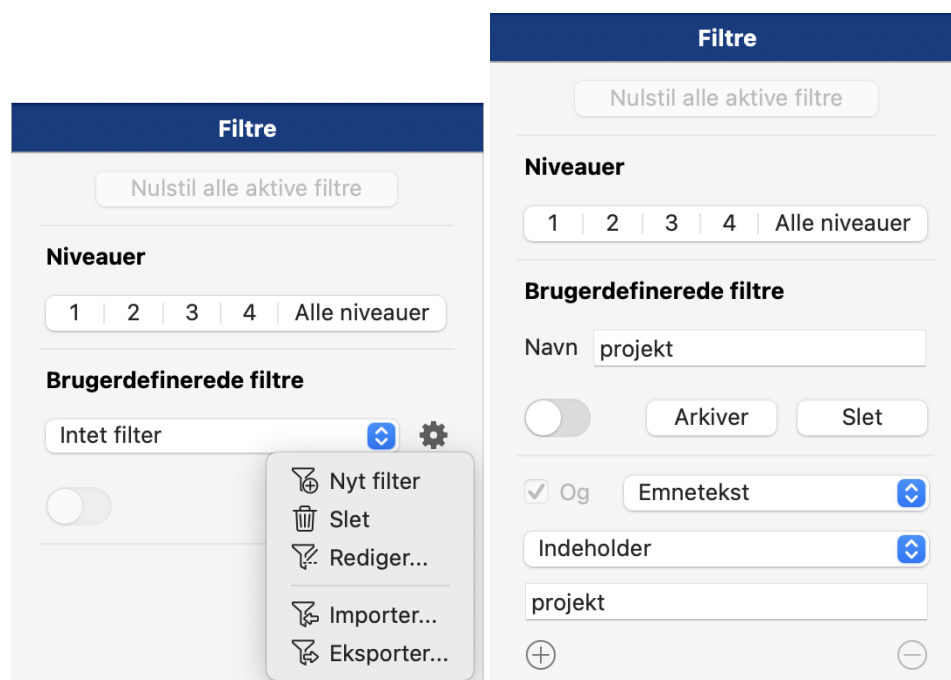
Med **Filter**-infovinduet kan du filtrere dit mind map, så det kun viser emner, der opfylder bestemte kriterier. Du kan eksempelvis vælge kun at få vist emner, der indeholder ordet ”budget”, eller hændelser med en bestemt startdato, hvis du arbejder på en tidslinje. Du kan også kombinere forskellige kriterier, så du kun får vist emner, som opfylder alle disse kriterier – eller nogle af dem.

Alle de filtre, du definerer, arkiveres med MindView-dokumentet.

Definition af et filter

Du kan definere et nyt filter ved at åbne **Filter**-infovinduet og derefter gøre følgende:

- Klik på knappen **Administrer filtre** til højre for navnefeltet under **Brugerdefinerede filtre**, og vælg **Nyt filter** i popop-menuen.
 - Vælg den type element, der skal tjekkes i den første betingelse, eksempelvis **Emnetekst**, **Slutdato** eller **Emneikoner**. Hvis du eksempelvis kun vil have vist emner, hvor du har indsat et Prioritet 1-ikon, skal du vælge "Emneikoner" på listen.
 - Vælg et kriterie for opfyldelse af betingelsen, eksempelvis **Indeholder** eller **Indeholder ikke**. Listen over kriterier afhænger af de elementer, der skal tjekkes. I vores eksempel skal du vælge "Er lig med" eller "Indeholder" (hvis du har emner med mere end ét ikon).
 - Indtast den tekst, der skal søges efter, eller indsæt de ikoner, der skal søges efter, hvis du leder efter bestemte ikoner. I vores eksempel skal du vælge Prioritet 1-ikonet i det ikongalleri, der åbnes.
- Hvis du har valgt "Indeholder" som kriterie og derefter indtaster tekst, der skal søges efter, søger MindView efter denne tekst overalt i emneetiketten, også inde i andre ord.
- Hvis du vil tilføje en betingelse mere, skal du klikke på knappen **Tilføj** og gentage de foregående trin.
 - Vælg indstillingen **Og**, hvis både den første og den anden betingelse skal opfyldes. Hvis du ikke gør dette, vises alle de emner, som opfylder én af betingelserne.
 - Hvis du vil fjerne en betingelse, skal du klikke på knappen **Fjern**.
 - Vælg et navn til det nye filter, og klik på **Arkiver** for at arkivere det.
 - Klik på knappen **Aktiver** til venstre for knappen Arkiver for at anvende det nye filter.



Dit mind map viser nu kun de emner, der opfylder de kriterier, du har defineret.

Du kan tilføje flere kriterier i filteret ved at redigere det (se nedenfor) eller definere nye

filtre ved at gentage denne procedure.

Administration af filtre

- ▶ Du kan få vist hele dit mind map igen ved at klikke på knappen **Aktiver** til venstre for knappen Arkiver for at deaktivere den.
- ▶ Hvis du har defineret flere filtre, kan du anvende et af dem blot ved at vælge det på listen Brugerdefinerede filtre.
- ▶ Du kan redigere et filter ved at vælge det på listen Brugerdefinerede filtre og følge den samme fremgangsmåde som ovenfor.
- ▶ Du kan slette et filter permanent ved at vælge det på listen Brugerdefinerede filtre, klikke på knappen **Administrer filtre** til højre for navnefeltet under **Brugerdefinerede filtre** og vælge **Slet** på genvejsmenuen.

Fokus på et emne

I takt med, at dit map bliver større, kan det være praktisk at koncentrere sig om et bestemt område ved kun at få vist et bestemt emne eller nogle få emner. Det giver dig også bedre plads til at tilføje kommentarer, tekstnoter, ikoner, objekter og så videre på det eller de emner, du får vist.

Sådan begrænser du visningen til et emne (og dets underemner):

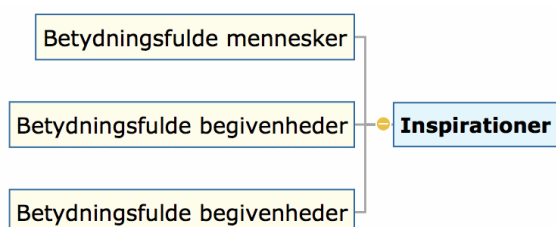
- ▶ Klik på emnet.
- ▶ Klik på ikonet **Anvend emnefokus**  på værktøjslinjen.

eller


- ▶ Højreklik på emnet, og vælg **Anvend emnefokus** i genvejsmenuen.

Nu vises kun det valgte emne og eventuelle underemner i arbejdsområdet.


Ikonet **Anvend emnefokus** ændres til  for at minde dig om, at du nu kun får vist en del af dit map. Eventuelle emneforbindelser til emner uden for det viste område vises ikke.



Sådan får du vist hele dit map igen:

- Klik igen på ikonet **Anvend emnefokus** , eller
- Højreklik på emnet, og fravælg **Fokus** i genvejsmenuen.


Du kan også fokusere på en del af dit mind map ved at bruge **Fokustilstand**:

► Klik på ikonet **Fokustilstand**  på værktøjslinjen, og vælg et zoom-niveau i genvejsmenuen.

► Klik på det emne, du vil koncentrere dig om. Dit map centrerer sig nu omkring dette emne. Klik på et andet emne for at centrere visningen omkring den.


► Du kan vende tilbage til den normale visningstilstand ved at klikke på ikonet **Fokustilstand** igen og vælge **Fra** i genvejsmenuen.

Du kan også vælge, at der kun skal vises ét til fire niveauer emner i dit mind map, ved at

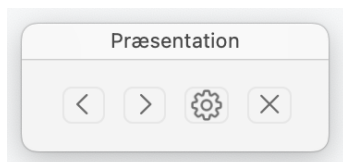
bruge **Filter**-infovinduet eller ved at klikke på ikonet **Niveauer**  på værktøjslinjen og vælge, hvor mange niveauer emner du vil have vist.

Præsentation af et mind map

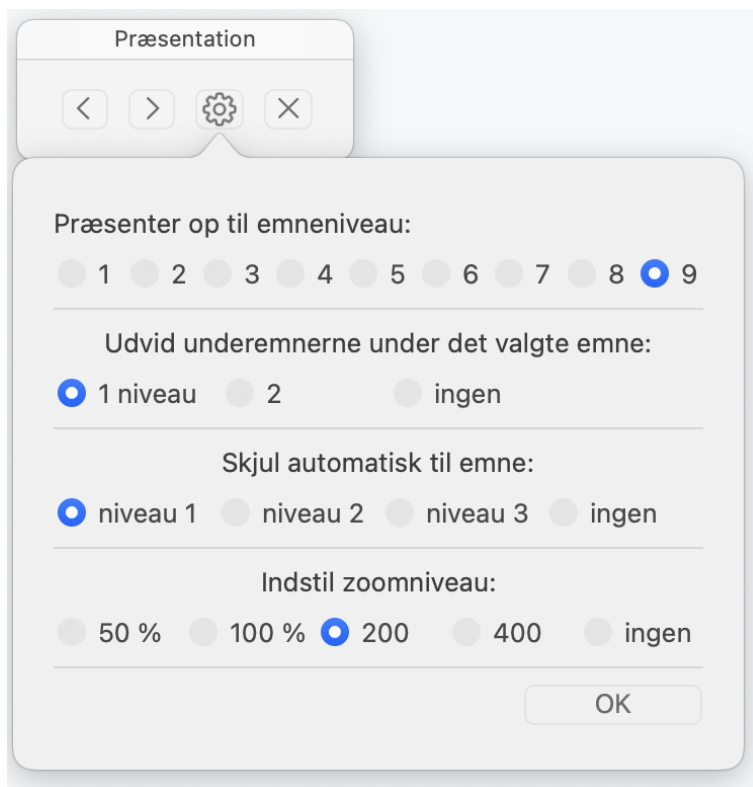
Med præsentationstilstanden i MindView kan du præsentere dit mind map for dit publikum – emne for emne og på hele skærmen. Gør følgende:

► Klik på ikonet **Præsentation**  på værktøjslinjen, eller vælg **Værktøjer > Præsentationstilstand**.



Dokumentet vises nu på hele skærmen, og præsentationspanelet vises.




► I panelet **Præsentation** kan du klikke på ikonet **Indstillinger** for at åbne indstillingerne for præsentationen:



Vælg, hvor mange niveauer emner i dit mind map, du vil præsentere; hvor mange niveauer underemner der skal vises under det valgte emne; hvor mange niveauer emner der altid skal være synlige på skærmen; og zoomniveauet.

► Klik på  eller  i panelet **Præsentation** for at gå fremad (med uret) eller tilbage (mod uret) i standardhierarkiet i dit mind map.

Du kan stadig bruge piletasterne til at gå fra emne til emne som normalt, og du kan klikke på et vilkårligt emne for at centrere visningen på det.

► Afslut præsentationstilstanden ved at klikke på  i panelet **Præsentation**.

Zoom ind og ud

Med zoom-funktionerne kan du ændre forstørrelsen i dit mind map.

Sådan zoomer du ind:

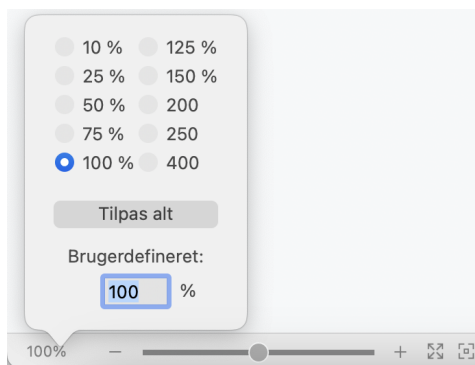
► Vælg **Vis > Zoom ind**, eller tryk på   > en eller flere gange.

Sådan zoomer du ud:


► Vælg **Vis > Zoom ud**, eller tryk på   < en eller flere gange.

Sådan angiver du en bestemt zoom-faktor:

► Klik på **Zoom**-kontrollen nederst til venstre i vinduet, og vælg en af de foruddefinerede zoom-faktorer, eller indtast din egen værdi.



Sådan tilpasser du dit mind map til vinduet:

- Klik på ikonet **Tilpas alt** , eller
- Vælg **Vis > Tilpas alt**, eller
- Tryk på **⌘ =**.

Sådan får du vist dit mind map i dets oprindelige størrelse (zoom-faktor på 100 %):

- Vælg **Vis > Faktisk størrelse**.

Sådan får du vist dit mind map i fuldskærmstilstand:

- Vælg **Vis > Fuld skærm**, eller tryk på **⌘ ⌘ F**.
- Du kan vende tilbage til normal visning ved at flytte musemarkøren op i toppen af skærmen, vente, til værktøjslinjen og menulinjen vises, og derefter vælge **Vis > Fuld skærm** eller bare trykke på **⌘ ⌘ F** igen.

Brug af infovinduer

Mange MindView-komponenter, eksempelvis visninger, temaer, emner, vedlagte objekter og tekstnoter, har specifikke egenskaber, som vises i infovinduerne. Du kan bruge infovinduerne til at foretage ændringer af disse komponenter.

- Hvis infovinduerne ikke er synlige, kan du klikke på et af **Infovindue**-ikonerne på værktøjslinjen for at åbne dem.



Infovinduerne vises som standard i højre side af arbejdsområdet. Du kan ændre infovinduerne placering under [indstillingerne for MindView](#).

Der er fem infovinduer i MindView.

- **Dokument**-infovinduet viser generelle egenskaber for dokumentet, når der ikke er valgt nogen elementer. Når du vælger et element, skifter det til at vise egenskaber, der er specifikke for det pågældende element. For et emne vises der eksempelvis egenskaber for emnet, indsatte ikoner og vedlagte objekter.
- **Format**-infovinduet giver dig mulighed for at ændre udseendet for hele dit mind map og de enkelte elementer i det.

- **Filter**-infovinduet giver dig mulighed for at filtrere emner efter forskellige kriterier. Se "[Filtrering af et mind map](#)" for at få flere oplysninger.
- **Billeder**-infovinduet giver dig adgang til MindViews store [billedkatalog](#).
- **Research**-infovinduet giver dig adgang til dine research-noter fra [MindView Assist](#).

Infovinduerne skifter udseende og funktion afhængigt af, hvad du har valgt. Hvis du eksempelvis vælger et emne, vises der tre paneler i **Dokument**-infovinduet: **Emne**, **Objekter** og **Ikoner**. Hvis du ikke har valgt noget, vises egenskaberne for dokumentet.

Du kan få en komplet beskrivelse af de egenskaber, der er tilgængelige i infovinduerne, i afsnittet Reference af denne brugervejledning.

Du kan foretage den samme ændring af flere elementer på én gang ved at vælge de pågældende elementer først. Hvis du eksempelvis vil ændre rammefarven for tre ud af ti emner i dit mind map, skal du blot vælge disse tre emner og derefter klikke på ikonet **Rammefarve** i afsnittet **Emneramme** i Format-infovinduet.

Brug af billedkataloget

Billedkataloget, som du kan få adgang til ved at klikke på ikonet for **Billeder**-infovinduet



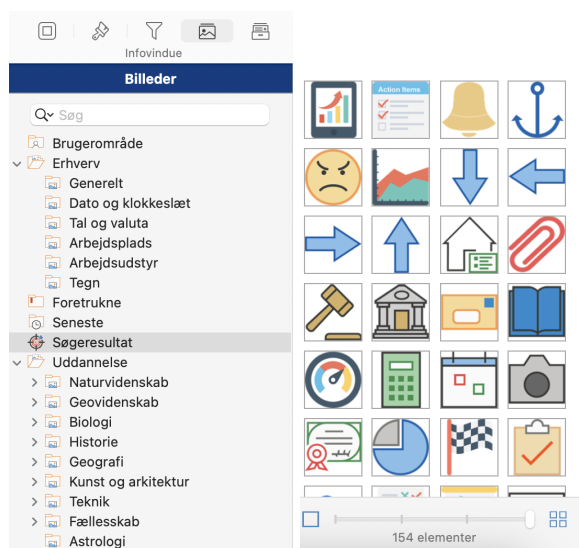
, indeholder et stort udvalg af clipart-billeder i høj kvalitet inddelt i mange forskellige kategorier eller temaer.

Billedkataloget indeholder eksempelvis billeder til erhvervsbrug, it-relaterede motiver og et stort antal billeder, der er udviklet specifikt til at understøtte skabelonerne til undervisningsbrug i MindView og dine egne mind maps.


Du kan også arkivere dine egne elementer i billedkataloget. På denne måde kan du bruge dem, når du vil, ved at trække dem ind i dine mind maps fra billedkataloget.

Endelig kan du oprette dine egne kategorier i brugerområdet og knytte dem til mapper på harddisken eller netværket, så du kan få vist og bruge indholdet. Denne funktion er især nyttig, når flere brugere vil benytte de samme billeder i en delt netværksmappe.

Du kan eksempelvis knytte en af dine brugerkategorier til en mappe med forskellige typer elementer, f.eks. videoer eller lyde, som du derefter kan trække hen på dine emner som vedlagte objekter.



Sådan åbner du billedkataloget:

- ▶ Klik på ikonet **Billeder**  på værktøjslinjen, eller
- ▶ Vælg **Værktøjer > Billeder**, eller
- ▶ Tryk på **⌘ 4**.

Sådan indsætter du et element fra billedkataloget i dit mind map:

- ▶ Træk elementet fra infovinduet til dit mind map. Hvis du trækker det hen til et emne, bliver det indsat som emnebillede, forbundet frit billede eller billedobjekt afhængigt af, hvor du slipper det (se "[Flytning af et billede](#)" for at få flere oplysninger). Ellers indsættes det som frit billede.

Oversigt over billedkataloget

Elementerne i billedkataloget er inddelt i logiske kategorier. Ud over de to hovedkategorier **Erhverv** og **Uddannelse** samt deres underkategorier findes følgende kategorier i infovinduet:

- **Foretrukne:** Placer alle elementer, du gerne vil kunne finde hurtigt igen, i denne kategori.
- **Seneste:** Når du tilføjer et element fra billedkataloget i dit dokument, kopieres elementet automatisk til kategorien Seneste. På denne måde kan du hurtigt finde billeder, du har brugt for nylig, hvis du vil bruge dem igen.
- **Søgeresultater:** Denne kategori vises kun, når du har søgt i billedkataloget. Det viser alle de elementer i kataloget, der svarer til søgeordet.
- **Brugerområde:** Dette område er til din personlige brug. Du kan tilføje elementer i det (også ved at trække i dem), oprette så mange underkategorier, du har brug for, og oprette forbindelse mellem en eller flere brugerkategorier og en ekstern mappe. Se "[Tilføjelse af elementer i billedkataloget](#)" nedenfor for at få flere oplysninger.

Gennemsyn af billedkataloget

- Vælg en kategori for at få vist dens indhold. Brug pil op eller pil ned på tastaturet for at vælge den forrige eller næste kategori.
- Klik på den højrevendte pil ► ud for et kategorinavn for at se dens underkategorier. Du kan også vælge kategorien og trykke på højre pil på tastaturet.
- Klik på pilen igen for at skjule kategorien. Du kan også vælge den og trykke på venstre pil.
- Brug skyderen til at ændre størrelsen af eksempelvisningerne i billedkataloget. Du kan se nærmere på et bestemt billede ved at dobbeltklikke på det.

Brug af kategorien Foretrukne

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

- Højreklik på det pågældende element, og vælg **Føj til Foretrukne** i genvejsmenuen.
- Klik på stjerneikonet ud for feltet **Beskrivelse**.

Elementet kopieres nu til kategorien **Foretrukne**. Hvis du senere vil fjerne det fra kategorien igen, kan du højreklikke på det igen og vælge **Fjern fra Foretrukne** i genvejsmenuen.

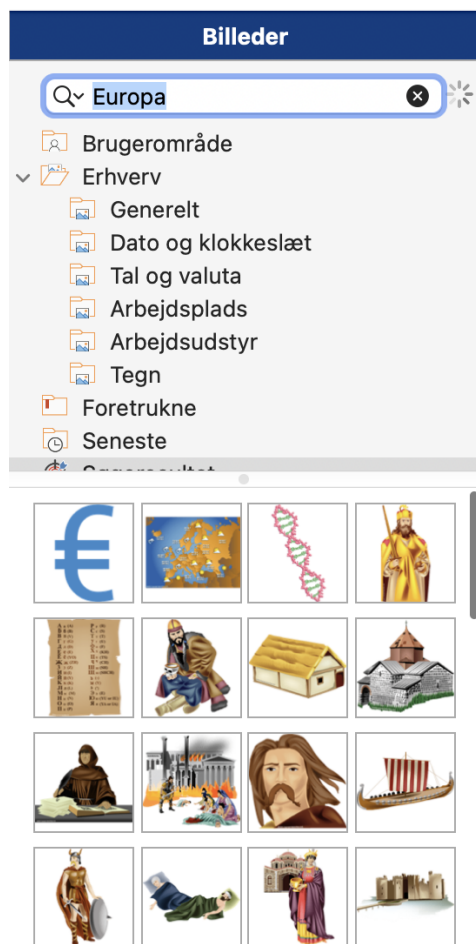
Søgning i billedkataloget

Hvis du skal bruge et billede om et bestemt emne (f.eks. Europa), kan du søge på emnet i hele kataloget:

- Skriv søgeordet i søgefeltet nederst i billedkataloget, og tryk på ↵. Resultaterne vises i kategorien **Søgeresultater**.



- Rul nedad, til du finder det billede, du skal bruge.

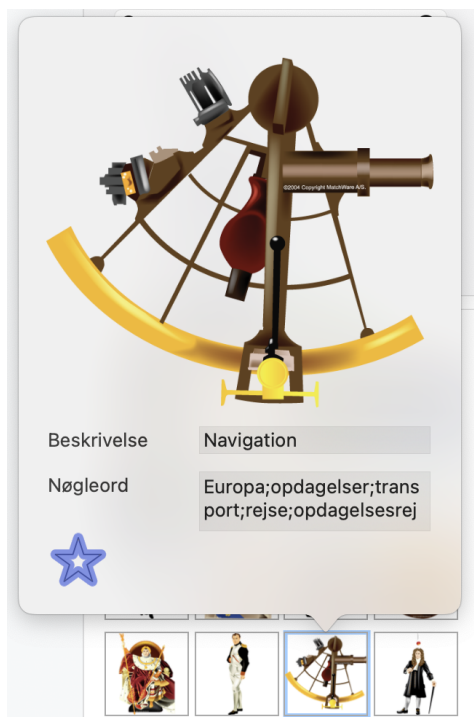


Søgninger i billedkataloget er baseret på nøgleord. Elementerne i billedkataloget har mange forskellige nøgleord, så du hurtigt kan finde det, du skal bruge. Du kan for eksempel søge på følgende nøgleord:

mennesker, mænd, kvinder, børn, bygninger, symboler, lande, kort, flag, dyr, planter, computere, transport

Du kan få vist de nøgleord, der er knyttet til et bestemt element, og tilføje dine egne på følgende måde:

- Dobbeltklik på elementet i Billeder-Infovinduet.
- Indtast de nye nøgleord, du vil knytte til elementet, i den store eksempelvisning. Adskil dem med semikolon.



Du kan også redigere eller fjerne uønskede nøgleord eller ændre beskrivelsen af elementet.

Tilføjelse af elementer i billedkataloget

Du kan placere dine egne elementer i billedkataloget til senere brug, enten i en eksisterende kategori eller i brugerområdet. Du kan også oprette, omdøbe eller slette dine egne kategorier i brugerområdet.

Når du føjer et element til billedkataloget, bliver det ikke kopieret eller flyttet. I stedet tilføjes der en genvej til det.

Sådan tilføjer du et element i billedkataloget:

- Vælg den kategori, du vil føje elementet til.
- Højreklik i kategorien, og vælg **Tilføj element** i genvejsmenuen.
- Find og vælg det ønskede element i det vindue, der åbnes, og klik derefter på **Åbn**.

Du kan også tilføje elementer ved at trække dem fra Finder eller skrivebordet til den ønskede kategori i billedkataloget.

Omdøbning af et element

Du kan give alle de elementer, du føjer til billedkataloget, passende navne eller omdøbe eksisterende elementer på følgende måde:

- Dobbeltklik på det element, du vil omdøbe.
- Indtast en ny beskrivelse af elementet i feltet **Beskrivelse** i den store eksempelvisning.

Den nye beskrivelse vises, hver gang du holder musemarkøren over elementet i billedkataloget.

Sletning af et element

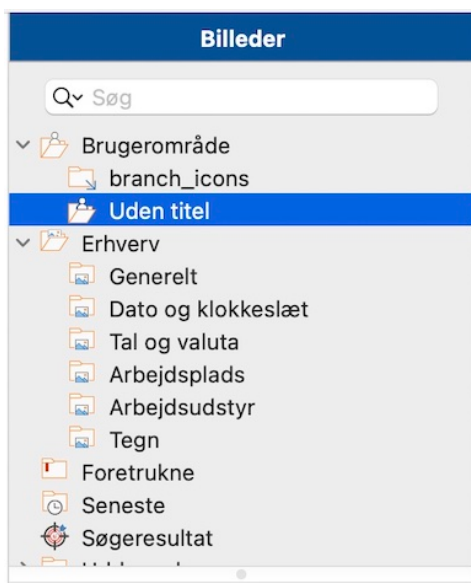
Du kan slette alle elementer, du har føjet til billedkataloget, på følgende måde:

- Højreklik på elementet, og vælg **Slet** i genvejsmenuen.

Oprettelse af en kategori i brugerområdet

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

- Højreklik på **Brugerområde** eller i den underkategori i brugerområdet, hvor du vil oprette den nye kategori.
- Vælg **Opret kategori** i genvejsmenuen.
- Klik på den nye kategori, der vises, og indtast navnet på den.



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

Tilknytning af en kategori i brugerområdet til en ekstern mappe

I MindView kan du knytte en eller flere af dine brugerkategorier til en mappe på harddisken eller en delt netværksmappe. Denne funktion er især nyttig, når flere brugere vil benytte de samme billeder i en delt netværksmappe.

Du kan også knytte en af dine brugerkategorier til en mappe med forskellige typer elementer, f.eks. videoer eller lyde, som du derefter kan trække hen på dine emner som vedlagte objekter.

- Højreklik i brugerområdet eller en af kategorierne i det.
- Vælg **Forbind med mappe** i genvejsmenuen.
- Vælg den mappe, du vil oprette forbindelse til.
- (Valgfrit) Vælg det ønskede filter ved at klikke på knappen **Vis indstillinger** nederst i dialogboksen. Hvis du eksempelvis kun vil have vist tilgængelige videoer, skal du vælge

videofilteret.

Bemærk, at du også kan indtaste dit eget filter, f.eks. ***.bmp *.jpg *.gif** (med mellemrum mellem filterets elementer), for kun at få vist billeder i disse arkivformater.

► (Valgfrit) Vælg **Inkluder undermapper**, hvis du også vil have vist indholdet i alle undermapper under den tilknyttede mappe.

Der oprettes nu en ny kategori i brugerområdet med alt det indhold i den tilknyttede mappe, der svarer til det anvendte filter. Den nye kategori har samme navn som den mappe, du har oprettet forbindelse til. Den har et særligt ikon for at vise, at kategorien er knyttet til en mappe.



Hvis indholdet i den tilknyttede mappe kan ændre sig, mens du arbejder med billedkataloget, eksempelvis fordi mappen er en delt netværksmappe, som andre brugere også har adgang til, kan du opdatere kategorien for at sikre dig, at du får vist det nyeste indhold.

► Højreklik i den tilknyttede kategori, og vælg **Opdater** i genvejsmenuen.

Bemærk, at du også kan opdatere eventuelle undermapper i den tilknyttede kategori.

Endelig kan du også vælge et andet filter til at få vist indholdet, og du kan ændre tilknytningen ved at oprette forbindelse til en anden mappe på følgende måde:

► Højreklik i den tilknyttede kategori, og vælg **Rediger** i genvejsmenuen.

► Vælg en anden sti og/eller et andet filter som beskrevet ovenfor.

Du kan når som helst afbryde forbindelsen for en tilknyttet kategori på følgende måde:

► Højreklik i den tilknyttede kategori, og vælg **Ophæv forbindelse** i genvejsmenuen.

Hvis du afbryder forbindelsen for en tilknyttet kategori, fjernes forbindelsen mellem dit brugerområde og den mappe, du havde oprettet forbindelse til. Den eksterne mappe eller dens indhold påvirkes dog ikke på nogen måde.

Nulstilling af billedkataloget

Du kan når som helst nulstille billedkataloget til det oprindelige indhold ved at vælge **Værktøjer > Nulstil billeder** i hovedmenuen. Herved fjernes alle de genveje og kategorier, du eventuelt har oprettet.

Denne handling sletter kun genveje og kategorier. Den sletter ikke de arkiver, genvejene pegede på.


Brug af panelet Oversigt

I panelet **Oversigt** får du en miniaturevisning af hele dokumentet. Hvis dit mind map er stort, kan du med panelet hurtigt komme rundt til dets forskellige dele.



Panelet **Oversigt** er ikke tilgængeligt, når du arbejder i Dispositionsvisning eller Ganttvisning.

Sådan får du vist panelet Oversigt:

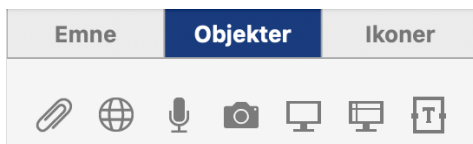
- Vælg **Værktøjer > Oversigt** i hovedmenuen, eller klik på ikonet **Oversigt**  på værktøjslinjen.
- Du kan ændre panelets størrelse med musehjulet.
- Træk firkanten i panelet Oversigt i den retning, du vil udforske.

Hovedvisningen skifter for at afspejle firkantens nye placering.

Du kan opnå den samme virkning med rulleskakterne i arbejdsområdet, men det går hurtigere at bruge panelet **Oversigt**. Det har desuden den fordel, at det viser hele dit mind map. Du kan også flytte dit mind map rundt i visningsområdet ved at vælge temaet og trække det til en anden placering.

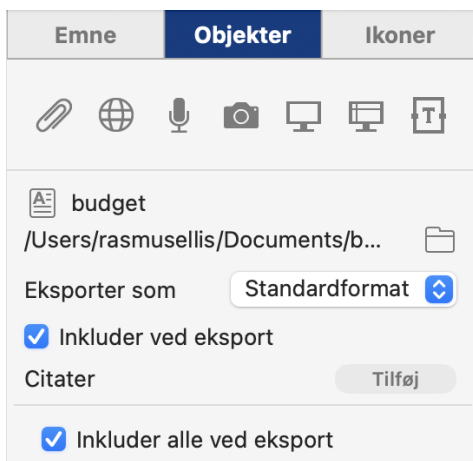
Brug af Objekter-infovinduet

Panelet **Objekter** i **Dokument**-infovinduet giver dig et samlet overblik over de objekter, du har placeret på det aktuelt valgte emne. Det giver dig mulighed for at udføre forskellige handlinger på objekterne, eksempelvis at vælge dem, aktivere dem, slette dem eller få vist deres egenskaber.



Hvis infovinduerne ikke er synlige, kan du klikke på et af **Infovindue**-ikonerne på værktøjslinjen for at åbne dem.

Hvert objekt på listen i panelet vises med navn og et ikon, der angiver typen.



Arbejde med objekter i Objekter-infovinduet

I Objekter-infovinduet kan du gøre følgende:

- Redigere egenskaber efter behov. Se ”[Egenskaber for objekter](#)” i afsnittet Reference af denne brugervejledning for at få flere oplysninger om egenskaber for objekter.
- Klikke på det tilsvarende ikon øverst i panelet for at vedlægge arkiver, hyperlinks og lydarkiver eller opsnappe kamerabilleder og skærbilleder og derefter vedlægge dem på det aktuelt valgte emne.
- Aktivere et objekt ved at vælge **Udfør** i genvejsmenuen.
- Slette et objekt ved at vælge **Slet** i genvejsmenuen.
- Tilføje en kildehenvisning på objektet ved at klikke på knappen **Tilføj** ved siden af teksten **Kildehenvisninger**. Se emnerne "[Brug af kildehenvisninger](#)" og "[Brug af kilder](#)" for at få flere oplysninger.

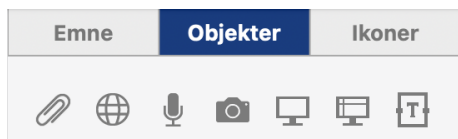
Brug af opsnapningsfunktionen

Med opsnapningsfunktionen kan du let vedlægge tekst-, billede- og lydnoter i dit mind map.

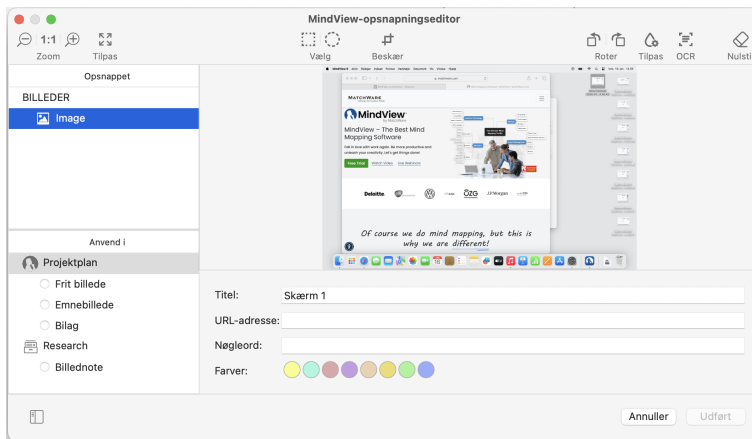
Opsnapning fra MindView

Start med at vælge det emne, det opsnappe element skal vedlægges i, og gør derefter et af følgende:

- Åbn panelet **Objekter** i **Dokument**-infovinduet, og klik på et af opsnapningsikonerne, eller
- Klik på ikonet **Opsnap** på værktøjslinjen, eller
- Vælg **Indsæt > Opsnap** i hovedmenuen.



Vinduet **MindView-opsnapningseditor** åbnes med et eksempel på det, du har opsnapet (et billede i nedenstående eksempel).



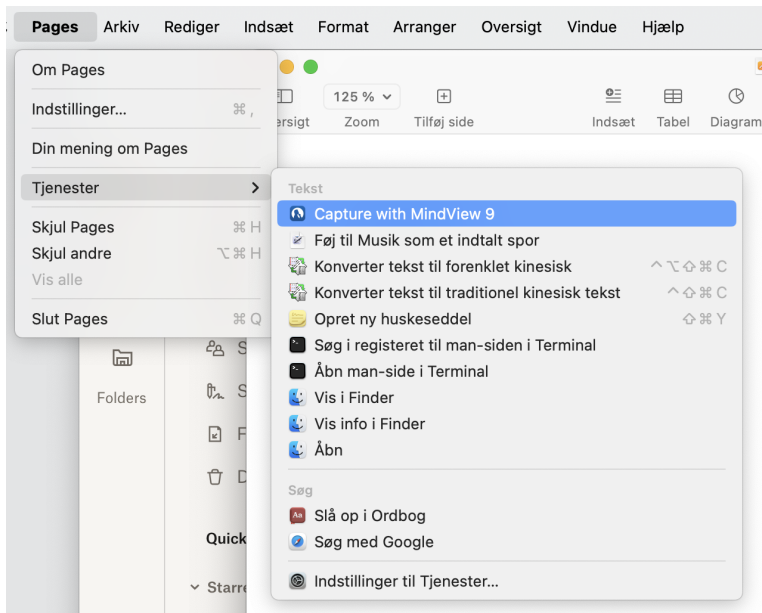
- Gennemse det opsnappe billede.
- Hvis der er flere opsnappe billeder, skal du vælge et af dem under **Opsnappet**.
- Beskær eller juster billedet efter behov.
- Rediger eventuelt titlen, URL-adressen og/eller nøgleordene.
- Vælg, hvor billedet skal indsættes, under **Anvend i**.
- Klik på **Udført** for at vedlægge/indsætte billedet.

Opsnapning fra et andet program

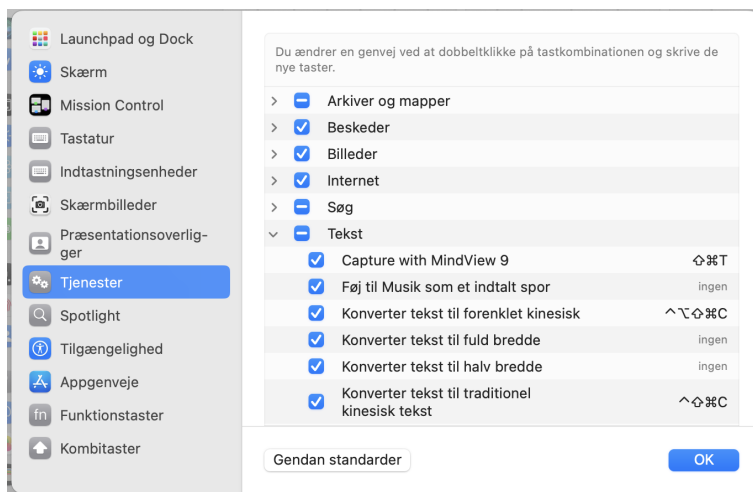
Når du arbejder i andre programmer, kan du bruge funktionen **Tjenester** i hovedmenuen eller genvejsmenuen til at opsnappe indhold til brug i MindView-dokumenter.

Du skal vælge noget tekst eller et billede for at kunne bruge kommandoerne under **Tjenester**.

Standardgenvejen til **Opsnap med MindView** er \uparrow \mathbb{F} **F8**. Du kan ændre dette i indstillingerne for **Tjenester** i programmet.



Hvis du ikke kan se **Opsnap med MindView** i menuen **Tjenester** i programmet, skal du kontrollere, at funktionen er slået til under **Systemindstillinger**.



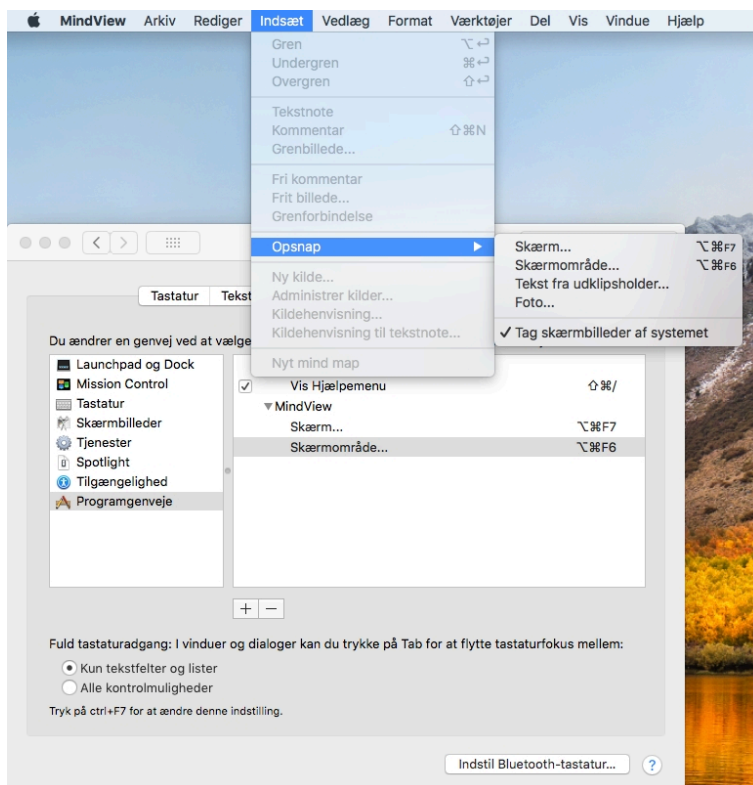
Opsnapning af tekst fra websider

Når du opsnapper tekst fra websider ved hjælp af menuen Tjenester, kopierer MindView yderligere oplysninger om websiden. Opsnapningsvinduet viser sidens titel og den fuldstændige URL-adresse. Disse oplysninger arkiveres som en kildehenvisning i tekstnoter eller føjes til et emne som et vedlagt objekt med URL-adressen.

Opsnapning af skærbillede i et andet program

Du kan opsnappe et billede af hele skærmen eller et skærmområde i et andet program ved hjælp af de globale systemgenveje $\text{⌘} \text{⌘} \text{F7}$ og $\text{⌘} \text{⌘} \text{F8}$.

Du kan ændre disse genveje under **Systemindstillinger**.



► Vælg **Indsæt > Opsnap > Tag skærbilleder af systemet**, hvis du som standard vil

indlæse alle skærbilleder fra systemet i MindView.

Brug af AI



I MindView kan du bruge kunstig intelligens (AI) til at oprette og redigere indhold i dine dokumenter. Det er en tidsbesparende og potentielt effektiv metode til at foretage indledende research, udføre brainstorms og redigere dine dokumenter.

AI er et praktisk redskab til at generere og redigere indhold, men du bør bruge det med forsigtighed. Før du bruger et AI-værktøj, bør du tjekke, om din organisation, skole eller virksomhed har indført regler eller begrænsninger vedrørende brugen af AI. Hvis du bruger AI, bør du altid dobbelttjekke de resultater, forslag eller ændringer, værktøjet leverer. Du bør aldrig gå ud fra, at oplysninger, som kommer fra AI, er præcise, og de resultater, der leveres af AI-sprogværktøjer, er ikke nødvendigvis nøjagtige, korrekte eller tro mod kilden. Sluttelig udvikler AI-værktøjer sig hurtigt, og de er af natur foranderlige. Intet AI-værktøj, heller ikke AI-funktionen i MindView, vil nogensinde nå frem til det samme resultat to gange. Det er endnu en grund til, at du ikke bør stole blindt på AI som en troværdig kilde til oplysninger.

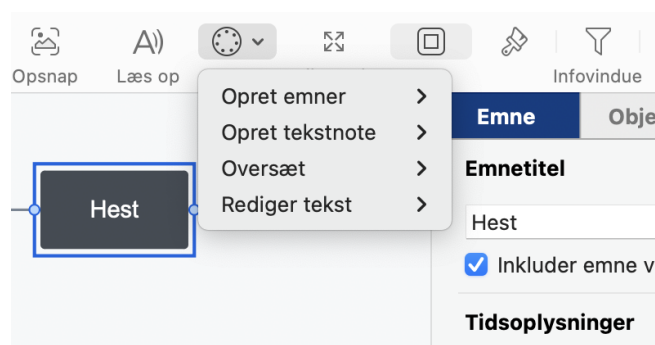
Oprettelse eller redigering af indhold

Du kan bruge AI til at generere eller redigere indhold baseret på eksisterende indhold i dit dokument.

► Vælg et emne i dokumentet eller noget tekst i en tekstnote, og gør et af følgende:

- Vælg **Indsæt > AI-forslag** i hovedmenuen.
- Klik på ikonet **AI** på værktøjslinjen.

► Vælg den funktion, du vil bruge (du kan få mere detaljerede oplysninger om hver funktion herunder).



Hvis du bruger funktionen fra en tekstnote, har du kun adgang til funktionerne **Oversæt** og **Rediger tekst**.

Funktionen kommunikerer med AI-motoren og indsætter resultaterne på det valgte sted i dokumentet. Afhængigt af, hvor indviklet opgaven er, kan denne kommunikation tage lidt tid. Hvordan resultaterne indsættes, afhænger af placeringen og af den valgte funktion. Se nedenfor for at få flere oplysninger.

Opret emner

Denne funktion er velegnet til idéudvikling. Den genererer nyt indhold baseret på din eksisterende tekst. Indholdet indsættes som emner (eventuelt med underemner) i dokumentet.

- Underfunktionen **Brainstorm** genererer et antal stikord, begreber og emner vedrørende din tekst.
- Underfunktionen **Emner** opretter et antal emner med relation til din tekst, som regel med mere end ét ord i hvert.
- Underfunktionen **Spørgsmål** formulerer en række spørgsmål om din tekst.
- Underfunktionen **Fordele/ulemper** opremser en række fordele og ulemper vedrørende din tekst.

Opret tekstnote

Denne funktion opretter en ny tekstnote baseret på den valgte tekst. Du vælger selv, hvordan noten skal formuleres:

- Underfunktionen **Definition** udarbejder en definition af nøgleordet eller -ordene.
- Underfunktionen **Synopse** giver dig en synopse baseret på den valgte tekst.
- Underfunktionen **Resumé** genererer et resumé baseret på den valgte tekst.

Se "[Indsætning af tekstnoter](#)" for at få flere oplysninger om tekstnoter.

Oversæt

Denne funktion oversætter den valgte tekst til det sprog, du vælger i undermenuen. Oversættelsen bliver indsat i emnet eller tekstnoten og overskriver den oprindelige kildetekst.

Rediger tekst

Denne funktion er velegnet til bearbejdning af tekst til forskellige formål.

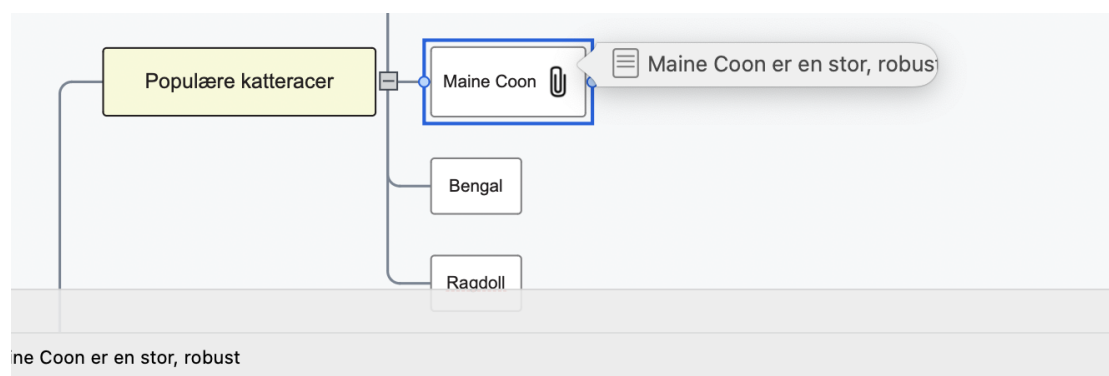
- Underfunktionen **Ret sprogfejl** gennemgår den valgte tekst og retter eventuelle grammatiske fejl.

Du kan tjekke din stavning med den indbyggede stavekontrol i MindView. Se "[Stavekontrol](#)" for at få flere oplysninger.

- Underfunktionen **Omformuler** finder en anden måde at udtrykke den valgte tekst på uden at ændre tekstens formalitetsniveau.
- Underfunktionen **Forenkl** er særligt nyttig til lange tekster i tekstnoter. Den forkorter teksten og gør den lettere at læse.
- Underfunktionen **Udvid** gør den valgte tekst længere og mere detaljeret. Hvis du bruger denne underfunktion på en kort emneetiket, bliver den forlængede tekst indsat i en ny tekstnote.

Du kan bruge AI til hurtigt at gå i detaljer med et emne ved at bruge funktionen flere gange

på dine tidligere resultater. Hvis du for eksempel starter med en brainstorm på begrebet "katte", og funktionen foreslår "Maine Coon", kan du bruge dette som udgangspunkt for videre AI-research. Du kan f.eks. bede funktionen om at foreslå emner eller spørgsmål om Maine Coon-katte eller bede den om at komme med flere detaljer ved at skrive mere om emnet i en tekstnote.



i USA. Den kendes særligt for sit imponerende udseende med lange, tykke pelse, lange øretuffer og en busket hale. Maine Coon er en stor, robust katteart, der er kendt for at være intelligent, nysgerrig og legesygt, hvilket gør den til en ideel kæledyr for familier me

Brug af opgavesystemet

Det online opgavesystem i MindView gør det let at dele MindView-opgaver med andre og få adgang til dem overalt.

Når du føjer en opgave til opgavesystemet og synkroniserer den fra MindView, synkroniseres opgaven med din MindView-konto, hvorefter du også kan åbne og redigere opgaven fra appen MindView Assist. Du kan tilføje opgaver fra panelet Opgave som beskrevet i "[Indsætning af opgavedata](#)", direkte fra opgavesystemet som beskrevet herunder eller fra MindView Assist som beskrevet i "[Arbejde med opgaver](#)".

En opgave, du føjer til opgavesystemet, bliver som standard tildelt dig, medmindre du allerede har føjet en eller flere ressourcer til opgaven. Du kan tildele opgaven til en anden MindView-bruger, og andre brugere kan tildele opgaver til dig.

Opgaver kan kun synkroniseres af deres ejere og kun, hvis de er tildelt til én person. Ejeren skal have en MatchWare-konto, som er knyttet til den e-mailadresse, der blev brugt ved tildeling af opgaven.

Du kan oprette projekter i opgavesystemet for at holde styr på dine opgaver, for eksempel for at holde dine skoleopgaver adskilt fra dine arbejdsopgaver. Projekterne i opgavesystemet er organisationsredskaber, som er beregnet til at hjælpe dig med at organisere dine opgaver. De kan ikke bruges til projektstyring som i Gantt-projekter. Se "[Brug af Gantt-visningen](#)" for at få flere oplysninger om projektstyring i MindView.

Hvis en opgave er oprettet i et MindView-dokument, kan du ikke knytte den til et projekt. Kolonnen Projekt viser i stedet navnet på det dokument, opgaven kommer fra.

Alle emner i MindView kan betragtes som opgaver og bruges som opgaver, hvis de indeholder tidsoplysninger. Se definitionen af "[Emne](#)" i "[Vigtige begreber](#)".

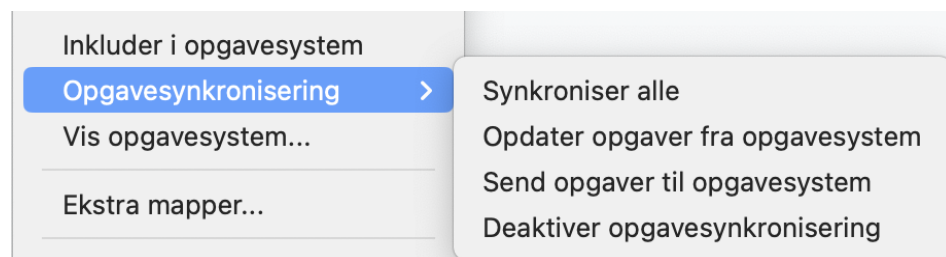
Synkronisering af opgaver

Du skal manuelt synkronisere dine opgaver med opgavesystemet.

- For at synkronisere alle opgaver skal du vælge **Dokument > Opgavesynkronisering > Synkroniser alle** i hovedmenuen.
- Hvis du kun vil synkronisere opgaver fra MindView til opgavesystemet eller omvendt, skal du vælge **Opdater** eller **Send**.

Hvis du vælger **Deaktiver opgavesynkronisering**, bliver alle opgaver i dokumentet fjernet fra opgavesystemet.

Denne indstilling har samme funktion som at fravælge afkrydsningsfeltet **Inkluder i opgavesystem** i panelet **Emne** for alle opgaver i dokumentet.



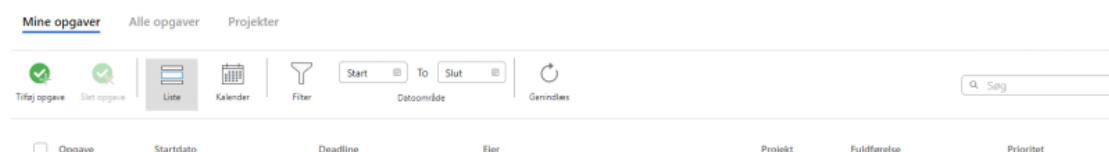
Ved synkronisering bliver alle oplysninger undtagen opgaveressourcer synkroniseret.

I Gantt-tilstand synkroniseres start- og slutdatoer ikke fra opgavesystemet til MindView. Se "[Brug af forskellige visninger](#)" for at få flere oplysninger om dokumenttilstande.

Hvis du opretter et dokument med en række opgaver tildelt til dig selv, føjer dem til opgavesystemet og derefter sender dokumentet til en anden bruger, kan denne bruger ikke synkronisere dine opgaver. Brugeren kan dog tilføje nye opgaver tildelt til sig selv og synkronisere dem som normalt.

Arbejde med opgaver fra opgavesystemet

► Du kan få et hurtigt overblik over opgaver tildelt til dig ved at vælge **Dokument > Vis opgavesystem** i hovedmenuen for at åbne opgavesystemet.





Visning af opgaver eller projekter

► Klik på **Mine opgaver**, **Alle opgaver** eller **Projekter** øverst i opgavesystemvisningen for at se opgaver tildelt dig, alle opgaver du har oprettet eller har fået tildelt eller projekter, du har oprettet eller er medlem af.

- I opgavevisningerne kan du få vist opgaverne på en liste eller i en kalender. I kalendervisningen kan du vælge mellem dags-, uge- eller månedsvisioning.

- I opgavevisningerne kan du filtrere de viste opgaver efter datoområde.

- I både opgave- og projektvisningerne kan du klikke på **Genindlæs**  for at synkronisere de viste elementer manuelt og opdatere visningen.

- I både opgave- og projektvisningerne vises opgaver, der er oprettet i et MindView-dokument, med et MindView-logo .

Tilføjelse af en opgave

- Klik på **Tilføj opgave** under fanen **Mine opgaver** eller **Alle opgaver**.
- Angiv alle nødvendige detaljer om opgaven i den dialogboks, der åbnes, eksempelvis titel, startdato, deadline, prioritet og fuldførelse.

Tilføj opgave

Titel

Beskrivelse:


Startdato: Starttidspunkt:

Deadline: Klokkelæt:

Prioritet:

Fuldførelse:

Projekt:

Tildel ejer:
 

Du kan føje opgaven til et projekt. Se nedenfor for at få flere oplysninger.

Du kan tildele opgaven til en anden ejer. Hvis du gør dette, får ejeren besked via e-mail og kan åbne opgaven fra sin MindView-konto.

- Arkiver opgaven for at lukke dialogboksen. Den nye opgave vises under fanen.

Redigering af en opgave

- Klik på opgaven under fanen **Mine opgaver** eller **Alle opgaver**.
- Rediger opgaven i den dialogboks, der åbnes, og arkiver den.

Hvis dokumentet er i Gantt-tilstand, kan du ikke redigere start- og sluttidspunkter og varighed for hovedopgaver, da hovedopgaver nedarver disse oplysninger fra deres underopgaver.

Sletning af en opgave

- Vælg opgaven under fanen **Mine opgaver** eller **Alle opgaver**, og klik på **Slet opgave**.

Hvis du sletter en opgave fra opgavesystemet, og opgaven oprindeligt blev oprettet i et MindView-dokument, slettes den ikke fra det pågældende dokument. Afkrydsningsfeltet **Inkluder i opgavesystem** i panelet **Emne** fravælges dog automatisk for opgaven ved den næste synkronisering. Hvis du omvendt sletter en opgave fra dokumentet, bliver den fjernet fra opgavesystemet ved den næste synkronisering.

Hvis opgaven tilhører et projekt, kan du også slette den derfra. Se nedenfor.

Brug af projekter

Du kan bruge projekter i opgavesystemet til at organisere opgaver, du har oprettet i opgavesystemet eller i MindView Assist.

- Du kan oprette et projekt ved at vælge fanen **Projekter** og klikke på **Nyt projekt**.

Nyt projekt ×

Titel:

Annuller Gem

- Angiv en titel på det nye projekt, og klik på **Gem**.

Når projektet er oprettet, kan du føje opgaver til det fra dialogboksen til opgaveredigering. Du kan også klikke på projektet for at se en liste over opgaver i projektet. Fra denne liste kan du klikke på hver enkelt opgave for at redigere den, eller du kan slette den som beskrevet ovenfor.

- For at slette et projekt skal du vælge det på listen og klikke på **Slet projekt**.

Hvis du sletter et projekt, bliver alle eventuelle opgaver i projektet fjernet fra det. Selve opgaverne slettes ikke.

Søgning og erstatning af tekst

I MindView kan du søge efter alle forekomster af et eller flere ord og automatisk erstatte dem med et eller flere ord. Du kan søge efter og erstatte tekst i følgende elementer:

- Emnenavne
- Frie kommentarer
- Kommentarer
- Tekstnoter
- Objektnavne

Sådan søger du efter (og eventuelt erstatter) tekst:

► Vælg **Rediger > Søg > Søg**, eller tryk på **⌘ F**.



► Indtast den tekst, du vil søge efter, i feltet **Søg** i dialogboksen Søg/erstat.

► Under **Søg i** skal du vælge de elementer, MindView skal søge i.

► (Valgfrit) Vælg **Forskæl på store og små bogstaver**, hvis der skal skelnes mellem store og små bogstaver i søgningen.

► (Valgfrit) Vælg **Hele ord**, hvis søgningen skal ignorere resultater, der ikke er hele ord.

► (Valgfrit) Indtast den tekst, den fundne tekst skal erstattes med, i feltet **Erstat**.

► Klik på **Næste** for at søge fremad eller på **Forrige** for at søge baglæns.

MindView gennemgår hele dokumentet og søger efter den angivne tekst i de valgte elementer. Så snart der findes en forekomst af søgeteksten, bliver det element, der indeholder teksten, valgt og fremhævet.

Hvis dialogboksen uventet forsvinder, skyldes det sandsynligvis, at hovedvinduet er blevet anbragt foran den for at gøre det muligt at se det fremhævede element. Flyt hovedvinduet for at se dialogboksen.

Hvis du har indtastet tekst i feltet Erstat, kan du klikke på **Erstat** for at erstatte denne ene forekomst af teksten, **Erstat og søg** for at erstatte denne ene forekomst og finde den næste eller **Erstat alle** for at erstatte alle forekomster i hele dokumentet.

- Luk dialogboksen Søg/erstat, og fortsæt med dit arbejde.

Når du har lukket dialogboksen, kan du finde den næste forekomst af den tekst, du senest har søgt efter, ved at vælge **Søg > Find næste** eller ved at trykke på **⌘ G**. På samme måde kan du med **Søg > Find forrige** eller **⇧ ⌘ G** finde den forrige forekomst.

Brug af forslag

En af de gode tidsbesparende funktioner i de mest udbredte søgemaskiner på internettet er, at de kan komme med forslag, mens du skriver. Forslagsfunktionen i MindView er en tilsvarende funktion, der kommer med forslag, mens du skriver, baseret på forslagskilder, som du kan definere på forhånd. Du kan bruge forslag, når du indtaster emnetiketter og tekstnoter.

Sådan fungerer det

Forslagsfunktionen overvåger det, du indtaster med tastaturet, og søger i en eller flere

forslagskilder efter forslag, der svarer til det, du har skrevet. Disse kilder kan være websteder, MindView-arkiver eller XML-arkiver.

Du kan aktivere eller deaktivere disse kilder efter behov i dialogboksen **Indstillinger** i MindView, hvor du også kan tilføje, redigere eller slette kilder. MindView inkluderer en række eksempelkilder. Du kan få flere oplysninger om forslagskilder under "[Opsætning af forslagskilder](#)".

De viste eksempelkilder er kun beregnet som en reference. Du skal muligvis have tilladelse for at måtte bruge de eksempler på forslagskilder, der er inkluderet i MindView.

Du kan selv vælge forslagskilder og dermed indstille MindView til at vise forslag ud fra dine aktuelle behov. Du kan eksempelvis konfigurere et XML-arkiv med erhvervsbegreber til arbejdsrelaterede projekter og et MindView-dokument med fodboldstatistik til privat brug. Afhængigt af, hvad du bruger MindView til, kan du herefter aktivere eller deaktivere forslagskilderne efter behov og kun få vist forslag, der er relevante for dine aktiviteter lige nu.

Forslagsfunktionen er som standard slået fra. Vælg **MindView > Indstillinger**, klik på fanen **Forslag**, og vælg derefter feltet **Brug prædiktive forslag** for at slå funktionen til.

Opsætning af forslagskilder

Du kan aktivere og deaktivere de forslagskilder, der bruges af forslagsfunktionen. Du kan også tilføje, redigere og slette forslagskilder i din MindView-installation.

Du kan få flere oplysninger om forslagsfunktionen under "[Brug af forslag](#)".

Der findes tre typer forslagskilder. I MindView kan du finde eksempler på alle tre:

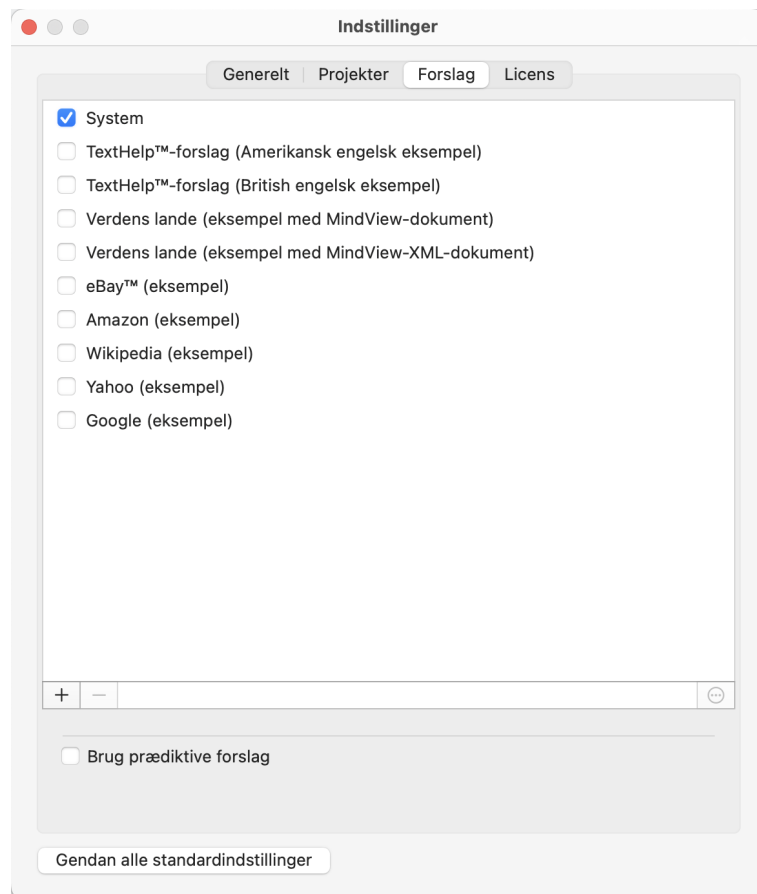
- **MindView-dokument:** et MindView-dokument på din computer eller en netværksplacering, du har adgang til. Forslagene baseres på emnenavnene i det dokument, der henvises til.
- **XML-arkiv:** et brugerdefineret XML-arkiv på din computer eller en netværksplacering, du har adgang til.
- **Internet:** et websted. MindView sender en GET-anmodning om data til webstedet, og forslagene baseres på svaret fra webstedet.

Du kan bruge forslagskilden Texthelp uden begrænsninger. Alle de eksempler på forslagskilder, der vises under Texthelp, er imidlertid kun med som reference, og du skal muligvis have tilladelse for at måtte bruge dem.

Åbning af listen over forslagskilder

Sådan åbner du listen over forslagskilder:

- Vælg **MindView > Indstillinger**, og klik på fanen **Forslag**.



Aktivering og deaktivering af forslagskilder

Du kan gøre en eller flere forslagskilder tilgængelige for forslagsfunktionen ved at vælge dem på listen.

Forslagene baseres på alle de valgte kilder. Du kan filtrere de viste forslag ved kun at vælge kilder, der er relevante for det, du arbejder med.

Sletning af forslagskilder

Du kan slette en forslagskilde helt fra MindView-installationen ved at vælge den på listen og klikke på minustegnet.

Tilføjelse og redigering af forslagskilder

Medmindre du er fortrolig med søgemønstre og XML, bør du ikke forsøge at tilføje eller redigere forslagskilder baseret på websider eller XML-arkiver. Brugere uden disse kompetencer bør holde sig til at benytte de eksisterende forslagskilder eller oprette kilder baseret på MindView-dokumenter.

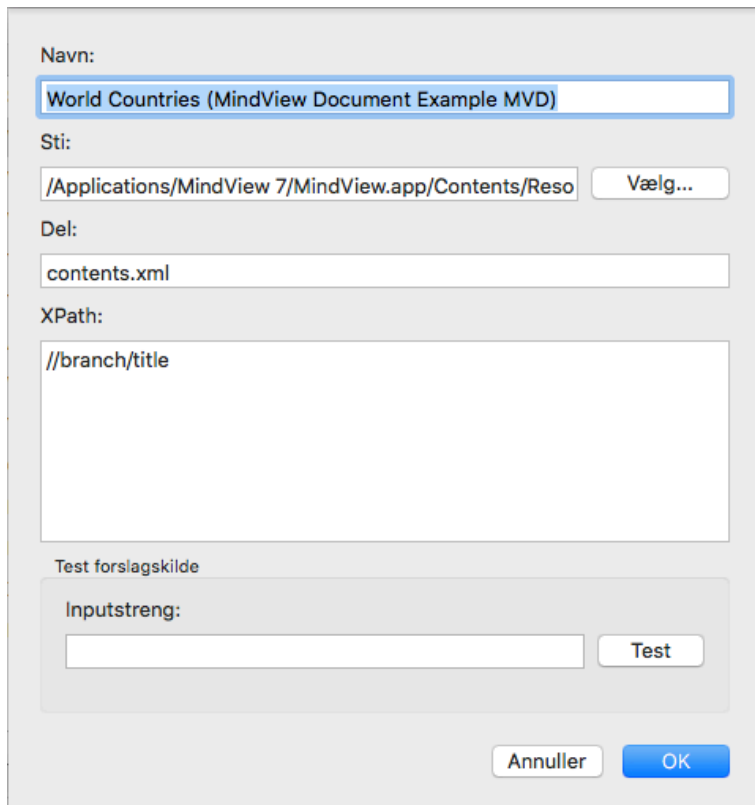
► Tilføj eller rediger en forslagskilde på følgende måde:

- Tilføj en forslagskilde ved at klikke på plustegnet og vælge den ønskede kildetype i undermenuen.
- Rediger en forslagskilde ved at vælge den på listen og klikke på knappen med de tre prikker nederst til højre på listen.

► Indtast eller rediger indstillingerne for forslagskilden efter behov i den dialogboks, der åbnes (se nedenfor).

► Klik på OK.

Forslagskilder baseret på MindView-dokumenter



The screenshot shows a dialog box with the following fields and controls:

- Navn:** A text field containing "World Countries (MindView Document Example MVD)".
- Sti:** A text field containing "/Applications/MindView 7/MindView.app/Contents/Reso" and a "Vælg..." button.
- Del:** A text field containing "contents.xml".
- XPath:** A text area containing "//branch/title".
- Test forslagskilde:** A section containing an "Inputstreng:" label, an empty text field, and a "Test" button.
- At the bottom: "Annuller" and "OK" buttons.

► Indtast navnet på forslagskilden.

► Indtast stien til det MindView-dokument, der skal bruges som kilde, en del af det dokument-bundle, som skal bruges, og en XPath til dokumentet.

Kontrollér altid, at det pågældende MindView-dokument faktisk indeholder de strenge, du vil bruge som forslag.

► Test forslagskilden ved at skrive en søgetekst i feltet **Inputstreng** og klikke på **Test**.

Forslagskilder baseret på XML-arkiver

Navn:

Sti:

XPath:

Test forslagskilde

Inputstreng:

- Indtast navn, sti og XPath for XML-forslagskilden.
- Test forslagskilden ved at indtaste en skrive en søgetekst i feltet **Inputstreng** og klikke på **Test**.

Internetbaserede forslagskilder

Navn:

URL-adresse:

Søgemønster for første resultat:

Søgemønster for andet resultat:

Test forslagskilde

Inputstreng:

- Indtast navn og URL-adresse for forslagskilden.
- Definer et søgemønster, der skal bruges på indholdet fra webstedet, i feltet **Søgemønster for første resultat**. Du kan vælge en farve, der bruges til at vise resultatet af det regulære udtryk i **svarfeltet** nedenfor.
- (Valgfrit) Definer et søgemønster til søgning efter understreng i feltet **Søgemønster for andet resultat**, hvis det ikke er muligt at definere et søgemønster, der finder de rette resultater i den første søgning. Du kan vælge en farve, der bruges til at vise resultatet i feltet **Svar** nedenfor.
- Test forslagskilden ved at indtaste en inputstreng og klikke på **Test**.

Testresultaterne (med farvekoder for at vise strenge, der er behandlet af de regulære udtryk) vises i feltet **Svar**.

Oprettelse af emneforbindelser

I MindView kan du visuelt vise, at to eller flere emner i dit map er beslægtet med hinanden, ved at indsætte emneforbindelser mellem dem.

Du kan oprette to typer emneforbindelse:

- **Interne emneforbindelser**, som forbinder to emner i det samme mind map, eller
- **Eksterne emneforbindelser**, som forbinder emner i to forskellige mind maps.

Hvis du vil oprette en ekstern emneforbindelse, skal begge mind maps være åbne. Du skal også først arkivere det map, hvor emneforbindelsen skal slutte.


Oprettelse af en emneforbindelse

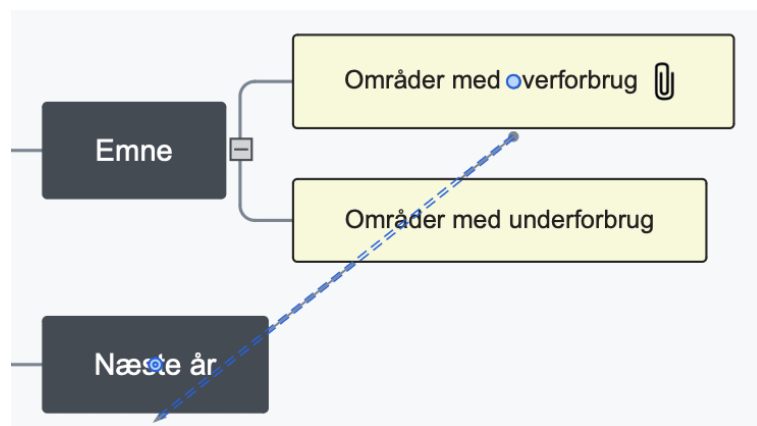
- Klik på ikonet **Forbindelse**  på værktøjslinjen.

Musemarkøren skifter form.

- Klik på det emne eller underemne, hvor forbindelsen skal starte.
- Klik på det emne, hvor forbindelsen skal slutte.

Startemnet og slutemnet forbindes nu af en stiptet linje med en pil.

Der vises et papirklipsikon  til højre for startemnets etiket for at vise, at der er et vedlagt objekt. Hvis du holder musemarkøren over papirklipsikonet, vises alle vedlagte objekter på en pop op-liste. Emneforbindelsen har som standard samme navn som slutemnet.

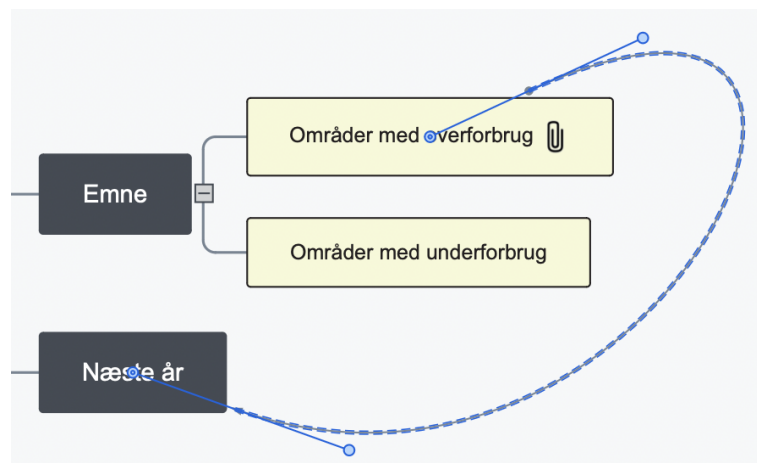


Du kan oprette flere emneforbindelser i en fart ved at holde tasten \sphericalangle nede, mens du forbinder de ønskede emner. Slip tasten \sphericalangle , inden du klikker på det sidste emne. Afslut evt. forbindelsesfunktionen ved at klikke på ikonet **Forbindelse** igen.

Ændring af emneforbindelsens kurve

Du kan ændre kurven for en emneforbindelse som følger:

- Klik på emneforbindelsen for at vælge den. Der vises et håndtag i hver ende af forbindelsen. Hvert håndtag består af en linje og et rundt "håndtag".



- Klik på et af håndtagene, og træk i det.

Emneforbindelsens form ændres, når du flytter håndtaget. Hvis du gør håndtaget længere, bliver emneforbindelsens kurve højere. Hvis du gør håndtaget kortere, bliver emneforbindelsens kurve omvendt fladere.

- Træk i de to håndtag, til du er tilfreds med forbindelseskurvens udformning.

Aktivering af en emneforbindelse

Hvis du har et emne med en emneforbindelse til et andet emne, kan du hurtigt vælge dette andet emne som følger:

- Klik på emneforbindelsen på objektlisten for startemnet, eller
- Højreklik på emneforbindelsen på objektlisten for startemnet, og vælg **Udfør** i genvejsmenuen.

Hvis forbindelsen ender i et andet map, åbnes det automatisk i MindView.

Flytning af start- eller slutpunktet til et andet emne

Du kan let ændre en emneforbindelses start- eller slutpunkt uden at skulle slette emneforbindelsen og oprette en ny. Gør følgende:

- Klik på emneforbindelsen for at vælge den, enten direkte i dit map eller på objektlisten for startemnet.
- Hvis emneforbindelsen skal starte fra et andet emne, skal du trække prikken ved forbindelsens startpunkt (i midten af emneetiketten) til det nye startemne.
- Hvis emneforbindelsen skal slutte på et andet emne, skal du trække pilen ved forbindelsens slutpunkt (i midten af emneetiketten) til det nye slutemne.

Sletning af en emneforbindelse

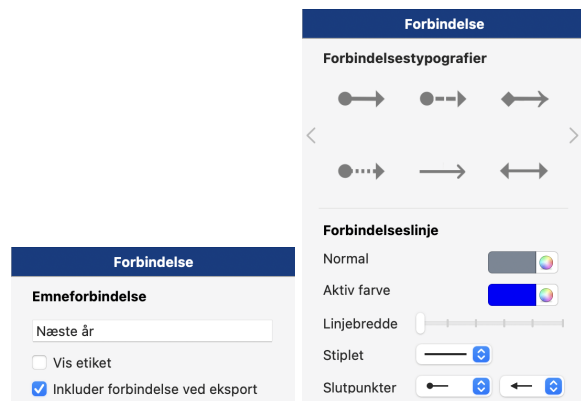
Hvis du vil slette en emneforbindelse, skal du gøre et af følgende:

- Vælg den i dit mind map, og tryk på **Delete**, eller
- Højreklik på emneforbindelsen på objektlisten for startemnet, og vælg **Slet** i genvejsmenuen.

Husk, at hvis du kommer til at slette en emneforbindelse ved en fejl, kan du altid annullere sletningen ved at vælge **Rediger > Fortryd** (⌘ Z).

Egenskaber for emneforbindelse

En emneforbindelse har sine egne egenskaber. Du kan foretage ændringer af emneforbindelsen i infovinduerne Dokument og Format som beskrevet i "[Brug af infovinduer](#)".



Se ”[Egenskaber for emneforbindelser](#)” i afsnittet Reference af denne brugervejledning for at få en beskrivelse af de egenskaber, der er relevante for en emneforbindelse.

Hvis infovinduerne ikke er synlige, kan du klikke på et af **Infovindue**-ikonerne på værktøjslinjen for at åbne dem.

Indsætning af et nyt map

I MindView kan du oprette flere mind maps i den samme visning ved at indsætte flere temaer i den. Det kan være nyttigt, hvis du arbejder på et mind map og har ideer, der indtil videre ikke ser ud til have nogen forbindelse til dine eksisterende emner. Når du har besluttet, hvilken forbindelse der skal være mellem dem, kan du konvertere dine nye mind maps til emner i det eksisterende mind map eller flytte dem til nye dokumenter som beskrevet herunder.

Indsætning af et nyt mind map i visningen

Sådan indsætter du et nyt mind map:

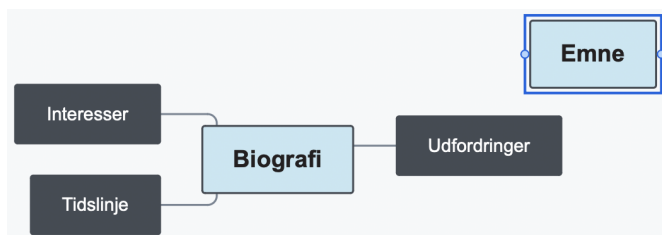
- Højreklik i arbejdsområdet, og vælg **Indsæt > Nyt map** i genvejsmenuen, eller
- Vælg **Indsæt > Nyt mind map** i hovedmenuen.

Du kan også oprette et nyt mind map ved at frigøre et emne i dit eksisterende mind map, enten til det samme dokument eller et nyt dokument. Se ”[Frigørelse af et emne](#)” for at få flere oplysninger.

Indsætning af et nyt mind map i et eksisterende

Hvis du har oprettet et nyt mind map, kan du gøre det til en del af det oprindelige mind map på følgende måde:

- Du kan indsætte det som hovedemne ved at trække temaet i det nye mind map til temaet i det oprindelige.
- Du kan indsætte det som underemne ved at trække temaet i det nye mind map til det emne eller underemne, hvor det skal indsættes.



Flytning af et mind map til et separat dokument

- ▶ Vælg temaet i dit mind map, og vælg **Klip** i genvejsmenuen eller **Rediger > Klip** i hovedmenuen (eller tryk på ⌘ X).
- ▶ Åbn eller opret det andet dokument (**Arkiv > Ny** eller ⌘ N).
- ▶ Højreklik i arbejdsområdet i det andet dokument, og vælg **Sæt ind** i genvejsmenuen eller **Rediger > Sæt ind** i hovedmenuen (eller tryk på ⌘ V).
- ▶ (Valgfrit) Slet det standardtema, der er oprettet automatisk i det nye dokument.

Frigørelse af et emne

I MindView kan du oprette flere maps i den samme visning ved at indsætte flere temaer som beskrevet i "[Indsætning af et nyt map](#)". Du kan også oprette et nyt mind map ved at frigøre et eksisterende emne i dit mind map, enten til det samme dokument eller et nyt dokument. Dette kan være nyttigt, hvis du opdager, at et af dine eksisterende emner faktisk ikke hører til i dit mind map, eller hvis du overvejer at bruge et bestemt emne som tema for et nyt mind map.

Frigørelse af et emne til det samme dokument

Vælg det emne, du vil frigøre, og gør derefter et af følgende:

- Vælg **Rediger > Frigør emne** i hovedmenuen, eller
- Vælg **Frigør > Emne** i genvejsmenuen for emnet.

Frigørelse af et emne til et nyt dokument

Vælg det emne, du vil frigøre, og gør derefter et af følgende:

- Vælg **Rediger > Frigør emne som nyt dokument** i hovedmenuen, eller
- Vælg **Frigør > Emne som nyt dokument** i genvejsmenuen for emnet.

I begge tilfælde bliver det valgte emne og dets underemner, indsatte elementer og vedlagte objekter til et nyt mind map.

Stavekontrol

Du kan kontrollere stavningen i dit mind map ved hjælp af funktionerne i undermenuen **Rediger > Stavekontrol**.


Funktionerne afhænger af, hvilken version af OS X du kører, og hvilke stavekontrollfunktioner du har installeret.

Du vil typisk have følgende muligheder:

- **Vis stavekontrol og grammatik**, som åbner en dialogboks, hvor du kan angive indstillinger som ordbogssprog.
- **Stavekontrol**, som kontrollerer stavningen i dokumentet.

Udskrivning af et mind map

Du kan få vist udskrift af dit mind map og udskrive det på følgende måde:

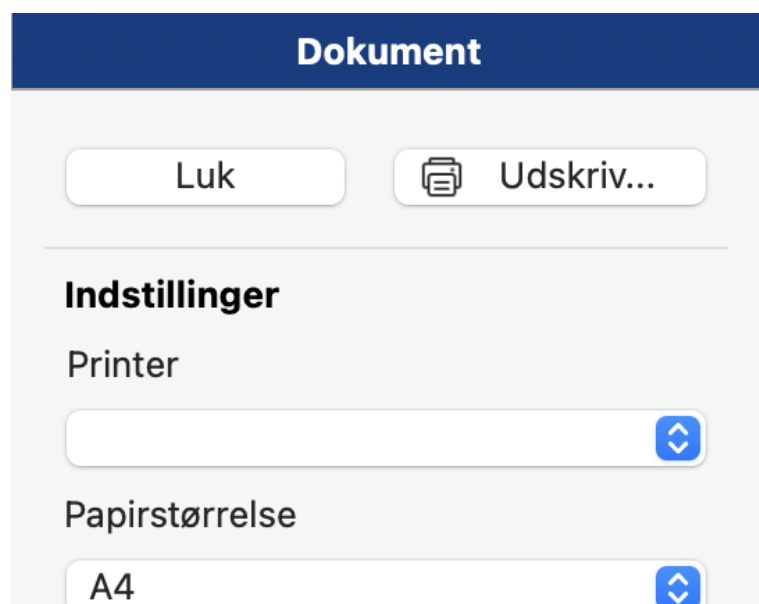
- Klik på ikonet **Vis udskrift** , vælg **Arkiv > Vis udskrift**, eller tryk på **⌘ P**.
- Angiv sideskalering og andre indstillinger i Udskriftsvisning-infovinduet. Se nedenfor for at få flere oplysninger.
- (Valgfrit) Flyt eventuelt dit mind map ved at trække i det. På denne måde kan du vælge, hvor eventuelle sideskift skal ligge i dit mind map.
- Når du er tilfreds med udseendet af det udskrevne mind map, skal du klikke på **Udskriv** i infovinduet Udskriftsvisning for at åbne dialogboksen Udskriv.

Du kan når som helst lukke Udskriftsvisning-infovinduet og vende tilbage til den foregående visning ved at klikke på ikonet **Vis udskrift** igen, klikke på **Luk** i infovinduet eller vælge **Arkiv > Skjul udskriftsvisning**.

Brug af Udskriftsvisning

I Udskriftsvisning-infovinduet kan du se, hvordan dit mind map vil tage sig ud på tryk. Ændringer, du foretager i denne dialogboks, vises med det samme i eksempelvisningen, så du kan eksperimentere med de forskellige indstillinger.

Udskriftsvisning-infovinduet giver dig følgende muligheder:



Retning

Stående Liggende

Sideskalering

Vandret 1 Lodret 1

+ -

+ - + - -

Forstørrelse

Størrelse

Logo

Størrelse

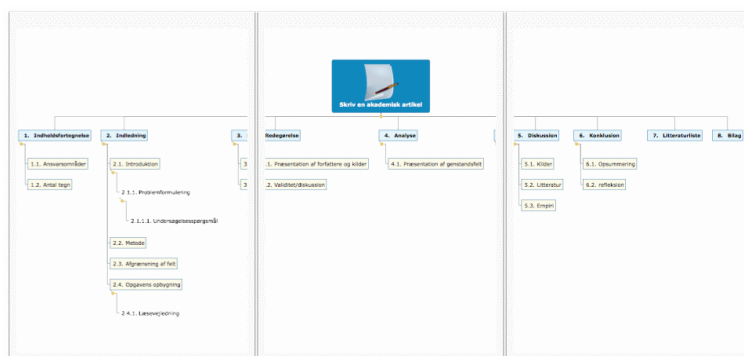
Dokumentoplysninger

Forklaring

Størrelse

Retning: Vælg **Stående** for at udskrive på lodret stående sider eller **Liggende** for at udskrive på vandret liggende sider.

Sideskalering: Med disse indstillinger kan du fordele dit mind map over flere sider. Det er særdeles nyttigt for store mind maps. Hvis dit mind map eksempelvis er meget bredt (hvilket kan være tilfældet, hvis du bruger Top/bund-visningen), kan du øge sideskaleringen vandret for at sikre, at alt indholdet bliver udskrevet i en passende størrelse.



Forstørrelse:

► **Størrelse:** Brug skyderen til at ændre størrelsen af det udskrevne mind map på siden eller siderne.

► **Faktisk størrelse:** Klik på denne knap for at udskrive dit mind map i dets faktiske størrelse. Hvis dit mind map er stort, kan det medføre, at dele af det falder uden for det område, der bliver udskrevet.

► **Tilpas alt:** Klik på denne knap for at tilpasse størrelsen af dit mind map, så alt indholdet kan være på siden eller siderne.

Logo: Hvis du vælger denne indstilling, kan du tilføje et brugerdefineret logo i dit udskrevne mind map. Du kan vælge logoets placering og størrelse.

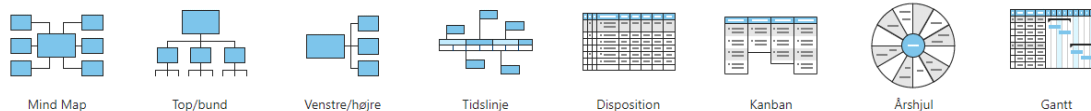
Dokumentoplysninger: Hvis du vælger denne indstilling, bliver forfatterens navn og den seneste ændringsdato for dit mind map vist på en placering, du vælger. Hvis dit mind map udskrives på flere sider, vises oplysningerne på den sidste side.

Forklaring: Hvis du har indsat en forklaring i dit mind map, kan du få den udskrevet på en placering, du vælger.





Visninger

Brug af forskellige visninger






I MindView kan du få vist dit mind map på forskellige måder afhængigt af, hvad du foretrækker, hvilke data du arbejder med, og hvad du vil bruge dit mind map til.



De første visninger kaldes under ét Mind Map-visningerne og er traditionelle mind maps:

-  I **Mind Map**-visningen vises dit mind map med temaet i midten. Alle emnerne udgår fra temaet i urets retning. Se "[Brug af Mind Map-visningen](#)" for at få flere oplysninger.
-  I **Top/bund**-visningen vises dit mind map som en hierarkisk pyramide med temaet øverst, hovedemnerne umiddelbart under temaet, underemnerne under hovedemnerne og så videre. Se "[Brug af Top/bund-visningen](#)" for at få flere oplysninger.
-  I **Venstre**-visningen vises dit mind map som en liste over emner placeret til venstre for temaet. Se "[Brug af Venstre/højre-visningen](#)" for at få flere oplysninger.
-  I **Højre**-visningen vises dit mind map som en liste over emner placeret til højre for temaet. Se "[Brug af Venstre/højre-visningen](#)" for at få flere oplysninger.

De øvrige visninger er specifikke visninger, som er tilpasset bestemte formål:

-  I **Tidslinje**-visningen kan du få vist alle de emner i dit map, der indeholder tidsoplysninger, i kronologisk rækkefølge langs en vandret tidsakse. Se "[Brug af Tidslinjevisningen](#)" for at få flere oplysninger.
-  I **Disposition**-visningen vises dit mind map som en hierarkisk opgaveliste, som du kan udvide og skjule efter behov. Se "[Brug af Dispositionsvisningen](#)" for at få flere oplysninger.
-  I **Kanban**-visningen vises samtlige emner i dokumentet som opgaver på en Kanban-tavle inddelt i svømmebaner. Se "[Brug af Kanban-visningen](#)" for at få flere oplysninger.
-  I **Årshjul**-visningen vises dit mind map som et årshjul og giver dig et hurtigt visuelt overblik over de opgaver, du skal nå i årets løb. Se "[Brug af Årshjul-visningen](#)" for at få flere oplysninger.
-  I **Gantt**-visningen kan du oprette, redigere og administrere projektplaner i henhold til retningslinjerne for projektstyring. Se "[Brug af Gantt-visningen](#)" og de efterfølgende emner for at få flere oplysninger.

Visninger og dokumentindhold

At skifte visning påvirker kun, hvordan dokumentet bliver vist. Indholdet af dokumentet bliver ikke ændret, medmindre du selv ændrer det i den nye visning. (Den eneste undtagelse fra denne regel er Gantt-visningen. Hvis du skifter til denne visning, ændres dokumentet automatisk til Gantt-tilstand, hvilket kan have konsekvenser for dine data; se nedenfor for at få flere oplysninger).

Det giver dig fleksibiliteten til at redigere og præsentere dine data, som du vil, uden at komme til at ændre dem ved et uheld. Du kan eksempelvis oprette en opgaveliste i Dispositionsvisningen og derefter skifte til Mind Map-visningen for at brainstorme nye ideer eller til Tidslinje- eller Årshjul-visningen for at få et godt overblik over opgavernes rækkefølge. Dine data bliver ikke påvirket af nogen af disse ændringer.

Dokumenttilstande

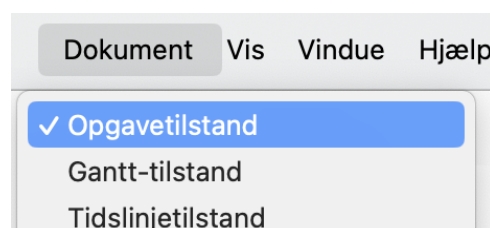
For at få mest muligt ud af visse visninger kan du imidlertid skifte dokumenttilstand. Der er tre forskellige dokumenttilstande i MindView:

- **Gantt-tilstand** er standardindstillingen, når du opretter et nyt dokument i Gantt-visningen. I Gantt-tilstand er dokumentet underlagt projektstyringsregler. Det betyder, at opgaver afhænger af hinanden, at du kun kan planlægge opgaver til arbejdsdage (som defineret i projekt- og ressourcekalenderne), og at du kan indsætte opgaver mellem 1984 og 2049. Du kan angive opgavers prioritet på en skala fra 0 til 1000.
- **Opgavetilstand** er standardindstillingen, når du opretter et nyt dokument i alle andre visninger end Gantt- og Tidslinjevisningen. I opgavetilstand er alle opgaver i dit dokument uafhængige af hinanden, og du kan redigere alle oplysninger om hver enkelt opgave. Som i Gantt-tilstand kan du indsætte opgaver mellem 1984 og 2049, og du kan definere prioriteten for hver enkelt opgave som Lav, Normal eller Høj.
- **Tidslinjetilstand** er standardindstillingen, når du opretter et nyt dokument i Tidslinjevisning. I tidslinjetilstand kan du indsætte opgaver og begivenheder i en tidsperiode fra 5.000.000 f.Kr. til 3000 e.Kr., og du kan definere prioriteten for hver enkelt opgave som Lav, Normal eller Høj.

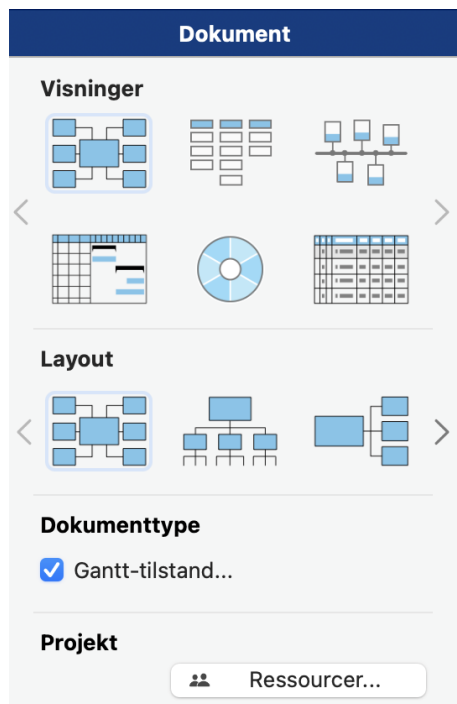
Du kan få alle detaljer om, hvordan data håndteres i de tre dokumenttilstande, under "[Oversigt over dokumenttilstande](#)" herunder.

Valg af en anden dokumenttilstand

- Vælg **Dokument** i hovedmenuen, og vælg den ønskede tilstand.



Du kan også skifte mellem Gantt-tilstand og opgavetilstand ved at vælge eller fravælge afkrydsningsfeltet **Gantt-tilstand** i Dokument-infovinduet eller skifte til Gantt-tilstand ved at vælge Gantt-visningen.



► Tjek, at de ændringer af dokumentet, som vises i dialogboksen, er acceptable.

Dette er mest relevant, hvis du allerede har angivet tids- eller opgaveoplysninger i dokumentet.

Klik på OK for at ændre dokumenttilstanden eller på Annuller for at bevare den nuværende tilstand.

MindView 9 understøtter alle dokumenttilstande. Ældre versioner og MindView Online understøtter muligvis ikke alle tilstande.

Oversigt over dokumenttilstande

Nedenstående tabel opsummerer de vigtigste egenskaber ved de tre dokumenttilstande og beskriver konsekvenserne, hvis du skifter fra en til en anden.

Tilstand	Gantt-tilstand	Opgavetilstand	Tidslinjetilstand
		Du kan redigere start- og slutdatoer for alle emner uafhængigt af hinanden. Overordnede emner arver ikke opgaveoplysninger fra deres underemner.	
Opgave- og tidshåndtering	Du kan ikke redigere startdatoer, slutdatoer og varigheder for overordnede emner manuelt. De er hovedopgaver og beregnes derfor automatisk ud fra deres underopgaver (underemner). Du kan kun planlægge opgaver til arbejdstiden, som denne er defineret i projekt- og ressourcekalenderne.	Du kan planlægge opgaver til at finde sted når som helst, da der ikke anvendes kalendere i denne	Begivenheder skal ligge inden for intervallet 5.000.000 f.Kr. til 3000 e.Kr. Du kan angive

Opgavedatoer skal ligge inden for intervallet 1984 til 2049.	dokumenttilstand.	opgaveprioritet som Lav, Mellem og Høj.
Du kan angive opgaveprioritet på en skala fra 0 til 1000.	Opgavedatoer skal ligge inden for intervallet 1984 til 2049.	
	Du kan angive opgaveprioritet som Lav, Mellem og Høj.	

Projektstyringsberegningsskemaer
(FAKTOMKOSTN, FULDFØRELSE etc.)

Specialfunktioner	HTML-rapporter	Ingen	Ingen
	Indbyggede filtre: Overskredne opgaver og Kritiske opgaver		
	<i>Ved konvertering fra opgavetilstand:</i>	<i>Ved konvertering fra Gantt-tilstand:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Alle tidsoplysninger på overordnede emner går tabt. Disse beregnes nu ud fra deres underemner. • Opgaver kan kun planlægges i arbejdstiden. En opgave, der er planlagt til at vare 14 dage i opgavetilstand, kan derfor have den samme varighed, men kun omfatte 11 arbejdsdage i Gantt-tilstand, fordi weekender og ferier ikke medregnes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Opgavekæder og betingelser går tabt. • Opgaver kan planlægges når som helst, da der ikke bruges kalendere. • De indbyggede filtre Overskredne opgaver og Kritiske opgaver (og eventuelt betinget formatering baseret på dem) er ikke længere tilgængelige. 	<p>Alle eksisterende opgaveoplysninger undtagen start- og slutdatoer går tabt.</p> <p><i>Ved konvertering fra Gantt-tilstand:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • De indbyggede filtre Overskredne opgaver og Kritiske opgaver (og eventuelt betinget formatering baseret på dem) er ikke længere tilgængelige.
Konsekvenser af at skifte til denne dokumenttilstand	<p><i>Ved konvertering fra tidslinjetilstand:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidsskalaen i Gantt-tilstand går fra 1984 til 2049. Alle tidslinjebegivenheder inden for dette interval konverteres til opgaver med de samme start- og slutdatoer. Tidslinjebegivenheder med start- eller slutdatoer uden for dette interval konverteres til opgaver, der starter på dags dato. Hvis nogle begivenheder ligger inden for intervallet, og andre ikke gør, bliver startdatoen for den tidligste begivenhed inden for 	<ul style="list-style-type: none"> • Beregningsfunktioner fra Gantt-tilstand i dokumentet bevares, men du kan ikke indsætte nye Gantt-beregningsfunktioner efter at have konverteret fra Gantt-tilstand. <p><i>Ved konvertering fra Tidslinjetilstand:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidsskalaen i 	<ul style="list-style-type: none"> • Beregningsfunktioner fra Gantt-tilstand i dokumentet bevares, men du kan ikke indsætte nye Gantt-beregningsfunktioner efter at have

intervallet brugt til samtlige konverterede opgaver.

- Projektets startdato er den tidligste dato inden for intervallet fra 1984 til 2049 eller dags dato, hvis ingen af de konverterede tidslinjebegivenheder ligger inden for intervallet.

opgavetilstand går fra konverteret fra Gantt-1984 til 2049. Alle tilstand. tidslinjebegivenheder inden for dette interval konverteres til opgaver med de samme start- og slutdatoer. Start- og slutdatoerne for tidslinjebegivenheder uden for dette interval slettes.

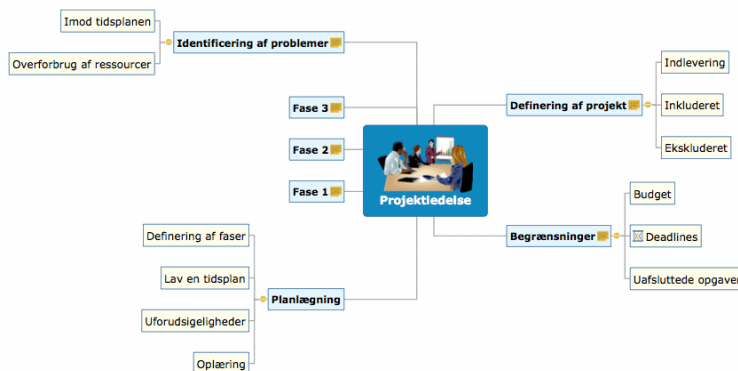
Noter

Hvis du opretter et nyt dokument i Gantt-visningen eller skifter til Gantt-visningen fra en anden visning, vælges denne dokumenttilstand automatisk.


Hvis du opretter et nyt dokument i en af map-visningerne eller i Dispositions-, Årshjul- eller Kanban-visning, vælges denne dokumenttilstand automatisk.

Brug af Mind Map-visningen

I denne visning vises dit mind map med temaet i midten. Alle emnerne udgår fra temaet i urets retning. Det er en god visning, når du vil indsamle alle de ideer, der vedrører emnet for dit mind map, uden at skulle bekymre dig om at vurdere dem eller strukturere dem.



Du kan få vist dit mind map i denne visning ved at gøre et af følgende:

- Klikke på ikonet  på værktøjslinjen og vælge **Mind Map > Mind Map** i genvejsmenuen, eller
- Vælge **Vis > Mind Map > Mind Map** i hovedmenuen, eller
- Højreklikke i arbejdsområdet og vælge **Mind Map > Mind Map**.

Du kan give dit mind map forskellige udseender ved at vælge mellem en række typografier. Se ”[Ændring af udseendet i et mind map](#)”.

Egenskaber, der er specifikke for Mind Map-visningen, vises i **Format**-infovinduet, når der

ikke er valgt nogen elementer i arbejdsområdet. Se ”[Egenskaber for Mind Map-visningen](#)” i afsnittet Reference af denne brugervejledning.

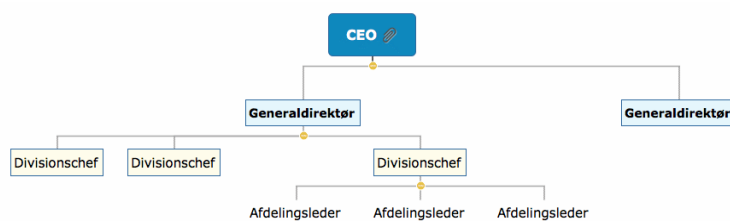
Hvis infovinduerne ikke allerede er synlige, kan du klikke på et af **Infovindue**-ikonerne på værktøjslinjen for at åbne dem.

De fleste af de fremgangsmåder, der er beskrevet i afsnittene Grundlæggende opgaver og Videregående opgaver i denne dokumentation, antager, at du bruger denne visning, en af Top/bund-visningerne eller Venstre/højre-visningen.


Brug af Top/bund-visningen

I denne visning vises dit mind map som en hierarkisk pyramide med temaet øverst, hovedemnerne umiddelbart under temaet, underemnerne under hovedemnerne og så videre. Den er nyttig til at præsentere strukturerede data, der skal vises hierarkisk fra øverste til nederste niveau. I MindView vises hvert enkelt niveau med forskellige farver. Det gør det lettere at finde punkterne på hvert enkelt niveau hurtigt.

Top/bund, lodret er identisk med den almindelige Top/bund-visning bortset fra, at underemnerne er placeret lodret i stedet for vandret.



Du kan få vist dit mind map i denne visning ved at gøre et af følgende:

- Klikke på ikonet **Visninger**  på værktøjslinjen og vælge **Mind Map > Top/bund** eller **Mind Map > Top/bund, lodret** i genvejsmenuen, eller
- Vælge **Vis > Mind Map > Top/bund** eller **Vis > Mind Map > Top/bund, lodret** i hovedmenuen eller
- Højreklikke i arbejdsområdet og vælge **Mind Map > Top/bund** eller **Mind Map > Top/bund, lodret**.

Du kan give dit mind map forskellige udseender ved at vælge mellem en række typografier. Se ”[Ændring af udseendet i et mind map](#)”.

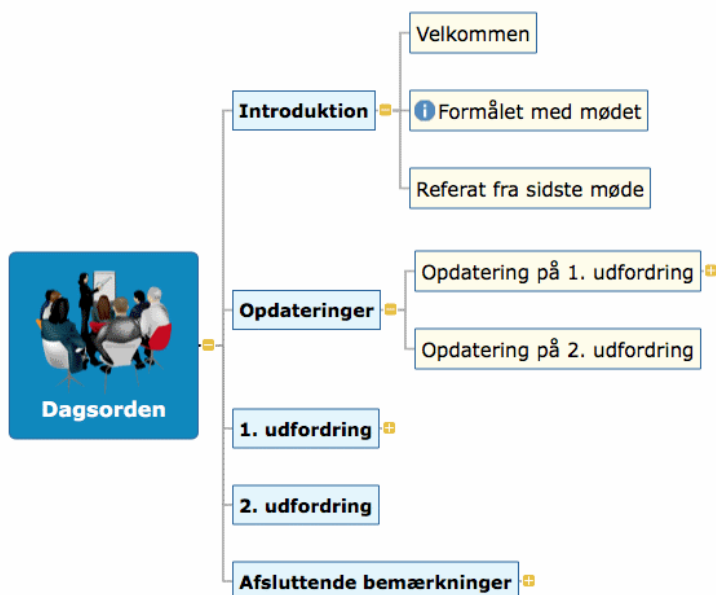
Egenskaber, der er specifikke for Top/bund-visningerne, vises i **Format**-infovinduet, når der ikke er valgt nogen elementer i arbejdsområdet. Se ”[Egenskaber for Top/bund-visningen](#)” i afsnittet Reference af denne brugervejledning.

Hvis infovinduerne ikke allerede er synlige, kan du klikke på et af **Infovindue**-ikonerne på værktøjslinjen for at åbne dem.


De fleste af de fremgangsmåder, der er beskrevet i afsnittene Grundlæggende opgaver og Videregående opgaver i denne dokumentation, antager, at du bruger en af disse visninger, Mind Map-visningen eller Venstre/højre-visningen.

Brug af Venstre/højre-visningen

I denne visning vises dit mind map som en liste over emner placeret på enten højre side af temaet (Højrevisning) eller venstre side af temaet (Venstrevisning). Den er nyttig, når du skal præsentere strukturerede data som en liste (eksempelvis trinene i en fremgangsmåde eller et stamtræ) og ønsker at gennemgå hvert enkelt punkt på listen grundigt, inden du går videre til det næste.



Du kan få vist dit mind map i denne visning ved at gøre et af følgende:

- Klikke på ikonet **Visninger**  på værktøjslinjen og vælge **Mind Map > Venstre** eller **Mind Map > Højre** eller
- Vælge **Vis > Mind Map > Venstre** eller **Vis > Mind Map > Højre** i hovedmenuen eller
- Højreklikke i arbejdsområdet og vælge **Mind Map > Venstre** eller **Mind Map > Højre**.

Du kan give dit mind map forskellige udseender ved at vælge mellem en række typografier. Se ”[Ændring af udseendet i et mind map](#)”.

Du kan se egenskaber, der er specifikke for Venstre/højre-visningen, i **Format**-infovinduet, når der ikke er valgt nogen elementer i arbejdsområdet. Se ”[Egenskaber for Venstre/højre-visningen](#)” i afsnittet Reference af denne brugervejledning. Du kan eksempelvis skifte visning fra Højre til Venstre og omvendt ved at redigere egenskaben **Retning**.

Hvis infovinduerne ikke allerede er synlige, kan du klikke på et af **Infovindue**-ikonerne på værktøjslinjen for at åbne dem.

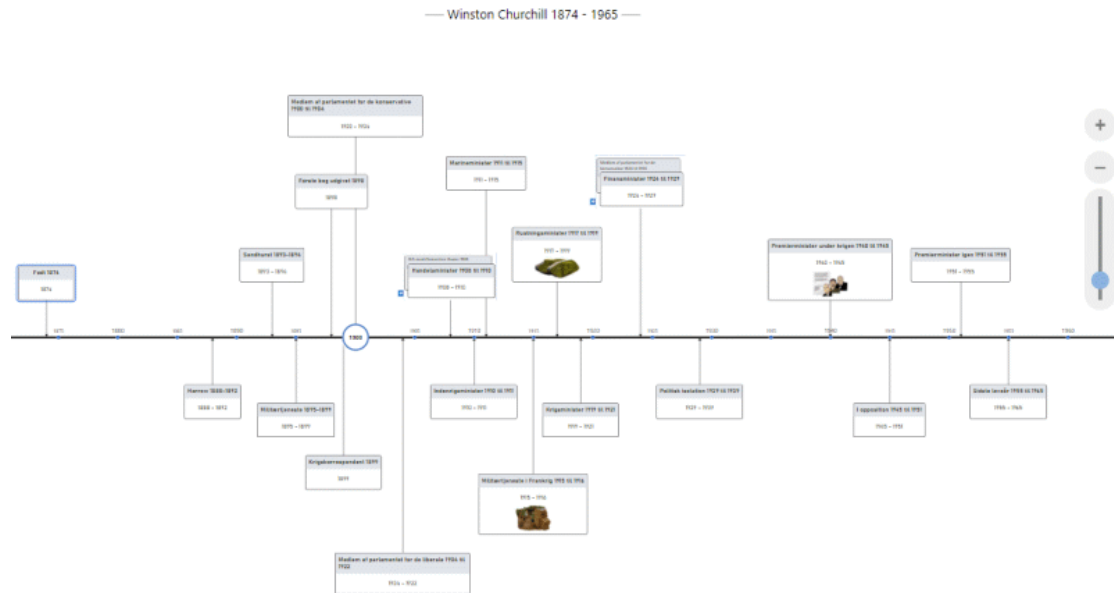
De fleste af de fremgangsmåder, der er beskrevet i afsnittene Grundlæggende opgaver og Videregående opgaver i denne dokumentation, antager, at du bruger denne visning, Mind Map-visningen eller en af Top/bund-visningerne.

Brug af Tidslinjevisningen




Hvis emnerne i dit dokument indeholder tidsoplysninger, kan du bruge Tidslinjevisningen til at få dem vist i kronologisk rækkefølge langs en vandret tidsakse. Du kan bruge visningen til at visualisere mange forskellige begivenheder, processer eller projekter, fra planlægningen af en produktlancering over biers livscyklus til en oldtidscivilisations storhed og fald.

Hvilket datoformat du ser i MindView, afhænger af computerens indstillinger.





Du kan få vist dit mind map i denne visning ved at gøre et af følgende:




- Klik på ikonet **Visninger**  på værktøjslinjen, og vælg **Tidslinje**, eller
- Vælg **Vis > Tidslinje** i hovedmenuen, eller
- Højreklik på arbejdsområdet, og vælg **Tidslinje**.





















Elementer i Tidslinjevisningen


Som alle andre visninger indeholder Tidslinjevisningen en række komponenter:

- Panelet **Disposition**

Dette panel viser alle emner i dit mind map som en hierarkisk liste, som du kan udvide  og skjule  efter behov.

Alle emner vises, også emner uden tidsoplysninger. Du kan klikke på øjekonerne i kolonnen til venstre for at skjule  vise  et emne på tidslinjen. Emner uden tidsoplysninger vises med et låseikon  og vises ikke på tidslinjen. Så snart du føjer tidsoplysninger til et emne, bliver det vist på tidslinjen, og låseikonet ændres til et øjekon. Emner, som er skjult på tidslinjen, er stadig synlige i dispositionen.

Disposition			
 Emnenavn	Start	Slut	
  Winston Church...			
  Født 1874	1874		
 Fødested			
 Forældre			
 Familie			
  Tidlig karriere			
 Harrow 1888-1...	1888	1892	
 Sandhurst 189...	1893	1894	
  Militærtjeneste...	1895	1899	
 Cuba			
 Indien			
 Omdurman			
 Første bog udg...	1898		
  Krigskorrespon...	1899		

Du kan lukke dispositionen ved at klikke på ikonet Luk . Du kan åbne den igen ved at klikke på fanen **Disposition** til venstre for tidslinjen.



- **Tidslinjen**

Tidslinjen viser alle de emner i dit mind map, der indeholder tidsoplysninger, i kronologisk rækkefølge langs en tidsakse.

Bemærk, at hvis ingen af dine emner indeholder tidsoplysninger, når du skifter til Tidslinjevisning, er tidslinjen tom.

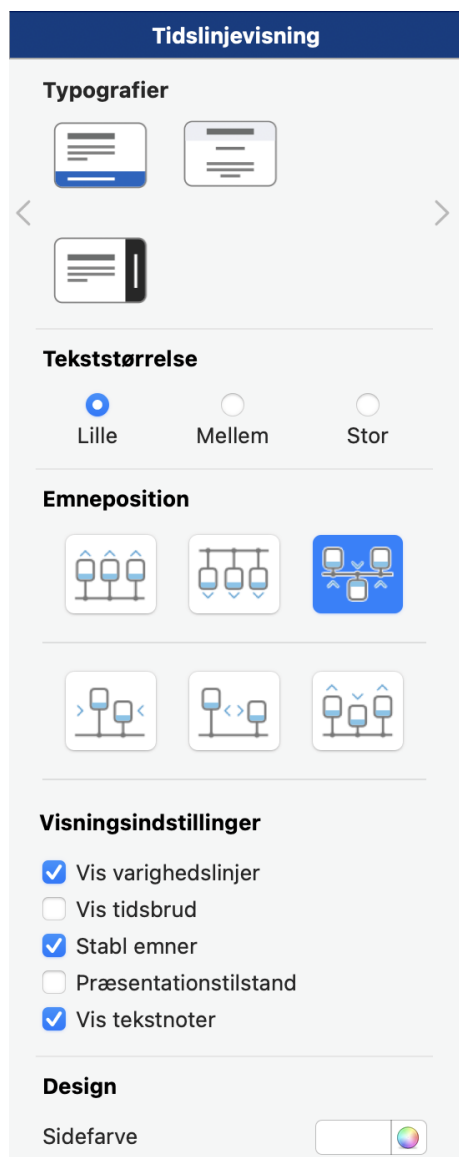
- **Dokument**-infovinduet

I dette infovindue kan du angive tids- og opgaveoplysninger og skifte dokumenttilstand.

Se "[Indsætning af tidslinjedata](#)", "[Indsætning af opgavedata](#)" og "[Brug af forskellige visninger](#)" for at få flere oplysninger om disse handlinger.

Ud over at bruge Dokument-infovinduet kan du også indtaste tidsoplysninger direkte i dispositionen som beskrevet herunder.

- **Tidslinjevisning**-infovinduet



Dette panel vises i **Format**-infovinduet, når dit mind map vises i Tidslinjevisning, og der ikke er valgt nogen begivenhed. Dets indstillinger giver dig mulighed for at udføre forskellige handlinger på tidslinjen som beskrevet herunder.

Brug af dispositionen

Dispositionen viser alle emner i dit mind map, også emner uden tidsoplysninger. Selve tidslinjen viser dog kun emner med tidsoplysninger.

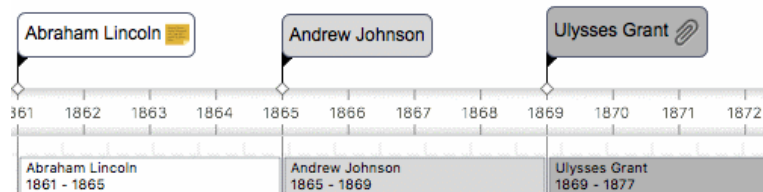
Emnerne vises i dispositionen i den rækkefølge, de blev oprettet i. Hvis du har oprettet dem i en anden visning, eksempelvis Mind Map-visningen, bliver de derfor vist i dispositionen i samme rækkefølge som i Mind Map-visningen (i urets retning fra øverst til højre) og ikke i kronologisk rækkefølge.

Hvis du vælger et emne i dispositionen, vælges det automatisk på tidslinjen. Der rulles på tidslinjen for at gøre emner synlige, hvis det er nødvendigt. Hvis du vælger et emne på tidslinjen, vælges det omvendt også i dispositionen.

Du kan indsætte tidsoplysninger på et emne i dispositionen ved at klikke på den relevante celle under **Start** eller **Slut**.

Alle ændringer, du foretager i dispositionen, vises straks på selve tidslinjen.

Brug af tidslinjen



Valg af layout og typografi

I MindView kan du tilpasse udseendet af din tidslinje, når du vil, ved hjælp af en række designindstillinger.

- ▶ Kontrollér, at der ikke er valgt en begivenhed, og åbn **Format**-infovinduet for at se **Tidslinjevisning**-infovinduet.
- ▶ Prøv de forskellige **Typografier** for at finde den, du foretrækker.
- ▶ Prøv de forskellige valgmuligheder under **Emneposition** for at finde den, du foretrækker.

Du kan fortryde dine ændringer og vende tilbage til den oprindelige typografi for hele tidslinjen ved at vælge **Format > Nulstil typografi**.

Indsætning af begivenheder

Ud over at bruge dispositionen kan du indsætte begivenheder (emner) direkte på selve tidslinjen:

- ▶ Placer markøren der, hvor begivenheden skal placeres på tidslinjen, og dobbeltklik i arbejdsområdet.

En lodret linje ved siden af markøren hjælper dig med at se, hvor begivenheden bliver indsat.

- ▶ Angiv de nødvendige oplysninger i dialogboksen.

Tilføj emne ×

Titel:

Beskrivelse:

Start:

Slut:

Prioritet:

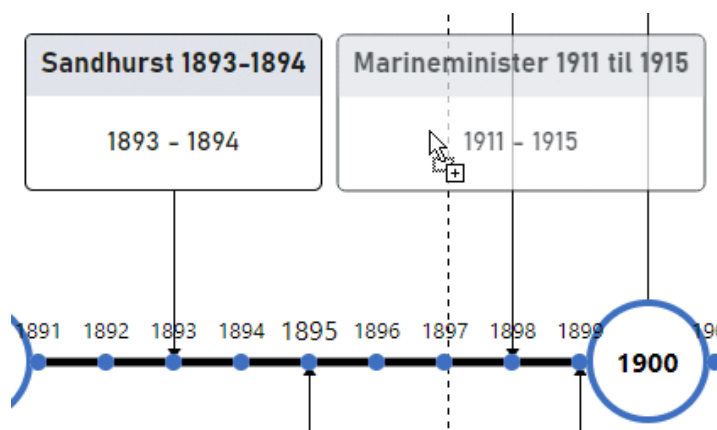
Fuldførelse:

Mulighederne i dialogboksen afhænger af dokumenttilstanden. Se "[Brug af forskellige visninger](#)" for at få flere oplysninger om forskellene på dokumenttilstande.

Emnet indsættes nu på det korrekte sted på tidslinjen.

Flytning af begivenheder

I MindView kan du også flytte begivenheder på tidslinjen ved at trække dem til et andet starttidspunkt. Bemærk: Hvis der var angivet et sluttidspunkt for begivenheden, flyttes dette sluttidspunkt også, så varigheden forbliver den samme.



Hvis du vil placere begivenhederne mere præcist, kan du redigere start- og slutdatoerne i **dispositionen** eller **Emne**-panelet i **Dokument**-infovinduet.

Tilføjelse af objekter og elementer

Når du arbejder i Tidslinjevisningen, kan du på samme måde som i alle andre visninger tilføje ikoner, billeder, tekstnoter, kommentarer og emneforbindelser for alle de emner, der vises på tidslinjen. Du kan også vedlægge objekter som tekst-, video- og lydarkiver og hyperlinks.

- Vælg det ønskede emne på tidslinjen.

- Vælg den relevante kommando i hovedmenuen eller i genvejsmenuen for emnet.

Du kan få flere oplysninger om disse fremgangsmåder i "[Indsætning af ikoner](#)", "[Indsætning af billeder](#)", "[Indsætning af tekstnoter](#)", "[Indsætning af kommentarer](#)", "[Vedlægning af objekter](#)" og "[Oprettelse af emneforbindelser](#)".

Visning af tidslinjen

Zoom, rulning og panorering

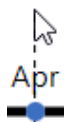
- Brug musehjulet til at rulle lodret i tidslinjevisningen.
- Hold $\hat{\uparrow}$ nede, mens du bruger musehjulet, for at panorere på tidslinjen.
- Hold \wedge nede, mens du bruger musehjulet, for at zoome ind og ud (så tidslinjen og alle elementer på den bliver større eller mindre).

Du kan også bruge zoom-funktionerne i nederste venstre hjørne af arbejdsområdet. Se "[Zoom ind og ud](#)" for at få flere oplysninger om alle zoom-funktioner.

Udvidelse og sammentrækning

Du kan øge eller mindske detaljeringsgraden på tidsaksen ved at gøre et af følgende:

- Flyt markøren til den placering, du vil udvide eller sammentrække, og tryk på $\hat{\uparrow}$ og \wedge , mens du bruger musehjulet.



- Brug skyderen eller plus/minus-knapperne til at udvide eller sammentrække visningen.



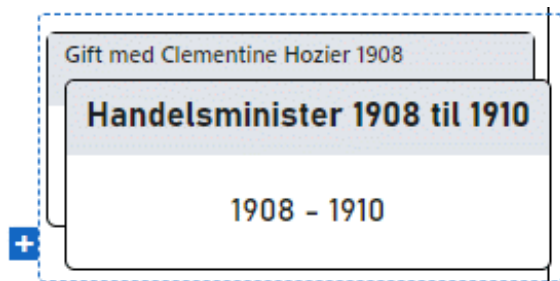
- Komprimer tidslinjen ved at vælge **Præsentationstilstand** i Tidslinjevisning-infovinduet. Dette vil fjerne tomme perioder.
- Indsæt tidsbrud på tidsaksen ved at vælge **Vis tidsbrud** i Tidslinjevisning-infovinduet. Dette optimerer pladsforbruget vandret, når begivenhederne ikke er jævnt fordelt langs tidslinjen.


Hvis du øger detaljeringsgraden, bliver tidslinjen mindre kompakt, fordi en bestemt tidsperiode optager mere plads langs den vandrette akse. Du kan derfor se flere detaljer på

tidsaksen.

Visning af begivenheder

Hvis to eller flere begivenheder befinder sig på samme placering på tidslinjen, har du flere muligheder for at få dem vist.







- Klik på en af de bageste begivenheder for at placere den forrest.
- Klik på plus-ikonet  for at få vist begivenhederne side om side.

Du har en række andre visningsmuligheder:

- Du kan få vist start- og sluttidspunkterne for begivenheder på tidslinjen under etiketten ved at vælge **Værktøjer > Vis emnedata** (eller højreklikke i arbejdsområdet og vælge **Vis emnedata** i genvejsmenuen) og vælge **Start-/sluttidspunkt** i undermenuen.

Du kan få vist eller skjule tidsoplysningerne på de enkelte emner ved at vælge **Vis emnedata > Start-/sluttidspunkt** i genvejsmenuen for emnet.

- Hvis du både har indtastet et start- og et sluttidspunkt for en bestemt begivenhed, kan du få vist begivenhedens varighed som en linje under tidsaksen ved at vælge **Vis varighedslinjer** i Tidslinjevisning-infovinduet.
- Du kan få vist eller skjule tekstnoter på dine begivenheder ved at vælge **Vis tekstnoter** i Tidslinjevisning-infovinduet.
- Med ikonet **Nummerering**  på værktøjslinjen kan du give emnerne på tidslinjen fortløbende numre ud fra deres rækkefølge i tidslinjedispositionen. Det kan hjælpe dig med at identificere, hvilket hovedemne de forskellige underemner tilhører, hvis der er flere niveauer emner på din tidslinje.
- Som i de andre visninger kan du få vist vedlagte objekter ved at klikke på papirklipsikonet .
- Som i de andre visninger kan du også bruge ikonet **Emnefokus**  på værktøjslinjen for kun at få vist et bestemt emne. Klik på ikonet **Emnefokus**  for at få vist hele tidslinjen igen. Se "[Fokus på et emne](#)" for at få flere oplysninger.

Hvis det valgte emne ikke har nogen underemner, eller hvis underemnerne ikke indeholder tidsoplysninger, er tidslinjen tom.

- Endelig kan du bruge **Filter**-infovinduet til at skjule alle de emner på tidslinjen, der ikke lever op til de filterkriterier, du har defineret. Se "[Filtrering af et mind map](#)" for at få flere oplysninger.

Udskrivning af tidslinjen

Du kan udskrive din tidslinje på samme måde som i Mapvisningerne.

I MindView kan du fordele udskriften over flere sider, hvilket er særdeles nyttigt til tidslinjer. Ved at øge antallet af sider vandret kan du f.eks. opnå en læsevenlig udskrift af hele tidslinjen fordelt over flere sider.

Du kan få en fuld beskrivelse af alle udskrivningsindstillinger under "[Udskrivning af et mind map](#)".


Brug af Dispositionsvisningen

I Dispositionsvisningen vises dit mind map som en hierarkisk liste, som du kan udvide og skjule efter behov. Den gør det let at navigere gennem dokumentet fra øverst til nederst og giver dig en anden metode til at brainstorme ideer.

Den er særligt nyttig, når du skal udarbejde en opgaveliste, fordi du kan få vist samtlige opgaveegenskaber på én gang og hurtigt kan redigere dem ved at klikke i den relevante celle.

Emnetitel	Start	Slut	Prioritet	Fuldførelse
Ugemøde	17.01.2025	17.01.2025	Normal	0%
Indledende bemærkninger	17.01.2025	17.01.2025	Normal	0%
 Budget	17.01.2025	17.01.2025	Normal	0%
Status	17.01.2025	17.01.2025	Normal	0%
Opfølgning	17.01.2025	17.01.2025	Normal	0%
 Flytning	17.01.2025	17.01.2025	Normal	0%
Status	17.01.2025	17.01.2025	Normal	0%
Tidsplan	17.01.2025	17.01.2025	Normal	0%
Ansvarsområder	17.01.2025	17.01.2025	Normal	0%




Du kan få vist dit mind map i denne visning ved at gøre et af følgende:

- ▶ Klik på ikonet  på værktøjslinjen, og vælg **Disposition**, eller
- ▶ Vælg **Vis > Disposition** i hovedmenuen, eller
- ▶ Højreklik i arbejdsområdet, og vælg **Disposition**.


At skifte visning påvirker kun, hvordan dit mind map bliver vist. Indholdet af dit mind map bliver ikke ændret, medmindre du selv ændrer det i den nye visning.

Elementer i Dispositionsvisningen

Dispositionsvisningen består af en række kolonner:

- Et **billedikon**  i den første kolonne betyder, at der er et emnebillede. Du kan holde musemarkøren over ikonet for at få vist et eksempel på billedet. Dobbeltklik på ikonet for at få vist et større billede.
- Et gult **kommentarikon**  i den næste kolonne betyder, at der er en kommentar på det pågældende emne. Du kan holde musemarkøren over ikonet for at åbne kommentaren.
- Et **papirklipsikon**  i den tredje kolonne betyder, at der er et eller flere vedlagte objekter på emnet (tekstnoter, tekstarkiver, videoarkiver og så videre), eller at det er knyttet

til et andet emne med en emneforbindelse. Du kan få vist et vedlagt objekt ved at holde musemarkøren over ikonet for at få vist en popop-liste med de vedlagte objekter og dobbeltklikke på objektet for at åbne det.

- Hvis du har indsat et eller flere **ikoner** fra panelet Ikoner i Mind Map-infovinduet på det pågældende emne, vises disse i den sidste kolonne inden emnenavnet (kolonnen ). Du kan udskifte et ikon ved at dobbeltklikke på billedet og vælge et andet ikon på den popop-liste, der vises.
- Der kan blive vist et tal foran emnenavnene, som viser deres position i mind mappets hierarki. Du kan vælge flere forskellige typer nummerering, eller ingen nummerering, i [Dokument-infovinduet](#).
- Kolonnerne i højre side af visningen viser de **Start-** og **Slut-**datoer, du kan indsætte på et emne for at oprette en tidslinje eller opgaveliste. Kolonnerne **Prioritet**, **Fuldførelse** og **Ressourcer** indeholder yderligere oplysninger om opgaverne. Se "[Indsætning af tidslinjedata](#)" og "[Indsætning af opgavedata](#)" for at få flere oplysninger.
- Hvis du arbejder på en projektplan, vises kolonnen **Varighed** også samt kolonnerne **Arbejde** og **Omkostninger**. Se "[Brug af Gantt-visningen](#)" for at få flere oplysninger om projektplaner.

Brug af dispositionen

Du kan gøre en kolonne større eller mindre ved at trække dens højre grænse mod venstre eller højre med musen.





Sådan tilpasser du kolonnevisningen:

- Højreklik på kolonneoverskriften øverst i visningen.
- Fravælg de kolonner, du ikke vil have vist, i lokalmenuen.
- Hvis du automatisk vil have skjult ikonkolonner, der ikke indeholder noget, kan du vælge **Skjul automatisk tomme kolonner**.



Du kan få vist tekstnoter i hovedvisningen lige under de emner, de tilhører. Gør følgende:

- Højreklik på et emne i visningen, og vælg **Vis tekstnoter** i genvejsmenuen.

Indsætning og sletning af emner

- Du kan **tilføje** og **slette** hovedemner, overemner og underemner i Dispositionsvisningen på samme måde som i Mind Map-visningen med den undtagelse, at der ikke tilføjes et nyt underemne, når du dobbeltklikker på et emne. I stedet aktiveres redigeringsstilstand for emneetiketten.
- Du kan også **udvide** eller **skjule** et bestemt emne eller en række emner ved at klikke på plus- eller minus-ikonerne til venstre for emnenavnet eller ved at trykke på tasterne  højre pil for at udvide og  venstre pil for at skjule.
- Som i alle andre visninger kan du bruge ikonet **Niveauer**  til at få vist ét, to, tre eller fire niveauer emner i dispositionen. Du kan få vist alle emner på alle niveauer ved at klikke på ikonet og vælge **Alle niveauer** i popop-menuen.
- Du kan bruge ikonet **Nummerering**  på værktøjslinjen til at vælge en type

nummerering til emmerne.

- Du kan bruge ikonet **Anvend emnefokus**  til kun at få vist et bestemt emne. Ikonet **Anvend emnefokus** ændres derefter  for at minde dig om, at du nu kun får vist en del af dit mind map. Klik på ikonet igen for at få vist hele dispositionen.

Du kan få flere oplysninger om disse fremgangsmåder i emnet ”[Indsætning af emner](#)”.

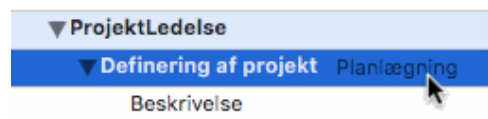
Flytning af et emne

Du kan flytte et helt emne, inklusive eventuelle underemner og vedlagte objekter, til et andet emne i dispositionen. Mens du organiserer dine ideer, kan du eksempelvis beslutte dig for at konvertere et underemne til et hovedemne ved at flytte det til temaet eller knytte et underemne til et andet hovedemne ved at flytte det til det andet hovedemne.

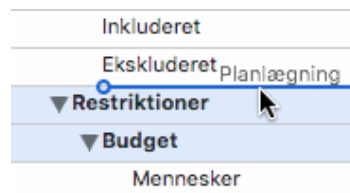
- Træk det emne, du vil flytte, til en anden placering.

Mens du trækker, kan du se, hvor emnet vil blive indsat, når du slipper museknappen:

- Når emnet befinder sig over et andet emne, fremhæves dette emne. Det flyttede emne bliver et underemne under det fremhævede emne.



- Når emnet befinder sig mellem andre emner, vises indsætningsplaceringen med en indikatorlinje med en lille cirkel i venstre ende.



Hvis emnet over og under indikatorlinjen er på forskellige niveauer, kan du bruge musen til at flytte indikatoren mod venstre og højre. Cirkelns placering viser, om det flyttede emne vil være på samme niveau som emnet ovenover eller emnet nedenunder.



- Slip museknappen for at indsætte emnet på den ønskede placering.

Klipning, kopiering og indsætning af emner

Du kan bruge de almindelige funktioner Klip, Kopier og Sæt ind på alle emner eller grupper af emner i dispositionen. Du kan eksempelvis kopiere eller flytte et helt emne (eller en gruppe emner) med alle underemner og vedlagte objekter til en anden del af dispositionen, på samme niveau eller et højere eller lavere niveau i hierarkiet.

► Hvis du vil kopiere eller klippe et emne med alle underemner og vedlagte objekter, skal du først vælge det. Herefter kan du gøre følgende:

- Vælg **Rediger > Kopier** eller **Klip** i hovedmenuen, eller
- Vælg **Kopier** eller **Klip** i genvejsmenuen, eller
- Tryk på ⌘ C eller ⌘ X.

► For at indsætte det kopierede emne skal du først vælge det emne, det nu skal tilhøre. Herefter kan du gøre følgende:

- Vælg **Rediger > Sæt ind** i hovedmenuen, eller
- Vælg **Sæt ind** i destinationsemnets lokalmenu, eller
- Tryk på ⌘ V.

Hvis du vil udføre disse handlinger på en gruppe emner, skal du først vælge dem:

- Du kan vælge en gruppe emner, der ligger ved siden af hinanden, ved at vælge det første emne, holde ⌘ nede og vælge det sidste emne i gruppen.
- Du kan vælge flere emner, der ikke ligger ved siden af hinanden, ved at vælge det første emne, holde ⌘ ⌘ nede og vælge de øvrige emner efter tur.

Tilføjelse af objekter og elementer

Du kan indsætte ikoner, tekstnoter og kommentarer på et emne på samme måde som i Mind Map-visningen. Du kan få flere oplysninger om disse fremgangsmåder i emnerne ”[Indsætning af ikoner](#)”, ”[Indsætning af tekstnoter](#)” og ”[Indsætning af kommentarer](#)”.

Du kan også vedlægge objekter som tekstarkiver, videoarkiver, lydarkiver, hyperlinks og så videre som i Mind Map-visningen. Se ”[Vedlægning af objekter](#)” for at få flere oplysninger.

Du kan ikke oprette emneforbindelser. Eksisterende emneforbindelser bliver dog vist på popop-listen med papirklipsikonet og kan aktiveres fra listen.

Egenskaber

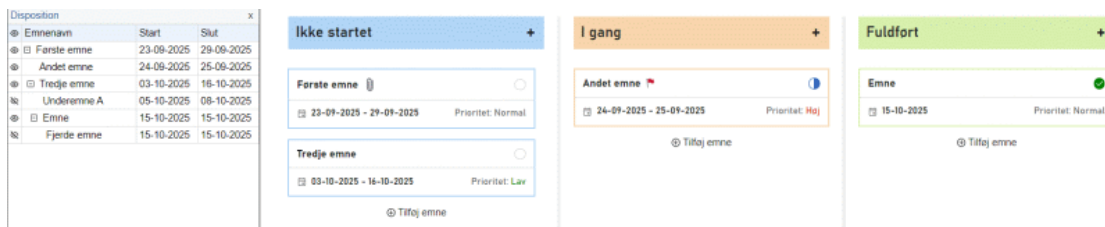
Der vises egenskaber, som er specifikke for Dispositionsvisningen, i **Format**-infovinduet, når der ikke er valgt nogen elementer i arbejdsområdet. Se ”[Egenskaber for Dispositionsvisningen](#)” i referencedelen af denne brugervejledning.

Hvis infovinduerne ikke allerede er synlige, kan du klikke på et af **Infovindue**-ikonerne på værktøjslinjen for at åbne dem.


Brug af Kanban-visningen



Kanban-visningen viser samtlige emner i dit dokument som opgaver på en Kanban-tavle. Opgaverne er inddelt i svømmebaner efter status, så du hurtigt kan få et visuelt overblik over, hvad du mangler at gøre.



Du kan få vist dit mind map i denne visning ved at gøre et af følgende:

- Klik på ikonet **Visninger**  på værktøjslinjen, og vælg **Kanban**, eller
- Vælg **Vis > Kanban** i hovedmenuen, eller
- Højreklik i arbejdsområdet, og vælg **Kanban**.

Elementer i Kanban-visningen

Som alle andre visninger består Kanban-visningen af flere komponenter:

- **Disposition**-panelet

Disposition			
	Emnenavn	Start	Slut
<input checked="" type="checkbox"/>	Første emne	23-09-2025	29-09-2025
<input checked="" type="checkbox"/>	Andet emne	24-09-2025	25-09-2025
<input checked="" type="checkbox"/>	Tredje emne	03-10-2025	16-10-2025
<input type="checkbox"/>	Underemne A	05-10-2025	08-10-2025
<input checked="" type="checkbox"/>	Emne	15-10-2025	15-10-2025
<input type="checkbox"/>	Fjerde emne	15-10-2025	15-10-2025

Dette panel viser emnerne i dit mind map som en hierarkisk opgaveliste, som du kan udvide og skjule efter behov.

- **Svømmebanerne**



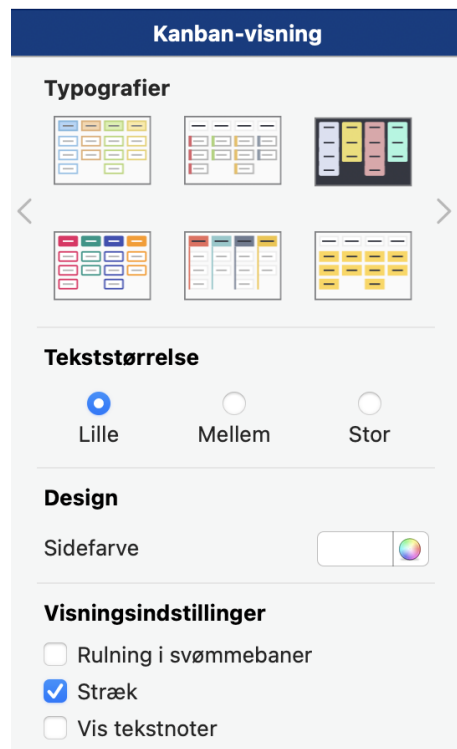
Svømmebanerne viser opgaverne inddelt efter prioritet, fuldførelse eller ressourcer. Som standard vises opgaverne efter fuldførelse, men du kan vælge et andet layout i **Dokument**-infvinduet.



- **Dokument**-infovinduet

I dette panel kan du redigere alle oplysninger om den valgte opgave som beskrevet under "[Indsætning af opgavedata](#)".

- **Kanban-visning**-infovinduet



Dette panel vises i **Format**-infovinduet, når dit mind map vises i Kanban-visning, og der ikke er valgt en opgave. Du kan bruge panelets funktioner til at udføre forskellige handlinger i Kanban-visningen som beskrevet herunder.

Tilføjelse af opgaver

➤ Gør et af følgende for at tilføje en opgave i Kanban-visningen:

- Klik på plus-tegnet i overskriften for en svømmebane eller på **Tilføj emne** nederst i en svømmebane, og indtast oplysninger om opgaven i den dialogboks, der åbnes.

Tilføj emne

Titel:

Beskrivelse:

Startdato: Starttidspunkt:

Slutdato: Sluttidspunkt:

Prioritet:

Fuldførelse:

- Vælg en eksisterende opgave i Disposition-panelet eller en svømmebane, og brug kommandoerne under **Indsæt** i hovedmenuen eller genvejsmenuen til at indsætte en opgave, overopgave eller underopgave.

Den nye opgave vises i dispositionen og i den relevante svømmebane.

Hvis du tilføjede opgaven ved at klikke i en svømmebane og ikke angav prioritet, fuldførelse eller ressourcer, får opgaven standardværdien for den valgte svømmebane og det valgte layout. Hvis du for eksempel føjede den til svømmebanen **Fuldført** i layoutet Fuldførelse, er fuldførelsen for den nye opgave 100 procent. Du kan redigere andre oplysninger om den nye opgave med dispositionen eller panelet Emne som beskrevet i "[Indsætning af opgavedata](#)".

Fra panelet Emne kan du føje opgaver til det online opgavesystem, så du kan få adgang til dem fra MindView Assist og tildele dem til andre MindView-brugere. Se "[Brug af opgavesystemet](#)" for at få flere oplysninger.

Flytning af opgaver mellem svømmebaner

Du kan flytte opgaver mellem svømmebaner ved at gøre et af følgende:

- Rediger opgavens prioritet, fuldførelse eller ressourcer fra panelet Emne eller ved at dobbeltklikke på opgaven i dens svømmebane for at genåbne opgavedialogboksen, der er vist ovenfor. Hvis opgaven hører til en anden svømmebane som resultat af dine ændringer, bliver den automatisk flyttet til den rette bane.
- Brug musen til at trække opgaver fra svømmebane til svømmebane. Prioritet, fuldførelse eller ressourcer for den opgave, du flytter, bliver automatisk opdateret afhængigt af det valgte layout.



- I layoutet Prioritet opdateres opgavens prioritet afhængigt af svømmebanen.
- I layoutet Fuldførelse bliver opgaver, som du flytter til svømmebanen **I gang**, automatisk indstillet til 50 % fuldførelse. Opgaver i de andre to svømmebaner indstilles til henholdsvis 0 og 100 % fuldførelse.
- I layoutet Ressourcer er der én svømmebane pr. ressource, der er defineret i dokumentet, samt en svømmebane til ikke-tildelte opgaver. Hvis du trækker en opgave fra en svømmebane til en anden, bliver dens tildelte ressourcer automatisk opdateret. Ressourcen i den oprindelige svømmebane er ikke længere tilknyttet opgaven; i stedet bliver ressourcen i den nye svømmebane tilknyttet. Hvis du flytter en opgave til svømmebanen **Uden mappe**, fjernes alle tildelte ressourcer fra den.

Du kan bruge panelet Emne til at tildele flere ressourcer til én opgave som beskrevet under "[Tildeling af ressourcer](#)". Hvis du gør dette, oprettes der en kopi af opgaven i hver relevant svømmebane. Hvis du først havde tildelt en opgave til ressource A og senere tildeler ressource B til den samme opgave, vises opgaven i både svømmebane A og B. Du kan fjerne en af disse ressourcer fra opgaven igen ved ganske enkelt at trække kopien i svømmebane B over i svømmebane A eller omvendt.





Sletning af opgaver

► Gør et af følgende for at slette en opgave:

- Vælg opgaven i panelet Disposition eller svømmebanen, og vælg **Rediger > Slet** i hovedmenuen.
- Højreklik på opgaven i svømmebanen, og vælg **Slet > Hele emnet** i genvejsmenuen.

Hvis opgaven er tildelt mere end én ressource, slettes opgaven ikke helt, hvis du sletter den fra den ene ressources svømmebane i layoutet Ressourcer. Kun den pågældende ressource fjernes fra opgaven.


Visningsmuligheder i Kanban-visningen

- Dispositionen viser samtlige opgaver, også opgaver uden start- eller slutdato. Du kan klikke på øjekonerne i kolonnen til venstre for at skjule  eller få vist  en opgave i svømmebanerne. Opgaver, der er skjult i svømmebanerne, forbliver synlige i dispositionen. Du kan udvide  og skjule  sektioner i opgavelisten for at få et bedre overblik over opgaver og underopgaver.



Hvis du vælger en opgave i dispositionen, vælges den automatisk i svømmebanerne, og omvendt. Hvis det er nødvendigt, ruller svømmebanerne for at vise den valgte opgave.

Du kan trække en opgave til en anden placering i dispositionen med musen. Den røde linje viser, hvor opgaven bliver placeret, når du slipper museknappen.

Disposition		
Emnenavn	Start	Slut
<input checked="" type="checkbox"/> Første emne	23-09-2025	29-09-2025
<input checked="" type="checkbox"/> Andet emne	24-09-2025	25-09-2025
<input checked="" type="checkbox"/> Tredje emne	10-10-2025	16-10-2025
<input checked="" type="checkbox"/> Underemne A	05-10-2025	08-10-2025
<input checked="" type="checkbox"/> Emne	15-10-2025	15-10-2025
<input checked="" type="checkbox"/> Fjerde emne	15-10-2025	15-10-2025





Du kan lukke dispositionen ved at klikke på ikonet Luk . Du kan genåbne den ved at klikke på fanen **Disposition** til venstre for svømmebanerne.

- Du kan rulle op og ned i hver enkelt svømmebane for at se opgaver i bunden af banen.

For at give dig et hurtigt overblik vises prioriteten og fuldførelsesprocenten for hver opgave, uanset hvilket layout der er valgt:  betyder eksempelvis 50 % fuldførelse, og  betyder, at opgaven er fuldført.



Prioritet: Normal

- Vælg indstillingen **Stræk** i Kanban-visning-infovinduet, hvis svømmebanerne skal optage al den tilgængelige plads i arbejdsområdet. Når denne indstilling er valgt, justeres svømmebanernes bredde automatisk, hvis du åbner eller lukker panelet Emne eller andre paneller, eller hvis du ændrer bredden af dispositionen.
- Vis eller skjul tekstnoter for dine opgaver ved at vælge **Vis tekstnoter** i Kanban-visning-infovinduet.
- Du kan indskrænke Kanban-visningen til ét, to, tre eller fire niveauer opgaver ved at klikke på ikonet **Niveauer**  på værktøjslinjen og vælge de ønskede niveauer i undermenuen. Klik på ikonet, og vælg **Alle niveauer** i genvejsmenuen for at få vist alle niveauer.
- Ikonet **Nummerering**  på værktøjslinjen giver dig mulighed for at nummerere opgaverne på din Kanban-tavle i rækkefølge efter deres rækkefølge i dispositionen.
- Som i de andre visninger kan du også bruge ikonet **Emnefokus**  på værktøjslinjen til at begrænse visningen til et bestemt emne. Klik på ikonet **Emnefokus**  for at få vist hele Kanban-tavlen igen.
- Endelig kan du bruge **Filter**-infovinduet til at skjule alle de opgaver, som ikke lever op til de filterkriterier, du har defineret.

Hvis du har indsat kommentarer, frie kommentarer, frie billeder eller emneforbindelser på dine opgaver i en anden visning, er de ikke synlige i Kanban-visningen. Du kan få dem vist ved at skifte tilbage til en anden visning, f.eks. Mind Map-visningen.

Valg af typografi

I MindView kan du definere udseendet af din Kanban-tavle ved at bruge forskellige designfunktioner.

- ▶ Kontrollér, at der ikke er valgt nogen opgaver, og åbn **Format**-infovinduet for at se **Kanban-visning**-infovinduet.
- ▶ Prøv de forskellige **Typografier**, og vælg den, du synes bedst om.
- ▶ (Valgfrit) Du kan tilpasse udseendet af din Kanban-tavle endnu mere med indstillingerne i dette panel.

Brug af Kanban-visningen i Gantt-tilstand

Hvis du arbejder i Gantt-tilstand, påvirker det, hvordan du bruger Kanban-visningen.

- Du kan ikke redigere varighed, start- og slutdato og prioritet for hovedopgaver individuelt, da de er summen af deres underopgaver.
- Hvis du indsætter en underopgave for en eksisterende opgave i Gantt-tilstand, bliver den eksisterende opgave til en hovedopgave.

See "[Brug af forskellige visninger](#)" for at få flere oplysninger om dokumenttilstande.

Udskrivning af Kanban-tavlen

Du kan udskrive din Kanban-tavle på samme måde som med map-visningerne.

I MindView kan du fordele udskriften over flere sider, hvilket er særdeles nyttigt med Kanban-tavler med mange opgaver og lange svømmebaner. Se "[Udskrivning af et mind map](#)" for at få en komplet beskrivelse af udskrivningsfunktionerne.

Brug af Årshjul-visningen



I denne visning vises dit mind map som et årshjul, der giver dig et hurtigt visuelt overblik over de opgaver, du skal nå i årets løb. Du kan få flere detaljer ved at zoome ind på et bestemt kvartal eller en bestemt måned, og du kan hurtigt rulle fra år til år.



Hvis dokumentet indeholder opgaver med startdatoer i forskellige år, vises det første af disse år, når du åbner dokumentet eller skifter til Årshjul-visningen. Hvis dokumentet eksempelvis indeholder opgaver med startdatoer i 2024, 2025 og 2026, åbnes Årshjul-visningen som standard i 2024.

Elementer i Årshjul-visningen

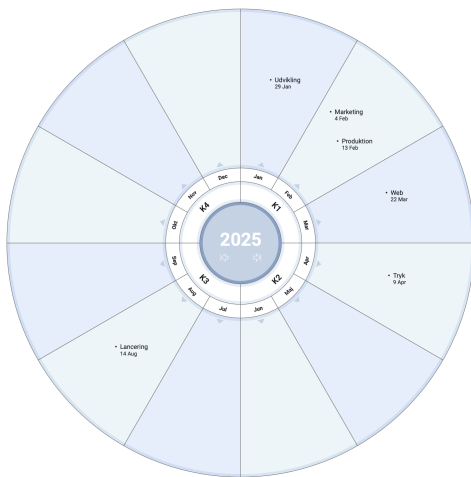
Som alle andre visninger består Årshjul-visningen af flere komponenter:

- **Disposition**-panelet

Disposition x			
<input type="checkbox"/>	Emnenavn	Start	Slut
<input type="checkbox"/>	Første emne	23-09-2025	29-09-2025
<input type="checkbox"/>	Andet emne	24-09-2025	25-09-2025
<input type="checkbox"/>	Tredje emne	03-10-2025	16-10-2025
<input type="checkbox"/>	Underemne A	05-10-2025	08-10-2025
<input type="checkbox"/>	Emne	15-10-2025	15-10-2025
<input type="checkbox"/>	Fjerde emne	15-10-2025	15-10-2025

Dette panel viser emnerne i dit mind map som en hierarkisk opgaveliste, som du kan udvide og skjule efter behov.

• Årshjulet

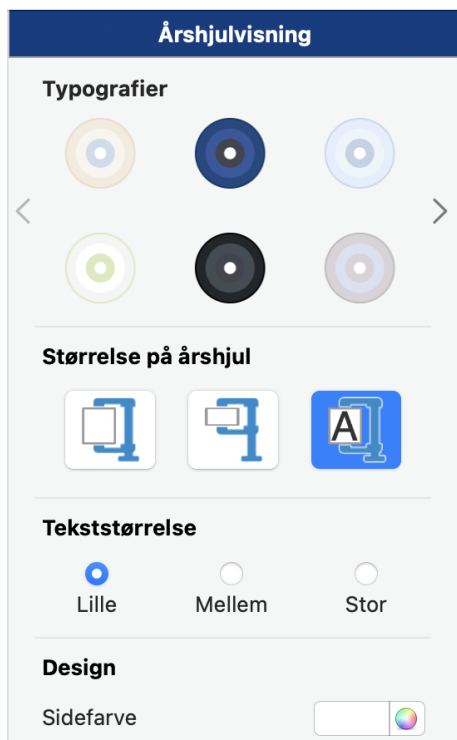


Årshjulet viser samtlige opgaver inddelt i kvartaler og måneder. Opgaverne vises på årshjulet efter startdato.

• Dokument-infovinduet

I dette panel kan du redigere alle oplysninger om den valgte opgave som beskrevet under "[Indsætning af opgavedata](#)".

• Årshjul-visning-infovinduet

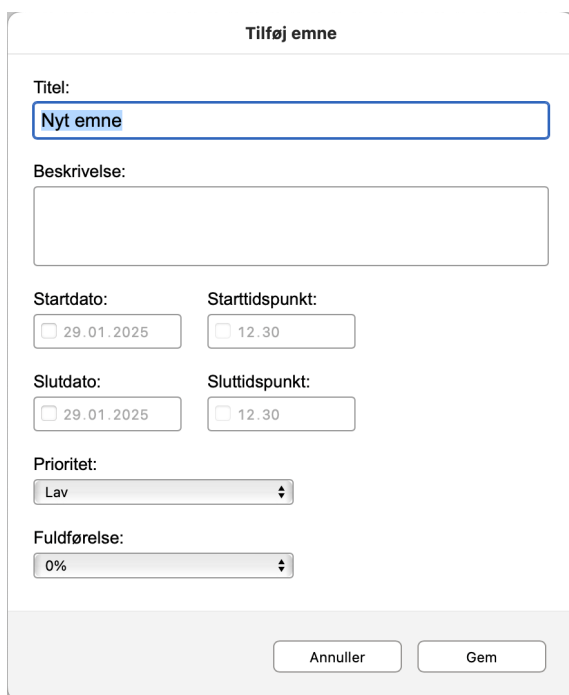


Dette panel vises i **Format**-infovinduet, når dit mind map vises i Årshjul-visningen, og der ikke er valgt nogen opgave. Du kan bruge panelets indstillinger til at udføre forskellige handlinger på årshjulet som beskrevet herunder.

Tilføjelse af opgaver

► Gør et af følgende for at tilføje en opgave i Årshjul-visningen:

- Dobbeltklik på den måned, hvor du vil tilføje opgaven, og indtast oplysninger om opgaven i den dialogboks, der åbnes.



- Vælg en eksisterende opgave i dispositionen eller på årshjulet, og brug kommandoerne

under **Indsæt** i hovedmenuen eller genvejsmenuen for at indsætte en opgave, overopgave eller underopgave.

Den nye opgave vises i dispositionen og på årshjulet. Du kan redigere opgaven fra panelet Emne som beskrevet i "[Indsætning af opgavedata](#)" eller ved at dobbeltklikke på opgaven for at genåbne den dialogboks, som er vist ovenfor.





Fra panelet Emne kan du føje opgaver til det online opgavesystem, så du kan få adgang til dem fra MindView Assist og tildele dem til andre MindView-brugere. Se "[Brug af opgavesystemet](#)" for at få flere oplysninger.

Sletning af opgaver

► Gør et af følgende for at slette en opgave:

- Vælg den i dispositionen eller på årshjulet, og vælg **Rediger > Slet** i hovedmenuen.
- Højreklik på opgaven på årshjulet, og vælg **Slet > Helt emne** i genvejsmenuen.

Visningsmuligheder i Årshjul-visningen

• Dispositionen viser samtlige opgaver, også opgaver uden start- eller slutdato. Du kan klikke på øjekonerne i kolonnen til venstre for at skjule  eller få vist  en opgave på årshjulet. Opgaver, der er skjult på årshjulet, forbliver synlige i dispositionen. Du kan udvide  og skjule  sektioner i opgavelisten for at få et bedre overblik over opgaver og underopgaver.

Hvis du vælger en opgave i dispositionen, vælges den automatisk på årshjulet, og omvendt.

Du kan trække en opgave til en anden placering i dispositionen med musen. Den røde linje viser, hvor emnet bliver placeret, når du slipper museknappen.

Disposition			x
Emnenavn	Start	Slut	
<input type="checkbox"/> Første emne	23-09-2025	29-09-2025	
<input type="checkbox"/> Andet emne	24-09-2025	25-09-2025	
<input type="checkbox"/> Tredje emne	01-10-2025	16-10-2025	
<input type="checkbox"/> Underemne A	05-10-2025	08-10-2025	
<input type="checkbox"/> Emne	15-10-2025	15-10-2025	
<input type="checkbox"/> Fjerde emne	15-10-2025	15-10-2025	

Du kan lukke dispositionen ved at klikke på ikonet Luk **X**. Du kan genåbne det ved at klikke på **Disposition** til venstre for årshjulet.

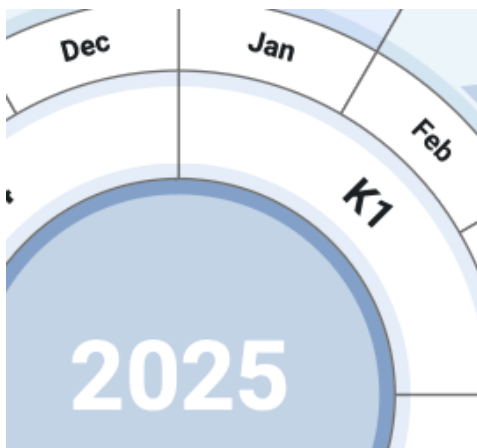


• Du kan navigere på årshjulet for at fokusere på bestemte perioder ved at klikke på dets elementer.

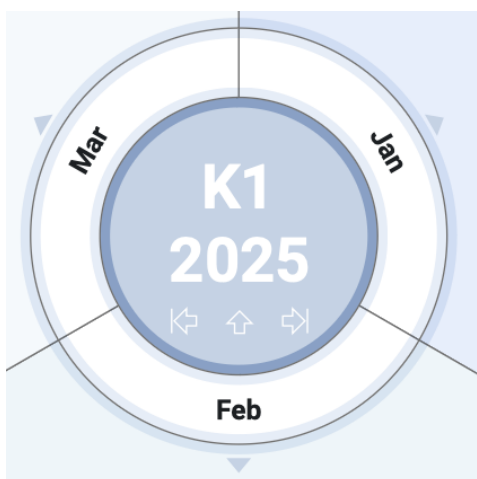
Klik på pilen mod venstre eller højre i midten af årshjulet for at vælge et andet år.







Klik på etiketten for et kvartal for at fokusere på dette kvartal.



Årshjulet viser nu kun de tre måneder i det valgte kvartal, hvilket giver dig et mere detaljeret overblik over dine opgaver.



Klik på den opadgående pil for at gå tilbage til årsvisningen.

- Du kan zoome ind og ud som beskrevet i "[Zoom ind og ud](#)".
- Du kan indskrænke Årshjul-visningen til ét, to, tre eller fire niveauer opgaver ved at klikke på ikonet **Niveauer**  på værktøjslinjen og vælge de ønskede niveauer i undermenuen. Klik på ikonet, og vælg **Alle niveauer** i genvejsmenuen for at få vist alle niveauer.
- Ikonet **Nummerering**  på værktøjslinjen giver dig mulighed for at nummerere opgaverne på dit årshjul i rækkefølge efter deres rækkefølge i dispositionen.
- Som i de andre visninger kan du også bruge ikonet **Emnefokus**  på værktøjslinjen til at begrænse visningen til et bestemt emne. Klik på ikonet **Emnefokus**  for at få vist hele årshjulet igen.

Hvis det valgte emne ikke indeholder tidsoplysninger, er årshjulet tomt.

- Endelig kan du bruge **Filter**-infovinduet til at skjule alle de opgaver, som ikke lever op til de filterkriterier, du har defineret.

Hvis du har indsat kommentarer, frie kommentarer, frie billeder eller emneforbindelser på dine opgaver i en anden visning, er de ikke synlige i Årshjul-visningen. Du kan få dem vist ved at skifte tilbage til en anden visning, f.eks. Mind Map-visningen.

Valg af typografi

I MindView kan du definere udseendet af dit årshjul ved at bruge forskellige designfunktioner.

- ▶ Kontrollér, at der ikke er valgt nogen opgave, og åbn **Format**-infovinduet for at se **Årshjul-visning**-infovinduet.
- ▶ Prøv de forskellige **Typografier** for at finde den, du foretrækker.
- ▶ Vælg din foretrukne størrelse ved at vælge **Udvid** for at forstørre årshjulet i arbejdsområdet, **Sammentræk** for at gøre det mindre eller **Auto** (standardindstillingen) for automatisk at tilpasse årshjulets størrelse efter indholdet.

Udskrivning af årshjulet

Du kan udskrive dit årshjul på samme måde som med map-visningerne. Se "[Udskrivning af et mind map](#)" for at få en komplet beskrivelse af udskrivningsfunktionerne.

Brug af Gantt-visningen

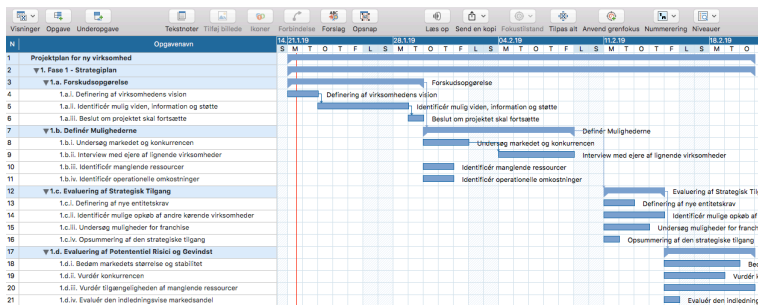
Gantt-visningen i MindView er beregnet til at oprette, redigere og administrere projektplaner i henhold til retningslinjerne for projektstyring.

En projektplan er en række indbyrdes afhængige opgaver, der skal udføres i en bestemt rækkefølge. Hvis din organisation eksempelvis står for at skulle flytte til et nyt kontor, kan I ikke gå i gang med at indrette kontoret, før I har underskrevet lejeaftalen. Projektplaner har en specifik startdato, som svarer til starten på den første opgave (eksempelvis at definere jeres krav til det nye kontor), og en specifik slutdato, der svarer til afslutningen på den sidste opgave (eksempelvis at flytte ind).

Hvis timingen for en opgave ændres, påvirker det alle de opgaver, der afhænger af den. Hvis en opgave bliver færdig før tid, genberegner MindView således automatisk datoerne for alle de opgaver, der afhænger af den, for at udnytte den sparede tid. Hvis en opgave omvendt bliver forsinket, bliver alle de opgaver, der afhænger af den, automatisk flyttet, hvilket muligvis kan påvirke slutdatoen for hele projektet.

Inden for projektstyring er et Gantt-diagram den mest almindelige og populære måde at visualisere projektplaner på. Den viser opgaverne som vandrette søjler med en kalender i baggrunden. I Gantt-visningen i MindView vises emnerne i dit mind map på denne måde. Hvert emne eller underemne repræsenterer en opgave i projektet.

Hvilket datoformat du ser i MindView, afhænger af computerens indstillinger. I denne dokumentation bruger vi det mest udbredte internationale format og sætter datoen først, eksempelvis 1-sep-2016 eller 01/09/16.



Med Gantt-visningen kan du opbygge og administrere komplette projektplaner i dette veldefinerede standardformat. Du kan let tilføje eller fjerne opgaver, indstille eller ændre opgavernes varighed (søjlerens længde), sammenkæde opgaver (eksempelvis for at få en bestemt opgave til at følge direkte efter en anden) og tilføje betingelser (eksempelvis for at angive, at en bestemt opgave ikke må slutte senere end en bestemt dato).

For at hjælpe dig i gang inkluderer MindView en række forskellige køreklare projektplaner til almindelige erhvervsaktiviteter (arrangere en messe, udarbejde en publikation, lancere et nyt produkt og så videre). Du kan bruge dem til undervisning eller som udgangspunkt for dine egne projektplaner.

► Du kan åbne en af disse skabeloner ved at vælge **Arkiv > Ny**, klikke på **Skabeloner** i venstre side og gennemse indholdet af skabelonerne til erhvervsbrug.


Du kan se, hvordan du opretter og udvikler en projektplan, under ”[Opsætning af en projektplan](#)”.

Skift til Gantt-visningen

Du kan skifte til Gantt-visningen på flere måder:

► Du kan oprette en ny Gantt-projektplan fra bunden ved at vælge **Arkiv > Ny**, vælge **Gantt** i kategorien **Ny** og klikke på **Vælg**.

Du kan få vist et eksisterende dokument i Gantt-visningen ved at gøre et af følgende:

- Klik på ikonet  på værktøjslinjen, og vælg **Gantt**, eller
- Vælg **Vis > Gantt** i hovedmenuen, eller
- Højreklik i arbejdsområdet, og vælg **Gantt**, eller
- Tryk på **⌘ ⌘ 8**.

Hvis du skifter til Gantt-visningen, skiftes der automatisk til Gantt-tilstand, hvis du ikke allerede har valgt denne tilstand. De væsentligste konsekvenser af dette er følgende:

- Alle overordnede emner bliver til hovedopgaver. Deres startdatoer, slutdatoer og varigheder beregnes nu automatisk ud fra deres underemner og kan ikke længere redigeres manuelt. Eventuelle eksisterende tidsoplysninger knyttet til disse emner går tabt.
- Der kan kun planlægges opgaver i arbejdstiden, som denne er defineret i projektkalenderne.

Der er andre vigtige regler vedrørende sammenkædning og betingelser. Disse er beskrevet i de efterfølgende emner.

Når du arbejder på en projektplan, gælder disse projektstyringsregler altid, selv hvis du kortvarigt skifter til en anden visning end Gantt-visningen, eksempelvis for at brainstorme din plan i en af Mind Map-visningerne eller for at se den som en tidslinje i Tidslinjevisningen. Det betyder, at alle de ændringer, du foretager af opgaverne i din projektplan i en af disse andre visninger, også følger reglerne for projektstyring.

Elementer i Gantt-visningen

Som alle andre visninger indeholder Gantt-visningen en række komponenter:

• Gantt-dispositionen

Dette område vises i venstre side af Gantt-visningen og viser alle dine projektopgaver som en hierarkisk liste, som du kan udvide og skjule efter behov.

Opgaverne vises i den rækkefølge, de blev oprettet i. Hvis du har oprettet dem i en anden visning, eksempelvis Mind Map-visningen, bliver de derfor vist i Gantt-dispositionen i samme rækkefølge som i Mind Map-visningen (i urets retning fra øverst til højre) og ikke i kronologisk rækkefølge.

• Gantt-diagrammet

Gantt-diagrammet vises i højre side af visningen og viser hver enkelt projektopgave grafisk som en søjle, der går fra startdatoen til slutdatoen. Weekends og andre fridage er angivet med skravering. Opgaverelationer vises med linjer mellem de relaterede opgaver.

• Panelet Opgave




Dette panel giver dig en alternativ metode til at angive opgavedata som varighed, prioritet, fuldførelse eller ressourcer.

Det er beskrevet i detaljer under "[Indsætning af opgavedata](#)".

Hvis infovinduerne ikke er synlige, kan du klikke på et af **Infovindu**-ikonerne på værktøjslinjen for at åbne dem.

Brug af Gantt-dispositionen


Gantt-dispositionen består af en række kolonner. Nogle af disse vises kun, hvis det pågældende element findes i en eller flere projektopgaver:


- Den første kolonne er kolonnen **Nr.**. Den viser det unikke nummer, opgaven automatisk har fået tildelt. Numrene i denne kolonne svarer ikke nødvendigvis til den rækkefølge, opgaverne bliver udført i.
- Et **billedikon**  i den næste kolonne betyder, at der er et emnebillede. Du kan holde musemarkøren over ikonet for at få vist et eksempel på billedet. Dobbeltklik på ikonet for at få vist billedet i den billedfremviser, der bruges til den pågældende arkivtype på computeren.
- Et **gult kommentarikon**  i den næste kolonne betyder, at der er en kommentar i opgaven. Du kan holde musemarkøren over ikonet for at åbne kommentaren.
- Et **papirklipsikon**  i den næste kolonne betyder, at der er vedlagte objekter i opgaven (tekstnoter, tekstarkiver, videoarkiver og så videre), eller at den er knyttet til en anden opgave med en emneforbindelse. Du kan få vist det vedlagte objekt ved at holde

musemarkøren over ikonet for at få vist en popop-liste med de vedlagte objekter. Klik på det ønskede objekt på listen for at åbne det i den tilknyttede fremviser.

- Hvis du har indsat et eller flere **ikoner** på emnet, vises disse i den næste kolonne.

Gantt-dispositionen indeholder desuden en række kolonner, der er specifikke for projektstyring:

- **Indikatorer:** Hvis du har indsat en betingelse på en opgave, eksempelvis for at angive, at den senest skal slutte på en bestemt dato, vises der et betingelsesikon  i kolonnen lige inden kolonnen Opgavetilstand. Du kan finde detaljerede oplysninger om betingelser i ”[Brug af betingelser](#)”.

Hvis du har gjort en opgave inaktiv for at forhindre, at den påvirker planlægningen af projektet, vises ikonet  i denne kolonne. Du kan få flere oplysninger om inaktive opgaver under ”[Indstilling af en opgave som inaktiv](#)” i emnet ”[Forbedring af en projektplan](#)”.

- **Opgavenavn:** Her vises navnet på hver enkelt opgave. Opgaver med en eller flere underopgaver vises med fed skrift. Disse opgaver (som svarer til hovedemner i Mind Map-visningen) kaldes ”hovedopgaver”. Almindelige opgaver (som svarer til emner uden underemner i Mind Map-visningen) vises med normal skrift og er indrykket for at vise deres niveau. Se afsnittet ”[Gruppering af opgaver](#)” i ”[Oprettelse og redigering af opgaver](#)”.

- **Varighed:** Den mængde arbejdstid opgaven vil tage. Tidsenheden vises i kolonnen: minutter, timer, dage, uger og måneder. Bogstavet **f** inden tidsenheden angiver forløbet tid. Det betyder, at opgaven varer nøjagtigt den angivne tid, uanset hvad der er defineret som arbejdstid og fritid i projektkalenderen. Et spørgsmålstegn betyder, at tallet stadig er et estimat. I MindView får nye opgaver og opgaver uden angivet varighed som standard tildelt en varighed på én dag. Du kan få flere oplysninger om kalendere i ”[Definition af kalendere](#)”.

Opgavesøjlen for en hovedopgave er indstillet til automatisk at gå fra starten af dens første underopgave til afslutningen af dens sidste underopgave. Du kan ikke ændre varigheden af en hovedopgave direkte.

Når varigheden angives i dage, uger eller måneder, er tallet i kolonnen Varighed (eksempelvis ”2 dage”) afhængigt af det antal arbejdstimer, der er defineret som standard pr. dag, uge og måned i dialogboksen Projektoplysninger (vælg **Gantt > Projektoplysninger**).

Du kan få flere oplysninger om varighed under ”[Angivelse af opgavens varighed](#)” i emnet ”[Oprettelse og redigering af opgaver](#)”.

- **Start:** Opgavens nuværende startdato. I MindView planlægges nye opgaver som standard til at starte på projektets startdato, som er defineret i dialogboksen Projektoplysninger (vælg **Gantt > Projektoplysninger > fanen Generelt**).

Du kan angive faste startdatoer, men det er bedst at lade MindView indstille dem automatisk ud fra afhængighederne mellem de forskellige opgaver. Se ”[Angivelse af start- og slutdatoer](#)” i emnet ”[Oprettelse og redigering af opgaver](#)” for at få flere oplysninger.

Startdatoen for en hovedopgave indstilles automatisk til at være startdatoen for den første af dens underopgaver.

- **Slut:** Opgavens nuværende slutdato. I MindView beregnes slutdatoen for en opgave ud fra dens startdato og varighed. Der tages hensyn til den arbejds- og fritid, der er defineret i projektkalenderen. Medmindre varigheden angives som ”forløbet tid”, planlægges der i MindView kun arbejde på opgaver i arbejdstiden. Du kan få flere oplysninger om kalendere

i ”[Definition af kalendere](#)”.

Du kan angive faste slutdatoer, men det er bedst at lade MindView indstille dem automatisk ud fra 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 kædet sammen med en eller flere tidligere (foregående) opgaver, vises numrene på disse opgaver i denne kolonne. Opgavernes numre vises i den første kolonne. Se ”[Brug af sammenkædning](#)” for at få flere oplysninger om afhængigheder mellem opgaver.
- **Fuldførelse:** Fuldførelsesprocenten for opgaven.
- **Prioritet:** Opgavens prioritet.
- **Ressourcer:** Hvis du har tildelt ressourcer til en opgave, vises de i denne kolonne. Se ”[Tildeling af ressourcer](#)”.
- **Omkostninger:** Hvis du har tildelt ressourcer til en opgave og defineret en pris for disse ressourcer, vises de samlede omkostninger for de ressourcer, der er tildelt opgaven, i denne kolonne. Se ”[Tildeling af ressourcer](#)”.
- **Arbejde:** Hvis du har tildelt ressourcer til en opgave, vises den samlede arbejdsværdi for opgaven i denne kolonne. Se ”[Tildeling af ressourcer](#)”.

Du kan få vist og skjule kolonnerne i Gantt-dispositionen, som du vil:

➤ Højreklik på kolonneoverskriften i Gantt-dispositionen, og vælg/fravælg kolonnenavne efter behov.

Gantt-dispositionen fungerer på nøjagtig samme måde som den almindelige Dispositionsvisning. Du kan eksempelvis gøre følgende:

- Tilføje, slette, flytte, klippe, kopiere og indsætte opgaver på nøjagtig samme måde som i Dispositionsvisningen
- Tilføje emnebilleder, ikoner, tekstnoter og kommentarer på alle dine emner
- Vedlægge objekter som tekstarkiver, videoarkiver, lydarkiver, hyperlinks og så videre
- Som i alle andre visninger kan du bruge ikonet **Niveauer**  til at få vist ét, to, tre eller fire niveauer emner. Du kan få vist alle emner på alle niveauer ved at klikke på ikonet og vælge **Alle niveauer** i popop-menuen.
- Bruge ikonet **Nummerering**  på værktøjslinjen til at give opgaverne fortløbende numre. Du kan vælge mellem forskellige nummereringsindstillinger.
- Bruge ikonet **Anvend emnefokus**  for kun at få vist en bestemt opgave og klikke på ikonet **Ryd emnefokus**  for at få vist hele projektplanen igen

Du kan få flere oplysninger om disse handlinger under ”[Brug af Dispositionsvisningen](#)”.

Visning af Gantt-diagrammet

Du kan ændre forstørrelsesniveauet for hele diagrammet som beskrevet i ”[Zoom ind og ud](#)”.

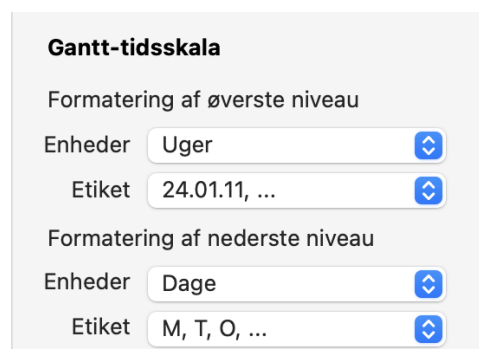
Du kan også få vist diagrammet i fuldskærmstilstand for at give det så meget plads på skærmen som muligt:

► Vælg **Vis > Fuld skærm**, eller tryk på $\lceil \text{⌘ F}$.

► Du kan vende tilbage til normal visning ved at flytte musemarkøren op i toppen af skærmen og vælge **Vis > Fuld skærm** igen, så fluebenet forsvinder, trykke på **Esc** eller ved at trykke på $\lceil \text{⌘ F}$ igen.

Du kan også vælge mellem flere kombinationer af kalenderoverskrifter på følgende måde:

► Åbn **Format**-infovinduet, eller højreklik på Gantt-diagrammets overskrift.



Gantt-tidsskala

Formatering af øverste niveau

Enheder Uger

Etiket 24.01.11, ...

Formatering af nederste niveau

Enheder Dage

Etiket M, T, O, ...

► Vælg en enhed og en etiket til det **øverste niveau** (den øverste overskrift).

► Vælg en enhed og en etiket til det **nederste niveau** (den nederste overskrift).

Bemærk, at dine valgmuligheder for nederste niveau afhænger af, hvad du har valgt for øverste niveau.

Hvis den opgave, du vil se, ligger uden for den tidsperiode, der vises i Gantt-diagrammet, kan du få vist den pågældende del af projektplanen og den relevante opgavesøjle på følgende måde:

► Vælg opgaven i Gantt-dispositionen, og vælg **Vis > Gå til valgte** i hovedmenuen.

Du kan få vist Gantt-diagrammet fra dags dato og fremefter ved at vælge **Gantt > Gå til dags dato** i hovedmenuen.

Tilpasning af Gantt-diagrammet

I MindView kan du definere, hvordan Gantt-diagrammet og de enkelte opgavesøjler skal vises.

Tilpasning af den generelle visning

► Du kan vælge et andet farveskema til hele diagrammet ved at åbne **Format**-infovinduet, når der ikke er valgt en opgave, og se, hvordan de forskellige indstillinger under Typografier påvirker diagrammets udseende.

I menuen **Gantt** kan du foretage globale visningsindstillinger for Gantt-diagrammet:

- Du kan få vist opgavenavnet og/eller ressourcenavnene efter de enkelte opgavesøjler ved at vælge **Opgavenavne** og/eller **Ressourcenavne**.
- Med **Vandret gitter** og **Lodret gitter** kan du slå de vandrette og lodrette gitterlinjer til og fra i Gantt-diagrammet.
- Du kan få vist dags dato med en lodret linje i Gantt-diagrammet ved at vælge **Dags dato**. Du kan ændre linjens farve i Format-Infovinduet.
- Du kan få identificeret de opgaver, som ligger på den kritiske vej, ved at vælge **Kritisk vej**. Du kan vælge en anden farve til den kritiske vej i Format-Infovinduet.

Tilpasning af opgavesøjler

Du kan tilpasse opgaverne individuelt:

- Vælg den eller de opgaver, der skal tilpasses.
- Vælg de relevante indstillinger i **Format-Info**vinduet.

Hvis du får brug for det, kan du fortryde dine ændringer og gendanne den oprindelige typografi, der er defineret for opgavesøjlen i den overordnede visning, ved at vælge **Formater > Nulstil typografi**.

Hvis du har valgt at få vist opgavenavne og/eller ressourcenavne efter opgavesøjlerne, kan du give disse etiketter andre farver ved hjælp af farvewælgerne **Navn** og **Ressource**.

Du kan få flere oplysninger om andre måder at tilpasse visningen af din projektplan på i Gantt-visningen under "[Forbedring af en projektplan](#)".

Opsætning af en projektplan

Du bør følge nedenstående trin, når du opretter, udvikler, administrerer og reviderer en projektplan.

- (Valgfrit) Begynd med at brainstorme alle de opgaver, som udgør projektplanen, i en af de almindelige Mind Map-visninger (Mind Map, Top/bund eller Venstre/højre), og brug panelet **Emne** i **Dokument**-infovinduet til at indtaste foreløbige opgavedata.
- Definer projektindstillinger som startdato, slutdato og planlægningstilstand. Se ”[Definition af globale projektindstillinger](#)” for at få flere oplysninger.
- (Valgfrit) Definer projektkalenderen. Du kan springe dette trin over, hvis du allerede har indstillet passende standardkalendere. Se ”[Definition af kalendere](#)” for at få flere oplysninger.
- (Valgfrit) Opret den globale ressourceliste. I MindView kan du definere ressourcer i takt med, at du får brug for dem. Det er dog i reglen hurtigere at begynde med at konfigurere en global ressourceliste, hvor du derefter kan vælge ressourcer, som skal tildeles til de forskellige projektopgaver. Se ”[Tildeling af ressourcer](#)” for at få flere oplysninger.
- Indtast eller rediger opgavernes navne og varighed. Se ”[Oprettelse og redigering af opgaver](#)”.
- Tildel ressourcer til opgaverne. Se ”[Tildeling af ressourcer](#)”.
- Opret sammenkædninger for at angive afhængigheder mellem projektopgaverne. Se ”[Brug af sammenkædning](#)”.
- Indstil betingelser for opgaverne efter behov. Se ”[Brug af betingelser](#)”.
- Foretag de sidste justeringer af projektplanen. Se ”[Forbedring af en projektplan](#)”.
- Når projektet er i gang, bør du gennemgå det regelmæssigt for at opdage potentielle problemer eller planlægningskonflikter og foretage eventuelle nødvendige ændringer. Se ”[Gennemgang af en projektplan](#)”.
- Endelig kan du eksportere din projektplan i forskellige formater. Se ”[Eksport af en projektplan](#)” for at få flere oplysninger.

Definition af globale projektindstillinger

Inden du planlægger opgaverne i din projektplan i detaljer, er det en god idé at gennemgå de globale indstillinger, eksempelvis startdatoen og planlægningstilstanden.

- Du kan få vist disse indstillinger ved at vælge **Gantt > Projektoplysninger** i hovedmenuen.

Denne dialogboks indeholder generelle projektoplysninger, som er vigtige for at fastlægge, hvordan projektopgaverne skal planlægges.

Planlæg fra: Definerer planlægningstilstanden for projektet. Det mest almindelige er at planlægge projektet fra startdatoen. I denne tilstand skal opgaverne som standard starte så tidligt som muligt, så hele projektet afsluttes på den tidligst mulige dato. Hvis du planlægger baglæns fra projektets slutdato, planlægges opgaverne til at starte så sent som muligt, så hele projektet afsluttes på den angivne slutdato. Det anbefales ikke at planlægge fra slutdatoen, da det ikke giver mulighed for mellemliggende tid mellem opgaverne. Selv hvis du har en fast deadline for projektet, er planlægning fra startdatoen den mest fleksible løsning. Det sikrer, at hver enkelt opgave bliver fuldført på den tidligst mulige dato, så der bliver så megen mellemliggende tid som muligt. Det er en fordel i tilfælde af uforudsete problemer eller forsinkelser.

Startdato: Angiver den første dag for den første opgave. Feltet indstilles som standard til dags dato. Hvis projektet skal starte på et senere tidspunkt, eller hvis du er ved at planlægge et projekt, der faktisk allerede er i gang, kan du angive den faktiske startdato i dette felt.

Alle de opgaver, du planlægger, planlægges som standard til at starte på projektets startdato, medmindre du specifikt planlægger dem til andre tidspunkter eller sammenkæder dem med andre opgaver.

Hvis du planlægger fra startdatoen, beregner MindView automatisk projektets slutdato baseret på varigheden af opgaverne i projektet, opgavernes relationer og projektkalenderen.

Slutdato: Angiver den sidste dag for den sidste opgave. Hvis du planlægger fra slutdatoen, beregner MindView automatisk projektets startdato. Som før er beregningen baseret på varigheden af opgaverne i projektet, opgavernes relationer og projektkalenderen.

Planlægning

Disse indstillinger angiver, hvordan MindView kan planlægge hver enkelt opgave i Gantt-projektet.

Standardenhed for varighed: Med denne indstilling kan du angive den varighedsenhed, der skal bruges som standard, når du opretter en opgave.

Standardopgavetype: Med denne indstilling kan du vælge en anden standardindstilling for opgavetype, som MindView skal bruge ved planlægning af hver enkelt opgave. Du kan få flere oplysninger om opgavetyper under ”[Brug af opgavetyper](#)”.

Nye opgaver er indsatsbaserede: Denne indstilling bestemmer, hvilken indvirkning det

har på en opgaves varighed og arbejdsværdi at tilføje eller fjerne ressourcer for opgaven. Du kan få flere oplysninger om indsatsbaseret planlægning under "[Tildeling af ressourcer](#)", især afsnittet "[Om indsatsbaseret planlægning](#)".

Definition af arbejdstid

Timer pr. dag: Definerer antallet af arbejdstimer på en almindelig arbejdsdag, eksempelvis 8. Du kan angive en værdi som decimaltal (f.eks. ved at indtaste 7,5 for at angive 7 timer og 30 minutter). MindView bruger denne værdi til at beregne opgavevarigheder, der angives i dage.

Avancerede noter: Denne og de næste to indstillinger fastlægger den mængde arbejdstid, MindView tildeler en opgave, når du angiver en varighed i dage, uger eller måneder.

Når du angiver varigheder, konverterer MindView dem altid til minutter og bruger denne værdi i sine beregninger. MindView bruger de almindelige værdier til at konvertere timer til minutter: Én time er således lig med 60 minutter. Hvis du angiver en varighed i dage, uger eller måneder (og ikke har indtastet et "f" for at angive, at varigheden er forløbet tid), bruger MindView dog antallet af arbejdstimer pr. dag, uge eller måned som defineret her til at beregne det antal minutter, der skal bruges.

Ud fra det antal arbejdsdage og arbejdstimer, der er fastlagt i projektkalenderen, beregner programmet herefter det antal dage, der skal bruges på opgaven, og beregner dens slutdato. Det er derfor en god idé at sikre, at de værdier, du vælger her, svarer så nøje til den arbejdstid, der er fastlagt i kalenderen, som muligt. Det får dataene i kolonnen Varighed i Gantt-dispositionen til at svare nøjere til opgavesøjlernes længde.

Hvis du ændrer disse indstillinger efter at have indtastet opgaver, ændrer du ikke deres reelle varighed (fordi denne er arkiveret i minutter) eller længden af opgavesøjlerne (fordi mængden af arbejde ikke er ændret), men det viste antal dage, uger og måneder i kolonnen Varighed vil ændre sig.

Du kan få flere oplysninger om varighed, startdatoer og slutdatoer under "[Oprettelse og redigering af opgaver](#)".

Timer pr. uge: Definerer antallet af arbejdstimer på en almindelig arbejdsuge, eksempelvis 40. Du kan angive en værdi som decimaltal. MindView bruger denne værdi til at beregne opgavevarigheder, der angives i uger.

Dage pr. måned: Definerer antallet af arbejdsdage på en almindelig arbejdsmåned, eksempelvis 20. Du skal angive værdien som et heltal. MindView bruger denne værdi til at beregne opgavevarigheder, der angives i måneder.

Valuta

Disse indstillinger vedrører de omkostninger, du kan knytte til en ressource, når du arbejder på et Gantt-projekt. Du kan se, hvordan du gør dette, under "[Tildeling af ressourcer](#)".

Symbol: I dette felt kan du angive det valutasymbol, der skal bruges, når ressourceomkostningerne skal vises i dit mind map. Du kan indtaste alle valutasymboler eller et vilkårligt symbol efter eget valg.

Decimaler: Vælg det antal decimaler, ressourceomkostningerne skal vises med. Du kan vælge en værdi mellem 0 og 9.

Placering: Brug rullelisten til at vælge, hvor valutasymbolet skal placeres i

omkostningsfelter.

Definition af kalendere

Kalendere og kalenderindstillinger leverer de grundlæggende oplysninger om arbejds- og fritid, som bruges i MindView til at planlægge opgaverne i en projektplan. MindView tillader ikke, at der udføres arbejde på fridage eller i fritiden.

Der findes tre typer kalender:

- **Standardkalenderen**

Standardkalenderen indeholder de grundlæggende indstillinger for alle nye MindView-projekter, du opretter. Du kan redigere disse standardindstillinger, så de afspejler din virksomheds normale arbejdsdage og -tider, og dermed minimere det antal ændringer, der er nødvendige, når du opretter en ny projektplan.

- **Projektkalenderen**

Hver projektplan har sin egen projektkalender. Dens indstillinger påvirker, hvordan projektopgaverne planlægges i MindView. Når du opretter et nyt dokument, er projektkalenderen som udgangspunkt identisk med standardkalenderen.

Projektkalenderen arkiveres sammen med de øvrige projektegenskaber, hver gang du arkiverer dokumentet.

- **Ressourcekalenderne**

Disse kalendere definerer arbejds- og fritid for de ressourcer, der arbejder på projektet. Hver ressource har sin egen kalender. De er som udgangspunkt identiske med projektkalenderen.

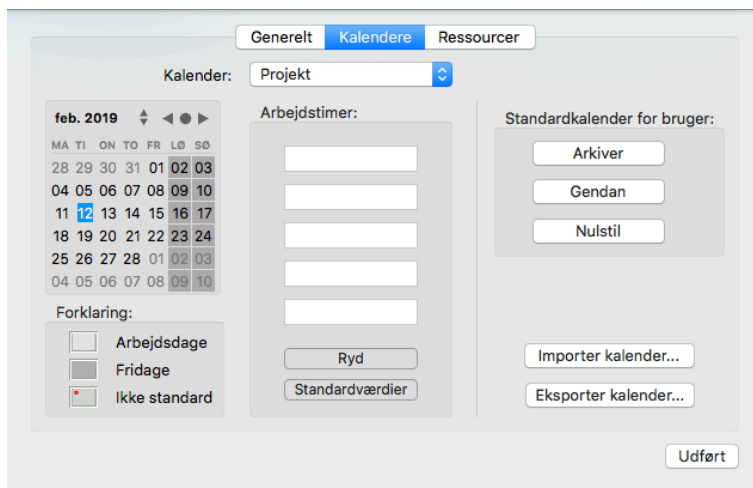
Eventuelle ændringer, du foretager af projektkalenderen, overføres automatisk til alle ressourcekalendere. Hvis du har foretaget specifikke ændringer af arbejdstiden for en bestemt ressource, bliver ændringerne imidlertid bevaret.

Du kan få flere oplysninger om ressourcer og deres tilgængelighed under "[Tildeling af ressourcer](#)".

Redigering af standard- og projektkalendere

Du kan redigere begge kalendertyper og de relevante indstillinger:

- For at redigere **standardkalenderen** skal du oprette et nyt Gantt-projekt og vælge **Gantt > Projektkalendere**. Rediger kalenderindstillingerne efter behov, og klik på **Arkiver** i dialogboksen **Standardkalender for bruger**. De ændringer, du foretager her, påvirker kun de indledende indstillinger for nye dokumenter, ikke eksisterende dokumenter.
- For at redigere **projektkalenderen** skal du åbne det ønskede projekt og derefter vælge **Gantt > Projektkalendere** i hovedmenuen. De ændringer, du foretager her, påvirker kun det nuværende dokument.



Arbejdsdage vises med hvidt, og fridage vises med gråt.

- I projektkalenderen betyder en rød prik på en bestemt dag, at arbejdstiden for den pågældende dag afviger fra den, der er indstillet i standardkalenderen.
- I standardkalenderen betyder en rød prik, at du har ændret arbejdstiden for den pågældende dag efter at have åbnet dialogboksen. De røde prikker forsvinder, når du arkiverer standardkalenderen.

Bemærk, at placeringen af de røde prikker i dine projektkalendere kan ændre sig, hvis du redigerer standardkalenderen. Det betyder ikke, at dine projektplaner er blevet ændret, kun at forskellene mellem standard- og projektkalenderne har ændret sig.

► Du kan se arbejdstiden for en bestemt dag ved at klikke på dagen for at vælge den.

Arbejdstimerne vises i felterne til højre for kalenderen.

Visning af en bestemt dag

Hvis den dag, du vil se på, ikke er vist på kalenderen i øjeblikket, kan du finde den ved at bruge de forskellige funktioner i kalenderoverskriften:

jan. 2019 ◀ ● ▶

- Klik på pilene, til den ønskede måned og det ønskede år vises.
- Klik på prikken mellem pilene for at vende tilbage til dags dato.

Valg af en eller flere dage

Hvis du vil ændre de arbejdstider, der er defineret i kalenderen, skal du først vælge den eller de dage, som skal ændres:

- Vælg én dag ved blot at klikke på den.
- Vælg en række dage ved siden af hinanden ved at vælge den første dag og trække med musen til den sidste dag i perioden. Du kan også vælge den første dag, holde \hat{u} nede og klikke på den sidste dag i perioden.
- Vælg flere dage, der ikke ligger ved siden af hinanden, ved at vælge den første dag og

derefter holde ⌘ nede, mens du vælger alle de øvrige dage.

- Du kan eksempelvis vælge alle fredage ved at klikke på FR i kolonneoverskriften. Dette gælder i hele projektets varighed, ikke kun den viste måned. Du kan vælge flere kolonner ved at klikke på dem, mens du holder ⌘ eller ⌘ nede.

Redigering af en eller flere dage

► Vælg en eller flere dage som beskrevet ovenfor.

Hvis du vælger flere dage med forskellige arbejdstider, viser felterne til højre arbejdstiderne for den første dag i den valgte periode.

Nu kan du foretage ændringer:

- Du kan ændre arbejdstimerne ved at indtaste nye værdier i felterne til højre.
- Du kan gøre den eller de valgte dage til fridage ved at klikke på **Ryd** for at fjerne de angivne arbejdstimer fra felterne.
- Du kan genindsætte værdierne fra standardkalenderen ved at klikke på **Standardværdier**.

Arkivering og gendannelse af standardværdier

- Du kan arkivere den aktuelle projektkalender som ny standardkalender ved at åbne dialogboksen **Projektkalendere** og klikke på **Arkiver** i dialogboksen **Standardkalender for bruger**. Den eksisterende standardkalender bliver overskrevet.
- Du kan gendanne standardværdierne i standardkalenderen for alle indstillinger i projektkalenderen ved at åbne dialogboksen **Projektkalendere** og klikke på **Gendan**.

Du kan gendanne de oprindelige indstillinger for standardkalenderen i MindView på følgende måde:

► Vælg **Gantt > Projektkalendere**, og klik derefter på **Nulstil** i gruppen **Standardkalender for bruger**.

Din nuværende standardkalender bliver nu overskrevet med den oprindelige danske standardkalender i MindView.

Import og eksport af kalendere

Du kan importere kalendere fra andre projekter eller eksportere dine egne kalendere, så dine kolleger kan bruge dem.

- Du kan importere en tidligere arkiveret MindView-kalender ved at klikke på **Importer kalender**. Dine eksisterende indstillinger bliver overskrevet.

Du kan også importere kalenderen fra et eksisterende Microsoft Project-dokument ved at eksportere dokumentet til XML fra Microsoft Project og derefter vælge det eksporterede XML-dokument i denne dialogboks.

- Du kan eksportere din nuværende kalender, eksempelvis til brug i et andet projekt, ved at klikke på **Eksporter kalender**.

Når MindView-kalenderen eksporteres, bliver den arkiveret i MindView XML-format.





Redigering af ressourcekalendere

- Brug popop-menuen øverst i dialogboksen **Projektkalendere** til at vælge kalenderen for den ressource, du vil redigere.
- Foretag de nødvendige ændringer. Fremgangsmåden for at redigere en ressourcekalender er fuldstændig den samme som for en projektkalender.

Du kan få flere oplysninger om ressourcer og deres tilgængelighed under ”[Tildeling af ressourcer](#)”.

Oprettelse og redigering af opgaver

Når du arbejder i Gantt-visningen, kan du bruge Gantt-dispositionen til at arbejde på opgaver på nøjagtig samme måde som i Dispositionsvisningen. Du kan for eksempel gøre følgende:

- Tilføje, slette, flytte, klippe, kopiere og indsætte opgaver som i Dispositionsvisningen
- Tilføje emnebilleder, ikoner, tekstnoter og kommentarer i alle dine opgaver
- Vedlægge objekter som tekstarkiver, videoarkiver, lydarkiver, hyperlinks og så videre
- Bruge ikonet **Nummerering**  på værktøjslinjen til at give opgaverne fortløbende numre og vælge mellem forskellige nummereringsindstillinger
- Bruge ikonet **Niveauer**  på værktøjslinjen til at bestemme, hvor mange niveauer opgaver der skal være synlige
- Bruge ikonet **Anvend emnefokus**  på værktøjslinjen for kun at få vist en bestemt opgave og klikke på ikonet **Ryd emnefokus**  for at få vist hele projektplanen igen
- Bruge **Filter**-infovinduet til at skjule alle de opgaver, der ikke lever op til de filterkriterier, du har defineret.

Du kan få flere oplysninger om disse handlinger under ”[Brug af Dispositionsvisningen](#)”.

Du kan også oprette opgaver i projektplanen på andre måder:

- Ved at importere et projekt fra Microsoft Project via Microsoft Project XML-formatet.

Du kan få flere oplysninger under ”[Import fra Microsoft Project](#)” og ”[Import fra XML](#)”.

- Ved at kopiere en opgaveliste fra et andet program som Microsoft Excel, Microsoft Word eller Microsoft Project og indsætte den i Gantt-dispositionen.

Alle de opgaver, du opretter i et Gantt-projekt i MindView, får som standard opgavetyperen **Faste enheder**. Du kan få flere oplysninger om opgavetyper under ”[Brug af opgavetyper](#)”.

Angivelse af opgavens varighed

Opgaver har som standard en varighed på én dag og vises med et spørgsmålstegn for at angive, at denne varighed kun er et estimat. Så snart du redigerer varigheden, forsvinder spørgsmålstegnet. Du kan ændre opgavens varighed på forskellige måder:

- I Gantt-diagrammet kan du holde musemarkøren over enden af opgavesøjlen, til den ændres til \leftrightarrow , og derefter trække enden af søjlen mod venstre eller højre.
- I Gantt-dispositionen kan du indtaste et antal dage i den relevante celle i kolonnen **Varighed**. Du kan indsætte et eller flere bogstaver efter tallet for at angive andre tidsenheder end dage: **m** (minutter), **t** (timer), **d** (dage, standardværdien), **u** (uger) og **md** (måneder). Du kan indsætte bogstavet **f** inden tidsenheden (eksempelvis "3fd") for at angive forløbet tid. Hvis du gør dette, varer opgaven nøjagtigt den angivne tid, uanset hvad der er defineret som arbejdstid og fritid i projektkalenderen.

Du kan indikere, at varigheden stadig kun er et estimat, ved at indsætte et spørgsmålstegn.

- Vælg opgaven, og vælg **Gantt > Opgaveoplysninger** i hovedmenuen. Indtast en værdi i feltet Varighed i den dialogboks, der åbnes, som beskrevet ovenfor.

Du kan også åbne dialogboksen Opgaveoplysninger ved at dobbeltklikke på opgavesøjlen i Gantt-diagrammet.

- Vælg opgaven, gå til panelet **Opgave** i **Dokument**-infovinduet, og indtast en værdi i feltet **Varighed** som beskrevet ovenfor.

Opgavens varighed vises nu i Gantt-diagrammet med en søjle, der løber fra startdatoen til slutdatoen.

Nu har opgaven en varighed, men der er stadig ikke knyttet noget arbejde til den, for du har endnu ikke tildelt nogen ressourcer til den. Arbejdet er den indsats, de tildelte ressourcer skal yde for at fuldføre opgaven. Du kan få flere oplysninger om arbejde og indvirkningen af at tilføje ressourcer til opgaver under "[Tildeling af ressourcer](#)".

Avancerede noter: Når du angiver varigheder, eksempelvis "4 timer", konverterer MindView dem til minutter og bruger denne værdi i sine beregninger. MindView bruger de almindelige værdier til at konvertere timer til minutter: Én time er således lig med 60 minutter. Hvis du angiver en varighed i dage, uger eller måneder (og ikke har indsat et "f" for at angive forløbet tid), bruger MindView dog det antal arbejdstimer pr. dag, uge eller måned, som er angivet i dialogboksen Projektoplysninger (klik på **Oplysninger** i afsnittet **Projekt** i **Dokument**-infovinduet), til at beregne det antal minutter, der skal bruges. Se "[Definition af kalendere](#)" for at få flere oplysninger om disse indstillinger.

Varigheden definerer den mængde arbejdstid, du tildeler en opgave, mens opgavesøjlen længde viser, hvor lang tid opgaven faktisk vil tage. Det er ikke nødvendigvis det samme. Eksempelvis planlægger MindView ikke arbejde på fridage, og alle opgavesøjler, der løber hen over en weekend, bliver derfor automatisk forlænget for at tage højde for dette. Hvis din arbejdsdag er fastlagt til at vare 8 timer, men arbejdstiden er begrænset til 4 timer om dagen for de pågældende dage i kalenderen, vil en opgave med en varighed på én dag (8 timer) på samme måde faktisk tage to dage (a 4 timer) at fuldføre.

De etiketter, der vises i kolonnen Varighed, eksempelvis "2 dage", er beregnet ud fra det beregnede antal minutter for hver opgave. Hvis varigheden først blev angivet i dage, uger eller måneder, bruger MindView det antal arbejdstimer pr. dag, uge eller måned, der er defineret i dialogboksen Projektoplysninger, til at konvertere det arkiverede antal minutter til dage, uger eller måneder igen.

Hvis du ændrer antallet af arbejdstimer pr. dag, uge eller måned i denne dialogboks, vil tallene i kolonnen Varighed derfor ændre sig, men det underliggende antal minutter, og

dermed søjlernes længde, vil forblive det samme.

Angivelse af start- og slutdatoer

Det kan være fristende at indtaste specifikke start- og slutdatoer for dine opgaver, men det anbefales ikke at gøre det, medmindre du er klar over konsekvenserne. Det er bedre at sammenkæde opgaverne, så de følger hinanden logisk, og lade MindView beregne datoerne automatisk. I MindView og lignende projektstyringsprogrammer er en specifik startdato reelt det samme som at angive en "Start tidligst"-betingelse. På samme måde svarer en specifik slutdato til at angive en "Afslut tidligst"-betingelse. Det er helt legitimt at indsætte betingelser på denne måde, hvis dine opgaver er nødt til at overholde disse betingelser, men det er bedst at undgå det, hvis det er muligt, da det begrænser projektplanens fleksibilitet. Du kan få flere oplysninger om de forskellige typer betingelser og deres virkning under "[Brug af betingelser](#)".


Hvis du skal angive en specifik startdato, kan du gøre det på forskellige måder:

- Hold musemarkøren over opgavesøjlels midte, og træk søjlen til den nye placering.
- Klik på ikonet **Starttidspunkt** for opgaven i Gantt-dispositionen, og indtast eller vælg en dato.
- Vælg opgaven, og vælg en dato i feltet **Startdato** i panelet **Opgave i Dokument-**infovinduet.
- Vælg opgaven, og vælg **Gantt > Opgaveoplysninger** i hovedmenuen. Vælg en dato i feltet Start i den dialogboks, der vises.

Du kan også åbne dialogboksen Opgaveoplysninger ved at dobbeltklikke på opgavesøjlen i Gantt-diagrammet.

Du kan angive en slutdato på følgende måder:

- Klik på ikonet **Sluttidspunkt** for opgaven i Gantt-dispositionen, og indtast eller vælg en dato.
- Vælg opgaven, og vælg en dato i feltet **Slutdato** i panelet **Opgave i Dokument-**infovinduet.
- Vælg opgaven, og vælg **Gantt > Opgaveoplysninger** i hovedmenuen. Vælg en dato i feltet Slut i den dialogboks, der vises.

Når du indtaster en specifik start- eller slutdato, vises der et betingelsesikon  ud for opgavens navn i Gantt-dispositionen. Hvis du holder musemarkøren over dette ikon, vises der et værktøjstip med detaljer om betingelsen.

Sådan fjerner du en betingelse indstillet med en specifik start- eller slutdato

- Vælg **Gantt > Opgaveoplysninger**, og fravælg feltet **Betingelsesdato**.

Betingelsestype: Start tidligst

Betingelsesdato: 17.01.2025

Opgavetype: Faste enheder

Deadline:

Indsatsbaseret Indstil opgave som milepæl Skjul opgavesøjlen i diagrammet

Gruppering af opgaver

Du kan gruppere opgaver ved at oprette underopgaver under en overordnet opgave, som kaldes en **hovedopgave**. Det gør det muligt at opdele projektet i logiske enheder, hver med sin egen gruppe opgaver. Hovedopgavernes startdatoer, slutdatoer og varigheder beregnes automatisk ud fra deres underopgaver.

En hovedopgave vises i Gantt-diagrammet som en helfarvet søjle, der løber fra starten af den første underopgave til slutningen af den sidste.



Hvis du føjer underopgaver til en opgave, der allerede har fået tildelt en varighed, bliver denne tildelte varighed automatisk erstattet af en ny, beregnet varighed baseret på underopgaverne. Når en opgave bliver til en hovedopgave, kan du ikke længere angive dens startdato, slutdato eller varighed manuelt. Hvis du ændrer disse tidsoplysninger for en underopgave, bliver hovedopgavens varighed automatisk tilpasset for at afspejle ændringen.

Varigheden af en hovedopgave er antallet af tilgængelige arbejdsdage mellem dens start- og slutdato, uanset om der faktisk udføres arbejde på en given dag. Tallet beregnes ud fra antallet af tilgængelige arbejdstimer mellem de to datoer som angivet i projektkalenderen og det angivne antal "Timer pr. dag" i dialogboksen Projektoplysninger. Du kan få flere oplysninger om kalenderindstillinger under "[Definition af kalendere](#)".

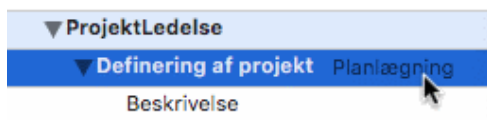
Underopgaver er underemner, og du kan oprette dem i Gantt-visningen på samme måde som i alle andre visninger. Den overordnede opgave konverteres automatisk til en hovedopgave, når du tilføjer den første underopgave.

Du kan konvertere en eksisterende opgave til en underopgave eller flytte den til et andet niveau i opgavehierarkiet på samme måde som i Dispositionsvisningen:

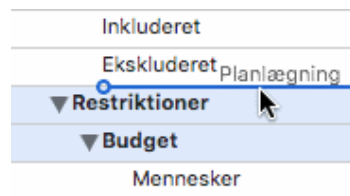
► Træk den opgave, du vil flytte, til en anden placering.

Mens du trækker, kan du se, hvor opgaven vil blive indsat, når du slipper museknappen.

- Når emnet befinder sig over et andet emne, fremhæves dette emne. Det flyttede emne bliver et underemne under det fremhævede emne.



- Når emnet befinder sig mellem andre emner, vises indsætningsplaceringen med en indikatorlinje med en lille cirkel i venstre ende.



Hvis emnet over og under indikatorlinjen er på forskellige niveauer, kan du bruge musen til at flytte indikatoren mod venstre og højre. Cirkelns placering viser, om det flyttede emne vil være på samme niveau som emnet ovenover eller emnet nedenunder.



► Slip museknappen for at indsætte opgaven på den ønskede placering.

Temaet i dit mind map, den første opgave i Gantt-dispositionen, er en hovedopgave, der løber i hele projektplanens længde. Enden af hovedopgavens opgavesøjle viser projektets aktuelle slutdato.

Du kan udvide og skjule hovedopgaver som i Dispositionsvisningen. Se ”[Brug af Dispositionsvisningen](#)” for at få flere oplysninger. At skjule hovedopgaver er en praktisk måde at gøre store projektplaner mere overskuelige på.

Angivelse af andre opgaveegenskaber

Du kan angive mange andre egenskaber for opgaverne i din projektplan. Du kan for eksempel gøre følgende:

- Definere en opgave som en milepæl
- Angive en deadline for en opgave
- Give en opgave en prioritet
- Angive en opgaves fuldførelse i procent
- Skjule en opgavesøjle i Gantt-diagrammet
- Gøre en opgave inaktiv

Disse handlinger er beskrevet i detaljer under ”[Forbedring af en projektplan](#)”.

Tildeling af ressourcer

I MindView kan du tildele ressourcer til dine opgavelister og projektplaner. Ressourcer er de personer og materialer, du skal bruge for at fuldføre de opgaver, der skal løses.

I MindView kan du definere to typer ressourcer:

- **Arbejdsressourcer**

Arbejdsressourcer er de personer, der udfører arbejdet.

For hver arbejdsressource kan du definere personens tilgængelighed (hvor meget af personens arbejdsdag, han eller hun kan bruge på opgaver) og pris (hvor meget personen skal betales pr. arbejdsenhed).

Arbejdsressourcer har også deres egen kalender, hvor deres arbejdstid og fritid er defineret. Ressourcekalenderne er som udgangspunkt identiske med projektkalenderen. Du kan få flere oplysninger under "[Definition af resourcekalendere](#)" nedenfor.

● Materialeressourcer

Materialeressourcer er de forbrugsvarer (papir, elektricitet, søm, sand og så videre), du skal bruge for at gennemføre projektet.

Du kan knytte en enhedspris til hver materialeressource, så du kan holde øje med, hvor meget projektets arbejds- og materialeressourcer koster i alt.

Hvis du arbejder på en enkel opgaveliste i **opgavetilstand** (hvor dokumenttypen med andre ord er indstillet til "Opgavestyring," når du vælger **Dokument** i hovedmenuen), antages alle ressourcer at være arbejdsressourcer, og du kan ikke definere deres tilgængelighed eller pris. Når du arbejder i opgavetilstand, har det ingen indvirkning på en opgaves varighed, hvis du føjer flere ressourcer til opgaven.

Hvis du arbejder i **Gantt-tilstand**, kan det dog påvirke opgavens varighed, hvis du føjer ressourcer til den. Du kan få flere oplysninger om dette under "[Om indsatsbaseret planlægning](#)" herunder.

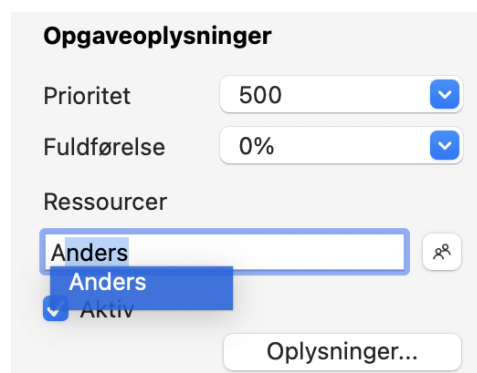
Alle de ressourcer, der anvendes i projektet, vises på ressourcelisten for hele projektet. Den kaldes den **globale ressourceliste**. Det går som regel hurtigere, hvis du begynder med at konfigurere den globale ressourceliste og derefter bruger den til at vælge de ressourcer, du vil bruge på de forskellige opgaver. Du kan dog også oprette ressourcer efter behov ved at tildele dem til opgaverne.

Tildeling af ressourcer til opgaver

Sådan tildeler du ressourcer til en opgave:

- Vælg opgaven.
- Indtast resourcenavnene i feltet **Ressourcer** i panelet **Opgave** i **Dokument**-infovinduet. Adskil de enkelte navne med semikolon.

Hvis projektets globale ressourceliste allerede indeholder ressourcer, hvis navne begynder med den tekst, du er ved at indtaste, vises der en popop-menu, hvor du kan vælge navnene.



The screenshot shows the 'Opgaveoplysninger' (Task Information) panel. It contains several input fields: 'Prioritet' (Priority) set to 500, 'Fuldførelse' (Completion) set to 0%, and a 'Ressourcer' (Resources) field. The 'Ressourcer' field contains the name 'Anders' and has a dropdown menu open showing 'Anders' and 'Aktiv'. There is also an 'Oplysninger...' (Information...) button at the bottom.

pågældende opgave. For menneskelige ressourcer (af typen Arbejde) er de baseret på den procentsats, der er angivet under Enheder, prisen pr. enhed for ressourcen og opgavens varighed. For materialeressourcer (af typen Materiale) er de baseret på antallet af enheder og prisen pr. enhed. Feltet Omkostninger er et beregnet felt og kan derfor ikke redigeres.

Bemærk, at feltet Omkostninger ikke automatisk opdateres, når du redigerer feltet Enheder. Det opdateres først, når du lukker dialogboksen.

Du kan se, hvordan du angiver prisen pr. enhed for en ressource, under ”[Konfiguration af en global ressourceliste](#)” nedenfor.

Du kan ændre det symbol, der bruges til at vise prisen, dets placering og antallet af decimaler. Se ”[Indstilling af præferencer](#)” for at få flere oplysninger.

Felterne **Enheder**, **Omkostninger** og **Arbejde** er kun tilgængelige, når du arbejder i Gantt-tilstand.

Du kan fjerne en tildelt ressource ved at vælge den og klikke på **Fjern**. Bemærk, at ressourcen dermed fjernes fra opgaven, men ikke fra den globale ressourceliste.

Hvis du arbejder på en projektplan i Gantt-visningen, kan du også angive ressourcer på andre måder:

- Vælg opgaven, og vælg **Gantt > Opgaveressourcer** i hovedmenuen.
- Vælg opgaven, og klik på **Oplysninger** i panelet **Opgave** i **Dokument**-infovinduet. Klik på fanen **Ressourcer** i den dialogboks, der åbnes.
- Klik i cellen under **Ressourcer** for opgaven længst til højre i Gantt-dispositionen. Indtast ressource-navnene adskilt af semikolon.

Konfiguration af en global ressourceliste

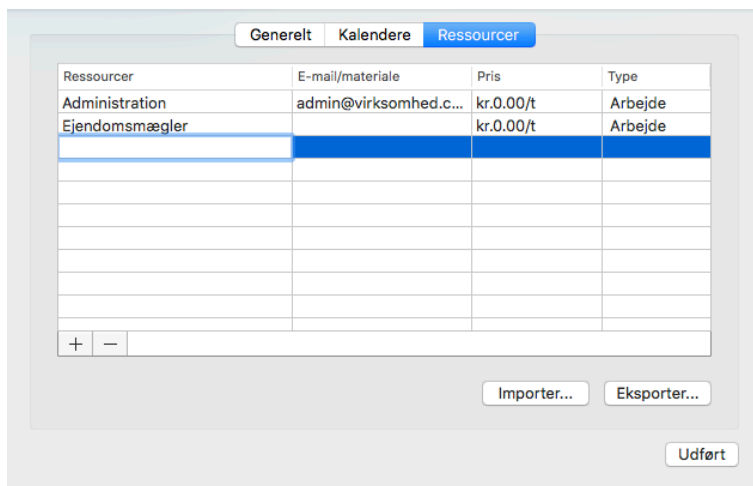
I MindView kan du, som vi lige har set, definere ressourcer i takt med, at du får brug for dem. Det er dog i reglen mere effektivt at begynde med at konfigurere en global ressourceliste, hvor du derefter kan vælge ressourcer, som skal tildeles til de forskellige opgaver.

Den globale ressourceliste for en opgaveliste eller projektplan arkiveres, hver gang du arkiverer dokumentet. Hver opgaveliste eller projektplan har sin egen globale ressourceliste.

Du kan få adgang til den globale liste over tilgængelige ressourcer på forskellige måder:

- Klik på knappen **Ressourcer** i panelet **Projekt** i Dokument-infovinduet.
- Hvis du arbejder på en projektplan i Gantt-visningen, kan du vælge **Gantt > Projektressourcer** i hovedmenuen.

I dialogboksen **Projektressourcer** vises alle de ressourcer, der lige nu er tildelt til opgaver, samt alle de ressourcer, du importerer eller indtaster direkte.



► For at føje en ny ressource til listen skal du klikke på det første tomme felt og indtaste navnet på ressourcen.

► (Valgfrit) Hvis du vil kunne spore de samlede omkostninger for projektet, kan du angive prisen pr. enhed for ressourcen i feltet **Pris**. Standardenheden er **t** (i timen), men du kan angive andre tidsenheder: **m** (i minuttet), **d** (pr. dag), **u** (pr. uge), **md** (pr. måned) og **å** (pr. år). For at angive en pris på kr. 3200 om dagen skal du eksempelvis skrive 3200/d.

Du kan ændre det symbol, der bruges til at vise prisen, dets placering og antallet af decimaler. Se ”[Indstilling af præferencer](#)” for at få flere oplysninger.

► (Valgfrit) Alle ressourcer antages som standard at være af typen Arbejde, med andre ord menneskelige ressourcer. I kolonnen **Type** kan du ændre ressourcecypen fra Arbejde til Materiale.

Prisen for en materialeresource er dens pris pr. enhed.

Felterne **Pris** og **Type** er kun tilgængelige, når du arbejder i Gantt-tilstand.

Du kan udføre andre handlinger i panelet **Ressourcer**:

- Du kan slette en eller flere ressourcer ved at vælge dem og klikke på minustegnet.
- Du kan importere en global ressourceliste, du tidligere har eksporteret, ved at klikke på **Importer** og vælge den ønskede liste.

Du kan også importere ressourcelisten fra et eksisterende Microsoft Project-dokument ved at eksportere dokumentet til XML fra Microsoft Project og derefter vælge det eksporterede XML-dokument i denne dialogboks.

- Du kan eksportere den globale ressourceliste for at bruge den i andre dokumenter eller dele den med dine kolleger ved at klikke på **Eksport** og vælge et mappe- og arkivnavn til den eksporterede liste.

Når den globale ressourceliste eksporteres, bliver den arkiveret i MindView XML-format.

Definition af ressourcekalendere

Når du opretter en ny ressource, oprettes der en ressourcekalender til den i MindView. Her defineres ressourcens arbejds- og fritid. Ressourcekalenderne er som udgangspunkt identiske med projektkalenderen. Hvis alle dine ressourcer følger det arbejdsmonster, der er defineret i projektkalenderen, behøver du ikke at redigere nogen af deres kalendere. Hvis

nogle af dine ressourcer for eksempel derimod kun arbejder på deltid, kan du angive dette i deres kalendere, så MindView kan tage højde for dette under planlægning af de opgaver, ressourcerne er blevet tildelt.

Eventuelle ændringer, du foretager af projektkalenderen, overføres automatisk til alle ressourcekalendere. Hvis du har foretaget specifikke ændringer af arbejdstiden for en bestemt ressource, bliver ændringerne imidlertid bevaret.

Du kan få flere oplysninger om redigering af en ressourcekalender under ”[Definition af kalendere](#)”.

Om indsatsbaseret planlægning

Inden du tildeler ressourcer til en opgave i et Gantt-projekt, er der ikke knyttet noget arbejde til opgaven. Ved at tildele ressourcer til en opgave definerer du dens arbejdsværdi; med andre ord den indsats, som ressourcen eller ressourcerne skal bruge på opgaven for at fuldføre den.

For hver enkelt ressource defineres arbejdet med følgende planlægningsformel: **Arbejde = varighed x enheder**.

Opgavens samlede arbejdsværdi er summen af alt det arbejde, de enkelte ressourcer udfører.

Hvis du derfor kun har én ressource, som bruger 100 % af sin tid på opgaven, vil arbejdsværdien for opgaven være den samme som varigheden, hvilket nedenstående eksempel illustrerer.

Emne	1 dag	31 jan 2019	31 jan 2019		8 t
Opgave1	1 dag	31 jan 2019	31 jan 2019	John	8 t

Generelt afviger arbejdsværdien kun fra varigheden, hvis du tildeler mere end én ressource til en opgave, eller hvis ressourcen ikke arbejder på fuld tid på opgaven.

Nedenstående eksempel viser den virkning, det har at tilføje endnu en ressource (Brian, som også arbejder 100 % af sin tid) for Opgave1. Da Brian også yder 8 timers arbejde, stiger opgavens samlede arbejdsværdi fra 8 til 16 timer, men varigheden er stadig kun 1 dag.

Emne	1 dag	31 jan 2019	31 jan 2019		16 t
Opgave1	1 dag	31 jan 2019	31 jan 2019	John;Brian	16 t

Du vil måske gerne opnå et andet resultat: Når du føjer endnu en fuldtidsressource til opgaven, bør den kunne løses på den halve tid, fordi den mængde arbejde, det kræver at fuldføre opgaven, forbliver den samme. Denne planlægningsmetode kaldes **indsatsbaseret planlægning**. I MindView bruges der som standard ikke indsatsbaseret planlægning, men du kan vælge at aktivere denne planlægningsmetode for dine opgaver. Hvis indsatsbaseret planlægning er aktiveret, giver det nedenstående resultat at tilføje Brian til Opgave1 i ovenstående eksempel:

Emne	0.5 dag	31 jan 2019	31 jan 2019		8 t
Opgave1	0.5 dag	31 jan 2019	31 jan 2019	John;Brian	8 t

Du kan se, at mængden af arbejde forbliver den samme (8 timer), men at varigheden er faldet til en halv dag.

► Du kan aktivere indsatsbaseret planlægning for en opgave ved at åbne dialogboksen **Opgaveoplysninger** under fanen **Generelt** og vælge indstillingen **Indsatsbaseret**.

Betingelsestype: Så tidligt som muligt

Betingelsesdato:

Opgavetype: Faste enheder

Deadline:

Indsatsbaseret Indstil opgave som milepæl

Skjul opgavesøjlen i diagrammet

Indsatsbaseret planlægning påvirker kun planlægningen af en opgave, når du tilføjer eller fjerner ressourcer fra den. Metoden er uafhængig af opgavens type. Du kan få flere oplysninger om opgavetyper under "[Brug af opgavetyper](#)".

Hvis du vil bruge indsatsbaseret planlægning til alle opgaver i de projekter, du opretter i MindView, kan du angive dette under **Indstillinger**. Du kan finde yderligere oplysninger under "[Indstilling af præferencer](#)". Du kan også vælge kun at aktivere indsatsbaseret planlægning for nye opgaver i det åbne dokument. Du kan gøre dette ved at vælge **Gantt > Projektoplysninger** og vælge indstillingen **Nye opgaver er indsatsbaserede**.

Brug af opgavetyper

Som beskrevet i "[Tildeling af ressourcer](#)" er det ved at tildele ressourcer til en opgave i et Gantt-projekt, at du definerer dens arbejdsværdi; med andre ord den indsats, som ressourcen eller ressourcerne skal bruge på opgaven for at fuldføre den.

For hver enkelt ressource defineres arbejdet med følgende planlægningsformel: **Arbejde = Varighed x Enheder**, hvor **Varighed** er opgavens varighed, og **Enheder** er ressourcens tilgængelighed for opgaven i procent.

Opgavens samlede arbejdsværdi er summen af alt det arbejde, de enkelte ressourcer udfører.

Om opgavetyper

Opgaver med Faste enheder

Alle de opgaver, du opretter i et Gantt-projekt i MindView, har som standard opgavetypen **Faste enheder**. Det betyder, at den tilgængelighed i procent for hver ressource (**enheder**), som du definerede, da du tildelte ressourcer til opgaven, altid forbliver den samme, uanset hvilke ændringer du måtte foretage af værdierne for **Varighed** eller **Arbejde**.

- Hvis du eksempelvis øger opgavens varighed, bliver arbejdsværdien genberegnet og øget tilsvarende.
- Hvis du øger opgavens arbejdsværdi, bliver varigheden genberegnet og øget tilsvarende.

I begge tilfælde forbliver ressourcernes tilgængelighed i procent (enhederne) uændret.

Lad os som et eksempel se på en opgave, der tager én dag (**Varighed** = 1 dag). Opgaven er tildelt John og Brian, der begge arbejder 100 % af deres tilgængelige tid på opgaven (**Enheder** = 100 %).

Opgavens **Arbejde** er derfor 16 timer (8 timer for John og 8 for Brian).

Opgavenavn	Varighed	Start	Slut	Ressourcer	Arbejde
Emne	1 dag	4 jun 2019	4 jun 2019		16 t
Opgave1	1 dag	4 jun 2019	4 jun 2019	John;Brian	16 t

● I det første eksempel øger vi varigheden fra 1 til 2 dage. Arbejdsværdien øges derfor automatisk til 32 timer.

Opgavenavn	Varighed	Start	Slut	Ressourcer	Arbejde
Emne	2 dage	4 jun 2019	5 jun 2019		32 t
Opgave1	2 dage	4 jun 2019	5 jun 2019	John;Brian	32 t

● I det andet eksempel mindsker vi arbejdsværdien fra 16 til 8 timer. Varigheden mindskes derfor automatisk til en halv dag.

Opgavenavn	Varighed	Start	Slut	Ressourcer	Arbejde
Emne	0.5 dag	4 jun 2019	4 jun 2019		8 t
Opgave1	0.5 dag	4 jun 2019	4 jun 2019	John;Brian	8 t

I begge tilfælde bliver enheden for både John og Bill uændret på 100 %.

Imidlertid svarer denne standardindstilling måske ikke til, hvad du har brug for. Derfor understøtter MindView også to andre opgavetyper: **Fast varighed** og **Fast arbejde**.

At en opgave har typen Faste enheder betyder ikke, at du ikke kan ændre ressourcernes tilgængelighed i procent (enhederne). Typen definerer blot, hvad der sker, når du ændrer de to andre værdier i planlægningsformlen, altså Varighed og Arbejde.

Opgaver med Fast arbejde

Hvis en opgave har typen **Fast arbejde**, og du ændrer værdien for **Enheder** eller **Varighed** for opgaven, genberegnes den anden værdi tilsvarende i MindView.

- Hvis du eksempelvis øger ressourcens tilgængelighed i procent (enheder), bliver varigheden genberegnet og mindsket tilsvarende.
- Hvis du øger opgavens varighed, bliver ressourcens tilgængelighed i procent genberegnet og mindsket tilsvarende.

Du kan stadig ændre værdien af Arbejde for opgaver af typen Fast arbejde. Typen definerer blot, hvad der sker, når du ændrer de to andre værdier i planlægningsformlen, altså Varighed og Enheder.

Lad os igen se på opgaven, der tager én dag (**Varighed** = 1 dag). Opgaven er tildelt John og Brian, der begge arbejder 100 % af deres tilgængelige tid på opgaven (**Enheder** = 100 %).

Opgavens **Arbejde** er 16 timer (8 timer for John og 8 for Brian).

Opgavenavn	Varighed	Start	Slut	Ressourcer	Arbejde
Emne	1 dag	4 jun 2019	4 jun 2019		16 t
Opgave1	1 dag	4 jun 2019	4 jun 2019	John;Brian	16 t

● I det første eksempel mindsker vi tilgængeligheden i procent (enheder) til 50 % for både John og Brian. Da arbejdsværdien skal forblive konstant, øges varigheden automatisk til 2 dage.

Opgavenavn	Varighed	Start	Slut	Ressourcer	Arbejde
Emne	2 dage	4 jun 2019	5 jun 2019		16 t
Opgave1	2 dage	4 jun 2019	5 jun 2019	John[50%];Brian[50%]	16 t

- I det andet eksempel mindsker vi opgavens varighed fra 1 til 0,5 dage. Da arbejdsværdien igen skal forblive konstant, øges tilgængeligheden i procent (enheder) automatisk til 200 % for både John og Brian.

Opgavenavn	Varighed	Start	Slut	Ressourcer	Arbejde
Emne	0.5 dag	4 jun 2019	4 jun 2019		16 t
Opgave1	0.5 dag	4 jun 2019	4 jun 2019	John[200%];Brian[200%]	16 t

I begge tilfælde er arbejdsværdien forblevet konstant: 16 timer.

Opgaver med Fast varighed

Hvis en opgave har typen **Fast varighed**, og du ændrer værdien for **Enheder** eller **Arbejde** for opgaven, genberegnes den anden værdi tilsvarende i MindView.

- Hvis du eksempelvis øger ressourcens tilgængelighed i procent (enheder), bliver arbejdsværdien genberegnet og øget tilsvarende.
- Hvis du øger opgavens arbejdsværdi, bliver ressourcens tilgængelighed i procent genberegnet og øget tilsvarende.

Du kan stadig ændre værdien af Varighed for opgaver af typen Fast varighed. Typen definerer blot, hvad der sker, når du ændrer de to andre værdier i planlægningsformlen, altså Enheder og Arbejde.

Lad os igen se på opgaven, der tager én dag (**Varighed** = 1 dag). Opgaven er tildelt John og Brian, der begge arbejder 100 % af deres tilgængelige tid på opgaven (**Enheder** = 100 %).

Opgavens **Arbejde** er 16 timer (8 timer for John og 8 for Brian).

Opgavenavn	Varighed	Start	Slut	Ressourcer	Arbejde
Emne	1 dag	4 jun 2019	4 jun 2019		16 t
Opgave1	1 dag	4 jun 2019	4 jun 2019	John;Brian	16 t

- I det første eksempel mindsker vi tilgængeligheden i procent (enheder) til 50 % for både John og Brian. Da varighedsværdien skal forblive konstant, mindskes arbejdsværdien automatisk til 8 timer.

Opgavenavn	Varighed	Start	Slut	Ressourcer	Arbejde
Emne	1 dag	4 jun 2019	4 jun 2019		8 t
Opgave1	1 dag	4 jun 2019	4 jun 2019	John[50%];Brian[50%]	8 t

- I det andet eksempel øger vi arbejdsværdien fra 16 til 32 timer. Da varighedsværdien igen skal forblive konstant, øges tilgængeligheden i procent (enheder) automatisk til 200 % for både John og Brian.

Opgavenavn	Varighed	Start	Slut	Ressourcer	Arbejde
Emne	1 dag	4 jun 2019	4 jun 2019		32 t
Opgave1	1 dag	4 jun 2019	4 jun 2019	John[200%];Brian[200%]	32 t

I begge tilfælde er varigheden forblevet konstant: 1 dag.

Opsummering

Effekten af at ændre enheder, arbejde og varighed for opgaver af de forskellige typer er opsummeret i nedenstående tabel:

Opgavetype	Hvis du forøger Enheder	Hvis du forøger Arbejde	Hvis du forøger Varighed
Faste enheder	Varigheden formindskes	Varigheden forøges	Arbejde forøges
Fast varighed	Varigheden formindskes	Varigheden forøges	Enheder formindskes
Fast arbejde	Arbejde forøges	Enheder forøges	Arbejde forøges

Ændring af opgavetypen

► Du kan skifte opgavetype for en opgave ved at vælge opgaven og vælge **Gantt > Opgaveoplysninger** i hovedmenuen.

Du kan også åbne dialogboksen Opgaveoplysninger ved at dobbeltklikke på opgavesøjlen i Gantt-diagrammet.

Hvis opgavetypen indstilles til Fast arbejde, aktiveres indstillingen Indsatsbaseret automatisk. Indsatsbaseret planlægning kan ikke være deaktiveret for opgaver af typen Fast arbejde, da arbejdsværdien skal forblive konstant. Du kan få flere oplysninger under ”[Om indsatsbaseret planlægning](#)” i emnet ”[Tildeling af ressourcer](#)”.

Hvis du vil bruge den samme opgavetype til alle opgaver i de dokumenter, du opretter, kan du angive dette under **Indstillinger** i MindView. Se ”[Indstilling af præferencer](#)” for at få flere oplysninger. Du kan også vælge kun at anvende en bestemt opgavetype til nye opgaver i det åbne dokument. For at gøre dette skal du vælge **Gantt > Projektoplysninger** og indstille **Standardopgavetype** til den ønskede opgavetype.

Brug af sammenkædning

Opgaverne i en projektplan skal normalt udføres i en bestemt rækkefølge. Inden en publikation kan udgives, skal den eksempelvis skrives, og der skal læses korrektur på den. I MindView kan du angive denne rækkefølge ved at sammenkæde opgaverne, så de afhænger af hinanden. Opgaver sammenkædes som standard med en ”Afslutning til start”-relation (afhængighed). Det betyder, at den første opgave, du vælger (den **foregående** opgave) skal afsluttes, inden den næste opgave (den **efterfølgende** opgave) kan starte, og så videre.

I Gantt-diagrammet vises dette ved hjælp af linjer med pilespidser, som knytter hver enkelt opgave sammen med den efterfølgende opgave. Pilespidsen viser opgavekædens retning: fra den foregående opgave til den efterfølgende opgave.



En opgave kan have mere end én foregående opgave. Hvis det er tilfældet, bliver opgavens startdato bestemt ud fra, hvilken af de foregående opgaver der giver den seneste startdato. Datoer og tidspunkter kan ændre sig i løbet af et projekt, og derfor kan det også variere,

hvilken foregående opgave der bestemmer opgavens startdato.



På samme måde kan en opgave have flere efterfølgende opgaver. Hvis det er tilfældet, bestemmer opgaven startdatoen for alle sine efterfølgende opgaver.



Hvis du planlægger projektet ud fra dets startdato (se ”[Definition af globale projektindstillinger](#)”), beregnes projektets slutdato automatisk i MindView ud fra opgavernes varighed, opgavernes afhængigheder og projektkalenderen.

Muligheden for at sammenkæde opgaver på denne måde er det, der gør projektstyringssoftware så effektiv. Hvis du ændrer varigheden af en eller flere opgaver, tilføjer en opgave eller fjerner en opgave fra en kæde af sammenkædede opgaver, bliver alle datoer automatisk genberegnet for at bevare de opgaveafhængigheder, du har defineret.

Sammenkædning af opgaver

Du kan sammenkæde opgaver på følgende måder:

- Vælg de opgaver, du vil sammenkæde, i den rækkefølge, de skal sammenkædes i, ved at holde \uparrow nede, mens du klikker på dem (for opgaver, der ligger ved siden af hinanden), eller ved at holde \boxtimes nede, mens du klikker (for opgaver, der ikke ligger ved siden af hinanden). Vælg herefter **Gantt > Sammenkæd opgaver**.
- Hold musemarkøren på den foregående opgaves opgavesøjle. Når markøren ændres til et ikon med fire pile, skal du holde museknappen nede og flytte markøren nedad (eller opad), så der trækkes en linje fra opgavesøjlen og vises et kædeikon under markøren. Træk linjen hen til opgavesøjlen for den efterfølgende opgave, og slip museknappen.



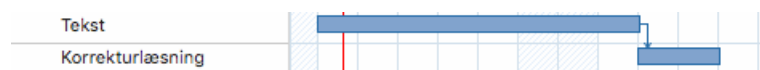
- Vælg den opgave, der skal være efterfølgende opgave. Klik i cellen **Foregående opgaver** i Gantt-dispositionen, og indtast nummeret eller numrene på den eller de foregående opgaver. Adskil numrene med semikolon.
- Vælg den opgave, der skal være efterfølgende opgave, og vælg **Gantt > Opgaveoplysninger** i hovedmenuen. Klik på ikonet **Foregående opgaver**, og vælg den eller de foregående opgaver.

Du kan også åbne dialogboksen Opgaveoplysninger ved at dobbeltklikke på opgavesøjlen i Gantt-diagrammet.

Alle disse metoder resulterer i en standardrelation mellem opgaverne, nemlig ”Afslutning til start”. Nedenfor kan du se, hvordan du kan oprette andre typer relationer.

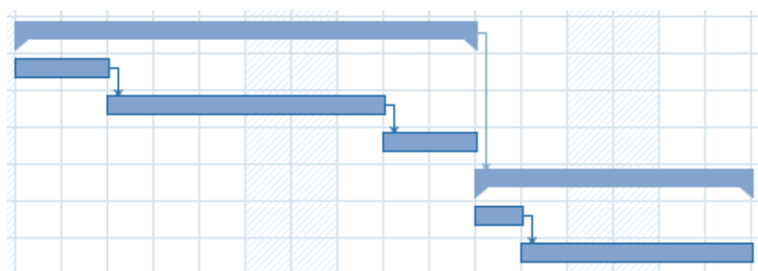
I nedenstående eksempel er korrekturopgaven (efterfølgende opgave) blevet kædet sammen

med skriveopgaven (foregående opgave). Korrekturlæsningen kan ikke starte, før teksten er skrevet færdig. Hvis skriveprocessen bliver forsinket eller tager længere tid end planlagt, genberegnes startdatoen for korrekturopgaven automatisk, så opgaverelationen bevares.



Hovedopgaver kan sammenkædes på samme måde som alle andre opgaver, men ikke med deres egne underopgaver.

At sammenkæde en hovedopgave med en anden hovedopgave har samme virkning som at sammenkæde dens sidste underopgave med samtlige underopgaver i den efterfølgende hovedopgave. For at gøre det lettere at overskue projektplanen er det som regel bedst kun at sammenkæde hovedopgaver med hovedopgaver og underopgaver med underopgaver (inden for den samme hovedopgave) som vist her:



En hovedopgave kan kun sammenkædes med sine foregående opgaver med en "Afslutning til start"- eller "Start til start"-relation.

Ophævnning af sammenkædning

Du kan ophæve sammenkædningen af opgaver på følgende måder:

- Vælg opgaverne ved at holde \hat{u} eller \mathbb{H} nede, mens du klikker på dem, og vælg derefter **Gantt > Ophæv sammenkædning af opgaver** i hovedmenuen.
- Vælg den opgave, hvor du vil fjerne de foregående opgaver. Klik i cellen **Foregående opgaver** i Gantt-dispositionen, og slet nummeret eller numrene på den eller de foregående opgaver, du vil fjerne.
- Vælg den opgave, hvor du vil fjerne de foregående opgaver, og klik på **Oplysninger** i panelet **Opgave** i Dokument-infovinduet. I den dialogboks, der vises, skal du klikke på fanen **Foregående opgaver**, vælge de foregående opgaver, du vil fjerne, og klikke på Slet.

Definition af overlappende eller mellemliggende tid

Du kan tilføje **overlappende** eller **mellemliggende** tid for at flytte en sammenkædning fremad eller bagud, så den efterfølgende opgave starter tidligere eller senere, end den ellers ville. For en almindelig "Afslutning til start"-relation giver det enten et overlap (overlappende tid), så den efterfølgende opgave starter, før den foregående opgave er afsluttet, eller en forsinkelse (mellemliggende tid), så den efterfølgende opgave starter et stykke tid efter, at den foregående opgave er afsluttet.

Hvis du eksempelvis er ved at planlægge produktionen af en markedsføringsbrochure, kan du bruge overlappende tid til at angive, at udviklingen af det grafiske layout skal starte, nogle dage før skriveprocessen er afsluttet. De to opgaver er dog stadig sammenkædet, så en forsinkelse af skriveprocessen vil også forsinke udviklingen af det grafiske layout.

► Vælg den efterfølgende opgave, og klik på **Oplysninger** i panelet **Opgave** i Dokument-
infovinduet.

► Klik på ikonet **Foregående opgaver**.

► I **Mellemliggende tid** skal du angive den ønskede overlappende eller mellemliggende tid. Et positivt tal betyder mellemliggende tid (forsinkelse), mens en negativ værdi betyder overlappende tid. Du kan indtaste bogstaver efter tallet, eksempelvis u for uger, som beskrevet i afsnittet "[Angivelse af opgavens varighed](#)" i "[Oprettelse og redigering af opgaver](#)".

Du kan også indtaste værdier i procent. Hvis du eksempelvis skriver "-25%", starter opgaven, når den foregående opgave er 75 % færdig. Bemærk, at procentsatsen gælder for varigheden af den foregående opgave.

I nedenstående eksempel begynder vi med tre sammenkædede opgaver (for at spare plads er kolonnerne Start og Slut ikke vist):

Nr.	Opgavenavn	Varighed	Foregående	14.12.19							28.1.19							04.2	
				S	M	T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S	M
1	Malearbejde	10 dage		[Gantt bar]															
2	Forbered overflade	4 dage		[Gantt bar]															
3	Grundmaling	3 dage	2	[Gantt bar]															
4	Top lag	3 dage	3	[Gantt bar]															

Bemærk, at kolonnen **Foregående opgaver** viser nummeret på den foregående opgave. Erfaringen viser, at vi kan begynde at påføre grunder, når afrensningen er tre fjerdedele færdig; med andre ord når der kun mangler 25 % af afrensningsarbejdet. For at give det ønskede overlap indtaster vi en mellemliggende tid på -25 % som beskrevet ovenfor.

Nr.	Opgavenavn	Varighed	Foregående	14.12.19							28.1.19							04.2	
				S	M	T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S	M
1	Malearbejde	10 dage		[Gantt bar]															
2	Forbered overflade	4 dage		[Gantt bar]															
3	Grundmaling	3 dage	2AS-25 %	[Gantt bar]															
4	Top lag	3 dage	3	[Gantt bar]															

Der er i øjeblikket afsat 4 arbejdsdage til afrensningen, og påføringen af grunder starter derfor efter den tredje arbejdsdag. Som altid er der ikke planlagt arbejde på fridage. Bemærk, at kolonnen **Foregående opgaver** nu viser sammenkædningstypen (AS, eller "Afslutning til start") og den indtastede overlappende tid (-25 %).

Nu vil vi indsætte et mellemrum på 1 dag efter grunderopgaven for at sikre, at grunderen er helt tør, inden vi påfører malingen. For at give den ønskede forsinkelse indtaster vi en mellemliggende tid på 1 dag som beskrevet ovenfor:

Nr.	Opgavenavn	Varighed	Foregående	14.12.19							28.1.19							04.2	
				S	M	T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S	M
1	Malearbejde	10 dage		[Gantt bar]															
2	Forbered overflade	4 dage		[Gantt bar]															
3	Grundmaling	3 dage	2AS-25 %	[Gantt bar]															
4	Top lag	3 dage	3AS+1 dag	[Gantt bar]															

Hvis vi nu bliver nødt til at ændre varigheden af afrensningsopgaven til 8 dage, bliver alting rykket. Overlappet på 25 % (som nu udgør 2 arbejdsdage) og forsinkelsen på 1 dag bevares imidlertid.

Nr.	Opgavenavn	Varighed	Foregående	14.12.19							28.1.19							04.2.19	
				S	M	T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S	M
1	Malearbejde	13 dage		[Gantt bar]															
2	Forbered overflade	8 dage		[Gantt bar]															
3	Grundmaling	3 dage	2AS-25 %	[Gantt bar]															
4	Top lag	3 dage	3AS+1 dag	[Gantt bar]															

Ovenstående eksempel viser opgaver, der er sammenkædet med den almindelige "Afslutning til start"-relation, men du kan indsætte overlappende eller mellemliggende tid i alle typer opgaverelationer.

Hvis du trækker i sammenkædede opgavesøjler, bliver der **ikke** indstillet overlappende

eller mellemliggende tid. I stedet indstilles der en betingelse, som går forud for sammenkædningen. Se ”[Brug af betingelser](#)” for at få flere oplysninger.

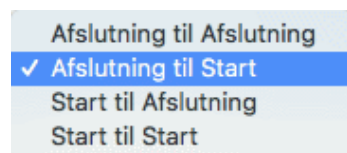
Brug af andre opgaverelationer

MindView understøtter fire forskellige typer relationer (afhængigheder) mellem opgaver:

- **Afslutning til start (AS) – standardrelationen:** Opgaven kan ikke starte, før den foregående opgave er afsluttet, men den kan starte senere. Dette er den mest almindelige type relation. Som regel starter den efterfølgende opgave, så snart den foregående opgave er afsluttet. Du kan indsætte et overlap eller en forsinkelse ved at bruge overlappende eller mellemliggende tid. Hvis slutdatoen for den foregående opgave flyttes, gør startdatoen for den efterfølgende opgave det imidlertid også.
- **Start til start (SS):** Opgaven kan ikke starte, før den foregående opgave starter, men den kan starte senere. Dette kan være nyttigt, hvis du har en opgave, hvor startdatoen afhænger af startdatoen for en anden opgave.
- **Afslutning til afslutning (AA):** Opgaven kan ikke afsluttes, før den foregående opgave er afsluttet, men den kan afsluttes senere.
- **Start til afslutning (SA):** Opgaven kan ikke afsluttes, før den foregående opgave er startet, men den kan afsluttes senere. Denne opgaverelation bruges sjældent.

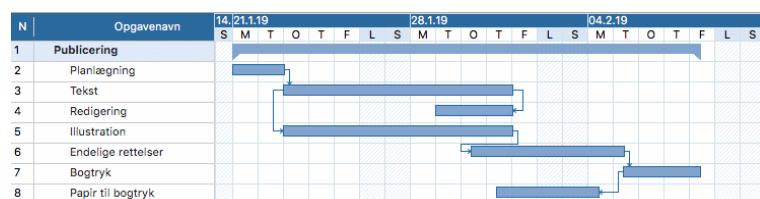
Sådan ændrer du relationen mellem to opgaver:

- Vælg den efterfølgende opgave, og klik på **Oplysninger** i panelet **Opgave** i Dokumentinfovinduet.
- Vælg den foregående opgave på fanen **Foregående opgaver**.
- I **Type** skal du vælge den nye relationstype.



Eksempel

Nedenstående projektplan, der beskriver et projekt med at udarbejde en publikation, illustrerer alle disse typer relationer.



Eksemplet viser følgende:

- Skriveopgaven følger direkte efter planlægningsopgaven. Hvis slutdatoen for planlægningsopgaven ændres, ændres startdatoen for skriveopgaven også. Dette er en normal **Afslutning til start**-relation.

- Redigeringsopgaven begynder et stykke vej inde i skriveopgaven. Forfatterne og redaktørerne samarbejder, til teksten er færdig. Deres opgaver afsluttes i praksis på samme tid. Hvis slutdatoen for skriveopgaven ændres, ændres slutdatoen for redigeringsopgaven også. Dette er en **Afslutning til afslutning**-relation.
- Udarbejdelsen af det grafiske layout afhænger af, hvornår skriveprocessen går i gang. I dette tilfælde er der introduceret mellemliggende tid, så det grafiske arbejde ikke starter præcis samtidig med skriveprocessen. Hvis startdatoen for skriveopgaven ændres, ændres starttidspunktet for det grafiske arbejde dog også. Dette er en **Start til start**-relation.
- Den sidste opgave afhænger af, at det grafiske layout er færdigt, men der er indsat et overlap, så den faktisk begynder, to arbejdsdage inden det grafiske layout er færdigt. Hvis det grafiske arbejde bliver forsinket, bliver de sidste ændringer det også. Dette er en normal **Afslutning til start**-relation.
- Trykningen begynder, når de sidste ændringer er indført. Dette er også en **Afslutning til start**-relation.
- Papiret skal flyttes fra lageret til trykkeriet, før trykningen kan starte, men dette har ikke noget at gøre med nogen af de øvrige opgaver. Trykkerne har ikke megen plads og vil ikke have papiret ind, før de skal bruge det. Starttidspunktet for trykningen bestemmer derfor, hvornår papiret skal leveres. Hvis starttidspunktet for trykningen ændres, ændres slutdatoen for levering af papiret til trykkeriet også. Dette er en **Start til afslutning**-relation.

I dette eksempel har hver enkelt opgave én foregående opgave, hvilket er den enkleste løsning. En opgave **kan** dog have flere foregående opgaver. Hvis det er tilfældet, bør du nøje overveje, om det kan få uønskede konsekvenser. Hvis du eksempelvis fjede endnu en foregående opgave til opgaven ”Papir til trykkeri” ovenfor, kunne denne foregående opgave muligvis flytte ”Papir til trykkeri”, så dens slutdato lå efter starten på trykningen.

Brug af betingelser

Betingelser bestemmer, hvor fleksibelt MindView kan planlægge og ændre opgaver, ved at indføre begrænsninger på opgavernes start- eller slutdatoer.

MindView understøtter otte typer opgavebetingelser, som giver forskellige grader af fleksibilitet.


Betingelsestyper

To af ”betingelserne” er faktisk så fleksible, at de slet ikke betragtes som betingelser:

- **Så tidligt som muligt:** Dette er standardbetingelsen, når du planlægger et projekt fra startdatoen, hvilket er det mest almindelige (se ”[Definition af globale projektindstillinger](#)”). Prøv at bruge denne standardbetingelse, når det er muligt, da det giver den størst mulige fleksibilitet under planlægningen i MindView. Hvis du anvender denne betingelse på en opgave, der ikke er sammenkædet med andre, planlægges opgaven til at starte på projektets startdato. Hvis du anvender den på en opgave, der er sammenkædet med andre, starter opgaven, så snart afhængighederne i forhold til de foregående opgaver tillader det.
- **Så sent som muligt:** Dette er standardbetingelsen, når du planlægger et projekt fra slutdatoen. Hvis du anvender denne betingelse på en opgave, der ikke er sammenkædet med andre, planlægges opgaven, så dens slutdato falder sammen med projektets slutdato. Hvis du anvender den på en opgave, der er sammenkædet med en efterfølgende opgave, bliver opgaven planlagt til at slutte, når den efterfølgende opgave skal starte. Generelt bør


du undlade at bruge denne betingelse, da den ikke giver nogen mellemliggende tid, som du kan bruge til at løse eventuelle problemer. Hvis opgaven bliver forsinket, vil det sandsynligvis påvirke projektets slutdato.

Følgende betingelser begrænser alle fleksibiliteten af opgaveplanlægningen i MindView. Det kan være fristende at bruge dem, hvis du er nybegynder inden for projektstyring, men du skal være klar over konsekvenserne. Hvis du begrænser brugen af dem (især de sidste to), kan du udnytte de automatiske planlægningsfunktioner i MindView fuldt ud.


- **Start tidligst** : Denne betingelse betyder, at opgaven ikke må starte før den angivne dato, uanset om den er sammenkædet med andre opgaver eller ej. MindView har dog stadig mulighed for at lade opgaven starte senere end den angivne dato.

Hvis du ændrer startdatoen for en opgave, eksempelvis ved at indtaste en ny dato i Gantt-dispositionen eller ved at flytte opgavesøjlen i Gantt-diagrammet, anvendes denne betingelse automatisk.


Hvis du trækker en sammenkædet opgave bagud, indstilles der en "Start tidligst"-betingelse med den startdato, som svarer til opgavesøjlenes nye placering, men søjlen bevæges straks tilbage til den oprindelige placering. Dette skyldes, at den startdato, der er fastlagt af sammenkædningen, ligger senere end startdatoen i "Start tidligst"-betingelsen. Datoen i "Start tidligst"-betingelsen bliver derfor anvendt, men det ændrer ikke ved den oprindelige planlægning af opgaven.

- **Start senest** : Denne betingelse betyder, at opgaven ikke må starte senere end den angivne dato, uanset om den er sammenkædet med andre opgaver eller ej. MindView har dog stadig mulighed for at lade opgaven starte tidligere end den angivne dato.


Når du planlægger et projekt fra slutdatoen, bliver denne betingelse automatisk anvendt, hvis du ændrer opgavens startdato.


- **Afslut tidligst** : Denne betingelse betyder, at opgaven ikke må slutte før den angivne dato, uanset om den er sammenkædet med andre opgaver eller ej. MindView har dog stadig mulighed for at lade opgaven slutte senere end den angivne dato.

Hvis du ændrer slutdatoen for en opgave, anvendes denne betingelse automatisk.

- **Afslut senest** : Denne betingelse betyder, at opgaven ikke må slutte senere end den angivne dato, uanset om den er sammenkædet med andre opgaver eller ej. MindView har dog stadig mulighed for at lade opgaven slutte tidligere end den angivne dato.

Når du planlægger et projekt fra slutdatoen, bliver denne betingelse automatisk anvendt, hvis du ændrer opgavens slutdato eller flytter dens opgavesøjle i Gantt-diagrammet.

- **Skal starte den** : Denne faste betingelse betyder, at opgaven skal starte på den angivne dato, uanset om den er sammenkædet med andre opgaver eller ej. Selv hvis den foregående opgave afsluttes tidligere, kan MindView ikke flytte opgaven med betingelsen for at udnytte den sparede tid.

- **Skal afsluttes den** : Denne faste betingelse betyder, at opgaven skal slutte på den angivne dato, uanset om den er sammenkædet med andre opgaver eller ej. Som ovenfor kan MindView ikke flytte opgaven med betingelsen for at udnytte den sparede tid, selv hvis den foregående opgave afsluttes tidligere.

Hvis du anvender en af disse betingelser på en opgave, vises der et betingelsesikon ud for opgavens navn i Gantt-dispositionen. Hvis du holder musemarkøren over dette ikon, vises der et værktøjstip med detaljer om betingelsen.

N	Opgavenavn	Varighed	Start	Slut
6	Print	4 dage	10 sep 2...	14 sep 2...

Der er angivet en betingelse for denne opgave:
Skal afsluttes den 14 sep 2019

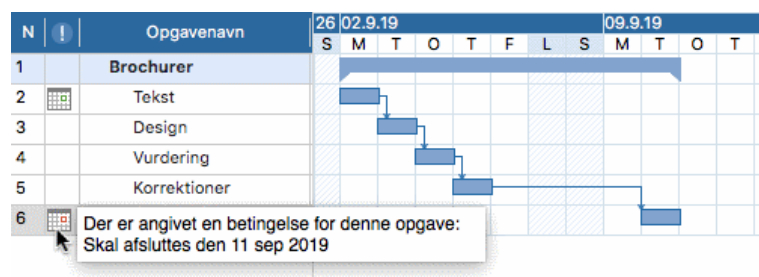
Hvis du beslutter dig for at anvende en af disse betingelser på en opgave, er det en god idé at vedlægge en note eller kommentar for opgaven for at forklare, hvorfor du har gjort det. Hvis betingelsen på et senere tidspunkt forårsager planlægningskonflikter, som projektet skrider frem, kan du læse noten og afgøre, om du vil bevare betingelsen, ændre den eller fjerne den helt. Denne type noter gør det også let for dig at skelne mellem opgaver, du selv har indsat betingelser for, og opgaver, som du har indsat betingelser for uden at være klar over det, for eksempel ved at flytte opgavesøjlen eller redigere start- eller slutdatoen manuelt.

Du kan nogle gange undgå at bruge betingelser ved at angive deadlines i stedet (se ”[Indstilling af deadlines](#)” i emnet ”[Forbedring af en projektplan](#)”). Hvis du har en vigtig skæringsdato, er det som regel bedre at angive en deadline for opgaven i stedet for at indstille en betingelse som ”Skal afsluttes den”. Betingelsen begrænser ikke bare planlægningsfleksibiliteten i MindView; den kan faktisk også øge risikoen for, at du overskrider din deadline, som vist i nedenstående eksempel.

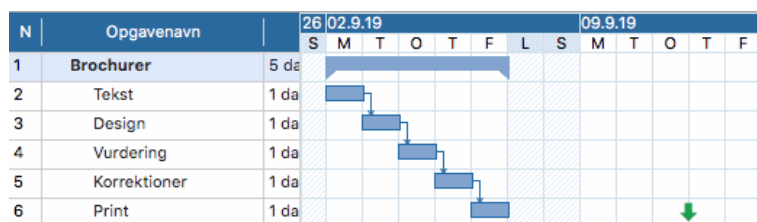
Effekten af en betingelse er ikke altid indlysende, når du planlægger en projektplan fra slutdatoen. Sørg for at tjekke, at den faktisk giver det resultat, du vil have.

Eksempel

Nedenstående eksempel viser en række opgaver i forbindelse med at udarbejde en brochure til en direct mail-kampagne. Kampagnen skal starte 14. september. Opgaverne er sammenkædet, men vi har indstillet en ”Skal afsluttes den”-betingelse til 11. september for trykkeopgaven. Det er den seneste dato, hvor det vil være muligt at gå i gang med kampagnen den efterfølgende mandag, 14. september. Som altid går en betingelse forud for en sammenkædning. Ved at indstille en ”Skal afsluttes den”-betingelse til 11. september har vi faktisk flyttet opgaven, så den afsluttes nøjagtigt den 11. september, uanset om den kunne have været afsluttet tidligere eller ej.



Problemet med dette er, at hvis trykkeopgaven tager længere tid end forventet, kan vi ikke nå at blive færdige til udsendelsesdatoen. Det ville være langt bedre at bruge den uudnyttede tid efter afslutningen af rettelseropgaven til at komme i gang med trykningen. Vi er dog stadig nødt til at holde øje med vores deadline 11. september. For at gøre dette fjerner vi betingelsen fra trykkeopgaven, så dens startdato fastsættes af sammenkædningen, og vi indsætter en deadline-markør i stedet.




Nu er der et mellemrum mellem afslutningen af trykkeopgaven og vores deadline, og denne deadline er tydeligt vist. Det er nu langt mindre sandsynligt, at trykkeopgaven vil være en del af den kritiske vej, og deadline-indikatoren advarer os, hvis opgaven overskrider sin deadline.

Samspelet mellem afhængigheder og betingelser for opgaver

Opgavernes timing påvirkes af de indstillede betingelser og af eventuelle sammenkædninger, der skaber afhængigheder mellem opgaverne. I visse tilfælde kan det føre til planlægningskonflikter at indstille en betingelse for en opgave, der er kædet sammen med en anden. I tilfælde af en konflikt går betingelsen altid forud for opgavens afhængigheder.

Dette er vist i nedenstående eksempel. Opgaven ”Trykning” er sammenkædet med opgaven ”Sidste ændringer” med en almindelig ”Afslutning til start”-relation. Opgaven ”Sidste ændringer” slutter 1. oktober. Under normale omstændigheder ville det betyde, at opgaven ”Trykning” ikke kan starte før 2. oktober. Da du skal bruge de trykte materialer til et kursus 28. september, har du imidlertid angivet en ”Skal afsluttes den”-betingelse til 28. september for opgaven ”Trykning”, hvilket vises med betingelsesindikatoren. Eftersom en betingelse på en opgave altid går forud for opgavens eventuelle relationer til andre opgaver, er startdatoen for opgaven ”Trykning” automatisk blevet flyttet, så opgaven slutter 28. september.



I dette tilfælde har betingelsen ført til et ulogisk forhold til den foregående opgave: Trykningen er nu planlagt til at starte, før de sidste ændringer er på plads. Bemærk, at MindView udpeger dette som et muligt problem med ikonet , som viser, at en sammenkædning er tilsidesat af en betingelse.

Hvis du senere beslutter dig for at fjerne betingelsen, eksempelvis fordi kurset er blevet udskudt, bliver afhængigheden mellem de to opgaver atter gennemtvunget som vist her:



Du kan få flere oplysninger om at finde og løse eventuelle planlægningskonflikter under ”[Gennemgang af en projektplan](#)”.

Indstilling af en betingelse

Sådan indstiller du en betingelse for en opgave:

- Vælg opgaven, og vælg **Gantt > Opgaveoplysninger** i hovedmenuen for at åbne dialogboksen Opgaveoplysninger for opgaven.
- Vælg en betingelsestype. For alle andre betingelser end ”Så tidligt som muligt” og ”Så

sent som muligt” skal du også angive en betingelsesdato.

Betingelsestype: Betingelsesdato:

Som nævnt ovenfor anvendes der automatisk en ”Start tidligst”-betingelse, hvis du ændrer startdatoen for en opgave ved at redigere den i Gantt-dispositionen eller ved at flytte dens opgavesøjle i Gantt-diagrammet (hvis du planlægger fra projektets startdato). Hvis du ændrer slutdatoen for en opgave, anvendes der en ”Afslut tidligst”-betingelse.

Hvis du planlægger fra slutdatoen, anvendes der en ”Start senest”-betingelse, hvis du ændrer startdatoen for en opgave. Hvis du ændrer slutdatoen for en opgave, anvendes der en ”Afslut senest”-betingelse.

► Du kan fjerne en fast betingelse ved at vælge ”Så tidligt som muligt” (eller ”Så sent som muligt”, hvis du planlægger fra slutdatoen) i dialogboksen Opgaveoplysninger for opgaven.

Forbedring af en projektplan

Du kan gøre en række ting for at gøre din projektplan lettere at bruge. Eksempel:

- Du kan indsætte forklarende noter i dine opgaver. Dette er særlig nyttigt for opgaver med betingelser. Betingelser tilsidesætter sammenkædninger og kan føre til ulogiske situationer eller planlægningskonflikter i planen, så du bør holde øje med dem.
- Du kan fremhæve den kritiske vej, så du hurtigt kan se, hvilke opgaver der i øjeblikket påvirker projektets slutdato direkte.
- Du kan indsætte milepæle eller deadlines for at markere vigtige datoer.
- Du kan give dine opgaver prioriteter.
- Du kan få vist fuldførelsen for en opgave i procent på opgavesøjlen.
- Du kan forhindre, at bestemte opgaver vises i Gantt-diagrammet, ved at skjule deres opgavesøjler.
- Du kan gøre bestemte opgaver inaktive, så de ikke længere påvirker projektplanlægningen.
- Du kan tilpasse visningen af projektplanen i Gantt-diagrammet.

Alle disse handlinger beskrives i detaljer nedenfor.

Tilføjelse af noter

Du kan føje noter og kommentarer til alle opgaver på samme måde som i alle andre MindView-visninger. Se ”[Indsætning af tekstnoter](#)” og ”[Indsætning af kommentarer](#)”.

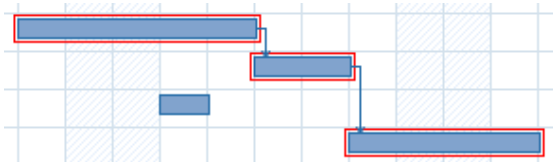
Visning af den kritiske vej

I en projektplan er den kritiske vej de opgaver eller sammenkædede opgaver, som ikke kan forsinkes uden at forsinke hele projektet. En opgave ligger på den kritiske vej, hvis en ændring af dens startdato eller varighed påvirker projektets slutdato (eller startdato, hvis du planlægger fra projektets slutdato).

Det er derfor altafgørende for vellykket projektstyring altid at holde godt øje med status for dine kritiske opgaver. Hvis den samlede varighed er for lang, er en forkortelse af den kritiske vej den eneste mulighed, du har for at forkorte varigheden og flytte slutdatoen længere fremad.

► Du kan slå visning af den kritiske vej til og fra ved at vælge **Gantt > Kritisk vej**. Opgaverne på den kritiske vej fremhæves med rødt.

Du kan ændre den farve, der skal bruges til at fremhæve de kritiske opgaver, i infovinduet.



Indstilling af milepæle

En milepæl er en opgave med en varighed på nul. Den vises som en helfarvet ruder i Gantt-diagrammet. Milepæle bruges som regel til at angive vigtige datoer i projektplanen, ofte vigtige begivenheder eller mål. Du kan eksempelvis bruge milepæle til at markere en ønsket afslutningsdato eller et projektevalueringsmøde.



Som alle andre opgaver kan en milepæl sammenkædes med andre opgaver. Milepæle bruges dog i reglen som faste markører og sammenkædes derfor normalt ikke med andre opgaver.

Sådan indsætter du en milepæl:

► Opret en opgave, og giv den en varighed på 0.

Sådan konverterer du en opgave til en milepæl:

- Vælg opgaven, og giv den en varighed på 0, eller
- Vælg opgaven, og vælg **Gantt > Opgaveoplysninger** i hovedmenuen for at åbne dialogboksen Opgaveoplysninger for opgaven. Vælg afkrydsningsfeltet **Marker opgave som milepæl**.

Sådan konverterer du en milepæl til en opgave:

► Vælg milepælen, og giv den en varighed på andet end 0.

Indstilling af deadlines

Du kan føje en deadline-markør til alle opgaver. Det påvirker ikke nogen af Gantt-beregningerne i MindView, men anbringer en synlig markør i Gantt-diagrammet som påmindelse.



Hvis opgavens slutdato bliver flyttet til efter deadline, vises der et ikon for overskredet deadline i kolonnen Indikatorer i Gantt-dispositionen.



Sådan følger du en deadline til en opgave:

► Vælg opgaven, og vælg **Gantt > Opgaveoplysninger** i hovedmenuen for at åbne dialogboksen Opgaveoplysninger for opgaven. Vælg deadline-datoen i feltet **Deadline**.

Du kan fjerne en deadline fra en opgave ved at åbne dialogboksen Opgaveoplysninger igen og fravælge afkrydsningsfeltet Deadline.

Tildeling af prioriteter

Du kan tildele prioriteter til en opgave på følgende måder:

- Vælg opgaven, og vælg **Gantt > Opgaveoplysninger** i hovedmenuen for at åbne dialogboksen Opgaveoplysninger for opgaven. Indtast et prioritetsnummer i feltet **Prioritet**.
- Vælg opgaven. Indtast herefter et prioritetsnummer i feltet **Prioritet** i panelet **Opgave** i Dokument-Infovinduet.

Prioriteter kan være mellem 0 og 1.000, men du kan bruge en hvilken som helst skala, der passer dig, eksempelvis 1 (højeste prioritet) til 10 (laveste prioritet).

Angivelse af fuldførelse

Du kan angive, hvor langt en opgave er fra at være fuldført, ved at angive dens fuldførelse i procent. Status vises med en helfarvet linje på opgavesøjlen.



Du kan angive eller ændre procentsatsen for fuldførelse på følgende måde:

- Hold musemarkøren over opgavesøjlen venstre ende (eller over højre ende af fuldførelseslinjen, hvis der allerede er angivet en fuldførelsesprocent for opgaven), til den ændres til $\pm\%$. Træk den derefter mod højre eller venstre, til den ønskede fuldførelse er indstillet.
- Vælg opgaven, og vælg **Gantt > Opgaveoplysninger** i hovedmenuen for at åbne dialogboksen Opgaveoplysninger for opgaven. Vælg en værdi i feltet **Fuldførelse (%)**.
- Vælg opgaven. Vælg en værdi i feltet **Fuldførelse (%)** i panelet **Opgave** i Dokument-Infovinduet.

Skjulning af en opgavesøjle

Hvis du arbejder på en omfattende projektplan med mange opgaver, kan det være nyttigt at skjule nogle af opgavesøjlerne i Gantt-diagrammet for at gøre det lettere at overskue. Det kan gøre det lettere for dig at koncentrere dig om de vigtigste opgaver.

Sådan skjuler du en opgavesøjle i Gantt-diagrammet:

► Vælg opgaven, og vælg **Gantt > Opgaveoplysninger** i hovedmenuen for at åbne dialogboksen Opgaveoplysninger for opgaven. Vælg afkrydsningsfeltet **Skjul opgavesøjlen i diagrammet**.

Gennemgang af en projektplan

Det er en god idé at gennemgå din projektplan regelmæssigt for at se efter konflikter eller andre problemer. Det giver dig mulighed for at foretage de ændringer, der er nødvendige for at fjerne dem.

Kontrol af deadlines

Er der opgaver, som har overskredet deres deadline? Hvis der er, kan du se røde advarselmærker i kolonnen Indikatorer:



Du kan blive nødt til at ændre planlægningen af opgaverne for at løse problemet. Hvis overskridelsen er acceptabel, kan du også ændre deadline ved at åbne dialogboksen Opgaveoplysninger (dobbelklik på opgavesøjlen) og angive en ny dato. Du kan også fjerne deadline helt ved at fravælge afkrydsningsfeltet Deadline.

Kontrol af projektets slutdato

Er projektet på rette kurs? Kontrollér, at projektets slutdato ser fornuftig ud.

Hvis du planlægger projektet ud fra dets startdato (se ”[Definition af globale projektindstillinger](#)”), beregnes projektets slutdato automatisk i MindView ud fra opgavernes varighed, opgavernes afhængigheder og projektkalenderen.

Du kan tjekke projektets slutdato på flere måder:

- Se på slutdatoen for den første opgave i projektplanen i Gantt-dispositionen eller Gantt-diagrammet. Denne opgave er hovedopgave for hele projektet.

N	Opgavenavn	Varighed	Start	Slut
1	Malearbejde	14 dage	14 feb 2019	5 mar 2019

- Se på slutdatoen for den sidste opgave i projektplanen i Gantt-dispositionen eller Gantt-diagrammet.

Hvis opgavesøjlen for den sidste opgave ikke er synlig i Gantt-diagrammet, kan du vælge opgaven i Gantt-dispositionen og vælge **Gantt > Gå til valgte** i hovedmenuen.

- Vælg **Gantt > Projektoplysninger** i hovedmenuen for at få vist projektets overordnede start- og slutdato.

Hvis slutdatoen ligger for sent, og forslagene i de følgende afsnit ikke hjælper, kan du blive nødt til at tildele flere ressourcer til en eller flere opgaver. Hvis du eksempelvis sætter to personer til at løse en opgave i stedet for én, kan du ofte halvere dens varighed.

Kontrol af projektets startdato

Hvis opgaver, som ikke har betingelser, starter senere, end du havde forventet, bør du kontrollere projektets startdato (vælg **Gantt > Projektoplysninger** i hovedmenuen).

I nedenstående eksempel starter Opgave1 og Opgave2 faktisk på projektets startdato, som de skal. Opgave3 har imidlertid en ”Skal starte den”-betingelse, som ligger **tidligere** end

projektets startdato. Det forlænger i realiteten projektet baglæns, så det starter inden den officielle startdato. Dette kan også ske, når en opgave får en overlappende tid, der skubber dens startdato til **inden** projektets startdato.

Projektets startdato ændres imidlertid ikke, og alle nye opgaver, du tilføjer, planlægges til at starte på den officielle startdato.



N	Opgavenavn	21.1.19					28.1.19					04.2.19				
		O	T	F	L	S	O	T	F	L	S	M	T	O		
1	Projektplan	[Gantt bar spanning from 21.1.19 to 04.2.19]														
2	Opgave1															
3	Opgave2															
4	Opgave3															
5	Opgave4															

Kontrol af afhængigheder

Er alle sammenkædningerne mellem opgaverne virkelig nødvendige? Ved at ophæve sammenkædningen af opgaver, der faktisk ikke er afhængige af hinanden, kan du gøre brug af al den tilgængelige mellemliggende tid. Det kan forkorte tidsplanen og gøre den mere fleksibel.


Du kan også overveje, om nogle af opgaverne eventuelt kan overlape hinanden for at forkorte projektets overordnede varighed. Hvis de kan, skal du angive passende overlappende tid (se ”[Definition af overlappende eller mellemliggende tid](#)” i emnet ”[Brug af sammenkædning](#)”). En anden mulighed er at ændre nogle af dine ”Afslutning til start”-relationer til enten ”Afslutning til afslutning” eller ”Start til start”, hvis din tidsplan tillader det.

Kontrol af betingelser

Fungerer betingelserne, som de skal? I kolonnen Indikatorer i Gantt-dispositionen kan du se, hvilke opgaver der har betingelsesmarkører  . Hvis du har tilføjet noter med forklaringer af de betingelser, du har indsat, kan du læse disse noter for at tjekke, at betingelserne stadig har den ønskede effekt. Se også, om der er opgaver, som har betingelser uden noter. De kan være blevet oprettet ved en fejl og forårsage problemer.

Ligger opgaverne med betingelser der, hvor du forventer? Passer de sammen med de omkringliggende opgaver? Kontrollér, at start- og slutdatoerne hverken ligger for tidligt eller for sent.

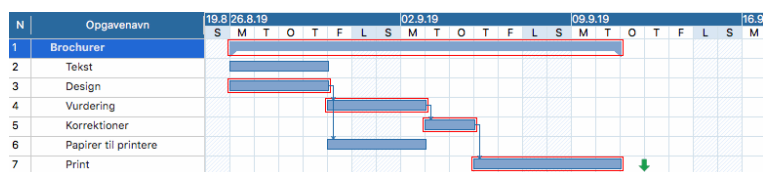
Se, om der er uventede overlap eller mellemrum (se nedenfor) mellem sammenkædede opgaver. Dette kan ofte skyldes en fast betingelse på en af opgaverne. Hvis det er tilfældet, bør der være en betingelsesmarkør i kolonnen Indikatorer. Husk dog på, at overlap og mellemrum også kan skyldes, at der med vilje er indsat overlappende og mellemliggende tid. Du kan bruge kolonnen Foregående opgaver i Gantt-dispositionen til at kontrollere, om der er overlappende eller mellemliggende tid.

Betingelser tilsidesætter sammenkædninger og kan derfor medføre konflikter i din tidsplan. Disse vises med ikonet  i kolonnen Indikatorer. I nedenstående eksempel tager de sidste ændringer eksempelvis længere tid end forventet, men ”Skal afsluttes den”-betingelsen på trykkeopgaven forhindrer den i at blive flyttet. Resultatet er, at trykningen nu er planlagt til at starte, inden de sidste ændringer er indført.

5	Endelige korrektioner 9 dage	21 jan 2019	31 jan 2019	[Gantt bar]
6	Der er angivet en betingelse for denne opgave: Afslut senest 28 jan 2019	23 jan 2019	28 jan 2019	[Gantt bar]

Den angivne betingelse for denne opgave tilsidesætter afhængigheden for opgaven.

Papir til trykkeri” fra den kritiske vej, forkortes projektets varighed, og deadline for afslutning af trykkeopgaven bliver overholdt:



En anden nyttig måde at fjerne en opgave fra den kritiske vej på er at ændre en ”Afslutning til start”-relation til en ”Afslutning til afslutning”- eller ”Start til start”-relation.

Eksport af en projektplan

Alle eksportmetoder i MindView er tilgængelige, når du arbejder på en projektplan. Følgende eksportmetoder er særligt relevante for projektplaner:

Eksport til HTML: Denne eksportmetode er kun tilgængelig, når du får vist projektplanen i en anden visning end Gantt-visningen. Den gør det muligt at eksportere en projektplan som et almindeligt websted. Se ”[Eksport til HTML](#)” for at få flere oplysninger.

Eksport til XML: Med denne eksportmetode kan du eksportere din projektplan i tre forskellige XML-formater, nemlig MindView XML, Microsoft Project XML og OPML. Se ”[Eksport til XML](#)” for at få flere oplysninger.

Udskrivning af en projektplan

Du kan udskrive din projektplan på samme måde som i map-visningerne.

I MindView kan du fordele udskriften over flere sider, hvilket er særdeles nyttigt til projektplaner. Ved at øge indstillingerne for vandret og lodret sidefordeling kan du f.eks. opnå en læsevenlig udskrift af hele planen fordelt over flere sider.

Du kan få en fuld beskrivelse af alle udskrivningsindstillinger under ”[Udskrivning af et mind map](#)”.

Eksport

Eksport: introduktion

I MindView kan du konvertere dit mind map til et af følgende formater:

- HTML (websted)
- Microsoft® Word® .docx-format (arkiverne kan åbnes i Pages® '08 eller nyere)
- Microsoft PowerPoint® .pptx-format (arkiverne kan åbnes i Keynote® '08 eller nyere)
- Microsoft Project XML-format
- MindView XML-format
- OPML-format
- RTF- eller RTFD-format
- Forskellige billedformater

Disse eksportmuligheder betyder, at du kan bruge MindView til at brainstorme ideer, organisere dem visuelt og indsamle alt tilhørende materiale og derefter konvertere dit map til det ønskede format. På denne måde kan du hurtigt udarbejde et dokument med et professionelt udseende, som du efter behov kan arbejde videre med i programmer som Dreamweaver® (for HTML-eksport), Keynote, Pages, Word, PowerPoint eller Microsoft Project.

Du kan eksportere på følgende måder:

- Med **hurtig eksport**
- Med **standardeksport**

De eksportindstillinger, du vælger for et bestemt eksportformat (HTML, Word etc.), arkiveres sammen med MindView-dokumentet og bliver genbrugt til den næste eksport til samme format. Det betyder, at du ikke behøver at angive dine foretrukne indstillinger, hver gang du igen skal eksportere dit map til et bestemt format efter at have foretaget ændringer i det.

Emnerne i dit map eksporteres i den rækkefølge, de vises i i Mind Map-visningen – i urets retning fra øverst til højre.

Du kan ekskludere hele emner (og deres underemner) fra eksporten ved at fravælge indstillingen **Inkluder emne ved eksport** i panelet **Emne** i **Dokument**-infovinduet.

Inkluder emne ved eksport

Hvis du vælger at ekskludere bestemte elementer fra eksporten i dialogboksen Eksport, bliver ingen elementer af denne type eksporteret, uanset hvad egenskaben **Inkluder emne ved eksport** er indstillet til for de enkelte elementer i infovinduet.

Eksport til HTML

Med denne eksportmetode kan du eksportere dit mind map som et sæt websider i HTML-format. Dermed kan du hurtigt udarbejde et professionelt udseende websted uden at beherske webdesignteknikker.

Du behøver ikke at have installeret en webbrowser på computeren for at bruge denne eksportmetode, men du skal selvfølgelig bruge en for at kunne se det websted, du har oprettet.

De eksporterede HTML-sider placeres i en mappe. Som standard har denne mappe samme navn som temaet i det mind map, du eksporterer.

Billeder fra billedkataloget, som du har indsat i dit map, placeres i en undermappe med navnet "img" i eksportmappen. Billeder, som du har tilføjet fra andre kilder end MindView, placeres direkte i eksportmappen. Billeder, der oprettes til HTML-siden i løbet af eksportprocessen, placeres i en mappe med navnet "mvfiles". Når HTML-siderne oprettes, ændrer MindView automatisk alle referencer til eksterne arkiver i dit dokument, så de peger på den korrekte mappe.

Hvert enkelt emne eksporteres som en HTML-side med samme navn som emnet. Hver side indeholder en menu, som viser samtlige underemner, og du kan desuden vælge en menu for hovedemnerne. Temaet eksporteres som et arkiv med navnet "index.htm".

Som standard indeholder hver enkelt HTML-side knappen **Webstedsoversigt**, som indeholder et link til et interaktivt billede af hele dit mind map, en **Du er her**-indikator, der viser dig hele stien fra temaet, og knappen **Startside**. Du kan fravælge alle disse elementer, hvis du vil.

Medmindre du definerer noget andet i dialogboksen Eksport, bliver alle de objekter, der er vedlagt på et emne, eksporteret under hinanden og venstrejusteret på siden.

Emnerne i dit map eksporteres til HTML i den rækkefølge, de vises i i Mind Map-visningen – i urets retning fra øverst til højre. Du kan dog ekskludere hele emner og underemner fra eksporten ved at deaktivere egenskaben **Inkluder emne ved eksport** i panelet **Emne i Dokument**-infovinduet.

Inkluder emne ved eksport

Hvis du vil have vist en bestemt beskrivelse, når brugeren holder musemarkøren over et billede i browseren, skal du indtaste denne beskrivelse som navn på billedet i det relevante infovindue (Tema, Emne, Frit billede eller Objekter). Beskrivelsen konverteres til en Alt-kode i HTML ved eksport.

Eksportfunktioner

Du kan bruge to forskellige eksportfunktioner:

- **Hurtig eksport**

Med en [hurtig eksport](#) kan du hurtigt eksportere dit mind map ved hjælp af standardindstillingerne i MindView eller de eksportindstillinger, du brugte ved den seneste HTML-eksport.

- **Standardeksport**

Med en [standardeksport](#) kan du vælge mellem en række professionelle, køreklare skabeloner med forskellige navigationslayout, som du kan tilpasse efter behov. Du kan også angive, hvilke elementer i dit mind map der skal eksporteres, og hvordan de skal behandles.

Hvis du har oprettet en særlig mappestruktur til de arkiver, der bruges i dit dokument, kan du desuden sikre, at MindView bevarer denne struktur under eksporten til HTML, ved at angive den liste over mapper, der skal inkluderes i eksportmappen.

De valgte eksportindstillinger arkiveres med MindView-dokumentet og bruges som standard, næste gang du eksporterer dit map til HTML. Det betyder, at du ikke behøver at definere dem fra bunden, hver gang du har lavet en lille ændring af dit mind map.

Forholdet mellem MindView og HTML-elementer og -objekter

I denne tabel kan du se, hvordan forskellige elementer og objekter i MindView eksporteres til HTML-siden.

MindView- element	Eksporteres til HTML som
Emnenavn	Sidetitel
Tekstnote	Indsættes som tekst
Emnebillede	Indsættes som billede
Frit billede	Indsættes som billede, hvis det er forbundet til et emne Eksporteres ikke, hvis det ikke er forbundet til et emne
Fri kommentar	Indsættes som tekst, hvis den er forbundet til et emne Eksporteres ikke, hvis den ikke er forbundet til et emne
Kommentar	Indsættes som tekst
Emneforbindelse	Indsættes som hypertext-link

MindView- objekt	Eksporteres til HTML som
Tekstarkiv	Indsættes som hypertext-link
Billedarkiv	Indsættes som billede
Videoarkiv	Indsættes som videoobjekt
Lydarkiv	Indsættes som lydobjekt
Hyperlink	Indsættes som hypertext-link eller som knap afhængigt af, hvad du har valgt i panelet Objekter
Flash-arkiv	Indsættes som Flash-objekt

Eksport til HTML: hurtig eksport

► Vælg Arkiv > Hurtig eksport.

Gem som:

Mærker:

Hvor:

Eksportér til:

- Vælg et navn og en placering til dit nye websted.

MindView opretter en mappe med det angivne navn på den angivne placering og anbringer alle de arkiver, der udgør webstedet, i denne mappe.

- I **Eksportér til** skal du vælge HTML.

- Klik på **Gem**.

Følgende indstillinger bruges ved eksporten:

- De indstillinger, du brugte sidst, hvis du allerede har udført en standardeksport af dit mind map til HTML. Hvis dit dokument indeholder flere maps, angiver en af disse indstillinger, hvilket map der skal eksporteres.
- Indstillingerne i en foruddefineret MatchWare-eksportskabelon (med navigationsmenu i toppen og siden), hvis du ikke har brugt nogen indstillinger før. Hvis dit dokument indeholder flere maps (temaer), bliver det map, der blev oprettet først, eksporteret. Hvis du vil eksportere et andet, skal du bruge standardproceduren for eksport.

Sådan får du vist det eksporterede projekt:

- Dobbeltklik på index.htm i projektmappen.

Eksport til HTML: dialogboksen Eksport

Sådan eksporterer du til HTML:

- (Valgfrit) Gennemgå dit mind map inden eksporten. Vær opmærksom på følgende:

- Frie billeder og kommentarer eksporteres kun, hvis de er forbundet til et emne. Hvis du vil eksportere disse elementer, skal du kontrollere, at de er forbundet til de relevante emner. Bemærk, at forbindelseslinjerne kan være usynlige, fordi de har samme farve som baggrunden, eller fordi uigennemsigtheden er indstillet til nul. Du kan se, om et element er forbundet til noget, ved at tjekke, om menupunktet **Frigør** er tilgængeligt i lokalmenuen.

- Hvis der er eksterne mapper, som skal inkluderes i eksporten, skal du kontrollere, at de kun indeholder de arkiver, du har brug for at eksportere. Det gør eksporten hurtigere og holder størrelsen af det eksporterede projekt nede.

- Vælg **Arkiv > Eksporter til > HTML**.

- (Valgfrit) Hvis dokumentet indeholder mere end ét map (tema), skal du åbne panelet

Indstillinger og vælg det, du vil eksportere, på listen **Map til eksport**.

► Udfør de nødvendige indstillinger og justeringer på de følgende fire paneler. De fire paneler beskrives i detaljer nedenfor:

Panelet [Skabelon](#)

Panelet [Eksempel](#)

Panelet [Indstillinger](#)

Panelet [Placering](#)

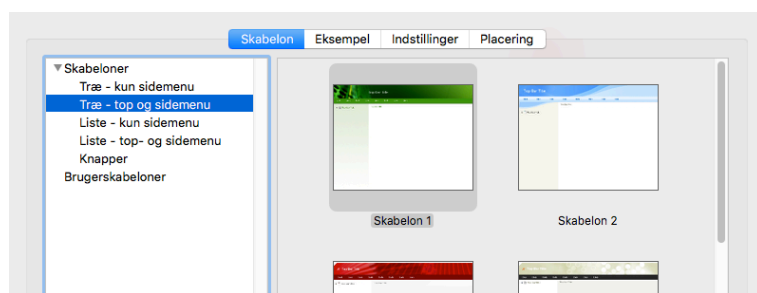
► Klik på **Eksport**.

► Vælg en destinationsmappe til det nye websted, og klik på **Arkiver**.

► Åbn dit eksporterede projekt ved at dobbeltklikke på arkivet index.htm i resultatmappen.

Valg af en skabelon

På dette panel kan du vælge et navigationslayout til siderne på dit websted.

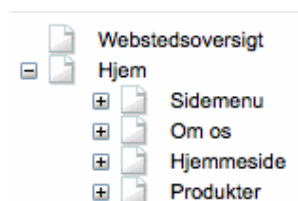


► Klik evt. på **Skabelon** for at vælge panelet Skabelon.

► Vælg et design til venstre og en bestemt skabelon til højre.

Du kan vælge mellem en række **foruddefinerede skabeloner**. Det er professionelle MindView-eksportskabeloner med køreklar top- og sidenavigation. De fås med følgende navigationsfunktioner:

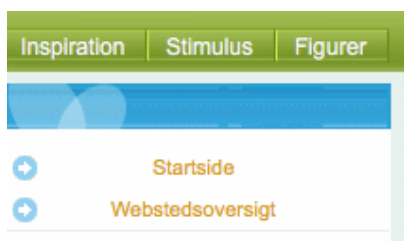
Træ: Med dette design vises listen over links i den ene side som en træliste, hvor du kan udvide og skjule underniveauerne. Alle sider på webstedet er tilgængelige på trælisten.



Liste: Med denne type navigation kan du højst se tre niveauer links i siden: den aktuelle side, eventuelle sider på niveauet lige over og eventuelle sider på niveauet lige under.

Startside
Webstedsoversigt
Sidemenu
Om os
Hjemmeside
 Introduktion
 Nyheder
 Fortrolighedspolitik
 Copyright information
 Handelsbetingelser
Produkter

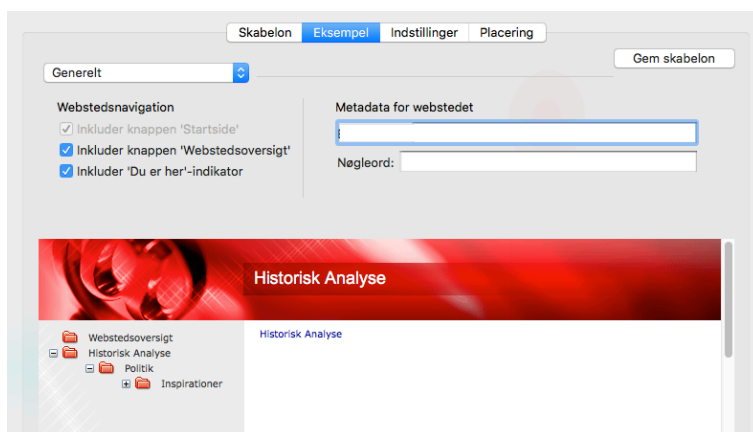
Knapper: Med dette design indeholder sidepanelet en liste over links. Hvert link repræsenterer et underemne for det emne, der svarer til den aktuelle side.



Hvis du tidligere har arkiveret en eksportskabelon, kan du også vælge en skabelon under **Brugerskabeloner**. Se ”[Arkivering af en brugerdefineret skabelon](#)” herunder for at få flere oplysninger.

Eksempel

► Klik på **Eksempel** for at vælge panelet Eksempel. Du får vist et eksempel på webstedets startside i området nederst på panelet. Over eksempelområdet vises der egenskaber for det, der er valgt på listen øverst til venstre i panelet.



► Hvis du vil ændre sidens udseende, skal du vælge et element på listen øverst til venstre.

► Gennemse egenskaberne, og rediger dem efter behov. Egenskaberne er beskrevet nedenfor.

► Gentag disse to trin efter behov for andre dele af siden.

Dine ændringer vises i eksempelområdet.

Tilpasning af generelle indstillinger (valgfrit)

► Vælg **Generelt** i dialogboksen Eksempel.

Indstillingerne er vist på ovenstående illustration. De er:

Inkluder knappen 'Startside': Denne indstilling indsætter hyperlinket eller knappen Startside på hver af dine websider, så du med blot ét klik kan vende tilbage til startside (temaet) for dit map.

Indstillingen er ikke tilgængelig, hvis du har valgt et trælistedesign, da du med dette design altid kan vende tilbage til temaet af dit map med ét klik. Knappen Startside er således overflødig.

Inkluder knappen 'Webstedsoversigt': Denne indstilling indsætter hyperlinket eller knappen Webstedsoversigt på hver af dine websider. Hvis du klikker på linket eller knappen, vises der et interaktivt billede af hele webstedet.

Inkluder 'Du er her'-indikator: Denne indstilling indsætter et dynamisk link på hver enkelt side på webstedet, som viser hele stien fra temaet til den aktuelle side.

Beskrivelse: Den tekst, du indtaster her, indsættes i koden <description>, som indeholder en beskrivelse af hver enkelt oprettet HTML-side.

Nøgleord: På samme måde indsættes de nøgleord, du indtaster her (adskilt af kommaer), i koden <keywords>, som indeholder nøgleord for hver enkelt oprettet HTML-side.

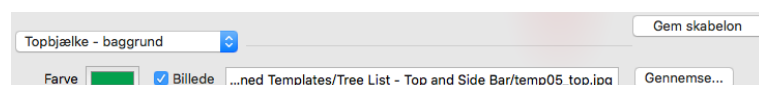
Tilpasning af topbjælken (valgfrit)

► Vælg **Topbjælke - titel**.



Den titel, der vises på hver enkelt webside, er som standard emnenavnet. Her kan du ændre skrifttype, attributter og farve for titlen. Du kan også indtaste din egen titel, som bliver vist på alle webstedets sider.

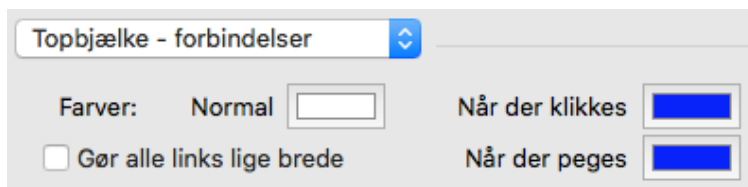
► Vælg **Topbjælke - baggrund**.



Her kan du vælge en farve eller et andet baggrundsbillede for topbjælken.

Hvis du vil skifte til et andet baggrundsbillede, er den bedste fremgangsmåde at kopiere det eksisterende billede i det eksporterede HTML-projekt og redigere dets design efter behov. Sørg for, at billedstørrelsen ikke ændres, så billedet bliver ved med at passe ind i skabelonen.

► Vælg **Topbjælke - forbindelser**.



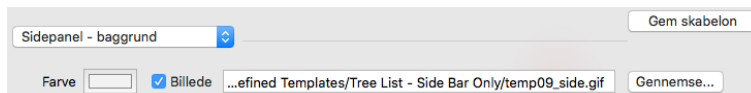
Forbindelser er kun tilgængelig, hvis skabelonens topbjælke indeholder knapper eller hyperlinks.

Her kan du vælge andre farver til links i topbjælken afhængigt af deres tilstand, dvs. "Normal", "Når der klikkes" (der er klikket på linket) eller "Når der peges" (musemarkøren holdes over linket).

Du kan også vælge, at alle links skal være lige brede, eller lade bredden afhænge af etikettens længde.

Tilpasning af sidepanelet (valgfrit)

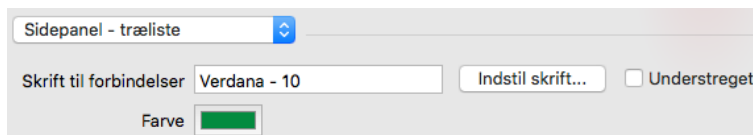
► Vælg Sidepanel - baggrund.



Her kan du vælge en farve eller et andet baggrundsbillede for sidepanelet.

Som med topbjælken er den bedste fremgangsmåde for ændring af baggrundsbilledet at kopiere det eksisterende billede i HTML-projektet og redigere designet efter behov.

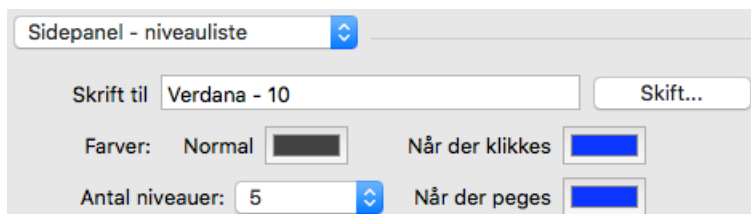
► Hvis du har valgt et trælistedesign, skal du vælge Sidepanel - træliste.



Med dette design vises listen over links i den ene side som et træ, hvor du kan udvide og skjule underniveauerne. Alle sider på webstedet er tilgængelige på trælisten.

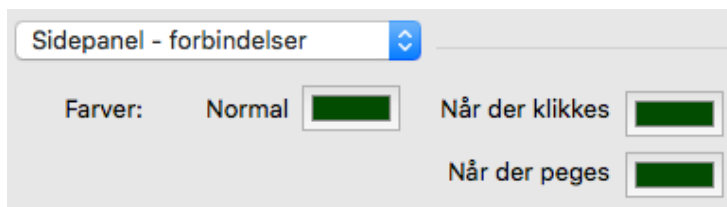
Her kan du ændre standardskriften, attributter, størrelse og farve for disse links.

► Hvis du har valgt et design med niveauliste, skal du vælge Sidepanel - niveauliste.



Her kan du vælge, hvor mange niveauer der skal vises på listen. Du kan også definere skrifttype og farve for disse links.

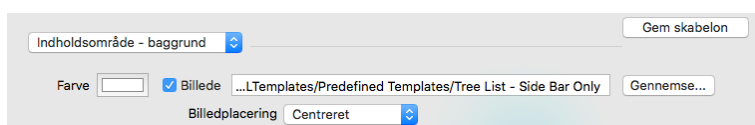
► Hvis du har valgt et design med knapper, skal du vælge Sidepanel - forbindelser.



Med dette design indeholder sidepanelet en liste over links. Hvert link repræsenterer et underemne for det emne, der svarer til den aktuelle side. Her kan du vælge andre farver til links i sidepanelet afhængigt af deres tilstand, dvs. "Normal", "Når der klikkes" (der er klikket på linket) eller "Når der peges" (musemarkøren holdes over linket).

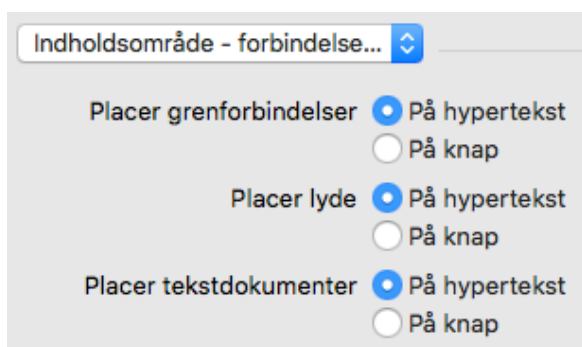
Tilpasning af indholdsområdet (valgfrit)

► Vælg **Indholdsområde - baggrund**.



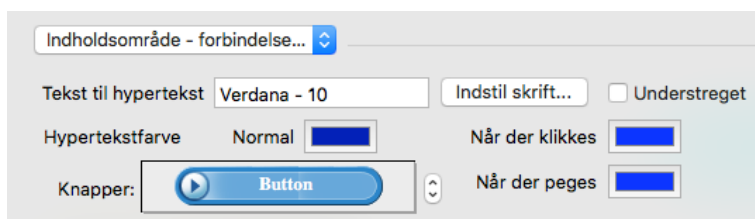
Her kan du vælge en farve eller et andet baggrundsbillede for sidens indholdsområde.

► Vælg **Indholdsområde - forbindelsestype**.



Hvis dit map indeholder emneforbindelser, lydarkiver eller vedlagte tekstdokumenter, kan du med disse indstillinger vælge, om disse objekter skal placeres på hypertext-links eller knapper.

► Vælg **Indholdsområde - forbindelsestypografi**.



Her kan du vælge typografier for alle knapper eller hyperlinks i dit map.

Definer den ønskede hypertext-typografi ved at vælge skrift, attribut og størrelse. Du kan også definere andre farver afhængigt af hyperlinkets tilstand, dvs. "Normal", "Aktiveret" (der er klikket på linket) eller "Når der peges" (musemarkøren holdes over linket).

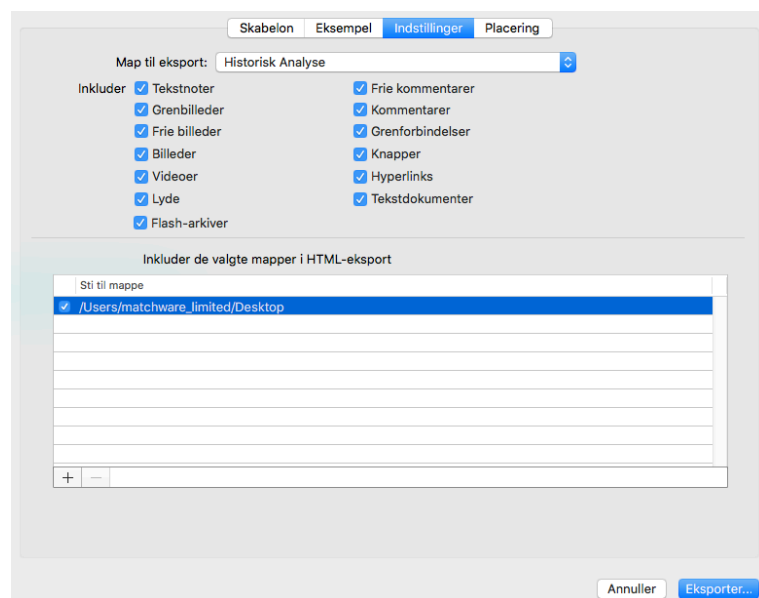
Rul gennem de tilgængelige knapper, og vælg den, du vil have.

Arkivering af en brugerdefineret skabelon (valgfrit)

► Du kan arkivere din tilpassede eksportskabelon til senere brug ved at klikke på **Arkiver skabelon**. Dialogboksen Arkiver brugerskabelon åbnes og viser en liste over allerede arkiverede eksportskabeloner. Indtast navnet på din nye eksportskabelon, og klik på **Arkiver**.

Indstillinger

► Klik på **Indstillinger**.



► Vælg det map (tema), du vil eksportere, hvis dokumentet indeholder mere end ét.

► Vælg de MindView-objekter, du vil eksportere.

Hvis du ekskluderer et eller flere elementer fra eksport ved at fravælge dem her, bliver ingen elementer af denne type eksporteret, uanset hvad egenskaben ”Inkluder ved eksport” er indstillet til for de enkelte elementer i det relevante infovindue. Lad os som eksempel forestille os, at dit map indeholder et frit billede, hvor egenskaben ”Inkluder ved eksport” er valgt. Hvis du vælger at ekskludere frie billeder fra eksporten her, bliver dit frie billede ikke eksporteret. Hvis du omvendt vælger, at frie billeder skal eksporteres her, er det kun de frie billeder, hvor egenskaben ”Inkluder ved eksport” er valgt, der bliver eksporteret.

Inkluder billedet ved eksport

Eksterne arkiver, der er vedlagt på emner, bliver normalt anbragt i HTML-hovedmappen. Hvis du har oprettet en særlig mappestruktur til de eksterne arkiver, kan du dog sikre, at MindView bevarer denne struktur under eksporten, ved at angive de mapper, der skal inkluderes i eksportmappen, som følger:

► (Valgfrit) Mapper med objekter, der henvises til i dit mind map, er allerede vist. Klik på plusknappen for at føje eventuelle andre mapper til listen og på minusknappen for at fjerne mapper fra listen.

► Vælg de mapper, du vil have med i det pakkede arkiv.

De valgte mapper og deres indhold inkluderes i resultatet. Inden du eksporterer, kan det

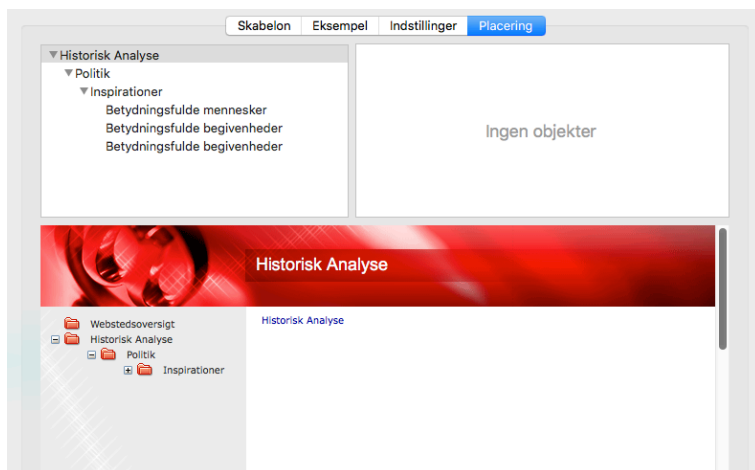
derfor være en god idé at tjekke, at de valgte mapper ikke indeholder arkiver, du ikke har brug for at eksportere.

Listen over mapper bruges også af pakkefunktionen.

Når HTML-siderne oprettes, ændrer MindView automatisk alle referencer til eksterne arkiver i dit dokument, så de peger på den korrekte mappe.

Placering af objekter på siden

► Klik på **Placering**. På panelet Placering kan du vælge, hvor de forskellige objekter, som er vedlagt på hvert enkelt emne, skal placeres på den tilsvarende HTML-side.



► Vælg en side (et emne) på listen øverst til venstre. Eventuelle objekter knyttet til siden vises nu på placeringspanelet øverst til højre, og eksempelpanelet nederst i dialogboksen viser, hvordan siden vil se ud. Objekternes placering på placeringspanelet afgør, hvordan de bliver placeret på HTML-siden. Som standard er de placeret over hinanden og fylder hele sidens bredde.

Sider, som har objekter, og som ikke er blevet vist, vises med fed skrift. Sider, som har objekter, og som er blevet vist, vises med almindelig skrift. Sider med objekter, der er blevet ændret siden den seneste eksport, betragtes som ikke vist og vises derfor med fed skrift.

► Flyt objekterne på placeringspanelet efter behov, og rediger deres størrelse, så du opnår det ønskede sidelayout (se nedenfor).

► Gentag proceduren for de andre sider.

Placeringsindstillingerne arkiveres, når du arkiverer dokumentet.

Flytning af objekter og ændring af størrelse

Du kan gøre følgende med musen på placeringspanelet:

- Flytte et objekt op eller ned på listen
- Flytte et objekt til venstre eller højre for et andet objekt på listen
- Ændre objektets bredde på listen ved at trække i dets venstre eller højre kant Bredden af en række repræsenterer sidens fulde bredde. Hvis du ændrer størrelsen af et objekt til 25 %

af rækkebredden, vil objektet derfor fylde 25 % af sidebredden i det eksporterede resultat.

- Indsætte mellemrum i venstre eller højre ende af enhver række ved at trække i den yderste venstre eller højre kant
- Flytte et mellemrum oprettet som beskrevet ovenfor til en anden placering i rækken

Sådan kan du ændre objektets vandrette eller lodrette justering eller skjule det:

- Højreklik på objektet, og vælg en af indstillingerne i lokalmenuen.

Sådan fjerner du et vandret mellemrum:

- Højreklik på det, og vælg **Slet**.

Eksport til Word

Med denne eksportmetode kan du eksportere dit mind map som dokument i Microsoft® Words .docx-format. Hvis du eksempelvis har oprettet et mind map for at brainstorme strukturen for en rapport eller en skriftlig opgave, kan du med denne eksportmetode få dit map som færdig disposition i Word. Du kan herefter arbejde videre på dispositionen i et andet program som Word® eller Pages® og skrive teksten færdig.

Hvert enkelt emne eksporteres som en afsnitoverskrift på det relevante niveau; med andre ord Overskrift 1 for hovedemner, Overskrift 2 for underemner, Overskrift 3 for disses underemner og så videre. Der bruges hierarkisk nummerering, medmindre du fravælger dette ved en standardeksport. Vedlagte objekter og indsatte elementer vises under overskriften.

Microsoft Word understøtter kun 9 overskriftsniveauer, og MindView-emner mere end 9 niveauer fra temaet eksporteres derfor som Overskrift 9.

Som standard inkluderer MindView automatisk et oversigtsbillede af dit map på dokumentets første side efterfulgt af en indholdsfortegnelse.

Emnerne i dit map eksporteres til Word i den rækkefølge, de vises i i Mind Map-visningen – i urets retning fra øverst til højre. Du kan dog ekskludere hele emner og underemner fra eksporten ved at deaktivere egenskaben **Inkluder emne ved eksport** på panelet **Emne** i **Dokument**-infovinduet.

Inkluder emne ved eksport

Eksportfunktioner

Du kan bruge to forskellige eksportfunktioner:

- **Hurtig eksport**

Med en hurtig eksport kan du hurtigt eksportere dit map til Word, enten ved hjælp af de sidst anvendte indstillinger ved en standardeksport eller ved hjælp af standardindstillingerne i MindView.

- **Standardeksport**

Med en standardeksport kan du vælge en skabelon til dit Word-dokument. Du kan også angive, hvilke elementer i dit mind map der skal eksporteres, og hvordan de skal behandles.

De valgte eksportindstillinger arkiveres med MindView-dokumentet og bruges som standard, næste gang du eksporterer dit map til Word. Det betyder, at du ikke behøver at definere dem fra bunden, hver gang du har lavet en lille ændring af dit map og vil eksportere det til Word igen.

Forholdet mellem MindView og Word-elementer og -objekter

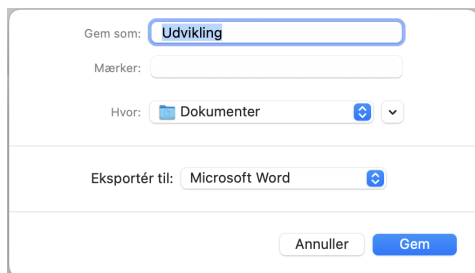
Denne tabel viser, hvordan MindView behandler de forskellige elementer og objekter, du har indsat i dit map, når det eksporteres til Microsoft Word.

MindView- element	Eksporteres til Word som
	Overskrift på det relevante niveau med hierarkisk nummerering
Emnenavn	(Som standard 3 niveauer) Hierarkisk nummerering kan slås fra ved standardeksport.
Tekstnote	Tekst under emneoverskriften
Emnebillede	Billede under emneoverskriften
Frit billede	Indsættes under emneoverskriften, hvis det er forbundet til et emne Eksporteres ikke, hvis det ikke er forbundet til et emne
Fri kommentar	På samme måde som frit billede
Kommentar	Kommentar til emneoverskriften i Word
Emneforbindelse	Krydsreference med præfikset ”Se” under startemneoverskriften. Peger på slutemneoverskriften

MindView- objekt	Eksporteres til Word som
Tekstarkiv	Hyperlink
Billedarkiv	Billede indsat i Word-dokumentet I en standardeksport kan du i stedet vælge at indsætte arkivet som hyperlink.
Videoarkiv	Hyperlink
Lydarkiv	Hyperlink
Hyperlink	Hyperlink
Flash-arkiv	Hyperlink

Hurtig eksport

- Vælg **Arkiv > Hurtig eksport**.



Gem som: Udvikling

Mærker:

Hvor: Dokumenter

Eksportér til: Microsoft Word

Annuller Gem

- Angiv et mappe- og arkivnavn for det nye Word dokument.
- Under **Eksportér til** skal du vælge **Microsoft Word**.
- Klik på **Gem**.

Når du åbner det eksporterede .docx-arkiv i Word, kan du få vist en meddelelse om, at nogle felter refererer til eksterne arkiver. Vælg Ja, når du bliver spurgt, om du vil opdatere dem, da du ellers ikke kan se indholdsfortegnelsen.

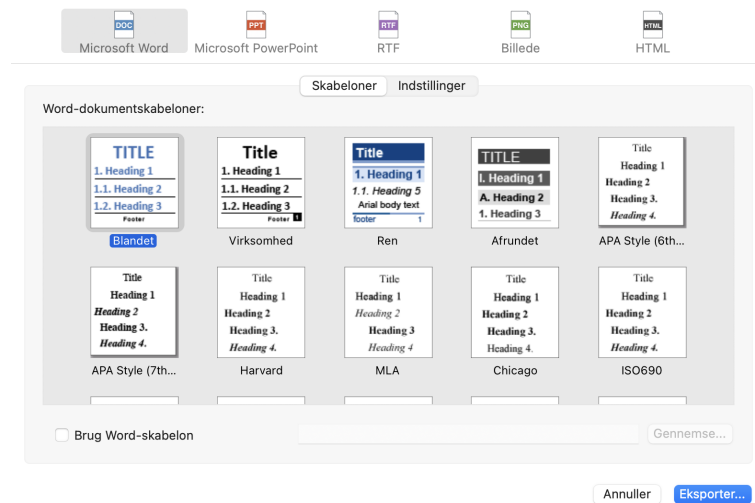
Følgende indstillinger bruges ved eksporten:

- De indstillinger, du brugte sidst, hvis du allerede har udført en standardeksport af dit mind map til Word. Hvis dit dokument indeholder flere maps, angiver en af disse indstillinger, hvilket map der skal eksporteres.
- Indstillingerne i en foruddefineret MatchWare-eksportskabelon, hvis du ikke har brugt nogen indstillinger før. Hvis dit dokument indeholder flere maps (rødder), bliver det map, der blev oprettet først, eksporteret. Hvis du vil eksportere et andet, skal du bruge standardproceduren for eksport.

Standardeksport

Inden du eksporterer, kan det være en god idé at gennemgå eventuelle frie billeder og kommentarer i dit mind map. Disse eksporteres kun, hvis de er forbundet til et emne. Hvis de skal eksporteres, bør du derfor kontrollere, at de er forbundet til de relevante emner. Bemærk, at forbindelseslinjerne kan være usynlige, fordi de har samme farve som baggrunden, eller fordi uigennemsigtheden er indstillet til nul. Du kan se, om et element er forbundet til noget, ved at tjekke, om menupunktet **Frigør** er tilgængeligt i lokalmenuen.

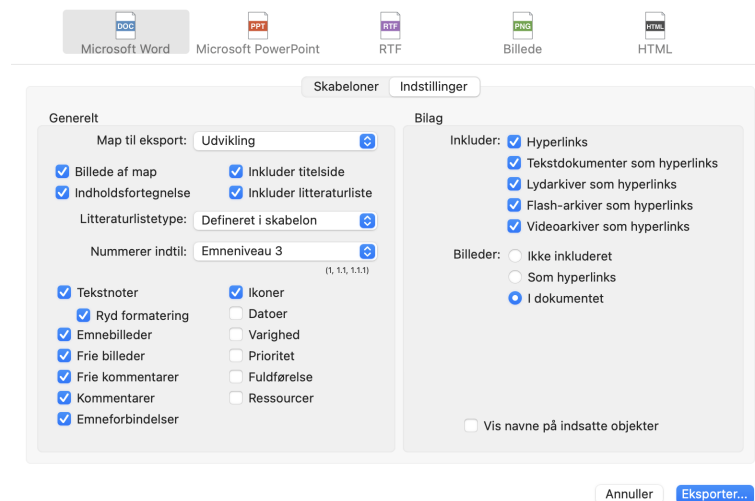
- Vælg **Arkiv > Eksporter til > Microsoft Word**.
- Vælg den ønskede skabelon i panelet **Skabeloner**, eller vælg **Brug Word-skabelon**, og find en af dine egne skabeloner (i Words .dotx-format).



APA- og MLA-skabelonerne i MindView er beregnet til at hjælpe dig med at strukturere dine dokumenter i henhold til de standarder, der er fastlagt af APA (American Psychological Association) og MLA (Modern Language Association), og som er udbredte i USA. MLA-skabelonen indeholder flere typografier, som du kan bruge, når du arbejder videre med dit dokument, f.eks. citatblokke og citerede værker.

Du kan let definere din egen Word-skabelon til brug ved eksport fra MindView. Du skal blot definere typografier for Titel samt Overskrift 1 til 9 og arkivere dokumentet som Word-skabelon (.dotx). Husk, at skabelonen ikke må indeholde tekst.

► I **Indstillinger** skal du vælge de ønskede generelle eksportindstillinger og vælge, hvilke elementer i dit map du vil eksportere.



- Vælg det map (tema), du vil eksportere, på listen "Map til eksport", hvis dokumentet indeholder mere end ét.
- Vælg det niveau, overskrifter skal nummereres til, eller vælg **Ingen**, hvis overskrifterne ikke skal nummereres.
- Vælg de elementer og objekter, der skal eksporteres.

Hvis du ekskluderer et eller flere elementer fra eksport ved at fravælge dem her, bliver ingen elementer af denne type eksporteret, uanset hvad egenskaben "Inkluder ved eksport" er indstillet til for de enkelte elementer i panelet Emne. Lad os som eksempel forestille os, at dit map indeholder et frit billede, hvor egenskaben "Inkluder ved eksport" er valgt. Hvis

du vælger at ekskludere frie billeder fra eksporten her, bliver dit frie billede ikke eksporteret. Hvis du omvendt vælger, at frie billeder skal eksporteres her, er det kun de frie billeder, hvor egenskaben ”Inkluder ved eksport” er valgt, der bliver eksporteret.

Inkluder billedet ved eksport

► Klik på **Eksport**.

► Angiv et mappe- og arkivnavn for det nye Word-dokument, og klik på **Arkiver**.

Når du åbner det eksporterede .docx-arkiv i Word, kan du få vist en meddelelse om, at nogle felter refererer til eksterne arkiver. Vælg Ja, når du bliver spurgt, om du vil opdatere dem, da du ellers ikke kan se indholdsfortegnelsen.

Eksport til PowerPoint

Du kan eksportere dit mind map som præsentation i PowerPoints .pptx-format. Hvis du eksempelvis har oprettet et mind map for at brainstorme strukturen af en forretningspræsentation, kan du med denne eksportfunktion overføre præsentationen til et andet program, f.eks. PowerPoint® eller Keynote® og videreudvikle den, inden du præsenterer den for din målgruppe.

Temaet udgør det første slide. Temaets etiket er slidets overskrift og efterfølges af en liste over hovedemner.

Herefter eksporteres hvert emne som et slide. Eventuelle underemner vises under slidets overskrift. Indsatte elementer og hyperlinks placeres i højre side eller nederst på slidet.

Emnerne i dit map eksporteres til PowerPoint i den rækkefølge, de vises i i Mind Map-visningen – i urets retning fra øverst til højre. Du kan dog ekskludere hele emner og underemner fra eksporten ved at deaktivere egenskaben **Inkluder emne ved eksport** på panelet **Emne i Dokument**-infovinduet.

Inkluder emne ved eksport

Eksportfunktioner

Du kan bruge to forskellige eksportfunktioner:

- [Hurtig eksport](#)

Med en hurtig eksport kan du hurtigt eksportere dit map, enten ved hjælp af de sidst anvendte indstillinger eller ved hjælp af standardindstillingerne i MindView.

- [Standardeksport](#)

Med en standardeksport kan du vælge en skabelon til dit PowerPoint-dokument. Du kan også angive, hvilke elementer i dit mind map der skal eksporteres, og hvordan de skal behandles.

De valgte eksportindstillinger arkiveres med MindView-dokumentet og bruges som standard, næste gang du eksporterer dit map til PowerPoint. Det betyder, at du ikke behøver at definere dem fra bunden, hver gang du har lavet en lille ændring af dit map og vil eksportere det til PowerPoint igen.

Forholdet mellem MindView og PowerPoint-elementer og -objekter

Denne tabel viser, hvordan MindView behandler de forskellige elementer og objekter, du har indsat i dit map, når det eksporteres til PowerPoint.

MindView-element	Eksporteres til PowerPoint som
Emnenavn	Slideoverskrift
	Tekstobjekt
Tekstnote	På grund af begrænsningerne i PowerPoint bliver eventuelle tabeller i tekstnoten eksporteret som almindelig tekst. Hvis tekstnoten indeholder et hyperlink, bliver det ligeledes eksporteret som tekst.
Emnebillede	Billede til højre på slidet I en standardeksport kan du i stedet vælge at indsætte emnebilledet som hyperlink.
Frit billede	Indsættes som billede i højre side eller bunden af slidet, hvis det er forbundet til et emne Eksporteres ikke, hvis det ikke er forbundet til et emne
Fri kommentar	Indsættes som kommentar på slidet i PowerPoint, hvis den er forbundet til et emne Eksporteres ikke, hvis den ikke er forbundet til et emne
Kommentar	Note i ruden Noter nederst i PowerPoint
Emneforbindelse	Hyperlink i et tekstobjekt

MindView-objekt Eksporteres til PowerPoint som

Tekstarkiv Hyperlink i et tekstobjekt

Billede til højre på eller i bunden af slidet

Billedarkiv I en standardeksport kan du i stedet vælge at indsætte arkivet som et hyperlink i et tekstobjekt

Hyperlink i et tekstobjekt

Videoarkiv I en standardeksport kan du i stedet vælge at indlejre videoen direkte på slidet

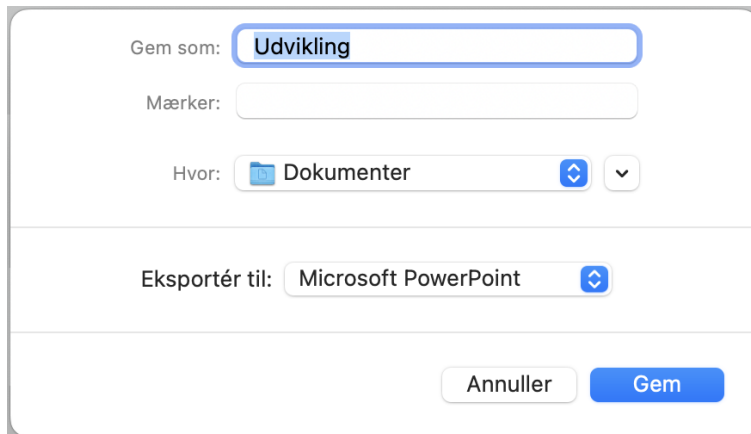
Lydarkiv Hyperlink i et tekstobjekt

Hyperlink Hyperlink i et tekstobjekt

Flash-arkiv Hyperlink i et tekstobjekt

Hurtig eksport

► Vælg **Arkiv > Hurtig eksport**.



Gem som:

Mærker:

Hvor:

Eksportér til:

► Angiv et mappe- og arkivnavn for det nye dokument.

► Vælg **Microsoft PowerPoint** på listen **Eksportér til**.

► Klik på **Gem**.

Følgende indstillinger bruges ved eksporten:

- De indstillinger, du brugte sidst, hvis du allerede har udført en standardeksport af dit mind map til PowerPoint. Hvis dit dokument indeholder flere maps, angiver en af disse indstillinger, hvilket map der skal eksporteres.

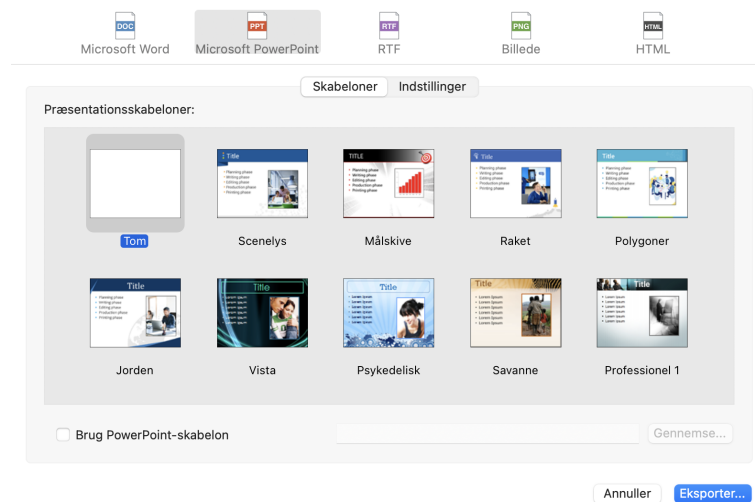
- Standardindstillingerne i MindView, hvis der ikke er nogen senest anvendte indstillinger. Hvis dit dokument indeholder flere maps (rødder), bliver det map, der blev oprettet først, eksporteret. Hvis du vil eksportere et andet, skal du bruge standardproceduren for eksport.

Standardeksport

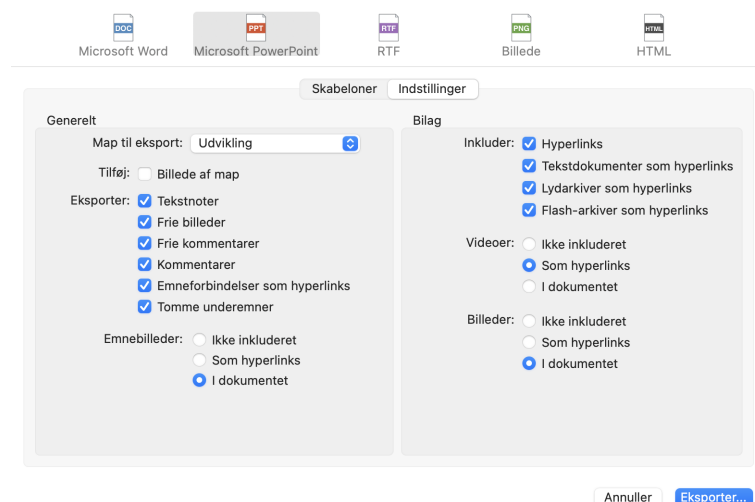
Inden du eksporterer, kan det være en god ide at gennemgå eventuelle frie billeder og kommentarer i dit mind map. Disse eksporteres kun, hvis de er forbundet til et emne. Hvis de skal eksporteres, bør du derfor kontrollere, at de er forbundet til de relevante emner. Bemærk, at forbindelseslinjerne kan være usynlige, fordi de har samme farve som baggrunden, eller fordi uigennemsigtheden er indstillet til nul. Du kan se, om et element er forbundet til noget, ved at tjekke, om menupunktet **Frigør** er tilgængeligt i lokalmenuen.

► Vælg **Arkiv > Eksporter til > Microsoft PowerPoint**

► Vælg din foretrukne skabelon i panelet **Skabeloner**, eller vælg **Brug PowerPoint-skabelon**, og søg efter en af dine egne skabeloner (i PowerPoints .potx-format).



► Vælg de ønskede generelle eksportindstillinger i panelet **Indstillinger**, og vælg, hvilke elementer i dit map du vil eksportere.



- Vælg det map (tema), du vil eksportere, på listen **Map til eksport**, hvis dokumentet indeholder mere end ét.

- Vælg de elementer og objekter, der skal eksporteres. Et hyperlink eksporteres som knap, hvis indstillingen "Vis som knap" er valgt på objektlisten.

Hvis du ekskluderer et eller flere elementer fra eksport ved at fravælge dem her, bliver ingen elementer af denne type eksporteret, uanset hvad egenskaben "Inkluder ved eksport" er indstillet til for de enkelte elementer i det relevante infovindue. Lad os som eksempel forestille os, at dit map indeholder et frit billede, hvor egenskaben "Inkluder ved eksport" er valgt. Hvis du vælger at ekskludere frie billeder fra eksporten her, bliver dit frie billede ikke eksporteret. Hvis du omvendt vælger, at frie billeder skal eksporteres her, er det kun de frie billeder, hvor egenskaben "Inkluder ved eksport" er valgt, der bliver eksporteret.

Inkluder billedet ved eksport

- ▶ Klik på **Eksport**.
- ▶ Angiv et mappe- og arkivnavn for det nye PowerPoint-dokument, og klik på **Arkiver**.

Eksport til RTF

Det kan være nyttigt at eksportere dit mind map til RTF-format (eller RTFD), hvis du vil arbejde videre med dokumentet i et tekstbehandlingsprogram, men ikke har et program, der kan åbne arkiver i Words .docx-format.

Hvert enkelt emne eksporteres som en afsnitoverskrift på det relevante niveau; med andre ord Overskrift 1 for hovedemner, Overskrift 2 for underemner, Overskrift 3 for disses underemner og så videre. Der bruges hierarkisk nummerering, medmindre du fravælger dette ved en standardeksport. Vedlagte objekter og indsatte elementer vises under overskriften.

Som standard inkluderer MindView automatisk et oversigtsbillede af dit map på dokumentets første side.

Emnerne i dit map eksporteres i den rækkefølge, de vises i i Mind Map-visningen – i urets retning fra øverst til højre. Du kan dog ekskludere hele emner og underemner fra eksporten ved at deaktivere egenskaben **Inkluder emne ved eksport** i panelet **Emne i Dokument**-infovinduet.

Inkluder emne ved eksport

Eksportfunktioner

Du kan bruge to forskellige eksportfunktioner:

- [Hurtig eksport](#)

Med en hurtig eksport kan du hurtigt eksportere dit map til RTF, enten ved hjælp af de sidst anvendte indstillinger eller ved hjælp af standardindstillingerne i MindView.

- [Standardeksport](#)

Med en standardeksport kan du angive, hvilke elementer i dit mind map der skal eksporteres, og hvordan de skal behandles.

De valgte eksportindstillinger arkiveres med MindView-dokumentet og bruges som standard, næste gang du eksporterer dit map til RTF. Det betyder, at du ikke behøver at

definere dem fra bunden, hver gang du har lavet en lille ændring af dit map og vil eksportere det til RTF igen.

Forholdet mellem MindView og RTF-elementer og -objekter

Denne tabel viser, hvordan MindView behandler de forskellige elementer og objekter, du har indsat i dit map, når det eksporteres til RTF.

**MindView-
element****Eksporteres til RTF som**

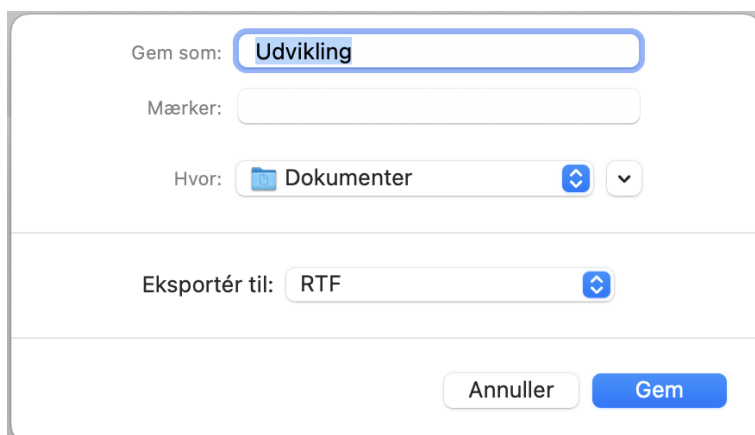
Emnenavn	Overskrift på det relevante niveau med hierarkisk nummerering (som standard 3 niveauer) Hierarkisk nummerering kan slås fra ved standardeksport.
Tekstnote	Tekst under emneoverskriften
Emnebillede	Billede under emneoverskriften
Frit billede	Indsættes under emneoverskriften, hvis det er forbundet til et emne Eksporteres ikke, hvis det ikke er forbundet til et emne
Fri kommentar	På samme måde som frit billede
Kommentar	Tekst under emneoverskriften
Emneforbindelse	Krydsreference under startemneoverskriften, som peger på slutemneoverskriften

**MindView-
objekt****Eksporteres til RTF som**

Tekstarkiv	Krydsreference til arkivet
Billedarkiv	Indlejret billede i RTF-dokumentet I en standardeksport kan du i stedet vælge at indsætte en krydsreference til arkivet.
Videoarkiv	Krydsreference til arkivet
Lydarkiv	Krydsreference til arkivet
Hyperlink	Krydsreference til arkivet
Flash-arkiv	Krydsreference til arkivet

Hurtig eksport

- Vælg **Arkiv > Hurtig eksport**.



Gem som:

Mærker:

Hvor:

Eksportér til:

- Angiv et mappe- og arkivnavn for det nye dokument.
- Vælg **RTF** på listen **Eksportér til**.
- Klik på **Gem**.

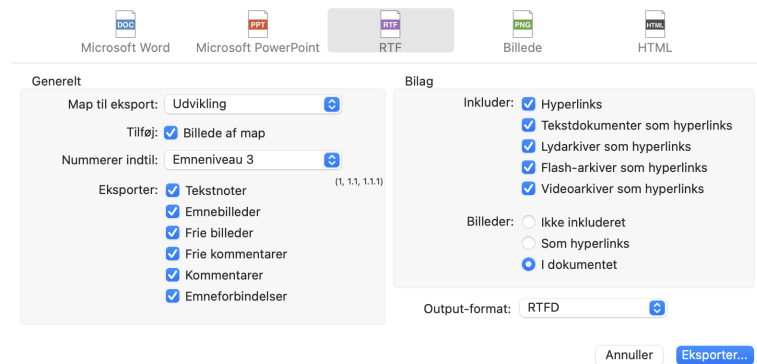
Følgende indstillinger bruges ved eksporten:

- De indstillinger, du brugte sidst, hvis du allerede har udført en standardeksport af dit mind map til RTF. Hvis dit dokument indeholder flere maps, angiver en af disse indstillinger, hvilket map der skal eksporteres.
- Standardindstillingerne i MindView, hvis der ikke er nogen senest anvendte indstillinger. Hvis dit dokument indeholder flere maps (rødder), bliver det map, der blev oprettet først, eksporteret. Hvis du vil eksportere et andet, skal du bruge standardproceduren for eksport.

Standardeksport

Inden du eksporterer, kan det være en god ide at gennemgå eventuelle frie billeder og kommentarer i dit mind map. Disse eksporteres kun, hvis de er forbundet til et emne. Hvis de skal eksporteres, bør du derfor kontrollere, at de er forbundet til de relevante emner. Bemærk, at forbindelseslinjerne kan være usynlige, fordi de har samme farve som baggrunden, eller fordi uigennemsigtheden er indstillet til nul. Du kan se, om et frit element er forbundet til noget, ved at tjekke, om menupunktet **Frigør** er tilgængeligt i lokalmenuen.

- Vælg **Arkiv > Eksporter til > RTF**.
- Vælg det map (tema), du vil eksportere, på listen **Map til eksport**, hvis MindView-visningen indeholder mere end ét.
- Vælg de ønskede generelle eksportindstillinger, og vælg de elementer af dit map, der skal eksporteres.



Hvis du ekskluderer et eller flere elementer fra eksport ved at fravælge dem her, bliver ingen elementer af denne type eksporteret, uanset hvad egenskaben "Inkluder ved eksport" er indstillet til for de enkelte elementer i det relevante infovindue. Lad os som eksempel forestille os, at dit map indeholder et frit billede, hvor egenskaben "Inkluder ved eksport" er valgt. Hvis du vælger at ekskludere frie billeder fra eksporten her, bliver dit frie billede ikke eksporteret. Hvis du omvendt vælger, at frie billeder skal eksporteres her, er det kun de frie billeder, hvor egenskaben "Inkluder ved eksport" er valgt, der bliver eksporteret.

Inkluder billedet ved eksport

► Vælg **Output-format**. "RTFD" bruges som regel til Mac-programmer. Brug "RTF til Microsoft Word" til programmer, der kræver Microsoft Words RTF-format.

► Klik på **Eksport**.

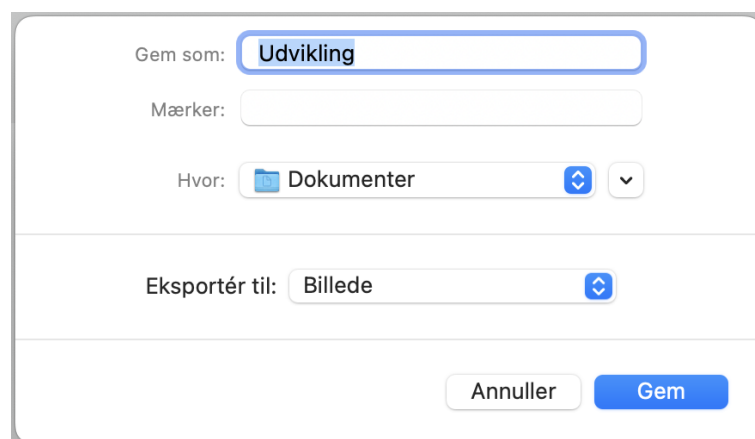
► Angiv et mappe- og arkivnavn for det nye RTF-dokument, og klik på **Arkiver**.

Eksport som billede

Med denne eksportmetode kan du arkivere indholdet af arbejdsområdet som et billedarkiv, uanset om det indeholder et eller flere mind maps. Billedformaterne .tiff, .jpg, .png og .pdf understøttes.

Hurtig eksport

► Vælg **Arkiv > Hurtig eksport**.



► Angiv et mappe- og arkivnavn for det nye billedarkiv.

► Vælg **Billede** på listen **Eksportér til**.

► Klik på **Gem**.

Følgende indstillinger bruges ved eksporten:

- De indstillinger, du brugte sidst, hvis du allerede har udført en standardeksport af dit mind map til et billede.
- Standardindstillingerne i MindView, hvis der ikke er nogen senest anvendte indstillinger.

Standardeksport

► Vælg **Arkiv > Eksporter til > Billede**.

► Vælg de elementer, der skal tages med på billedet.

Inkluder

- Emneforbindelser
- Frie billeder
- Frie kommentarer
- Objektindikator
- Kommentarindikator

Format

- TIFF
- JPG
- PNG
- PDF

JPG-kvalitet



Med denne eksportmetode oprettes der et billede af hele dit mind map. Alle de elementer, der vælges ovenfor, bliver dermed vist på billedet, uanset hvad egenskaben "Inkluder ved eksport" er indstillet til for de enkelte elementer i infovinduerne. På samme måde er alle emner synlige, uanset hvad egenskaben "Inkluder emne ved eksport" er indstillet til for de enkelte emner.

► Vælg det ønskede billedformat.

Hvis du vælger formatet .jpg, kan du bruge skyderen **JPG-kvalitet** til at definere det ønskede kvalitetsniveau. Bemærk, at hvis du sænker kvalitetsniveauet, øges komprimeringsgraden. Det reducerer arkivstørrelsen.

► Kontrollér, om dine justeringer har den ønskede virkning, i eksempelvisningen, og klik på **Eksport**.

► Angiv et mappe- og arkivnavn for billedarkivet, og klik på **Arkiver**.

Bemærk, at ikoner og emnebilleder altid bliver vist, og at det ikke er muligt at få vist tekstnoter.

De valgte eksportindstillinger arkiveres med MindView-dokumentet. Det betyder, at du ikke behøver at angive indstillingerne igen, hvis du senere ændrer dit mind map og vil eksportere det som et billede igen med de samme indstillinger.

Pakning og udpakning

Pakning er en nyttig funktion, hvis dit mind map henviser til eksterne arkiver. Funktionen frembringer en pakket version af mind map-arkivet, der ikke blot inkluderer selve det oprindelige mind map-dokument, men også alle de eksterne arkiver, det henviser til. Det pakkede arkiv kan sendes via e-mail eller netværket.

► Åbn MindView-dokumentet.

► (Valgfrit) Inkluder eventuelle andre mapper og de arkiver, de indeholder, i det pakkede arkiv. For at gøre dette skal du bruge listen Ekstra mapper (se nedenfor).

Det pakkede arkiv inkluderer altid arkiver, der henvises direkte til fra MindView-dokumentet, eksempelvis billedarkiver og/eller vedlagte arkiver. Du behøver ikke at bruge listen Ekstra mapper til at inkludere dem.

► Vælg **Arkiv > Pak**.

Det pakkede arkiv indeholder følgende:

- MindView-dokumentet i Mac-format (.mvdX-arkiv), hvor arkivhenvisningerne er tilpasset efter pakkestrukturen.
- Billedarkiver og vedlagte eksterne arkiver. Disse ligger i mapper med de samme navne som de oprindelige mapper på computeren.
- Eventuelle eksterne mapper på listen Ekstra mapper (se nedenfor) og de arkiver, de indeholder.

Sådan åbner du det pakkede dokument:

► Åbn den relevante version af MindView-dokumentet.

Ekstra mapper

Hvis du vil inkludere andre mapper og de arkiver, de indeholder, i det pakkede arkiv, kan du føje dem til listen Ekstra mapper:

► Vælg **Dokument > Ekstra mapper**.

► Klik på plusknappen for at føje mapper til listen. Klik på minusknappen for at fjerne den valgte mappe fra listen.

► Vælg de mapper, du vil have med i det pakkede arkiv.

Du kan sørge for, at det pakkede arkiv ikke er større end nødvendigt, ved at kontrollere, at den eller de valgte mapper kun indeholder arkiver, der faktisk skal bruges.

Listen over mapper bruges også af HTML-eksportfunktionen.

Samling af pakkede mind maps i et hoveddokument

Du kan let samle flere pakkede mind maps i ét hoveddokument:

- Åbn hoveddokumentet i MindView.
- Åbn hvert enkelt pakket mind map efter tur.
- Flet de enkelte mind maps ind i hoveddokumentet ved at kopiere temaet (**Rediger > Kopier** eller ⌘ C) og indsætte den på det relevante emne i hoveddokumentet. Se ”[Flytning af et emne](#)” for at få flere oplysninger om kopiering og indsætning af emner.

Eksport til XML

Med denne eksportmetode kan du eksportere dit dokument i XML-format.

MindView understøtter flere typer XML-arkiv til eksport:

- **Microsoft Project-XML:** Med denne arkivtype kan du oprette en version af dit MindView-dokument, som kan åbnes med kommandoen Filer > Åbn i Microsoft® Project. Du kan bruge eksportmetoden Microsoft Project XML, selv hvis du ikke har installeret Microsoft Project på computeren.

Det er kun de elementer i MindView-projektplanen, som understøttes i Microsoft Project, der eksporteres. Emnebilleder, ikoner, vedlagte objekter og så videre eksporteres derfor ikke. Tekstnoter eksporteres som opgavenoter i Microsoft Project. Kommentarer eksporteres ikke.

- **MindView XML:** Med denne arkivtype kan MindView-dokumenter konverteres til andre programformater ved hjælp af et såkaldt transformeringsarkiv.
- **Outline Processor Markup Language (OPML):** Med denne indstilling kan du eksportere dit MindView-dokument i OPML-format.

Fremgangsmåde

- Vælg **Arkiv > Eksporter til > Microsoft Project-XML** (eller **MindView XML** eller **OPML**).
- Vælg et arkivnavn og en destination til det eksporterede arkiv, og klik på **Arkiver**.

Egenskaben ”Inkluder ved eksport” i dialogboksen Egenskaber ignoreres under eksport til XML.

Import

Import: introduktion

I MindView kan du importere dokumenter fra følgende formater:

- Microsoft® Word® .docx-format.
- Microsoft PowerPoint® .pptx-format.
- MindManager XML

Elementer i MindManager-arkivet, som ikke findes tilsvarende i MindView, importeres ikke. MindView understøtter MindManager-XML-arkiver fra version X5 og 6.

- Microsoft Project XML
- Visual Mind XML
- MindView XML
- FreeMind XML
- OPML (Outline Processor Markup Language), et XML-format til dispositioner

► Du kan importere disse arkiver ved at vælge **Arkiv > Importer fra** og vælge det ønskede format.

► Du kan arkivere et arkiv efter import ved at vælge **Arkiv > Arkiver som** og arkivere det som et nyt MindView-dokument.

Import fra Word

I MindView kan du importere Microsoft® Word-dokumenter i .docx-format. Hvis Word-dokumentet oprindeligt blev oprettet ved at eksportere fra MindView, har det nye mind map samme emnestruktur og layout som det oprindelige mind map. I modsat fald bør du inden importen inddele dokumentet i afsnit, hvor overskrifterne er defineret med overskriftstypografierne "Overskrift 1" til "Overskrift 9" i Microsoft Word. Det giver en anvendelig emnestruktur efter importen.

MindView importerer hvert enkelt afsnit i Word-dokumentet som et emne på det relevante niveau. Afsnit med en titel formateret som Overskrift 1 bliver med andre ord hovedemner, afsnit med en titel formateret som Overskrift 2 bliver underemner, afsnit med Overskrift 3 bliver under-underemner og så videre.

Hvis Word-dokumentet begynder med en hovedoverskrift formateret med typografien "Titel", bliver denne overskrift brugt som navn på temaet. I modsat fald bliver navnet på Word-dokumentet brugt som navn på temaet.

Fremgangsmåde

- Vælg **Arkiv > Importer fra > Microsoft Word**.
- Vælg det Word-dokument, du vil importere.

► Klik på **Åbn**.

Der kan være elementer i Word-dokumentet, der ikke kan importeres i MindView. Hvis det er tilfældet, vises disse elementer i en dialogboks i MindView.

Når du eksporterer et mind map til Word, indsættes der automatisk bogmærker i Word-dokumentet for at holde styr på, hvordan de forskellige elementer skal importeres i MindView igen, hvis du skulle vælge at gøre det. Bogmærkerne er som standard skjult; pas på, at du ikke sletter dem. Du kan få dem vist, mens du arbejder, ved at vælge "Vis bogmærker" under Indstillinger i Word.

Forholdet mellem Word og MindView-elementer og -objekter

Nedenstående tabel viser, hvordan MindView konverterer de forskellige elementer i dit Word-dokument til elementer og objekter i MindView.

Word-element Importeres i MindView som

Titel	Tema i dit mind map
(med typografien Titel)	Hvis Word-dokumentet ikke starter med en overskrift med typografien Titel, bruges navnet på Word-dokumentet som navn på temaet.
Overskrift 1	
(med typografien Overskrift 1)	Hovedemne
Overskrift 2	
(med typografien Overskrift 2)	Underemne under et emne på højere niveau
Og så videre indtil ...	
Overskrift 9	
(med typografien Overskrift 9)	Underemne under et emne på højere niveau
Almindelig tekst	Importeres som tekstnote på det pågældende emne
(med typografien Normal)	Hvis dokumentet blev oprettet ved at eksportere et mind map fra MindView, bliver teksten importeret som tekstnote eller fri kommentar under det korrekte emne som i det oprindelige dokument
Billede i afsnitoverskrift	Frit billede knyttet til det pågældende emne
	Importeres som billede i en tekstnote på det pågældende emne
Billede i brødtekst	Hvis dokumentet blev oprettet ved at eksportere et mind map fra MindView, bliver billedet importeret som emnebillede, frit billede eller vedlagt billedarkiv under det korrekte emne som i det oprindelige dokument
Kommentar	Kommentar knyttet til det pågældende emne

Import fra PowerPoint

I MindView kan du importere Microsoft® PowerPoint-præsentationer i arkivformatet .pptx.

- Hvis præsentationen blev oprettet ved at eksportere et MindView-dokument, og du ikke har fjernet nogen slides fra den, bliver MindView-dokumentets oprindelige emnestruktur bevaret. Hvis du har tilføjet nye slides, bliver de importeret som hovedemner.
- I modsat fald bliver titlen på det første slide navnet på temaet i det nye MindView-dokument. Hvert punkt i en punktopstilling på det første slide bliver et nyt hovedemne. Alle andre slides importeres også som hovedemner. Hvis et slide indeholder en punktopstilling, bliver hvert punkt på opstillingen et underemne under det pågældende emne i MindView.

Fremgangsmåde

- Vælg **Arkiv > Importer fra > Microsoft PowerPoint**.
- Vælg det .pptx-dokument, du vil importere.
- Klik på **Åbn**.

Der kan være elementer i PowerPoint-præsentationen, der ikke kan importeres i MindView. Hvis det er tilfældet, vises disse elementer i en dialogboks i MindView.

Import fra Microsoft Project

Du kan importere Microsoft® Project-planer i MindView. Dette er for eksempel særdeles nyttigt i følgende situationer:

- Du har påbegyndt en projektplan i Microsoft Project og vil gerne videreudvikle den med MindViews funktioner til f.eks. brainstorming.
- Du har eksporteret en MindView-projektplan til Microsoft Project og er begyndt at tilføje opgaver og redigere eksisterende opgaver, men har indset, at du er nødt til at gennemgå planens struktur i MindView igen, inden du arbejder videre på den i Microsoft Project.

I begge tilfælde kan du importere Microsoft Project-planen som en ny projektplan i Gantt-visningen i MindView.

Du kan kun importere Microsoft Project-planer via XML.

MindView understøtter ikke ældre versioner end Microsoft Project 2003.

Fremgangsmåde

- Vælg **Arkiv > Importer fra > XML**.
- Klik på **Vis indstillinger** nederst til venstre i den dialogboks, der åbnes.
- Klik på feltet **Importer fra**, og vælg **Microsoft Project XML** i popop-menuen.
- Vælg den Microsoft Project-plan, du vil importere.

Den importerede projektplan åbnes i Gantt-visningen.

Begrænsninger

Gantt-visningen i MindView understøtter ikke alle de projektstyringsfunktioner, der findes i Microsoft Project. Det betyder, at det kun er de elementer i Microsoft Project, hvor der findes noget tilsvarende i MindView, der bliver importeret:

- Opgavenavne, opgavetyper, datoer, varigheder, overlappende og mellemliggende tid, ressourcer, arbejdsenheder, omkostninger, prioriteter, fuldførelsesprocenter, sammenkædninger, betingelser og så videre bliver alle importeret.
- Projekt- og ressourcekalendere bliver importeret.
- Milepælsopgaver bliver importeret, men deres varighed indstilles til nul.
- Opgavenoter bliver importeret som tekstnoter.
- Andre oplysninger i Microsoft Project, som svarer til funktioner, der ikke understøttes i MindView (f.eks. oprindelige planer, opgavekalendere, arbejdsprofiler og så videre) bliver ikke importeret. Oplysninger, der stammer fra sporings- og udjævningshandlinger i Microsoft Project, bliver ikke importeret.

I de fleste tilfælde er opgavedatoer og planlægningsoplysninger identiske i MindView og Microsoft Project. De kan dog være forskellige, hvis der er foretaget avancerede handlinger på projektplanen i Microsoft Project, som ikke understøttes i MindView (eksempelvis udjævning eller sporing).

Import fra XML

Med denne importmetode kan du oprette MindView-dokumenter ved at importere arkiver i forskellige XML-formater.

MindView understøtter følgende typer XML-arkiv til import:

- **Microsoft Project XML:** Med denne arkivtype kan du oprette en projektplan i MindView ved at importere en Microsoft® Project-plan, der er eksporteret fra Microsoft Project i XML-format. Du kan bruge importmetoden Microsoft Project XML, selv hvis du ikke har installeret Microsoft Project på computeren. Du kan få flere oplysninger under ” [Import fra Microsoft Project](#)”.

MindView understøtter ikke ældre versioner end Microsoft Project XML 2003.

- **Visual Mind XML**
- **MindView XML:** Med denne arkivtype kan du åbne MindView-dokumenter, som tidligere er eksporteret i MindView XML-format.
- **FreeMind-XML**
- **OPML (Outline Processor Markup Language)**

Fremgangsmåde

- ▶ Vælg **Arkiv > Importer fra > XML**.
- ▶ Klik på **Vis indstillinger** nederst til venstre i den dialogboks, der åbnes.

► Klik på feltet **Importer fra**, og vælg det ønskede arkivformat i popop-menuen.

► Vælg det arkiv, du vil importere, og klik på **Åbn**.

Det importerede arkiv åbnes i Mind Map-visningen.

Brug af MindView Assist

Installation og login i appen



Med appen MindView Assist kan du oprette og redigere flere typer research-noter, og du kan arbejde med opgaver i opgavesystemet i MindView.

MindView Assist og din MindView-konto

Alle research-noter, du opretter i MindView Assist, synkroniseres automatisk med din MindView-konto. Du kan derfor indsætte dem i MindView og MindView Online på alle enheder, hvor du er logget på med den samme konto.

Elementer, som du arkiverer i panelet Research fra værktøjslinjen Opsnap som beskrevet i "[Brug af opsnappingsfunktionen](#)", synkroniseres også med din MindView-konto. De er derfor også tilgængelige i MindView Assist.

Det samme gælder for opgaver, du opretter i MindView Assist: De bliver automatisk synkroniseret med din konto, og du kan få adgang til dem fra MindView. På samme måde bliver opgaver, som du føjer til opgavesystemet i MindView, tilgængelige i MindView Assist.

Hvis du bruger forskellige MindView-konti på forskellige enheder, er dine elementer ikke tilgængelige på alle disse enheder. Hvis du logger på MindView Assist på din enhed med en anden MindView-konto, bliver data tilhørende den oprindelige konto slettet fra enheden. De slettes dog ikke fra din konto, og næste gang du logger på med den oprindelige konto, bliver de synkroniseret til enheden igen.

Fra MindView Assist kan du redigere og slette research-noter, opgaver og elementer fra værktøjslinjen Opsnap. Ændringerne synkroniseres med din MindView-konto og indføres automatisk på alle enheder, hvor du er logget på. Hvis du for eksempel sletter et element fra MindView Assist, er det ikke længere tilgængeligt i appen, i MindView eller i MindView Online. Elementer, der allerede er indsat i dine mind maps, påvirkes ikke af sådanne ændringer.

Afhængigt af notifikationsindstillingerne på din enhed får du muligvis vist en notifikation, når et element slettes fra MindView eller MindView Online.

Installation og login

► Find MindView Assist i den app-butik, der svarer til din enhed, og installer den.

Appen er tilgængelig til iOS og Android. Se "[Systemkrav for MindView Assist](#)" herunder for at se en liste over systemkrav.



► Åbn appen, og log på med din MindView-konto.

Hvis login med andre tjenester (fx din Google- eller Microsoft-konto) er aktiveret for din konto, kan du logge på ved at trykke på logoet for den pågældende tjeneste.

Du kan nu begynde at oprette og organisere noter som beskrevet i "[Arbejde med research-noter](#)" og "[Arbejde med mapper, projekter og kilder](#)", og du kan håndtere opgaver som beskrevet i "[Arbejde med opgaver](#)". Se "[Navigation og opsætning i appen](#)" for at få flere oplysninger om andre muligheder i appen.

Hvis der ikke kan oprettes forbindelse mellem app og server, når du åbner appen, men du tidligere har kunnet logge på, tilbyder login-skærmbilledet også funktionen **Fortsæt uden at logge på**. Brug denne funktion til at benytte appen uden at logge på. Ændringer, du foretager i appen, arkiveres på enheden og synkroniseres, når forbindelsen til serveren er genoprettet.

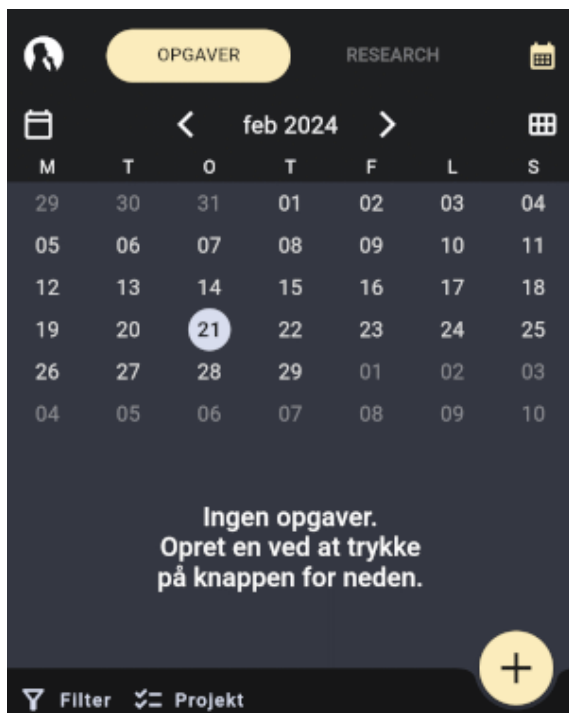
Systemkrav for MindView Assist


MindView Assist fungerer på telefoner og tablets, der kører iOS eller Android og opfylder følgende krav:

- iOS: 12.1 eller højere, helst 14.0 eller højere (giver en bedre brugeroplevelse ved deling af noter)
- Android: SDK 24 (Android 7.0) eller højere
- Mindste skærbredde: 320px, helst 480px. Appen fungerer med både stående og liggende skærmvisning.

Navigation og opsætning i appen

Startskærmbilledet i MindView Assist viser dine opgaver, research-noter og elementer fra værktøjslinjen Opsnap (hvis der er nogen).



- Tryk på **Opgaver** eller **Research** øverst på skærmbilledet for at arbejde med opgaver eller researchnoter som beskrevet i "[Arbejde med opgaver](#)" og "[Arbejde med research-noter](#)".
- Tryk på MindView-logoet  for at åbne menuen **Indstillinger** som beskrevet under "[Valg af app-indstillinger](#)" herunder.

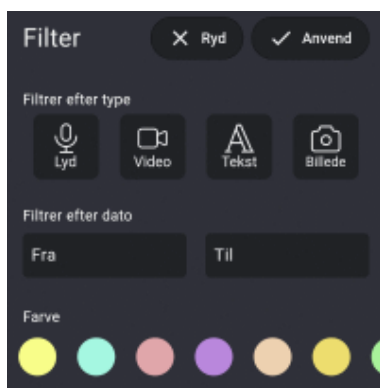
Du kan også åbne menuen Indstillinger ved at trække mod højre fra venstre side af enhedens skærm.

Filtrering af elementer

Du kan filtrere elementerne efter forskellige kriterier.

- Tryk på **Filter**  for at åbne filtermenuen.

De tilgængelige indstillinger i menuen afhænger af, om du befinder dig på fanen Research eller Opgaver.




- Vælg et eller flere kriterier:

- Du kan filtrere research-noter efter elementtype (lyd, video, tekst eller billede),

oprettelsesdato og farve. Du kan vælge flere typer og farver på én gang.

- Du kan filtrere opgaver efter start- og slutdato, prioritet og status.

► Tryk på **Anvend**  for at filtrere dine elementer.


Filtermenuen lukkes, og alle elementer (hvis der er nogen), som opfylder de valgte filterkriterier, vises. Knappen **Filter** er fremhævet, og under fanen Research vises kriterierne øverst på skærbilledet.

Filtrer efter  

Ændring eller rydning af et filter

► Tryk på de viste filterkriterier eller knappen **Filter** for at åbne filtermenuen.

► Gør et af følgende:


- Vælg nye kriterier, eller opdater de eksisterende, og tryk derefter på **Anvend**  for at opdatere filteret og lukke menuen.

- Tryk på **Ryd**  for at rydde alle filterkriterier og lukke menuen.

Valg af app-indstillinger

Menuen Indstillinger viser dit brugernavn, app-versionen og tidspunktet for den seneste synkronisering med din MindView-konto. Tryk på punkterne i menuen for at få vist eller ændre app-indstillinger:

- Tryk på **Kilder** , **Mapper**  eller **Projekter**  for at administrere kilder, mapper eller projekter på enheden som beskrevet i "[Arbejde med mapper, projekter og kilder](#)".

- Tryk på **Indstillinger**  for at vælge generelle app-indstillinger:

- Vælg et visuelt tema til appen. I temaet **Brugerdefineret** kan du vælge indstillinger for lysstyrke: lys, standardindstilling for enheden eller mørk. Du kan angive standardindstillingen for enheden under indstillingerne for enheden.



- Vælg sprog og landstandard.






- Vælg de indstillinger for tekst til tale, som anvendes, når du bruger højtælfningsfunktionen for tekstnoter som beskrevet i "[Arbejde med research-noter](#)".

- Vælg de indstillinger for tale til tekst, som anvendes, når du bruger transskriptionsfunktionen til lydnoter som beskrevet i "[Arbejde med research-noter](#)".

- Vælg en alternativ skrifttype til brugergrænsefladen i appen.

- Vælg afkrydsningsfeltet **Begræns mobildata** for at begrænse dataoverførsler over mobilforbindelser. Dette betyder, at store filer som billeder og videoer kun bliver overført, når der er forbindelse til wifi. Hvis der kun er mobildata, overfører appen kun et miniaturebillede.

Når et wifi-netværk bliver tilgængeligt, overføres den fulde version af filen ikke, medmindre MindView Assist kører. Åbn appen for at overføre den fulde version.


- Indstil notifikationer for opgaver for at blive mindet om opgaver på mobilenheden. Du kan vælge at få en påmindelse inden startdatoen eller deadline for opgaven, og du kan vælge hvor længe inden.
- Tryk på **Log af**  for at logge af MindView Assist.
- Tryk på synkroniseringsknappen  for manuelt at synkronisere MindView Assist med din MindView-konto.
- Tryk på **Support**  for at åbne MatchWares support-side i enhedens standardbrowser.
- Tryk på **Servicevilkår**  for at gennemse servicevilkårene for MindView-suiten. Vilkårene er også tilgængelige under "[MatchWare-licensaftale](#)".
- Tryk på **Softwarelicenser**  for at se en liste over licenser, der bruges i appen.

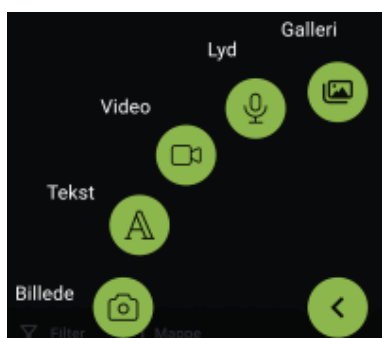
Luk menuen Indstillinger ved at trække til venstre eller ved at bruge knappen Tilbage på enheden.


Arbejde med research-noter

I dette emne forklares det, hvordan du kan oprette, redigere og slette research-noter under fanen Research i MindView Assist. Se "[Installation og login i appen](#)" for at få en generel introduktion af appen.

Oprettelse af en research-note

- Tryk på plustegnet , og vælg den notetype, du vil have.



- Angiv indhold til noten, og vælg eventuelt andre indstillinger. Se herunder for at få detaljerede oplysninger.
- Arkiver research-noten ved at trykke på fluebenet .

Noten arkiveres og synkroniseres med din konto. Dette sker i reglen hurtigt, men du kan også synkronisere manuelt som beskrevet under "[Valg af app-indstillinger](#)" i "[Navigation og opsætning i appen](#)".

Du kan begrænse dataoverførsel via mobilforbindelser. Se afsnittet "[Valg af app-](#)

[indstillinger](#)" i "[Navigation og opsætning af appen](#)" for at få flere oplysninger.

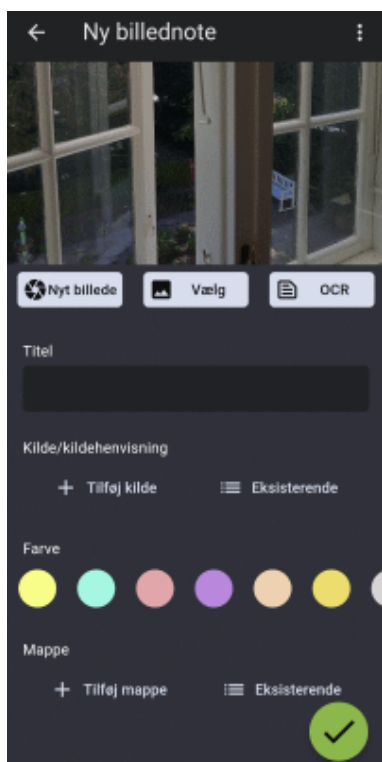
Hvis du opretter nye research-noter, mens du får vist en bestemt mappe som beskrevet under "[Visning af elementer i en bestemt mappe](#)" nedenfor, bliver de nye noter automatisk placeret i denne mappe.



Indstillinger for specifikke notetyper

Billednoter

- Tag et foto med enhedens kamera.
- Tjek fotoet, og arkivér eller kassér det ved hjælp af de funktioner, der findes på enheden. Hvis du kasserer fotoet, åbnes kameraet igen, så du kan tage et nyt.


Rediger noten efter behov, når du har arkiveret fotoet:



- Tryk på **Nyt billede**  for at kassere det nuværende billede og tage et nyt.
- Tryk på **Vælg**  for at kassere det nuværende billede og vælge et eksisterende billede på enheden i stedet.

Du kan gennemse alle mediearkiver på enheden eller vælge en bestemt placering på rullelisten øverst på skærbilledet.



Du kan også trykke på **Åbn arkiv**  nederst på skærbilledet og vælge en placering på enheden.

- Tryk på **OCR**  for at identificere og udtrække tekst i billedet.

Teksten indsættes i en ny tekstnote, som du kan redigere og arkivere som beskrevet nedenfor.


Hvor god OCR-funktionen (Optical Character Recognition) er til at udtrække tekst, afhænger af, hvor tydelig teksten er på billedet. Generelt bliver maskinskrevne bogstaver identificeret mere nøjagtigt end håndskrift.

- Tryk på **Titel** for at redigere notens titel.
- Tilføj en kilde til noten, og/eller placer den i en mappe, under **Kilde/kildehenvisning** og **Mappe**. Se "[Arbejde med mapper, projekter og kilder](#)" for at få flere oplysninger.

Hvis du tilføjer en kilde, bliver der automatisk tilføjet en kildehenvisning til kilden i noten. Hvis kilden er en bog eller et tidsskrift, kan du indsætte sidetal i kildehenvisningen.

- Tryk på **Farve** for at ændre notens baggrundsfarve.


Ved at vælge forskellige baggrundsfarver kan du filtrere dine research-noter efter farve som beskrevet under "[Filtrering af elementer](#)" i "[Navigation og opsætning i appen](#)".

- Tryk på de tre prikker  for at slette noten (se herunder) eller dele den med andre med de funktioner, der er tilgængelige på enheden.




Se dokumentationen til dine apps eller enheden for at få flere oplysninger om dine delingsmuligheder.

Tekstnoter

- Skriv teksten til tekstnoten med enhedens skærmtastatur (eller en anden inputmetode, eksempelvis diktering, hvis enheden understøtter dette).
- Tryk på fluebenet  for at arkivere tekstnoten.

Rediger noten efter behov, når du har arkiveret teksten:

- Tryk på teksten for at redigere den, og tryk på fluebenet for at arkivere den opdaterede tekst.
- Tryk på **Læs op**  for at få noten læst op. Du kan vælge sprog på rullelisten.





- Rediger titlen, opret eller vælg kilde og mappe, skift notefarve, og/eller slet eller del noten som beskrevet for billednoter ovenfor.

Videonoter


- Optag en video med enhedens kamera.
- Gennemse videoen, og arkivér eller kassér den ved hjælp af de funktioner, der findes på


enheden. Hvis du kasserer videoen, åbnes kameraet igen, så du kan optage en ny.


Rediger noten efter behov, når du har arkiveret videoen:

- Tryk på **Ny video**  for at kassere den aktuelle video og optage en ny.
- Tryk på **Vælg**  for at kassere den aktuelle video og vælge en på enheden i stedet.
- Rediger titlen, opret eller vælg kilde og mappe, skift notefarve, og/eller slet eller del noten som beskrevet for billednoter ovenfor.

Lydnoter

► Tryk på **Optag**  for at optage lyd fra enhedens mikrofon (eller en anden lydkilde, der er tilsluttet enheden).

Du kan afbryde optagelsen midlertidigt ved at trykke på **Pause**  og genoptage den ved at trykke på **Optag** igen.

► Tryk på fluebenet  for at afslutte og arkivere optagelsen.

Rediger noten efter behov, når du har arkiveret optagelsen:

- Tryk på **Afspil/Pause**   og **Stop**  for at afspille optagelsen.
- Tryk på **Optag**  for at kassere den aktuelle optagelse og lave en ny.
- Tryk på **Transskriber**  for at transskribere indholdet af lydnoten.

Den transskriberede tekst indsættes i en ny tekstnote, som du kan redigere og arkivere som beskrevet ovenfor.

Transskriptionsfunktionen kan håndtere optagelser på op til 60 sekunder. Hvor god den er til at genkende tekst, afhænger af optagelsens kvalitet. Generelt bliver tydeligt udtalte ord og sætninger, som er optaget i god lyd kvalitet med minimal baggrundsstøj, identificeret mere nøjagtigt end mumlen eller optagelser med baggrundsstøj.


- Rediger titlen, opret eller vælg kilde og mappe, skift notefarve, og/eller slet eller del noten som beskrevet for billednoter ovenfor.

Gallerinoter

► Vælg et eksisterende billede på enheden.

Du kan gennemse alle mediearkiver på enheden eller vælge en bestemt placering på rullelisten øverst på skærbilledet.



Du kan også trykke på **Åbn arkiv**  nederst på skærbilledet og vælge en placering på enheden.

Når noten er arkiveret, fungerer den på samme måde som en billednote, og du har de

samme redigeringsmuligheder som for andre billednoter.

Redigering af et element

Når du har oprettet og arkiveret en research-note, kan du åbne og redigere den. Du kan også redigere elementer, du har oprettet med værktøjslinjen Opsnap og arkiveret i panelet Research som beskrevet i "[Brug af opsnappingsfunktionen](#)".

- ▶ Tryk på elementet på listen for at åbne det til redigering.
- ▶ Rediger elementet efter behov.

Du har de samme muligheder under redigering, som når du opretter research-noter. Se beskrivelserne for hver enkelt notetype ovenfor for at få flere oplysninger.

- ▶ Tryk på fluebenet  for at arkivere ændringerne.

Søgning efter elementer


- ▶ Tryk på søgeikonet  for at åbne søgefeltet.



Du kan også åbne søgefeltet ved at trække nedad fra toppen af listen over elementer.


- ▶ Indtast søgetekst for at søge i alle de viste elementer.

Funktionen søger i samtlige notetitler samt indholdet af tekstnoter. Mens du skriver, filteres listen over elementer, så den passer til din søgning.

- ▶ Tryk på sletningsikonet  for at rydde søgefeltet og få vist alle elementer på listen.

Du kan skjule søgefeltet ved at trykke på søgeikonet igen.

Visning af elementer i en bestemt mappe

- ▶ Tryk på **Mappe**  for at åbne mappemenuen, og vælg en mappe.

Hvis der ikke er oprettet nogen mapper, kan du kun vælge elementer, der ikke er tildelt nogen mappe. Se "[Arbejde med mapper, projekter og kilder](#)" for at få flere oplysninger om at organisere elementer i mapper.

Mappemenuen lukkes. Kun elementer i den valgte mappe vises, og knappen **Mappe** er fremhævet.





Hvis du opretter nye research-noter, mens du får vist en bestemt mappe, bliver de nye noter automatisk placeret i denne mappe.

- ▶ For at få vist alle elementer igen kan du trykke på det viste mappenavn eller knappen **Mappe** for at åbne mappemenuen og derefter trykke på den valgte mappe for at fravælge

den.

Sletning af et element

► Gør et af følgende:

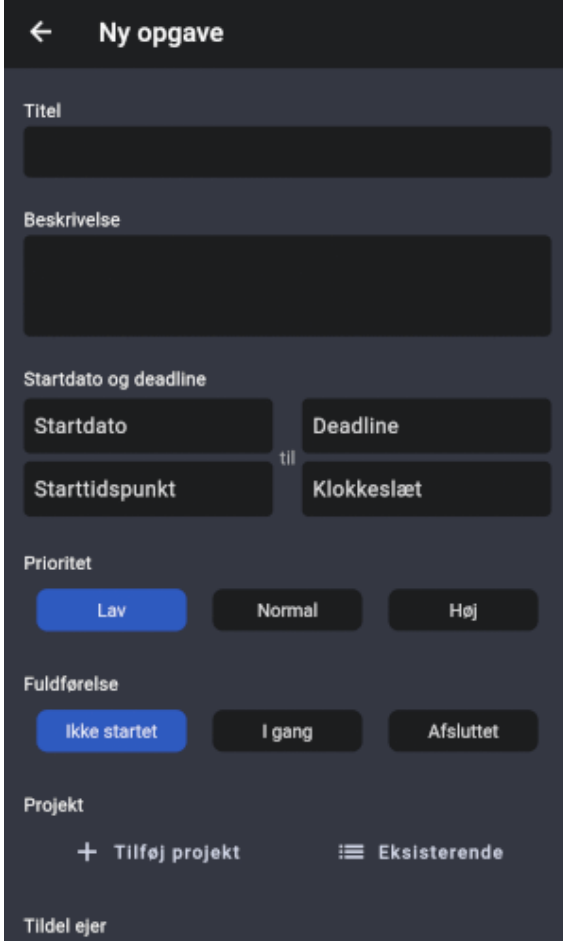
- Træk elementet til venstre, og tryk på **Slet** .
- Tryk på elementet for at åbne det, tryk på de tre prikker , og tryk på **Slet note**.

Arbejde med opgaver

I dette emne forklares det, hvordan du kan oprette, redigere og slette opgaver under fanen Opgaver i MindView Assist. Se "[Installation og login i appen](#)" for at få en generel introduktion af appen.

Oprettelse af en opgave

► Tryk på plustegnet .




The screenshot shows the 'Ny opgave' (New task) form in the MindView Assist app. The form is dark-themed and contains the following sections:

- Titel**: A text input field for the task title.
- Beskrivelse**: A larger text input field for the task description.
- Startdato og deadline**: Two rows of date pickers. The first row has 'Startdato' and 'Deadline' fields. The second row has 'Starttidspunkt' and 'Klokkeslæt' fields, with a 'til' (to) label between them.
- Prioritet**: Three buttons labeled 'Lav' (Low), 'Normal', and 'Høj' (High). The 'Lav' button is highlighted in blue.
- Fuldførelse**: Three buttons labeled 'Ikke startet' (Not started), 'I gang' (In progress), and 'Afsluttet' (Completed). The 'Ikke startet' button is highlighted in blue.
- Projekt**: A section with a '+ Tilføj projekt' (Add project) button and a '≡ Eksisterende' (Existing) button.
- Tildel ejer**: A label at the bottom of the form.

► Angiv grundlæggende opgaveoplysninger som titel, startdato og deadline.

► (Valgfrit) Tildel opgaven til et eksisterende projekt, eller opret et nyt. Opgaven er som standard ikke tilknyttet noget projekt.

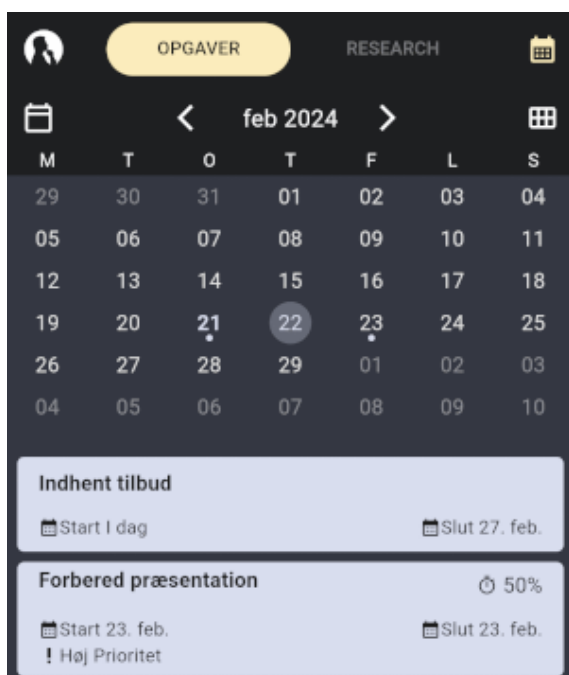
Se "[Arbejde med mapper, projekter og kilder](#)" for at få flere oplysninger.

- (Valgfrit) Tildel opgaven til en anden. Opgaven er som standard tildelt dig.
- Arkivér opgaven ved at trykke på fluebenet .

Opgaven arkiveres og synkroniseres med din konto. Dette sker i reglen hurtigt, men du kan synkronisere manuelt som beskrevet under "[Valg af app-indstillinger](#)" i "[Navigation og opsætning i appen](#)".

Du kan begrænse dataoverførsel via mobilforbindelser. Se afsnittet "[Valg af app-indstillinger](#)" i "[Navigation og opsætning i appen](#)" for at få flere oplysninger.

Opgaven vises efter startdato i kalendervisningen under fanen Opgaver på startskærbilledet.



Hvis du logger på MindView med de samme legitimationsoplysninger som dem, du bruger i MindView Assist, vises opgaven også i opgavesystemet. Se "[Brug af opgavesystemet](#)" for at få flere oplysninger.

Du kan indstille påmindelser i MindView Assist for at blive mindet om kommende opgaver. Se "[Navigation og opsætning i appen](#)" for at få flere oplysninger.

Redigering af en opgave



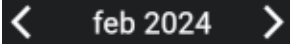
Når du har oprettet og arkiveret en opgave, kan du åbne og redigere den. Du kan også redigere opgaver, du har føjet til opgavesystemet som beskrevet i "[Brug af opgavesystemet](#)".

- Tryk på opgaven på listen for at åbne den til redigering.
- Rediger opgaven efter behov.

Hvis opgaven blev oprettet i MindView, kan du ikke redigere ejer og projekt.

- Tryk på fluebenet  for at arkivere ændringerne.



Visningsindstillinger for opgaver

- Tryk på kalenderknappen  øverst til højre for at få vist eller skjule kalenderen.
- Tryk på visningsvælgeren  for at skifte mellem kalendervisninger.
- Brug navigationsknapperne  til at finde den ønskede kalenderdato.

Opgaver, der er oprettet i MindView, vises med et MindView-logo .

Sletning af en opgave

► Gør et af følgende:

- Træk opgaven til venstre, og tryk på **Slet** .
- Tryk på opgaven for at åbne den, tryk på de tre prikker , og tryk på **Slet opgave**.




Arbejde med mapper, projekter og kilder


Du kan organisere dine research-noter og elementer, du har oprettet med værktøjslinjen Opsnap, i mapper. På samme måde kan du oprette projekter for at holde styr på dine opgaver. Du kan også føje kilder til dine elementer for at dokumentere, hvor de oplysninger, de indeholder, stammer fra.

Arbejde med mapper

Oprettelse af en mappe


► Gør et af følgende:

- Åbn menuen Indstillinger fra startskærbilledet i appen, tryk på **Mapper** , og tryk på plustegnet .
- Tryk på **Mappe** i bunden af fanen Research på startskærbilledet, og tryk på **Opret mappe**.
- Tryk på **Tilføj mappe** , mens du er ved at oprette en research-note eller redigere en note eller et element fra værktøjslinjen Opsnap.

► Indtast en titel og evt. en beskrivelse af mappen, og tryk på fluebenet .


Hvis du oprettede den nye mappe under oprettelse eller redigering af et element, bliver elementet automatisk placeret i den nye mappe. Du kan bruge mapper til at filtrere dine research-noter i MindView Assist som beskrevet under "[Filtrering af elementer](#)" i "[Navigation og opsætning i appen](#)".

Visning af mapper

► Åbn menuen Indstillinger fra startskærbilledet i appen, og tryk på **Mapper** .

Alle mapper på enheden bliver vist. Du kan også se antallet af noter (hvis der er nogen) i hver enkelt mappe.


Valg af mappe til en research-note



► Du kan vælge en eksisterende mappe til en note, du er ved at oprette eller redigere, ved at trykke på **Eksisterende**  under **Mappe** og trykke på mappens navn.


Hvis du opretter nye research-noter, mens du får vist en bestemt mappe som beskrevet under "[Visning af elementer i en bestemt mappe](#)" i "[Arbejde med research-noter](#)", bliver de nye noter automatisk placeret i denne mappe.

Redigering af en mappe


► Gør et af følgende:

- Åbn menuen Indstillinger fra startskærbilledet i appen, tryk på **Mapper** , og tryk på navnet på den mappe, du vil redigere.

- Tryk på **Eksisterende**  og derefter på penneknappen , hvis du er ved at oprette eller redigere et element og endnu ikke har placeret det i en mappe.



► Rediger navnet og/eller beskrivelsen, og tryk på fluebenet .



Fjernelse af et element fra en mappe

► Tryk på **Fjern**  ud for mappens navn for at fjerne elementet fra mappen, mens du er ved at oprette eller redigere et element. Selve mappen bliver ikke slettet.

Fjernelse af en mappe

► Gør et af følgende:

- Åbn menuen Indstillinger fra startskærbilledet i appen, og tryk på **Mapper**  og derefter på **Slet**  ud for navnet på den mappe, du vil fjerne.

- Tryk på **Eksisterende**  og derefter på **Slet**  ud for navnet på den mappe, du vil fjerne, hvis du er ved at oprette eller redigere et element og endnu ikke har placeret det i en mappe.



Mappen slettes. Eventuelle noter i mappen bliver ikke slettet.

Arbejde med projekter

Projekter i MindView Assist er organisationsredskaber beregnet til at hjælpe dig med at holde styr på dine opgaver. De indeholder ingen projektstyringsfunktioner og kræver ingen projektledererfaring; du kan ganske enkelt se dem som mapper til opgaver.

Oprettelse af et projekt


► Gør et af følgende:

- Åbn menuen Indstillinger fra startskærbilledet i appen, tryk på **Projekter** , og tryk på plustegnet .
- Tryk på **Projekt** i bunden af fanen Opgaver på startskærbilledet, og tryk på **Opret projekt**.
- Tryk på **Tilføj projekt**, mens du er ved at oprette en opgave.

► Indtast en titel på projektet, og tryk på fluebenet .




Hvis du oprettede det nye projekt under oprettelse eller redigering af en opgave, bliver opgaven automatisk tildelt det nye projekt. Du kan sortere dine opgaver efter projekt i opgavesystemet i MindView som beskrevet i "[Brug af opgavesystemet](#)".

Tildeling af en opgave til et projekt

► Du kan vælge et eksisterende projekt til en opgave, du er ved at oprette eller redigere, ved at trykke på **Eksisterende**  under **Projekt** og trykke på projektets navn.


Omdøbning af et projekt

► Gør et af følgende:

- Åbn menuen Indstillinger fra startskærbilledet i appen, tryk på **Projekter** , og tryk på det projekt, du vil omdøbe.
- Tryk på **Eksisterende** , og tryk på pennen , hvis du er ved at oprette eller redigere en opgave og ikke har tildelt den til et projekt endnu..





► Indtast det nye navn på projektet, og tryk på fluebenet .

Fjernelse af en opgave fra et projekt

► Tryk på **Fjern**  ud for projektets navn, mens du er ved at oprette eller redigere opgaven. Opgaven fjernes fra projektet. Selve projektet bliver ikke slettet.

Fjernelse af et projekt

► Gør et af følgende:




- Åbn menuen Indstillinger fra startskærbilledet i appen, tryk på **Projekter** , og tryk på **Slet**  ud for navnet på det projekt, du vil fjerne.
- Tryk på **Eksisterende** , og tryk på **Slet**  ud for navnet på det projekt, du vil fjerne, hvis du er ved at oprette eller redigere en opgave og ikke har tildelt den til et projekt endnu.

Projektet slettes. Eventuelle opgaver i projektet bliver ikke slettet.

Arbejde med kilder


Oprettelse af en kilde

► Gør et af følgende:

- Åbn menuen Indstillinger fra startskærbilledet i appen, tryk på **Kilder** , og tryk på plustegnet .
- Tryk på **Tilføj kilde** , hvis du er ved at oprette eller redigere et element.




► Opret en ny kilde ved at gøre et af følgende:

- Søg efter en kilde online ved at indtaste et eller flere søgeord, trykke på **Søg online** og vælge en kilde på listen over resultater.
- Tilføj en bog som kilde ved at trykke på strekcodeknappen  og scanne strekoden bag på en bog for at få bogens ISBN eller andet id-nummer.
- Tryk på **Manuel angivelse** for at indtaste oplysninger om kilden manuelt.

► Indtast eller gennemse de nødvendige oplysninger om kilden på det efterfølgende skærbillede.

Du kan angive eller redigere oplysninger som type, titel og forfatter. De tilgængelige felter afhænger af den valgte kildetype.

► Tryk på fluebenet .


Kilden oprettes. Hvis du oprettede den nye kilde under oprettelse eller redigering af et element, bliver kilden automatisk føjet til elementet.

Visning af kilder

► Åbn menuen Indstillinger fra startskærbilledet i appen, og tryk på **Kilder** .


Alle kilder på enheden bliver vist. For hver enkelt kilde kan du også se antallet af henvisninger (hvis der er nogen) til denne kilde.



Valg af en kilde til et element

► Du kan vælge en eksisterende kilde til en note, du er ved at oprette eller redigere, ved at trykke på **Eksisterende**  under **Kilde** og trykke på kildens navn.

Redigering af en kilde


► Gør et af følgende:

- Åbn menuen Indstillinger fra startskærbilledet i appen, tryk på **Kilder** , og tryk på navnet på den kilde, du vil redigere.

- Tryk på **Eksisterende**  og derefter på penneknappen , hvis du er ved at oprette eller redigere et element og endnu ikke har valgt en kilde til det.



► Rediger kilden ved at opdatere felterne efter behov, og tryk på fluebenet .

Fjernelse af en kilde fra et element

► Tryk på **Fjern**  ud for kildens navn for at fjerne kilden fra elementet fra mappen, mens du er ved at oprette eller redigere et element. Selve kilden bliver ikke slettet.

Fjernelse af en kilde

► Gør et af følgende:

- Åbn menuen Indstillinger fra startskærbilledet i appen, tryk på **Kilder** , og tryk på **Slet**  ud for navnet på den kilde, du vil fjerne.

- Tryk på **Eksisterende**  og derefter på **Slet**  ud for navnet på den kilde, du vil fjerne, hvis du er ved at oprette eller redigere et element og endnu ikke har valgt en kilde til det.

Kilden slettes. Eventuelle elementer, der henviser til kilden, bliver ikke slettet.

Brug af mapper og kilder i andre programmer

Mappe- og kildeoplysninger synkroniseres med din MindView-konto sammen med alle andre noteoplysninger. Du kan derfor bruge mapper og kilder i MindView og MindView Online:

- Du kan filtrere elementer efter mappe i panelet Research i MindView. Du kan også gøre dette i MindView Online; se dokumentationen til MindView Online for at få flere oplysninger.

- Kilder i dine research-noter bliver føjet til listen over kilder i dine dokumenter i MindView og MindView Online, når du indsætter noterne i dine mind maps. Se "[Brug af kilder](#)" for at få flere oplysninger om brug af kilder i MindView. Se dokumentationen til MindView Online for at få flere oplysninger om brug af kilder i MindView Online.

Reference

Infovinduer: oversigt

Mange komponenter i MindView, eksempelvis visningerne, emnerne og vedlagte objekter, har specifikke egenskaber, som vises i et eller flere infovinduer. Du kan bruge infovinduerne til at foretage ændringer af disse egenskaber som beskrevet i "[Brug af infovinduer](#)".

Hvilke infovinduer du kan se, afhænger af, hvad der er valgt. Panelet Emne i Format-infovinduet vises eksempelvis kun, hvis du har valgt et emne. Hvis du ikke har valgt noget, får du vist generelle egenskaber for den visning, du bruger, eksempelvis Mind Map-visningen eller Tidslinjevisningen.

Infovinduerne vises som standard i højre side af arbejdsområdet. Hvis du hellere vil have dem i venstre side, kan du ændre deres placering under indstillingerne for MindView. Se "[Indstilling af præferencer](#)".

Du kan få vist og skjule hvert enkelt infovindue ved at klikke på ikonet på værktøjslinjen.




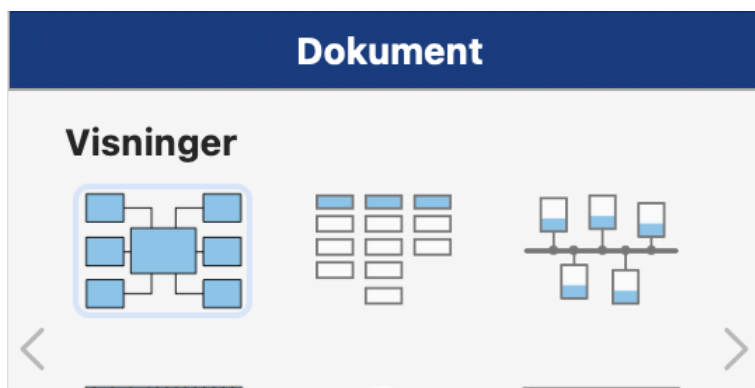
Emnerne i dette afsnit giver dig en detaljeret beskrivelse af de egenskaber, der er tilgængelige i de forskellige infovinduer i MindView.


Dokument-infovinduet

De tilgængelige indstillinger i Dokument-infovinduet ændrer sig alt efter, hvad der er valgt.

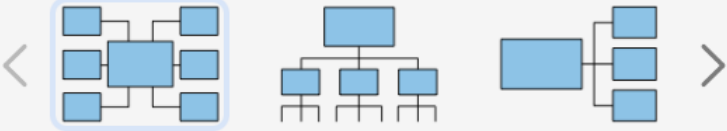
- Hvis du eksempelvis har valgt et emne, vises de tre paneler **Emne**, **Objekter** og **Ikoner** med indstillinger, som er relevante for det aktuelt valgte emne. Indstillingerne på disse paneler, når der er valgt et element, beskrives i afsnittet Reference i denne brugervejledning: Se eksempelvis "[Egenskaber for emner](#)", "[Egenskaber for billeder](#)" og så videre.
- Når der ikke er valgt et element, kan du i Dokument-infovinduet ændre generelle indstillinger for dokumentet. Disse indstillinger, som beskrives nedenfor, er stort set de samme, uanset hvilken visning du bruger.

► Kontrollér, at der ikke er valgt et element i arbejdsområdet, og vælg **Værktøjer > Dokument-infovindue**, eller tryk på  1 for at få vist dette infovindue.






Layout




Dokumenttype

Gantt-tilstand...

Projekt

 Ressourcer...

Nummerering

Ingen nummerering 

Start fra temaet

Dokumentoplysninger

Ændret 20. jan. 2025 15.49

Forfatter

Litteraturliste

Visninger og Layout

- Vælg den visning, du vil arbejde med dokumentet i. Afhængigt af, hvad du vælger, får

du også vist forskellige layout, du kan vælge mellem. Se ”[Brug af forskellige visninger](#)” for at få flere oplysninger.

Dokumenttype

► Vælg den dokumenttilstand, du skal bruge, afhængigt af, hvad du vil opnå. Se ”[Valg af en anden dokumenttilstand](#)” i ”[Brug af forskellige visninger](#)” for at få flere oplysninger. Beskrivelsen nedenfor forudsætter, at du arbejder i Gantt-tilstand.

Projekt

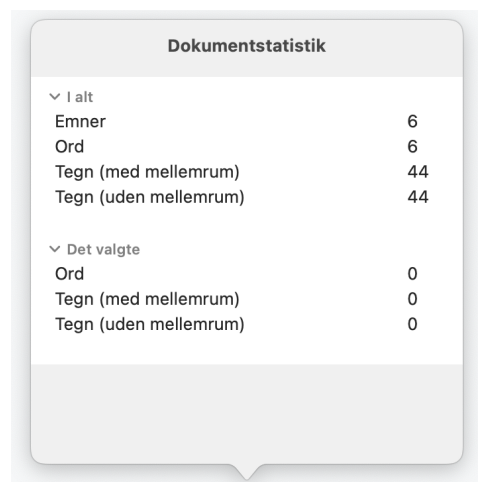
► Klik på knappen **Ressourcer**, **Kalendere** eller **Oplysninger** for at åbne dialogboksen Projektoplysninger. Se ”[Definition af globale projektindstillinger](#)”, ”[Definition af kalendere](#)” og ”[Tildeling af ressourcer](#)” for at få flere oplysninger.

Nummerering

► Brug popop-menuen til at give opgaverne fortløbende numre. Du kan vælge mellem forskellige nummereringsindstillinger.

Dokumentoplysninger

► Her vises datoen for den seneste ændring af dokumentet og navnet på forfatteren. Klik på **Flere egenskaber** for at redigere titel, emne, forfatter, ansvarlig, og virksomhed for dokumentet eller for at give det en kategori, nøgleord og generelle kommentarer. Du kan også klikke på **Statistik** (eller vælge **Dokument > Dokumentstatistik**) i hovedmenuen for at få vist statistik for dokumentet og det aktuelt valgte element.




Dokumentstatistik	
▼ I alt	
Emner	6
Ord	6
Tegn (med mellemrum)	44
Tegn (uden mellemrum)	44
▼ Det valgte	
Ord	0
Tegn (med mellemrum)	0
Tegn (uden mellemrum)	0

Litteraturliste

► Klik på **Administrer kilder** eller **Administrer kildehenvisninger** for at arbejde med dokumentets litteraturliste. Se ”[Brug af kilder](#)” og ”[Brug af kildehenvisninger](#)” for at få flere oplysninger.

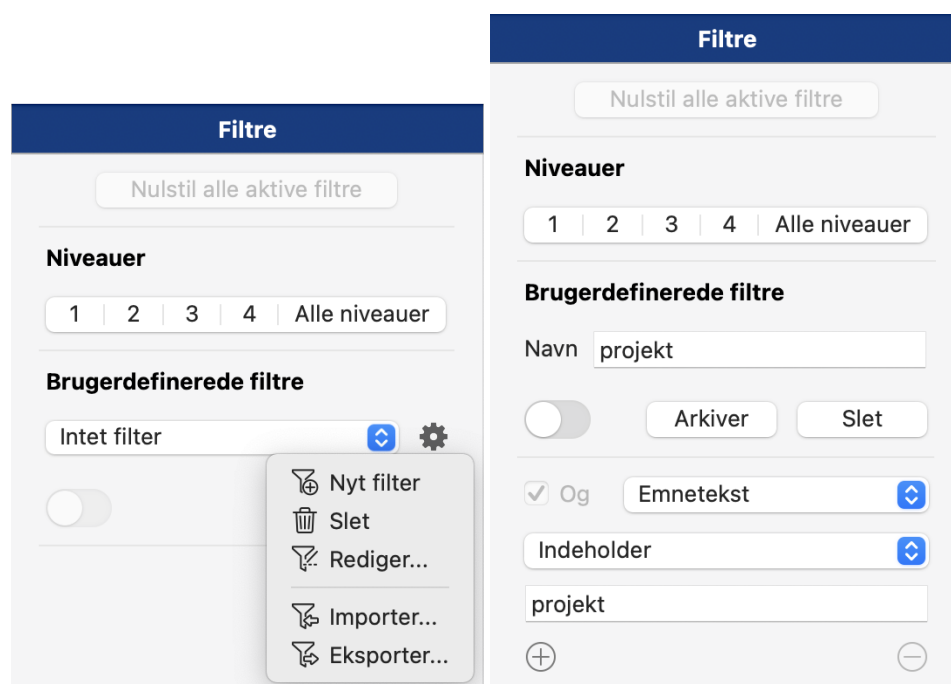
Format-infovinduet

De tilgængelige indstillinger i Format-Infovinduet afhænger af, hvad du har valgt.

- Hvis du eksempelvis har valgt et emne, vises de formateringsindstillinger, som er relevante for det valgte emne. De forskellige indstillinger i dette infovindue, når der er valgt et element, er beskrevet i afsnittet Reference i denne brugervejledning: Se eksempelvis "[Egenskaber for emner](#)", "[Egenskaber for billeder](#)" og så videre.
 - Hvis du ikke har valgt noget, vises der egenskaber for den aktuelle visning. Indstillingerne er beskrevet i afsnittet Reference i denne brugervejledning: Se eksempelvis "[Egenskaber for Mind Map-visningen](#)", "[Egenskaber for Gantt-visningen](#)" og så videre.
- Vælg **Værktøjer > Format-Infovindue**, eller tryk på  2, for at vise eller skjule Format-Infovinduet.

Filter-Infovinduet

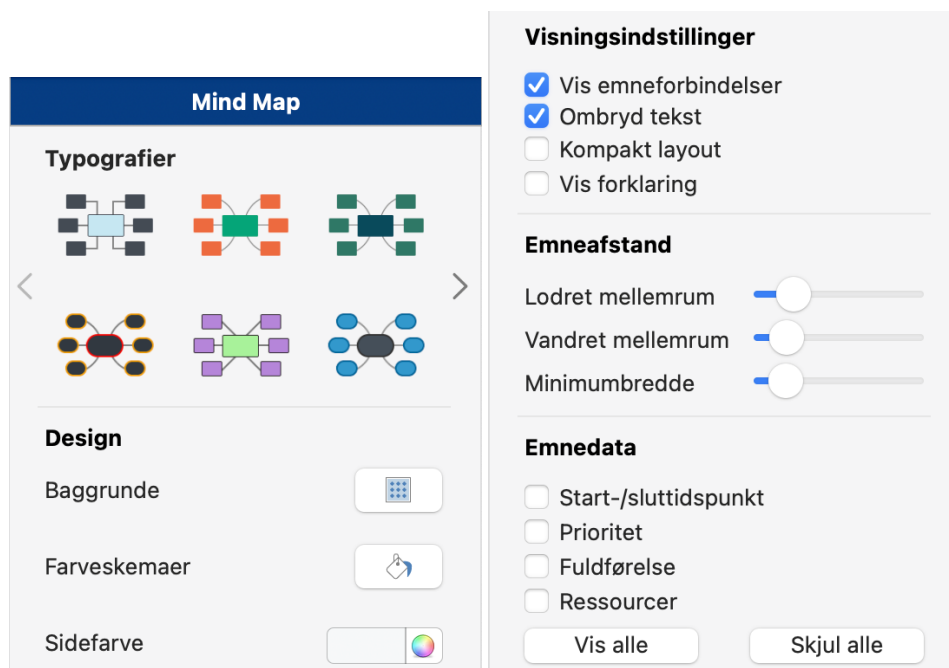
Du kan bruge dette infovindue til kun at få vist de emner, der lever op til de betingelser, du angiver.



Se "[Filtrering af et mind map](#)" for at få en beskrivelse af, hvordan du bruger filteret.

Egenskaber for Mind Map-visningen

Når du får vist dit dokument i Mind Map-visningen, og der ikke er valgt et element i arbejdsområdet, vises der specifikke egenskaber for denne visning i **Format-Infovinduet**.



Typografier

Vælg en typografi for at anvende den i dit mind map.

Design

- Klik på knappen **Baggrunde** for at vælge en baggrund til dit mind map.
- Klik på knappen **Farveskemaer** for at vælge et farveskema til dit mind map.
- Klik på knappen **Sidefarve** for at vælge en sidefarve til dit mind map.

Visningsindstillinger

Vis emneforbindelser: Dette felt er valgt som standard. Fravælg det, hvis emneforbindelser ikke skal vises visuelt i dit mind map. Se "[Oprettelse af emneforbindelser](#)" for at få flere oplysninger.

Ombryd tekst: Vælg denne indstilling, hvis teksten skal ombrydes automatisk, når du skriver lange emnenavne. Indstillingen gælder for alle emner i dokumentet.

Kompakt layout: Vælg denne indstilling for at placere elementerne i dit mind map tættere på hinanden.

Vis forklaring: Vælg denne indstilling for at få vist panelet Forklaring i arbejdsområdet. Se "[Oprettelse af en forklaring](#)" for at få flere oplysninger om forklaringer.

Emneafstand

Lodret mellemrum: Denne indstilling bestemmer det lodrette mellemrum mellem hvert sæt emner. Standardværdien afhænger af den anvendte visning.

Vandret mellemrum: Denne indstilling bestemmer det vandrette mellemrum mellem hvert

sæt emner. Standardværdien afhænger af den anvendte visning.

Minimumbredde: Denne indstilling bestemmer, hvor bred den vandrette del af emnet under emneetiketten mindst skal være. Hvis emneetiketten er længere end den minimumbredde, du definerer her, vælger MindView dog en emnebredde, der er tilstrækkelig til at understrege hele etiketten.

Emnedata

Hvis du har tilføjet oplysninger på dine emner, f.eks. opgavedata, kan du vælge at få vist disse data direkte på de valgte emner ved at vælge de tilsvarende afkrydsningsfelter.

Egenskaber for Venstre/højre-visningen

Når du får vist dit dokument i Venstre/højre-visningen, og der ikke er valgt et element i arbejdsområdet, vises der specifikke egenskaber for visningen i **Format**-infovinduet.

De egenskaber, der er tilgængelige for Venstre/højre-visningen, er identiske med dem, som er tilgængelige for Mind Map-visningen. Se "[Egenskaber for Mind Map-visningen](#)" for at få en komplet beskrivelse af disse indstillinger.

Egenskaber for Top/bund-visningen

Når du får vist dit dokument i Top/bund-visningen, og der ikke er valgt et element i arbejdsområdet, vises der specifikke egenskaber for visningen i **Format**-infovinduet.

De egenskaber, der er tilgængelige for Top/bund-visningen, er identiske med dem, som er tilgængelige for Mind Map-visningen. Se "[Egenskaber for Mind Map-visningen](#)" for at få en komplet beskrivelse af disse indstillinger.

Egenskaber for Tidslinjevisningen

Når du får vist dit dokument i Tidslinjevisningen, og der ikke er valgt et element i arbejdsområdet, vises der specifikke egenskaber for visningen i **Format**-infovinduet.

Tidslinjevisning

Typografier



Tekststørrelse



Lille



Mellem



Stor

Emneposition

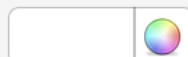


Visningsindstillinger

- Vis varighedslinjer
- Vis tidsbrud
- Stabl emner
- Præsentationstilstand
- Vis tekstnoter

Design

Sidefarve



Typografier

Vælg en typografi til tidslinjen.

Tekststørrelse

Vælg en størrelse til rækkerne i dispositionen.

Emneposition

I dette galleri kan du vælge, om begivenhederne skal vises over eller under tidslinjen, og hvor tæt de skal være på hinanden vandret.

Visningsindstillinger

Vis varighedslinjer: Hvis du både har indtastet et start- og et sluttidspunkt for en bestemt begivenhed, vises begivenhedens varighed som standard som en linje under tidsaksen. Fravælg denne egenskab, hvis du ikke vil have vist varighedslinjer under tidsaksen.

Vis tidsbrud: Vælg denne egenskab for at erstatte tom plads på tidsaksen med en eller flere brudmarkører. Dette udnytter den vandrette plads, når begivenhederne ikke er jævnt fordelt langs tidslinjen. Hvis du for eksempel har en tidslinje over oldtidshistorie, hvor nogle begivenheder ligger før år 2800 før vores tidsregning, og de resterende begivenheder ligger efter år 2000 før vores tidsregning, kan du ved at indsætte tidsbrud erstatte den tomme midterdel af tidsaksen med en brudmarkør.

Stab emner: Vælg denne indstilling for at gruppere emner med samme startdato.

Præsentationstilstand: Vælg denne indstilling for at få vist tidslinjen i præsentationstilstand. Se "[Præsentation af et mind map](#)" for at få flere oplysninger.

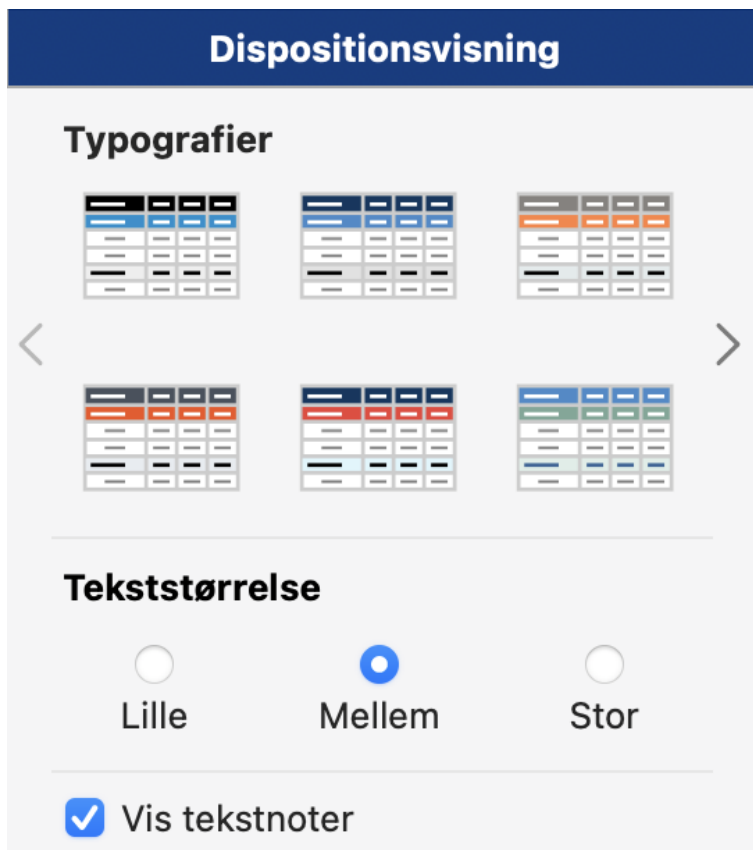
Vis tekstnoter: Vælg denne indstilling for at få vist de noter, der hører til begivenhederne, direkte på tidslinjen under de begivenheder, de hører til.

Design

Klik på knappen **Sidefarve** for at vælge en sidefarve til dit mind map.

Egenskaber for Dispositionsvisningen

Når du får vist dit dokument i Dispositionsvisningen, og der ikke er valgt et element i arbejdsområdet, vises der specifikke egenskaber for visningen i **Format**-infovinduet.



Typografier

Vælg en typografi til dit mind map.

Tekststørrelse

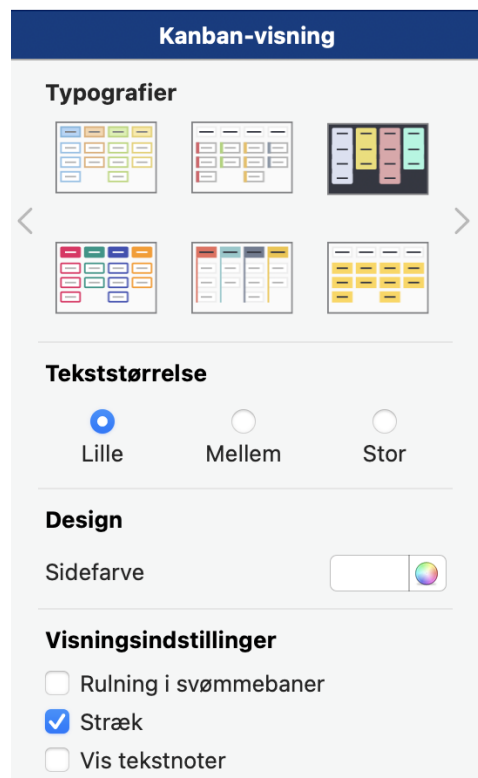
Vælg en størrelse til rækkerne i dispositionen.

Tekstnoter

Vælg **Vis tekstnoter** for at få vist de noter, der hører til emnerne, direkte i visningen under de emner, de hører til.

Egenskaber for Kanban-visningen

Når du får vist dit dokument i Kanban-visningen, og der ikke er valgt et element i arbejdsområdet, vises der specifikke egenskaber for visningen i **Format**-infovinduet.



Typografier

Vælg en typografi til din Kanban-tavle.

Tekststørrelse

Vælg en størrelse til rækkerne i Kanban-dispositionen.

Design

Klik på knappen **Sidefarve** for at vælge en sidefarve til Kanban-tavlen.

Visningsindstillinger

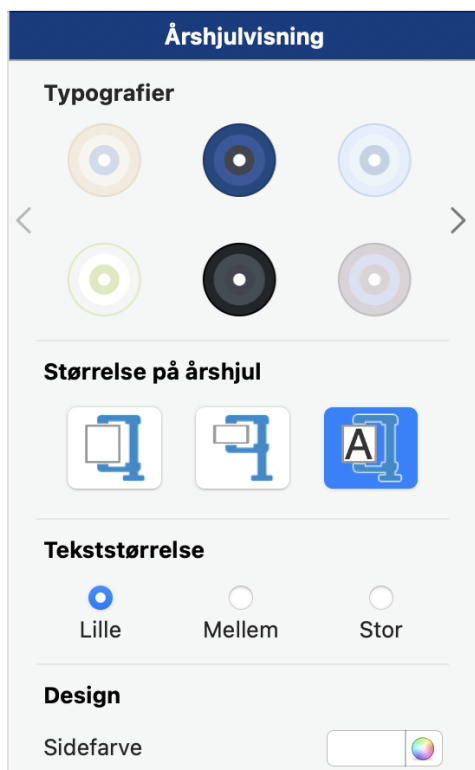
Rulning i svømmebaner: Vælg denne indstilling for at tilføje en rulleskakt i højre side af hver bane, hvis det er nødvendigt.

Stræk: Vælg denne indstilling, hvis svømmebanerne skal udnytte al den ledige plads i arbejdsområdet. Når denne indstilling er valgt, justeres svømmebanernes bredde automatisk, hvis du åbner eller lukker panelet Emne eller andre paneler, eller hvis du justerer dispositionens bredde.

Vis tekstnoter: Vælg denne indstilling for at få vist de noter, der hører til opgaverne, direkte på Kanban-tavlen under de opgaver, de hører til.

Egenskaber for Årshjul-visningen

Når du får vist dit dokument i Årshjul-visningen, og der ikke er valgt et element i arbejdsområdet, vises der specifikke egenskaber for visningen i **Format**-infovinduet.



Typografier

Vælg en typografi til dit årshjul.

Størrelse på årshjul

Vælg din foretrukne størrelse ved at vælge **Udvid** for at forstørre årshjulet i arbejdsområdet, **Sammentræk** for at gøre det mindre eller **Auto** (standardindstillingen) for automatisk at tilpasse årshjulets størrelse efter indholdet.

Tekststørrelse

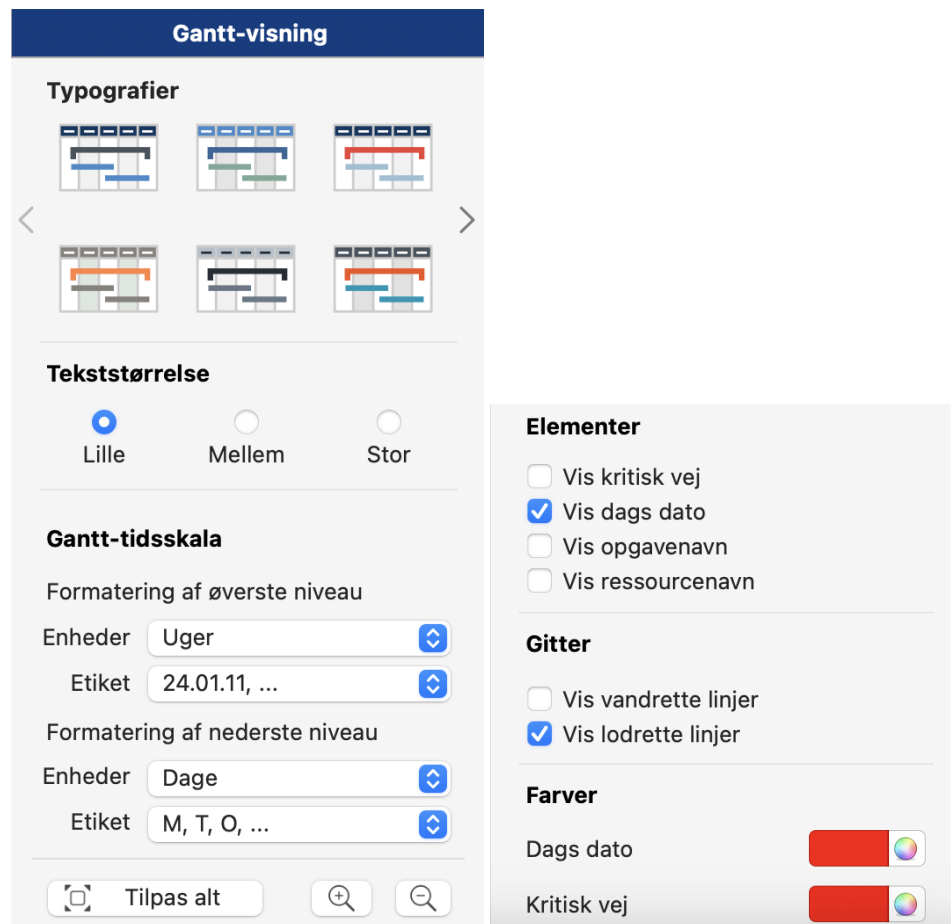
Vælg en størrelse til rækkerne i årshjulsdispositionen.

Design

Klik på knappen **Sidefarve** for at vælge en sidefarve til årshjulet.

Egenskaber for Gantt-visningen

Når du får vist dit dokument i Gantt-visningen, og der ikke er valgt et element i arbejdsområdet, vises der specifikke egenskaber for visningen i **Format**-infovinduet.



Typografier

Vælg en typografi til dit Gantt-diagram.

Størrelse

Vælg en størrelse til rækkerne i Gantt-diagrammet.

Gantt-tidsskala

Brug popop-menuerne **Enheder** og **Etiket** til at vælge enheder og etiketter til **øverste niveau** (den øverste overskrift) og **nederste niveau** (den nederste overskrift). Bemærk, at dine valgmuligheder for nederste niveau afhænger af, hvad du har valgt for øverste niveau.

Elementer

Vis kritisk vej: Vælg dette afkrydsningsfelt for at få markeret opgaver eller sammenkædede opgaver, som ikke kan forsinkes uden at forsinke hele projektet. Se ”[Forbedring af en projektplan](#)”.

Vis dags dato: Viser dags dato med en lodret linje i Gantt-diagrammet.

Vis opgavenavn: Viser opgavens navn efter opgavesøjlerne.

Vis ressourcenavn: Viser ressourcens navn efter opgavesøjlerne.

Gitter

Brug indstillingerne **Vandret gitter** og **Lodret gitter** til at slå de vandrette og lodrette gitterlinjer til og fra i Gantt-diagrammet.

Farver

Dags dato: Klik på farvevælgeren for at vælge en anden farve til den lodrette linje, som viser dags dato i Gantt-diagrammet (du kan få vist dags dato ved at vælge Gantt > Dags dato).

Kritisk vej: Klik på farvevælgeren for at vælge en anden farve til de valgte opgaver under visning af den kritiske vej for projektet (du kan få vist den kritiske vej ved at vælge Gantt > Kritisk vej).

Egenskaber for temaer

Følgende egenskaber kan redigeres i **Dokument**-infovinduet og **Format**-infovinduet, når du vælger et tema.

Visse egenskaber vises kun under bestemte omstændigheder.

The image shows two side-by-side panels from a software application. The left panel is titled 'Emne' and has three sub-sections: 'Objekter' and 'Ikoner' at the top, and 'Emne' below. The 'Emne' section includes: 'Emnetitel' with a text input field containing 'Udvikling' and a checked checkbox 'Inkluder emne ved eksport'; 'Tidsoplysninger' with 'Startdato' and 'Deadline' each having a checked checkbox, a date input field with '20.01.2025', and a time input field with '08.00'; 'Opgaveoplysninger' with a 'Prioritet' slider between 'Lav' and 'Høj', a 'Fuldførelse' progress bar at '0%', and a 'Ressourcer' input field; and 'Emnekommentar' with a large text area. The right panel is titled 'Emne' and shows theme settings: 'Temaformer' with a gallery of six blue-themed icons; 'Emnetitel' with 'Arial' font, 'fed' weight, and size '18'; 'Tekst' and 'Fyld' with color pickers; 'Justering' with three menu icons; 'Emneramme' with a 'Bredde' slider and a 'Ramme' color picker; 'Indstillinger for fyld' with a 'Farve' dropdown; and 'Farve' with a color picker.

Alle egenskaber, der er relevante for temaet, er også relevante for alle andre emner.

Se "[Egenskaber for emner](#)" for at få en komplet beskrivelse af disse egenskaber.

Egenskaber for emner

Følgende egenskaber er tilgængelige i **Dokument**-infovinduet og **Format**-infovinduet, når du vælger et emne eller underemne.

Visse egenskaber er kun relevante under bestemte omstændigheder.

The image shows a software interface for configuring a topic. On the left, the 'Emne' tab is active, showing fields for 'Emnetitel' (set to 'Lancering'), a checked 'Inkluder emne ved eksport' checkbox, 'Tidsoplysninger' (Startdate: 20.01.2025 08.00, Deadline: 20.01.2025 08.00), 'Opgaveoplysninger' (Priority: Lav, Fuldførelse: 0%), and a 'Litteraturliste' section. On the right, the 'Emne' settings panel is open, showing 'Emneformer' (topic shapes), 'Emnetitel' (font: Arial, size: 14), 'Justering' (bullet point icons), 'Emneramme' (border width and color), 'Indstillinger for fyld' (fill color), 'Emnelinje' (line width and color), and a 'Vis emneramme' checkbox.

Indstillinger i Dokument-infovinduet

Emnetitel

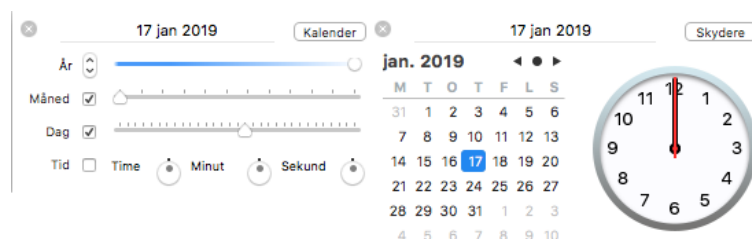
I dette felt kan du redigere emnets titel eller indtaste en ny. Se "[Angivelse af emne](#)" for at få flere oplysninger.

Inkluder emne ved eksport: Denne indstilling er valgt som standard og betyder, at emnet (og dets underemner) bliver inkluderet i alle eksporter til andre formater (HTML, Word, PowerPoint og så videre). Slå indstillingen fra, hvis du ikke vil eksportere emnet eller dets underemner.

Tidsoplysninger

Startdato: Hvis du arbejder på en tidslinje eller opgaveliste, kan du indtaste et starttidspunkt for det valgte emne i dette felt. Skriv datoen direkte, eller brug skyderen og

kalenderen i hjælpepanelet.



Deadline: Du kan vælge at indtaste et sluttidspunkt for det valgte emne i dette felt.

Se "[Indsætning af tidslinjedata](#)" og [Indsætning af opgavedata](#)" for at få flere oplysninger.

Opgaveoplysninger

Med disse indstillinger kan du tilføje specifikke opgavedata for et emne, når du arbejder på en opgaveliste eller et projekt.

Se "[Indsætning af opgavedata](#)" for at få flere oplysninger.

Litteraturliste

Med knappen i højre side af feltet **Kildehenvisninger** kan du føje en kildehenvisning til dit emne eller få vist eksisterende kildehenvisninger. Se "[Brug af kildehenvisninger](#)" for at få flere oplysninger.

Indstillinger i Format-fovinduet

Emneformer

I dette galleri kan du anvende forskellige former til det valgte emne.

Emnetitel

Med disse indstillinger kan du angive skrift, skriftfarve, fyldfarve og justering for emnet.

Emneramme

Med disse indstillinger kan du tilpasse rammen omkring emnet.

Emnelinje

Med disse indstillinger kan du tilpasse den linje, som forbinder emnet til det overordnede emne.

Emneramme

Med disse indstillinger kan du få vist og tilpasse en ramme omkring emnet og dets

underremner.

Egenskaber for opgaver

Når du vælger en opgave i Gantt-visningen, kan du få vist og redigere dens egenskaber i panelet **Opgave** i **Dokument**-infovinduet og **Format**-infovinduet.

The image shows two side-by-side panels for configuring a task in MindView. The left panel, titled 'Opgave', has three tabs: 'Opgave', 'Objekter', and 'Ikoner'. It contains sections for 'Tidsoplysninger' (Start: 20.01.2025, Slut: 20.01.2025), 'Varighed' (0 dage, Dage), 'Opgaveoplysninger' (Prioritet: 500, Fuldførelse: 0%), 'Ressourcer' (empty field), 'Aktiv' (checked), 'Inkluder i opgavesystem' (unchecked), 'Emnekommentar' (empty text area), and 'Litteraturliste' (empty list with 'Tilføj' button). The right panel, also titled 'Opgave', shows 'Former til hovedopgaver' (task bar shapes), 'Opgavesøjle' (column settings: Navn, Ressource, Ramme, Brede, Søjle skjult), and 'Indstillinger for fyld' (Farve).

Indstillinger i Dokument-infovinduet

Tidsoplysninger

Start og **Slut** viser henholdsvis start- og slutdatoen for opgaven. Du kan indtaste specifikke start- og slutdatoer for dine projektopgaver i disse felter eller ændre de viste datoer til specifikke værdier, men det anbefales ikke at gøre det, medmindre du er klar over konsekvenserne. Normalt er det bedre at lade MindView beregne opgavernes start- og slutdatoer automatisk ud fra projektets startdato, opgavernes varighed og eventuelle sammenkædninger, du har defineret i Gantt-visningen. Du kan få detaljerede oplysninger om, hvordan MindView håndterer start- og slutdatoer i en projektplan, i afsnittet ”[Angivelse af start- og slutdatoer](#)” under ”[Oprettelse og redigering af opgaver](#)”.

Varighed

Indtast en **Varighed**. Brug rullelisten til højre til at vælge mellem de forskellige enheder (minutter, timer, dage, uger eller måneder).

Du kan få detaljerede oplysninger om de forskellige metoder til at indtaste varigheder, og hvordan MindView bruger de angivne værdier til at planlægge opgaverne i projektplanen, i afsnittet "[Angivelse af opgavens varighed](#)" under "[Oprettelse og redigering af opgaver](#)".

Opgaveoplysninger

Prioritet: Definer prioriteten for opgaven.

Fuldførelse: Angiv, hvor langt opgaven er kommet.

Du kan få flere oplysninger om prioritet og fuldførelse for opgaver i emnet "[Forbedring af en projektplan](#)".

Ressourcer: Her vises de ressourcer, der er tildelt opgaven. Klik på knappen ved siden af feltet for at administrere ressourcer for opgaven.

Opgave aktiv: Fravælg denne indstilling for at gøre opgaven inaktiv, så den ikke længere påvirker projektets tidsplan. Se afsnittet "[Indstilling af en opgave som inaktiv](#)" i emnet "[Forbedring af en projektplan](#)" for at få flere oplysninger.

Inkluder i opgavesystem: Vælg denne indstilling for at føje opgaven til det online opgavesystem. Se "[Brug af opgavesystemet](#)" for at få flere oplysninger.

Emnekommentar

Tilføj eller rediger en emnekommentar.

Litteraturliste

Med knappen i højre side af feltet **Kildehenvisninger** kan du føje en kildehenvisning til din opgave eller få vist eksisterende kildehenvisninger. Se "[Brug af kildehenvisninger](#)" for at få flere oplysninger.

Indstillinger i Format-Infovinduet

Former

Vælg en form til opgavesøjlen.

Opgavesøjle

Klik på ikonet **Navn** og **Ressource** for at vælge den farve, opgavenavne og opgaveressourcer skal vises med i Gantt-diagrammet.

Brug farvewælgeren **Ramme** og skyderen **Bredde** til at definere farven og bredden af rammen omkring opgavesøjlen.

Vælg indstillingen **Bjælke skjult** for at skjule den søjle, der viser opgaven, i Gantt-diagrammet. Se afsnittet "[Skjulning af en opgavesøjle](#)" i "[Forbedring af en projektplan](#)" for at få flere oplysninger.

Vælg en **Fyldtype**, og klik på farvewælgerne, for at ændre opgavesøjlels farve.

Egenskaber for billeder

Når du vælger et frit billede eller et emnebillede, kan du få vist og redigere dets egenskaber med **Dokument**-infovinduet eller **Format**-infovinduet.

Billede	Billede
Billedets størrelse	Billedtitel
<input checked="" type="checkbox"/> Lås højde-bredde-forhold	Atomkraft
Størrelse <input type="range"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Inkluder billedet ved eksport
Uigennemsigtighed <input type="range"/>	Litteraturliste
Rotation <input type="range"/> 0° <input type="checkbox"/> Vend	Kildehenvisninger <input type="button" value="Tilføj"/>
Forbindelseslinje	Billedarkiv
Bredde <input type="range"/>	...View/ExternalImages/Atomkraft.tiff
Farve <input type="color"/>	<input type="button" value="Gennemse..."/>

Indstillinger i Dokument-infovinduet

Billedets titel

Billedets navn er som standard navnet på billedarkivet. Du kan dog erstatte det med et navn efter eget valg.

Hvis du eksporterer dokumentet til HTML, indsættes navnet på billedet også i Alt-koden for billedet i .html-arkivet. Når du får vist HTML-siden i en browser og holder musemarkøren over billedet, vil du dermed få vist navnet på billedet i en lille kasse under billedet.

Inkluder billedet ved eksport: Denne indstilling er valgt som standard. Hvis du vil eksportere dit map til et andet format (HTML, Word, PowerPoint og så videre), men ikke vil eksportere billedet, kan du slå den fra. Bemærk, at frie billeder, der ikke er forbundet med et emne, aldrig eksporteres.

Litteraturliste

Med knappen i højre side af feltet **Kildehenvisninger** kan du føje en kildehenvisning til dit billede eller få vist eksisterende kildehenvisninger. Se "[Brug af kildehenvisninger](#)" for at få flere oplysninger.

Billedarkiv

Dette afsnit vises kun, hvis emnebilledet er et eksternt arkiv og ikke et billede fra billedkataloget.

Du kan indtaste et nyt mappe- og/eller arkivnavn eller klikke på knappen **Gennemse** for at vælge et andet billede.

Indstillinger i Format-infovinduet

Billedets størrelse

Bevar højde-bredde-forhold: Denne indstilling er valgt som standard. Du kan deaktivere den, hvis du ikke vil bevare billedets proportioner (med andre ord forholdet mellem billedets bredde og højde), når du tilpasser størrelsen.

- Hvis du bevarer højde-bredde-forholdet, kan du bruge skyderen **Størrelse** til at tilpasse billedets størrelse.

- Hvis du ikke bevarer højde-bredde-forholdet, kan du bruge skyderne **Bredde** og/eller **Højde** til at tilpasse billedets bredde og/eller højde.

Brug skyderen **Synlighedsgrad** til at justere uigennemsigtheden fra helt gennemsigtig (længst til venstre) til helt uigennemsigtig (længst til højre).

Brug indstillingerne **Roter** og **Spejlvend** efter behov.

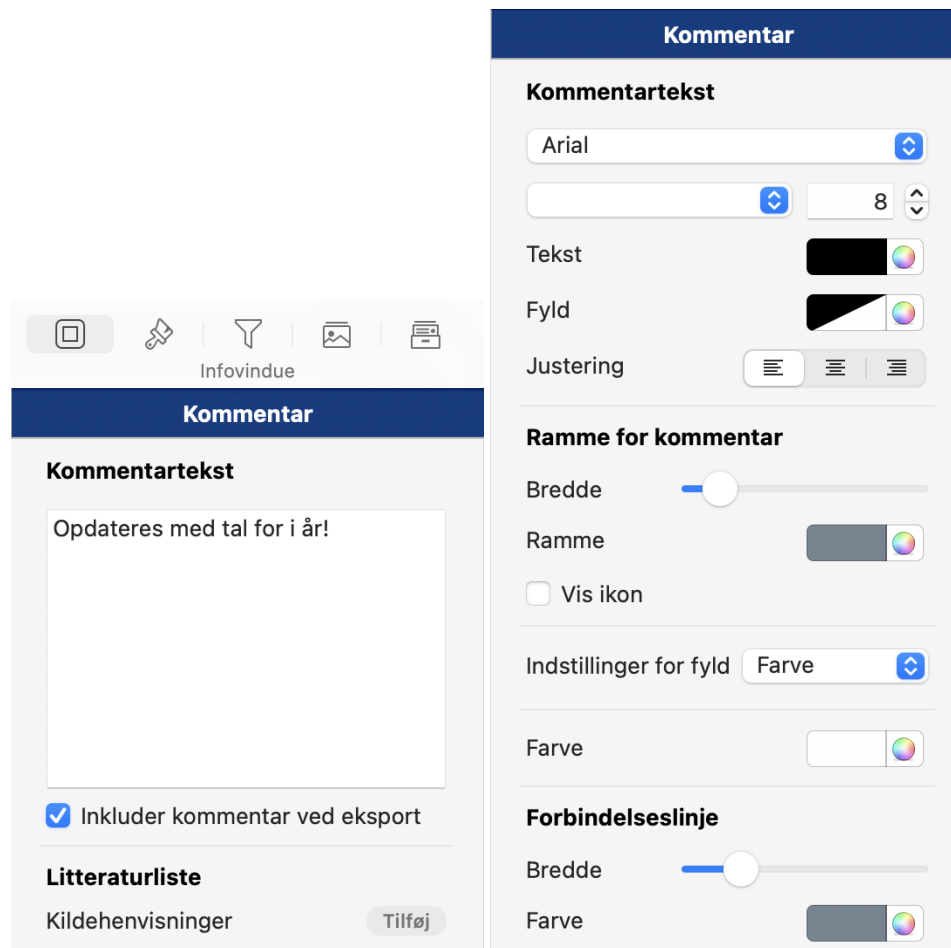
Forbindelseslinje

Disse indstillinger vises kun for frie billeder, der er forbundet med et emne.

Brug dem til at tilpasse den linje, der forbinder det frie billede med emnet.

Egenskaber for frie kommentarer

Når du har valgt en fri kommentar, kan du få vist og redigere dens egenskaber i **Dokument**-infovinduet og **Format**-infovinduet.



Indstillinger i Dokument-Infovinduet

Kommentartekst

Du kan redigere kommentaren eller indtaste en ny ved at skrive i inputfeltet. Du kan indsætte et linjeskift ved at trykke på ↵ . Når du redigerer, kan du bruge pil op og pil ned til at skifte mellem de forskellige linjer.

Inkluder kommentar ved eksport: Denne indstilling er valgt som standard. Hvis du vil eksportere dit map til et andet format (HTML, Word, PowerPoint og så videre), men ikke vil eksportere den frie kommentar, kan du slå den fra. Bemærk, at frie kommentarer, der ikke er forbundet med et emne, aldrig eksporteres.

Litteraturliste

Med knappen i højre side af feltet **Kildehenvisninger** kan du føje en kildehenvisning til din frie kommentar eller få vist eksisterende kildehenvisninger. Se "[Brug af kildehenvisninger](#)" for at få flere oplysninger.

Indstillinger i Format-Infovinduet

Kommentartekst

Med indstillingerne i denne gruppe kan du tilpasse teksten i den frie kommentar.

Ramme for kommentar

Med indstillingerne i denne gruppe kan du tilpasse rammen omkring den frie kommentar.

Vælg **Vis ikon** for at vise et kommentarikon øverst til venstre i den frie kommentar.

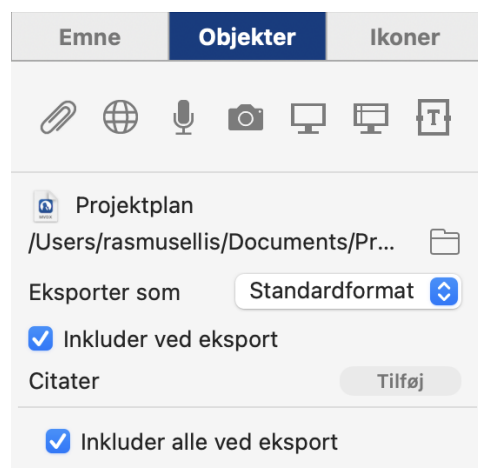
Forbindelseslinje

Disse indstillinger vises kun, hvis den frie kommentar er forbundet med et emne.

Brug dem til at tilpasse den linje, der forbinder den frie kommentar med emnet.

Egenskaber for objekter

I **Objekter**-infovinduet vises der egenskaber for de objekter, der er vedlagt på det aktuelt valgte emne. Du kan åbne panelet ved at vælge et emne eller underemne med et eller flere vedlagte objekter og klikke på fanen **Objekter** i **Dokument**-infovinduet.



Alle objekter vises med navn og med et ikon, som angiver objekttypen.

- Du kan ændre navnet og/eller stien for hvert enkelt objekt ved at klikke på ikonet til højre for stien.

Hvis du eksporterer dokumentet til HTML, indsættes navnet på billedobjekter i Alt-koden for billedet i .html-arkivet. Når du får vist HTML-siden i en browser og holder musemarkøren over billedet, vil du dermed få vist navnet på billedet i en lille kasse under billedet.

- Hvis du vil eksportere dit mind map til et andet format (HTML, Word, PowerPoint og så videre), kan du vælge, om et bestemt objekt skal eksporteres som hyperlink eller knap, ved at klikke på den relevante indstilling i feltet **Eksporter som**.
- Feltet **Inkluder ved eksport** er som standard valgt for alle objekter. Fravælg det, hvis et bestemt objekt ikke skal eksporteres.

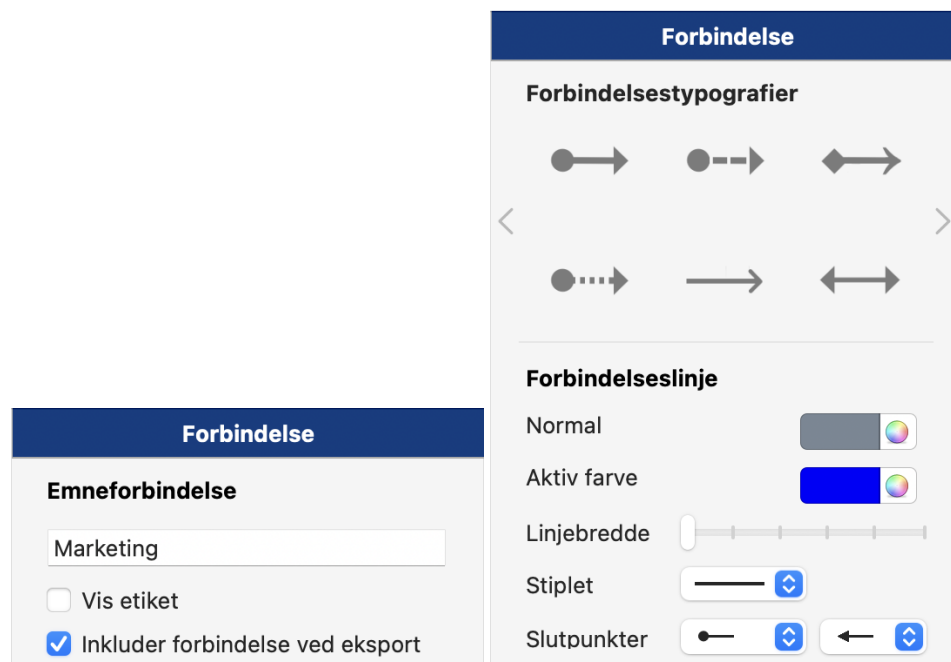
Bemærk, at du kan bruge feltet **Inkluder alle ved eksport**, som vises i bunden af panelet, til at ændre indstillingen **Inkluder ved eksport** for alle objekter på én gang.

- Du kan føje en kildehenvisning til objektet ved at klikke på knappen **Tilføj** i højre side af afsnittet **Kildehenvisninger**. Der skal være kilder i dokumentet, før du kan bruge

kildehenvisninger. Se emnerne "[Brug af kildehenvisninger](#)" og "[Brug af kilder](#)" for at få flere oplysninger.

Egenskaber for emneforbindelser

Når du har valgt en emneforbindelse, kan du få vist og redigere dens egenskaber med **Dokument**-infovinduet eller **Format**-infovinduet.



Indstillinger i Dokument-infovinduet

Emneforbindelse

Emneforbindelsen har som standard samme navn som destinationsemnet. Du kan ændre dette, hvis du vil, ved at redigere teksten her.

Vælg indstillingen **Vis etiket** for at få vist emneforbindelsens navn på selve linjen.

Inkluder forbindelse ved eksport: Denne indstilling er valgt som standard. Hvis du vil eksportere dit map til et andet format (HTML, Word og så videre), men ikke vil eksportere emneforbindelsen, kan du slå den fra.

Indstillinger i Format-infovinduet

Forbindelsestypografier

Vælg en typografi til emneforbindelsens linje.


Forbindelseslinje

Normal: Klik her for at vælge en ny farve til emneforbindelsen.


Aktiv farve: Klik her for at vælge en ny aktiv farve til emneforbindelsen. Det er den farve, emneforbindelsen får, når du holder musemarkøren over den.

Brug de andre indstillinger i gruppen til at tilpasse emneforbindelsens linje.

Udskriftsvisning-infovinduet

Dette infovindue åbnes, når du klikker på ikonet **Vis udskrift**  på værktøjslinjen eller vælger **Arkiv > Vis udskrift**. Se "[Udskrivning af et mind map](#)" for at få en beskrivelse af de tilgængelige indstillinger.

Dokument

Luk  Udskriv...

Indstillinger

Printer

Papirstørrelse

Retning
 Stående Liggende

Sideskalering

Vandret Lodret

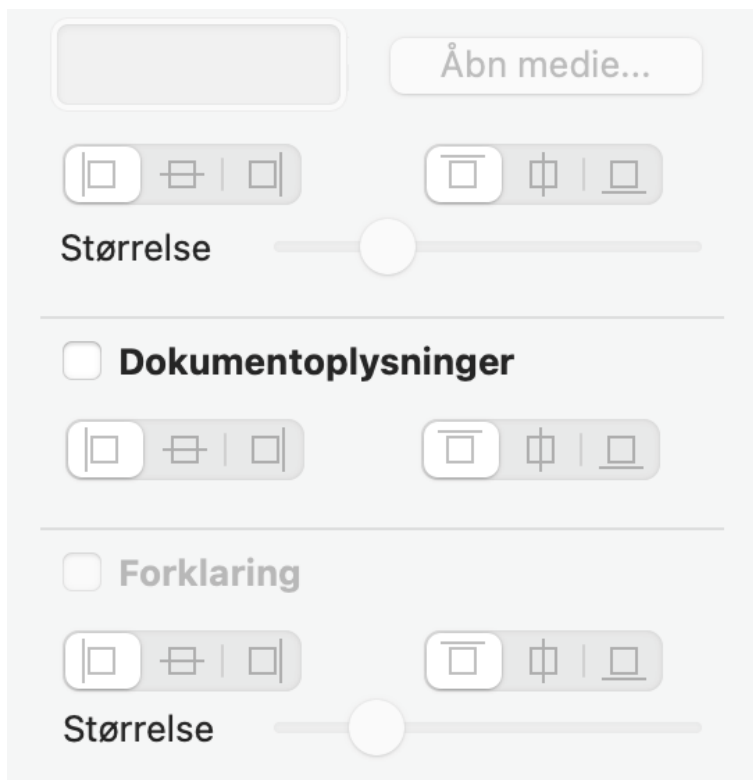
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Forstørrelse

Størrelse

Faktisk størrelse

Logo



Tastaturgenveje

I nedenstående tabel vises samtlige tastaturgenveje i MindView.

Tastaturgenvej	Beskrivelse
↵	Tilføj et ny emne på samme niveau som det valgte emne
⌘ ↵	Tilføj et ny underemne under det valgte emne
⌘ klik og træk	Flyt dit mind map i arbejdsområdet
⇧ ↵	Tilføj et overemne over det valgte emne
delete	Slet det valgte emne eller element
↑	Vælg emnet over det aktuelt valgte emne
⌘ ↑	Flyt det valgte emne op (kun Mind Map-, Venstre/højre- og Dispositionsvisning)
↓	Vælg emnet under det aktuelt valgte emne

⌘ ↓	Flyt det valgte emne ned (kun Mind Map-, Venstre/højre- og Dispositionsvisning)
←	Vælg emnet til venstre for det aktuelt valgte emne i dit mind map. I Dispositionsvisning skjules det valgte emne.
⌘ ←	Flyt det valgte emne til venstre (kun Top/bund-visning)
→	Vælg emnet til højre for det aktuelt valgte emne i dit mind map. I Dispositionsvisning udvides det valgte emne.
⌘ →	Flyt det valgte emne til højre (kun Top/bund-visning)
⌘ ⌘ 1	Mind Map-visning
⌘ ⌘ 2	Top/bund-visning, lodret
⌘ ⌘ 3	Højrevisning
⌘ ⌘ 4	Tidslinjevisning
⌘ ⌘ 5	Dispositionsvisning
⌘ ⌘ 6	Kanban-visning
⌘ ⌘ 7	Årshjulvisning
⌘ ⌘ 8	Gantt-visning
⌘ 1	Dokument-infovindue
⌘ 2	Format-infovindue
⌘ 3	Filter-infovindue
⌘ 4	Billeder-panel

⌘ 5	Research-panel
⌘ A	Vælg alt
⌘ B	Sæt den valgte tekst i fed skrift
⌘ I	Sæt den valgte tekst i kursiv
⌘ U	Understreg den valgte tekst
⌘ +	Øg størrelsen af den valgte tekst
⌘ -	Mindsk størrelsen af den valgte tekst
⌘ ←	Udvid eller skjul underemnerne under det valgte emne
⌘ ⬆ C	Vis dialogboksen Farver
⌘ ⬆ ?	Hjælp
Mellemrum	Rediger navnet på det valgte emne eller den valgte frie kommentar
⌘ :	Åbn dialogboksen Stavekontrol
⌘ ;	Foretag stavekontrol af det valgte element
⌘ ,	Åbn dialogboksen Indstillinger
⌘ ⬆ E	Åbn dialogboksen Hurtig eksport
⌘ ⌵ E	Åbn tekstnoteeditoren
⌘ ⌵ F	Skift til fuld skærm
⌘ ⌵ O	Åbn panelet Oversigt
⌘ ⬆ N	Indsæt eller rediger en kommentar på det valgte emne

⌘ F	Søg og erstat tekst i dokumentet
⌘ G	Find næste
⌘ ⇧ G	Find forrige
⌘ M	Minimer vinduet
⌘ N	Opret et nyt dokument
⌘ W	Luk det aktive dokument
⌘ O	Åbn og søg efter et eksisterende dokument
⌘ P	Åbn Udskriftsvisning-infovinduet
⌘ S	Arkiver det aktive dokument
⌘ ⌘ ⇧ S	Arkiver det aktive dokument med et andet navn
⌘ ⌘ S	Arkiver det aktive dokument som skabelon
⌘ ⇧ T	Skift til kompakt layout
⌘ Z	Fortryd den seneste handling
⌘ ⇧ Z	Gentag den seneste fortrudte handling
⌘ C	Kopier de valgte data til Udklipsholder
⌘ ^ C	Kopier typografien til Udklipsholder
⌘ X	Klip de valgte data til Udklipsholder
⌘ V	Indsæt data fra Udklipsholder på den valgte destination
⌘ ^ V	Indsæt typografien fra Udklipsholder

⌘ =	Tilpas alt
⌘ ⏴ >	Zoom ind
⌘ ⏴ <	Zoom ud
⌘ `	Skift mellem åbne dokumenter