Innholdsfortegnelse

Innledning	5
Varemerker	5
MindView Windows og macOS – lisensavtale for sluttbruker (EULA)	6
Velkommen	14
Nyheter i MindView 9	17
Viktige begreper	18
Installasjon og innlogging	22
Installere MindView	22
Logge inn	24
Support	27
Få hjelp	27
Si fra om et problem	28
Hurtigstart	29
Første trinn: opprette tankekartet	30
Andre trinn: videreutvikle tankekartet	32
Brukerveiledning	37
Innstillinger	37
Sette opp arbeidsområdet	37
Sette opp innstillingene	44
Grunnleggende bruk	49
Bruke Backstage-visningen	49
Opprette et tankekart	50
Lagre et tankekart	52
Åpne et tankekart	54
Legge inn en emneetikett	55
Sette inn emner	56
Designe et tankekart	60
Vise et tankekart	63
Zoome inn og ut	67
Skrive ut et tankekart	69
Sette inn og legge til elementer	71
Sette inn tekstnotater	71
Sette inn kommentarer	76
Sette inn ikoner	79
Sette inn bilder	82
Sette inn elementer fra Research-panelet	86
Legge ved objekter	88
Opprette hyperlenker	90
Sette inn lydnotater	92

Opprette emneforbindelser	94
Sette inn oppgavedata	96
Sette inn tidslinjedata	
Sette inn beregningsverdier	
Registrere tekst, bilder og lyd	111
Diktere tekst	
Bruke KI	
Redigering og korrekturlesing	
Flytte et emne	
Formatere et emne	
Koble fra et emne	
Fokusere på et emne	
Filtrere et tankekart	
Jobbe med forklaringer	
Bruke betinget formatering	
Søke etter og erstatte tekst	
Bruke høytlesingsfunksjonen	
Bruke stavekontrollen	141
Alternativer for stavekontroll	144
Sette inn et nytt sentralt emne	148
Redigere emnedata	
Opprette underkart av valgte emner	
Bruke prediktive forslag	
Sette opp forslagskilder	
Spore endringer	
Angi passord	
Kontrollere et tankekart	
Bruke kilder og kildehenvisninger	
Administrere kilder	
Importere og eksportere kilder	
Bruke kildehenvisninger	
Bruke paneler og dialoger	
Bruke bildekatalogen	
Bruke dialogboksen for egenskaper	178
Bruke oversiktspanelet	
Bruke objektlista	
Bruke visninger	
Bruke forskjellige visninger	
Bruke tankekartvisningen	
Bruke ovenfra og ned-visningen	
Bruke venstre/høyre-visningen	
Bruke tidslinjevisningen	
Bruke disposisjonsvisningen	
Bruke Kanban-visningen	
Bruke årshjulvisningen	

Bruke Gantt-visningen	211
Administrere prosjekter i Gantt-modus	217
Sette opp en prosjektplan	217
Definere de globale prosjektinnstillingene	218
Definere kalendere	219
Legge inn og redigere oppgaver	223
Tilordne ressurser	228
Bruke planleggingsmoduser	234
Bruke oppgavetyper	236
Bruke lenker	239
Bruke betingelser	245
Videreutvikle en prosjektplan	249
Se over en prosjektplan	253
Eksportere en prosjektplan	258
Skrive ut en prosjektplan	259
Deling og samarbeid	
Bruke oppgavesystemet	
Bli kjent med online arbeidsområder	264
Administrere online arbeidsområder	
Åpne og lagre online dokumenter	
Samarbeide om et MindView Drive-dokument	
Administrere filer på MindView Drive	273
Presentasjon og sending	
Presentasjon og sending Presentere et tankekart	277 277
Presentasjon og sending Presentere et tankekart Pakke et tankekart	277 277 279
Presentasjon og sending Presentere et tankekart Pakke et tankekart Sende et tankekart	277 277 279 280
Presentasjon og sending Presentere et tankekart Pakke et tankekart Sende et tankekart Publisere et tankekart	277 277 279 280 281
Presentasjon og sending Presentere et tankekart Pakke et tankekart Sende et tankekart Publisere et tankekart Opprette prosjektrapporter	
Presentasjon og sending Presentere et tankekart Pakke et tankekart Sende et tankekart Publisere et tankekart Opprette prosjektrapporter	
Presentasjon og sending Presentere et tankekart Pakke et tankekart Sende et tankekart Publisere et tankekart Opprette prosjektrapporter Eksportere	
Presentasjon og sending Presentere et tankekart Pakke et tankekart Sende et tankekart Publisere et tankekart Opprette prosjektrapporter Eksportere Innledning Ekstra mapper	
Presentasjon og sending Presentere et tankekart Pakke et tankekart Sende et tankekart Publisere et tankekart Opprette prosjektrapporter Eksportere Innledning Ekstra mapper. Eksportere til Microsoft Word	
Presentasjon og sending Presentere et tankekart Pakke et tankekart Sende et tankekart Publisere et tankekart Opprette prosjektrapporter Eksportere Innledning Ekstra mapper. Eksportere til Microsoft Word Eksportere til Microsoft PowerPoint	
Presentasjon og sending Presentere et tankekart Pakke et tankekart Sende et tankekart Publisere et tankekart Opprette prosjektrapporter Eksportere Innledning Ekstra mapper Eksportere til Microsoft Word Eksportere til Microsoft PowerPoint Eksportere til Microsoft Excel	
Presentasjon og sending Presentere et tankekart. Pakke et tankekart Sende et tankekart Publisere et tankekart Opprette prosjektrapporter. Eksportere Innledning Ekstra mapper. Eksportere til Microsoft Word Eksportere til Microsoft PowerPoint Eksportere til Microsoft Excel Eksportere til Microsoft Outlook	
Presentasjon og sending Presentere et tankekart Pakke et tankekart Sende et tankekart Publisere et tankekart Opprette prosjektrapporter Eksportere Innledning Ekstra mapper Eksportere til Microsoft Word Eksportere til Microsoft PowerPoint Eksportere til Microsoft Excel Eksportere til Microsoft Outlook Eksportere til Microsoft Project	
Presentasjon og sending. Presentere et tankekart. Pakke et tankekart. Sende et tankekart. Publisere et tankekart. Opprette prosjektrapporter. Eksportere . Innledning. Ekstra mapper. Eksportere til Microsoft Word. Eksportere til Microsoft PowerPoint. Eksportere til Microsoft Excel Eksportere til Microsoft Outlook. Eksportere til Microsoft Project. Eksportere til Microsoft Project. Eksport som bilde .	
Presentasjon og sending. Presentere et tankekart. Pakke et tankekart. Sende et tankekart. Publisere et tankekart. Opprette prosjektrapporter. Eksportere . Innledning . Ekstra mapper. Eksportere til Microsoft Word. Eksportere til Microsoft PowerPoint. Eksportere til Microsoft Excel . Eksportere til Microsoft Outlook. Eksportere til Microsoft Project . Eksportere til Microsoft Project . Eksportere til Microsoft PDF.	
Presentasjon og sending Presentere et tankekart Pakke et tankekart Sende et tankekart Publisere et tankekart Opprette prosjektrapporter Eksportere Innledning Ekstra mapper Eksportere til Microsoft Word Eksportere til Microsoft PowerPoint Eksportere til Microsoft Excel Eksportere til Microsoft Outlook Eksportere til Microsoft Project Eksportere til PDF Eksportere til RTF	
Presentasjon og sending Presentere et tankekart. Pakke et tankekart. Sende et tankekart. Publisere et tankekart. Opprette prosjektrapporter. Eksportere . Innledning Ekstra mapper. Eksportere til Microsoft Word. Eksportere til Microsoft PowerPoint. Eksportere til Microsoft Excel Eksportere til Microsoft Excel Eksportere til Microsoft Outlook. Eksportere til Microsoft Project. Eksportere til Microsoft Project. Eksportere til PDF. Eksportere til RTF. Eksportere til XML	
Presentasjon og sending Presentere et tankekart Pakke et tankekart Sende et tankekart Publisere et tankekart Opprette prosjektrapporter Eksportere Innledning Ekstra mapper Eksportere til Microsoft Word Eksportere til Microsoft PowerPoint Eksportere til Microsoft Excel Eksportere til Microsoft Outlook Eksportere til Microsoft Project Eksportere til Microsoft Project Eksportere til PDF Eksportere til RTF Eksportere til XML Eksportere til HTML	
Presentasjon og sending Presentere et tankekart Pakke et tankekart Publisere et tankekart Opprette prosjektrapporter Eksportere Innledning Ekstra mapper Eksportere til Microsoft Word Eksportere til Microsoft PowerPoint Eksportere til Microsoft Excel Eksportere til Microsoft Outlook Eksportere til Microsoft Project Eksportere til Microsoft Project Eksportere til PDF Eksportere til RTF Eksportere til XML Eksportere til XML Eksportere til HTML	
Presentasjon og sending. Presentere et tankekart. Pakke et tankekart. Publisere et tankekart. Publisere et tankekart. Opprette prosjektrapporter. Eksportere . Innledning. Ekstra mapper. Eksportere til Microsoft Word. Eksportere til Microsoft PowerPoint. Eksportere til Microsoft Excel. Eksportere til Microsoft Excel. Eksportere til Microsoft Project. Eksportere til MICOSOFT Project. Ekspor	
Presentasjon og sending Presentere et tankekart Pakke et tankekart Publisere et tankekart Opprette prosjektrapporter Eksportere Innledning Ekstra mapper Eksportere til Microsoft Word Eksportere til Microsoft PowerPoint Eksportere til Microsoft Excel Eksportere til Microsoft Outlook Eksportere til Microsoft Project Eksportere til MIC	

Importere fra Microsoft Excel	
Importere fra Microsoft Outlook	
Importere fra Microsoft Project	
Importere fra XML	
Importere fra andre programmer	
Bruke innleggingsmoduser	
Jobbe i pennemodus	
Jobbe i talemodus (kun AT Edition)	
Jobbe i berøringsmodus	
Bruke MindView Assist	
Installere appen og logge inn	
Navigere i og sette opp appen	
Jobbe med research-notater	
Jobbe med oppgaver	
Jobbe med mapper, prosjekter og kilder	
Referanse	
Egenskaper	
Oversikt	
Vis	
Sentralt emne	
Emne	
Emnedata	
Tekstnotat	
Flytende kommentar	
Flytende bilde	
Vedlegg	
Hyperlenke	
Emneforbindelse	
Oppgavelenke	
Liste med beregningsfunksjoner	
Tastatursnarveier	
Indeks	

Innledning

Varemerker

MatchWare, MindView, MindView Drive, MindView Assist og MatchWare MindView Online er varemerker, anmeldte varemerker eller registrerte varemerker tilhørende MatchWare A/S.

Mind Map og Mind Mapping er registrerte varemerker tilhørende Buzan Organisation.

Microsoft, Microsoft Office, Microsoft SharePoint, Microsoft OneDrive, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel, Microsoft Project, Microsoft Outlook, Microsoft FrontPage, Microsoft Windows, Windows Media Player, Azure, Visual C++, Microsoft Edge og Internet Explorer er varemerker eller registrerte varemerker tilhørende Microsoft Corporation.

Mac og macOS er varemerker tilhørende Apple Inc., registrert i USA og andre land.

iOS er et varemerke eller registrert varemerke tilhørende Cisco i USA og andre land og brukes av Apple Inc. på lisens.

2007 Microsoft Office Fluent User Interface er beskyttet i henhold til amerikanske og internasjonale lover om immaterielle rettigheter og brukes av MatchWare A/S på lisens fra Microsoft.

WorldCat og WorldCat-logoen er varemerker/servicemerker tilhørende OCLC Online Computer Library Center, Inc.

Mendeley er et varemerke tilhørende Elsevier Ltd.

Zotero er et registrert varemerke tilhørende Corporation for Digital Scholarship.

Nuance, Nuance-logoene, Dragon-logoene, Dragon NaturallySpeaking, NaturallySpeaking, DragonBar og Select-and-Say er varemerker eller registrerte varemerker tilhørende Nuance Communications, Inc. eller tilknyttede selskaper i USA og/eller andre land.

Android, YouTube og Google Drive er varemerker tilhørende Google Inc.

Al-funksjonen i MindView drives av OpenAl. Navnet «OpenAl» tilhører OpenAl.

MindManager er et varemerke tilhørende Corel Corporation, som er registrert i USA og andre land.

FreeMind er en gratis programvare med åpen kildekode som er lisensiert under GNU GPL V2+ (GNU General Public License).

Visse deler av ordforutsigelsen er opphavsrettslig beskyttet © Texthelp Ltd 2015

Andre merker eller produktnavn er varemerker eller registrerte varemerker tilhørende de respektive innehaverne.

Dette produktet er opphavsrettslig beskyttet © 2002–2025 av MatchWare A/S. Alle rettigheter forbeholdt.

Informasjonen i denne dokumentasjonen kan endres og utgjør ingen forpliktelse for MatchWare eller dets utgivere og representanter. Denne dokumentasjonen er opphavsrettslig beskyttet © 2002–2025 av MatchWare A/S. Alle rettigheter forbeholdt. Denne dokumentasjonen skal ikke kopieres, fotokopieres, reproduseres, oversettes eller overføres til elektroniske medier eller maskinlesbar form uten skriftlig godkjenning fra MatchWare eller dets utgivere.

VIKTIG Du må lese nøye gjennom den følgende lisensavtalen (EULA) for MatchWare. Hvis du installerer, kopierer, laster ned eller bruker denne programvaren, samtykker du til vilkårene i denne avtalen. Hvis du ikke samtykker til vilkårene, har du ikke lov til å installere eller bruke programvaren, og du må umiddelbart returnere programvarepakken og alt annet materiale i denne pakken samt betalingskvittering til den autoriserte forhandleren du kjøpte den fra, for full refusjon av kjøpsprisen. Ikke lag ulovlige kopier.

MindView Windows og macOS – lisensavtale for sluttbruker (EULA)

Her følger vilkårene i lisensavtalen for sluttbruker (avtalen) som regulerer rettighetene du har til å bruke produktet og den gratis prøveversjonen av produktet. Så lenge det ikke er oppgitt noe annet, vil denne avtalen også regulere eventuelle tilleggsfunksjoner som kan legges til produktet.

VED Å AKSEPTERE DENNE AVTALEN – SOM DU GJØR VED Å KLIKKE PÅ EN BOKS FOR Å ANGI AT DU AKSEPTERER DENNE AVTALEN – GODTAR DU VILKÅRENE I DENNE AVTALEN. HVIS DU INNGÅR DENNE AVTALEN PÅ VEGNE AV ET SELSKAP ELLER EN ANNEN JURIDISK ENHET, BEKREFTER DU AT DU HAR FULLMAKT TIL Å BINDE EN SLIK ENHET MED TILKNYTTEDE SELSKAPER TIL DISSE VILKÅRENE. I SÅ FALL VISER BEGREPENE «DU/DEG» ELLER «DIN/DITT/DINE» TIL EN SLIK ENHET MED TILKNYTTEDE SELSKAPER. HVIS DU IKKE HAR EN SLIK FULLMAKT, ELLER HVIS DU IKKE SAMTYKKER TIL DISSE VILKÅRENE, MÅ DU IKKE GODTA DENNE AVTALEN, OG DU KAN DA IKKE BRUKE TJENESTENE.

1. DEFINISJONER

«MatchWare» betyr selskapet MatchWare som beskrevet i punkt 13.3 («Hvem du inngår avtale med», «Meldinger», «Gjeldende rett» og «Jurisdiksjon»).

«Product» betyr skrivebordsversjonene av MindView for Windows og MindView for macOS og inkluderte tjenester som MindView Drive, MindView Assist og Public Maps.

«Abonnement» betyr et abonnement som MindView Suite-abonnement, utdanningsabonnement eller virksomhetsabonnement kjøpt fra MatchWare, som definerer hvor mange brukere som skal ha tilgang til produktet i den gjeldende abonnementsperioden.

«Gratis prøveversjon» betyr at MatchWare gir deg tilgang på produktet til testformål uten kostnader for deg i en begrenset periode. MatchWare forbeholder seg retten til å bestemme hvor lenge testperioden skal vare, og til å endre hvilke funksjoner som er tilgjengelige, under en slik testperiode.

«Brukerveiledning» betyr den online brukerveiledningen for produktet som oppdateres iblant.

«Tredjepartsprogrammer» betyr alle eksterne programmer som produktet er avhengig av for å kunne utføre bestemte funksjoner, som blant annet skjermdeling og systemer for dataadministrasjon.

«Du/deg» eller **«Din/ditt/dine»** betyr deg eller enheten du representerer når du godtar denne avtalen.

«Dine data» eller **«Innhold»** betyr dokumentene du har opprettet med produktet, og elektroniske data eller informasjon du sender inn ved å bruke tjenestene.

2. BRUK AV PRODUKTET

2.1 Abonnementsbasert programvarelisens

Hvis du får tilgang på produktet via et abonnement, for eksempel et MindView Suite-abonnement, gir MatchWare deg en ikke-eksklusiv lisens til å installere og bruke produktet så lenge abonnementet ditt er gyldig og brukes i samsvar med antall kjøpte lisenser. Dette forutsetter at du overholder vilkårene i denne avtalen og bruksvilkårene for abonnementet. Med abonnementet kan du bruke produktet på flere enheter, men bare på én enhet om gangen.

2.2 Enhetsbasert lisens

MatchWare gir deg en ikke-eksklusiv lisens til produktet i henhold til vilkårene i denne avtalen.

Før du bruker lisensen til produktet, må du tilordne det til en enhet, som da blir «den lisensierte enheten». En maskinvarepartisjon, en blade, en ekstern harddisk, en minnepinne osv. regnes som en separat enhet.

Du kan installere og bruke én kopi av produktet på den lisensierte enheten. Videre kan den lisensierte enhetens primærbruker installere og bruke en annen kopi av produktet på en annen enhet. Produktlisensen kan tilordnes på nytt til en annen datamaskin eller bruker – men da tidligst 90 dager etter forrige tilordning – så lenge det ikke er noen mulighet for at den brukes av mer enn én person. I tilfelle permanent maskinvaresvikt kan den imidlertid tilordnes på nytt til et tidligere tidspunkt.

Hvis du bruker teknologier med eksternt skrivebord, kan du åpne og bruke produktet. Dette forutsatt at det bare er enhetens primærbruker som er vert for den eksterne skrivebordsøkta, som får tilgang til og bruker produktet med en enhet for ekstern tilgang. Du har ikke lov til å bruke produktet på både enheten som er vert for den eksterne skrivebordsøka, og på tilgangsenheten samtidig.

2.3 Krav og begrensninger

- a. Du kan ikke leie ut, lease ut, låne vekk eller lisensiere dette produktet eller noen kopi av det.
- b. Du kan ikke foreta omvendt utvikling, demontere, dekompilere, modifisere eller lage avledede utgaver av dette produktet.
- c. Du kan ikke være vert for eller strømme produktet. Du kan heller ikke gjøre det tilgjengelig for tredjeparter eksternt.
- d. Du må sørge for at alle opphavsrettigheter, varemerker og andre eiendomsmerknader vises på alle kopier du lager av produktet.
- e. Du kan ikke installere eller distribuere produktet utenfor landet der du kjøpte lisens, så lenge dette ikke er tillatt i henhold til et volumlisensprogram du har inngått med MatchWare. MatchWare kan annullere lisensen din og avslutte abonnementet ditt hvis MatchWare avgjør at du bryter dette punktet.
- f. Hvis du har kjøpt en oppgradert versjon av produktet, utgjør den ett enkelt produkt sammen med MatchWare-produktet som du har oppgradert. Oppgraderingen og produktet du har oppgradert, kan for eksempel ikke begge være tilgjengelige for bruk av to forskjellige personer samtidig, og de kan heller ikke overføres separat.

2.4 Terminalserver/ikke-aktiveringsnøkler

En terminalserver er en datamaskin som gjør det mulig for andre klientdatamaskiner å kjøre programmer på terminalserveren, for eksempel en Microsoft-terminalserver og en Citrix-server. Hvis produktet installeres på en terminalserver, trenger du en lisens for hver enkelt bruker som har tilgang til produktet.

En navngitt bruker betyr en lisens til én enkelt person. Du kan legge til brukere ved å betale for en separat lisens for hver bruker du ønsker å legge til. Når du installerer produktet på en server som gir flere personer tilgang til å kjøre produktet samtidig, må du lisensiere (kjøpe) tilleggslisenser for hver navngitte bruker.

Hvis du er en offentlig enhet eller godkjent organisasjon som er tildelt en ikke-aktiveringsnøkkel som ikke krever aktivering, må du kjøpe en lisens for hver navngitte bruker av produktet.

Hvis du bruker terminalserver/ikke-aktiveringsnøkkel, må du signere Programavtale for terminalserverløsning og ikke-aktiveringslisensnøkkel. Ta kontakt med MatchWare for å registrere deg.

Etter rimelig varsel fra MatchWare forbeholder MatchWare seg retten til å be om kvartalsvis kontroll av alle brukere som har tilgang til produktet som er distribuert på en terminalserver eller via en ikkeaktiveringsnøkkel. Antallet kontrollerte brukere må stemme overens med antallet lisenser du har kjøpt. Du er påkrevd å holde oversikt over antallet navngitte brukere som bruker produktet.

Etter rimelig varsel fra MatchWare skal du gi MatchWare – på MatchWares bekostning – rimelig tilgang til dine lokaler maksimalt én gang per kalenderår med det formål å gjennomføre kontroll av bruken av produktet i henhold til vilkårene i denne avtalen. Hvis en slik kontroll avslører at du bruker produktet på feil måte, skal MatchWare ha rett til å fakturere deg for slik uautorisert bruk i henhold til MatchWares standardgebyrer og juridiske rettigheter på det tidspunktet en slik kontroll blir fullført.

3. AKTIVERING

Du må aktivere produktlisensen din eller validere abonnementet ditt. Når du aktiverer produktet eller validerer et abonnement, sendes noen opplysninger om produktet og enheten til MatchWare. Ved å bruke produktet samtykker du til at disse opplysningene overføres. Manglende aktivering av produktet, manglende validering av et abonnement, eller svindelaktig og uautorisert bruk som

MatchWare har fastslått, kan føre til redusert funksjonalitet i produktet eller annullering eller suspensjon av abonnementet.

4. ANDRE LISENSER

4.1 Utdanningslisenser

Det er forbudt med kommersiell bruk av utdanningslisenser for dette produktet.

Noen utdanningslisenser for flere brukere tilbyr rettigheter til hjemmebruk for lærere (og elever). Eventuelle tilleggslisenser som er kjøpt for å legge til rette for slik hjemmebruk, kan ikke installeres eller brukes i den respektive utdanningsinstitusjonens lokaler, bygninger eller campus.

Hvis du er registrert i utdanningsabonnementsprogrammet for produktet, er bruken av produktet underlagt abonnementsavtalen og denne lisensavtalen.

4.2 OEM-versjoner

En OEM-versjon er en lisens for produktet som er distribuert med en maskinvareenhet av enhetsprodusenten. En OEM-versjon av produktet identifiseres som nettopp OEM-versjon enten på selve det fysiske mediet og/eller i hovedtittellinjen i produktet.

Du kan bare overføre alle rettighetene dine til å bruke OEM-versjonen av produktet til en annen part sammen med den lisensierte maskinvareenheten, gitt at du at du overfører hele produktpakken, fysiske medier, dokumentasjon og denne erklæringen til denne personen samt overfører eller destruerer alle kopier i enhver form. Når du overfører produktet, har du ikke lenger rettighet til å bruke det. OEM-versjonen av produktet kan ikke overføres separat uten maskinvareenheten.

4.3 Versjoner som ikke er for videresalg (NFR)

MatchWare kan gi tilgang på prøve- eller demoversjoner av produktet (versjoner som ikke er for videresalg). Du kan installere og bruke NFR-versjoner for det formålet som er avtalt med MatchWare.

5. SPESIFIKKE PROGRAMVAREVILKÅR OG UTKLIPP

5.1 MindViews offentlige kartbibliotek

Når du publiserer MindViews offentlige kartbibliotek, godtar og samtykker du til bruksvilkårene for det offentlige kartbiblioteket (<u>https://link.matchware.com/tos_publicmaps</u>). Du forstår og samtykker til at dokumentene som er publisert og delt på det offentlige kartbiblioteket, er synlige for alle og kan lastes ned og brukes av andre brukere i henhold til bruksvilkårene.

5.2 MindView Drive

Når du bruker MindView Drive til å lagre, dele og samarbeide om dokumenter, godtar og samtykker du til bruksvilkårene for MindView Drive (<u>https://link.matchware.com/tos_mindviewdrive</u>).

5.3 MindView Assist

Når du bruker MindView Assist, godtar og samtykker du til bruksvilkårene for MindView Assist (<u>https://link.matchware.com/tos_mindviewassist</u>).

5.4 Utklipp

Dette produktet kan inneholde utklipp («Clipart») som biler, ikoner osv. All intellektuell opphavsrett til utklippene ligger hos MatchWare A/S eller er lisensiert av MatchWare A/S.

MatchWare gir deg en ikke-eksklusiv, ikke-underlisensierbar rett til å bruke utklipp i dokumenter og på nettsteder som er opprettet med dette produktet. MatchWare har ikke krav på royalty for slik bruk. Utklipp kan ikke viderelisensieres eller gjøres tilgjengelig for personer eller enheter som ikke har lovlig lisens for dette produktet.

5.5 Bruke KI-funksjonen

Denne tjenesten kan inkludere KI-funksjoner basert på OpenAI. Når du bruker KI-funksjonene, godtar og samtykker du til å bruke dem på en måte som ikke bryter OpenAIs bestemmelser (<u>https://openai.com/policies</u>). MatchWare forbeholder seg retten til å begrense tjenesten for brukere som benytter seg av KI-tjenesten i for stort omfang. Ved å godta avtalen anerkjenner du at KI-innholdet er maskingenerert, ikke beskyttet av opphavsrett og ikke står for MatchWares egne synspunkter. KI-innholdet kan være galt og kan ha behov for redigering.

5.6 Bruke talefunksjoner

Tjenesten kan ta i bruk Microsoft Azure AI Services for tekst til tale- og tale til tekst-funksjoner. Ved å bruke disse funksjonene godtar du at data kan bli sendt til Microsoft for behandling og analyse. Microsoft Azure AI Services styres av Microsofts personvernerklæringer og bruksvilkår. Du har ansvaret for å sikre at din bruk av disse tjenestene samsvar med gjeldende lover og bestemmelser. MatchWare forbeholder seg retten til å begrense tjenesten og blokkere brukere som benytter seg av tjenesten i for stort omfang. MatchWare er ikke ansvarlig for eventuelle data som behandles av Microsoft Azure AI Services.

6. PERSONVERN OG -OPPLYSNINGER

Dersom MatchWare er databehandler eller underdatabehandler av personopplysninger i forbindelse med et produkt eller med ytelse av profesjonelle tjenester, vil MatchWare behandle personopplysningene dine i henhold til gjeldende lovgivning. For mer informasjon kan du se MatchWares <u>personvernerklæring</u> og <u>datasikkerhetserklæring</u>.

7. SUPPORT

MatchWare gir online support (1.-linje) for produktet uten tilleggskostnader.

Her kan du se vanlige spørsmål: https://faq.matchware.com/en/

Send inn spørsmål under fanen Kontakt.

Support per telefon (1.-linje) gis for tekniske problemer (inklusive produktdefekter), men ikke egendefinerte konfigurasjoner, driftsforespørsler eller generell bruk. Du kan få support per telefon fra følgende kontorer under normal kontortid:

MatchWare USA: 1-800-880-2810, 09:00 til 18:00 EST

MatchWare Storbritannia: +44 208 940 9700, 09:00 til 18:00 GMT

MatchWare Frankrike: (0)810000172, 09:00 til 18:00 GMT+1

MatchWare Tyskland: 040 543764, 09:00 til 18:00 GMT+1

MatchWare Danmark: +4586208820, 09:00 til 17:00 GMT+1

For 2.- og 3.-linjesupport, som omfatter egendefinert konfigurasjon, driftsforespørsler, generell bruk og opplæring, må du kjøpe supportpakker.

MatchWare gjør det de kan for å gjenskape og løse defekter ved produktet. Du kan imidlertid bli spurt om å validere problemene dine i et isolert miljø for å kunne gå videre til en løsning. Hvis MatchWare trenger tilgang til dine data, må du gi MatchWare skriftlig samtykke og godkjenning til dette på forhånd.

Support er tilgjengelig på engelsk, fransk, tysk og dansk.

Tilgjengelige arbeidstider og språk kan endres av MatchWare når som helst, så lenge supportnivået ikke reduseres.

8. IMMATERIELLE RETTIGHETER

MatchWare A/S eller dets tilknyttede selskaper innehar alle immaterielle rettigheter i og til produktet og den medfølgende brukerdokumentasjonen (inklusive alle utvidelser, tillegg, modifikasjoner eller vesentlige endringer og kopier av dette). Du anerkjenner og samtykker til at ingenting i denne avtalen skal – eller tolkes slik at den skal – gi deg rettigheter til patenter, opphavsrett, forretningshemmeligheter, handelsnavn, varemerker eller servicemerker innenfor, i eller tilknyttet med MatchWare eller produktet, uansett om dette er registrert eller uregistrert. MatchWare A/S beholder alle rettigheter som ikke uttrykkelig er gitt.

8.1 Forslag

MatchWare vil ha global, ugjenkallelig, royaltyfri og evigvarende lisens til å bruke, utvikle og ta med i produktet alle forslag, anbefalinger eller forespørsler om forbedringer eller tilbakemeldinger fra deg, inkludert brukere, som gjelder produktet.

9. FORTROLIGHET

9.1 Definisjon av fortrolig informasjon

«Fortrolig informasjon» betyr informasjon som er verdifull for innehaveren av denne informasjonen, ikke er offentlig kjent, og behandles som fortrolig. Fortrolig informasjon skal omfatte produktet, og fortrolig informasjon kan omfatte vilkår i denne avtalen. For å unngå all tvil omfatter fortrolig informasjon all rettighetsbeskyttet programvare, dokumentasjon og forretningsinformasjon, blant annet: programvareapplikasjoner, programvarelanseringer, lisensiering, prising, teknikker, algoritmer, prosesser, finansiell informasjon samt salgs- og markedsføringsinformasjon.

Fortrolig informasjon (bortsett fra dine personopplysninger) omfatter imidlertid ikke informasjon som: (a) er offentlig kjent før eller på tidspunktet for avsløringen, eller senere blir offentlig kjent uten at mottakende part har gjort noe; (b) var – før avsløring i henhold til denne avtalen – rettmessig kjent for mottakende part (annet enn i forbindelse med denne avtalen) uten fortrolighetsbegrensning; (c) er utviklet av mottakende part uavhengig av fortrolig informasjon mottatt i fortrolighet fra utleverende part, slik det framgår av mottakende parts skriftlige dokumentasjon; eller (d) er mottatt på riktig måte av mottakende part fra tredjepart uten begrensninger og uten brudd på taushetsplikten som påligger utleverende part.

Alle parter erkjenner at denne avtalen fører til at de kan få tilgang på fortrolig informasjon om den andre parten. I denne avtalen anses den parten som avslører fortrolig informasjon, som «utleverende part», og den parten som mottar slik fortrolig informasjon, anses som «mottakende part».

Så lenge denne avtalen varer, og i en periode på fem (5) år etter avtalen samtykker alle mottakende til parter følgende punkter:

- a. Holde utleverende parts fortrolige informasjon strengt fortrolig. Dette skal gjøres med samme grad av (men ikke mindre enn rimelig) aktsomhet og beskyttelse som vedkommende part benytter overfor egen, tilsvarende fortrolige informasjon.
- b. Ikke reprodusere, foreta omvendt utvikling av, dekompilere eller ta fra hverandre den fortrolige informasjonen på noen måter uansett formål.
- c. Ikke direkte eller indirekte avsløre, distribuere eller på annen måte gi tilgang på fortrolig informasjon fra utleverende part til tredjepart.
- d. Ikke kopiere eller bruke utleverende parts fortrolige informasjon til noe annet formål enn det som er nødvendig for at mottakende part kan oppfylle sine forpliktelser eller utøve sine rettigheter i henhold til denne avtalen.
- e. Bare avsløre den andre partens fortrolige informasjon til sine ansatte som har behov for å vite det for å oppfylle partens forpliktelser i henhold til denne avtalen, og som har blitt informert om og har samtykket til å overholde bestemmelsene i denne avtalen.
- f. Utlevere fortrolig informasjon fra utleverende part i den grad slik utlevering er skriftlig godkjent av utleverende part eller er påkrevd ved lov eller ved kjennelse fra domstol eller lignende rettslig eller administrativt organ. Dette forutsetter at mottakende part varsler utleverende part om slik påkrevd utlevering skriftlig omgående og samarbeider med utleverende part – på utleverende parts rimelige anmodning og bekostning – i alle lovlige tiltak for å bestride eller begrense omfanget av slik påkrevd utlevering.

10. GARANTIER OG ANSVARSFRASKRIVELSER

10.1 Garantier

DU SAMTYKKER TIL OG FORSTÅR FØLGENDE PUNKTER UNNTATT DER SLIK ANSVARSFRASKRIVELSER KAN VÆRE BEGRENSET AV GJELDENDE LOV ELLER PÅ ANDRE MÅTER:

- MATCHWARE FRASKRIVER SEG UTTRYKKELIG ALLE TYPER GARANTIER ENTEN UTTRYKT ELLER UNDERFORSTÅTT – UTEN BEGRENSNING INKLUDERT UNDERFORSTÅTTE GARANTIER FOR SALGBARHET, EGNETHET FOR ET BESTEMT FORMÅL OG IKKE-KRENKELSE AV RETTIGHETER.
- 2. MATCHWARE GIR INGEN GARANTI MED HENSYN TIL YTELSE, SIKKERHET, KAPASITET, AKTUALITET ELLER AT PRODUKTET VIL OPPFYLLE DINE KRAV.
- 3. MATCHWARE GIR INGEN GARANTI OM AT PRODUKTET VIL FUNGERE FEILFRITT, SIKKERT OG UAVBRUTT, ELLER AT SLIKE FEIL VIL BLI RETTET OPP.
- 4. MATCHWARE GIR INGEN GARANTI FOR UAUTORISERT BRUK AV PRODUKTET. DU BRUKER PRODUKTET ETTER EGET SKJØNN OG PÅ EGEN RISIKO, OG DU HAR ENEANSVARET FOR EVENTUELLE RISIKOER.

11. BEGRENSNING AV ANSVAR

Det hele og eksklusive erstatningsansvaret og rettsmiddelet for brudd på den foregående begrensede garantien skal begrenses til det beløpet du har betalt for produktet. Ingen av partene skal under noen omstendigheter stå ansvarlig overfor motparten for spesielle, indirekte, etterfølgende, eksemplariske, straffende, tilfeldige eller lignende skader. Dette inkluderer blant annet tap av fortjeneste, data eller bruk av produktet, selv om MatchWare har blitt informert om muligheten for slike skader. MatchWare påstår eller garanterer ikke at produktet eller dokumentasjonen er «feilfrie» eller oppfyller noen av brukerens bestemte standarder, krav eller behov. MatchWares ansvar skal under ingen omstendigheter overstige det beløpet du har betalt for produktet. Dersom gjeldende lovgivning ikke tillater utelukkelse eller begrensning av underforståtte garantier eller begrensning av ansvar for tilfeldige skader eller følgeskader, kan det hende at den ovennevnte begrensningen eller utelukkelsen ikke gjelder for deg.

12. GJENSIDIG SKADESLØSHOLDELSE

12.1 Skadesløsholdelse av MatchWare

MatchWare skal, for egen regning, holde deg skadesløs og forsvare deg mot søksmål som reises mot deg i den utstrekning dette er basert på et krav om at produktet eller deler av det eller MatchWares varemerke som brukes i forbindelse med det – når det brukes i forbindelse med denne avtalen – krenker varemerker, opphavsrett, forretningshemmeligheter, patenter eller andre immaterielle rettigheter. MatchWare skal også dekke eventuelle kostnader, erstatninger og/eller advokatutgifter som oppstår for deg under et slikt søksmål, eller som skal betales i henhold til et forlik som MatchWare har samtykket til. Forpliktelsen over har som betingelse at du umiddelbart varsler MatchWare skriftlig om kravet, gir MatchWare eksklusiv kontroll over forsvaret og oppgjøret, og at du yter all rimelig bistand i forbindelse med dette.

12.2 Skadesløsholdelse av deg

Du skal for egen regning holde MatchWare skadesløs for søksmål mot MatchWare fra tredjepart som hevder at (i) dine opplysninger eller MatchWares overføring eller lagring av disse krenker eller bryter tredjepartens rettigheter, (ii) dine opplysninger og overføring av dem krenker eller bryter tredjepartens rettigheter, (iii) din bruk av produktet krenker eller bryter tredjepartens rettigheter, (iv) din bruk av produktet ikke er i samsvar med gjeldende lover, regler eller forskrifter i forbindelse med denne avtalen. Du skal betale kostnader, erstatninger og/eller advokatutgifter som oppstår for MatchWare under et slikt søksmål, eller eventuelle beløp betalt av MatchWare i henhold til et rettslig godkjent forlik, forutsatt at MatchWare umiddelbart varsler deg skriftlig om søksmålet og gir deg full kontroll over forsvaret og oppgjøret av kravet mot MatchWare.

13. GENERELLE VILKÅR

13.1 Hele avtalen

Denne avtalen angir hele avtalen og forståelsen mellom partene i forbindelse med innholdet i denne avtalen og erstatter alle tidligere diskusjoner mellom partene. Ingen endringer av eller tillegg til denne avtalen – eller frafall av rettigheter i henhold til denne avtalen – gjelder som gyldige hvis ikke dette gjøres skriftlig med underskrift fra begge parter.

Verken denne avtalen eller noen av partenes rettigheter, interesser eller forpliktelser skal overdras eller overføres av én av partene uten skriftlig forhåndssamtykke fra den andre parten. Dette forutsetter at én av partene kan overdra denne avtalen i forbindelse med fusjon, oppkjøp eller lignende transaksjon. Alle vilkårene i denne avtalen skal være bindende for, komme til fordel for og kunne håndheves av partenes respektive etterfølgere og eventuelle tillatte overdragelser.

13.2 Meldinger

Meldinger i henhold til denne avtalen gjelder bare dersom de leveres personlig, leveres av en større kommersiell budtjeneste, leveres ved faksimileoverføring bekreftet med prioritert post, eller sendes med sertifisert eller rekommandert post med returkvittering til en part på den adressen som er angitt i denne avtalen, eller som er endret ved varsel i henhold til dette underpunktet. Hvis varsel per post ikke er mottatt tidligere, skal det anses som mottatt sju (7) dager etter innlevering. Hvem du skal sende meldinger til, avhenger av hvor du er hjemmehørende, se punkt 13.3.

13.3 Gjeldende rett og hvem du inngår avtale med

Hvem du inngår avtale med, avhenger av hvor du er hjemmehørende, samt gjeldende rett og jurisdiksjon:

Hjemmehørende i:	MatchWare-enhet	Meldinger sendes til:	Gjeldende rett	
Nord-, Sør- eller Mellom-	MatchWare Inc.	Juridisk avdeling	Florida og styrende	
Amerika, Australia og New Zealand	511 West Bay Street Suite 480	Faks: + 1-813- 254-6654	amerikansk føderal rett	
	Tampa, FL 33606-2205			
	USA			
Skandinavia	MatchWare A/S	Juridisk avdeling	Dansk rett	
	Thomas Koppels Gade 30	Faks: +4587303501		
	8000 Aarhus C			
	Danmark			
Tyskland, Østerrike og Sveits	MatchWare GmbH	Juridisk avdeling	Tysk rett	
	Anckelmannsplatz 1	Faks:		
	20537 Hamburg	+4940543789		
1	Tyskland			
Storbritannia, Frankrike og	MatchWare Ltd.	Juridisk avdeling	Britisk rett	
resten av verden	3-5 Red Lion Street	Faks:		
	Richmond, TW9 1RJ, Storbritannia	+442083322170		

13.4 Partenes forhold

Partene i denne avtalen er uavhengige kontraktører. Ingen av partene er eller skal utgi seg for å være juridisk agent, representant, partner eller ansatt hos den andre. Ingen av partene skal inngå kontrakter i den andres navn eller påta seg eller opprette forpliktelser, gjeld eller ansvar for den andre. Ingen av partene baserer seg på løfter, motiver eller framstillinger fra den andre parten, med unntak av det som uttrykkelig er fastsatt i denne avtalen. Denne avtalen er ikke ment å utgjøre, opprette, gi virkning til eller på annen måte anerkjenne fellesprosjekt, partnerskap eller formell forretningsenhet av noe slag mellom partene.

Begge partene kan inkludere den andre parten i en kunde- eller leverandørliste. Du samtykker også til følgende punkter på forespørsel fra MatchWare: (i) delta i casestudier og i kapitalavkastningstudier, (ii) fungere som referanse, utveksle lenker og bruke din logo som referanse på MatchWares nettsted, (iii) samarbeide om pressemeldinger som kunngjør forholdet.

13.5 MatchWares program for forbedrede brukeropplevelser

MatchWares program for forbedrede brukeropplevelser kan aktiveres i bestemte versjoner av produktet hvis du velger «Send anonym bruksstatistikk» under installasjonen eller fra dialogboksen med alternativer. Når denne funksjonen er aktivert, vil produktet spore hvordan du benytter deg av brukergrensesnittet, og sende informasjonen anonymt til MatchWare. MatchWare bruker denne informasjonen til å tilpasse, måle og forbedre sine produkter og tjenester.

13.6 E-poster om oppgraderinger og webinarer

Ved å godta denne avtalen godtar og samtykker du til å motta e-poster om produktoppgraderinger og gratis webinarer. Du kan når som velge å ikke lenger motta e-postkampanjer fra MatchWare.

13.7 Ingen avkall

Ingen avkall på vilkår i denne avtalen skal være gyldige eller bindende for noen av partene med mindre begge parter har gitt skriftlig samtykke til dette. Dersom én av partene på noe tidspunkt unnlater å håndheve noen av bestemmelsene i denne avtalen eller unnlater å kreve at den andre parten på noe tidspunkt oppfyller noen av bestemmelsene i denne avtalen, skal dette på ingen måte tolkes som et nåværende eller framtidig avkall på slike bestemmelser. Dette skal heller ikke påvirke partenes mulighet til å håndheve noen av disse enkelte bestemmelsene senere.

13.8 Force majeure

Mislighold fra én av partene skal unnskyldes i den grad oppfyllelse umuliggjøres som følge av streik, brann, oversvømmelse, jordskjelv, offentlige handlinger, pålegg eller restriksjoner, svikt hos leverandører eller andre grunner der manglende oppfyllelse ligger utenfor den misligholdende partens kontroll og ikke skyldes uaktsomhet fra den misligholdende partens side. Dette forutsetter at slikt mislighold skal utgjøre grunn til oppsigelse fra den andre partens side dersom misligholdet varer i mer enn hundre og tjue (120) dager.

13.9 Advokatutgifter

Den part som vinner fram i rettssak anlagt av den ene parten mot den andre, og som springer ut av denne avtalen, skal i tillegg til alle andre eventuelle rettigheter og rettsmidler ha rett til å refundert utgiftene, inklusive saksomkostninger og rimelige advokatutgifter.

Velkommen

Velkommen til **MatchWare®MindView**[™], det perfekte verktøyet til å organisere informasjon! MindView er et lettlært og intuitivt verktøy for effektiv brainstorming og visuell idéutvikling og strukturering. Det passer like godt til utdanning, bedrifter og organisasjoner.

Idéen er din. Hva vil du gjøre med den?

MindView er basert på konseptet rundt bruk av **mind maps**[®]. Et mind map – et tankekart – består av et sentralt emne omgitt av andre emner med relevant informasjon knyttet til det sentrale emnet. Ved å organisere informasjonen på en visuell og ikke-hierarkisk måte hjelper tankekart enkeltpersoner og bedrifter med å oppnå bedre resultater.



Ved å bruke MindView kan du fort opprette, redigere og designe tankekart for å organisere idéer. Du er imidlertid ikke begrenset til bare tankekart, du har nemlig også tilgang til en rekke funksjoner med all verdens muligheter til å utvikle og bruke informasjon. Premisset er veldig enkelt: Idéen er din. Hva vil du gjøre med den?

Utvikle og tilpasse idéer raskt

Du kan raskt opprette et nytt dokument basert på et sentralt emne og sette inn flere emner med mer informasjon. MindView inneholder et bredt utvalg av ferdige maler, men du kan også begynne på scratch og få raske resultater. Du kan enkelt omorganisere idéene ved å dra og slippe dem.



Du kan sette inn ikoner og bilder som hjelper deg å få oversikt over dokumentet. Du kan hente inn bilder, lyd og tekst fra all slags kilder, og du kan diktere idéer med mikrofon. Du kan legge til numeriske verdier i emnene og sette inn formler som automatisk utfører beregninger med disse verdiene. MindView gir deg innebygde design- og formateringsmuligheter slik at du fort kan utviklet dokumentets visuelle aspekter. Og du har mange valgmuligheter til å navigere i og vise dokumentet – ned til minste detalj.

Å redigere emnene går like lett som med et tekstbehandlingsprogram. Du kan legge til kommentarer og tekstnotater med mer informasjon, og du kan opprette en litteraturliste for dokumentet og sette inn kildehenvisninger. Hvis du trenger enda flere detaljer eller referansematerialer, kan du legge til

alle slags filtyper som vedlegg. Og hvis du går tom for inspirasjon mens du oppretter eller redigerer dokumentet, hjelper en innebygd KI-funksjon deg med å opprette, redigere og oversette innhold, noe som virkelig får fart på brainstormingen.

Vis innholdet slik du selv vil

Noen ganger gir idéer rett og slett bedre mening når man ser dem på en annen måte. Med MindView kan du vise innholdet som tankekart (inklusive ovenfra og ned- og venstre/høyrevisninger) eller som tidslinje, disposisjon, Kanban-tavle, årshjul eller Gantt-diagram.



Hver visning har sine fordeler. Tankekartvisningene passer for eksempel veldig bra til brainstorming, Kanban- og årshjulvisningene er perfekte til oppgavestyring, mens Gantt-visningen passer godt til kompleks prosjektstyring. Men uansett hva slags visning du bytter til, påvirkes ikke dokumentets innhold (unntatt i noen tilfeller når du bytter til Gantt-visningen; for mer informasjon, se «<u>Bruke forskjellige visninger</u>»). Er du ikke sikker på om du vil bruke innholdet som oppgaveliste, tidslinje eller organisasjonskart? Prøv ut alle sammen: Med MindView trenger du ikke å ta noen endelig avgjørelse.

Forbindelser og samarbeid

Med MindView kan du lagre dokumentene på online arbeidsområder som Google Drive eller Microsoft OneDrive og dele dem med andre MindView-brukere. Og du kan sende dokumentene til andre brukere per e-post. Hvis du logger inn på MatchWare-kontoen din fra MindView, får du full tilgang til alle samarbeidsfunksjonene som er tilgjengelige via MindView-serien:

- Du kan samarbeide med andre brukere i sanntid ved å lagre dokumenter på det MatchWarespesifikke arbeidsområdet MindView Drive. Filer som er lagret her, kan også åpnes fra MindView Online og fra MindView for Mac.
- Du kan publisere dokumentene på MatchWares offentlige kartbibliotek.
- Du kan bruke oppgavesystemet til enkel deling med andre MindView-brukere.
- Du kan bruke smarttelefonappen MindView Assist til å opprette flere researchnotater og oppgaver og sette dem inn i dokumentene i MindView.

Bruk MindView på din måte

De hjelpeteknologiske funksjonene i MindView gjør at alle kan bruke programmet. I tillegg til mus og tastatur kan du bruke programmet med pen, berøring og tale. Du kan diktere innhold til programmet, du kan åpne alle viktige kommandoer med hurtigtaster, du kan velge bakgrunnsfarge i tekstnotater, og du kan få lest opp innholdet i emner og notater.



Noen av disse funksjonene er bare tilgjengelige i AT-versjonen.

MindView blir dessuten revidert av Digital Accessibility Centre i tråd med WCAG 2.2 AAstandardene.

Importere og eksportere dokumenter

Vil du begynne på et prosjekt med utgangspunkt i en eksisterende Microsoft Office-fil? Eller importere en oppgaveliste fra Outlook? Ikke noe problem. Med MindView kan du enkelt importere dokumenter og oppgavelister fra flere Microsoft Office-programmer, fra en XML-fil og fra andre tankekartprogrammer. Det er bare å velge en fil, så tar MindView seg av resten. Tekst, tall, figurer, lysbilder og annet innhold konverteres automatisk til emner og andre elementer i MindView.

Import fra Microsoft Word		?	×
Kildefil (Word-fil) :) 📩
Målfil (MindView-fil):			
	Importer	Avb	nyt

Når du er ferdig med å jobbe i MindView-dokumentet, kan du eksportere det til Microsoft Office ved hjelp av en rekke kreative maler, som PDF-, RTF- eller XML-fil, som bilde eller som en fullt funksjonell HTML-basert nettside som du kan last direkte opp til en FTP-server fra MindView. Du kan synkronisere oppgaveinformasjon mellom MindView og Outlook for å utelukke overflødig informasjon. Og hvis du jobber med et Gantt-diagram, kan du eksportere det til Microsoft Project for å dra full nytte av de avanserte mulighetene for prosjektstyring som det programmet tilbyr.

Klar til å sette i gang?

Snart vil MindView tilby deg alle verktøyene du trenger for å lage og utvikle idéer og bruke dem til det du måtte ønske. Til tross for alle mulighetene som er der, er det lett å bruke MindView. For en rask opplæring i bruk av MindView kan du se «<u>Hurtigstart</u>».

Nyheter i MindView 9

MindView 9 har mange nye funksjoner som er nøye beskrevet i denne dokumentasjonen. Her følger en kort beskrivelse av de viktigste nyhetene.

Grensesnitt og visninger

Kanban- og årshjulvisningen: MindView 9 tilbyr to helt nye visninger som passer perfekt til oppgavestyring. Kanban-visningen setter opp alle emnene i dokumentet som oppgaver i baner på en Kanban-tavle, og årshjulvisningen gir deg en rask oversikt over oppgavene som på fullføres i løpet av året. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke Kanban-visningen</u>» og «<u>Bruke årshjulvisningen</u>».

Oppdatert tidslinjevisning: Tidslinjevisningen er forbedret med et mer intuitivt oppsett og brukervennlige zoom- og utvid/komprimer-funksjoner som gjør det mye enklere å jobbe med tidslinjer. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke tidslinjevisningen</u>».

Office 2022 brukergrensesnitt: MindView 9 har det kjente brukergrensesnittet fra Microsoft Office 2022, slik at det går enda enklere og raskere unna å få fullført oppgavene. Nye dokumenter åpnes som standard i separate vinduer, slik at det blir enklere å bytte mellom dem med Alt+Tab på tastaturet.

Oppdatert Backstage-visning: Backstage-visningen i MindView er oppdatert for gi deg en rask oversikt over nylige dokumenter og kommende oppgaver. I tillegg kan du raskt opprette nye dokumenter. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke Backstage-visningen</u>».

Redigere, formatere og eksportere

Integrerte KI-verktøy: Du kan nå bruke kunstig intelligens (KI) til å gjøre research, opprette og redigere dokumenter. Med KI-funksjonen kan du opprette kartstrukturer og tekstnotater, og du kan bruke den til å redigere, omformulere og oversette tekst. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke KI</u>».

Forbedret opptaksverktøylinje: Med opptaksverktøylinjen kan du nå registrere lydnotater i tillegg til tekst og bilder. Alle opptak lagres som standard i Research-panelet hvis du er online, slik at du kan bruke opptakene fra MindView 9 og MindView Assist-appen. For mer informasjon kan du se «Registrere tekst, bilder og lyd».

Nye kartstiler: Det oppdaterte utvalget av kartstiler i MindView gjør at du raskt kan opprette pene dokumenter. De nye stilene har et stilrent utseende som gjør at de passer perfekt til å presentere tankekartene dine. For mer informasjon kan du se «<u>Designe et tankekart</u>».

Samarbeid og kompatibilitet

Nytt oppgavesystem: MindView har nå et innebygd oppgavesystem som gir deg flere alternativer for å jobbe med oppgaver. Du kan legge til oppgaver i systemet fra alle MindView-dokumenter og fra MindView Assist-appen. Du kan også tildele oppgaver til andre MindView-brukere. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke oppgavesystemet</u>» og «<u>Jobbe med oppgaver</u>».

Hjelpeteknologi

Flere alternativer for opplesing: Med opplesingsfunksjonen i MindView 9 AT Edition kan du velge ønsket språk, angi opplesingshastighet og framheve ord på skjermen under opplesingen. Dette gjør det mye enklere å bruke programmet. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke</u> <u>høytlesingsfunksjonen</u>».

Forbedret diktering: Dikteringsfunksjonen i MindView 9 AT Edition er forbedret, slik at det er enda enklere å legge inn tekst i emneetiketter og tekstnotater ved hjelp av datamaskinens mikrofon. For mer informasjon kan du se «<u>Diktere tekst</u>».

Nytt mørkt tema og ikoner med nytt design: Du kan velge å få vist brukergrensesnittet med mørk bakgrunn slik at programmet blir enklere å bruke for personer med nedsatt syn. Mange av ikonene i brukergrensesnittet er optimalisert med støtte for mørkt tema. For mer informasjon kan du se «<u>Visningsalternativer</u>» i «<u>Sette opp innstillingene</u>».

DAC-revidert: MindView 9 er revidert av Digital Accessibility Centre i tråd med WCAG 2.2 AA-standardene.

Viktige begreper

Mange av begrepene som brukes i MindView, tilhører standardterminologien som brukes av Windows. Noen begreper er imidlertid spesifikke for MindView eller er tilknyttet tankekartkonseptet og kan være ukjente for deg.

Beregningsverdier

I MindView kan du legge til verdier for emnene i tankekartet, for eksempel salgstall, kostnader, vekslingskurser og så videre, i tillegg til formler for å utføre beregninger med verdiene. Du legger inn verdier med beregningspanelet som er tilgjengelig fra en fane til høyre for arbeidsområdet. For mer informasjon kan du se «<u>Sette inn beregningsverdier</u>».

Disposisjonsvisning

Disposisjonsvisningen viser kartet som en hierarkisk liste som du kan utvide og skjule etter behov. Den gjør det lett å gå gjennom dokumentet ovenfra og ned og er en annen måte å utføre brainstorming på. Du finner mer informasjon om å jobbe i disposisjonsvisningen i «<u>Bruke</u> <u>disposisjonsvisningen</u>».

Dokument

Alle MindView-dokumenter du oppretter, åpnes i et separat vindu med samme navn som dokumentet. Et MindView-dokument kan inneholde flere kart. Du kan ha flere dokumenter åpne samtidig i MindView. Du kan velge blant flere visninger når du jobber med dokumentet. Se definisjonen av visning i dette emnet. MindView-dokumenter lagres som filtypen .mvdx. Om ønskelig kan dokumentene vises på ulike faner i samme vindu istedenfor i ulike vinduer. Se «<u>Opprette et tankekart</u>» og «<u>Åpne et tankekart</u>» for mer informasjon.

Dokumentmodus

Du kan velge mellom tre forskjellige dokumentmoduser som avgjør hvordan oppgave- og tidsinformasjon (for eksempel start- og sluttdatoer) skal håndteres i MindView-dokumentet. De tre modusene er Gantt-modus, oppgavemodus og tidslinjemodus. Du kan bytte mellom dem om nødvendig, men dette kan påvirke tids- og oppgaveinformasjonen du har lagt inn i dokumentet. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke forskjellige visninger</u>».

Eksporter

Når du er ferdig med å designe dokumentet, kan du eksportere det til andre formater, for eksempel som Microsoft® PowerPoint-presentasjon, Microsoft® Word- eller .RTF-dokument, Microsoft® Excelregneark, Microsoft® Project-dokument, Microsoft® Outlook-oppgaveliste eller bilde. Du kan også eksportere til HTML og XML. Se avsnittene om «<u>Eksportering</u>» for mer informasjon.

Emne

Et emne er et element som inneholder informasjon om det tankekartet handler om. Hovedemner er knyttet direkte til det sentraleemnet, mens underemner er plassert lenger ned i hierarkiet. Emner kan vises med mange ulike visninger. For mer informasjon kan du se «<u>Sette inn emner</u>» definisjonene av hovedemne, overordnet emnet, overemne og underemne i denne lista med viktige begreper.

Emner kan ha ulike navn avhengig av konteksten. På en tidslinje heter de *hendelser*. I visninger som fokuserer på prosjekter eller oppgaver, heter de *oppgaver*. I MindView er hendelser, oppgaver og emner i utgangspunktet det samme, og denne dokumentasjonen bruker begrepene om hverandre, avhengig av konteksten. Tabellen nedenfor viser hvordan navnene på ulike emne- og oppgavenivåer henger sammen. Avhengig av visningen du bruker, kan det samme innholdet for eksempel være et overordnet emne eller en sammendragsoppgave.

Emne	Oppgave
Underemne	Underoppgave
Overordnet emne	Sammendragsoppgave
Hovedemne	Sammendragsoppgave*

*Bare hvis de har underoppgaver. Hvis ikke er de vanlige oppgaver.

Emneforbindelser

En emneforbindelse brukes til å angi visuelt at to emner har en konseptuell tilknytning med hverandre. Denne tilknytningen vises på kartet av en linje med pilspisser som knytter sammen kildeemnet og sluttemnet. Se «<u>Opprette emneforbindelser</u>» for mer informasjon.

Gantt-visning

Gantt-visningen i MindView brukes til å opprette, redigere og administrere prosjektplaner i henhold til reglene for prosjektstyring. Gantt-visningen består av to deler, en disposisjon til venstre som viser prosjektplanen som en hierarkisk oppgaveliste, og et Gantt-diagram til høyre som viser oppgavene som horisontale søyler satt opp foran en kalendervisning i bakgrunnen. Se «<u>Bruke Gantt-visningen</u>» for mer informasjon om prosjektplaner og prosjektstyring. Se også definisjonen av en prosjektplan i denne lista.

Hovedemne

Hovedemner er de emnene som er direkte forbundet til det sentrale emnet. Dette er de viktigste emnene knyttet til det tankekartet handler om. Se definisjonen av emne i lista med viktige begreper og «<u>Sette inn emner</u>» for mer informasjon.

Ikoner

I MindView kan du plassere ikoner på emnene i tankekartet for å tiltrekke oppmerksomhet eller illustrere en bestemt idé. Ved å bruke ikoner kan du for eksempel vise statusen til et bestemt emne, viktigheten av det og så videre. Se «<u>Sette inn ikoner</u>» for mer informasjon.

Importer

Ikke bare kan du eksportere dokumentet ditt til PowerPoint, Word, Excel, Outlook og Microsoft Project, men du kan også importere det eksporterte dokumentet tilbake til MindView som nytt dokument og samtidig beholde mye av det ekstra arbeidet du har gjort i dokumentet med disse eksterne programmene. Til MindView kan du også importere dokumenter som opprinnelig er opprettet i PowerPoint, Word, Excel og Microsoft Project, samt oppgavelister fra Outlook og XML-dokumenter. Se avsnittene om «Importering» for mer informasjon.

Kanban-visning

Denne visningen viser alle emnene i dokumentet som oppgaver på en Kanban-tavle delt inn i baner. Visningen gir deg raskt visuell oversikt over statusen til hver oppgave og passer godt til å administrere oppgaver eller enkle prosjekter. Du kan flytte deg raskt og enkelt mellom banene for å oppdatere statusen. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke Kanban-visningen</u>».

Kommentarer

Kommentarer er korte notater du kan legge til et emne i kartet eller til selve arbeidsområdet. Se «<u>Sette inn kommentarer</u>» for mer informasjon.

Maler

MindView har en rekke maler til utdanning, næring og personlig bruk, som du kan basere dine tankekart på. Du kan også lagre din egne tankekart som maler til framtidig bruk. Se «<u>Lagre et tankekart</u>» for mer informasjon. Maler lagres som filtypen .mvtx.

Mind Map-visning

Dette er standardvisningen når du oppretter et nytt tankekart. Den viser kartet med det sentrale emnet i midten, mens alle de andre emnene stråler ut med klokka. Dette er et godt utgangspunkt for brainstorming av idéer på et tankekart, uten at man trenger å tenke på å evaluere eller strukturere dem. Se «<u>Bruke forskjellige visninger</u>» for mer informasjon.

Oppgave

I MindView kan du bruke alle emner som oppgaver, for eksempel hvis du vil opprette oppgavelister eller styre prosjekter med Gantt-visningen. Du kan også tildele oppgaver til andre MindView-brukere ved hjelp av oppgavesystemet online. På samme måter som emner kan oppgaver ha underoppgaver. En oppgave med én eller flere underoppgaver kalles en sammendragsoppgave. For mer informasjon kan du se definisjonen av «<u>Emne</u>» nedenfor og «<u>Bruke forskjellige visninger</u>».

Oppgaveliste

En oppgaveliste er en rekke med enkeltoppgaver som ikke er knyttet til hverandre. Hvis én oppgave blir forsinket, påvirker dette ikke de andre oppgavene. Med MindView kan du legge til oppgaveinformasjon som datoer, prioritet og ressurer til emnene i dokumentet så du kan lage enkle oppgavelister. Programmet inneholder også flere visninger som passer til å styre oppgaver. Se «<u>Sette inn oppgavedata</u>» for mer informasjon. MindView har også muligheter for å lage og styre prosjektplaner, som er mer omfattende enn oppgavelister. Se definisjonen av en prosjekplan i denne lista.

Ovenfra og ned-visning

Denne visningen setter opp tankekartet som en hierarkisk pyramide med det sentrale emnet øverst, hovedemnene nedenfor, underemnene nedenfor hovedemnene og så videre. Dette er et nyttig virkemiddel for strukturerte data som må vises hierarkisk, med andre ord fra høyeste nivå og nedover til laveste nivå. Se «<u>Bruke forskjellige visninger</u>» for mer informasjon.

Overemne

Et overemne er et emne som du setter inn før emnet som er markert for øyeblikket. Se definisjonen av emne i lista med viktige begreper og «<u>Sette inn emner</u>» for mer informasjon.

Overordnet emne

Et overordnet emne er et emne som inneholder ett eller flere underemner. Se definisjonen av emne i lista med viktige begreper og «<u>Sette inn emner</u>» for mer informasjon.

Pakk og pakk ut

Med denne funksjonen kan du enkelt distribuere tankekartet til andre brukere. Med få museklikk kan du opprette et pakket kart som inneholder alle vedlagte bilder og filer, som andre da enkelt kan få tilgang til via nettverket eller per e-post. Se «<u>Pakke et tankekart</u>» for mer informasjon.

Prosjektplan

En prosjektplan er en rekke med gjensidig avhengige oppgaver som må utføres i en bestemt rekkefølge. En prosjektplan har en bestemt startdato, som stemmer overens med starten på første oppgave, og en spesifikk sluttdato, som stemmer oeverens med slutten på siste oppgave og fullføring av prosjektet. Hvis én oppgave er forsinket, påvirkes alle oppgavene som avhenger av den forsinkede oppgaven, og de relevante datoene beregnes på nytt automatisk. Med MindView kan du sette opp, se og styre komplekse prosjektplaner i Gantt-visningen. Se «<u>Bruke Gantt-visningen</u>» for mer informasjon om prosjektplaner og prosjektstyring. MindView har også støtte for oppretting av oppgavelister, som er mye enklere enn prosjektplaner. Se definisjonen av en oppgaveliste i dette emnet.

Sentralt emne

Det sentrale emnet er den sentrale blokken som vises når du oppretter et nytt tankekart. Det står for hva kartet handler om. Alle emner som du forbinder direkte til det sentrale emnet, er et hovedemne. Se definisjonen av emne i lista med viktige begreper og «<u>Sette inn emner</u>» for mer informasjon.

Tankekart

Et tankekart består av det sentrale emnet, alle andre emner og alle innsatte elementer (ikoner, kommentarer, tekstnotater og så videre) samt vedlagte objekter (tekstfiler, bildefiler, videofiler, hyperlenker og så videre). Merk at du i MindView kan opprette mange forskjellige kart i samme dokument.

Tekstnotater

Tekstnotater er til forskjell fra kommentarer omfattende notater som du kan skrive inn med redigeringsprogrammet for tekstnotater og knytte til alle emner i kartet. Se «<u>Sette inn tekstnotat</u>» for mer informasjon.

Tidslinjevisning

Med tidslinjevisningen kan du se alle emner i tankekartet som inneholder tidsinformasjon, satt opp i kronologisk rekkefølge langs en horisontal tidsakse. Du kan enkelt zomme inn i tidslinjen for å fokusere på bestemte hendelser eller perioder, og visningen er veldig nyttig til å skaffe seg oversikt over historiske perioder, enkle prosjekter eller hendelser. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke tidslinjevisningen</u>».

Underemne

Alle emner som tilhører et overordnet emne, kalles underemner. Et underemne kan ha sine egne underemner, og de kan være plassert i ulike nivåer. Se definisjonen av emne i lista med viktige begreper og «<u>Sette inn emner</u>» for mer informasjon.

Vedlegg og hyperlenker

I MindView kan du legge ved ulike objekter i emnene i tankekartet, for eksempel tekstdokumenter, bilder, videoer, lyder eller URL-er, som du deretter kan aktivere fra tankekartet. Disse objektene er listet opp i MindViews objektliste og kan alle eksporteres når du eksporterer kartet ditt til et annet format. Se «<u>Legge ved objekter</u>» og «<u>Opprette hyperlenker</u>» for mer informasjon.

Venstre/høyre-visning

Denne visningen setter opp tankekartet som en liste med emner som er plassert til høyre for det sentrale emnet (høyre-visning) eller til venstre for det (venstre-visning). Dette er et godt valgt når du trenger å vise data i listeform og ønsker å kunne undersøke hvert enkelt punkt i lista nøye før du går videre til neste punkt. Se «<u>Bruke forskjellige visninger</u>» for mer informasjon.

Vis

En visningen er en måte å vise informasjonen i MindView-dokumentet på. MindView har tradisjonalle tankekartvisninger til flere formål (Mind Map, ovenfra og ned og venstre/høyre) samt mer spesialiserte visninger av typen tidslinje, disposisjon, Kanban, årshjul og Gantt. For mer informasjon kan du se definisjonene av de ulike visningene i dette emnet samt «<u>Bruke forskjellige visninger</u>».

Årshjulvisning

Denne visningen setter opp tankekartet som et årshjul slik at du får raskt visuell oversikt over oppgavene som må fullføres i løpet av året. For mer informasjon kan du klikke på årshjulet for å fokusere på et bestemt kvartal eller en bestemt måned. Du kan også bla mellom ulike år ved å klikke midt på hjulet. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke årshjulvisningen</u>».

Installasjon og innlogging

Installere MindView

Frittstående installasjon

MindView leveres som en installasjonspakke (*.exe-fil) som du kan laste ned til datamaskinen.

- Dobbeltklikk på installasjonspakken.
- > Følg anvisningene på skjermen når MindView-installasjonsprogrammet startes.

V Du må velge språk for installasjon av MindView, men du kan også endre visningsspråk etter installasjonen. For mer informasjon kan du se «<u>Sette opp innstillingene</u>».

Når du starter programmet, må du logge inn på MindView-kontoen din eller angi en lisensnøkkel for å få tilgang til alle funksjonene. For mer informasjon kan du se «Logge inn».

For informasjon om å installere MindView Assist-appen kan du se «<u>Installere appen og logge inn</u>» i kapittelet «Bruke MindView Assist».

Administrativ installasjon (bare systemadministratorer)

Windows®-installasjonspgroammet kan opprette en administrativ installasjonspakke for et program eller produkt til et nettverk som kan brukes av en arbeidsgruppe. Du kan også trekke ut innholdet i .exe-fila slik at du eller brukerne i din organisasjon kan installere MindView ved å bruke Windows-installasjonspakken (.msi-fil, se nedenfor).

Opprette en administrativ installasjon

Du kan opprette en administrativ installasjon fra kommandolinjen på følgende måte. Prosedyren trekker ut en komplett kildeavbildning av programmet (tilsvarende kildeavbildningen på en DVD).

MindView 9 krever Microsoft Visual C++ 2019 Redistributable, Microsoft Edge WebView2 Runtime og .NET Framework 4.5.1 eller nyere. Før du oppretter en administrativ installasjon, må du påse at disse modulene er installert på måldatamaskinene.

Velg Start | Kjør.

Du kan holde inne Windows-knappen og trykke på R.

- > Bruk Bla gjennom-knappen til å finne MindView-installasjonspakken du har lastet ned.
- Sett inn /a // i kommandolinjen etter banen til installasjonspakken som vist på eksempelet nedenfor:

C:\downloaded files\mindview9_<build>.exe /a //

- Klikk på OK for å starte veiviseren for administrativ installasjon.
- Spesifiser følgende i dialogboksen som vises:
 - Hvor du vil opprette installasjonsavbildningen
 - Brukernavn og organisasjonsnavn som skal brukes som standard
 - (Valgfritt) lisensnøkkelen

^P Hvis du legger inn en lisensnøkkel, kan du installere MindView fra pakken og deretter kjøre den uten å oppgi lisensnøkkel. Men brukerne må logge inn for å få tilgang til MindView Drive som beskrevet under «<u>Logge inn</u>».

(Valgfritt) Kryss av for "Bruk forenklet grensesnitt for yngre elever' hvis du vil at MindView skal aktivere forenklet grensesnitt som standard. V Alternativene over lagres i en fil ved navn «admin.ini» i målmappen. Du kan redigere denne fila med et tekstredigeringsprogram som Notisblokk, hvis du vil endre alternativene uten å kjøre en ny administrativ installasjon.

Trekke ut .msi-fil og ytterligere innhold

Du kan trekke ut .msi-fila og .cab-filene fra installasjonspakken ved å skrive inn /extract i kommandolinjen.

- > Velg Start | Kjør, og finn MindView-installasjonspakken du har lastet ned, som beskrevet over.
- Sett inn /extract i kommandolinjen etter banen til installasjonspakken. I eksemplene nedenfor er pakken lastet ned til mappen Temp:

c:\temp\mindview9_<build>.exe /extract - trekker ut pakkens innhold til samme
mappe som .exe-fila

c:\temp\mindview9_<build>.exe /extract:c:\temp\msipackage - trekker ut
pakkens innhold til en annen mappe

I det andre eksempelet er det viktig å opprette mappen msipackage før du kjører kommandoen, ettersom den ikke opprettes automatisk.

Administrativ installasjon

Etter at du har opprettet en administrativ installasjon eller trukket ut .msi-fila, kan du installere direkte fra kommandolinjen å flytte installasjonen til klientmaskiner i domenet ved hjelp av gruppepolicyer eller ved å bruke en annen installasjonsmåte.

- Den administrative installasjonspakken eller .msi-fila som er trukket ut, kan installeres i bakgrunnen fra ledeteksten ved å bruke kommandolinjen /qn som vist i følgende eksempel: msiexec.exe /i setup_X.msi /qn
- Du kan definere standard installasjonsspråk med kommandolinjen /qn TRANSFORMS og riktig språkkode (1030 for dansk, 1031 for tysk, 1033 for engelsk (standardinnstillingen) og 1036 for fransk). Følgende eksempel vises hvordan du angir standardspråk som tysk: msiexec.exe /I setup X.msi /qn TRANSFORMS=:1031

For å finne ut mer om Windows®-installasjonsprogrammet og administrative installasjoner kan du se Microsofts nettsider.

Logge inn

For å kunne bruke alle funksjonene som er tilgjengelige i MindView, må du logge inn på MindViewkontoen din når du starter programmet. Med mindre du logger deg på, kan du bare bruke programmet i lesemodus for å vise og skrive ut eksisterende tankekart.

Whis du har mottatt en lisensnøkkel fra MatchWare, kan du bruke denne i stedet for å logge inn. Du finner mer informasjon under «<u>Angi en lisensnøkkel</u>» nedenfor. Du må imidlertid logge inn for å få tilgang til MindView Drive og bruke oppgavesystemet. Du finner mer informasjon under «<u>Bruke oppgavesystemet</u>», «<u>Bli kjent med online arbeidsområder</u>» og påfølgende emner i delen «Dele og samarbeide» i denne brukerveiledningen.

MindView	×
Velkommen til MindView	
2	
Logg inn	
우 <u>Opprett konto</u> 및 Kjøp MindView	l

Du får tilgang til påloggingsdialogen i MindView ved å klikke på **Logg inn** i **Velkommen**dialogboksen. Denne dialogboksen vises første gang du starter MindView. Hvis du ikke logger deg på når du starter MindView for første gang, kommer du direkte til påloggingsdialogen hver gang du starter programmet. Du kan også åpne påloggingsdialogen ved å klikke på påloggingsikonet øverst til høyre for MindView-vinduet.

Berne vises with the set of the s

	×
Logg Inn	
E-post	
Passord	
Har du glemt passordet? Opprett en konto	
Logg inn	
ELLER	
G Fortsett med Google	
Fortsett med Microsoft	
Fortsett med Facebook	

Logge inn med MindView-kontoen din

Skriv inn e-postadressen og passordet ditt, og klikk på Logg inn.

^S Du må ha tilgang til internett for å kunne logge inn.

V Klikk på øyeikonet i **Passord**-feltet for å se passordet ditt.

- Hvis du har glemt passordet ditt, klikker du på Har du glemt passordet? for å be om en epost med passordet ditt.
- Hvis du ikke har en MindView-konto, klikker du på **Opprett en konto** for å opprette en.
- I dialogboksen som åpnes, velger du om du vil forbli innlogget.

Du kan deaktivere denne dialogboksen. Du finner mer informasjon i «<u>Sette opp</u> innstillingene».

Hvis du forblir innlogget, trenger du ikke å logge inn på nytt neste gang du starter programmet. Innloggingen din lagres på datamaskinen eller enheten din og oppbevares selv om du ikke har tilgang til Internett.

Når du har logget inn, er alle funksjonene MindView-versjonen din tilgjengelige. Brukernavnet ditt vises ved siden av påloggingsikonet øverst i høyre hjørne av vinduet.

Peter Q

Innlogging ved hjelp av en annen tjeneste

Du kan logge på ved hjelp av tredjepartstjenestene som vises i påloggingsdialogen. Hvis du bruker samme e-postadresse for MindView-kontoen din og en tredjepartstjeneste, kan du logge inn med denne adressen uten ytterligere forberedelser. Hvis du bruker en annen e-postadresse, må du først knytte denne e-postadressen til MindView-kontoen din på <u>https://accounts.matchware.com.</u>

Du kan bruke samme tredjepartsinnlogging for skrivebordsversjonen av MindView, for MindView Online, for MindView Assist-appen og for å administrere MindView-kontoen din på <u>https://accounts.matchware.com.</u> Du kan også bruke samme innlogging for å lagre MindView-filer på tredjeparts lagringstjenester som Google Drive og Microsoft OneDrive, men du vil bli bedt om å logge inn på nytt når du får tilgang til disse tjenestene. Du finner mer informasjon under «<u>Administrere online arbeidsområder</u>».

For å kunne logge inn ved hjelp av en tredjepartstjeneste må du tillate at MindView-kontoen din får tilgang til grunnleggende informasjon om deg (for eksempel e-postadresse, navn, brukernavn og bilde) fra tredjepartstjenestens konto. Du kan når som helst trekke tilbake denne tillatelsen fra kontoadministrasjonssiden til tredjepartstjenesten. Hvis du gjør det, kan du ikke lenger bruke den kontoen til å logge på MindView. Det kan også hende at du må bruke Microsoft Edge-nettleseren som innebygd nettleser i MindView. Du finner mer informasjon om hvordan du konfigurerer dette under «Avanserte innstillinger» i «Sette opp innstillingene».

- Klikk på logoen til tredjepartstjenesten du ønsker å bruke.
- Logg inn på den valgte tjenesten i dialogboksen som åpnes, hvis du ikke allerede er logget inn.
- Gi MindView tillatelse til å få tilgang til kontoen din med tjenesten.

Når du logger inn fra en tredjepartstjeneste, forblir du innlogget så lenge du er innlogget i tjenesten som brukes.

Alternativer for kontoadministrasjon i MindView

Uansett om du har logget inn i MindView eller ikke, kan du få tilgang til kontoadministrasjonsalternativene til MindView fra MindView:

• Når du er logget ut av MindView, kan du opprette en MindView-konto, angi en lisensnøkkel eller kjøpe programmet fra **Velkommen**-dialogboksen og fra **Hjem**-fanen.



 Når du er logget inn i MindView med MindView-kontoen din, kan du klikke på påloggingsikonet
 øverst til høyre i vinduet, og velge Kontoinnstillinger for å administrere MindView-kontoen
 din på nettet.

Logge ut

Klikk på påloggingsikonet konst til høyre i vinduet, og velg Logg ut.

MindView går umiddelbart tilbake til lesemodus.

Hvis du har jobbet med et tankekart med ulagrede endringer, må du logge inn på nytt for å lagre tankekartet, ettersom du ikke kan lagre endringer i lesemodus. For mer informasjon kan du se «<u>Lagre et tankekart</u>».

Angi en lisensnøkkel

Hvis du har mottatt en lisensnøkkel fra MatchWare, kan du låse opp MindView ved å oppgi denne i stedet for å logge inn. Du kan åpne dialogboksen for å skrive inn lisensnøkkelen på én av følgende måter:

- Ved å velge Hjem | Produkt | Skriv inn lisensnøkkel.
- Ved å velge Fil | Alternativer | Ressurser | Endre lisensnøkkel.

V Du kan også bruke dette alternativet til å endre lisensnøkkelen hvis det er nødvendig.

Avhengig av hvilken installasjonspakke du har mottatt fra MatchWare, kan du også skrive inn lisensnøkkelen direkte i **Velkommen**-dialogboksen.

Det er mulig du må starte MindView på nytt for å aktivere endringen.

Lisensnøkler kan legges inn som en del av en administrativ installasjon. For mer informasjon kan du se «Installere MindView».

Support

Få hjelp

MindView-dokumentasjonen er tilgjengelig som online-hjelp i programmet.

Online-hjelp

Du får tilgang til online-hjelpen ved å trykke på **F1** eller ved å klikke på det lille spørsmålstegnet *Q* øverst til høyre for MindView-vinduet.

For å få hjelp til en bestemt dialogboks, klikker du på det lille spørsmålstegnet ? øverst til høyre i den aktuelle dialogboksen. I mange dialoger kan du også holde musepekeren over informasjonsikonet ① som vises ved siden av en bestemt innstilling eller et bestemt alternativ for å vise en beskrivelse.

Fortell meg-felt

Du kan bruke Fortell meg-feltet til høyre for menybåndet for å finne og bruke funksjoner raskt eller for å få hjelp med en bestemt funksjon. Dette kan være nyttig når du ikke er så godt kjent med programmet ennå, eller hvis du har valgt å bare vise fanene i båndet som forklart i «<u>Sette opp</u> <u>arbeidsområdet</u>».

♀ Fortell meg hva du vil gjøre...

- Skriv inn en kommando du vil finne, eller en kommando eller funksjon du vil ha mer informasjon om.
- Velg et søkeresultat i rullegardinmenyen som vises.



- Hvis du velger å be om hjelp, åpnes online-hjelpefunksjonen hvor du kan velge blant ett eller flere hjelpemner som gjelder begrepet du har søkt etter.
- Hvis du velger en kommando fra rullegardinmenyen (for eksempel Bruk emnefokus i eksempelet vist over), kjøres kommandoen.

^{SC} Du kan bare åpne og kjøre kommandoer du har tilgang til for øyeblikket. Du kan for eksempel ikke åpne **Emne**-kommandoen hvis du ikke har valgt et emne. Kommandoer du ikke har tilgang på, vises i grått blant søkeresultatene.

Hurtigstartpanel

Du kan åpne opplæringsvideoer og annet innhold fra MatchWares YouTube-kanal fra hurtigstartpanelet. For mer informasjon om å vise og skjule MindView-paneler kan du se «<u>Sette opp</u> <u>arbeidsområdet</u>».

FAQ Knowledge Base

For mer informasjon kan du se vår FAQ Knowledge Base (kunnskapsbase for vanlige spørsmål): <u>https://faq.matchware.com</u>

Denne databasen inneholder svar på vanlige tekniske spørsmål om MatchWares produkter. Du kan også poste kommentarer og sende spørsmål til MatchWare der.

Servicepakker

Hvis du støter på et problemet du ikke klarer å løse ved hjelp av FAQ-databasen, må du kontrollere om du har installert den nyeste MindView-servicepakken. MatchWare lanserer regelmessig servicepakker for å tilby forbedringer og rette opp feil som rapporteres av brukerne.

Du finner servicepakker for MatchWare-produkter på: http://www.matchware.com/en/support/default.htm

MatchWares nettside

MatchWares nettside inneholder omfattende informasjon om alle tilgjengelige produkter i tillegg til opplæringsvideoer, maler og gjennomganger. Vi poster oppdateringer jevnlig. For å se hva som er tilgjengelig nå kan du gå til:

http://www.matchware.com/en

Si fra om et problem

For å si fra om et problem eller en feil i MindView kan du sende en melding til MatchWare via FAQ Knowledge Base:

https://faq.matchware.com

MatchWare er registrert hos Microsoft. Hvis det skulle oppstå en programfeil, vil Windowsfeilrapporteringssystemet fange opp relevante produktdata og gjøre det mulig for deg å videresende disse dataene til MatchWare automatisk.

Hurtigstart

Denne hurtigstarten tar deg gjennom alle grunnleggende trinn som trengs for å lage et tankekart fra bunnen av og utvide det med designeffekter, ikoner, kommentarer, bilder, vedlegg og så videre. Kartet vi skal lage her, gjelder planlegging av et ukemøte.



Du finner hele tankekartet «Weekly Meeting.mvdx» i programmappen for MindView under «...\MatchWare\MindView 9.0\Language\Norwegian\QuickStart».

Første trinn: opprette tankekartet

I dette første trinnet i hurtigstarteksemplet skal vi opprette alle emnene vi trenger til møteagendaen. Vi begynner med å opprette et nytt MindView-dokument.

Start MindView, og velg **Tankekart** under **Ny** i Backstage-visningen.



	ing ing							
Ny								
Apne							ATA	
Info			4					
Lagre	Mind Map	Ovenfra og ned	Venstre/høyre	Tidslinje	Kontur	Kanban	Årshjul	Gantt

I denne hurtigstarten bruker vi tankekart-visningen, som er standardvisningen i MindView. Det nye kartet vises med det sentrale emnet klart til å fylles inn.



Legge inn emnet

Skriv inn «Ukemøte», og trykk på Enter.

Ukemøte

Nå vises det standard filnavnet «Ukemøte» i dokumentets tittellinje.

MatchWare MindView (MatchWare) - [Ukemøte]

Sette inn hovedemner

Nå skal vi sette inn noen hovedemner vi vil ha med på agendaen, nemlig:

- Et punkt for innledende kommentarer
- Et punkt for budsjettspørsmål
- Et punkt for kommende kontoromplasseringer
- Et punkt for avsluttende kommentarer

Vi begynner med å sette inn det første hovedemnet.

Trykk på Enter.

Nå er det første hovedemnet synlig. Den standard etiketten er «Emne».

- Skriv inn «Innledende kommentarer», og trykk på Enter.
- > Trykk på Enter igjen for å sette inn det andre hovedemnet.
- Skriv inn «Budsjett», og trykk på Enter.
- Sett inn to nye hovedemner ved å trykke på Enter, og gi dem merkelappene «Omplasseringer» og «Avsluttende kommentarer».

Som du ser, settes hovedemnene inn med klokka rundt et sentralt emne.

Avslutten	de kommentarer				 Innledend	e kommentarer
		_	Ukemø	øte		
	Omplasseringer			L	 Budsjett	

Sette inn underemner

🕂 Nå skal vi sette inn noen underemner til hovedemnene.

- For å sette inn det første underemnet til hovedemnet Innledende kommentarer, må du velge dette emnet ved å klikke på det og så trykke på Sett inn.
- Skriv inn «Velkommen», og trykk på Enter.
- > Trykk på Enter igjen for å sette inn det andre underemnet.
- Skriv inn «Mål», og trykk på Enter.
- Skriv inn «Protokoll fra sist møte», og trykk på Enter.
- > Velg nå hovedtemaet «Budsjett», og trykk på Sett inn for å legge til det første underemnet.
- Fortsett på samme måte til du har lagt til alle de andre underemnene som vises nedenfor.



For å rette opp skrivefeil kan du velge emnet det gjelder, og klikke på etiketten. Sett deretter musepekeren i nødvendig posisjon, trykk på Delete- eller tilbake-tasten for å fjerne feilskrevne bokstaver, skriv inn på nytt og trykk på Enter.

Lagre dokumentet

Vi lagrer arbeidet vi har fått gjort så langt, før vi går videre til neste trinn.

- Klikk på ikonet Lagre dokument 📃 i verktøylinjen for hurtigtilgang eller trykk Ctrl + S.
- I Lagre Som-fanen som åpnes, må du klikke på Bla gjennom for å velge en mappe, skrive inn et filnavn til det nye tankekartet og klikke på Lagre.

Det standard filnavnet som skriver seg fra kartets tema, er «Ukemøte.mvdx».

Andre trinn: videreutvikle tankekartet

I dette andre trinnet for eksempelet i hurtigstarten skal vi utvikle møteagendaen ved å legge til en rekke elementer.

Velge stil

MindView inneholder gallerier med forhåndsdefinerte oppsett og stiler slik at du enkelt kan ta i bruk emneformer, emnefarger og andre koordinerte egenskaper.

Klikk på fanen Design i hovedmenyen.

Denne fanen inneholder alle designalternativene som gjelder for den nåværende visningen, i dette tilfellet tankekartvisningen.

Bla gjennom Layout-galleriet for å velge ønsket layout.

Når du blar gjennom alternativene, viser MindView deg umiddelbart en forhåndsvisning av virkningen de har på kartet. Det er bare å klikke på et alternativ for å bruke det. Siden vi designer et standard tankekart, skal vi beholde det standard oppsettet.

- Bla gjennom Stiler-galleriet for å velge din foretrukne stil.
- (Valgfritt) For å tilpasse det visuelle uttrykket til kartet ditt, kan du se over alternativene som er tilgjengelige i panelene Effekter og Egenskaper.

Alle designalternativene du velger her, gjelder for hele kartet. Du kan når som helst gå tilbake til denne Design-fanen for å endre eller legge til designalternativer for kartet. Kanskje foretrekker du til og med å vente med designfasen til du har fått på plass alt innholdet i kartet.

I tillegg til å angi globale designalternativer kan du i MindView bruke ulike designeffekter på de enkelte emnene i kartet, som vi skal se på slutten av denne hurtigstarten.

Sette inn bilder



Når man lager tankekart, lønner det seg å sette inn et bilde i det sentrale emnet for å illustrere hva kartet handler om. Så dette skal vi gjøre nå:

- Klikk på fanen Vis i hovedmenyen.
- Klikk på Vis/skjul | Paneler og velg Bilder

Bilder-panelet åpnes.

Klikk på feltet Søk etter i Bilder-panelet, og skriv inn «møte».

Det vises ulike bilder i Bilder-panelets visningsområde.

Bilder	<u>.</u>
Søk etter:	møte
Søk i:	Alle 🔹
🗖 Bruk	kerområde
🕨 🖬 Arbe	eidsliv
🕨 🔂 Utda	inning
🖻 Favo	ritter
🕞 Nylig	J
🁹 Søk	eresultater (5 funnet)

> Dra bildet av møtet bort til det sentrale emnet, og slipp museknappen.

Det sentrale emnet inneholder nå et bilde av et møte.

Denne bildetypen som «sitter» på emnet det tlihører, kalles et «emnebilde».



Vi har også et bilde av en flyttebil som vi skal sette inn som «flytende bilde» for å illustrere hovedemnet Omplasseringer.

- Klikk på hovedemnet Omplasseringer for å velge det.
- Klikk på fanen Sett inn i hovedmenyen.
- > Velg Bilder | Flytende bilde.
- Gå til «...\MatchWare\MindView 9.0\Language\Norwegian\QuickStart» i mappen Programfiler, velg fila «Truck.png», og klikk på Åpne.

Nå vises det et bilde av en lastebil på kartet. Du kan flytte dette bildet dit du vil, ved å dra det med musepekeren. Merk at en tynn linje forbinder det til emnet det tilhører.



Sette inn ikoner

Å sette inn ikoner på kartet er en nyttig måte å understreke eller illustrere en bestemt idé på.

- Klikk på fanen **Vis** i hovedmenyen.
- Klikk på Vis/skjul | Paneler og velg Ikoner.
 - Merk at Bilder-panelet skjules. Det er bare mulig å vise ett panel til høyre om gangen.
- Velg hovedemnet Budsjett.
- Klikk på dollartegnikonet i ikonsamlingen Standard.



Nå vises ikonet ved siden av emneetiketten.



Velg hovedemnet Omplasseringer, og legg til et rødt flaggikon ved siden av det for å vise at tidsfristen for kontoromplasseringen nærmer seg.



Sette inn et tekstnotat

Med redigeringsprogrammet for tekstnotater i MindView kan du legge til omfattende tekstnotater i alle emner på kartet.

Vi vil legge til et notat til hovedemnet Avsluttende kommentarer for å forklare hvorfor vi kanskje ønsker å utvide deltakerlista til neste møte.

- Hvis den ikke allerede er synlig, åpner du redigeringsprogrammet for tekstnotater ikke er åpnet, kan du gjøre dette ved å velge Vis |Vis/skjul |Paneler | Tekstnotatredigering.
- Velg hovedemnet Avsluttende kommentarer, og skriv inn følgende tekst (eller noe annet) i redigeringsprogrammet for tekstnotater.

Redigeringsverktøy tekstnotat



Så snart du klikker på redigeringsvinduet for tekstnotater, vises en **Rediger**-fane til høyre på båndet som hjelper deg med å formatere notatet.

> Formater teksten etter ønske, og klikk utenfor redigeringsprogrammet for tekstnotater.

Et bindersikon Uvises nå til høyre for det et bindersikon til høyre for emneetiketten Avsluttende kommentarer, som angir at dette emnet inneholder et objekt.

-	Avsluttende kommentarer	Û	 	
		-	Det neste møt	tet er

Sette inn kommentarer



Vi ønsker også å sette inn noen kortere kommentarer og påminnelser i kartet.

Vi begynner ved å legge til en «flytende kommentar» til hovedemnet Omplasseringer for å angi at den planlagte tidsfristen nærmer seg. Flytende kommentarer er alltid synlige på skjermen.

- Klikk på hovedemnet Omplasseringer for å velge det.
- Velg Sett inn | Tekst | Flytende kommentar i hovedmenyen.

Det vises en boks for flytende kommentarer med standardteksten «Sett inn flytende kommentar».

- Skriv inn teksten i den flytende kommentaren som vist nedenfor, og trykk på Enter.
- Valgfritt) Flytt den flytende kommentaren ved å dra den rundt etter ønske.

📹 🏴 Omplasseringer	j
$\langle \rangle$	
Planlagt for som	nmeren

Nå skal vi sette inn en «popup»-kommentar i hovedemnet Innledende kommentarer som en påminnelse om å ønske nye ansatte velkommen. Popup-kommentarer er vanligvis skjult.

Velg hovedemnet Innledende kommentarer. Denne gangen trykker du på F11 i stedet for å bruke hovedmenyen (de mest brukte kommandoene i MindView har tilsvarende funksjonstaster). Det åpnes en gul kommentarboks.

Skriv inn teksten i kommentaren som vist nedenfor, og klikk utenfor den gule boksen.

Innledende kommentarer	×
Ikke glem å ønske nyansatte velkommen!	

Kommentarfeltet forsvinner, men et gult kommentarikon bivises nå ved siden av emneetiketten, noe som indikerer at dette emnet inneholder en popup-kommentar. Du kan vise kommentaren når som helst ved å holde musepekeren over ikonet, eller redigere den ved å klikke på ikonet.

Innledende kommentarer 🕒	-
---------------------------	---

Legge ved en fil



Siden vi har lagd et regneark for å hjelpe oss med å planlegge neste års budsjett, skal vi ta med dette som filvedlegg på kartet.

- Klikk på hovedemnet Budsjett for å velge det.
- Velg Sett inn | Lenker | Vedlegg i hovedmenyen.
- Gå til «...\MatchWare\MindView 9.0\Language\Norwegian\QuickStart», velg «Budget.xls», og klikk på OK.

Et bindersikon wiser nå et bindersikon til høyre for emneetiketten Budsjett, som angir at dette emnet inneholder vedlagte objekter.

For å vise vedlegget må du flytte musepekeren over bindersikonet.

Popup-lista med objekter vises.



Så lenge du har Microsoft® Excel installert på datamaskinen, er det bare å klikke på vedlegget i denne lista for å vise regnearket.

Vedlegget er også ført opp i emnets objektliste.

> Du viser objektlisten ved å velge Vis | Vis/skjul | Paneler | Objektliste i hovedmenyen.



Opprette en emneforbindelse

Siden vi ønsker å ta hensyn til dette årets underforbruk når vi skal planlegge neste års budsjett, ønsker vi å skape en visuell lenke mellom de to emnene på kartet.

Velg Sett inn | Lenker | Emneforbindelse i hovedmenyen.

Musepekeren endrer form.

Flytt musepekeren til emnet Områder med underforbruk, klikk på det, og dra musepekeren til emnet Neste år til dette blir uthevet, og slip museknappen.

Nå kobler en linje emnet Områder med underforbruk til emnet Neste år for å angi at de to emnene hører sammen.



Bindersikonet vises til høyre for emnet Områder med underforbruk for å vise at det finnes en emneforbindelse.

Hvis du velger emnet Områder med underforbruk en gang til, vil du se at emneforbindelsen også er ført opp i objektlista. Den har som standard navnet på emnet hvor forbindelsen slutter.

Objektliste 🔹 🖣 🛪

👔 Neste år

Formatere emnene



E For å fullføre kartet må vi legge til rammer rundt hovedemnene.

På begynnelsen av ette emnet har vi sett hvordan vi velger globale designalternativer for visningen med fanen **Design**.

Om nødvendig kan du også bruke bestemte designalternativer til de enkelte emnene med fanen **Format**.

- Klikk på hovedemnet Innledende kommentarer for å velge det.
- Klikk på fanen Format til høyre for båndet.

Denne fanen inneholder alle kommandoer som er spesifikke for det valgte objektet, i dette tilfellet hovedemnet Innledende kommentarer.

- Klikk på ikonet Ramme i Ramme-gruppen..
- (Valgfritt) For å velge fyllfarge for rammen kan du klikke på den lille pila under ikonet Fyllfarge i Ramme-gruppen. Da kan du også bruke en fargegradient, velge retning for gradienten og endre start- og sluttfarge for gradienten.
- (Valgfritt) For å velge konturfarge for rammen kan du klikke på den lille pila under ikonet
 Disposisjon. Da kan du velge en annen farge for konturen, en annen bredde eller en annen linjetype.



Du kan selvsagt også bruke Format-fanen til å tilpasse emnene videre ved å endre form, bakgrunnsfarge og/eller kontur, farge og bredde på linjen som kobler emnet til det overordnede emnet og så videre. Du kan også tilpasse elementene i tankekartet fra dialogboksen Egenskaper. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke dialogboksen Egenskaper</u>».

W Hvis du har eksperimentert litt med alle disse alternativene og ønsker å gjenopprette den standard stilen du valgte for visningen på starten av dette emnet, er det bare å trykke på **Tilbakestill** *stil*.

Nå er det enkle hurtigstarteksempelet fullført. Snart har du opprettet og videreutviklet ditt første tankekart i MindView. Du har også lært om de vanligste mulighetene i MindView. Se brukerveiledningen for mer informasjon om alle funksjonene som er beskrevet her.
Brukerveiledning

Innstillinger

Sette opp arbeidsområdet

MindView-vinduet består av flere komponenter:



- Fil-menyen vises øverst til venstre i MindView-vinduet. Den åpner Backstage-visningen som inneholder kommandoer som gjelder for hele dokumentet, som Ny, Åpne, Lagre, Skriv ut og Eksport. Du får også rask oversikt over oppgaver og nylige dokumenter. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke Backstage-visningen</u>».
- Verktøylinjen for hurtigtilgang er en komponent i Microsoft Office-grensesnittet. Dette er en konfigurerbar verktøylinje som alltid er tilgjengelig, uansett hvilket menyvinduet som for øyeblikket er åpent på båndet. Den vises som standard øverst til venstre i MindView-vinduet.
- Båndet er også en komponent i Microsoft Office-grensesnittet. Fanene her, som tilsvarer hovedoppgavene i MindView, inneholder alle nødvendige kommandoer, alternativer og ikoner organisert i grupper. Det er designet slik at du raskt skal finne kommandoene du trenger for å kunne fullføre en oppgave.

Design som vises til høyre for båndet, er en spesialfane. Den inneholder alle designalternativene som gjelder for den nåværende visningen.

Når du velger et bestemt emne eller kartelement, kan det hende at det vises en **Format**-fane etter Design-fanen. Den inneholder alle kommandoer som er spesifikke for objektet som er markert.

- Fem paneler kan vises til høyre for MindView-vinduet. Merk at bare ett av disse panelene er synlige om gangen. I tillegg har MindView en rekke andre paneler som du kan vise eller skjule og flytter undt etter behov i MindView-vinduet.
- Arbeidsområdet er det området der du designer dokumentet.
- Alternativene øverst til høyre i MindView-vinduet kan du bruke til å logge deg inn på og administrere MindView-kontoen, velge alternativer for båndvisning og få hjelp (i tillegg til å minimere, gjenopprette og lukke vinduet). For mer informasjon kan du se «<u>Logge inn</u>», «<u>Velge</u> <u>et alternativ for båndvisning</u>» (nedenfor) og «<u>Få hjelp</u>».

Tilpasse verktøylinjen for hurtigtilgang

Verktøylinjen for hurtigtilgang inneholder de vanligste kommandoene.



Du kan tilpasse verktøylinjen for hurtigtilgang ved å legge til vanlige kommandoer eller flytte den nærmere arbeidsområdet:

Klikk på pilen Tilpass verktøylinje for hurtigtilgang stil høyre for verktøylinjen.

Tilpass verktøylinje for hurtigtilgang			
	Ny		
	Åpne		
\checkmark	Lagre		
\checkmark	Angre		
~	Gjør om		
	100 %		
	Tilpass alt		
~	Berørings-/musemodus		
	Flere kommandoer		
	Vis under båndet		
	Minimer båndet		

- Velg én eller flere av de oppførte kommandoene for å legge dem til verktøylinjen for hurtigtilgang.
- Velg bort én eller flere av kommandoene for å fjerne dem.
- Klikk på Flere kommandoer for å åpne en dialogboks hvor du kan velge kommandoer fra et valgfritt MindView-bånd og legge dem til verktøylinjen for hurtigtilgang:
 - I feltet Velg kommandoer fra velger du den båndfanen som inneholder kommandoen du vil ha.
 - Velg ønsket kommando via feltet Kommandoer, og klikk på Legg til.

Du kan også legge til hele grupper på verktøylinjen for hurtigtilgang. Grupper vises med et rullegardinsymbol .

En raskere måte å legge til kommandoer i verktøylinjen for hurtigtilgang på er å klikke på den båndfanen som inneholder kommandoen du vil legge til, høyreklikke på kommandoen og velge Legg til i verktøylinje for hurtigtilgang.

Klikk på Vis under båndet for å flytte verktøylinjen for hurtigtilgang til under båndet.

Velge et alternativ for båndvisning

I MindView kan du velge hvordan båndet skal vises:

Klikk på knappen Alternativer for båndvisning Averst til høyre for arbeidsområdet.

Knappen kan være grå avhengig av hvilket alternativ for båndvisning som er valgt 🖾.

- Velg et visningsalternativ i menyen som åpnes:
 - Skjul bånd automatisk: Båndet er skjult når du ikke bruker det. Klikk på feltet øverst i MindView-vinduet for å vise båndet og velge en kommando. Når du har gjort et valg, skjules båndet automatisk igjen.

 Vis faner: Det er bare navnene på båndfanene som vises. For å finne en kommando må du klikke på fanen med denne kommandoen. Nå vises fanen du har valgt, slik at du kan finne og velge kommandoen. Når du har gjort et valg, skjules båndkommandoene igjen automatisk, og det er bare fanenavnene som vises.

V Hvis du er usikker på hvor en bestemt kommando befinner seg, kan du bruke Fortell megfeltet til å finne og kjøre den. For mer informasjon kan du se «<u>Få hjelp</u>».

• Vis faner og kommandoer: Alle faner og kommandoer i båndet vises. Dette er det standard alternativet.

Du kan bytte mellom Vis faner og Vis faner og kommandoer ved å dobbeltklikke på den inneværende fanen, ved å trykke på Ctrl + F1 og ved å klikke på pilen Tilpass verktøylinje for hurtigtilgang sog velge Minimer båndet.

Uansett hvilket visningsalternativ du velger, så er knappen **Alternativer for båndvisning** alltid synlig slik at du kan velge et annet visningsalternativ.

V Du kan vise færre faner og kommandoer på båndet ved å velge alternativet **Vis forenklet brukergrensesnitt**. For mer informasjon kan du se «<u>Sette opp innstillingene</u>».

Båndets oppsett når MindView-vinduet blir forminsket

Oppsettet for kommandoer, alternativer og ikoner på båndet endres når MindView-vinduet blir forminsket i bredden. Kommandoer som vanligvis vises med store ikoner, kan nå for eksempel vises med små ikoner. Hvis vinduet blir forminsket mye i bredden, kan det være at en gruppe bare representeres av ikonet.



For å vise innholdet i en gruppe som er slått sammen på denne måten, er det bare å klikke på ikonet.

Bruke tilgangstaster og hurtigtaster

For å velge en kommando fra båndet trenger du bare å klikke på relevant fane for å åpne den og deretter velge kommandoen.

Du kan også bruke tilgangstaster til dette. Tilgangstaster er ikke det samme som hurtigtaster.

- Tilgangstaster brukes til å gå gjennom grensesnittet og velge de ulike kommandoene ved hjelp av tastaturet. Alle kommandoene som vises i filmenyen, verktøylinjen for hurtigtilgang og båndet har en tilgangstast.
- Hurtigtaster er tastekombinasjoner, f.eks. F1 eller Ctrl + O, som brukes til å kjøre ofte brukte kommandoer. Hurtigtaster har ingen sammenheng med hvordan kommandoene er organisert i grensesnittet. Du finner en liste med alle hurtigtastene i MindView under «Tastatursnarveier».
- For å velge en kommando med en tilgangstast begynner du ved å trykke på tastene Alt eller F10. Nå ser du det første laget med tilgangstaster du kan bruke nå, vist som små etiketter under alle faner og kommandoer.

	MatchWare MindVi	iew (MatchWare) - [Emne]	Kartvisning	Sentralt	emne
E Hiem Se	ett inn Se gien	nom Del Vis s v	Design	Form	at 🖓
Lim inn~ 《Formatpensel	Emne Underemne	Tekstnotat Emnebilde Ve	dlegg Hyperlenke	KI ×I	 100 % Tilpass alt Full skjerm
Utklippstavle		Sett inn			Zoom

Trykk på tilgangstasten til fanen eller kommandoen du vil bruke, for å se det andre laget med tilgangstaster.

Hvis du for eksempel trykker på **H** over, åpnes **Hjem**-fanen slik at tilgangstastene vises, slik som vist nedenfor.



Trykk på tasten eller tastene som hører til kommandoen du vil velge. Hvis du for eksempel trykker på B over, settes det et emne inn i kartet.

Bruke MindView-panelene

Du kan åpne fem paneler til høyre for MindView-vinduet:

Oppgave-panelet

Med dette panelet kan du legge inn datoer, klokkeslett og annen informasjon på emnene i tankekartet for å opprette tidslinjer, oppgavelister og prosjektplaner.

For mer informasjon om dette panelet kan du se «<u>Sette inn tidslinjedata</u>» og «<u>Sette inn</u> <u>oppgavedata</u>».

• Bilder-panelet

Dette panelet gir deg tilgang til bildekatalogen, en omfattende samling av utklippsbilder i høy kvalitet som kan du kan legge til på kartet for å illustrere emner.

Se «Sette inn bilder» og «Bruke bildekatalogen» for mer informasjon.

Ikoner-panelet

Med dette panelet kan du sette inn ikoner på kartet for å illustrere emner. Se «Sette inn ikoner» for mer informasjon.

• Beregning-panelet

Med dette panelet kan du legge inn og endre verdier for emnene i tankekartet, for eksempel salgstall, kostnader, vekslingskurser og så videre, i tillegg til formler for å utføre beregninger med verdiene.

Se «Sette inn beregningsverdier» for mer informasjon.

• Research-panelet

Med dette panelet kan du sette inn research-notater opprettet med appen MindView Assist. Du kan også sette inn tekst og bilder opprettet med opptaksverktøylinjen hvis du har lagret disse elementene på Research-panelet.

Se «Sette inn elementer fra Research-panelet» for mer informasjon.

MindView har andre paneler du kan vise eller skjule med kommandoen Vis | Vis/skjul | Paneler |.

• Redigeringprogrammet for tekstnotater

Redigeringsprogrammet for tekstnotater er som standard plassert nederst på arbeidsområdet. Du kan bruke det til å tilknytte omfattende notater til alle emner på kartet

Se «Sette inn tekstnotat» for mer informasjon.

Objektlista

Denne lister opp alle objekter plassert på emnet du har markert på kartet. Se «<u>Bruke objektlista</u>» for mer informasjon.

Dialogboksen Egenskaper

Denne dialogboksen viser egenskapene til MindView-elementet du har markert, for eksempel et emne eller en flytende kommentar. Hvis ingenting er markert, vises egenskapene til den inneværende visningen.

Se «Bruke dialogboksen «Egenskaper»» for mer informasjon.

Oversikt-panelet

Oversiktspanelet gir deg mulighet til å vise de ulike delene av kartet.

Se «Bruke oversiktspanelet» for mer informasjon.

Endringer-panelet

Dette panelet lister opp alle endringene gjort på kartet, av deg selv eller andre brukere med tilgang til det, gitt at endringssporing er aktivert.

Se «Spore endringer» for mer informasjon.

Disposisjon-panelet

Dette panelet brukes bare i visningene tidslinje, Kanban og årshjul. Den viser alle emnene på kartet som en hierarkisk liste som du kan utvide og skjule etter behov. Dette er en enklere versjon av den detaljerte disposisjonen som brukes i disposisjonsvisningen.

Se «<u>Bruke tidslinjevisningen</u>», «<u>Bruke Kanban-visningen</u>» og «<u>Bruke årshjulvisningen</u>» for mer informasjon.

Hurtigstartpanelet

Dette panelet gir deg tilgang til opplæringsvideoer og annet innhold fra MatchWares YouTubekanal.

Endre størrelse på paneler

For å endre størrelse på et panel må du flytte musepekeren til én av kantene så den endrer utseende til en dobbeltpil, før du drar muspekeren i ønsket retning.

Koble fra paneler

Panelene Oppgave, Bilder, Ikoner, Beregning og Research er alltid forankret til høyre for arbeidsområdet. Du kan bare vise ett av disse panelene om gangen: Når du åpner et nytt panelt, skjules det forrige.

Alle de andre panelene åpnes som standard til venstre for arbeidsområdet, unntatt redigeringsprogrammet for tekstnotater, som åpnes nederst.

Du kan imidlertid flytte disse panelene slik du vil på arbeidsområdet, eller forankre dem i en annen posisjon:

For å koble fra et panel kan du dra tittellinjen vekk fra nåværende posisjon til det er helt løsnet, og deretter slippe museknappen.

Du kan også dobbeltklikke på panelets tittellinje for å koble det fra, og dobbeltklikke igjen for å forankre det på nytt. Hvis du vil koble fra et panel og flytte det rundt på arbeidsområdet uten å forankre det, kan du holde nede Ctrl-tasten mens du drar panelets tittellinje.

Forankre paneler

Du kan forankre et frakoblet panelet til den venstre, øverste eller nederste kanten av arbeidsområdet slik:

- •
- Dra panelets tittellinje og flytt det i ønsket retning for målpanelet til du ser en venstrepil

opp og ned

vises på kantene av arbeidsområdet.

Dra panelet oppå ønsket pil til du ser en mørkere blåfarge rundt den nye posisjonen. Slipp museknappen når du er fornøyd med denne nye posisjonen, eller fortsett å dra til ønsket posisjon.

Du kan også forankre et panel over, under eller til siden for et annet panel. Slik gjør du dette:

Dra panelets tittellinje og flytt det i ønsket retning for målpanelet til det dukker opp en form med tre piler.



Nå har du ulike muligheter:

 Du kan flytte panelet over venstre-, oppover- eller nedoverpila for å forankre på den tilsvarende siden av panelet under.

Her forankres for eksempel objektlista til venstre for dialogboksen Egenskaper.

Eg	genskap	ber		▼ Ŧ ×
⊳	Generelt			
-4	Tekst			
	Skriftnavn		Arial	
	Skriftstørrels	e	14	
	Fet			
	Kursiv	Objektliste		×
	Understrek	Presentasjon.p	X	
	Gjennomstre	Kursplan.docx	•	
	Tekstframhe	🖻 huset i 🗖 🖌 🗖		
	Tekstfarge			
	Justering		-	
⊳	Bilde			

• Hvis du flytter panelet til firkanten i midten, blir det integrert som faen i panelet under, som da gjøres om til et panel med flere faner.

Her integreres objektlista med dialogboksen Egenskaper som et panel med faner.

Eg	Egenskaper 👻 👻 🛪 🗙					
⊳	Generelt					
	Tekst					
	Skriftnavn		Arial			
	Skriftstørrel	se	14			
	Fet	obtender -				
	Kursiv	Objektliste	×			
	Understrek	📳 Presentasjon. p 💼				
	Gjennomst	Kursplan.docx				
	Tekstframh	🖻 huset.ip 🗖 🖉 🗖				
	Tekstfarge		2			
	Justering		-			
\triangleright	Bilde					

For å frigjøre et panel som er gjort til fane, må du dra i det ved å klikke på fanen – og ikke på tittellinjen.

For å løsne objektlista fra dialogboksen Egenskaper i eksempelet nedenfor må du derfor klikke på objektliste-fanen.

Objektliste	•	д	×
Presentasjon.pptx Kursplan.docx			
huset.jpg			
Egenskaper Burgenskaper			

Tilbakestille paneler til standard posisjon

Du kan om nødvendig tilbakestille alle panelene til den standard posisjonen de hadde da du først installerte MindView:

- Klikk på Fil-fanen.
- > Velg Alternativer.
- > Klikk på Innstillinger til venstre.
- > Sett Tilbakestill grensesnitt til Ja.
- ▶ Klikk på OK.

Når du bruker denne kommandoen, må du være oppmerksom på at andre komponenter, som verktøylinjen for hurtigtilgang eller lista med nylig åpnede filer, gjenopprettes også til standardinnstillingene.

Sette opp innstillingene

Du kan bruke dialogboksen alternativer for MindView til å tilpasse arbeidsmiljøet og få tilgang til eksterne, nettbaserte ressurser.

- Klikk på Fil-fanen.
- Klikk på Alternativer.

Dialogboksen med alternativer for MindView som åpnes, inneholder flere paneler med ulike alternativer.

V Du kan også åpne denne dialogboksen ved å høyreklikke i arbeidsmiljøet og velge **Alternativer** i hurtigmenyen.

I tillegg til innstillingene nedenfor brukes MindView de lokale Microsoft-innstillingene for elementer som datoformater og tusenskilletegn. Hvis du endrer de lokale Microsoft-innstillingene mens MindView kjører, må du lukke programmet og starte det på nytt.

Dokument

Denne dialogboksen inneholder alternativer for det nåværende dokumentet og er bare tilgjengelig hvis et dokument er åpent og satt til Gantt-modus. Du finner mer informasjon om disse alternativene under «<u>Alternativer for prosjektstyring</u>» nedenfor.

For mer informasjon om dokumentmoduser kan du se «Bruke forskjellige visninger».

Korrektur

Denne dialogboksen inneholder forskjellige alternativer du kan bruke for å angi hva slags type feil som stavekontrollen skal melde fra om.

Dette beskrives i detalj under emnet «Alternativer for stavekontroll».

Lagre

Opprette sikkerhetskopi av dokumentfiler: Oppretter en sikkerhetskopi av MindView-fila og lagrer den som *.bak-fil. *.bak-fila er en kopi av den nyeste lagrede versjonen av dokumentet. Se «<u>Lagre et</u> tankekart» for mer informasjon om denne funksjonen.

Info om automatisk lagring: MindView lagrer automatisk en kopi av åpne dokumenter i en midlertidig sikkerhetskopifil med jevne mellomrom. Hvis det oppstår et problem som hindrer MindView i å lukkes riktig, kan du velge automatisk gjenoppretting av fila fra denne sikkerhetskopien neste gang du starter MindView. Med dette feltet kan du angi hvor ofte den automatiske lagringen skal utføres.

Innstillinger

Alternativer for brukerinfo

Navn og **Selskap**: Med disse to alternativene kan du redigere navn og selskapsnavn som brukes til å identifisere forfatteren bak nye MindView-dokumenter. Informasjonen lagres sammen med dokumentet og kan vises som beskrevet under «<u>Vise kartstatistikk</u>» i «<u>Vise et tankekart</u>».

Informasjon om navn og selskap i eksisterende MindView-dokumenter oppdateres ikke hvis du redigerer informasjonen som vises i dialogboksen med alternativer for MindView. Den redigerte informasjonen vises bare når du oppretter nye dokumenter.

Alternativer for visning

Aktiver live forhåndsvisning: Når dette alternativet er aktivert, viser MindView en forhåndsvisning av hvordan ulike valg påvirker kartet mens du blar gjennom dem. Når du for eksempel designer et tankekart, kan du bla gjennom de ulike stilene som vises i stilgalleriet, for å velge den stilen du liker best. Hvis dette alternativet er aktivert, kan du umiddelbart se hvordan dette påvirker tankekartet, mens du holder musepekeren over de enkelte stilene.

Vis miniverktøylinje: Når dette alternativet er aktivert, viser MindView en liten flytende verktøylinje over høyreklikkmenyen når du høyreklikker på arbeidsområdet, et emne eller et tekstnotat. Verktøylinjen inneholder funksjoner som er relevante for visningen du bruker, og gjør at du slipper å lete etter formateringskommandoer eller andre alternativer i båndet.

Antialiasing av kart: Antialiasing forbedrer kartets utseende ved å jevne ut kantene. Dette alternativet er aktivert som standard. Antialiasing tar imidlertid i bruk mange ressurser på datamaskinen. Hvis datamaskinen din har begrensede ressurser, kan det lønne seg å deaktivere dette alternativet slik at kartet vises raskere.

Antialiasing av tekst: Dette alternativet er deaktivert som standard. Teksten ser imidlertid jevnere ut med anti-aliasing. Aktiver dette alternativet hvis datamaskinen har tilstrekkelig med ressurser.

Vis Backstage-visningen ved oppstart: Hvis du deaktiverer dette alternativet, viser MindView et tomt arbeidsområde framfor Backstage-visningen ved oppstart. Se «<u>Opprette et tankekart</u>» for mer informasjon.

Vis dialogboksen «Vil du forbli innlogget?» under innlogging: Når dette alternativet er aktivert (standardinnstillingen), blir du spurt om du ønsker å lagre brukernavn og passord når du logger inn. For mer informasjon kan du se «<u>Logge inn</u>».

Vis dialogboksen for hjelp med interaktiv tavle: Dette alternativet er bare relevant når du jobber i pennemodus med interaktiv tavle. Når dette er aktivert, vises en hjelpemelding hver gang du legger en penn tilbake i skuffen hvis arbeidsområdet fortsatt inneholder håndskriftsdata som ennå ikke er lagt til i dokumentet. For mer informasjon kan du se «Jobbe i pennemodus».

Vis forenklet brukergrensesnitt: Dette alternativet begrenser brukergrensesnittet til de vanligste fanene og kommandoene og kan være av spesielle interesse for uerfarne brukere og yngre elever. Du kan deaktivere alternativet for å gå tilbake til fullt grensesnitt. Du kan også bytte til forenklet grensesnitt ved å velge **Vis | Vindu | Enkelt grensesnitt**.

Dokumentgrensesnitt: Dette alternativet styrer om nye MindView-dokumenter skal åpnes i separate programvinduer (standardinnstillingen) eller på separate faner i samme programvindu. For mer informasjon kan du se «<u>Åpne et tankekart</u>».

Maksimer MindView-vinduet ved oppstart: Når dette alternativet er satt til Ja, fyller MindViewvinduet hele skjermen ved oppstart. Hvis du velger Nei, beholder MindView-vinduet den størrelsen og posisjonen på skjermen som den hadde sist gang du avsluttet programmet.

Selv om du velger «Nei», vil MindView-vinduet fortsatt være maksimert ved oppstart hvis det var maksimert sist gang du avsluttet programmet.

Aktiver vindusnavigasjon: Når dette alternativet er satt til Ja, kan du bruke funksjonen Windows Navigator til å raskt vise og bytte mellom aktive verktøyvinduer og filer ved å trykke på Ctrl + Tab. Se «<u>Vise et tankekart</u>» for mer informasjon.

Tema for MindView-grensesnitt: Med dette alternativet kan du bytte mellom hvit bakgrunn for grensesnittet (standardinnstillingen) og mørk bakgrunn som kan gjøre det enklere å lese grensesnittet for brukere med nedsatt syn.

Visningsspråk: Med dette alternativet kan du velge et annet visningsspråk for din utgave av MindView. Antallet tilgjengelige språk avhenger av hvilken MindView-utgave du har. Du må starte MindView på nytt for å aktivere endringen.

^{SC} Hvis du bytter visningsspråk, så byttes også standardspråket som brukes til stavekontroll av nye dokumenter. For mer informasjon kan du se «<u>Alternativer for stavekontroll</u>».

Tilbakestill bildekatalog: Hvis du velger Ja her, gjenopprettes det opprinnelige innholdet i bildekatalogen. Brukerområdet endres ikke, men alle elementene du har lagt til andre kategorier, blir fjernet. Se «<u>Bruke bildekatalogen</u>» for mer informasjon.

Tilbakestill grensesnitt: Hvis du velger Ja her, tilbakestilles alle panelene til opprinnelige posisjoner. Når du bruker denne kommandoen, må du være oppmerksom på at andre komponenter, som verktøylinjen for hurtigtilgang eller lista med nylig åpnede filer, gjenopprettes også til standardinnstillingene. Se «<u>Bruke MindView-panelene</u>» under «<u>Sette opp arbeidsområdet</u>» for mer informasjon om å endre størrelse på og forankre paneler.

Alternativer for animasjon

Med disse alternativene kan du deaktivere animasjonseffektene som brukes av MindView hvis datamaskinen ikke er kraftig nok til å lage et godt resultat. Hvis animasjonseffektene er sakte eller hakker framfor å være raske og jevne, kan du deaktivere dem.

- **Kommentarer:** Dette gjelder måten kommentarvinduet åpnes på når du setter inn eller redigerer en gul popup-kommentar .
- Zoom: Dette gjelder måten kartet vises på i trinn når du zoomer inn og ut.
- Animasjonstid: Dette er hvor lenge (i millisekunder) en rulle- eller zoomanimasjon skal vare.

Alternativer for redigeringsverktøy for tekstnotater

Standard font: Med dette feltet kan du angi standard skrift, tekststil, tekststørrelse og tekstfarge for alle tekstnotater du legger inn med redigeringsverktøyet. For å åpne disse alternativene kan du velge feltet og klikke på de tre prikkene som vises lengst til høyre. Du kan selvsagt endre disse innstillingene for enkelte tekstnotater når du jobber i redigeringsverktøyet. For mer informasjon om redigeringsprogrammet for tekstnotater kan du se «Sette inn tekstnotater».

Sidefarge: Med denne nedtrekksmenyen kan du velge standard sidefarge i tekstnotater. Dette alternativet hjelper brukere med nedsatt syn å lese innholdet i tekstnotater ved å sørge for større kontrast mellom skriftfarge og sidefarge. Sidefargeinnstillingen er spesifikk for din versjon av MindView. Det vil si at alle tekstnotater du oppretter, viser eller redigerer på din egen datamaskin, vises med den standard sidefargen du velger her, mens de samme tekstnotatene blir vist med en annen sidefarge på en annen utgave av MindView med andre sidefargeinnstillinger.

Alternativer for prosjektstyring

Disse alternativene styrer standardinnstillingene som MindView bruker på nye dokumenter du oppretter i Gantt-modus. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke forskjellige visninger</u>».

V Du kan endre disse alternativene for et bestemt dokument ved å bruke **Dokument**-panelet beskrevet over eller dialogboksen **Dokumentegenskaper** (klikk på **Fil**-fanen, og velg **Info** | **Egenskaper**).

Alternativer for planlegging

Disse alternativene gjelder ulike måter MindView kan planlegge hver enkelt oppgave på.

Nye oppgaver er innsatsbasert: Dette avgjør virkningen det å legge til eller fjerne ressurser fra en oppgave har på denne oppgavens varighet og arbeidsverdi. For mer informasjon om innsatsbasert planlegging kan du se «<u>Tilordne ressurser</u>» og da særlig avsnittet «<u>Forstå innsatsbasert</u> <u>planlegging</u>».

Standard planleggingsmodus: Med denne innstillingen kan du velge standard planleggingsmodus når du oppretter en oppgave. Standard innstilling er Automatisk planlagt. For mer informasjon om manuell oppgaveplanlegging kan du se «<u>Bruke planleggingsmoduser</u>».

Standard oppgavetype: Med denne innstillingen kan du velge en ulike standardinnstilling for oppgavetypen som brukes av MindView til å planlegge hver enkelt oppgave. For mer informasjon om oppgavetyper du se «<u>Bruke oppgavetyper</u>».

Standardenhet for varighet: Med denne innstillingen kan du velge hvilken varighetsenhet som skal brukes som standard når du oppretter en oppgave.

Oppdater manuelt planlagte oppgaver ved redigering av lenker: Med denne innstillingen kan du velge om manuelt planlagte oppgaver skal oppdateres når du redigerer lenker mellom oppgaver, for eksempel når du bytter fra avslutning til start (AS) til start til avslutning (SA). For mer informasjon om manuell oppgaveplanlegging kan du se «<u>Bruke planleggingsmoduser</u>».

Standard starttidspunkt: Med denne innstillingen kan du velge standard starttidspunkt for nye oppgaver.

Standard sluttidspunkt: Med denne innstillingen kan du velge standard sluttidspunkt for nye oppgaver.

Alternativer for valuta

Disse alternativene gjelder kostnader du kan knytte til ressurser. Se «<u>Tilordne ressurser</u>» for mer informasjon om dette.

Symbol: Med dette feltet kan du angi hvilket valutasymbol som skal brukes når du viser ressurskostnader på tankekartet. Du kan skrive inn et valgfritt valutasymbol eller annet symbol.

Desimaler: Antallet desimaler etter desimaltegnet som skal brukes når du viser ressurskostnader. Du kan legge inn en verdi fra 0 til 9.

Plassering: Bruk nedtrekksmenyen til å bestemme hvor valutasymbolet skal plasseres i kostnadsfeltene.

Alternativer for angre

Med angrefunksjonen kan du angre alt du har gjort i kartet. Dette gir deg frihet til å eksperimentere, siden du enkelt kan angre den siste endringen ved å velge **Angre** verktøylinjen for hurtigtilgang (eller **Ctrl + Z**), og gjøre om endringen om nødvendig med **Gjør om** eller (**Ctrl + Y**).

Merk at du også kan klikke på pila til høyre for angreikonet for å velge hvor mange endringer du skal angre. På samme måte kan du bruke gjør om-ikonet til å gjenopprette én eller flere av de siste endringene.

Angrenivåer: Med dette feltet kan du angi maksimalt antall endringer som du kan angre. Hvis du for eksempel setter angrenivået til 5, kan du angre opptil 5 endringer ved å velge endringene i angrelista Seller trykke på Ctrl + Z flere ganger. Merk at et høyere angrenivå legger beslag på mer minne.

Alternativer for oppdateringer

Se etter programoppdateringer: Dette alternativet gjør at MindView automatisk ser etter programoppdateringer på MatchWares nettside ved oppstart av programmet. Dette omfatter både servicepakker (som krever administratorrettigheter for å installere) og programfunksjonsoppdateringer (som ikke gjør dette).

Oppdater programfunksjoner automatisk: Når dette alternativet er aktivert, blir programfunksjonsoppdateringer (som ikke krever administratorrettigheter) lastet ned automatisk og installert ettersom de blir tilgjengelige.

Avanserte innstillinger

Innebygd nettleser: Dette alternativet viser informasjon om nettleseren som brukes av MindView.

Send anonym bruksstatistikk: Med dette alternativet kan du aktivere eller deaktivere MatchWares program for forbedrede brukeropplevelser for din MindView-versjon. Når dette alternativet er satt til Ja, blir anonym statistikk om din bruk av MindView samlet inn og sendt til MatchWare slik at vi kan forbedre våre produkter og tjenester.

Dette alternativet er bare tilgjengelig hvis du sa ja til å samle inn bruksstatistikk da du installerte MindView.

Bruk nettbasert tekst til tale-funksjon: (Bare AT Edition) Med dette alternativet kan du bruke nettbaserte tjenester av høy kvalitet til høytlesingsfunksjonen, noe som gir mer naturlige stemmer og et bredt utvalg av språk og dialekter å velge blant. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke</u> <u>høytlesingsfunksjonen</u>».

Bruk nettbasert tale til tekst-funksjon: (Bare AT Edition) Med dette alternativet kan du bruke nettbaserte tjenester av høy kvalitet for dikteringsfunksjonen, noe som gir bedre talegjenkjenning og avanserte transkripsjonsfunksjoner. For mer informasjon kan du se «<u>Diktere tekst</u>».

^{SY} Hvis du deaktiverer disse to alternativene, eller hvis de ikke er tilgjengelige fordi ITbestemmelsene du følger, ikke tillater bruk av nettbaserte tjenester, brukes i stedet de innebygde tekst til tale- og tale til tekst-funksjonene i Windows.

Bruk den felles funksjonen for tale til tekst i Windows ved diktering: Med dette alternativet kan du velge om verktøylinjen Microsoft Talegjenkjenning skal vises når du bruker dikteringsfunksjonen. For mer informasjon kan du se «<u>Diktere tekst</u>».

Aktiver Dragon-integrering: (Bare AT Edition) Tillater integrasjon mellom MindView og Dragon NaturallySpeaking. Når dette alternativet er aktivert, kan du bruke MindView-kommandoer som «Nytt

emne» eller «Nytt tekstnotat» med Dragon. Når alternativet er deaktivert, kan du fortsatt bruke standard Windows-kommandoer som støttes av Dragon. For mer informasjon kan du se «<u>Jobbe i</u> <u>talemodus</u>».

Dragon-integrering – registrer båndkommandoer: (Bare AT Edition) Registrerer MindViewbåndkommandoer med Dragon NaturallySpeaking slik at du kan få tilgang til dem med talekommandoer. Siden nyere utgaver av Dragon NaturallySpeaking ikke behøver dette, er alternativet deaktivert som standard.

Maksimalt antall emner i komprimerte kart: Med dette alternativt kan du angi det maksimale antallet emner i komprimerte kart. Hvis antallet du velger her, overskrides, vil funksjonen Komprimer kart bli deaktivert automatisk for å bevare ytelsen til programmet. Dette gjør at store tankekart lastes inn fortere. For mer informasjon kan du se «<u>Designe et tankekart</u>».

Midlertidig dokumentmappe: Med dette alternativet kan du velge hvilken mappe som skal brukes til midlertidige dokumenter.

Standardmappe til midlertidige dokumenter: Med dette alternativet kan du velge hvilken mappe som skal brukes til å opprette midlertidige filer.

Plassering av brukerdata: Med dette alternativet kan du velge mappe for data som gjelder deg.

Plassering av bildekatalog: Med dette alternativet kan du velge hvor bildekatalogen og alle tilknyttede filer skal plasseres.

Plassering av brukerdata i bildekatalog: Med dette alternativet kan du velge hvor brukerdata for bildekatalogen skal plasseres.

Velg alltid en mappe eller plassering du alltid har skrive- og lesetilgang til når du velger lagringsplasseringer:

Kalender

Denne fanen er bare relevant hvis du skal opprette prosjektplaner som skal brukes i Gantt-visning. Her kan du endre standard kalenderinnstillinger som utgjør grunnleggende informasjon om arbeidsdager og fridager som MindView bruker for å planlegge oppgavene i en prosjektplan.

Du finner mer informasjon om denne dialogboksen i «<u>Definere kalendere</u>» under avsnittet «Administrere prosjekter i Gantt-modus». Du finner generell informasjon om Gantt-visningen i «<u>Bruke Gantt-visningen</u>».

Forslagskilder

I denne dialogboksen kan du legge til, redigere og fjerne forslagskilder for funksjonen Prediktive forslag. Du finner mer informasjon om denne dialogboksen i «<u>Sette opp forslagskilder</u>».

Penneinndata

Denne dialogboksen vises bare hvis operativsystemet ditt har støtte for penneinndata. Her kan du velge ulike relevante alternativer for arbeid i pennemodus. For mer informasjon kan du se «Jobbe i pennemodus».

Ressurser

Denne dialogboksen gir det tilgang til MatchWares nettside for å hente de nyeste produktoppdateringene.

Her kan du også legge til en annen lisensnøkkel, for eksempel hvis du skal konvertere en demoversjon av MindView til en fullversjon. Hvis du har logget inn på MindView, trenger du ikke å oppgi noen lisensnøkkel. For mer informasjon kan du se «Logge inn».

Grunnleggende bruk

Bruke Backstage-visningen

Når du starter MindView, er det første du får se, Backstage-visningen.

(C)	Ny					
Ny						
Aprie						
info				-=		
Lagre	Tankekart Ovenfra og ned Venstre/høyre	Tidslinje	Disposisjon	Kanban	Arshjul	Gantt
Lagre som						Flere maler \rightarrow
Administrer filer						
Oppgavesystem	Anbefalt for deg					
Skriv ut						
Del		<u>}</u>				
Eksporter						
Importer	Sommerferie Byggeprosjekt Endret: 8.10.2024 Endret: 8.10.2024	Kursplan Endret: 8.10.2024				
Lukk						Flere dokumenter ->
	Nylige filer		Oppgaver			
	E Alle 🕑 Nylig åpnet 🕺 Delt med meg Sek	۹		fanlagt 🛈 Overskr	redet	
	Tittel	Endret	Oppgave	Dato Prosj	ekt Fullføring	Prioritet
	Sommerferie.mvdx	8.10.2024	Reiserute	Somn	nerferie 🌖 Pågår (Normal
Alternativer	\Lambda Byggeprosjekt.mvdx	8.10.2024	Påmelding til kurset	17.12.2024 Ny no	ordisk litteratur 🛛 Ikke sta	ertet 🗌 🛛 🖷 Høy

Her kan du opprette, åpne, lagre og dele tankekart, få rask oversikt over nylige filer og oppgaver, sette opp programmet etter dine krav og mye mer. Hvis du lukker Backstage-visningen, kan du åpne den igjen ved å klikke på **Fil** i båndet.

BY Hvis du ikke ønsker å se Backstage-visningen når du starter MindView, men heller gå direkte til arbeidsområdet, kan du velge dette i dialogboksen Alternativer for MindView. Se «<u>Sette opp</u> <u>innstillingene</u>» for mer informasjon.

- I hovedvinduet i Backstage-visningen kan du raskt opprette et nytt MindView-dokument ved hjelp av én av de innebygde visningene. Du kan også se en liste med anbefalinger basert på (eventuell) nylig aktivitet samt se en liste med nylige filer og en oversikt over oppgaver som er tilordnet deg i det online oppgavesystemet. For mer informasjon kan du se «<u>Opprette et</u> <u>tankekart</u>», «<u>Åpne et tankekart</u>» og «<u>Bruke oppgavesystemet</u>».
- **Menyen** til venstre for Backstage-visningen inneholder kommandoer du kan bruke til å kjøre en rekke handlinger for dokumentene dine samt sette opp MindView etter dine krav. For mer informasjon kan du se emnene «Sette opp», «Grunnleggende bruk», «Dele og samarbeide», «Presentere og sende», «Eksport» og «Import» i denne dokumentasjonen.

Opprette et tankekart

- Gjør ett av følgende fra Backstage-visningen:
 - Velg Hjem, og klikk på visningen du vil bruke.
 - Velg Ny, og klikk på visningen du vil bruke.

Hvis du har opprettet et tankekart med samme visningen fra før, vil MindView automatisk bruke det oppsettet og den stilen du valgte for dette tankekartet (om relevant). For mer informasjon kan du se «<u>Designe et tankekart</u>».

Selv om de fleste emnene i denne brukerveiledningen antar at du bruker én av de standard kartvisningene, nemlig Tankekart, Ovenfra og ned eller Venstre/høyre, gjelder de fleste prosedyrene også *alle* visninger. Prosedyrer som bare gjelder bestemte visninger, er beskrevet i emnene for disse visningene i avsnittet «Bruke visninger» i denne brukerveiledningen. Når du har opprettet et dokument, kan du vise det når som helst i en annen visning uten at dette påvirker innholdet. Se «<u>Bruke forskjellige visninger</u>» for mer informasjon.

🖌 Hvis du har lukket Backstage-visningen, kan du også trykke på **Ctrl + N**.

Kartet vises med det sentrale emnet klart til å fylles inn.



Se «Legge inn en emneetikett» for informasjon om hvordan dette gjøres.

Bruke en mal

Alternativet **Ny fra mal** i Backstage-visningen lar deg opprette et dokument basert på én av de mange malene som gjelder næring, utdanning og personlig bruk og er inkludert i MindView, eller én av dine egne maler. De læreplantilpassede utdanningsmalene dekker en rekke læringsnivåer og støttes av over tusen utklippsbilder av høy kvalitet som er lagd spesielt for å stemme overens med alle deler av læreplanen.

MindView inneholder også en rekke ferdige prosjektplaner for vanlige næringsaktiviteter (messeorganisering, produksjon av publikasjon, produktlansering og så videre) som kan brukes i Gantt-visningen. Du kan bruke disse til opplæringsformål eller som grunnlag for egne prosjektplaner.

Når du har opprettet et tankekart fra én av disse malene, kan du enkelt skreddersy det til dine spesielle ønsker. Tekstnotater og popup-kommentarer inneholder idéer og forslag for videre utvikling.

Velge en mal

Under Ny fra mal kan du klikke på én av malkategorimappene for å bla gjennom de ulike malene.

Ny fra mal			
Hjem			
			_
Business	Education	Personal	Mine maler

Du kan se en forhåndsvisning av hver enkelt mal. Mappen **Mine maler** inneholder maler som du har opprettet. For mer informasjon om å lagre dokumenter som maler kan du se «<u>Lagre et</u> tankekart».

Ny fra mal						
Hjem > Business > Project Management > Project Scheduling						
Appraisal Portfolio	Construction Project Plan	Engineering Project Plan				

> Klikk på ønsket mal for å bruke den til å opprette et dokument.

Du kan slette en brukerdefinert mal ved å klikke på det røde krysset øverst til høyre på miniatyrbildet.

New from Template
Home > My Templates > Business
Ť

Lagre et tankekart

MindView-dokumenter lagres som .mvdx-filer som kan åpnes på PC- og Mac-versjonene av MindView og fra MindView Online.

Slik lagrer du et dokument:

- Klikk på Fil-fanen.
- Velg ett av følgende:
 - Lagre for å lagre dokumentet under det eksisterende navnet og fortsette å jobbe i MindView.
 - Lagre som for å lagre dokumentet under et annet navn, på et annet sted eller som mal. Se nedenfor. Slik kan du også opprette en kopi av dokumentet.



V For å lagre dokumentet kan du også klikke på **Lagre** 🗐 verktøylinjen for hurtigtilgang eller trykk **Ctrl + S**.

V Du kan få MindView til å lagre den forrige versjonen av dokumentet automatisk som .bak-fil ved å aktivere **Opprette sikkerhetskopi av dokumentfiler:** i Lagre-panelet i dialogboksen alternativer for MindView. For mer informasjon om denne dialogboksen kan du se «<u>Sette opp innstillingene</u>».

Fra Lagre som-dialogboksen kan du også lagre dokumentet i et online arbeidsområde som MindView Drive. MindView Drive lagrer automatisk tidligere versjone av dokumentene og lar deg gjenopprette slettede filer. For mer informasjon kan du se «<u>Administrere filer på MindView Drive</u>». Du kan også legge til eller administrere andre online arbeidsområder. For mer informasjon kan du se «<u>Åpne og lagre online dokumenter</u>» og «<u>Administrere online arbeidsområder</u>».

Lagre dokumenter opprettet med tidligere versjoner av MindView

MindView 9 lar deg åpne dokumenter opprettet med tidligere versjoner av MindView. Når du imidlertid gjør endringer i dokumentet og lagrer det med MindView 9, kan det være at funksjoner og data i det lagrede dokumentet ikke lenger er kompatible med eldre versjoner. Du kan derfor miste data hvis du åpner det lagrede dokumentet i en eldre versjon av MindView.

Logge ut mens du jobber med et dokument som ikke er lagret

Hvis du logger ut av MindView mens du jobber med et dokumentet med endringer som ikke er lagret, blir du spurt om du ønsker å lagre endringene først (så lenge dokumentet da ikke er lagret på MindView Drive, da lagres det automatisk mens du redigerer det). Hvis du logger ut uten å lagre, blir ikke endringene forkastet, og dokumentet blir ikke lukket. Du kan se og navigere i det i lesemodus, og du kan logge inn igjen for å redigere og lagre det. Hvis du imidlertid avslutter MindView, blir dokumentet lukket, og endringer som ikke er lagret, blir forkastet.

Lagre dokumentet som mal

Du kan også lagre dokumentet som brukerdefinert mal til framtidig bruk. Da kan du opprette nye dokumenter basert på eksisterende. Slik gjør du dette:

- Klikk på Fil-fanen.
- Velg Lagre som | Lagre som Mal.
- > Klikk på Lagre.

Malen lagres som .mvtx-fil og står listet opp i mappen Mine maler når du oppretter et nytt tankekart basert på en mal. For mer informasjon kan du se «<u>Opprette et tankekart</u>».

Du kan opprettet undermapper i mappen Mine maler fra dialogboksen **Lagre som** eller med filutforskeren. Disse undermappene listes opp i mappen Mine maler. Du kan også endre navn på eller slette undermapper eller maler etter ønske fra dialogboksen **Lagre som** eller med filutforskeren. En annen måte å slette en mal på er å velge **Fil | Ny | Ny fra mal**, åpne mappen Mine maler og klikke på det røde krysset øverst til høyre på den brukerdefinerte malen.

New from Template

Home > My Templates > Business

	, E
0	

^{SS} Du kan også lagre malene et annet sted på datamaskinen eller nettverket, men da vises de ikke i mappen Mine maler når du oppretter et nytt tankekart. For å bruke en mal lagret en annen plassering må du bla fram til denne plasseringen og åpne den som en standard MindView-fil.

Gjenopprette et sikkerhetskopifil (*.bak)

Hvis du lagrer et dokument etter å ha gjort noen endringer du angrer på, kan du gjenopprette den forrige versjonen av dokumentet slik:

- Klikk på Fil-fanen og velg Åpne.
- Bla fram til mappen som inneholder MindView-dokumentet ditt, og skriv inn filnavnet *.* i dialogboksen Åpne for å se en liste med alle filer i denne mappen.
- Velg filen filnavn.bak, der filnavn er navnet på MindView-dokumentet ditt, og klikk på Åpne.
- Klikk på Fil-fanen, velg Lagre som, og lagre .bak-fila på sin opprinnelige plassering med sitt opprinnelige .mvdx-navn for å overskrive den feilaktige versjonen av dokumentet.

Automatisk gjenoppretting

Det lagres som standard også en midlertidig kopi av dokumentet ditt med jevne mellomrom, slik at det kan gjenopprettes automatisk i tilfelle programfeil. For å deaktivere automatisk lagring av informasjon om automatisk gjenoppretting må du velge bort **Info om automatisk lagring** i panelet Lagre i dialogboksen Alternativer for MindView.

Åpne et tankekart

MindView-dokumenter lagres som .mvdx-filer som kan åpnes på PC- og Mac-versjonene av MindView og fra MindView Online. Du kan åpne et eksisterende dokument slik:

- Velg Fil | Åpne eller trykk Ctrl + O. Hvis MindView allerede viser Backstage-visningen, for eksempel hvis du nettopp har startet programmet, holder det å velge Åpne.
- Finn og klikk på det tankekartet du vil åpne.

V Backstage-visningen inneholder også en liste med anbefalte og nylige filer. Det er bare å klikke på lista for å åpne én av disse filene.

Fra dialogboksen Åpne kan du også åpne dokumentet fra online arbeidsområder som MindView Drive. Du kan også legge til eller administrere online arbeidsområder. For mer informasjon kan du se «<u>Åpne og lagre online dokumenter</u>» og «<u>Administrere online arbeidsområder</u>».

Som standard åpnes hvert MindView-dokument i et separat vindu, men du kan endre denne innstillingen slik at hvert dokumentet vises i en separat fane i arbeidsområdet i samme MindViewvindu. Hvis du bruker fanevisningen, vil ikonet som vises på hver fane, angi hvor dokumentet er lagret: på datamaskinen eller på et online arbeidsområde. Hvis det finnes ikke lagret data i et tankekart, angis dette med en stjerne til høyre for fanenavnet. For mer informasjon om å endre generelle MindView-innstillinger kan du se «<u>Sette opp innstillingene</u>».

🝐 Subject.mvdx 🚯 My MindMap.mvdx 🖄 Project meeting* 🗙

V Du kan enkelt bytte mellom dokumentene ved å klikke på relevant vindu eller fane eller ved å trykke **Ctrl + Tab** for å åpne Windows Navigator. For mer informasjon om funksjonen Windows Navigator kan du se «<u>Vise et tankekart</u>».

Merk:

- Hvis du forsøker å åpne et passordbeskyttet dokument, må du skrive inn passordet før du kan gå videre.
- Hvis dokumentet du skal åpne, ble lagret med et emnefokus eller et filter for å begrense visningen av kartet til bestemte emner, vil du få en melding om at du muligens bare kan se deler av kartet. Klikk på knappen Tøm emnefokus eller Tøm filter ved siden av meldingen for å se hele kartet. For mer informasjon om emnefokus og filtre kan du se henholdsvis «<u>Fokusere</u> <u>på et emne</u>» og «<u>Filtrere et tankekart</u>».

Det er brukt emnefokus i dette dokumentet.	Tøm emnefokus
(i) Det er et aktiv filter i dette dokumentet.	øm filter

• MindView kan også åpne MindManager®-filer (med filtype .mmap) fra og med versjon X5.

Åpne dokumenter opprettet med tidligere versjoner av MindView

MindView 9 lar deg åpne dokumenter opprettet med tidligere versjoner av MindView. Når du imidlertid gjør endringer i dokumentet og lagrer det med MindView 9, kan det være at funksjoner og data i det lagrede dokumentet ikke lenger er kompatible med eldre versjoner. Du kan derfor miste data hvis du åpner det lagrede dokumentet i en eldre versjon av MindView.

Legge inn en emneetikett

Det sentrale emnet i et nylig opprettet tankekart inneholder som standard etiketten «Emne», og nye emner vises også med etiketten «Emne».

Erstatte standardetiketten

> Det er bare å klikke på emnet og begynne å skrive.

V Du kan slå på funksjonen for prediktive forslag for å få forslag etterhvert som du skriver, du kan diktere emneetiketten ved hjelp av datamaskinens mikrofon, og du kan bruke KI til å generere emner automatisk. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke prediktive forslag</u>», «<u>Diktere tekst</u>» og «<u>Bruke KI</u>».

> Når du er ferdig, kan du trykke på Enter eller klikke utenfor emnet.



Så lenge etiketten ikke er veldig lang, vises det en funksjon for å endre størrelse når du holder musepekeren til høyre på rammen rundt etiketten. Du kan bruke denne funksjonen til å endre størrelse på emneetiketten ved å dra i ønsket retning.

Teksten brytes automatisk når du skriver inn lange etiketter. Hvis du vil tvinge den neste delen av etiketten til å starte på en ny linje, trykker du på**Ctrl + Enter**på slutten av linjen. Du kan deaktivere automatisk tekstbryting ved å deaktivere den relevante innstillingen i visningsegenskapene. Se «<u>Visningsegenskaper: generelt</u>» for mer informasjon.

Kartet blir enklere å lese hvis emneetikettene er korte. Hvis du må skrive inn lengre notater, bør du bruke redigeringsprogrammet for tekstnotater. Du kan også skrive inn kommentarer som påminnelser mens du lager kartet. Se «<u>Sette inn tekstnotater</u>» og «<u>Sette inn kommentarer</u>» for mer informasjon.

I MindView AT Edition kan du få lest opp emneetikettene. For mer informasjon kan du se «Bruke høytlesingsfunksjonen».

Redigere en etikett

For å erstatte en eksisterende etikett kan du klikke på emnet og begynne å skrive inn den nye etiketten.

Du kan også redigere eksisterende etiketter. Du kan åpne redigeringsmodusen på flere måter:

- Marker emnet, og klikk på etiketten.
- Marker emnet, og trykk på F2.
- Høyreklikk på emnet, og velg Redigere tekst i den lokale menyen.

Når du er i redigeringsmodus:

- Sett musepekeren i nødvendig posisjon, og begynn å skrive.
- Når du er ferdig, kan du trykke på **Enter** eller klikk utenfor etiketten.

Hvis du trykker på **Esc** i redigeringsmodus, endres ikke den eksisterende etiketten.

Sette inn emner

I MindView kan du sette inn hovedemner, underemner og overemner i tankekartet:

- Et hovedemne er et emne som er direkte forbundet med det sentrale emnet. Hovedemner er de viktigste emnene knyttet til det kartet handler om.
- Et underemne underemne på høyere nivå).

Underemner er å finne på ulike nivåer i kartet.

L	_	
		 1~

Et **overemne** ^L er et emne du setter inn før et annet emne.

MindView stiller opp hovedemner, underemner og overemner automatisk ettersom du setter dem inn, for å unngå overlapping.

Du kan imidlertid velge å endre posisjon på hovedemnene selv etter å ha satt dem inn, ved å deaktivere automatisk oppsett. Du kan også flytte emnene rundt på tankekartet. Se «Flytte et emne» for mer informasjon.

Når du har lagt til et emne, underemne eller overemne, vises det nye emnet med standardetiketten «Emne». Du erstatter standardetiketten på samme måte som for det sentrale emnet. Se «Legge inn en emneetikett» for mer informasjon.

Du kan bruke KI til å generere emner automatisk. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke KI</u>».

Sette inn et hovedemne



Slik setter du inn et hovedemne:

Klikk på det sentrale emnet, og trykk på Enter eller Sett inn.

Du kan også gjøre følgende:

- Dobbeltklikke på det sentrale emnet, eller
- Klikk på det sentrale emnet, og velg Hjem | Sett inn | Emne eller Hjem | Sett inn | Underemne.
- Klikk på det sentrale emnet, og velg Sett inn | Emner | Emne eller Sett inn | Emner | Underemne.
- Høyreklikk på det sentrale emne og velg Sett inn | Emne eller Sett inn | Underemne i den lokale menyen.



Sette inn emner på samme nivå



- Slik legger du til et emne på samme nivå som et eksisterende emne:
- Klikk på det eksisterende emnet, og trykk på Enter.

Du kan også gjøre følgende:

- klikke på emnet og velg Hjem | Sett inn | Emne, eller
- klikke på emnet og velg Sett inn | Emne | Emne, eller
- høyreklikke på kategorien og velge Sett inn | Emne i den lokale menyen.



Sette inn et underemne

Li Slik legger du til et underemne til et eksisterende emne:

Klikk på det eksisterende emnet, og trykk på Sett inn.

Du kan også gjøre følgende:

- Dobbeltklikke på det sentrale emnet, eller
- klikke på emnet og velge Hjem | Sett inn | Underemne, eller
- klikke på emnet og velge Sett inn | Emner | Underemne, eller
- høyreklikke på kategorien og velge Sett inn | Underemne i den lokale menyen.



Sette inn et overemne

Du kan sette inn et emne mellom et eksisterende emne og det overordnede emnet (eller det sentrale emnet) på følgende åte:

- Marker emnet og trykk på Shift + Enter, eller
- klikk på emnet og velg Sett inn | Emner | Underemne, eller
- høyreklikk på emnet og velg Sett inn | Underemne i den lokale menyen.



Når du setter inn et overemne, flyttes alle eksisterende emner under det nye emnet ett nivå ned. Hvis du for eksempel setter inn et overemne før et hovedemne, blir overemnet det nye hovedemnet, mens det gamle hovedemnet blir et underemne til det nye hovedemnet.

Formatere et emne

Så snart du setter inn et emne i kartet, vises en Format-fane til høyre på båndet.

Med denne fanen kan du gjøre ulike endringer med emnet, som å endre form, velge en annen fyllfarge, definere en emneramme eller velge forskjellige tekstattributter. Se «<u>Formatere et emne</u>» for mer informasjon.

Hvis du vil bruke de samme formateringsattributtene på alle emnene, er det mye enklere å bruke **Design**-fanen, der forhåndsdefinerte stiler og designalternativer gjelder for hele kartet. Se «<u>Designe</u> <u>et tankekart</u>» for mer informasjon.

Kopiere emner fra et eksternt program

Du kan enkelt opprette en emnestruktur med hovedemner og underemner ved å kopiere flere linjer med tekst fra et eksternt dokument, for eksempel et Microsoft Word-dokument, en Notisblokk-tekstfil eller et Microsoft Excel-regneark, og kompiere dem inn i MindView-dokumentet. Alle linjer som er innrykket med mellomrom eller tabulator i det eksterne programmet, blir satt inn som underemne i linje på høyere nivå.

Du kan også kopiere en MindView-emnestruktur til et annet program ved å kopiere den fra MindView og lime den inn i det eksterne programmet.

Utvide og skjule et emne

Når du legger til et underemne til hovedemnet eller et annet underemne, kan det vises et lite minustegn c ved siden av dette og emnet og på emnet på nivået over. Da kan du skjule underemnet som nylig er satt inn, og eventuelle videre underemner og heller konsentrere deg om emnene på høyere nivå. Det finnes flere måter å gjøre dette på:

- Klikk på minustegnet =, eller
- Høyreklikk på den tilkoblede kategorien og velg Skjul i den lokale menyen, eller
- trykk på Ctrl + Shift + «-».

Nå er underemnet skjult, og minustegnet = endres til et plusstegn .



For å vise underemnet med videre underemner på nytt kan du gjøre ett av følgende:

- Klikk på plusstegnet [©], eller
- høyreklikk på emne på nivået over, og velg Utvid i den lokale menyen, eller
- trykk på Ctrl + Shift + «+».



Hvordan minus- og plusstegnet ser ut, avhenger av stilen til tankekartet, og noen stiler har overhodet ikke disse knappene. For mer informasjon om stiler kan du se «<u>Designe et tankekart</u>».

Gå mellom emner

For å markere et emne trenger du bare å klikke på etiketten.

Følgende tastatursnarveier gjør at du raskt kan gå mellom ulike emner:

Орр	Marker emnet som står over det nåværende markerte emnet.
Ned	Marker emnet som står under det nåværende markerte emnet.
Venstre	Marker emnet til venstre for det nåværende markerte emnet.
Høyre	Marker emnet til høyre for det nåværende markerte emnet.

Slette et emne

Dette kan gjøres på flere måter:

- Klikk på emnet du vil slette, og trykk på Slett, eller
- klikk på emnet og velg Hjem | Sett inn | Slett Xi hovedmenyen, eller
- høyreklikk på emnet og velg Sett inn | Hele emnet i den lokale menyen.

Hvis et emne inneholder et underemne, kan du slette det uten å slette underemnene ved å velge **Slett | Emnedel** i den lokale menyen. Da går underemnene ett nivå opp i hierarkiet og blir da underemner under det overordnede emnet.

V Husk at hvis du sletter et emne ved en feiltakelse, kan du alltid avbryte slettingen ved å klikke på Angre S i verktøylinjen for hurtigtilgang eller trykk Ctrl + Z.

Designe et tankekart

Du kan når som helst tilpasse hvordan kartet skal se ut, ved å ta i bruk designalternativer.

V De fleste designalternativene viser det umiddelbart en forhåndsvisning av virkningen de har på kartet. Det er derfor enklere å bedømme den samlede virkningen når du har lagt inn noen hovedemner og underemner i kartet.

Klikk på Design-fanen til høyre på båndet.

Denne fanen inneholder alle designalternativene som gjelder for den nåværende visningen.

Fil Hjem Sett inn Se gjennom Dei Vi	Design V Forten meg hva du vir gjøre		
		Komprimer Fargevalg katt	A Tekstfarge ~ Sidefarge ~ Sidemønster ~

Bla gjennom Layout-galleriet for å velge ønsket layout.

Hvilke oppsett som er tilgjengelige, avhenger av visningen du bruker. Hvis du for eksempel bruker én av kartvisningene, kan du velge mellom det tradisjonelle tankekartoppsettet, oppsettet venstre/høyre eller oppsettet ovenfra og ned. For mer informasjon om visninger kan du se «<u>Bruke forskjellige visninger</u>».

Bla gjennom Stiler-galleriet for å velge din foretrukne stil.

Du kan også designe din egen stil i MindView med stildesigneren. For mer informasjon kan du se «Opprette en brukerdefinert stil» nedenfor.

(Valgfritt) For å tilpasse det visuelle uttrykket til kartet ditt, kan du se over alternativene som er tilgjengelige i panelene Effekter og Egenskaper.

Om nødvendig kan du angre endringene og ta kartet tilbake til opprinnelig stil ved å velge **Effekter | Tilbakestill stil**.

Alle designalternativene du velger her, gjelder for hele kartet. Du kan imidlertid bruke ulike designalternativer til enkelte emner. For mer informasjon om dette kan du se «Formatere et emne».

MindView bruker automatisk oppsettet og stilen du har valgt for dokumentet, nesten gang du oppretter et nytt dokument med samme visning. Dette gjør at du raskt kan opprette nye dokumenter, for eksempel hvis du fortrekker å arrangere underemnene i Ovenfra og ned-visningene horisontalt, eller hvis du fortrekker Høyre- framfor Venstre-visning.

MindView organiserer som standard kartet slik at tilstøtende områder som inneholder hovedemnene med underemner ikke overlapper hverandre. For noen kartoppsett kan dette medføre store tomrom mellom emnene, slik at kartet blir mer uoversiktlig. I slike tilfeller kan **Komprimer kart** -alternativet gi bedre layout ved å ta emnene så nær hverandre som mulig, som vist i eksemplene nedenfor. Merk likevel at komprimeringsmodusen krever flere ressurser på datamaskinen. For å finjustere Komprimer kart-alternativet for datamaskinen kan du endre maksimalt antall tillatte emner. For mer informasjon kan du se «<u>Sette opp innstillingene</u>».

CEO Executive Executive Director Director ¢ Divisional Divisional Divisional Manager Manager Manager Departmental Departmental Departmental Departmental Manager Manager Manager Manager

Tankekart før komprimering:

Tankekart etter komprimering:



Opprette en brukerdefinert stil

Du kan opprette en brukerdefinert stil til senere gjenbruk slik:

> Velg Brukerdefinert stil nederst i Stiler-galleriet, og velg Ny i menyen som åpnes.



Da åpnes fanen Stildesigner.

Nå kan du utføre designendringer som gjelder for hele kartet, som beskrevet ovenfor. Du kan også gjøre endringer på bestemte emnenivåer ved å markere ett emne på det nivået og bruke fanen **Format** for å velge relevante attributter.



Du kan også tilpasse emnerammen vist rundt det første hovedemnet ved å velge en annen fyllfarge og kontur. Bare marker emnet, klikk på fanen **Format**, og velg ønskede alternativer i panelet **Ramme**. Når du bruker denne brukerdefinerte stilen for et kart på et senere tidspunkt, vil emnerammene automatisk ta i bruk den emnestilen du har lagd her.



På samme måte kan du tilpasse den flytende kommentaren som vises, ved å markere den og bruke alternativene i fanen **Format**. Når du bruker denne brukerdefinerte stilen på et senere tidspunkt, vil alle de flytende kommentarene i kartet automatisk ta i bruk attributtene du velger her.

Når du er ferdig, kan du klikke på Lukk stildesigner i fanen Stildesigner. En melding spørs om du ønsker å beholde den nye stilen.

Når den brukerdefinerte stilen er lagret, vises den nederst i panelet Stiler i fanen Design, etter alle de standard MindView-stilene. Nå kan du velge denne brukerdefinerte stilen og bruke den for kartene på samme måte som med de standard stilene.

Du kan når som helst gå tilbake til den brukerdefinerte stilen og redigere den videre ved å velge **Brukerdefinert stil | Rediger** eller slette den med **Brukerdefinert stil | Slett**.

Visningsegenskaper

I tillegg til designalternativene som er tilgjengelige på Design-fanen, finnes de også visningsegenskaper du kan redigere i dialogboksen Egenskaper. Dialogboksen Egenskaper lister alltid opp egenskapene som gjelder for elementet som for øyeblikket er markert på arbeidsområdet.

- Klikk på arbeidsområdet slik at ingen andre elementer er markert.
- > Velg Vis | Vis/skjul | Paneler | Egenskaper for å åpne dialogboksen Egenskaper.

Egenskaper			џ	×
✓ Generelt				
Sidefarge	FFFFFF			
Bryting av tekst	\checkmark			

Se «Bruke dialogboksen Egenskaper» for en generell beskrivelse av denne dialogboksen.

Se «<u>Visningsegenskaper: Generelt</u>» i avsnittet «Referanse» for en detaljert beskrivelse av de generelle egenskapene for visningen og «<u>Visningsegenskaper: emner</u>» for en beskrivelse av de standard egenskapene som gjelder for emnene.

Vise et tankekart

MindView har en rekke visningsalternativer som beskrevet nedenfor.

Bla gjennom kartet

Du kan bruke **rullefeltene** eller **rulleknappen på musa** for å vise deler av tankekartet utenfor visningsområdet igjen:

- For å bla vertikalt gjennom kartet kan du bruke det vertikale rullefeltet eller rulleknappen på musa.
- For å bla horisontalt gjennom kartet kan du bruke det horisontale rullefeltet eller trykke inn Shift mens du bruker rulleknappen på musa.

Panorere kartet

Du kan også panorere visningen for å nå andre områder slik:

> Trykk på Shift og det området av visningen du vil endre posisjon for innenfor arbeidsområdet.

Når du panorerer visningen på denne måten, vil du se at muspekeren endrer form fra en pil til en hånd.

Du kan også enkelt flytte kartet innenfor arbeidsområdet ved å dra det sentrale emnet til ønsket posisjon.

I berøringsmodus kan du panorere tankekartet ved å bruke fingrene på datamaskinens berøringsskjerm. Se «Jobbe i berøringsmodus» for mer informasjon.

Vise kartdetaljer

Du har tilgang på andre visningsalternativer:

V I AT Edition kan du også få lest opp flere elementer. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke</u> <u>høytlesingsfunksjonen</u>».

- Du kan bruke Zoom-glidebryteren ^{100%} R — eller Zoom-ikonene på fanene «Hjem» og «Vis» for å endre forstørrelsesnivået for kartet. Se «Zoome inn og ut» for mer informasjon.
- Du kan vise kartet i fullskjermmodus ved å velge Vis | Zoom | Full skjerm eller Hjem | Zoom | Full skjerm a eller ved å trykke på F9. For å gå tilbake til normal visningsmodus kan du velge Lukk full skjerm i den flytende verktøylinjen for fullskjerm, trykke på Esc eller trykk på F9 på nytt.
- Du kan velge det sentrale emnet i alle kartvisninger ved å trykke på Ctrl + Home. Dette er en praktisk måte å gå tilbake til start på i store tankekart.
- Du kan skifte fokus mellom aktive faner, paneler eller statuslinjer i tankekartet ved å trykke på
 F6. Hver gang du trykker på denne knappen, skiftes fokuset til neste aktive element. Du kan trykke på
 Shift + F6 for å skifte fokus i motsatt rekkefølge.

V Du kan også bruke Windows Navigator for raskt å vise og bytte mellom aktive verktøyvinduer og filer, se nedenfor.

Hvis du vil vise kartet til andre, kan du fokusere på ett emne om gangen mens du diskuterer det dette emnet handler om, ved å velge Vis | Detalj | Fokusmodus eller Hjem| Detalj
 | Fokusmodus
 eller ved å trykke på F3. Når du klikker på det emnet du vil konsentrere deg om, midtstilles kartet på dette emnet. Du kan om nødvendig velge en annen zoomfaktor for bedre lesbarhet ved å klikke nederst på fokusmodusikonet.

For å midtstille kartet på det sentrale emnet igjen så du kan velge andre emner som muligens ikke lenger er synlige, er det bare å klikke et vilkårlig sted på arbeidsområdet.

For å gå tilbake til normal arbeidsmodus etter presentasjonen kan du klikke på fokusmodusikonet igjen for å velge det bort eller trykke på **F3**.

Du kan skjule hele tankekartet til bare ett nivå med emner, to nivåer, tre nivåer eller fire nivåer ved å velge Vis | Detalj | Detaljnivå og velge antallet nivåer i undermenyen. For å vise alle nivåer kan du klikke på ikonet Vis alle nivåer

V Du kan også trykke på Ctrl + 1 for å vise bare ett nivåemne, Ctrl + 2 for å vise to nivåer osv. Ctrl + 5 viser alle nivåer.

- Bruk emnefokus-ikonet ^{SE} på fanene «Hjem» og «Vis» gjør det mulig å begrense visningen til et bestemt emne eller sett med emner. Se «<u>Fokusere på et emne</u>» for mer informasjon.
- Underkart-ikonet A på fanene «Hjem» og «Vis» gjør det mulig å opprette underkart som viser bestemte emner. Se «<u>Opprette underkart fra valgte emner</u>» for mer informasjon.
- Emnedata-ikonet på fanene «Hjem» og «Vis» gjør det mulig å velge hvilke data som skal vises på tankekartet.

Velg **Vis | Vis/skjul | Emnedata** =, og velg oppgaveinformasjonen og beregningsverdiene du vil vise på alle emnene i hele kartet. Du kan også velge om emneforbindelser og oppgavelenkeforbindelser skal vises på kartet eller ikke.

Velg **Format | Vis/skjul | Emnedata** , og velg oppgaveinformasjonen og beregningsverdiene du vil vise på det valgte emnet.

For mer informasjon om emneforbindelser og oppgavelenkeforbindelser kan du se «<u>Opprette</u> <u>emneforbindelser</u>» og «<u>Bruke lenker</u>». For mer informasjon om beregningsverdier kan du se «<u>Sette inn beregningsverdier</u>».

 Med Velg-ikonet på fanen «Hjem» kan du raskt velge emner på kartet basert på ulike forhåndsdefinerte kriterier. Velg Hjem | Redigering| Velg k, og velg ønsket kriterium fra menyen.



Hvis du for eksempel velger **Milepæler** i menyen, vil alle emner med milepæloppgaver bli valgt i kartet, og hvis du velger et bestemt ikon fra undermenyen **Ikoner**, velges alle emner med dette ikonet.

Du kan invertere valget (det vil si velge bort alle emner som er valgt, og isteden velge alle emner som ikke er valgt). Du kan også definerte et eget filter og velge emner basert på dette filteret. Filtre du definerer her, er også tilgjengelige for å filtrere tankekartet og bruke betinget formatering og omvendt. For mer informasjon om å opprette filtre kan du se «<u>Filtrere et</u> <u>tankekart</u>». For mer informasjon om betinget formatering kan du se «<u>Bruke betinget</u> <u>formatering</u>».

 Med funksjonen Bokmerker kan du sette bokmerker på emnene slik at du fort finner dem igjen på kartet. For å sette et bokmerke på et emne må du markere emnet, klikke på knappen Vis | Navigasjon | Bokmerker a og velge Legg til bokmerke i nedtrekksmenyen (eller høyreklikk på emnet og velge Sett inn | bokmerke i den lokale menyen).

Bokmerkeikonet 💙 vises på emnet, og emneetiketten vises nå i en liste som åpnes når du klikker på knappen **Bokmerker**.



Når du ser på en annen del av kartet, kan du nå raskt gå til emnet med bokmerke ved å klikke på knappen **Bokmerker** og velge emneetiketten i lista. Da markeres emnet, og kartet midtstilles på dette emnet igjen. Hvis du velger et bokmerke på et skjult emne, blir emnet synlig igjen.

For å fjerne et emne fra lista med emner med bokmerke må du markere det på kartet, klikke på knappen **Bokmerker** og velge **Fjern bokmerke** (eller høyreklikke på emnet og velge **Slett** | **Bokmerke** på den lokale menyen).

 Med funksjonen Windows Navigator kan du få en rask oversikt over aktive verktøyvinduer og filer samt bytte mellom disse.

For å åpne Windows Navigator må du trykke på Ctrl + Tab og holde nede Ctrl-tasten.

🖄 Ukemøte	
Aktive verktøyvinduer	Aktive filer
😌 Oppgave	🖄 Ukemøte
Beregning	Prosjektmøte.mvdx
🔂 Bilder	🕅 Emne
🕸 Ikoner	
C Research	

Mens du holder nede Ctrl-tasten, velger du verktøyvinduet eller fila du vil bytte til ved å bruke musa eller piltastene. Når du slipper Ctrl-tasten, lukkes Windows Navigator, og MindView går til valgt vindu eller fil.

V Ikonene som vises ved siden av de aktive filene, angir om filene er lagret lokalt de eller online, for eksempel på MindView Drive . For mer informasjon om å lagre filer online kan du se «<u>Åpne og lagre online dokumenter</u>».

Windows Navigator har ikke støtte for tilbakemelding fra skjermleser og er derfor muligens ikke egnet for brukere med nedsatt syn. Du kan deaktivere Windows Navigator i Alternativer for MindView. For mer informasjon kan du se «<u>Sette opp innstillingene</u>». Hvis Windows Navigator er deaktivert, vil du bare bytte mellom dokumentene som er åpne i MindView, når du trykker på Ctrl + Tab, hvis mer en ett dokument er åpent.

 Funksjonen Smart Nav er en liten verktøylinje med fire praktiske alternativer for rask navigering i store tankekart. Det vises alltid over alle andre elementer i MindViews brukergrensesnitt slik at du får lett tilgang på noen navigeringsverktøy. Smart Nav er bare tilgjengelig i visningene tankekart, ovenfra og ned, venstre/høyre og tidslinje. Du viser Smart Nav ved å velge **Vis | Navigasjon | Smart Nav** M. Smart Nav-verktøylinjen vises på skjermen.



For å flytte Smart Nav er det bare å dra den til ønsket sted på skjermen med musa. For å skjule Smart Nav må du velge **Vis | Navigasjon | Smart Nav** igjen eller klikke på **Lukk**-knappen øverst til høyre på Smart Nav-verktøylinjen.

For å bruke én av Smart Nav-funksjonene klikker du på verktøylinjen:

TKlikk på **Start** for å zoome kartet til 100 % av normal størrelse. Hvis noen andre Smart Navverktøy er aktive, blir de deaktivert når du klikker på **Hjem**.

Velg ett eller flere emner, og klikk på Fokusmodus for å fokusere karte på valgte emner. Fokuset flyttes til et emne du har markert, fram til du klikker på ikonet igjen for å deaktivere fokusmodus.

🔣 Klikk på **Områdezoom** og definer en firkant med musa for å zoome inn på dette området.

Solution of the second second

- Du kan bruke vinduet Forklaring til å definere betydningen av bestemte farger og ikoner som brukes på tankekartet slik at det blir enklere å lese og forstå det. For mer informasjon kan du se «Jobbe med forklaringer».
- Nummerering-ikonet = under fanen «Hjem» gjør at du kan nummere emnene i tankekartet (begynner øverst til høyre og går med klokka). Du kan også velge mellom flere nummereringsstiler.
- Filter-ikonet under fanen «Vis» kan du bruke til å definere kriterier og deretter finne de emnene i dokumentet som oppfyller disse kriteriene, ved å skjule alle de andre emnene. Ved hjelp av filtre kan du for eksempel bare vise emner som inneholder en bestemt etikett, eller tidslinjehendelser som begynner på en bestemt dato. Du kan også bruke funksjonen Betinget formatering for å framheve emner som oppfyller filterkriteriene, men likevel fortsatt vise de andre emnene.

Se «Filtrere et tankekart» og «Bruke betinget formatering» for mer informasjon.

• **Oversikt**-panelet gjør at du kan konsentrere deg om bestemte områder av kartet. Se «<u>Bruke</u> <u>oversiktspanelet</u>» for mer informasjon.

Vise kartstatistikk

Du kan også se på generell informasjon om kartet, som totalt antall emner, antall ord og antall tegn. Dette kan du gjøre på to måter:

- Velg Se gjennom | Korrektur | Dokumentstatistikk Ma.
- Klikk på fanen Fil, og velg Info | Egenskaper.

Den andre metoden gir deg tilleggsinformasjon, som dokumentets forfatter, opprettingsdato og andre dokumentegenskaper.

Zoome inn og ut

Dette emnet beskriver zoomfunksjonene i MindView slik at du kan endre forstørrelsesgraden i dokumentet.

Den enkleste måten å endre kartets forstørrelsesgrad på, er å bruke **Zoom-bryteren** nederst til høyre i arbeidsområdet.

100% 🔅 – – +

I berøringsmodus kan du zoome i tankekartet ved å bruke fingrene på datamaskinens berøringsskjerm. Se «Jobbe i berøringsmodus» for mer informasjon.

For en beskrivelse av andre visningsalternativer i MindView kan du se «<u>Vise et tankekart</u>».

Zoome inn

Du kan zoome inn på et område på kartet på flere ulike måter:

- Klikk på Zoom inn-ikonet 🗄 på zoom-bryteren nederst til høyre på arbeidsområdet, eller
- trykk på Ctrl + «+», eller
- trykk på Ctrl mens du blar med musehjulet.

🎐 Maksimal zoomfaktor er 400 %.

Zoome ut

Du kan også zoome ut på flere måter:

- Klikk på Zoom ut-ikonet = på zoom-bryteren nederst til høyre på arbeidsområdet, eller
- trykk på Ctrl + V, eller
- trykk på Ctrl mens du blar med musehjulet.

Minste zoomfaktor er 10%.

Vise kartet på 100 %

For å vise kartet med standard zoomfaktor på 100 %:

Velg Vis | Zoom | 100 % Hovedmenyen.

Tilpasse kartet til arbeidsområdet

For å utnytte den tilgjengelige plassen best mulig kan du endre størrelse på kartet slik at det fyller ut hele arbeidsområdet:

🕨 Velg Vis | Zoom | Tilpass alt 🕸, eller trykk på F4

V Du kan også klikke på **Tilpass alt** på zoom-bryteren.

Velge zoomfaktor

Du kan også velge en forhåndsdefinert zoomfaktor eller legge inn en selvvalgt zoomfaktor på følgende måte:

Velg Vis | Zoom | Zoom ^Qi hovedmenyen. Dialogboksen Zoom åpnes.

Zoom	×
○ Tilpass alt ○ Tilpass utvalg	
 400 % 200 % 150 % 100 % 75 % 50 % 25 % 	Prosent:
ок	Avbryt

- > Velg én av de forhåndsdefinerte zoomfaktorene, legge inn en selvvalgt verdi.
 - Tilpass alt endrer størrelse på kartet slik at det fyller hele arbeidsområdet.
 - **Tilpass utvalg** endrer størrelse på kartet slik at de markerte emnet med underemner fyller hele arbeidsområdet.

Du kan også åpne zoom-dialogboksen ved å klikke til venstre i zoom-bryteren

100%

Vise kartet i fullskjermsmodus

For å gi kartet mest mulig skjermplass kan du midlertidig skjule alle menyer og paneler ved å vise kartet i fullskjermsmodus.

- Velg Vis | Zoom | Full skjerm

 Is eller trykk på F9
- Du går tilbake til normal visningsmodus ved å velge Lukk fullskjerm i den flytende verktøylinjen for fullskjerm, trykke på Esc eller trykke på F9 igjen.

Skrive ut et tankekart



Slik skriver du ut tankekartet:

Fra Backstage-visningen velger du Skriv ut.

Du kan også trykke **Ctrl + P**.

Da åpnes forhåndsvisningsvinduet for utskrift hvor du får vist hvordan kartet vil se ut på pair.

Forhåndsvisningen av kartet gjenspeiler umiddelbart endringene du gjør i dette vinduet, slik at du kan eksperimentere med de ulike innstillingene.

Forhåndsvisningen viser alltid kartet akkurat slik det ser ut på arbeidsområdet. Dette betyr at hvis du har begrenset visningen av kartet på et vis, for eksempel ved å bare vise 2 emnenivåer, fokuser på et bestemt emne eller bruk av et avansert filer, er det bare den delen av kartet som vises i forhåndsvisningen (og arbeidsområdet), som faktisk skrives ut. Se «<u>Vise et tankekart</u>», «<u>Fokusere</u> <u>på et eme</u>» og «<u>Filtrere et tankekart</u>» for å lære mer om disse visningsalternativene.

Tilpasse utskriften

I tillegg til vanlige utskriftsoperasjoner kan du i forhåndsvisningsvinduet for utskrift velge innstillinger for å optimalisere utskriften av kartet.

Sideskalering: Med disse alternativene kan du spre kartet over flere sider, noe som er nyttig for store kart. Hvis kartet for eksempel er ganske bredet (noe som kan være tilfellet med ovenfra og ned- og Kanban-visning), kan du klikke på **+ kolonne** for å legge til én eller flere sider horisontalt, noe som sikrer at alt innholdet blir lett å lese. Hvis kartet er ganske høyt, kan du på samme måte klikke på **+ rad** for å legge til én eller flere sider vertikalt. Når du øker eller reduserer sideskaleringen, blir kartstørrelsen endret automatisk for å bruke all tilgjengelig plass.



Forstørrelse: Med disse alternativene kan du øke eller redusere kartstørrelsen på siden eller sideskaleringen, en praktisk funksjon i kombinasjon med alternativene for sideskalering. Hvis du klikker på Tilpass siden, blir kartstørrelsen endret slik at alt innholdet passer på valgt side eller sideskalering.

Du kan flytte kartet innenfor siden eller sideskaleringen ved å dra det med musa.

Logo: Med disse alternativene kan du vise en selskapslogo eller andre logoer på siden eller sideskaleringen som skrives ut, med den størrelsen og posisjonen som er definert av ikonene som vises til høyre for **Logo**-knappen.

Info: Med disse alternativene kan du vise informasjon om dokumentet på siden eller sideskaleringen som skrives ut, for eksempel tittel, forfatter og nåværende dato, med posisjonen som er definert av ikonene som vises til høyre for **Info**-knappen.

Du kan tilpasse informasjonen slik:

Klikk på nedoverpila til høyre for feltet Egenskaper for å velge hvilke data du vil vise.



All ny informasjon blir lagt til til høyre for strengen. Du kan imidlertid omarrangere egenskapene etter eget ønske samt skrive inn fri tekst for å skille dem fra hverandre. Merk at de fleste egenskapene hentes fra dataene vist i dialogboksen **Dokumentegenskaper** (klikk på fanen **Fil**, og velg **Info** | **Egenskaper**).

Datointervall: Dette alternativet er bare tilgjengelige når du skriver ut et Gantt-diagram. Her kan du velge datointervallet som skal skrives ut, slik at du ikke trenger å skrive ut hele diagrammet (som kan være veldig bredt).

Datointervall:				
01/12/2024	\sim	-	31/01/2025	~

- > Velg om du vil bruke en bestemt start- og/eller sluttdato ved å krysse av i de to datofeltene.
- Velg start- og/eller sluttdato om relevant.

Hvis du ikke angir en startdato, brukes prosjektets startdato. Hvis du ikke angir en sluttdato, brukes prosjektets sluttdato. Du kan ikke velge datoer før startdatoen eller etter sluttdatoen.

Sette inn og legge til elementer

Sette inn tekstnotater

Redigeringsverktøyet for tekstnotater i MindView er et kraftig verktøy som kan brukes til å legge til omfattende tekstnotater i alle emner på kartet. Du kan legge til så mange forskjellige tekstnotater du vil, i alle disse elementene, og du kan raskt opprette og redigere tekstnotatinnhold med KI.

Hvis redigeringsverktøyet for tekstnotater ikke er synlig, kan du velge Vis | Vis/skjul | Paneler | Redigeringsverktøy tekstnotat for å åpne den.

V Du kan endre størrelse på, forankre og koble fra redigeringsverktøyet for tekstnotater etter behov. Se «<u>Bruke MindView-paneler</u>» i emnet «<u>Sette opp arbeidsområdet</u>» for mer informasjon.

I tillegg til tekstnotater kan du også knytte korte kommentarer til emnene på kartet. For mer informasjon om kommentarer kan du se «<u>Sette inn kommentarer</u>». Du kan også legge ved en hel tekstfil til et emne ved å bruke **Hjem | Sett inn | Vedlegg**-kommandoen. For mer informasjon om å legge ved tekstfiler kan du se «<u>Legge ved objekter</u>».

Opprette et tekstnotat

Her følger den enkleste måten å legge til et tekstnotat på:

- Marker emnet du vil legge til et tekstnotat for.
- Klikk på vinduet med redigeringsverktøyet for tekstnotater (eller trykk på F8), og begynn å skrive inn notatet.

Når du klikker i vinduet til redigeringsverktøyet, vises fanen **Rediger** til høyre for båndet slik at du kan formatere notatet.



Nå kan du skrive tekst, lime inn tekst fra utklippstavla samt importere tekst fra en RTF-fil med den lokale menyen.

Du kan bruke funksjonen for prediktive forslag for å få forslag for enkeltord eller hele setninger, og du kan diktere tekst med datamaskinens mikrofon. Se «<u>Bruke prediktive forslag</u>» og «<u>Diktere tekst</u>» for mer informasjon. Du kan også opprette tekstnotater med KI. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke KI</u>». Hvis du bruker AT-versjonen av MindView, kan du få lest opp tekstnotatene, se «<u>Bruke høytlesingsfunksjonen</u>».

- Om nødvendig kan du klikke på Angre Si verktøylinjen for hurtigtilgang (eller trykke på Ctrl + Z) for å angre den eller de siste handlingene.
- Når du er ferdig med å redigere teksten, kan du klikke utenfor redigeringsverktøyet for tekstnotater eller markere et annet element på kartet.

A Når du har gått ut av tekstredigeringsmodus, vil du ved å klikke på «Angre» angre alle endringer gjort i tekstnotatet siden du gikk inn i tekstredigeringsmodus.

Når du har markert et annet element på kartet, blir tekstnotatet automatisk lagret og lagt til emnets objektliste. Det vises også et bindersikon U til høyre for emneetiketten som angir at det finnes et vedlagt objekt der. Hvis du flytter musepekeren over ikonet, vises det en popup-liste med alle vedlagte objekter.

Du kan også legge til tekstnotater ved å bruke opptaksverktøylinjen, se «<u>Registrere tekst og</u> <u>bilder</u>».

Legge til et tekstnotat

Du kan legge ved et ekstra tekstnotat til et emne på følgende måte:

Klikk på Nytt tekstnotat-fanen R nederst i redigeringsverktøyet for tekstnotater, eller trykk på Ctrl + F8.

Når redigeringsverktøyet for tekstnotater ikke er synlig, kan du også legge inn et tekstnotat ved å markere det relevante emnet og velge **Hjem | Sett inn | Tekstnotat | Ny** eller **Sett inn | Tekst | Tekstnotat | Ny** i hovedmenyen, eller **Sett inn | Tekstnotat | Ny** i den lokale menyen.

Formatere et tekstnotat

Tekstredigering i MindView fungerer på samme måte som i de fleste tekstbehandlingsprogrammer, og mange av kommandoene nedenfor vil derfor se kjente ut.

Noe tekstformatering kan forårsake problemer hvis du eksporterer tankekartet til et Microsoft Word-dokument. For å unngå dette problemet tømmes tekstnotatstiler som standard under eksport, men du kan beholde dem om ønskelig. For mer informasjon kan du se «<u>Eksportere til Microsoft</u> <u>Word</u>».

Hvis du høyreklikker på tekstnotatet under redigering, vises det en flytende verktøylinje med de vanligste formateringsverktøyene over høyreklikkmenyen. Du kan bruke kommandoene i den flytende verktøylinjen til å formatere tekstnotatet uten å måtte lete etter riktig kommando i båndet.



For å se hva et bestemt ikon gjør, kan du sette musepekeren over det til det dukker opp en beskrivelse.

For å markere alt innhold i tekstnotatet trykker du på Ctrl + A.

Du bruker **Lim inn**-knappen til å lime inn innholdet fra utklippstavla i tekstnotatet. Klikk på nedoverpila ved siden av knappen for å åpne kommandoen Lim inn spesiell slik at du kan velge om innholdet skal limes inn fra utklippstavla som uformatert tekst eller i et annet format, f.eks. rikt tekstformat (RTF).

Solu bruker knappen **Formatpensel** til å kopiere formateringen fra ett sted i teksten til et annet. Sett musepekeren et sted i teksten med formateringen du vil kopiere, klikk på knappen **Formatpensel**, og marker deretter teksten du vil bruke denne formateringen på.

Arial • 12 • Med disse feltene kan du se og endre **font** og **skriftstørrelse** i teksten som er markert.

Merk at du kan angi standard skrift, tekststil, tekststørrelse, tekstfarge og sidefarge for alle tekstnotater du legger inn i dialogboksen Alternativer for MindView. For mer informasjon kan du se «<u>Sette opp innstillingene</u>».

A A Med disse ikonene kan du øke og redusere **skriftstørrelse** fra nåværende verdier. Hvis du markerer en del av teksten, økes (eller reduseres) størrelsen til hvert enkelt tegn separat fra nåværende verdi.

F $K \sqcup G X_2 X^2$ Med disse ikonene kan du angi og fjerne **formateringsattributter** på vanlige måte. Du kan heve eller senke de markerte tegnene ved å klikke på relevant ikon.

Z • **A** • **Ned det første av disse ikonene kan du endre farge** på bakgrunnen i den markerte teksten så den ser framhevet ut. Med det andre ikonet kan du endre fargen på selve teksten. Det tredje ikonet fjerner alle formatering fra den markerte teksten slik at bare ren tekst står igjen.

E * E * Bruk disse ikonene til å opprette **punktlister** eller **nummererte lister**. Sett musepekeren i relevant avsnitt eller på begynnelsen av en ny linje, og klikk på egnet ikon. Ved å klikke på pila ved
siden av ikonet kan du velge ulike punktstiler og nummereringsformater. Klikk på ikonet igjen for å fjerne formateringen.

둪 \Xi Bruk disse ikonene til å øke eller redusere **innrykkingsgrad** i markert avsnitt.

 \rell^{2} For å justere marger og innrykk kan du klikke på **linjal**-ikonet (hvis linjalen ikke vies alt). Dra

margmarkørene til høyre og venstre for linjalen for å endre høyre og venstre marg. Dra innrykksmarkøren (vises som standard rett under venstre margmarkør på linjalen) for å angi innrykket. For å rykke inn et helt avsnitt (inklusive første linje) må du sette innrykksmarkøren på ønsket sted og sette inn et tabulatortegn på begynnelsen av avsnittet. Du kan sette inn standard tabulatorstopp ved å klikke på linjalen og dretter dra dem på plass. For å fjerne tabulatorstopp kan du dra dem vekk fra linjalen.

■ = = ■ Med disse ikonene kan du **justere** det inneværende avsnittet i tekstnotatet. Du kan justere det til venstre marg, midtstille det, justere det til høyre marg eller blokkjustere det så det er justert til både høyre og venstre marg.

Klikk på dette ikonet for å vise alle spesielle **merker** og **symboler** i tekstnotatet, som linjeskift og mellomrom. Klikk igjen for å skjule disse symbolene.

Klikk på dette ikonet for å sette inn et **bilde** i tekstnotatet.

Opprette en hyperlenke

For å konvertere den markerte teksten til en hyperlenke må du klikke på to eller trykke på Ctrl
 + H. Da kan du opprette en lenke mellom den markerte teksten og et eksternt element som en URL.

Avis du heller vil opprette en lenke til et nettbasert arbeidsområde, kan du klikke på

knappen **Bla gjennom** i dialogboksen **Hyperlenke** og velge ønsket arbeidsområde i undermenyen. Det åpnes et en dialogboks hvor du kan legge inn brukernavn og passord for det online arbeidsområdet.

- For å redigere hyperlenken kan du trykke på Ctrl + H igjen eller velge Rediger hyperlenke i den lokale menyen.
- For å slette en hyperlenke kan du velge Slett hyperlenke fra den lokale menyen.
- For å aktivere en hyperlenke kan du trykke inn Ctrl mens du klikker på lenken.

Du kan angi formatet for den markerte hyperlenken som standard for alle hyperlenker ved å velge **Standard hyperlenkestil** i den lokale menyen.

Standard hyperlenkestil		? ×
Font	~	Endre alle
□ Størrelse 0 ▲	🗹 Farge 📘 🗨	
Kursiv	Fet	Understrek
Ingen endring	Ingen endring	O Ingen endring
○ Angi	○ Angi	Angi
⊖Tøm	⊖Tøm	⊖Tøm
	0	K Avbryt

- Hvis du velger **Ingen endring**, beholder hyperlenken de nåværende innstillingene for kursiv, fet skrift eller understrek.
- Angi bruker den relevante formateringen (f.eks. kursiv, fet skrift eller understrek) for hyperlenken.

• **Tøm** fjerner den relevante formateringen fra hyperlenken.

Du kan også velge font, størrelse og farge for teksten ved å velge en verdi og krysse av i boksen til venstre for det enkelte alternativet for å bruke dette.

Knappen Endre alle bruker de valgte alternativene for alle eksisterende hyperlenker.

Opprette en tabell

Den neste ikongruppen gjelder tabeller.

			-1-	\leftarrow	\rightarrow	🔈 Skyggelegging	~		
Tabell	Slett	Sett inn over	Sett inn under	Sett inn til venstre	Sett inn til høyre	Kanter 🖸 Kanter og skyggeleggin	~ g	Slå sammen celler	Del celle
					Tabe	ell.			

- For å sette inn en tabell i tekstnotatet klikker du på ikonet **Tabell** og velger det opprinnelige antallet nødvendige rader og kolonner. Tabellen settes inn der musepekeren er plassert. For å endre høyden på radene eller bredden på kolonnene i tabellen kan du dra rad- eller kolonneskillelinjene. Du kan legge til og fjerne rader og kolonner senere med Sett innkommandoer.
- For å slette hele tabellen må du klikke øverst på Slett-ikonet.
- For å slette cellen(e), raden(e) eller kolonnen(e) som er markert, må du klikke på pila nederst på Slett-ikonet og velge relevant kommando.
- For å sette inn en rad eller kolonne må du plassere musepekeren der du vil sette inn elementet, og velge den relevante **Insert**-kommandoen.
- For å endre fargen inn i cellen(e) som er markert, må du velge **Skyggelegging** og deretter ønsket farge.
- For å legge til og fjerne kanter eller endre kantfarge må du velge Kanter.

Du kan også endre farger inne i cellene og på kantene ved å velge **Kanter og skyggelegging** for å åpne dialogboksen nedenfor.

Kanter og skyggelegging for tabell	?	×
Fyll O Alle celler (a) Valgt(e) celle(r)	Farge:	
Kanter O Utvendige kanter tabell Valgt(e) celle(r) Topp Ø Bunn Bredde: Venstre Ø Høyre (tom = nåværende bredde)	Farge:	
ОК	A	vbryt

Du kan tilordne en bakgrunnsfarge til alle cellene i tabellen eller bare til markerte celler. Du kan også tilordne en kantbredde og -farge til de høyre, venstre, øvre og nedre kantene på hele tabellen eller til hver av de markerte cellene. For å beholde nåværende kantbredde kan du la feltet Bredde stå tomt. For å beholde de nåværende fargene kan du på samme måte la feltet Farge stå uendret (skråstrek mot hvit bakgrunn).

- For å slå sammen celler må du markere dem og velge Slå sammen celler.
- For å dele en celle i to må du markere den og velge Del celle.

Legge til en kildehenvisning

I MindView kan du legge til kildehenvisninger i tekstnotatene for å vise til anvendte kilder i litteraturlista. For mer informasjon om dette kan du se «<u>Administrere kilder</u>» og «<u>Bruke</u> <u>kildehenvisninger</u>».

Stavekontroll av et tekstnotat



I For å utføre stavekontroll av teksten i tekstnotatet kan du velge **Stavekontroll**.

Klikk nederst på ikonet for å velge et annet språk og endre innstillingene for stavekontrollen. Se «<u>Bruke stavekontrollen</u>» for mer informasjon om denne funksjonen.

Bruke KI

Du kan bruke kunstig intelligens (KI) for å opprette eller redigere innholdet i tekstnotater. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke KI</u>».

Markere et tekstnotat

Når det er lagt ved flere tekstnotater til samme emne, kan du vise det du vil se, på følgende måter:

- Klikk på fanen til ønsket tekstnotat nederst i redigeringsverktøyet for tekstnotater.
- Hold musepekeren over bindersikonet U til høyre for emneetiketten, og klikk på ønsket tekstnotat i popup-lista.
- Klikk på ønsket tekstnotat i emnets objektliste.

Slette et tekstnotat

For å slette et tekstnotat må du holde musepekeren over bindersikonet U til høyre for emneetiketten, markere ønsket tekstnotat i popup-lista og velge Slett i den lokale menyen.

Du kan også markere den i objektlista og trykke på Slett eller velge Slett i den lokale menyen.

Wis du sletter et tekstnotat ved en inkurie, kan du avbryte slettingen ved å klikke på «Angre» si verktøylinjen for hurtigtilgang eller trykke på Ctrl + Z.

Sette inn kommentarer

MindView gjør det mulig å knytte kommentarer til elementer på kartet, inklusive selve arbeidsområdet og alle typer emner. Det finnes to typer kommentarer:

- flytende kommentarer
- popup-kommentarer

I tillegg til disse kommentartypene kan du også knytte lengre tekstnotater til emnene på kartet. For mer informasjon om tekstnotater kan du se «<u>Sette inn tekstnotater</u>».

I MindView AT Edition kan du få lest opp begge kommentartypene når de er opprettet. For mer informasjon kan du se «Bruke høytlesingsfunksjonen».

Flytende kommentarer

Fiytende kommentarer er korte notater som alltid er synlige på skjermen. Du kan legge til så mange flytende kommentarer du måtte ønske på selve arbeidsområdet eller til alle emner på kartet.



Sette inn en flytende kommentarer på et emne

Marker emnet du vil legge til en flytende kommentar for, og velg Sett inn | Tekst | Flytende kommentar i hovedmenyen, eller Sett inn | Flytende kommentar i den lokale menyen.

Det åpnes et lite vindu for å legge inn kommentarer, og en fane ved navn**Format**som gjelder kommentarer, vises til høyre for båndet.



Teksten brytes som standard automatisk etter et bestemt antall tegn. Hvis du vil tvinge den neste delen av kommentaren til å starte på en ny linje, trykker du på Ctrl + Enter på slutten av den første linjen.

Når du er ferdig med å skrive, kan du trykke på **Enter** eller klikke utenfor kommentarvinduet.

Nå forbinder en tynn linje den nye kommentaren med emnet du har lagt den til for.

Du kan om nødvendig flytte kommentaren til et mer passende sted ved å dra den med musa eller med piltastene på tastaturet.

(Valgfritt) Klikk på Format-fanen til høyre på båndet.
 Denne fanen inneholder formateringsalternativer for den flytende kommentaren.



Bla gjennom alternativene i de forskjellige panelene, og se hvordan de virker inn på den flytende kommentaren underveis.

I tillegg til Format-fanen kan du også bruke dialogboksen Egenskaper til å endre den flytende kommentaren.

Se «Egenskaper for flytende kommentarer: generelt» og «Egenskaper for flytende kommentarer: <u>Tekst</u>» i avsnittet «Referanse» for en detaljert beskrivelse av egenskapene for en flytende kommentar. For en generell beskrivelse av dialogboksen «Egenskaper» kan du se «<u>Bruke</u> <u>dialogboksen «Egenskaper</u>».

Sette inn en flytende kommentarer på arbeidsområdet

> Høyreklikk på arbeidsområdet, og velg Sett inn | Flytende kommentar i den lokale menyen.

Når du legger til en flytende kommentar i arbeidsområdet på denne måten, er ikke kommentaren koblet til noe, og du ser ingen tilkoblingslinje.

Du kan da om nødvendig flytte kommentaren ved å dra den med musa eller med piltastene på tastaturet. Du kan også koble den til et bestemt emne ved å flytte den over den tilhørende etiketten.

Redigere en flytende kommentar

For å redigere en eksisterende kommentar kan du klikke på den og begynne å skrive inn den nye kommentaren.

Du kan også redigere den eksisterende kommentaren. Når det gjelder emneetiketter, finnes det flere måter å åpne redigeringsmodus på:

- Marker emnet, og klikk på teksten.
- Marker emnet, og trykk på F2, eller
- Høyreklikk på kommentaren, og velg Redigere tekst i den lokale menyen.

Når du er i redigeringsmodus:

- > Sett musepekeren i nødvendig posisjon for å redigere den eksisterende kommentaren.
- > Når du er ferdig, kan du trykke på Enter eller klikke utenfor kommentarvinduet.

🎤 Hvis du trykker på **Esc** i redigeringsmodus, endres ikke den eksisterende kommentaren.

Koble fra en flytende kommentar

For å koble en flytende kommentar fra et emne må du markere kommentaren og velge Koble fra i den lokale menyen.

Kommentaren tilhører nå selve arbeidsområdet og ikke ett av emnene.

Slette en flytende kommentar

For å slette en flytende kommentar må du markere den og gjøre ett av følgende:

- Trykk på Slett, eller
- Velg Hjem | Redigering | Slett Xi hovedmenyen.
- Velg **Slett** i den lokale menyen.

Popup-kommentarer

Til forskjell fra flytende kommentarer er popup-kommentarer vanligvis skjult. Du kan legge til en popup-kommentarer for alle emner på kartet, men ikke for selve arbeidsområdet. Denne typen

kommentar kan ha sin nytte som «designernotat» mens du lager kartet. Du kan for eksempel sette inn en popup-kommentar på et emne for å liste opp alle elementene du fortsatt trenger å legge til dette emnet.

Cormony	France
Germany	Need more info on post-war foreign relations, especially
France 🕒	in connection with the European Union
Italy	

Sette inn en popup-kommentar

Marker emnet du vil legge til en popup-kommentar for, og velg Sett inn | Tekst | Kommentar i hovedmenyen, eller Sett inn | Kommentar i den lokale menyen.



Det åpnes et kommentarvindu for å legge inn kommentaren.

- (Valgfritt) Endre størrelse på vinduet ved å sette musepekeren over én av kantene eller ett av hjørnene før du drar i ønsket retning.
- Når du er ferdig med å skrive, kan du trykke på Esc eller klikke utenfor kommentarvinduet, eller klikke på Lukk-ikonet øverst til høyre for kommentarvinduet.

Nå vises det et gult kommentarikon in ved siden av emneetiketten for å angi at det nå finnes en kommentar tilknyttet dette emnet. Ved å holde musepekeren over dette gule kommentarikonet åpnes kommentarvinduet igjen slik at du kan lese kommentaren. Når du flytter vekk musepekeren, skjuler MindView kommentarvinduet igjen.

Du kan om nødvendig enkelt flytte kommentaren til et mer passende sted ved å dra tittellinjen med musa.

Redigere en popup-kommentar

Du kan åpne redigeringsmodusen på flere ulike måter:

- Klikk på det gule kommentarikonet til høyre for emneetiketten.
- Hold musepeker over det gule kommentarikonet, og klikk på kommentarvinduet.
- Høyreklikk på emnet som inneholder popup-kommentaren, og velg Sett inn | Rediger kommentar i den lokale menyen.



Du kan også bare trykke på **F11**.

Slette en popup-kommentar

Dette kan gjøres på to måter:

- Høyreklikk på emnet som inneholder kommentaren, og velg **Slett | Kommentar** i den lokale menyen.
- Høyreklikk på tittellinjen til kommentarvinduet, og velg Slett i den lokale menyen.

Sette inn ikoner

I MindView kan du plassere ikoner på emnene i tankekartet for å tiltrekke oppmerksomhet eller illustrere en bestemt idé.

Du kan for eksempel bruke Team-ikonene af for alle emnene på kartet ditt som involverer en diskusjon med andre, eller klokkeikonet for alle emner som er knyttet til en tidsfrist. Du må imidlertid være konsekvent i bruken av slike ikoner og ikke bruke dem for mye slik at de mister sin effekt.

Du kan også sette inn ikoner for Agile-prosjektstyring for å identifisere prosjektsskriver på tankekartet. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke Agile-prosjektikoner</u>» nedenfor.

Sette inn et MindView-ikon

- Marker emnet du vil legge til et ikon for.
- Klikk på panelet Ikoner, eller velg Vis | Vis/skjul | Paneler | Ikoner for å åpne det.
- Klikk på ønskelig ikon.



Ikonet du har valgt, vises til venstre for emneetiketten.

Du kan velge så mange ikoner du vil fra standardsettet. Du kan imidlertid bare velg ett ikon i hvert av de andre settene. Hvis du for eksempel har lagt til et prioritet 3-ikon for emnet, vil det å velge et prioritet 5-ikon for det samme emnet føre til at prioritet 3-ikonet fjernes og erstattes med prioritet 5-ikonet.

Når du har satt inn et ikon på et emnet fra et annet sett enn standardsettet, kan du klikke på dette ikonet på emnet for å erstatte det med neste ikon i settet. Hvis du for eksempel har satt inn et prioritet 3-ikon på et emne, kan du klikke på det og erstatte det med prioritet 4-ikonet og så videre opp til prioritet 9. Deretter går det videre til prioritet 1 igjen. Du kan også erstatte et ikon med et annet ikon i samme sett ved å markere ikonet på emnet, høyreklikke det, velge **Erstatt ikon** i den lokale menyen og så velge ikonet du ønsker isteden.

Slette et ikon

Du kan slette et ikon på tre måter:

• Klikk på et ikon for å markere det, og velg **Slett ikon** i den lokale menyen.

Du kan også velge Slett alle ikoner for å fjerne alle ikonene fra emnet.

- Høyreklikk emnet, velg Slett | Ikoner og velg ikonet som skal slettes, eller velg Alle for å fjerne alle ikoner.
- Marker emnet, og klikk på ikonet du vil slette, i panelet Ikoner.

Administrere egne ikonsett

MindView lar deg også opprette og redigere egne ikonsett.

Klikk på Brukerdefinerte ikoner nederst i panelet lkoner.

Dialogboksen Administrer brukerdefinerte ikoner vises.

Administrer brukerdefinerte ikoner	?	×
Definer som et sett med ikoner som utelukker hverandre	Avbr	yt

- Klikk på ikonet Opprett sett I for å opprette et nytt sett med ikoner.
- (Valgfritt) Hvis du vil at det nye ikonsettet skal inneholde ikoner som utelukker hverandre (det vil si at et bestemt emne bare kan inneholde ett ikon fra settet), må du krysse av for Definer som et sett med ikoner som utelukker hverandre.
- Klikk på ikonet Legg til ikon for å bla gjennom mappene og velge et ikon å legge til settet.
- (Valgfritt) For å endre navn på et brukerdefinert ikon kan du høyreklikke det og velge Gi nytt navn.

Nå vises det nye ikonsettet i panelet Ikoner.

Hvis du distribuerer et tankekart til andre brukere hvor du har satt inn brukerdefinerte ikoner, kan du andre brukerne se de brukerdefinerte ikonene som vanlig når de åpner tankekartet på sin egen datamaskin. De brukerdefinerte ikonene blir lagt til nederst i panelet «Ikoner» i et spesialsett med navn «Andre ikoner».

Bruke Agile-prosjektikoner

Hvis du bruker metoder for Agile-prosjektstyring i prosjektene dine, kan du sette inn ikoner som identifiserer ulike emner som prosjektskriver, på tankekartet.

Emner som er identifisert som skriver slik, er inkludert i Agile-delen når du oppretter prosjektrapporter. For mer informasjon kan du se «<u>Opprette prosjektrapporter</u>».

Sette inn bilder

MindView gjør det mulig å sette inn bilder i selve arbeidsområdet og på alle typer emner

All forskning på dette området tyder på at bruk av bilder forbedrer hukommelsen betraktelig, og du bør derfor forsøke å bruke bilder der dette er mulig for å illustrere kartet.

Det er mulig med tre ulike bildetyper:



Emnebilder Et emnebilde «sitter» oppå det tilhørende emnet. Du kan bare legge til ett emnebilde for et bestemt emne.

Det er god praksis å sette inn et emnebilde på det sentrale emnet for å illustrere kartets emne, som vist nedenfor.



Flytende bilder ²

Til forskjell fra emnebilder kan flytende bilder flyttes rundt på arbeidsområdet. Flytende bilder kan kobles til bestemte emner eller bare «flyte» fritt på arbeidsområdet.



Vedlagte bildefiler 🛽

I MindView kan du også legge ved ulike objekter i emnene på kartet, for eksempel tekstfiler, bildefiler, videofiler og så videre. Ikke bare kan du aktivere disse objektene i MindView, men du kan også velge å inkludere dem når du eksporterer kartet til et annet format, for eksempel HTML. Se «Legge ved objekter» for mer informasjon om vedlagte bildefiler.

Sette inn et emnebilde

Velg emnet du vil legge til et emnebilde i, og velg Sett inn | Bilder | Emnebilde i hovedmenyen eller Sett inn | Emnebilde i den lokale menyen.

Du kan også velge **Hjem | Sett inn | Emnebilde** i hovedmenyen .

Velg bilde i dialogboksen Åpne.

Nå settes bildet inne ved emneetiketten i en posisjon som bestemmes av kartstilen som brukes.

V Du kan også lime inn et emnebilde fra utklippstavla: Marker emnet, velg deretter **Lim inn** eller trykk på **Ctrl + V**. Du kan også sette inn emnebilder med opptaksverktøylinjen; se «<u>Registrere tekst og bilder</u>» for mer informasjon.

Endre størrelse på eller formatere bildet

Du kan endre størrelse på eller formatere bildet ved behov etter at det er satt inn:

• Endre størrelse på bildet ved å markere det, holde musepekeren over ønsket kant og dra kanten med musa.

Du kan om nødvendig tilbakestille bildet til opprinnelig størrelse ved å bruke egenskapen for størrelsesforhold. For mer informasjon kan du se «<u>Egenskaper for sentralt emne: bilde</u>».

 Klikk på Format-fanen til høyre på båndet for å bla gjennom og bruker formateringsalternativer som gjelder for bildet.

Bredde:	114	\$	🗹 Lås størrelsesforhold	2	A
Høyde:	55	ŧ)		· •
Opasitet:	100	\$)	Koter V	stil
			Egenskaper		

Endringer i størrelse eller format som du velger på denne måten, gjelder bare når du viser og jobber med dokumentet i MindView. Hvis du eksporterer tankekartet, vil alle bildene i den eksporterte fila ha samme størrelse som da de først ble satt inn i tankekartet, og eventuelle formateringsendringer du har gjort i MindView (f.eks. rotasjon), går tapt.

Plassere bildet i forhold til emneetiketten

Du kan endre plasseringen av emnebildet i forhold til emneetikeeten, slik at isteden for å vises over emneetiketten, så vises bildet til høyre eller venstre for den:

Klikk på emnebildet for å markere det, dra det deretter over emneetiketten, og bruk forhåndsvisningen som vises i avgrensningsområdet, til å bestemme den nye posisjonen. Slipp bildet på ett av de blå områdene til høyre eller venstre for emneetiketten for å sette det på plass.



Hvis du sipper bildet i den venstre delen av det blå området vist under emneetiketten, konverteres det til et flytende bilde.



Hvis du sipper bildet i den høyre delen av det blå området vist under emneetiketten, konverteres det til en vedlagt bildefil.



Du kan også bruke denne metoden til å dra emnebildet til et annet emne.

Sette inn et flytende bilde på et emne

- Velg emnet du vil legge til et flytende bilde i, og velg Sett inn | Bilder | Flytende bilde i hovedmenyen eller Sett inn | Flytende bilde i den lokale menyen.
- Velg bilde i dialogboksen Åpne.
 - Bildet vises på skjermen skalert ned fra sin opprinnelige størrelse om nødvendig.
- (Valgfritt) Du kan endre størrelse på og formatere bildet som beskrevet over. Du kan også flytte bildet til et mer passende sted ved å dra den med musa eller med piltastene på tastaturet.

Nå forbinder en tynn linje det nye bildet med emnet du har lagt det til for.

Sette inn et flytende bilde på arbeidsområdet

- Klikk på arbeidsområdet, og velg Sett inn | Bilder | Flytende bilde i hovedmenyen eller Sett inn | Flytende bilde i den lokale menyen.
- Velg bilde i dialogboksen Åpne.

Når du legger til et flytende bilde i arbeidsområdet på denne måten, er ikke bildet koblet til noe, og du ser ingen tilkoblingslinje.

(Valgfritt) Som over kan du endre størrelse på og formatere bildet etter behov. Du kan også koble det til et bestemt emne ved å flytte det over emnet.

Dra et bilde

Istedenfor å bruke MindView-kommandoene beskrevet over kan du også legge til et bilde ved å dra det inn fra Bilder-panelet, filutforskeren eller Windows-skrivebordet.

For en full beskrivelse av «Bilder»-panelet og bildekatalogen kan du se «<u>Bruke bildekatalogen</u>».

Dra et bilde på et emne

Det er bare å dra inn bildet fra Bilder-panelet, filutforskeren eller Windows-skrivebordet og slippe det på relevant emne når det framheves.

Dette oppretter som standard et emnebilde. Du kan om nødvendig konvertere dette emnebildet til et flytende bilde ved å høyreklikke på emnebildet og velge **Koble fra** | **Emnebilde** i den lokale menyen.

Dra et bilde på arbeidsområdet

Det er bare å dra inn bildet fra Bilder-panelet, filutforskeren eller Windows-skrivebordet og slippe det i ønsket posisjon på arbeidsområdet.

Flytte et bilde

Det er om nødvendig enkelt å flytte et bilde fra ett emne til et annet:

 Hvis du vil flytte et emnebilde til et annet emne, kan du klikke på emnebildet for å markere det, dra det til det andre emnet og slippe det i ett av de blå områdene i forhåndsvisningsområdet som er beskrevet ovenfor, til venstre for, til høyre for eller over emneetiketten.

Du kan også konvertere emnebildet til et flytende bilde ved å slippe det i venstre del av det blå området som vises under emneetiketten, eller konvertere det til en vedlagt bildefil ved å slippe det i høyre del av det blå området som vises under emneetiketten.

Hvis du drar et emnebilde bort fra emnet og slipper det på et tomt område i arbeidsområdet, får du et frittflytende bilde som ikke tilhører noen av emnene.

 Hvis du vil flytte et flytende bilde fra ett emne til et annet, kan du klikke på det flytende bildet for å markere det, dra det til det andre emnet til musepekeren endrer form, og slippe det i den venstre delen av det blå området som vises under emneetiketten.

Du kan også konvertere det flytende bildet til et emnebilde ved å slippe ett av de blå områdene til venstre for, til høyre for eller over emneetiketten, eller konvertere det til en vedlagt bildefil ved å slippe det i høyre del av det blå området som vises under emneetiketten.

Koble fra et bilde

Koble fra et emnebilde

For å koble fra et emnebilde og konvertere det til et flytende bilde kan du markere emnet det hører til, og velge Koble fra | Emnebilde i den lokale menyen.

Koble fra et flytende bilde

For å koble et flytende bilde fra et emne må du markere bildet og velge Koble fra i den lokale menyen.

Bilde tilhører nå selve arbeidsområdet og ikke ett av emnene.

Erstatte et bilde

Erstatte et emnebilde

Du kan erstatte et emnebilde med et annet bilde på følgende måte:

- Marker emnet som bildet hører til.
- > Trykk på Ctrl-tasten mens du dobbeltklikker på emnebildet.

Dialogboksen Åpne vises hvor du kan velge et annet bilde.

Erstatte et flytende bilde

> Dobbeltklikk på det flytende bildet.

Dialogboksen Åpne vises hvor du kan velge et annet bilde.

Slette et bilde

Slette et emnebilde

Du kan slette et emnebilde på to måter:

- Begynn med å marker emnet som bildet hører til, og deretter gjøre ett av følgende:
- Klikk på selve emnebildet (nå har du mulighet til å endre størrelse), og trykk på Slett, eller
- velg Slett | Emnebilde i den lokale menyen.

Slette et flytende bilde

For å slette et flytende bilde må du markere det og gjøre ett av følgende:

- Trykk Slett, eller
- Velg Hjem | Redigering | Slett Xi hovedmenyen, eller
- Velg **Slett** i den lokale menyen.

Bildeegenskaper

Bilder har egenskaper som du kan redigere med dialogboksen Egenskaper.

Emner som inneholder emnebilder, har en ekstra Bilde-del i dialogboksen Egenskaper, som da inneholder bildeegenskapene. Se «<u>Egenskaper for sentralt emne: bilde</u>» for en detaljert beskrivelse av de egenskapene som gjelder for emnebilder.

Se «<u>Egenskaper for flytende bilder: generelt</u>» og «<u>Egenskaper for flytende bilder: bilde</u>» for en detaljert beskrivelse av de egenskapene som gjelder for flytende bilder.

Se «Bruke dialogboksen Egenskaper» for en generell beskrivelse av denne dialogboksen.

Bruis dialogboksen Egenskaper ikke er synlig, kan du velge **Vis | Vis/skjul | Paneler |** Egenskaper for å åpne den.

Sette inn elementer fra Research-panelet

Fra Research-panelet kan du sette inn research-notater opprettet med appen MindView Assist. Du kan også sette inn lyd, tekst og bilder opprettet med opptaksverktøylinjen hvis du har lagret disse elementene på Research-panelet.

Du kan sette inn alle typer elementer fra Research-panelet i emnene. Du kan også sette inn bildeelementer som flytende bilder på arbeidsområdet ved å dra dem til ønsket sted.

For informasjon om MindView Assist kan du se «<u>Installere appen og logge inn</u>» og følgende emner i kapittelet «Bruke MindView Assist». For mer informasjon om opptaksverktøylinjen kan du se «<u>Registrere tekst, bilder og lyd</u>».

Sette inn et element

- Hvis Research-panelet ikke er synlig, kan du åpne det ved å klikke på det eller ved å velge Vis | Vis/skjul | Paneler | Research.
- Sett inn et emne på én av følgende måter:
 - Bruk musa til å dra elementet fra Research-panelet til ønsket sted på tankekartet.



Marker emnet du vil sette inn elementet for, hold musepekeren over elementet i Research-

panelet, og klikk på knappen Legg til

BY Hvis elementet du vil sette inn, ikke vises, kan du oppdatere Research-panelet eller kontrollere at elementet ikke er skjult av filterinnstillingene. For mer informasjon kan du se «<u>Alternativer for Research-panelet</u>» nedenfor.

Tekstelementer settes inn som tekstnotater, og du kan vise og redigere dem som andre tekstnotater. For mer informasjon kan du se «<u>Sette inn tekstnotater</u>». Du kan flytte og endre størrelse på bildene som med andre bilder på tankekartet, se «<u>Sette inn bilder</u>». Du kan spille av lyd- og videofiler som andre multimediavedlegg. For mer informasjon kan du se «<u>Legge ved objekter</u>».

Hvis et elementet som er satt inn, inkluderer en kilde, blir kilden automatisk lagt til dokumentets kildeliste. Elementer fra opptaksverktøylinjen har som standard kilder. Når det gjelder researchnotater, kan du legge til en kilde manuelt i MindView Assist som forklart under «Jobbe med mapper, prosjekter og kilder». Etter at du har satt inn et element i tankekartet, kan du legge til flere kilder og kildehenvisninger. For mer informasjon kan du se «Administrere kilder» og etterfølgende emner under «Bruke kilder og kildehenvisninger.

Du kan fjerne elementer som stammer fra Research-panelet, fra dokumentet på samme måte som andre innsatte elementer. De fjernes da ikke fra selve Research-panelet.

Alternativer for Research-panelet»

Du har flere alternativer i Research-panelet:



- Klikk på et element for å se en forhåndsvisning. Lukk forhåndsvisningen ved å klikke på X-en øverst til høyre.
- Klikk på Sorter for å sortere elementene etter opprettingsdato eller tittel. Du kan sortere elementer i stigende og synkende rekkefølge.
- Klikk på **Mappe** for å filtrere elementene etter mappe. For mer informasjon om organisering av elementer i MindView Assist kan du se «Jobbe med mapper, prosjekter og kilder».

- Klikk på **Type** for å filtrere elementene etter type.
- Klikk på **Oppdater** *G* for å oppdatere visningen av Research-panelet.

Elementer som vises i Research-panelet, kan redigeres og slettes fra MindView Assist som beskrevet i «Jobbe med research-notater», og panelet oppdateres hyppig for å vise endringer gjort i appen. Hvis du nylig har opprettet, redigert eller slettet ett eller flere elementer fra appen, men endringene ikke vises i MindView ennå, kan du trykke på knappen **Oppdater** for å få fart på oppdateringsprosessen.

Elementer som allerede er satt inn i tankekartet, påvirkes ikke av endringer gjort for elementene i Research-panelet fra MindView Assist.

Slette et element fra Research-panelet

Klikk på de tre prikkene til høyre for elementet i Research-panelet, og velg Slett i den lokale menyen.

Lydnotat1 I dag kl. 09:54	Slett
Lydnotater	

Elementet slettes fra Research-panelet. Det slettes også fra MindView-kontoen din og er ikke lenger tilgjengelig i MindView Online eller MindView Assist.

Når du sletter et element, påvirker dette ikke elementer som allerede er satt inn i tankekartene.

Elementegenskaper

Elementer som er satt inn, har egenskaper som du kan redigere med dialogboksen Egenskaper. Egenskapene avhenger av typen element:

- Tekstelementer har samme egenskaper som tekstnotater. For mer informasjon kan du se «<u>Egenskaper for tekstnotater: generelt</u>».
- Bildeelementer satt inn som en vedlagt fil har samme egenskaper som andre vedlegg, se «<u>Egenskaper for vedlegg: generelt</u>». Hvis de settes inn som emnebilder eller flytende bilder, har de samme bildeegenskaper som et bilde til et sentral emne. For mer informasjon kan du se «<u>Egenskaper for sentralt emne: bilde</u>».
- Video- og lydelementer har samme egenskaper som vedlegg, se «<u>Egenskaper for vedlegg:</u> <u>generelt</u>».

Se «<u>Bruke dialogboksen Egenskaper</u>» for en generell beskrivelse av denne dialogboksen. Hvis dialogboksen Egenskaper ikke er synlig, kan du velge **Vis | Vis/skjul | Paneler | Egenskaper** for å åpne den.

Legge ved objekter



MindView har også mulighet for å legge ved objekter til alle emner på tankekartet for å utvide kartet med funksjoner som videofiler eller relevant dokumentasjon for hvert enkelt emne (f.eks. Microsoft Excel-regneark, Microsoft Word-dokumenter, osv.)

Ikke bare kan du aktivere disse objektene i MindView, men du kan også velge å inkludere dem når du eksporterer kartet til et annet format, for eksempel en nettside eller en Microsoft PowerPointpresentasjon.

Selv om MindView ikke har noen begrensninger for hva slags filtyper du kan legge ved et emne, kan du bare få åpnet en vedlagt fil fra tankekartet hvis du har et program som kan kjøre denne filtypen (f.eks. bmp, doc, xls osv.), installert på datamaskinen.

Når du legger ved en fil på denne måten, blir den som standard lagt til tankekartet som lenke til fila lagret på harddisken din. Hvis du skal distribuere tankekartet til andre, må du først bruke pakkefunksjonen til å pakke alle vedlagte filer inn i tankekartet. Da sørger du for at kollegene dine har tilgang til de samme filene som du bruker. Se «<u>Pakke et tankekart</u>» for mer informasjon. Hvis du vil sende et tankekart per e-post, kan du bruke **E-post**-funksjonen for å opprette denne pakkede versjonen automatisk. Se «<u>Sende et tankekart</u>» for mer informasjon.

Du kan også bruke MindView til å opprette en lenke mellom et emne og et eksternt element som en URL. Se «<u>Opprette hyperlenker</u>» for mer informasjon om lenker.

Legge ved et objekt til et emne

Du kan legge ved et objekt på to måter:

- Velg ønsket emne, velg Hjem | Sett inn | Vedlegg i hovedmenyen eller Sett inn | Vedlegg i den lokale menyen, og velg objektet du vil legge til.
- Dra inn ønsket fil fra filutforskeren, og slipp det på emnet.

V Du kan også legge ved et bilde fra utklippstavla. Marker emnet, hold nede **Shift**, og velg **Lim** *inn*.

Så snart du legger til et objekt i et emne, vises et binders ikon 🔰 til høyre for emneetiketten som angir at det finnes et vedlagt objekt der. Hvis du flytter musepekeren over dette bindersikonet, vises det en popup-liste med alle vedlagte objekter.

Finansiering	0		
		B	budsjett.xls
		C PEF	kontrakt.pdf

Vedlegget blir også lagt til emnets objektlista, slik at du får fullstendig oversikt over objektene du har lagt ved.

Objektliste л 🛋 🖥 budsjett.xls 🔬 kontrakt.pdf

Se «Bruke objektlista» for mer informasjon.

Aktivere et objekt

Når et objekt er vedlagt, kan du aktivere det på flere måter.

- Dobbeltklikk på objektet i objektlista, eller
- velg objektet i objektlista, og velg Utfør i den lokale menyen, eller
- vis popup-lista for objekter ved å holde musepekeren over bindersikonet U og klikk på det ønskede objektet.

Alle disse handlingene aktiverer objektet, som da åpnes i det visningsprogrammet som er tilknyttet filtypen. Hvis det vedlagte objektet for eksempel er et Word-dokument, åpnes det i Microsoft Word. Hvis det er en video, åpnes den i videoavspillingsprogrammet som er lagret på datamaskinen din, og så videre.

Flytte et objekt

Du kan enkelt flytte eller kopiere et vedlagt objekt fra ett emne til et annet.

- For å flytte et objekt må du markere det i objektlista til det opprinnelige emnet og så dra det til ønsket emne.
- For å kopiere et objekt må du markere det i objektlista til det opprinnelige emnet, trykke på Ctrltasten og så dra det til ønsket emne samtidig som du holder Ctrl-tasten inne.

Slette et objekt

For å slette et objekt må du markere det i objektlista og gjøre ett av følgende:

- Trykk Slett, eller
- Velg Slett i den lokale menyen.

W Husk at hvis du sletter et vedlagt objekt ved en feiltakelse, kan du alltid avbryte slettingen ved å klikke på Angre 🔄 i verktøylinjen for hurtigtilgang eller trykk Ctrl + Z.

Objektegenskaper

Objekter har egenskaper som du kan redigere i dialogboksen Egenskaper.

0
✓ Generelt
Navn Attachment 1. PNG
Bane C:\Users\Desktop\Attachment1
Eksporter som Standard
Inkluder i eksport 🗹

Se «<u>Vedleggsegenskaper: generelt</u>» for en detaljert beskrivelse av egenskapene for objekter og «<u>Bruke dialogboksen Egenskaper</u>» for en generell beskrivelse av denne dialogboksen.

Bruis dialogboksen Egenskaper ikke er synlig, kan du velge **Vis | Vis/skjul | Paneler |** Egenskaper for å åpne den.

Opprette hyperlenker



Med hyperlenke-kommandoen kan du opprette en lenke mellom et emne og eksterne elementer, for eksempel en URL, en ekstern fil eller en e-postadresse. Når hyperlenken er satt inn, åpnes automatisk visningsprogrammet som er knyttet til det koblede elementet, på datamaskinen din (for eksempel nettleser, program eller e-postprogram). Du kan også opprette hyperlenker direkte til filer lagret på online arbeidsområder som MindView Drive eller Microsoft SharePoint.

Sette inn en hyperlenke på et emne

Velg ønsket emne, velg Hjem | Sett inn | Hyperlenke i hovedmenyen eller Sett inn | Hyperlenke i den lokale menyen.

Dialogboksen Hyperlenke åpnes.

Hyperl	enke			?	×
Navn:	1				
URL:	http://			•	•
		_			
			ОК	Avb	oryt

- Skriv inn et navn på hyperlenken. Hvis du eksporterer kartet, er det denne teksten som utgjør hyperlenken.
- Skriv inn påkrevd URL. For å legge inn andre elementer må du klikke på nedoverpila til høyre for inntastingsfeltet og velge påkrevd prefiks.
- Hvis du vil koble til et arbeidsområde på nettet, klikker du på Bla gjennom-knappen i dialogboksen Hyperlenke, og velger arbeidsområdet du vil koble til, i undermenyen. Det åpnes et en dialogboks hvor du kan legge inn brukernavn og passord for det online arbeidsområdet eller opprette et nytt. For mer informasjon om å legge til online arbeidsområder kan du se «Administrere online arbeidsområder».

Du kan når som helst åpne denne dialogboksen igjen for å endre innstillingene ved å velge Rediger lenke.

For å sette inne en nettsidehyperlenke på et emne, er det bare å dra inn lenken fra nettsiden som vist på nettleseren din. Dialogboksen for hyperlenken fylles det automatisk ut med lenkens URL.

Så snart du legger til en hyperlenke i et emne, vises et binders ikon 🛿 til høyre for emneetiketten som angir at det finnes en hyperlenke. Hvis du flytter musepekeren over dette bindersikonet, vises det en popup-liste med alle vedlagte objekter.

Hyperlenken blir også lagt til emnets objektlista, slik at du får fullstendig oversikt over objektene du har lagt ved.

Se «Bruke objektlista» for mer informasjon.

V Hvis du vil opprette en lenke til et online arbeidsområde, kan du også velge **Hjem | Sett inn** i hovedmenyen, klikke på nedoverpila under **Hyperlenke**-knappen, og til slutt klikke på navnet på arbeidsområdet du vil opprette en lenke til.

Aktivere en hyperlenke

Det finnes flere måter å aktivere en lenke på i MindView:

- Dobbeltklikk på hyperlenken eller objektlista, eller
- velg hyperlenken i objektlista, og velg Utfør i den lokale menyen, eller
- vis popup-lista for objekter ved å holde musepekeren over bindersikonet U og klikk på hyperlenken.

Alle disse handlingene aktiverer elementet det er opprettet en lenke til:

- Hvis hyperlenken inneholder en URL, åpnes nettsiden i din standard nettleser.
- Hvis hyperlenken inneholder en filbane, vil programmet som er tilknyttet denne filtypen på datamaskinen din, åpne og vise filinnholdet.
- Hvis hyperlenken inneholder en e-postadresse, åpnes det et meldingsvindu i ditt standard epostprogram med adressen allerede fylt inn.

Flytte en hyperlenke

Du kan enkelt flytte eller kopiere en hyperlenke fra ett emne til et annet.

- For å flytte en hyperlenke må du markere den i objektlista til det opprinnelige emnet og så dra den til ønsket emne.
- For å kopiere en hyperlenke må du markere den i objektlista til det opprinnelige emnet, trykke på Ctrl-tasten og så dra den til ønsket emne samtidig som du holder Ctrl-tasten inne.

Slette en hyperlenke

For å slette en hyperlenke må du markere den i objektlista og gjøre ett av følgende:

- Trykk Slett, eller
- Velg **Slett** i den lokale menyen.

V Husk at hvis du sletter en hyperlenke ved en feiltakelse, kan du alltid avbryte slettingen ved å klikke på Angre S i verktøylinjen for hurtigtilgang eller trykk Ctrl + Z.

Hyperlenkeegenskaper

Hyperlenker har egenskaper som du kan redigere i dialogboksen Egenskaper.

Egenskaper	▼ ₽ ×
✓ Generelt	
Tekst	MindView Online
URL	https://www.mindviewonline.com/
Eksporter som	Standard
Inkluder i eksport	\checkmark

Se «<u>Hyperlenkeegenskaper: generelt</u>» for en detaljert beskrivelse av egenskapene for hyperlenker og «<u>Bruke dialogboksen Egenskaper</u>» for en generell beskrivelse av denne dialogboksen.

Bruis dialogboksen Egenskaper ikke er synlig, kan du velge Vis | Vis/skjul | Paneler | Egenskaper for å åpne den.

Sette inn lydnotater

Alle

MindView har mulighet til å ta opp lyder direkte fra programmet og legge dem til et emne som lydnotater.

- Marker emnet du vil legge til et lydnotat for.
- Velg Sett inn | Lenker | Lydnotat.

Verktøylinjen Lydopptak vises.

۲	⊳	00	00:00	~
00000000				Silisaasaa 🗄

> Trykk på opptaksknappen for å starte opptaket.

MindView tar opp lyd fra den standard opptaksenheten som er konfigurert på datamaskinen din, for eksempel en integrert mikrofon eller line in-kontakten. Kontroller hvordan denne enheten er konfigurert, hvis du ikke får noe lyd på opptaket.

- > Trykk på avspillingsknappen for å spille av og sjekke opptaket.
- Når du er fornøyd med opptaket, kan du trykke på lagreknappen (til høyre) for å lagre det i ønsket mappe.

Du kan lagre lydnotater i wave- eller MP3-format. Wave-formatfiler er ikke komprimert og har derfor bedre dynamikk (og lydkvalitet) enn MP3-filer. Siden wave-formatfiler ikke er komprimert, er de også større enn MP3-filer og tar opp mer plass på harddisken. Dette kan være et viktig punkt hvis du planlegger å eksportere, publisere eller dele tankekartet.

Nå vises det et bindersikon 🖳 til høyre for emneetiketten som angir at det finnes et vedlagt objekt der. Hvis du flytter musepekeren over dette bindersikonet, vises det en popup-liste med alle vedlagte objekter.

Lydnotatet blir også lagt til emnets objektlista, slik at du får fullstendig oversikt over objektene du har lagt ved. Se «<u>Bruke objektlista</u>» for mer informasjon.

V Du kan også bruke verktøylinjen Opptak til å ta opp lyd og gjøre dette tilgjengelig fra Researchpanelet og MindView Assist-appen. For mer informasjon kan du se «<u>Registrere tekst, bilder og lyd</u>».

Spille av et lydnotat

Når et lydnotat er vedlagt, kan du spille det av på flere måter.

- Dobbeltklikk på lydnotatet i objektlista.
- Velg lydnotatet i objektlista, og velg Utfør i den lokale menyen, eller
- Vis popup-lista for objekter ved å holde musepekeren over bindersikonet 0, og klikk på lydnotatet.

Flytte et lydnotat

Du kan enkelt flytte eller kopiere et lydnotat fra ett emne til et annet.

- For å flytte et lydnotat må du markere det i objektlista til det opprinnelige emnet og så dra til ønsket emne.
- For å kopiere et lydnotat må du markere det i objektlista til det opprinnelige emnet, trykke på Ctrl-tasten og så dra det til ønsket emne samtidig som du holder Ctrl-tasten inne.

Slette et lydnotat

For å slette et lydnotat må du markere det i objektlista og gjøre ett av følgende:

- Trykk Slett, eller
- Velg **Slett** i den lokale menyen.

V Hvis du sletter et lydnotat ved en inkurie, kan du avbryte slettingen ved å klikke på Angre S i verktøylinjen for hurtigtilgang eller trykke på Ctrl + Z.

Egenskaper for lydnotater

Som alle objekter har lydnotater egenskaper som du kan redigere i dialogboksen Egenskaper.

Se «<u>Vedleggsegenskaper: generelt</u>» for en detaljert beskrivelse av egenskapene for lydnotater og «<u>Bruke dialogboksen Egenskaper</u>» for en generell beskrivelse av denne dialogboksen.

Benskaper for å åpne den.

Opprette emneforbindelser

MindView gjør det mulig å angi visuelt at to eller flere emner i tankekartet er konseptuelt beslektet ved å legge til emneforbindelser mellom dem.

Du kan opprette to typer emneforbindelser:

- Interne emneforbindelser som kobler sammen to emner på samme kart, eller
- Eksterne emneforbindelser som kobler sammen to emner på to ulike kart.

Begge kartene må være åpne for å kunne opprette en ekstern emneforbindelse. Du må også påse at kartet du vil at forbindelsen skal slutte på, allerede er lagret.

Som standard er emneforbindelser alltid synlige, kan du kan velge å ikke vise dem. For mer informasjon kan du se «<u>Vise kartdetaljer</u>» i «<u>Vise et tankekart</u>».

Opprette en emneforbindelse

Velg Sett inn | Lenker | Emneforbindelse.

Musepekeren får en annen form.

Klikk på emnet der du vil at forbindelsen skal starte.

Det vises en tynn linje som forbinder emnet du har markert, og musepekeren.

Hvis du holder inne Ctrl-tasten, forblir emneforbindelsesverktøyet aktivert slik at du kan opprette flere emneforbindelser etter hverandre uten å måtte velge verktøyet på nytt i båndet.

Klikk på emnet der du vil at forbindelsen skal slutte.

W Hvis du oppretter en ekstern emneforbindelse, må du første klikke på vinduet eller fanen med det andre kartet for å vise det.

Du kan bare opprette én emneforbindelse i samme retning mellom to emner, men du kan forbinde de to samme emnene igjen med en emneforbindelse som går i motsatt retning.

Nå er de to emnene forbundet. Interne emneforbindelser vises med en linje som avsluttes med en pil mellom startemnet og sluttemnet.

Et bindersikon U vises til høyre for den første emneetiketten som angir at det finnes et vedlagt objekt der. Hvis du flytter musepekeren over dette bindersikonet, vises det en popup-liste med alle vedlagte objekter. Emneforbindelsen vises også i startemnets objektliste. Den har som standard samme navn som sluttemnet.



(Valgfritt) Klikk på fanen Format til høyre på båndet.

Denne fanen inneholder formateringsalternativer for emneforbindelsen.

Bla gjennom alternativene i de forskjellige panelene, og se hvordan de virker inn på emneforbindelsen underveis.

I tillegg til Format-fanen kan du også bruke dialogboksen Egenskaper til å endre emneforbindelsen.

V Hvis du har satt inn oppgavelenker i tankekartet med Gantt-visningen, kan det være at oppgavelenkene også vises i tankekartvisningene. For å gjøre det enklere å skille mellom de to lenketypene, lønner det seg å formatere dem ulikt. For mer informasjon om oppgavelenker du se «<u>Bruke lenker</u>».

Se «<u>Egenskaper for emneforbindelser: generelt</u>» under «Referanse» for en detaljert beskrivelse av egenskapene for emneforbindelser og «<u>Bruke dialogboksen «Egenskaper»</u>» for en generell beskrivelse av denne dialogboksen.

Endre kurven på en emneforbindelse

Du kan endre kurven på en emneforbindelse på følgende måte:

Klikk på emneforbindelsen for å markere den, enten direkte på kartet eller i startemnets objektliste.

I hver ende av forbindelsen vises et håndtak som består av en rett linje og en firkant.



Klikk på og dra firkanten på det ene håndtaket.

Formen på emneforbindelsen endres etterhvert som du flytter håndtaket. Når du drar ut håndtaket, får emneforbindelsen en krappere kurve. Hvis du gjør håndtaket kortere, blir emneforbindelsen derimot flatere.

Flytt hvert enkelt håndtak etter hverandre til du er fornøyd med formen emneforbindelseskurven har.

Aktivere en emneforbindelse

Hvis du jobber på et stort kart, kan du raskt gå til endepunktet for en emneforbindelse slik:

- Velg startemnet, og gjør følgende:
- Dobbeltklikk på emneforbindelsen i objektlista, eller
- velg emneforbindelsen i objektlista, og velg Utfør i den lokale menyen.

Hvis forbindelsen avsluttes på et annet kart, åpner MindView dette automatisk i et separat vindu.

Få en emneforbindelse til å starte eller slutte på et annet emne

Du kan enkelt endre start- eller sluttpunktet til en emneforbindelse uten å måtte slette den eksisterende emneforbindelsen og opprette en ny. Slik gjør du dette:

- Klikk på emneforbindelsen for å markere den, enten direkte på kartet eller i startemnets objektliste.
- Hvis du vil at emneforbindelsen skal starte fra et annet emne, må du dra prikken som er plassert ved starten av forbindelsen, til det nye startemnet.
- Hvis du vil at emneforbindelsen skal slutte på et annet emne, må du dra pila som er plassert ved slutten av forbindelsen, til det nye sluttemnet.

Slette en emneforbindelse

For å slette en emneforbindelse må du markere den på tankekartet og trykke på Delete.

V Husk at hvis du sletter en emneforbindelse ved en feiltakelse, kan du alltid avbryte slettingen ved å klikke på Angre Si i verktøylinjen for hurtigtilgang eller trykk Ctrl + Z.

Sette inn oppgavedata

I MindView kan du sette inn oppgaveinformasjon om emnene i tankekartet for å opprette oppgavelister og prosjektplaner.

Dette kapittelet forklarer hvordan du legger inn oppgavedata for emnene i dokumentet slik at du kan lage en enkel oppgaveliste eller prosjektplan. For informasjon om å legge inn tidsdata for en tidslinje kan du se «<u>Sette inn tidslinjedata</u>».

Selv om du også kan legge inn oppgavedata direkte i andre visninger, for eksempel Kanban- eller Disposisjon-visningen (oppgavelister og prosjektplaner) og Gantt-visningen (kun prosjektplaner), kan du med **oppgave**-panelet som beskrives her, legge inn oppgavedata om temaene dine mens du brainstormer dokumentet ditt i en av standard tankekartvisningene.

Du kan dele oppgaver med andre MindView-brukere ved hjelp av oppgavesystemet. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke oppgavesystemet</u>».

Lage en oppgaveliste

- Klikk på fanen Oppgave til høyre på arbeidsområdet, eller velg Vis | Vis/skjul | Paneler | Oppgaver for å åpne panelet.
- Hvis du har krysset av i boksen Gantt-modus, kan du fjerne avkryssingen for å sette dokumentet i Oppgave-modus.

Gantt-modus

Ved å velge **Oppgavemodus** sørger du for at oppgaver kan settes inn uavhengig av hverandre. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke forskjellige visninger</u>».

- Marker emnet du vil legge inn oppgavedata for.
- (Valgfritt) Angi en startdato.
- (Valgfritt) Angi en forfallsdato-.
- (Valgfritt) Velg et prioritetsnivå .
- (velg) Velg prosentverdi for å angi hvor langt oppgaven er på vei til Fullført.
- (Valgfritt) Tilordne ressurser til oppgaven ved å skrive inn navnene på dem med semikolon som skilletegn.

Du kan også klikke på knappen Ressurser til høyre for feltet for å åpne dialogboksen Oppgaveressurser. Se «<u>Tilordne ressuser</u>» i kapittelet «Administrere prosjekter i Ganttmodus» for mer informasjon om denne dialogboksen og om hvordan du lager en global ressursliste.

- (Valgfritt) VelgInkluder i oppgavesystem for å legge til oppgaven i det online oppgavesystemet. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke oppgavesystemet</u>».
- > Gjenta prosedyren for å legge til oppgavedata til andre emner.

Tidsinformasjon	
Startdato:	Starttidspunkt:
☑ 10/10/2024 🔹	
Forfallsdato:	Forfallstidspunkt:
03/10/2024 *	
Prioritet: Normal • Fullføring:	
Prioritet: Normal Fullføring: 0 % Ressurser: Martin Hansen	
Prioritet: Normal Fullføring: 0 % Ressurser: Martin Hansen Inkluder i oppgav	esystem i
Prioritet: Normal Fullføring: 0 % Ressurser: Martin Hansen Inkluder i oppgav Dokumentinformasjo	esystem i

(Valgfritt) For å vise emnedataene du nettopp har lagt inn, direkte på emnene i tankekartet må du velge Vis | Vis/skjul | Emne Data = (eller høyreklikk på arbeidsområdet, og velg Vis/skjul) og kryss av feltene du vil se, i undermenyen.

V Du kan vise eller skjule feltene på enkeltemner med ikonet **Emnedata** på Format-fanen (eller alternativet **Vis/skjul** i emnets lokale meny).

Det er også mulig å formatere oppgavedata som vises på kartet, på ulike måter. For mer informasjon kan du se «Formatere et emne».

Når du er ferdig med å utarbeide oppgavelista, kan du vise den som rutenett i disposisjonsvisningen eller som Kanban-tavle med Kanban-visningen, slik at du får bedre oversikt med raskere redigeringsmuligheter. Du kan også vise oppgavene kronologisk ved å bytte til tidslinje- eller årshjulvisningene. Se «<u>Bruke disposisjonsvisningen</u>», «<u>Bruke tidslinjevisningen</u>», «<u>Bruke Kanban-visningen</u>», og «<u>Bruke årshjulvisningen</u>» for mer informasjon om disse visningene.

Du kan også importere en eksisterende oppgaveliste fra Microsoft Outlook eller eksportere oppgavelista til dit samt synkronisere ulike utgaver av samme oppgaveliste som er lagret i begge programmene. For mer informasjon om disse prosedyrene kan du se «<u>Eksportere til Microsoft</u> <u>Outlook</u>» og «<u>Importere fra Microsoft Outlook</u>».

Lage en prosjektplan

En prosjektplan er en rekke med gjensidig avhengige oppgaver som må utføres i en bestemt rekkefølge.

Gantt-visningen i MindView brukes til å opprette, redigere og administrere prosjektplaner i henhold til reglene for prosjektstyring. Dette er den beste visningen når du skal jobbe med en prosjektplan, siden den gjør det mulig å visualisere følgene for den overordnede planen av alle endringer du gjør. Hvis du bytter til Gantt-visning, endres dokumentet automatisk til Gantt-modus, hvis dette ikke allerede er valgt. For mer informasjon om følgene av dette og om dokumentmoduser generelt kan du se «<u>Bruke forskjellige visninger</u>».

For en full beskrivelse av Gantt-visningen – inklusive hvordan du setter opp, oppretter og administrere en prosjektplan – kan du se «<u>Bruke Gantt-visningen</u>» og etterfølgende emner under «Administrere prosjekter i Gantt-modus».

Oppgavepanelet som er beskrevet her, er en alternativ måte å vise og redigere informasjon på som er knyttet til oppgavene i prosjektplanen. Dette er nyttig hvis du vil brainstorme prosjektplanen i én av de standard tankekartvisningene framfor å bruke Gantt-visningen. Når du er ferdig med brainstormingen, kan du bytte til Gantt-visning for å dra nytte av alle funksjonene for prosjektstyring i MindView.

- Klikk på fanen Oppgave til høyre på arbeidsområdet, eller velg Vis | Vis/skjul | Paneler | Oppgaver for å åpne panelet.
- Hvis du er i ferd med å opprette en ny prosjektplan, må du sjekke at dokumentet er stilt inn på Gantt-modus.

Ved å velge Gantt-modus sikrer du at oppgavene er gjensidig avhengige og bare kan planlegges til gjeldende arbeidstid. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke forskjellige</u> <u>visninger</u>».

- Marker emnet du vil legge inn oppgavedata for.
- (Valgfritt) Angi en varighet, og bruk rullegardinlisten til høyre for å velge mellom ulike varighetstyper (minutter, timer, dager, uker, måneder.

For detaljert informasjon om de ulike måtene å legge inn varighet på og hvordan MindView bruker denne verdien til å planlegge oppgaver i en prosjektplan, kan du se avsnittet «<u>Legge inn</u> <u>oppgavevarighet</u>» under «<u>Legge inn og redigere oppgaver</u>».

Selv om du kan legge til startdatoer og sluttdatoer for prosjektoppgavene, anbefales det ikke å gjøre det hvis ikke du forstår hvilke følger dette kan ha. Det lønner seg vanligvis å la MindView beregne start- og sluttdatoene for oppgaver automatisk med hensyn til prosjektets startdato, oppgavevarigheten og oppgavelenkene som du kan ha satt opp i Gantt-visningen. Du finner mer informasjon om hvordan MindView håndterer start- og sluttdatoer i en prosjektplan, i avsnittet «Spesifisere start- og sluttdatoer» under «Legge inn og redigere oppgaver».

- (Valgfritt) Velg et prioritetsnivå.
- (velg) Velg prosentverdi for å angi hvor langt oppgaven er på vei til Fullført.
- (Valgfritt) Tilordne ressurser til oppgaven ved å skrive inn navnene på dem med semikolon som skilletegn.

Du kan også klikke på knappen Ressurser til høyre for feltet for å åpne dialogboksen Oppgaveressurser. Se «<u>Tilordne ressuser</u>» for mer informasjon om denne dialogboksen og om hvordan du lager en global ressursliste.

Sigenta prosedyren for å legge til oppgavedata til andre emner.

Oppgave

Varighet:	
5 dager 🛟 Dager	•
Startdato:	
03/10/2024	
Sluttdato:	
09/10/2024	
500 • Fullføring: 0% •	
Ressurser:	
Martin Hansen	
Oppgaveinformasjon	
🗌 Inkluder i oppgavesystem	(
Prosiekt	
Prosjektinformasjon	
Prosjektkalendere	
Prosjektressurser	
Dokumentinformasjon	
	(
Gantt-modus	

(Valgfritt) For å vise oppgavedataene du nettopp har lagt inn, direkte på emnene i tankekartet må du velge Vis | Vis/skjul | Emnedata = (eller høyreklikk på arbeidsområdet, og velg Vis/skjul) og kryss av feltene du vil se, i undermenyen.

V Du kan vise eller skjule feltene på enkeltemner med ikonet **Emnedata** på Format-fanen (eller alternativet **Vis/skjul** i emnets lokale meny).

Det er også mulig å formatere oppgavedata som vises på kartet, på ulike måter. For mer informasjon kan du se «<u>Formatere et emne</u>».

MindView kan eksportere prosjektplaner til Microsoft Project for framtidig arbeid. Du kan også importere eksisterende Microsoft Project-planer til Gantt-visningen – enten direkte fra Microsoft Project eller via Microsoft Project XML-format. For er informasjon om direkte eksport og import med Microsoft Project kan du se «<u>Eksportere til Microsoft Project</u>» og «<u>Importere fra Microsoft Project</u>». Når det gjelder eksport og import med XML-format, kan du se «<u>Eksportere til XML</u>» og «<u>Importere fra XML</u>».

Sette inn tidslinjedata

I MindView kan du sette inn tidsrelatert informasjon på alle emnene i tankekartet for å kunne opprette tidslinjer.

Dette kapittelet forklarer hvordan du legger inn tidsinformasjon på emnene i dokumentet så du kan opprette en tidslinje. For informasjon om hvordan du legger inn tidsinformasjon for en oppgaveliste eller en prosjektplan, kan du se «<u>Sette inn oppgavedata</u>».

Ved å legge inn tidsinformasjon på emnene i dokumentet kan du vise disse emnene kronologisk langs en horisontal akse i tidslinjevisningen, som vist her:



For en full beskrivelse av tidslinjevisningen kan du se emnet «<u>Bruke tidslinjevisningen</u>». Dette kapittelet forklarer også hvordan du kan presentere og eksportere tidslinjer.

Selv om du kan arbeide direkte i Tidslinje-visningen når du oppretter en tidslinje, kan du med **Oppgave**-panelet som beskrives her, legge inn tidsinformasjon om temaene dine mens du brainstormer dokumentet i en av standardkartvisningene.

Legge inn dato og klokkeslett

Bytt til tidslinjemodus som forklart under «<u>Velge en annen dokumentmodus</u>» under «<u>Bruke</u> <u>forskjellige visninger</u>».

Da kan du legge inn hendelser på en tidsskala fra 5 000 000 fvt. til 3000 evt. For mer informasjon om dokumentmoduser kan du se «<u>Bruke forskjellige visninger</u>».

- Marker et emne du vil legge inn tidsinformasjon for.
- Klikk på knappen til høyre for feltet Starttidspunkt i oppgave-panelet (eller trykk på F12).

lidsinformasjon	
Starttidspunkt:	
Sluttidspunkt:	
Slett tidspunkter	
Oppgaveinformasjon	
Oppgaveinformasjon	
Oppgaveinformasjon	
Oppgaveinformasjon — Prioritet: Normal • Fullføring:	
Oppgaveinformasjon — Prioritet: Normal • Fullføring: 0 % •	
Oppgaveinformasjon — Prioritet: Normal • Fullforing: 0 % • Ressurser:	

Angi et Starttidspunkt for hendelsen i dialogboksen som åpnes. Du trenger ikke å krysse av i alle boksene. Du kan for eksempel bare velge et år – eller bare et år og en måned – uten å angi nøyaktig dato eller klokkeslett.



Hvis du gjør noe feil eller legger inn en dato som i ettertid er mer spesifikk enn det du trenger, kan du klikke på **Tilbakestill** en eller flere ganger for å gjøre om valgene dine ett for ett. Hvis du for eksempel angir en dato ved å velge '2001', 'januar' og '22', kan du klikke på 'Tilbakestill' for å fjerne dagsinformasjonen slik at datoen blir stående som 'januar 2001'.

Du kan også skrive inn dato og klokkeslett direkte i feltet **Starttidspunkt**. Du kan bruke forskjellige snarveier og forkortelser alt etter tidsskala. MindView fortolker det du legger inn, og viser resultatene som popup-vinduer ettersom du skriver: Du kan klikke på disse for å velge dem.

Her følger noen eksempler (datoene som vises, avhenger av dine lokale maskininnstillinger og kan avvike fra det som vises her):

Standard:

'12 25 11', '12/25/11', '12-25-11' og '122511' blir alle Dec 25, 2011 (med amerikanske innstillinger).

'25 12 11', '25/12/11', '25-12-11' og '251211' blir alle 25 Dec 2011 (med britiske innstillinger). '3 3' blir 3. mars i inneværende år.

Du kan også angi et klokkeslett etter datoen hvor du skiller dato og klokkeslett fra hverandre med mellomrom. For eksempel vil '2:00 pm' bli 14:00.

- Klikk på OK.
- Hvis det er nødvendig, kan du angi et Sluttidspunkt ved å klikke på feltet Sluttidspunkt eller trykke Ctrl + F12. Du trenger ikke å angi et sluttidspunkt hvis hendelsen ikke har lengre varighet. For å legge inn datoen til en hendelse om inntraff på en bestemt dag, trenger du for eksempel bare å angi datoen som starttidspunkt.
- Sigenta prosedyren for å legge til tidsinformasjon for andre emner.
- (Valgfritt) For å vise tidsinformasjonen du nettopp har lagt inn for emnene på kartet, kan du velge Vis | Vis/skjul | Emnedata = (eller høyreklikk på arbeidsområdet, og velge Vis/skjul) og krysse av Start-/sluttidspunkt, i undermenyen.

V Du kan vise og skjule tidsinformasjon for enkeltemner med ikonet **Emnedata** 📰 i **Format**-fanen (eller alternativet **Vis/skjul** i den lokale menyen for emnet).

Det er også mulig å formatere tidsinformasjon som vises på kartet, på ulike måter. For mer informasjon kan du se «<u>Formatere et emne</u>».

Du kan slette tidsinformasjon som er satt inn på et emne, når som helst ved å markere dette og klikke på knappen **Slett tidspunkter**.

I tillegg til å bruke dette panelet kan du også legge inn tidsinformasjon på emner fra disposisjonsvisningen eller fra panelet Disposisjon for tidslinje som vises i tidslinjevisningen. Det er bare å dobbeltklikke på de relevante cellene for starttidspunkt eller sluttidspunkt og fylle inn tidsinformasjon i tidsvelgeren som beskrevet over.

Sette inn beregningsverdier

I MindView kan du legge inn tekst og numeriske data for emnene i tankekartet. Da kan du vise verdier, som salgstall, kostnader, vekslingskurser og så videre, for å vise tekststrenger som prosjektnavn, teammedlemmer og så videre, og for å legge inn beregninger. Innebygde funksjoner gjør at du kan vise numeriske verdier som automatisk rulles opp fra underemner.

Skrive inn numeriske verdier på emner

Slik skriver du inn en verdi til for eksempel 'Solgte enheter' for ett eller flere emner:

- Marker emnet eller emnene.
- Klikk på fanen Beregning til høyre for arbeidsområdet, eller velg Vis | Vis/skjul | Paneler | Beregningspanel for å åpne panelet.
- I rutenettet klikker du på <Sett inn nytt> under Navn og skriv inn «Solgte enheter».

Navn	Verdi
< Sett inn nytt >	

Bruis du har lagt inn en verdi for 'Solgte enheter' på tankekartet fra før, kan du hoppe over dette trinnet siden feltet 'Solgte enheter' da finnes alt.

> I Verdi-kolonnen kan du legge inn verdien, for eksempel 2500.

Navn	Verdi
Solgte enheter	2.500,00
< Sett inn nytt >	

Verdien vises nå under emnet på tankekartet, og feltet 'Solgte enheter' (som kalles et 'beregningsfelt') blir tilgjengelig for bruk i andre emner.



Beregningsfelter vises ikke på tankekartet hvis de er tomme. Hvis du da oppretter et beregningsfelt uten å tilordne noen verdi (hvis du for eksempel hoppet over det siste trinnet i prosedyren over), vil dette feltet være tilgjengelig for bruk, men det vises ikke noe sted. Når du angir en verdi for et emne (annet enn null), vises dette på det emnet.

Verdier som du har lagt direkte inn på emner, overstyrer eventuelle standardverdier du kan ha lagt inn (se «<u>Legge inn standardverdier</u>» nedenfor). Hvis du skriver inn en emneverdi ved en feiltakelse, kan du skrive **Ctrl + Z** for å angre inntastingen, eller høyreklikke på verdien og velge **Tilbakestill til standard**.

V Framfor å legge inn verdier (eller formler) for hvert enkelt emne går det ofte fortere å legge dem inn med dialogboksen Standardverdier og formater. Se «<u>Legge inn standardverdier</u>» nedenfor.

Legge inn tekstverdier på emner

Den standard verditypen i beregningsfeltene i MindView er tall. Hver gang du legger inn tekstverdier i et beregningsfelt med prosedyren nedenfor, blir du derfor spurt om du vil konvertere verditypen til tekst. For å slippe å gjøre dette mange særlig, for eksempel hvis du må legge inn mange ulike tekstverdier, kan du bruke dialogboksen **Standardverdier og formater** for å definere tekstverdier. Se «Legge inn standardverdier» nedenfor.

Slik legger du inn en tekstverdi, for eksempel navnet på en selger, for ett eller flere emner:

- Marker emnet (eller emnene), og gå til panelet Beregning som beskrevet over.
- > I rutenettet klikker du på **<Sett inn nytt>** under **Navn** og skriv inn «Selger».
- > I Verdi-kolonnen kan du legge inn verdien, for eksempel «Amy Jones».

Navn	Verdi
Selger	Amy Jones
< Sett inn nytt >	

Klikk på Ja i dialogboksen for å bekrefte at du vil konvertere verdien i beregningsfeltet til tekst. Tekstverdien vises nå under emnet på tankekartet, og feltet 'Selger' blir tilgjengelig for bruk i andre emner.

Akkurat som med numeriske verdier vises ikke beregningsfelt med tekstverdier i tankekartet hvis de er tomme, og verdier som du legger til direkte i et emne, vil overstyre eventuelle standardverdier du har angitt.

Redigere verdier

Slik redigerer du verdier i ett eller flere emner:

- Klikk på Beregning-fanen for å åpne panelet med samme navn.
- Marker emnet eller emnene.
- På beregningspanelet gjør du endringer i kolonnen Verdi. Alle endringer du gjør, vil overskrive eksisterende verdier i alle emnene som er markert.

Som andre emnedata kan beregningsverdiene også redigeres direkte under hvert emne. For mer informasjon kan du se «<u>Redigere emnedata direkte</u>».

Legge inn standardverdier

For å slippe unødvendig inntasting kan det lønne seg å legge inn standardverdier for beregningsfeltene. Dette er særlig tilfellet hvis du må legge inn flere tekstverdifelt. Slik gjør du dette:

- Klikk på Beregning-fanen for å åpne panelet med samme navn.
- Klikk på Standarder for å åpne dialogboksen Standardverdier og formater.
- For hvert beregningsfelt kan du bruke kolonnen Type til å angi om den skal inneholde tall- eller tekstverdier.
- > Legg inn verdier eller formler (se nedenfor) i de enkelte radene under kolonnen Standard.

Verdiene eller formlene du legger inn her, brukes alltid så lenge du ikke overstyrer dem ved å legge inn noe annet for bestemte emner på beregningspanelet, som beskrevet over.

Ingen oppføring i kolonnen **Standard** betyr at det ikke finnes noen standardverdi. En tom oppføring behandles som null for beregningsformål. En oppføring som eksplisitt er satt til null, behandles ikke som en tom oppføring, men som en standard satt til null.

\square	
\checkmark	
\checkmark	

For hvert beregningsfelt med tall kan du også angi ett eller flere av det følgende:

- I ¹⁰⁰ kolonnen kan du legge inn tekst som skal stå foran tallet, eller velge et valutasymbol i rullegardinmenyen, for eksempel «\$» for å angi en dollarverdi.
- I ¹⁰⁰⁵ kolonnen kan du legge inn tekst som skal følge tallet, for eksempel « 000s» for å angi tusenverdier, eller velge et valutasymbol i rullegardinmenyen.
- I disk kolonnen kan du legge inn et tall som angir hvor mange desimalplasser som skal vises.
- I [•] kolonnen kan du krysse av i boksen for å vise tusenskilletegn ved store verdier.
- I I kolonnen kan du krysse av i boksen for å angi at beregningsfeltet skal behandles som en konstant verdi. Konstante verdier vises ikke på emnene i tankekartet, men kan brukes i beregninger som utføres med formler.

I eksempelet nedenfor som gjelder en ordre på skrivesaker, er det definert en konstant kalt Levering som skal dekke en fast leveringskostnad på \$10 som skal legges til ordrekostnaden på \$100. Når du bruker en konstant på denne måten, blir det mye enklere å oppdatere kartet hvis leverandøren skulle øke leveringskostnaden.

Emne: "Skrivesaker"	?
Navn	Verdi
Levering	\$10,00
Kostnad	\$110,00
< Sett inn nytt >	\$110,00
	100+{Levering}

Du kan legge til et nytt beregningsfelt i tankekartet ved å skrive det inn i <Sett inn nytt>, eller slette et eksisterende felt ved å markere det og klikke på **Slett**.

Du kan endre rekkefølgen som verdiene vises i på tankekartet, ved å flytte beregningsfeltene opp eller ned i denne lista ved å markere dem og klikke på **Flytt opp**- eller **Flytt ned**-knappen.

Legge inn en automatisk sum

Du kan bruke den innebygde funksjonen SUM til å summere tallverdier som er lagt inn i de ytterste underemnene, for å gi en totalsum for det sentrale emnet og delsummer for de mellomliggende emnene. Du gjør dette på følgende måte for beregningsfeltet 'Solgte enheter':

- Klikk på Beregning-fanen for å åpne panelet med samme navn.
- Klikk på Standarder for å åpne dialogboksen Standardverdier og formater.

Hvis du ikke har opprettet 'Solgte enheter' ennå, kan du klikke på **<Sett inn nytt>** og skrive inn 'Solgte enheter'.

Skriv inn SUM som standardverdien for 'Solgte enheter'. Du kan også velge Undermenyer | SUM i rullegardinmenyen til høyre i feltet.

SUM er en enkel formel som består av bare én funksjon. For mer informasjon om formler kan du se «<u>Legge inn formler</u>» nedenfor.

Klikk på OK.

Resultatet vises nedenfor. Verdier lagt inn for 'Solgte enheter' i de ytterste emnene legges sammen til en totalsum på det sentrale emnet.



Legge inn formler

Du kan legge inn formler direkte på emner eller som standardverdier. Prosedyrene er de samme som beskrevet over, med den forskjell at du legger inn en formel istedenfor en verdi.

Du skriver inn formelen på vanlige måte ved å bruke verdier og de matematiske tegnene + - * / (). I

tillegg kan du sette inn funksjoner ved å klikke på ikonet **Funksjon** *f* = :

 Hvis du klikker til høyre i feltet, åpnes det en rullegardinmeny hvor du kan velge matematiske tegn og funksjoner du kan sette inn. De tilgjengelige funksjonene er delt opp i ulike grupper. Du finner en beskrivelse av alle funksjonene under «Liste med beregningsfunksjoner».

Når du legger inn funksjoner med argumenter, må du bruke riktig listeseparator, eller så fungerer ikke funksjonen. Hvis listeseparatoren er et komma (standardinnstilling i USA), må du legge inn argumenter for POTENS-funksjonen som POTENS(56,7) og ikke som POTENS(56;7). Sjekk datamaskinens regionale innstillinger hvis du er i tvil.

Hvis du har opprettet andre beregningsfelt, vises de øverst i rullegardinmenyen slik at du kan velge dem for å referere til dem i det nye beregningsfeltet.

Solgte enheter	
Salgspris/enhet	
+	
-	
*	
1	
Underemner	>
Gantt-modus	>
Matte trig.	>
Finansielt	>
Annet	>

• Klikk på ikonet til venstre for å åpne dialogboksen **Sett inn funksjon** hvor du kan søke etter funksjonen du vil sette inn.

Sett inn funksjon				?		Х
Søk etter funksjon:					Søk	
Velg kategori:	Alle		~			
Velg funksjon:						
DAGERPRMÅNED DATO EFFEKT FAKTISKARBEID FAKTISKOSTNAD FASTKOSTNAD FULLFØRING						
EFFEKT(nominell_re Returnerer den årlige ef	nte,nperår) fektive renten.					
		OK		A	vbryt	

Når du har valgt en funksjon, kan du legge inn funksjonsargumenter i dialogboksen **Funksjonsargumenter**.

Funksjonsargumenter		?	\times
EFFEKT Nominell_rente			
Nominell_rente er den nominelle renten, Formelresultat =	ОК	Avi	bryt

Resultatet av formelen (og ikke selve formelen) vises i kolonnen **Verdi**. Du kan vise eller redigere den underliggende formelen ved behov ved å dobbeltklikke på den.

1.25*{Productioncost}+(ACTUALCOST*1.08)

- Det er alltid resultatet og aldri formelen som vises på selve tankekartet.
- Hvis det er en feil i formlene, får du vist verdien #NAN eller #NULL!:
 - Verdien **#NAN** angir at det er delt på null, som gir et ugyldig resultat. Kontroller divisoren(e) i formelen for å sikre at de ikke kan bli null.
 - Verdien #NULL! angir at det mangler en verdi som formelen trenger. Dette kan skje hvis du har slettet et beregningsfelt som formelen bruker. Hvis du bare har slettet feltet, kan du gjenopprette det ved å trykke på Ctrl + Z. For å gjøre det enklere å oppdage felt som mangler, vises disse i svart i formelen istedenfor med den vanlige grønnfargen. Hvis du setter inn et felt som har vært slettet, forsvinner feilen, men du må legge inn verdiene for feltet på nytt.
- Hvis du refererer til andre beregningsfelter, vil formelen bruke de aktuelle verdiene på de relevante punktene i beregningen (hvis et felt er tomt, blir verdien satt til null).
- Feltnavn vises i grønt med krøllparentes rundt i formelen.
- Funksjonsnavn vises med store blå bokstaver i formelen.

Se over verdier

Nåværende verdier vises direkte på tankekartet.

Beregning-panelet viser ytterligere informasjon om verdiene på et valgt emne:

• En forskjellsmarkør nederst til venstre i et beregningsfelt gjør det oppmerksom på at verdien er forskjellig fra det som er standard. Dette er nyttig fordi det er lett å komme til å overskrive en standardverdi ved å skrive inn en verdi eller formel direkte i et emne mens du utvikler et tankekart.

Kostnad/enhet		\$12,00
PRODUCTOR INVERSION DECISION AND A	ARD STREET, STORE	

Forskjellsmarkøren er avhengig av at det finnes en standardverdi for verdien: Hvis det ikke finnes noen standardverdi (med andre ord en tom oppføring i dialogboksen Standardverdier og formater), vil markøren aldri vises.

• Hvis du holder musepekeren over en oppføring i kolonnen Verdier, vises det en tekst med verdien og formelen som eventuelt er brukt.

Vise eller skjule verdier

Slik viser eller skjuler du beregningsfelter for hele tankekartet:

- Klikk på fanen Vis i båndet.
- Velg Vis/skjul | Emnedata = .
- Kryss av (eller fjern avkryssing) for de beregningsfeltene du vil vise (eller skjule).

Menyen gjør det også mulig å vise eller skjule emneforbindelser og oppgavelenkeforbindelser. For mer informasjon om dette kan du se «<u>Opprette</u> <u>emneforbindelser</u>» og «<u>Bruke lenker</u>».

Slik viser eller skjuler du beregningsfelter for et emne eller flere emner som er markert:

- Marker emnet eller emnene.
- Klikk på fanen **Format** i båndet.
- Velg Vis/skjul | Emnedata =.
- Kryss av (eller fjern avkryssing) for de beregningsfeltene du vil vise (eller skjule). For å vise alle beregningsfelter og emnedata må du velge Vis alle emnedata.

Det er også mulig å formatere beregningsverdiene som vises på kartet, på ulike måter. For mer informasjon kan du se «<u>Formatere et emne</u>».

Eksempel

Her følger et eksempel på et tankekart som bruker beregningsfelter.


Beregningsfeltene er:

- **Solgte enheter** For de ytterste underemnene blir det lagt til verdier for hvert emne. En standardverdi for SUM gir delsummer for de gjenværende emnene og en totalsum for det sentrale emnet.
- Kostnad/enhet Dette er kostnaden for hver enhet i dollar: Den vises bare på de ytterste underemnene. I de fleste tilfeller er verdien \$2,30, så dette er lagt inn som standardverdi. Det er lagt inn en annen verdi direkte i ett av emnene. I slike tilfeller – og når en verdi skiller seg fra standardverdien – ser du en forskjellsmarkør i beregningspanelet, som her:

Kostnad/enhet	1	\$12,00

- **Salgspris/enhet** Dette er salgsprisen for hver enhet i lokal valuta: Den vises bare på de ytterste underemnene. Den har ingen standardverdi.
- Veksklingskurs (\$) Dette er vekslingskursen som konverterer lokal valuta til dollar: Den vises bare på de ytterste underemnene. Den har ingen standardverdi.
- **Profitt** På de ytterste underemnene beregnes dette med en standard formel. En overstyrende formel, SUM, legges til hvert av de gjenværende emnene og det sentrale emnet for å gi delsummer og en totalsum.
- Selger For hvert land er det lagt inn en tekstberegningsverdi for å vise navnet på ansvarlig selger. Det finnes ingen standardverdi for dette feltet, men det hadde vært mulig å legge inn en standardverdi (for eksempel Salgsavdeling) som da hadde blitt vist for alle emnene med mindre dette overstyres.

Standardverdiene og beregningsfeltene, som du åpner ved å klikke på **Standarder** på beregningspanelet, er da som følger:

Units sold	Number	SUM		2		
Cost/unit	Number	2.3	S	2	\checkmark	
Selling price/unit	Number		S	2		
Exch rate (\$)	Number			3	\checkmark	
Profit	Number	{Units sold}*({Selling price/unit}-{Cost/unit})	\$	2		
Salesperson	Text				\sim	

Bruke hurtigdata

Hurtigdatafeltet er bare nyttig når du markerer minst to emner. Det viser det resultatet av vanlige beregninger på beregningsfeltet som er valgt i rutenettet over for de markerte emnene.

- Marker minst to emner.
- > Velg et beregningsfelt i rutenettet øverst i beregningspanelet.
- Se resultatene i hurtigdatafeltet. Sum viser totalen av de relevante verdiene for de markerte emnene, Gjennomsnitt viser gjennomsnittet av verdiene, Min viser minimumsverdien, Maks viser maksimumsverdien og Antall viser hvor mange emner som er markert.

Quick Data	Profit
Sum:	28,140.00
Avg:	7,035.00
Min:	12,600.00
Max:	3,240.00
Count:	4

Registrere tekst, bilder og lyd

Med verktøylinjen Opptak i MindView kan du raskt ta bilder, tekst og lyd fra ulike kilder og lagre dem i Research-panelet, slik at du kan legge dem til i tankekartet. Denne funksjonen er spesielt nyttig hvis du trenger å sitere eksisterende tekst og angi den nøyaktige kilden, eller hvis du trenger å sette inn et bilde, men ikke har tilgang på bildefila. Den er også veldig nyttig for å diktere idéer til senere bruk.

Tekst, bilder og lyd fra internett og i dokumenter er ofte opphavsrettslig beskyttet. Du må alltid kontrollere at du har lov til å bruke disse elementene, før du tar opp eller registrerer dem med verktøylinjen Opptak.

Hvis du er online, vil registrerte elementer bli lagret til Research-panelet slik at du kan bruke dem senere og sette dem inn i MindView fra andre programmer. Hvis du er offline, eller hvis administrator har deaktivert MindView Drive for din konto, lagres registrerte elementer til det emnet som er markert. Kildene til registrerte bilder eller tekst blir automatisk lagt til kildelista di. For mer informasjon kan du se «<u>Sette inn elementer fra Research-panelet</u>», «<u>Bli kjent med online</u> arbeidsområder» og «Administrere kilder».

Åpne opptaksverktøylinjen

Bruis du jobber offline eller ikke har tilgang til MindView Drive, kan du markere emnet der du vil sette inn det registrerte elementet, før du åpner verktøylinjen.

Velg Sett inn | Opptak | Opptak.

MindView-vinduet minimeres, og opptaksverktøylinjen vises nederst til høyre på skjermen.



V Du kan dra verktøylinjen til en annen posisjon på skjermen. Verktøylinjen forblir åpen fram til du lukker den manuelt ved å klikke p

Verktøylinjen forblir åpen fram til du lukker den manuelt ved å klikke på lukkeikonet $^{ imes}$.

🔟 Ta et bilde

- Finn bildet du ønsker å registrere, for eksempel ved å bytte til et annet dokumentvindu eller åpne et annet program.
- Klikk på Bilde på opptaksverktøylinjen.
 Dataskjermen blir mørk.
- > Bruk musepekeren til å dra et utklippsområde rundt bildet du vil registrere.



- Slipp museknappen.
- > Dialogboksen Forhåndsvisning åpnes og viser det registrerte bildet.

ramangunarin		
Trt B	Indiae	
1		
Tittel	farrikuft - Witipedia	
URL:	ne.wikipedia.org/wiki/lannksabit/media/FeVannhjul.IPG	
Nykkelond		
farge.		
Research mapp	m .	
	Lague Policy	1
		-

- > (Valgfritt) Rediger det registrerte bildet:
 - Beskjær bildet ved å dra boksene vist på kanten av forhåndsvisningen, og klikk på Beskjær.



- Speilvend bildet vannrett eller loddrett.
- Roter bildet 90 grader til høyre eller venstre.
- Identifiser og hent ut tekst fra bildet ved å klikke på OCR. Teksten vises i et nytt forhåndsvisningsvindu hvor du kan redigere og lagre den som tekstnotat som beskrevet under Registrere tekst nedenfor.

Brown was been version to the second second

- Du kan angre bilderedigeringen ved å klikke på Tilbakestill.
- > (Valgfritt) Rediger foreslått tittel og URL for det registrerte bildet.
- (Valgfritt) Legg inn eller rediger nøkkelord for det registrerte bildet. Skill alle nøkkelord fra hverandre med komma.
- > (Valgfritt) Velg en annen bakgrunnsfarge for notatet hvor bildet skal lagres.

Ved å velge forskjellige bakgrunnsfarger kan du filtrere research-notatene etter farge i MindView Assist-appen som forklart under «<u>Filtrere elementer</u>» i «<u>Navigere i og sette opp</u> <u>appen</u>».

- (Valgfritt) Velg en mappe for det registrerte bildet. Hvis du ikke velger noe i nedtrekksmenyen, lagres det registrerte bildet i rotmappen.
- Klikk på Lagre.

Registrere tekst

- Finn teksten du ønsker å registrere, for eksempel ved å bytte til et annet dokumentvindu eller åpne et annet program.
- Klikk på Tekst på opptaksverktøylinjen.

Opptaksverktøylinjen reduseres til en liten dialogboks med en knapp det står **Registrer tekst** på.

Bruk muse til å velge teksten du vil registrere.



- Klikk på Registrer tekst.
- > Dialogboksen Forhåndsvisning åpnes og viser den registrerte teksten.

Forhåndsvisning	- 0	×
Sigrid Undset sine mektige b	(1882–1949) var en norsk forfatter som mottok Nobelprisen i litteratur i 1928, «spesielt for eskrivelser av livet i Norden i middelalderen».	. /
		,
	Tarm formattering X Tilbakestill	
Tittel:	Sigrid Undset – Wikipedia]
URL:	no.wikipedia.org/wiki/Sigrid_Undset	1
URL: Nøkkelord:	no.wikipedia.org/wiki/Sigrid_Undset]]
URL: Nøkkelord: Førge:	no.wikipedia.org/wiki/Sigrid_Undset]
URL: Nøkkelord: Farge: Research-mappe:	no.wikipedia.org/wiki/Sigrid_Undset]]
URL: Nøkkelord: Farge: Research-mappe:	no.wikipedia.org/wiki/Sigrid_Undset]

- > (Valgfritt) Fjern formateringen fra den registrerte teksten ved å klikke på Fjern formatering.
- > (Valgfritt) Rediger den registrerte teksten i forhåndsvisningsvinduet.
- (Valgfritt) På samme måte som med bildeopptak kan du redigere tittelen, URL-en og nøkkelordene for den registrerte teksten og velge bakgrunnsfarge og research-mappe.
- Klikk på Lagre.

J Ta opp lyd

- Klikk på Lyd på opptaksverktøylinjen.
- Opptaksverktøylinjen reduseres til en liten dialogboks med en opptaksknapp 🦲.
- Klikk på opptaksknappen for å starte opptaket.

O Lydopptak	×
1111	
00:04	

MindView tar opp lyd fra den standard opptaksenheten som er konfigurert på datamaskinen din, vanligvis en integrert mikrofon. Kontroller hvordan denne enheten er konfigurert, hvis du ikke får noe lyd på opptaket.

Du kan sette opptaket på pause og gjenoppta et etter behov, og trykke på det grønne avkryssingsmerket avkryssingsmerket avkryssingsmerket behov, og trykke på det grønne behov, og tryk

> Dialogboksen Forhåndsvisning åpnes.

E Forhåndsvisning			□ ×
	_		
	$(\mathbf{\blacktriangleright})$		
0			
00:00			00:07
	Engelsk Engelsk	•	
Tittel:			
Nøkkelord:			
Farge:			
Research-mappe:	·		
		Lagre	Avbryt

- (Valgfritt) Lytt til opptaket ved å klikke på avspillingsknappen .
- (Valgfritt) På samme måte som med andre opptak kan du redigere tittelen og nøkkelordene for lydopptaket og velge bakgrunnsfarge og research-mappe.
- (Valgfritt) Transkriber innholdet i opptaket ved å klikke på Transkriber.
 - For å gjøre transkripsjonen mer nøyaktig kan du angi språk på opptaket med nedtrekksmenyen.
 - Hvor godt funksjonen kjenner igjen tekst, avhenger av kvaliteten på opptaket. Generelt blir ord og setninger som er tatt opp med tydelig uttale og lite bakgrunnsstøy, identifisert mer nøyaktig enn mumling og støyende opptak.

Den transkriberte teksten vises i et nytt forhåndsvisningsvindu hvor du kan redigere og lagre den som tekstnotat som beskrevet under **Registrere tekst** overfor. I dette forhåndsvisningsvinduet kan du klikke på lenken **Forbedre transkripsjonskvalitet** for å laste ned ekstra transkripsjonsprogramvare som gjør resultatet mer nøyaktig.



Bruis du laster ned transkripsjonsprogramvaren, vises ikke lenken lenger i forhåndsvisningsvinduet.

Klikk på Lagre.

Diktere tekst

- MindView har støtte for å legge inn tekst i emneetiketter og tekstnotater ved hjelp av diktering.
- Velg eller rediger et emne, eller åpne et tekstnotat for redigering.
- Velg Hjem | Tale | Dikter eller Se gjennom | Tale | Dikter.

Hvis du redigerer et tekstnotat, kan du også åpne dikteringsfunksjonen fra fanen Redigering.

Du kan også slå av og på dikteringsfunksjonen ved å trykke på Ctrl + Shift + D.

Dikter innholdet i emneetiketten eller tekstnotatet ved å bruke datamaskinens mikrofon.

MindView konverterer tale til ord i emneetiketten eller tekstnotatet.

- Hvis du bruker MindView AT Edition, vil programmet som standard bruke nettbaserte tjenester som leverer talegjenkjenning av høy kvalitet, og du kan velge ulike innstillinger for dikteringsfunksjonen. Se «<u>Bruke talegjenkjenning av høy kvalitet</u>» nedenfor.
- Hvis du ikke bruker AT Edition, eller hvis din organisasjon ikke tillater nettbaserte tjenester, vil MindView bruke Windows Talegjenkjenning. Se «<u>Bruke Windows Talegjenkjenning</u>» nedenfor.





Sontroller konfigurasjonen av mikrofonen eller hodesettet hvis talen ikke registreres.

- > Avslutt dikteringen på én av følgende måter:
 - Avslutt redigering av emneetiketten eller tekstnotatet som vanlig ved å lagre den dikterte teksten og deaktivere dikteringsfunksjonen. Se «<u>Legge inn en emneetikett</u>» og «<u>Sette inn</u> <u>tekstnotater</u>» for mer informasjon.
 - Velg **Dikter** igjen for å deaktivere dikteringsfunksjonen. Emneetiketten eller tekstnotatet forblir i redigeringsmodus slik at du kan fortsette å redigere dem med tastaturet.

V Du kan la dikteringsfunksjonen forbli aktivert og legge inn tekst i en emneetikett eller et tekstnotat med både mikrofonen og tastaturet.

Redigere diktert tekst

Du kan redigere diktert tekst som normalt med tastaturet. Hvis du bruker Windows Talegjenkjenning, kan du også redigere tekst med talekommandoer.

Bruke talegjenkjenning av høy kvalitet

De nettbaserte tjenestene som MindView AT Edition bruker som standard, kan gjenkjenne tale på mange forskjellige språk og dialekter. De kan også tolke tale mye mer nøyaktig enn det Windows Talegjenkjenning er i stand til.

Du kan velge ulike alternativer for dikteringsfunksjonen på følgende måte:

- Klikk på pila under knappen Dikter.
- I undermenyen som åpnes, velger du språket du skal bruke for å diktere til programmet, eller så kan du klikke på Mer for flere språk og innstillinger.



Språkene du har brukt nylig, vises øverst i undermenyen.

Hvis du klikker på Mer, får du følgende alternativer i dialogboksen som åpnes:

- Velg et annet språk eller en annen dialekt fra nedtrekksmenyen.
- Kryss av for **Dikteringsmodus** hvis du vil diktere tegnsettingen selv. Når dette alternativer er aktivert, vil funksjonen sette inn tegn i teksten når du for eksempel sier «komma» eller «spørsmålstegn». Den setter også inn linjeskift når du sier «ny linje».

Funksjonen kjenner ikke nødvendigvis til alle tegnsettingskommandoer.

 Kryss av for Aktiver auto. punktsetting for å få en mer finpusset transkripsjon fra dikteringsfunksjonen. Når dette alternativet er aktivert, vil funksjonen automatisk legge til tegnsetting, fjerne uønskede lyder som «ehm» eller «øh», fjerne fyllord og forsøke på å lage en tekst som høres mer naturlig ut.

Alternativer for diktering

Norsk (bokmå	l) (Norge)		•
Dikteringsm	iodus		
Aktiver auto	o. punktsettir	ng	

Du kan deaktivere de nettbaserte funksjonene og bruke de integrerte funksjonene for tale til tekst i Windows isteden. For mer informasjon kan du se «<u>Avanserte innstillinger</u>» i «<u>Sette opp innstillingene</u>».

V I MindView AT Edition, kan du også styre programmet i talemodus med Dragon NaturallySpeaking. For mer informasjon kan du se «<u>Jobbe i talemodus</u>».

Bruke Windows Talegjenkjenning

Hvis du bruker Windows Talegjenkjenning, bruker dikteringsfunksjonen integrerte Windows-tjenester for å kjenne igjen ordene du bruker. Du kan aktivere verktøylinjen for Windows Talegjenkjenning fra dialogboksen med alternativer for MindView som beskrevet under «<u>Avanserte innstillinger</u>» i «<u>Sette opp innstillingen</u>». Du kan gjøre følgende med verktøylinjen:

 Hvis du redigerer et tekstnotat, kan du begynne dikteringen med å aktivere talegjenkjenning fra verktøylinjen framfor å klikke på **Dikter** i båndet.



V Du kan også aktivere og deaktivere talegjenkjenning med talekommandoer.

 Du kan redigere emneetiketten eller tekstnotatet, eller til og med opprette eller redigere andre elementer på tankekartet, ved hjelp av talekommandoer som støttes av Windows Talegjenkjenning.

For mer informasjon om støttede kommandoer og andre bruksområder for Windows Talegjenkjenning kan du se relevant dokumentasjon fra Windows.

Når Windows Talegjenkjenning tolker det du sier, vil nøyaktigheten avhenge av uttalen din og tjenestens språkinnstillinger. Hvis den for eksempel er satt til amerikansk engelsk, kan den feiltolke ord sagt på andre engelske dialekter. Kontroller at tjenesten er satt opp med riktig språk, og vær klar over at du kan trenge litt øvelse for å oppnå gode resultater.

Bruke KI

I MindView kan du bruke kunstig intelligens (KI) til å opprette og redigere innhold i dokumentene. Dette er en tidsbesparende og potensielt effektiv måte å gjøre forundersøkelser, fullføre brainstorming-økter og redigere dokumenter på.

KI er et nyttig verktøy for å opprette og redigere innhold, men du bør bruke det forsiktig. Før du bruker et KI-verktøy, må du kontrollere om din organisasjon, skole eller selskap har regler eller bestemmelser på plass om bruk av KI. Hvis du bruker KI, må du alltid dobbeltsjekke resultatene, forslagene og endringene som kommer. Du må aldri gå ut fra at informasjon som kommer fra KI, er nøyaktig, og KI-drevne språkverktøy gir ikke nødvendigvis resultater som er nøyaktige, korrekte eller tro mot kilden. KI-verktøy utvikler seg også raskt og er dynamiske av natur. Ingen KI-verktøy, inklusive KI-funksjonen i MindView, vil noen gang gi det samme resultatet to ganger. Dette er en annen grunn til at du ikke utelukkende kan stole på at KI er en troverdig informasjonskilde.

Generere eller redigere innhold

Du kan bruke KI til å generere eller redigere innhold basert på eksisterende innhold i dokumentet.

- Gjør ett av følgende:
 - Velg et emne i dokumentet eller noe tekst i et tekstnotat, og velg Hjem | Sett inn | KI.
 - Høyreklikk på et emne eller marker teksten i et tekstnotat, og klikk på KI i hurtigmenyen.
- Velg det alternativet du vil bruke.



Du finner mer informasjon nedenfor.

Bruker funksjonen fra et tekstnotat, har du bare tilgang på alternativene **Oversett** og **Rediger tekst**.

Funksjonen kommuniserer med KI-motoren og setter inn resultatene på valgt sted i dokumentet. Avhengig av hvor omfattende oppgaven er, kan denne kommunikasjonen ta litt tid. Hvordan resultatene settes inn, avhenger av plassering og alterantivet du har valgt. Se nedenfor for mer informasjon.

Opprette emner

Dette alternativet er egnet til å finne på idéer. Det lager nytt innhold basert på den eksisterende teksten. Innholdet settes inn i dokumentet som emner (muligens med underemner).

- Underalternativet Brainstorm oppretter en rekke nøkkelord, begreper og teamer relatert til teksten.
- Underalternativet Emner oppretter en rekke emner for teksten, vanligvis med mer enn ett ord i hvert av dem.
- Underalternativet Spørsmål oppretter en rekke spørsmål om teksten.
- Underalternativet **Fordeler/ulemper** lister opp en rekke fordeler og ulemper relatert til teksten.

Opprette tekstnotat

Dette alternativet oppretter et nytt tekstnotat basert på teksten som er markert. Du velger hvordan tekstnotatet skal utformes:

- Underalternativet **Definisjon** oppretter en definisjon av hovedbegrepet eller -begrepene.
- Underalternativet **Synopsis** oppretter en sammenstilling basert på den markerte teksten.
- Underalternativet **Sammendrag** oppretter et sammendrag basert på den markerte teksten.

For mer informasjon rundt tekstnotater kan du se «Sette inn tekstnotater».

Oversette

Dette alternativet oversetter den markerte teksten til språket du velger i undermenyen. Oversettelsen settes inn i emnet eller tekstnotatet som er markert, og overskriver den originale kildeteksten.

Redigere tekst

Dette alternativet kan brukes til redigering av eksisterende tekst for ulike formål.

 Alternativet Korriger språkfeil går gjennom den markerte teksten og korrigerer eventuelle språkfeil.

V For å korrigere skrivefeil kan du bruke den innebygde stavekontrollen i MindView. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke stavekontrollen</u>».

- Alternativet Omformuler formulerer den markerte teksten på en annen måte uten å endre stilnivå i teksten.
- Alternativet **Forenkle** er særlig nyttig for lang tekst i tekstnotatene, ettersom det gjør teksten kortere og samtidig enklere å lese.
- Alternativet **Utvid** gjør den markerte teksten lengre og mer detaljert. Hvis du bruker dette alternativet på en kort emneetikett, blir den utvidede teksten satt inn i et nytt tekstnotat.

Pruk KI for raskt å kunne bore ned i detaljene om et emne ved å bruke funksjonen flere ganger på resultatene av KI-spørringene. Hvis du for eksempel starter å brainstorme fra begrepet «hester», og funksjonen gir deg «shetlandsponni», kan du bruke dette som et utgangspunkt for videre KIundersøkelser. Du kan for eksempel be funksjonen foreslå emner eller spørsmål som gjelder shetlandsponnier, eller du kan be funksjonen gå nærmere i detalj om begrepet i et tekstnotat.



Redigering og korrekturlesing

Flytte et emne

Etter hvert som kartet vokser og du begynner å analysere de ulike emnene, oppdager du kanskje at noen av dem ikke hører hjemme i det emnet du først tilordnet dem, men bør flyttes til et annet emne. Dette kapittelet beskriver hvordan du utfører følgende handlinger:

- Flytte et hovedemne eller underemne og sette det inn på et annet hierarkisk nivå i tankekartet.
- Klippe ut, kopiere og lime inn et emne i samme dokumentet eller i et annet dokument.
- Flytte et hovedemne manuelt til en annen posisjon ved å deaktivere modus for automatisk oppsett.

Flytte et hovedemne eller underemne og sette det inn på et annet nivå

Du kan flytte et helt emne – inklusive underemner og vedlagte objekter – til et annet emne i kartet. Når du arbeider med å organisere idéer, kan du for eksempel komme fram til at du vil konvertere et underemne til et hovedemne ved å flytte det til det sentrale emnet (og dermed gjøre det til et hovedemne), eller du kan tilordne et underemne til et annet hovedemne ved å flytte det.

- Marker emnet du vil flytte til en annen plassering, ved å klikke på det med venstre museknapp.
- Hold nede venstre museknapp, og dra emnet til ønsket plassering.

Musepekeren får en annen form, og en linje viser deg hvor emnet blir satt inn når du slipper museknappen.

Slipp museknappen for å sette inn emnet på ønsket plassering.



Hvis du viser kartet med visningene Tankekart eller Venstre/høyre, kan du også trykke på Ctrl + opp og Ctrl + ned for å flytte emnet som er markert, opp eller ned på kartet. Du kan også trykke på Ctrl + høyrepil og Ctrl + venstrepil for å flytte et emne til høyre eller venstre i visningen Ovenfra og ned.

Klippe ut, kopiere og lime inn et emne

Du kan bruke de standard klipp ut-, kopier- og lim inn-funksjonene med alle emner på tankekartet. Med denne funksjonen kan du kopiere eller flytte et helt emne – inkludert alle underemner og tilknyttede objekter – til en annen del av kartet, på samme hierarkiske nivå eller på et høyere eller lavere nivå, i det samme dokumentet eller i et annet dokument.

Du kan også bruke klipp ut-, kopier- og lim inn-funksjonene med det sentrale emnet. Da kan du for eksempel kopiere et helt kart fra ett dokument og legge det til som hovedemne eller underemne i et annet dokument. Dette er en veldig nyttig funksjon hvis du har behov for å samle flere ulike dokumenter i ett hoveddokument, som beskrevet i «<u>Pakke et tankekart</u>».

For å klippe ut et emne med alle underemner og vedlagte objekter til utklippstavla (med andre ord legge emnet på utklippstavla samtidig som du fjerner det fra kartet) må du først markere dette emnet. Du har følgende muligheter:

- Velg Hjem | Utklippstavle | Klipp ut Mi hovedmenyen, eller
- velg Klipp ut i den lokale menyen til emnet, eller
- trykk Ctrl + X.
- For å kopiere et emne med alle underemner og vedlagte objekter til utklippstavla (med andre ord legge emnet på utklippstavla samtidig som du lar deg stå på kartet) må du først markere dette emnet. Du har følgende muligheter:
 - Velg Hjem | Utklippstavle | Klipp ut 🗐 hovedmenyen, eller
 - velg Klipp ut i den lokale menyen til emnet, eller
 - trykk Ctrl + C.
- For å lime inn et emne med alle underemner og vedlagte objekter til utklippstavla, må du først velge den nye plasseringen, enten i samme dokument eller i et annet dokument. Du har følgende muligheter:
 - Velg Hjem | Utklippstavle | Lim inn in hovedmenyen, eller
 - velg Lim inn i den lokale menyen til emnet, eller
 - trykk Ctrl + V.

Emnet fra utklippstavla settes inn som underemne for målemnet du har valgt.

We have a second second

Flytte et hovedemne til en annen posisjon ved å deaktivere automatisk oppsett.

MindView stiller som standard opp hovedemnene automatisk mens du setter dem inn, for å unngå overlapping. Du kan imidlertid velge å endre posisjon på hovedemnene selv etter å ha satt dem inn, ved å deaktivere automatisk oppsett.

- > Klikk på arbeidsområdet slik at ingen andre elementer er markert.
- Velg Vis | Vis/skjul | Paneler | Egenskaper for å åpne dialogboksen Egenskaper for visningen.
- > Fjern merket for Automatisk oppsett i delen Emner.

Nå kan du plassere hovedemnene der du vil på kartet, ved å dra dem rundt med musa.

Merk at dette bare gjelder for hovedemner. MindView stiller også opp underemner automatisk.

Viktig: Hvis du aktiverer automatisk oppsett igjen mens du fortsatt jobber med kartet, vil hovedemnene du har flyttet, bli plassert tilbake til sine standard posisjoner. Du kan imidlertid klikke på angreknappen S i verktøylinjen for hurtigtilgang (eller trykke på Ctrl + Z) for å avbryte ny aktivering av automatisk oppsett og sette hovedemnene tilbake der de sto.

Formatere et emne

I MindView kan du gjøre ulike endringer med emnene på kartet, som å endre form, velge en annen fyllfarge, definere en emneramme eller velge forskjellige tekstattributter. Alle disse formateringsalternativene gjør at kartet kan se mer interessant ut.

> Velg det emnet du vil formatere.

W Hvis du vil bruke de samme formateringsattributtene på alle emnene, er det mye enklere å bruke **Design**-fanen, der forhåndsdefinerte stiler og designalternativer gjelder for hele kartet. Se «<u>Designe et tankekart</u>» for mer informasjon.

Du kan også velge flere emner for å gi dem de samme formateringsattributtene. Se «Velge flere emner» nedenfor for mer informasjon.

> Klikk på fanen Format til høyre for båndet.

Denne fanen inneholder formateringsalternativer for det markerte emnet.



Hvis du høyreklikker på emnet, vises det en flytende verktøylinje med de vanligste formateringsverktøyene over høyreklikkmenyen. Du kan bruke kommandoene på verktøylinjen til å formatere emnet uten å måtte lete etter riktig kommando i båndet.

Arial

$$\bullet$$
 \bullet
 \bullet

Bla gjennom alternativene i Format-fanen eller den flytende verktøylinjen, og se hvordan de virker inn på emnene underveis.

V En rask måte å kopiere formateringsattributter fra ett emne til et annet på er å bruke formatpenselen ³. Velg emnet du vil kopiere formateringen til, og velg **Hjem | Utklippstavle |**

Formatpensel eller trykk **Ctrl + Shift + C**. Markøren endres til et penselikon⁴. Klikk på emnet du vil kopiere formateringen til. Hvis du holder inne Ctrl-tasten mens du klikker på emnet, kan du fortsette å kopiere formateringen til andre emner ved å klikke på dem. Klikk på formatpensel-ikonet igjen for å gi musepekeren tilbake sin vanlige form.

Om nødvendig kan du angre endringene og ta emnet tilbake til opprinnelig kartstil definert i fanen Design ved å velge **Effekter | Tilbakestill stil**.

V For å ta alle emnene tilbake til den opprinnelige stilen kan du markere alle sammen (Ctrl + A) og velge Effekter | Tilbakestill stil i fanen Format.

✓ For å ta hele kartet tilbake til den opprinnelige stilen (dvs. ikke bare emnene, men også globale kartegenskaper som sidefarge og sidemønster) kan du velge Effekter | Tilbakestill stil i fanen Design.

Du kan bruke en bestemt bakgrunnsfarge automatisk for alle emnene som oppfyller bestemte filterkriterier. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke betinget formatering</u>».

Markere flere emner

Ved å markere flere emner på én gang kan du ta i bruk den samme endringen på alle disse emnene samtidig.

Klikk på det første emnet, og trykk og hold deretter Ctrl-tasten nede mens du klikker på de andre emnene ett etter ett.

Alle emnene du klikker på, framheves for å angi at de er valgt.

For å velge bort ett eller flere emner er det bare å klikke på dem igjen mens du holder nede Ctrl-tasten.

Du kan også markere fler emner ved å trekke en ramme rundt dem med musa. Alle emner innenfor rammen markeres.



🕻 Trykk **Ctrl + A** for å velge alle emner.

Når du velger flere emner på denne måten, endres overskriften i Format-fanen til **Flere emner**, noe som indikerer at alle endringer du gjør, vil gjelde for alle de valgte emnene. Hvis emnene du har markert, tilhører ulike nivåer (for eksempel noen hovedemner og noen underemner), er det bare de alternativene som de ulike nivåene har felles, som vises i Format-fanen.

Formatere emnedata

Hvis du har lagt til informasjon om emnene dine som emnedata eller beregningsverdier, kan du visse disse dataene direkte på emnene:

Velg Vis | Vis/skjul | Emnedata = (eller høyreklikk på arbeidsområdet, og velg Vis/skjul) og kryss av feltene du vil se, i undermenyen.

V Du kan vise og skjule felter for enkeltemner med ikonet **Emnedata** = Format-fanen (eller alternativet **Vis/skjul** i den lokale menyen for emnet).

Hvis du har valgt å vise informasjon om ressurskostnader på emnene (for eksempel kostnad, faktisk kostnad eller resterende kostnad), kan du definere valutasymbol og antall desimaler som skal brukes for hele dokumentet. Se «<u>Valuta</u>» under «<u>Sette opp innstillingene</u>».

Du kan også angi hvordan disse dataene skal vises.

Spania				
Solgte enheter	1.400			
Fortjeneste \$35.0	00,00			
Selger Celeste	Pigot			

> Velg det emnet du vil formatere, ved å klikke på det.

- Klikk på blokken med emnedata som skal vises under emnet.
- Klikk på fanen Format til høyre for båndet.

Denne fanen inneholder formateringsalternativer som gjelder for emnedataene for det markerte emnet.



Bla gjennom alternativene i de forskjellige panelene, og se hvordan de virker inn på emnedataene underveis.

Du kan også bruke bestemte tekstattributter for de ulike elementene i emnedataene. Da må du klikke på det bestemte elementet i blokken med emnedata og velge ønskede attributter i Formatfanen.

V Når du har formatert emnedataene, kan du enkelt bruke denne formateringen for dataene i alle andre emner ved å klikke på ikonet **Angi som standard**.

Emneegenskaper

I tillegg til Format-fanen kan du også bruke dialogboksen Egenskaper til å endre emnet som er markert. Dialogboksen Egenskaper lister alltid opp egenskapene som gjelder for elementet som for øyeblikket er markert på arbeidsområdet.

- > Velg det emnet du vil formatere eller blokken med emnedata du vil formatere.
- Velg Vis | Vis/skjul | Paneler | Egenskaper for å åpne dialogboksen Egenskaper.

Egenskaper	₩ Ψ \$
✓ Generelt	
Tekst	
Fylltype	Gradient
Fyllfarge 1	444B54
Fyllfarge 2	FFFFF
Fyllmodus	Vannrett
Konturfarge	444B54
Konturbredde	1
Linjefarge	778593
Linjebredde	15
Ramme	
Rammefylltype	Gradient
Rammefyllfarge 1	FFFFF
Rammefyllfarge 2	FFFFF
Rammefyllmodus	Vannrett
Rammekonturfarge	FF5722
Rammekonturbredde	1
Rammekonturavrunding	15
Rammestrektype	Ubrutt
Inkluder i oppgavesystem	0
Inkluder i eksport	
▷ Tekst	

Se «Bruke dialogboksen «Egenskaper»» for en generell beskrivelse av denne dialogboksen.

Se «<u>Egenskaper for sentralt emne: Generelt</u>» og «<u>Emneegenskaper: Generelt</u>» i avsnittet «Referanse» for en detaljert beskrivelse av de generelle egenskapene for et emne.

Se «<u>Egenskaper for sentralt emne: tekst</u>» og «<u>Emneegenskaper: Tekst</u>» for en beskrivelse av de egenskapene som gjelder for emneetiketter.

Se «<u>Egenskaper for emnedata: Generelt</u>» i avsnittet «Referanse» for en detaljert beskrivelse av egenskapene for emnedata.

Koble fra et emne

I MindView kan du opprette flere kart i samme visning ved å sette inn flere sentrale emner, som beskrevet i «<u>Sette inn et nytt sentralt emne</u>». Du kan også opprettet enda et kart ved å koble fra et eksisterende emne på tankekartet, enten til samme dokument eller til et nytt dokument. Dette kan være nyttig når du oppdager at et av de eksisterende emnene ikke hører hjemme på kartet, eller hvis du ønsker å bruke et bestemt emne som kilde til et nytt kart.

Denne prosedyren er bare relevant for de standard tankekartvisningene, det vil si Tankekart, Ovenfra og ned og Venstre/høyre.

Koble fra et emne til samme dokument

> Velg emnet du vil løsrive, og velg Løsne | Emne i den lokale menyen.

Koble fra et emne til et nytt dokument

Velg emnet du vil koble fra, og velg Koble fra | Emne som nytt dokument i den lokale menyen.

I begge tilfeller blir det markerte emnet med alle underemner, innsatte elementer og vedlagte objekter til et nytt tankekart.

Merknader

- Hvis du bruker underkart- eller emnefokusfunksjonen til å bare vise det markerte emnet, kan du bare koble det fra i samme dokument. For å koble det fra til et nytt dokument, må du vise hele tankekartet først. For mer informasjon kan du se «<u>Fokusere på et emne</u>» og «<u>Opprette</u> <u>underkart av valgte emner</u>».
- Hvis du kobler fra et emne til et nytt dokument og deretter angrer frakoblingen, blir emnet gjenopprettet til den opprinnelige plasseringen i det originale dokumentet, og det nye dokumentet som inneholder emnet, beholdes også.
- Hvis du koblet fra et emne til et nytt dokument, lagres ikke dette dokumentet automatisk på samme sted som det originale. Du må lagre det hvis du vil beholde det. For mer informasjon kan du se «<u>Lagre et tankekart</u>» og «<u>Åpne og lagre online dokumenter</u>».

Fokusere på et emne

Når kartet blir større, kan det være nyttig å kunne konsentrere seg om et bestemt område ved å bare vise et valgt emnet eller sett med emner. Det får du også mer plass på arbeidsområdet for å legge til kommentarer, tekstnotater, ikoner og andre objekter på det bestemte emnet eller settet med emner du ser på.

V Du kan også konsentrere deg om et bestemt emne på tankekartet ved å vise det i et underkart. For mer informasjon kan du se «<u>Opprette underkart av valgte emner</u>». For en oversikt over andre visningsalternativer kan du se «<u>Vise et tankekart</u>».

- Klikk på det emnet du vil isolere.
- Velg Vis | Detalj | Bruk emnefokus ^{Sel}i hovedmenyen eller Bruk emnefokus i den lokale menyen.

Du kan også bare trykke på Alt + F6.

Nå vises bare det emnet du har markert, på arbeidsområdet sammen med eventuelle underemner.

🖌 For å fokusere på ett av underemnene kan du markere det og klikke på **Emnefokus** på nytt.



Når du begrenser visningen på denne måten, kan du ikke se eventuelle emneforbindelser til emner utenfor området som vises.

For å vise hele kartet igjen kan du gjøre ett av følgende:

- Bruk ikonet Tøm emnefokus ^{Sel}i hovedmenyen, eller
- Velg emnet igjen, og velg Fjern emnefokus i den lokale menyen, eller
- høyreklikk i arbeidsområdet, og velg Fjern emnefokus i den lokale menyen, eller
- trykk på Alt + Shift + F6.

^{SY} Hvis du lagrer og lukker et dokument der du har brukt emnefokus for å konsentrere deg om et bestemt emne eller et sett med emner, vil du neste gang du åpner dokumentet, få en melding om at du muligens bare kan se deler av kartet. Klikk på knappen **Tøm emnefokus** ved siden av meldingen for å se hele kartet igjen.

Avis du bytter til en annen visning etter å ha brukt emnefokus, fjernes emnefokuset automatisk.

Du kan også slå sammen hele tankekartet til bare ett nivå med emner, to nivåer, tre nivåer eller fire nivåer ved å bruke Detaljnivå-ikonene på Vis-fanen. Ikonet Vis alle nivåer utvider tankekartet slik at alle emnene ned til siste nivå vises.

V Du kan også trykke på Ctrl + 1 for å vise bare ett nivåemne, Ctrl + 2 for å vise to nivåer osv. Ctrl + 5 viser alle nivåer.

Filtrere et tankekart

MindView har mulighet for å filtrere kartet til bare å vise emner som oppfyller bestemte kriterier. Ved å bruke et filter kan du for eksempel bare bruke emner som inneholder ordet «budsjett», eller, hvis du jobber på en tidslinje, hendelser som begynner med en gitt dato. Du kan også kombinere ulike kriterier slik at bare emnene som oppfyller alle eller noen av disse kriteriene, vises. Ved å bruke de innebygde filtrene i MindView kan du også filtrere etter ikoner, forklaringer, ressurser eller prosjektstyringsinformasjon som milepæler og oppgaver, hvis disse elementene brukes i tankekartet.

Alle filtrene du definerer, lagres sammen med MindView-dokumentet. Det er også mulig å importere og eksportere filer som kan brukes i andre MindView-dokumenter.

^{SY} Hvis du lagrer og lukker et dokument der du har brukt et filter for å vise bare bestemte emner, vil du neste gang du åpner dokumentet, få en melding om at du muligens bare kan se deler av kartet. Klikk på knappen **Tøm filter** ved siden av meldingen for å se hele kartet igjen.



Filtrene du bruker eller definerer som beskrevet her, brukes også andre steder: Du kan bruke dem til å markere emner, og du kan ta i bruk betinget formatering basert på filtrene. For mer informasjon kan du se «<u>Vise et tankekart</u>» og «<u>Bruke betinget formatering</u>». Hvis du redigerer eller sletter et brukerdefinert filter (som beskrevet i «<u>Redigere et brukerdefinert filter</u>» nedenfor), gjelder denne endringer både filter-, valg- og betinget formatering-funksjonene. Hvis du for eksempel sletter et brukerdefinert filter, kan du ikke lenger bruke det til å velge elementer på Hjem-fanen, og hvis en betinget formatering-regel er basert på filteret, så slettes denne regelen.

Bruke de innebygde filtrene

MindView gir deg automatisk mulighet til å filtrere etter bestemte elementer hvis du har dem i dokumentet. Hvis du for eksempel har brukt ikoner eller forklaringer, finnes det et innebygd filter som du kan filtrere etter ikoner eller forklaringer med. Avhengig av elementene du har brukt på emnene i tankekartet – og avhengig av dokumentmodus – kan det være at du ser følgende filtre i Filtermenyen:

- **Example :** Lar deg filtrere etter ikoner i tankekartet. Du kan velge hvilket ikon det skal filtreres etter, i en undermeny.
- **Forklaring**: Lar deg filtrere etter forklaringer i tankekartet. Du kan velge hvilken forklaring det skal filtreres etter, i en undermeny.

V Du kan også filtrere tankekartet ved å bruke forklaringselementer fra vinduet Forklaring. For mer informasjon kan du se «<u>Jobbe med forklaringer</u>».

- **Fullføring**: Lar deg filtrere etter fullføringsstatus for oppgavene i tankekartet. Du kan velge hvilket fullføringsnivå det skal filtreres etter, i en undermeny.
- **Prioritet**: Lar deg filtrere etter prioritet angitt for elementer i tankekartet. Du kan velge hvilken prioritet det skal filteres etter, i en undermeny.
- **IFR Ressurser**: Lar deg filtrere etter ressurser tilordnet oppgaver i tankekartet.

De følgende filtrene er bare tilgjengelige hvis dokumentet er satt til Gantt-modus:

- **Milepæler**: Lar deg filtrere etter prosjektmilepæler.
- **I** Kritiske oppgaver: Lar deg filtrere etter kritiske oppgaver, det vil si oppgaver som er særlig viktige for å kunne fullføre prosjektet.
- **I** Forfalte oppgaver: Lar deg filtrere etter oppgaver hvor fullføringsverdien ikke har nådd dagens dato.
- **F** Automatisk planlagte oppgaver: Lar deg filtrere etter automatisk planlagte oppgaver.

• 🖈 Manuelt planlagte oppgaver: Lar deg filtrere etter manuelt planlagte oppgaver.

De to siste filtrene vises bare hvis prosjektet inneholder både manuelt og automatisk planlagte oppgaver. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke planleggingsmoduser</u>».

Bruke et innebygd filter

- > Velg Vis | Filter, og klikk på nedoverpilen nederst på Filter-ikonet.
- Velg et filter under Innebygde filtre i undermenyen for å ta det i bruk.

Nå viser tankekartet det emnet eller de emnene som inneholder elementene du har filtrert etter, og hierarkiet fra det sentrale emnet til det eller de filtrerte emnene. Hvis ingen emner i tankekartet oppfyller kriteriene, er arbeidsområdet tomt.

Filter-ikonet framheves for å minne deg på at du bare viser deler av kartet.

We hvis du bruker et innebygd filter som er spesifikt for Gantt-dokumentmodus, og deretter bytter til en annen dokumentmodus som ikke omfatter dette filteret, brukes ikke filteret lenger i arbeidsområdet. **Filter**-ikonet framheves fortsatt for å minne deg på at et filter var i bruk før du byttet dokumentmodus. Hvis du fortsatt skal bruke den nye dokumentmodusen, kan du klikke på **Filter**ikonet for å velge et annet filter i undermenyen eller slå av filterfunksjonen. For mer informasjon om dokumentmoduser I MindView kan du se «<u>Bruke forskjellige visninger</u>».

Definere et brukerdefinert filter

- > Velg Vis | Filter, og klikk på nedoverpilen nederst på Filter-ikonet.
- Velg Ny ¹/₄ undermenyen.

Dialogboksen **Filter** åpnes.

Filter					?	Х
Legg til nivå	Slett nivå	Slett alle	Importer	Eksporter		
Filtemavn: Filte	er 1					
Og/eller Egens	skap	Betingels	e Verdi			
				ОК	Avt	oryt

- Skriv inn et navn på filteret i feltet 'Filternavn'.
- Klikk på Legg til nivå for å definere den første betingelsen.
- Klikk på Egenskaper-feltet, og velg det emneelementet du vil bruke for å filtrere kartet. Hvis du for eksempel bare vil vise emner du har satt et prioritet 1-ikon på, kan du velge oppføringen «Emneikoner» i lista.

V For en definisjon av egenskapen «Total slakk» kan du se «<u>Se over en prosjektplan</u>».

Klikk på Betingelse-feltet, og velg ønsket betingelse. I vårt eksempel velger vi betingelsen «Er lik» eller «Inneholder» (i noen tilfeller inneholder emner mer enn ett ikon). Klikk på Verdi-feltet for å definere betingelsen som skal brukes på emnet. I vårt eksempel velger vi prioritet 1-ikonet i ikongalleriet som åpnes når du klikker på Verdi-feltet.

Verdi-feltet skiller ikke mellom store og små bokstaver. Hvis du for eksempel filtrerer etter emner merket «Prosjektstatus», vil filteret også inkludere emner merket både «Prosjektstatus» og «prosjektstatus».

- (Valgfritt) Klikk på Legg til nivå igjen for å angi en andre betingelse, og bruk feltet og/eller om begge betingelsene må være oppfylt for at emnet skal vises, eller om det holder med den ene betingelsen for å vise emnet.
- > (Valgfritt) Fortsett med å legge til betingelser etter behov, og klikk på OK.

Nå viser tankekartet bare de emnene som oppfyller kriteriene du har definert.

Filter-ikonet framheves for å minne deg på at du bare viser deler av kartet.

Du kan om nødvendig legge til flere kriterier til filteret ved å redigere det (se nedenfor) eller definere nye filtre.

Det nye filteret er listet opp under **Brukerdefinerte filtre** i undermenyen når du klikker på nedoverpila nederst på **Filter**-ikonet. Det er også tilgjengelig når du bryker betinget formatering (for mer informasjon kan du se «<u>Bruke betinget formatering</u>»), og når du bruker **Velg**-kommandoen fra «Hjem»-fanen (for mer informasjon kan du se «<u>Vise et tankekart</u>»).

Fjerne et filter

- > For å vise hele kartet igjen kan du gjøre ett av følgende:
 - Velg Vis | Filter | Filter.
 - (Bare brukerdefinerte filtre) Velg Vis | Filter, klikk på nedoverpila nederst på Filter-ikonet, og velg bort det aktive filteret i undermenyen.

Den andre prosedyren er nyttig hvis du er usikker på hvilket filter som ble brukt på tankekartet, siden du da kan se filternavnet.

Filterikonet går tilbake til normal status for å angi at kartet ikke lenger filtreres.

Bruke et brukerdefinert filter

Hvis du har flere brukerdefinerte filtre, kan du bruke dem på følgende måte:

- Velg Vis | Filter, og klikk på nedoverpilen nederst på Filter-ikonet.
- Klikk på ønsket filter i lista under **Brukerdefinerte filtre** i undermenyen.

Redigere et brukerdefinert filter

- > Velg Vis | Filter, og klikk på nedoverpilen nederst på Filter-ikonet.
- Velg Rediger V i undermenyen, velg det brukerdefinerte filteret du vil redigere, og gå fram som beskrevet over.

Slette et brukerdefinert filter

Du kan også slette et brukerdefinert filter du har definert, permanent fra MindView-dokumentet hvis du ikke trenger det lenger.

- > Velg Vis | Filter, og klikk på nedoverpilen nederst på Filter-ikonet.
- > Velg Slett 🙀 undermenyen, og velg ønsket brukerdefinerte filter.

De innebygde filtrene kan ikke slettes.

Jobbe med forklaringer

Hvis du legger til en forklaring i kartet, kan det blir mye enklere å lese og forstå. Du kan for eksempel bruke en bestemt farge eller et bestemt ikon på noen av emnene i kartet, og deretter bruke en forklaring som definerer denne fargen eller dette ikonet.



🔗 Du kan bruke forklaringer i alle visninger unntatt disposisjons- og Gantt-visningen.

Legge til et forklaringselement

- Velg Vis | Navigasjon | Forklaring for å vise vinduet Forklaring.
- Sett musepekeren over vinduet Forklaring, og klikk på plusstegnet for å legge til en farge eller et ikon i forklaringen.
- > Velg ønsket farge eller ikon i dialogboksen som åpnes.
- Rediger standard etikett for å angi hva fargen eller ikonet som er valgt, betyr på tankekartet ditt. >

Bruke forklarende elementer for valgte emner

Når du har definert en farge eller et ikon i forklaringen, kan du legge denne fargen eller dette ikonet til ett eller flere emner fra vinduet **Forklaring**. Dette er nyttig hvis du trenger å velge ut mange emner med samme forklaringselement:

- Velg de emnene som skal ha en bestemt farge eller et bestemt ikon definert i forklaringen. >
- I vinduet Forklaring fører du musepekeren over det forklaringselementet du vil bruke. >



Klikk på formatpenselikonet ved siden av forklaringselementet.

Gjenta trinnene over for å fjerne et forklaringselement fra markerte emner på tankekartet. Når du fjerner forklaringsfarer fra emner, går emnene tilbake til å bruke den standard bakgrunnsfargen for den stilen som er brukt.

Filtrere et tankekart med forklaringselementer

Du kan få bedre oversikt ved å filtrere tankekartet med et forklaringselement slik at du bare viser emner som inneholder fargen eller ikonet som er valgt.

- ≻ Før musepekeren over det forklaringselementet du vil filtrere med.
- Klikk på filterikonet \overline{V} ved siden av forklaringselementet for å filtrere tankekartet. ≻

Pu kan bare filtrere med ett forklaringselement om gangen. Hvis du har filtrert med ett forklaringselement og deretter med et annet, deaktiveres det første filteret.

Gjenta trinnene over for å fjerne et filter fra tankekartet.

V Se «<u>Filtrere et tankekart</u>» for mer informasjon om å filtrere et tankekart med forskjellige kriterier.

Fjerne et forklaringselement

For å fjerne et forklaringselement må du føre musepekeren over det og klikke på krysset X.

Bruke betinget formatering

Du kan bruke betinget formatering i MindView-dokumentene for å bruke en bestemt bakgrunnsfarge automatisk for emner som oppfyller bestemte kriterier. Hvis du for eksempel jobber med en prosjektplan, kan du få vist kritiske eller forfalte oppgaver i gult eller rødt, slik at det blir mye enklere å oppdage oppgaver som må prioriteres.

Når du har definert én eller flere regler for betinget formatering, brukes de automatisk og gjennomgående i hele dokumentet fram til du deaktiverer eller sletter dem. Reglene lagres med MindView-dokumentet.

Betinget formatering og filtre

Regler for betinget formatering er basert på filtre. Hvis du skal bruke betinget formatering, må derfor én eller flere brukerdefinerte filtre være tilgjengelige i MindView-dokumentet. Du kan bruke betinget formatering uten å ta i bruk filtre, og omvendt. For mer informasjon om å definere, bruke, redigere og slette filtre kan du se «<u>Filtrere et tankekart</u>».

MindView bruker de samme filtrene for filterfunksjonen, velgfunksjonen på Hjem-fanen og funksjonen betinget formatering. Endringer av brukerdefinerte filtre gjelder derfor for alle de tre funksjonene.

Opprette og bruke en regel for betinget formatering

> Velg Vis | Filter | Betinget formatering.



- Klikk på navnet på det innebygde eller brukerdefinerte filteret du vil bruke, eller klikk på Ny for å definerte et nytt brukerdefinert filter som beskrevet i «Filtrere et tankekart».
- I dialogboksen som åpnes, klikker du på rullegardinmenyen Formatfarge for å velge en farge for regelen, eller så kan du la standardfargen stå.

Definer ny formateringsregel	×
Filter:	Formatfarge:
Prosjektmøter	
	/bryt
	Annet

Hvis du vil definere en egendefinert farge for regelen, kan du klikke på **Annet** for å åpne en dialogboks hvor du kan velge farge.

Klikk på OK. Den nye regelen blir tatt i bruk automatisk.

Alle emner som oppfyller kriteriene for det valgte filteret, blir nå farget med den valgte formatfargen. I eksempelet nedenfor er alle emneetiketter som inneholder ordet «møte» (som definert i det brukerdefinerte filteret «Prosjektmøter»), røde.



Når du redigerer MindView-dokumentet, oppdateres den betingede formateringen automatisk: Emner som ikke lenger oppfyller filterkriteriene, minster den betingede formateringen, og nye eller redigerte emner som nå oppfyller kriteriene, formateres deretter:



Opprette flere regler for betinget formatering fra samme filter

Du kan opprette en ny regel for betinget formatering fra samme filter ved å klikke på filternavnet igjen i menyen **Betinget formatering** og velge en formatfarge. Du kan opprette så mange regler for betinget formatering som du vil.

Definer ny formateringsregel	×
Filter: Prosjektmøter	Formatfarge:
	OK Avbryt

Som standard brukes den nye regelen *etter* den opprinnelige regelen og har forrang over den. Hvis vi definerer en ny regel for det brukerdefinerte filteret «Prosjektmøter» som vist over, vil alle emner som opprinnelig er formatert rød, nå bli lysegrønne, så lenge du ikke endrer regelrekkefølgen som beskrevet nedenfor.

Administrere regler for betinget formatering

Når du har definert én eller flere regler for betinget formatering, kan du endre farger på dem, definere rekkefølgen de skal brukes i, og deaktivere eller slette dem.

Velg Vis | Filter | Betinget formatering, og velg Administrer regler.

En dialogboks viser alle regler for betinget formatering i dokumentet. Regler har alltid samme navn som filtrene de er basert på. Hvis du har definert flere regler basert på samme filter, har

alle disse reglene samme navn. Hvis du vil endre navn på en regel, må du endre navn på filteret den er basert på, som forklart i «<u>Filtrere et tankekart</u>». Dette er bare mulig for brukerdefinerte filtre.

Regelstyring for betinget formatering			×
Regel (brukt i vist rekkefølge) Prosjektmøter Prosjektmøter Kritiske oppgaver (total slakk = 0)	Formatfarge	Aktiv	↑
Slett	ОК	Avt	oryt:

Reglene brukes i samme rekkefølge som de vises med i denne dialogboksen, ovenfra og ned. Hvis et emne oppfyller kriteriene i filteret eller filtrene som brukes i flere regler for betinget formatering, formateres det i henhold til den regelen som er *nederst* på lista (siden regler som brukes senere, har forrang over regler som brukes tidligere). I eksempelet over er emnene som oppfyller kriteriene til filteret **Prosjektmøter**, lysegrønne så lenge de ikke også oppfyller kriteriene til filteret **Forfalte oppgaver**, da er de gule.

- Gjør minst ett av følgende etter behov:
 - Klikk på kolonnen **Formatfarge** for en regel for å velge en annen farge.
 - Velg en regel, og klikk på opp- eller nedoverpila for å flytte den opp eller ned på lista. Dette endrer rekkefølgen som reglene brukes i, og kan derfor endre formateringen av emnene i dokumentet som forklart over.
 - Fjern avkrysningen i kolonnen Aktiv for å deaktivere en regel. Inaktive regler er fortsatt tilgjengelige, men de brukes ikke før du aktiverer dem på nytt. Hvis du deaktiverer en regel som ligger lenger ned på lista enn en annen, aktiv regel basert på samme filter, vil emner som oppfyller filterkriteriene, nå formateres basert på den andre regelen isteden.
 - Velg en regel, og klikk på Slett for å fjerne den.

Når du slettes en regel, slettes ikke filteret den er basert på. Hvis du sletter et brukerdefinert filter, sletter du derimot også regler for betinget formatering som er basert på dette filteret. Innebygde filtre kan ikke slettes, men hvis du bytter dokumentmodus, kan det være at de blir utilgjengelige. Du finner mer informasjon nedenfor.

Klikk på OK for å lukke dialogboksen og ta i bruk endringene.

We hvis du bytter til en annen dokumentmodus, kan det være at ett eller flere innebygde filtre ikke lenger er tilgjengelige. Hvis du har basert én eller flere regler for betinget formatering på et slikt filter, blir ikke reglene slettet eller deaktivert. Men hvis filteret de er basert på, ikke er tilgjengelig, vil de ikke lenger påvirke kartet. Hvis de innebygde filteret blir tilgjengelig igjen fordi du går tilbake til opprinnelig dokumentmodus, blir reglene automatisk tatt på bruk igjen hvis de var aktive da du først bytte dokumentmodus. For mer informasjon kan du se «<u>Filtrere et tankekart</u>» og «<u>Bruke forskjellige visninger</u>».

Søke etter og erstatte tekst

L MindView kan du søke etter alle forekomster av et bestemt ord eller en bestemt frase og automatisk erstatte disse med et nytt ord eller en ny frase som du spesifiserer.

Du kan søke etter og erstatte tekst i følgende elementer:

- Emneetiketter
- Flytende kommentarer
- Popup-kommentarer
- Tekstnotater
- Objektnavn

Søke etter tekst

Velg Se gjennom | Rediger | Søk/erstatt eller trykk Ctrl + F.

Find & Replac	e		? ×
Find what:	2022		<u>F</u> ind Next
Replace with:	2023		<u>R</u> eplace
Options		Look in	Replace <u>A</u> ll
☐ Match <u>c</u> ase ☐ Match <u>w</u> ho	e ole word	Branch text Floating comments Comments Text notes Object labels	Close

- Skriv inn teksten du vil søke etter i feltet Søk etter i søkedialogboksen.
- > Velg nødvendige søkealternativer i Alternativer-gruppen.
- Velg de elementene du vil at MindView skal søke etter i gruppen Se i.
- Klikk på Finn neste.

MindView går gjennom dokumentet på utkikk etter teksten du har spesifisert, i elementene du har valgt. Når den finner en tekstforekomst, velger den elementet som inneholder teksten og framhever den.

Nå kan du gjøre følgende:

- Lukk søkedialogboksen, og fortsett arbeidet.
- Se etter neste forekomst i teksten ved å klikke på Finn neste.
- Erstatt teksten med et annet ord eller en annen frase du spesifiserer i søkedialogboksen.

Erstatte tekst

- Skriv inn erstatningsteksten i Erstatt med-feltet.
- Klikk på Erstatt for å erstatte bare den aktuelle forekomsten eller Erstatt alle for å erstatte alle forekomster i hele dokumentet.



Skrivebordssøk

MindView har støtte for Windows Search så du kan finne bestemte data i alle tankekart som er lagret på harddisken og finne fram til relevante filer umiddelbart. Det blir søkt gjennom alle data i

MindView-dokumentene, inklusive emneelementer, kommentarer og søkbare innebygde filer (for eksempel Word-dokumenter).

For mer informasjon om hvordan du bruker Windows Search for å finne informasjon lagret på dokumentene dine, kan du se Windows' hjelpesystem.

Bruke høytlesingsfunksjonen

NDu kan få lest opp innholdet i emneetiketter, tekstnotater og kommentarer.

🎽 Denne funksjonen er bare tilgjengelig på hjelpeteknologiutgaven (AT Edition) av MindView.

- Velg emnet, tekstnotatet eller kommentaren du vil at MindView skal lese høyt.
- Gjør ett av følgende:
 - Velg Hjem | Tale | Les opp eller Se gjennom | Tale | Les opp.
 - Hvis du redigerer et tekstnotat, kan du velge Tale | Les opp på fanen Redigering.
 - Trykk på F5.

Funksjonen framhever ordene etterhvert som de leses opp. Emneetiketter vises i et popupvindu.

	Les opp	\times
	Ikke til <mark>diskusjon</mark> nå	
lkke til dis		

Du kan avbryte funksjonen ved å klikke på «Les opp»-ikonet eller trykke på F5 på nytt. For å fortsette holder du nede Ctrl mens du klikker på ikonet eller trykker på F5.

Sette opp høytlesingsfunksjonen

- Klikk på pila under knappen Les opp.
- I undermenyen som åpnes, kan du velge oppleserstemme eller klikke på Flere stemmer eller Alternativer for tilgang til flere stemmer og ytterligere innstillinger.

A)) S))
Les opp	Dikter
A,	Les opp
~	Norsk (bokmål) (Norge) - Finn
	Engelsk (USA) - Ava Multilingual
	Engelsk (USA) - Andrew Multilingual
	Engelsk (Storbritannia) - Ada Multilingual
	Engelsk (Storbritannia) - Ollie Multilingual
	Flere stemmer
	Alternativer

Stemmene du har brukt nylig, vises øverst i undermenyen.

MindView AT Edition bruker som standard nettbaserte tjenester for å gi deg tekst til talefunksjoner av høy kvalitet, inklusive en rekke stemmer på mange forskjellige språk og dialekter. Hvis nettbaserte tjenester ikke er tillatt i din organisasjon, bruker høytlesingsfunksjonen de innebygde tekst til tale-funksjonene i Windows, som kan ha færre språk tilgjengelig. Du finne mer informasjon om disse alternativene under «<u>Avanserte</u> innstillinger» i «<u>Sette opp innstillingene</u>».

Hvis du klikker på **Flere stemmer** eller **Alternativer**, kan du gjøre følgende i dialogboksen som åpnes:

• Velg en annen stemme fra nedtrekksmenyen.

• Stille inn opplesingshastighet med glidebryteren.

• Teste hvordan stemmen og opplesingshastigheten du har valgt, høres ut, ved å klikke på **Spill av**. Du kan skrive inn eksempelteksten selv eller bruke den generiske eksempelteksten som står der.

Alternativer for opplesing

Norsk (bokmål) (Norge) - Finn	
Opplesingshastighet:	
Skriv inn eksempeltekst.	
Du åt ca fire wienerpølser og tok taxi hjem fra byen med ære fra quizen.	Spill av

Du kan bruke talekommandoer for å opprette og redigere dokumenter i MindView, og du kan diktere innholdet i emner og tekstnotater. For mer informasjon kan du se «<u>Jobbe i talemodus</u>» og «<u>Diktere tekst</u>».

Bruke stavekontrollen

abc

I MindView kan du finne og korrigere stavefeil i hele dokumentet samt i elementer du velger enkeltvis. Stavekontrollen i MindView kan finne feilstavede ord og automatisk korrigere vanlige skrivefeil i følgende elementer:

- Emneetiketter
- Flytende kommentarer
- Popup-kommentarer
- Tekstnotater
- Objektnavn

I tillegg til å slå opp ord i sine egne ordbøker, refererer stavekontrollen også til **brukerdefinerte ordbøker** for å avgjøre om et bestemt ord er riktig stavet eller ikke. Du kan tilpasse disse ordbøkene ved å legge til, erstatte eller slette ord.

Stavekontrollen bruker også en **autokorrekturliste** for å rette vanlige feil automatisk. Denne kan du også tilpasse ved å legge til, erstatte eller slette ordpar, og du kan hindre autokorrekturfunksjonen fra å automatisk korrigere store forbokstaver i bestemte ord.

Til slutt kan du stavekontrollere dokumentene dine på **flere språk**, inkludert amerikansk og britisk engelsk, fransk, tysk, italiensk, spansk, nederlandsk og dansk.

Løpende stavekontroll

MindView ser som standard etter skrivefeil mens du skriver. Eventuelle feil blir understreket med rødt.

Du kan da korrigere feilen med det samme ved å høyreklikke på det feilstavede ordet og velge Korrigeringer i den lokale menyen.

Nå kan du blant følgende:

- Velg ett av forslagene som er listet opp, som da erstatter det feilstavede ordet.
- Velg Ignorer alle for å ignorere den nåværende forekomsten av ordet som er framhevet, og alle andre slike forekomster i dokumentet og eventuelle andre dokumenter som er åpnet under denne MindView-økta.
- Velg Legg til i ordbok for å legge ordet med understrek i din standard brukerdefinerte ordbok, slik at dette nå blir et gyldig ord som stavekontrollen ikke lenger kommer til å merke som en feil. Se emnet «<u>Alternativer for stavekontroll</u>» for mer informasjon om brukerdefinerte ordbøker.
- Velg Autokorrektur for å velge ett av forslagene som er listet opp. I tillegg vil det feilstavede ordet og den korrigerte utgaven av det bli lagt til i autokorrekturlista. Dette betyr at hvis du skriver dette ordet feil på samme måte framover, vil det automatisk bli erstattet av den korrekte utgaven. Se emnet «<u>Alternativer for stavekontroll</u>» for mer informasjon om autokorrekturlista.
- Velg Stavekontroll for å åpne dialogboksen for stavekontroll hvor du kan stavekontrollere hele elementet som er markert.

Utføre stavekontroll av dokumentet

> Velg Gjennomgang | Korrektur | Stavekontroll eller trykk F7.

MindView går gjennom dokumentet og ser etter skrivefeil i emneetiketter, flytende kommentarer, popup-kommentarer, tekstnotater og objektnavn. Når MindView oppdager en skrivefeil i ett av disse elementene, markeres elementet med feilen, og dialogboksen **Stavekontroll** åpnes.

Stavekontroll		? ×
lkke i ordboka:		
Dette er <mark>ike</mark> korrekt		lgnorer én gang
		Ignorer alle
		Legg til i ordbok
Forslag:		
ikke		Endre
pike like	I	Endre alle
Mike		Autokorrektur
Ordbokspråk:	Norsk bokmål (Norge) *	
	Alternativer	Avbryt

Det øverste feltet viser frasen med skrivefeilen, med et første feilstavede ordet framhevet. Det nederste feltet viser en liste med forslag hvor du kan velge an alternativ skrivemåte for det framhevede ordet.

Du kan velge ett av følgende alternativer:

Ignorer én gang

Dette ignorerer den nåværende forekomsten av ordet som er framhevet.

Ignorer alle

Dette ignorerer den nåværende forekomsten av ordet som er framhevet, samt alle andre forekomster under hele MindView-økta.

Legg til i ordbok

Dette legger det feilstavede ordet til i din standard brukerdefinerte ordbok.

Endre

Hvis du har redigert det feilstavede ordet i det øverste feltet, vil dette ordet nå bli erstattet med den redigerte varianten. Hvis ikke blir det feilstavede ordet erstattet av den alternative skrivemåten som vises i feltet Forslag. Det er bare denne forekomsten av det feilstavede ordet som korrigeres. Hvis du også vil erstatte følgende forekomster av ordet, må du klikke på Endre alle.

Endre alle

Hvis du har redigert det feilstavede ordet i det øverste feltet, vil dette ordet nå bli erstattet med den redigerte varianten. Hvis ikke blir det feilstavede ordet erstattet av den alternative skrivemåten som vises i feltet Forslag. Her erstattes alle forekomster av det feilstavede ordet i hele dokumentet.

Autokorrektur

Her erstattes det feilstavede ordet av den alternative skrivemåten som er valgt i feltet Forslag. I tillegg vil det feilstavede ordet og den korrigerte utgaven av det bli lagt til autokorrekturlista.

Ordbokspråk

Her kan du velge et annet språk som stavekontrollen da vil bruke til å kontrollere dokumentet.

Alternativer

Dette åpner dialogboksen Alternativer for stavekontroll hvor du kan velge ulike alternativer som bestemmer hvordan stavekontrollen utføres. Se emnet «<u>Alternativer for stavekontroll</u>» for en fullstendig beskrivelse av denne dialogboksen.

Utføre stavekontroll av det nåværende markerte elementet

> Velg Gjennomgang | Korrektur | Stavekontroll av markering eller trykk Ctrl + F7.

```
abc
```

MindView går gjennom det nåværende markerte elementet og ser etter skrivefeil. Når MindView oppdager en skrivefeil, markerer det frasen som inneholder skrivefeilen, framhever feilen og åpner dialogboksen Stavekontroll som beskrevet over.

Velge en annen ordbok

Velg Gå gjennom | Korrektur | Angi språk og velg hvilken ordbok du vil bruke til å utføre stavekontroll av dokumentet.

Språk	×
Nåværende språk: Norsk bokmål (Norge)	•
OK Avbry	ł

Alternativer for stavekontroll

abc

Denne dialogboksen inneholder forskjellige alternativer du kan bruke for å angi hva slags type feil som stavekontrollen skal melde fra om.

Du kan åpne den på flere måter:

- Ved å velge Se gjennom | Korrektur | Alternativer for stavekontroll.
- Ved å klikke på Alternativer i dialogboksen Stavekontroll .
- Ved å klikke på fanen Fil, deretter Alternativer og Korrektur.

Alternativer for stavekontroll	?	\times	
 Løpende stavekontroll Ignorer ord i STORE BOKSTAV Ignorer ord med tall Ignorer internett- og filadresser Fonetiske forslag (bare engelsk Typografiske forslag Skill mellom store og små boksta Bruk aksenter ved store forboks 	/ER) aver staver på	fransk	
🖉 Autokorrektur			
 Korriger to store bokstaver etter hverandre 			
Stor forbokstav først i setninger			
Autokorrekturliste Unr	ntak		
Brukerdefinerte ordbøker			
Standardspråk:			
Norsk bokmål (Norge)	•		
ок	Avb	oryt	

Løpende stavekontroll: Hvis du deaktiverer dette alternativet, får ikke lenger feilstavede ord en rød understrek mens du skriver. Da må du bruke stavekontrollfunksjonene til å utføre stavekontroll av tankekartet på et senere stadium.

Ignorer ord i store bokstaver: Når dette alternativet er aktivert, vil stavekontrollen ignorere og hoppe over ord skrevet med bare store bokstaver. Dette alternativet kan være nyttig hvis dokumentet ditt inneholder mange akronymer.

Ignorer ord med tall: Når dette alternativet er aktivert, vil stavekontrollen ignorere og hoppe over ord som inneholder tall. Dette alternativet kan være nyttig hvis dokumentet ditt inneholder mange tall eller symboler med tall, for eksempel Q4.

Ignorer internett- og filadresser: Når dette alternativet er aktivert, vil stavekontrollen ignorere og hoppe over ord som ser ut til å utgjøre en internettadresse, en URL eller en e-postadresse.

Fonetiske forslag (bare engelsk): Når dette alternativet er aktivert, vil stavekontrollen komme med forslag lagd på grunnlag av den fonetiske likheten med det feilstavede ordet. Dette alternativet kan gi bedre forslag for ord som er skrevet veldig feil.

Typografiske forslag: Dette er det standard alternativet. Det gjør at stavekontrollen kommer med forslag lagd på grunnlag av i hvilken grad de ligner på det feilstavede ordet. Merk at stavekontrollen ikke kommer med forslag hvis du deaktiverer både dette alternativet og alternativet med 'fonetiske forslag'.
Skiller ikke mellom store og små bokstaver: Når dette alternativet er aktivert, vil stavekontrollen skille mellom store og små bokstaver. Ordet «europa» blir for eksempel da ansett som en feil. Hvis du deaktiverer dette alternativet, vil «europa» og «Europa» bli ansett å være identiske og korrekte.

Bruk aksenter ved store forbokstaver på fransk: Når dette alternativet er aktivert, vil stavekontrollen merke alle ord med stor forbokstav som skulle ha vært hatt aksent, som feilstavet.

Autokorrektur: Hvis du deaktiverer dette alternativet, vil det feilstavede ordet ikke automatisk bli erstattet av det tilsvarende ordet i autokorrekturlista, selv om det er inkludert sammen med den korrekte varianten.

Korriger to store bokstaver etter hverandre: Hvis du skriver de to første bokstavene i et ord med store bokstaver, endres den andre bokstaven automatisk fra stor til liten. Ordet «EUropa» blir da for eksempel automatisk erstattet med «Europa».

Stor forbokstav først i setninger: Gjør automatisk den første bokstaven i en setning stor.

Du kan også klikke på **Autokorrekturliste**, **Unntak** eller **Brukerdefinerte ordbøker...** for å åpne de tilhørende dialogboksene. Alle dialogboksene er beskrevet nedenfor.

Standardspråk: Her kan du velge standardspråk som stavekontrollen da vil bruke til å kontrollere dokumentene. Stavekontrollspråket er som standard det samme som visningsspråket. Hvis du velger et annet standard stavekontrollspråk og senere endrer visningsspråk, endres standard stavekontrollspråk automatisk igjen for å stemme overens med visningsspråket. For mer informasjon om å endre visningsspråk kan du se «<u>Sette opp innstillingene</u>».

Bruke autokorrekturlista

Denne lista inneholder ord som ofte staves feil, sammen med de korrekte stavemåtene som automatisk skal brukes av autokorrekturfunksjonen som beskrevet ovenfor. Lista inneholder på forhånd vanlig feilstavede ord for stavekontrollspråk. Den utvides når du legger ord til lista som beskrevet under «<u>Bruke stavekontrollen</u>».

Hver enkelt linje består av det feilstavede ordet i kolonnen 'Erstatt' til venstre sammen med den korrekte stavemåten i kolonnen 'Med' til høyre.

Autokorrektur: Norsk bokmål (Norge)		
Erstatt:	Med:	
allverden	all verden	
almenn	allmenn	
altmens	alt mens	
anderledes	annerledes	
ang	apr	
aparat	apparat	
art	aug	
automasitk	automatisk	
automastik	automatisk	
automtisk	automatisk	
	1	
	Legg til Slett	t
	OK Avbry	/t

Hvis du jobber med ulike språk, har stavekontrollen én slik autokorrekturliste per språk.

Du kan tilpasse autokorrekturlista på ulike måter:

• Du kan legge til nye ordpar i autokorrekturlista ved å skrive inn et vanlig feilstavet ord i feltet 'Erstatt' fult av den korrekte varianten i feltet 'Med' før du klikker på Legg til

- Du kan erstatte den korrekte varianten av et feilstavet ord ved å markere det feilstavede ordet i feltet 'Erstatt', skrive inn den nye varianten i feltet 'Med' og klikke på Erstatt
- Du kan slette et ordpar i autokorrekturlista ved å markere den relevante raden i lista og klikke på Slett

Administrere autokorrekturunntak

Autokorrekturfunksjonen bruker automatisk stor forbokstav i ord som følger punktum, og den korrigerer to store bokstaver etter hverandre til bare én stor (for eksempel endres «EUropa» til «Europa»). I noen tilfeller vil slike automatiske korrekturer være feil, for eksempel hvis du bruker forkortelser som «ca.» eller skriver akronymer som «SOx». Du kan administrere slik unntak ved å klikke på **Unntak** og gjøre ett eller flere av følgende valg i dialogboksen som åpnes.

ørste bokstav RE	tt to STore bokstaver	
lkke bruk stor forbo	kstav etter:	
[Legg til
		Slett
Legg til ord i liste	en automatisk	

- Fane Første bokstav inneholder allerede forkortelser som ikke skal følges av stor forbokstav i valgt stavekontrollspråk. Du kan legge til nye forkortelser ved å skrive dem inn i feltet øverst i dialogboksen og klikke på Legg til. Nye elementer må legges til for seg.
- Fanen REtt to STore bokstaver er som standard tom. Her kan du legge inn ord med flere store forbokstaver som ikke skal korrigeres.

We hvis **Legg til ord i listen automatisk** er valgt i begge faner, blir ord lagt til lista når du overstyrer autokorrekturfunksjonen ved å trykke på Ctrl+Z- Hvis du skriver inne et ord med to store forbokstaver som ikke står i lista, vil autokorrekturen automatisk endre det til én stor forbokstav. Hvis du da trykker på Ctrl+Z for å angre korrigeringen, settes det du skrev først, inn igjen, og ordet legges til lista under fanen **REtt to STore bokstaver**.

• På begge fanene kan du fjerne et element fra lista ved å markere det og klikke på Slett.

Elementer som er fjernet slik, blir ikke lenger ansett som unntak av autokorrekturfunksjonen. De korrigeres da automatisk når stavekontrollen finner dem i tankekartene. Dette gjelder elementer du har lagt til, og elementer som var lagt til på forhånd i fanen **Første bokstav**.

Bruke brukerdefinerte ordbøker

Denne dialogboksen inneholder en liste med alle brukerdefinerte ordbøker samt flere knapper for å tilpasse dem.

Brukerdefinerte ordbøker	×
Ordbokliste:	
mindview 9.0.dic (standard)	Endre
	Standard
	Ny
Full bane:	Legg til
c: \users \michael \appdata \roaming \matchware \mi	Fjem
ок	Avbryt

Brukerdefinerte ordbøker inneholder alle ord som stavekontrollen har markert som feilstavet, men som du har valgt å godta ved å klikke på Legg til i ordbok under stavekontrollen. Dette betyr at stavekontrollen ikke lenger vil markere ord som står i én av de brukerdefinerte ordbøkene, som feilstavet.

Du kan gjøre følgende med dialogboksen Brukerdefinerte ordbøker...:

- Endre én av de brukerdefinerte ordbøkene ved å klikke på den og velge **Endre**. Da kan du legge til nye ord i ordboka eller fjerne eksisterende ord.
- Angi én av de brukerdefinerte ordbøkene som standard ved å velge den og klikke på Standard. Alle nye ord du nå godtar som korrekte ved å klikke på Legg til i ordbok under stavekontrollen, blir automatisk lagt til i denne ordboka.
- Opprette en ny brukerdefinerte ordbok ved å klikke på Ny.
- Legge til en eksisterende brukerdefinerte ordbok ved å klikke på Legg til.
- Fjern en eksisterende brukerdefinerte ordbok ved å markere den og klikke på Fjern.

Sette inn et nytt sentralt emne

I MindView kan du opprette flere kart i samme visning ved å sette inn flere sentrale emner. Dette kan være nyttig hvis du under arbeidet med kartet får idéer som ennå ikke er knyttet til de eksisterende emnene (det vil si emner). Når du har kommet fram til for hvordan de skal henge sammen, kan du konvertere de nye kartene til emner i det eksisterende kartet eller til og med flytte dem til helt nye dokumenter, som beskrevet nedenfor.

Denne prosedyren er bare relevant for de standard kartvisningene, det vil si Tankekart, Ovenfra og ned og Venstre/høyre.

Sette inn et nytt sentralt emne i visningen

Dette kan du gjøre på to måter:

- Velg Sett inn | Emner | Nytt sentralt emne i hovedmenyen
- Høyreklikk på arbeidsområdet og velg Sett inn | Nytt sentralt emne i den lokale menyen.

Du kan også opprettet et nytt kart ved å koble fra et emne på det eksisterende tankekartet, enten til samme dokument eller til et nytt dokument. Se «Koble fra et emne» for mer informasjon.

Legge til et nylig opprettet kart på et eksisterende kart

Hvis du har opprettet et annet kart i dokumentet ved å sette inn et nytt sentralt emne der, kan du integrere dette i det opprinnelige kartet på følgende måte:

- For å legge det til som hovedemne må du dra det sentrale emnet til det opprinnelige sentrale emnet.
- For å legge det til som underemne må du dra det sentrale emnet til ønsket emne eller underemne.



Flytte et nylig opprettet kart til et separat dokument

- Velg det sentrale emnet i det nye kartet, og velg Klipp ut i den lokale menyen eller Hjem | Utklippstavle | Klipp ut i hovedmenyen (eller trykk Ctrl + X).
- Opprett et nytt dokument (klikk på Fil-fanen og velg Nytt eller trykk Ctrl + N).
- Når det nye dokumentet åpnes, høyreklikker du på arbeidsområdet og velger Lim inn i den lokale menyen eller Hjem | Utklippstavle | Lim inn i hovedmenyen (eller du kan trykke Ctrl + V).
- > (Valgfritt) Slett det standard sentrale emnet som ble opprettet automatisk i det nye dokumentet.

Redigere emnedata

Som beskrevet i «<u>Formatere et emne</u>» kan du vise informasjon som oppgavedata, ressursinformasjon eller beregningsverdier direkte på emnene i tankekartet. Informasjonen vises i en boks under emnenavnet, og du kan redigere mye av det direkte herfra.

Følgende emnedata kan redigeres direkte: startdato, sluttdato, varighet (unntatt sammendragsemner), prioritet, fullføring, ressurser og beregningsverdier.

Wer klar over at emnedata i MindView ofte avhenger av andre emnedata. Beregningsverdier kan for eksempel inneholde formler som trenger inndata fra underemner, og data om oppgavevarighet kan påvirke hele prosjektplanen hvis de endres. Endring av emnedata kan derfor påvirke andre emner i tankekartet. Før du redigerer emnedata i tankekartet, må du forsikre deg om at du har oversikt over hvordan endringene påvirker resten av tankekartet.

Redigere emnedata

- Finn emnedataene du vil redigere.
- Dobbeltklikk på verdien ved siden av emnedataetiketten. Du kan også trykke på Ctrl + Shift + B for å velge blokken med emnedata og bruke piltastene til å velge den verdien du vil redigere. Nå kan verdien redigeres:
 - Når det gjelder prioritet, fullføring og lignende data om oppgavestyring, endres verdien til en rullegardinmeny hvor du kan velge ønsket verdi.
 - Når det gjelder varighet og lignende data om oppgavestyring, endres verdien til et tekstfelt med knapper du kan bruke til å redigere verdien etter behov.
 - Når det gjelder tekstfelter som ressursnavn og tekstberegningsfelter, blir det satt inn en markør slik at du kan legge inn, oppdatere eller slette tekst etter behov.
 - Når det gjelder tallberegningsfelter, kan du velge ulike formler eller legge inn en annen tallverdi.

^{Ser} Hvis du endrer navnet på et beregningsfelt, vil navneendringen påvirke alle emner som bruker samme beregningsfelt. Se «<u>Sette inn beregningsverdier</u>» for mer informasjon. om å opprette og redigere beregningsverdier.



North Ame	rica	North Ame	rica
1/8/2015 - 1/16/2	015	1/8/2015 - 1/16/2	015
Duration	7 days	Duration	7 days
Work	56 hrs	Work	56 hrs
Actual Work	0 hrs	Actual Work	0 hrs
Remaining Work	56 hrs	Remaining Work	56 hrs
Cost	kr. 0.00	Cost	kr. 0.00
Actual Cost	kr. 0.00	Actual Cost	kr. 0.00
Remaining Cost	kr. 0.00	Remaining Cost	kr. 0.00
Priority	Normal	Priority	Normal
Completion	0%	Completion	0%
Liam Cole]	Liam Cole	
Jnits sold	0.00	Units sold	0.00
Cost/unit	\$2.30	Cost/unit	\$2.30
Selling price/unit	\$0.00	Selling price/unit	\$0.00
Exch rate (\$)	0.000	Exch rate (\$)	0.000
Profit	\$0.00	Profit	SUM
Sales rep		Sales rep	

> Rediger emnedataene etter ønske, og klikk et valgfritt sted utenfor verdien for å lagre den.

Verdiendringen trer i kraft umiddelbart og kan påvirke andre emner på tankekartet.

Opprette underkart av valgte emner

Du kan opprette ett eller flere underkart som viser bestemte emner fra tankekartet (med eventuelle underemner). Underemnene er organisert som separate faner vist nederst på arbeidsområdet, slik at det blir mye enklere for deg og andre brukere å fokusere på bestemte emner.

Underkart er ikke separate tankekart. De gir rask tilgang til ulike områder i samme dokument. Funksjonen er ideell for online samarbeid om dokumenter, men hjelper deg også med å finne fram i store og komplekse tankekart, for eksempel hvis du har lagt til flere sentrale emner eller bygd opp en detaljert emnestruktur.

✔ For en oversikt over andre visnings- og navigeringsalternativer kan du se «<u>Vise et tankekart</u>».

Opprette et underkart

Velg emnet du vil vise i et underkart.

Hvis emnet har underemner, er disse også inkludert i underkartet.

- Gjør ett av følgende:
 - Velg Hjem | Detalj | Underkart eller Vis | Detalj | Underkart, og velg Opprett underkart på menyen.
 - Høyreklikk på det valgte emnet, og velg Opprett underkart på hurtigmenyen.
 - Trykk på Ctrl + Alt + F6.

Nå vises det to faner nederst på arbeidsområdet: Én fane som viser det nye underkartet (med samme navn som valgte emne), og én fane som viser hele tankekartet, som da heter **Vis alle**. Fanen som viser det nye underkartet, er valgt, og arbeidsområdet viser bare dette underkartet. Det vil si bare emnet du har valgt.

Vis alle Madrid 🗙

Du kan opprette flere underkart etter behov. Hver gang du gjør dette, vises det nye underkartet på en fane, og den fanen er valgt.

Bruke underkart

Når du har opprettet ett eller flere underkart, kan du bruke dem til å navigere raskt rundt i og fokusere på arbeidsområdet. Du kan bytte mellom ulike underkart på følgende måter:

- Ved å klikke på fanene nederst på arbeidsområdet.
- Ved å velge Hjem | Detalj | Underkart eller Vis | Detalj | Underkart og velge et underkart på menyen.

Hvis du klikker på fanen Vis alle, vises hele tankekartet.

Endre navn på et underkart

For å endre navn på et underkart må du dobbeltklikke på faneetiketten og skrive inn det nye navnet.

Bruis du endrer navn på et underkart, påvirke ikke dette etiketten på det emnet som underkartet opprinnelig fikk navnet sitt fra.

Online samarbeid

Underkartfunksjonen kan gjøre online samarbeid mer effektivt hvis du har lagret dokumentet på MindView Drive og delt det med andre brukere:

- Når du deler dokumentet med andre brukere, kan du inkludere en egendefinert melding som forteller dem hvilket kart de skal jobbe i.
- Hvis bare noen brukere skal ha lov til å redigere bestemte emner, kan du bruke emnelåsing til å låse emnene som vises i underkartene. Da hjelper du ikke bare brukerne med å holde fokus,

du sørger også for at de ikke kommer til å endre deler av tankekartet som de ikke burde jobbe med.

For mer informasjon om å lagre dokumenter online kan du se «<u>Åpne og lagre online dokumenter</u>». For mer informasjon om samtidig samarbeid med MindView Drive (inkludert dokumentdeling og emnelåsing) kan du se «<u>Samarbeide om et MindView Drive-dokument</u>».

Vise og eksportere et dokument med underkart

Hvis du bytter til en annen visning etter å ha opprettet underkart, blir underkartene også tilgjengelige i den nye visningen. Hvis du har markert et underkart før du bytter visning, vil underkartet fortsatt være markert i den nye visningen. For mer informasjon om visninger kan du se «<u>Bruke forskjellige visninger</u>».

Hvis du eksporterer et tankekart med underkart, og du har markert ett av disse underkartene, er det bare dette underkartet som eksporteres. For å eksportere hele tankekartet må du markere fanen **Vis alle** eller fjerne underkartene før eksporten.

Fjerne et underkart

For å fjerne et underkart klikker du på **Lukk**-ikonet. I høyre for navnet på fanen.

Du kan ikke lukke fanen **Vis alle**, men hvis denne fanen forsvinner automatisk hvis du har lukket alle de andre fanene. Når du lukker den siste gjenværende underkartfanen, blir tankekartet værende fokusert på emnet som var markert for den fanen. Du kan fjerne dette fokuset ved å velge **Vis** | **Detalj** | **Tøm emnefokus**. For mer informasjon om fokusfunksjonen kan du se «<u>Fokusere på et</u> <u>emne</u>».

Bruke prediktive forslag



IIQ Funksjonen for prediktive forslag i MindView kommer med forslag ettersom du skriver basert på forslagskilder som du kan definere på forhånd. Du kan bruke prediktive forslag når du legger inn emneetiketter og tekstnotater.

Slik fungerer det

Funksjonen for prediktive forslag følger med på det du skriver inn med tastaturet, og søker gjennom én eller flere kilder for forslag som passer. Disse kildene kan være nettsider, databaser, MindViewfiler eller XML-filer.

Du kan aktivere eller deaktivere kilder etter behov fra dialogboksen **Alternativer for MindView** hvor du også kan legge til, redigere eller slette kilder. Det følger et sett med eksempelkilder med MindView. For mer informasjon om kilder til prediktive forslag kan du se «Sette opp forslagskilder».

Eksempelkildene som er ført opp, er bare tatt med som referanse. Det kan være at du trenger tillatelse til å bruke forslagskildeeksemplene som er inkludert i MindView.

Muligheten til å velge forslagskilder betyr at du kan konfigurere MindView til å vise forslag basert på dine aktuelle behov. Du kan for eksempel sette opp en XML-fil med forretningsterminologi for jobbprosjekter og et MindView-dokument med baseballstatistikk for privat bruk. Avhengig av hva du bruker MindView til, kan du aktivere eller deaktivere forslagskilder etter behov, slik at du bare ser forslag som er relevante for det du holder på med.

Funksjonen for prediktive forslag er deaktivert som standard.

Bruke prediktive forslag for emneetiketter

- > Velg Se gjennom | Prediktive forslag.
- Begynn å skrive emneetiketten.

Mens du skriver, vises det forslag under emneetiketten.

Må Månen Måker Måløy Mårhund Målmerker i norsk Målselv Måneskin Mår

Forslagene oppdateres fortløpende mens du skriver. Hvis du for eksempel skriver «må», kan det være at funksjonen foreslår «målrettet». Hvis du fortsetter å skrive «ne», kan forslagene bli oppdatert til å oppføringer som innholdet ordet «måne».

- Bruk opp- og nedtastene eller musa til å velge og sette inn et gitt forslag, eller fortsett med å skrive for å avvise forslagene.
- > For å deaktivere prediktive forslag kan du velge Se gjennom | Prediktive forslag igjen.

V Du kan aktivere prediktive forslag for ordet du er i ferd med å skrive inn, ved å trykke på Ctrl + mellomrom.

Bruke prediktive forslag i tekstnotater

Prediktive forslag kan ikke aktiveres konstant i tekstnotater. Du kan imidlertid bruke funksjonen til å aktivt se etter forslag basert på det du legger inn.

- Åpne et tekstnotat for å redigere det. For mer informasjon om dette kan du se «<u>Sette inn</u> <u>tekstnotater</u>».
- > Se etter forslag på én av følgende måter:
 - Mens du skriver inne et ord du vil ha forslag for, trykker du på Ctrl + mellomrom for å se forslag basert på dette ordet (eller deler av et ord).



 Velg ett eller flere ord, og trykk på Ctrl + mellomrom for å se forslag basert på disse ordene.

R · · · · · · 1 · · · · · · · 2 · · · ·	3 4
	T T T T T T
On May 25 1961, John F. Kennedy	addressed the US Congress
John F. Kennedy	^
John F. Kennedys	
John F. Kennedya	
John F. Kennedia	
John F. Kennet	
On May 25 1961, John John F. Kandy	1999
John F. Kannada	
John F. Kenneth	

Bruk opp- og nedtastene eller musa til å velge og sette inn et gitt forslag, eller fortsett med å skrive for å avvise forslagene.

Sette opp forslagskilder

AIC

Ma Du kan aktivere og deaktivere forslagskildene som brukes av funksjonen for prediktive forslag. Du kan også legge til, redigere og slette forslagskilder fra MindView-installasjonen.

For mer informasjon om bruk av funksjonen for prediktive forslag kan du se «<u>Bruke prediktive</u> <u>forslag</u>».

Det finnes fire typer forslagskilder. MindView har eksempler på alle fire kildetypene:

- MindView-dokument: Et MindView-dokument lagret på datamaskinen din eller en nettverksplassering du har tilgang til. Forslag er basert på emneetikettene i dokumentet som fungerer som kilde.
- Internett: En nettside. MindView sender en GET-forespørsel for data til nettsiden, og forslag er basert på responsen fra siden.
- En database lagret på datamaskinen din eller en nettverksplassering du har tilgang til. MindView sender en tilpasset SQL-forespørsel til databasen, og forslag er basert på responsen fra databasen.
- KML-fil: En tilpasset XML-fil lagret på datamaskinen din eller en nettverksplassering du har tilgang til.

Du kan bruke forslagskilden Texthelp uten begrensninger. Alle eksempelkildene listet opp under
Texthelp er imidlertid bare inkludert som referanse, og det kan være at du trenger tillatelse for å
bruke dem.

Åpne lista med forslagskilder

Gjør ett av følgende for å åpne lista med forslagskilder:

- Velg Fil | Alternativer, og klikk på Forslagskilder.
- Velg Gå gjennom i båndet, klikk på nedoverpila under knappen Prediktive forslag, og velg Forslagskilder i undermenyen.
- □ ⊕ TextHelp[™]-forslag (Amerikansk engelsk eksempel)
- □ ⊕ TextHelp[™]-forslag (British engelsk eksempel)
- Verdens land (eksempel med MindView-dokument)
- Verdens land (eksempel med MindView-XML-dokument)
- Amazon (eksempel)
- Wikipedia (eksempel)
- 🗆 🖨 Yahoo (eksempel)
- 🗆 🌐 Google (eksempel)
- DuckDuckGo (eksempel)
- 🗌 🌐 Microsoft Bing (eksempel)
- 🗌 层 Engelsk ordbog (eksempel)
- 🗌 层 Sygdomsdatabase (eksempel)

Aktivere og deaktivere forslagskilder

For å gjøre én eller flere forslagskilder tilgjengelige for funksjonen for prediktive forslag er det bare å krysse dem av i lista.

Funksjonen for prediktive forslag baserer forslagene sine på alle kildene som er valgt. For å filtrere forslagene som vises, må du bare velge kilder som er relevante for den nåværende oppgaven. Forslag fra en database med forretningsterminologi er for eksempel sannsynligvis ikke relevant hvis du skal opprette et dokument med baseballstatistikk til egen bruk.

Slette forslagskilder

For å slette en forslagskilde helt fra MindView-installasjonen må du markere i lista og klikke på Slett.

Legge til å redigere forslagskilder

Ikke forsøk å legge til eller redigere forslagskilder basert på internett, databaser eller XML-filer hvis du ikke kan og forstår vanlige uttrykk, SQL-forespørsler og XML. Brukeren uten denne kompetansen bør bare bruke de medfølgende eksempelkildene eller opprette kilder basert på MindView-dokumenter.

- > Legg til eller rediger en forslagskilde på følgende måte:
 - For å legge til en forslagskilde må du trykke på **Ny** og velge ønsket type forslagskilde i undermenyen.
 - For å redigere en forslagskilde må du markere den i lista og klikke på Rediger.
- I dialogboksen som åpnes, kan du legge inn eller oppdatere innstillinger for forslagskilden etter behov (se nedenfor).
- Klikk på OK.

MindView-dokumentbaserte forslagskilder

Rediger dokumentbasert forslagskilde	?	×
Navn:		
Bane:		
Test forslagskilde Inndatastreng:	Tes	t
Avanserte innstillinger OK	Avbr	yt

- Skriv inn navnet på forslagskilden.
- Legg inn banen til MindView-dokumentet som skal brukes som kilde.

V Sjekk alltid at det gjeldende MindView-dokumentet faktisk inneholder de strengene du vil bruke som forslag!

Test forslagskilden ved å skrive inn søketekst i feltet Inndatastrengt og klikke på Test.

Klikk på knappen **Avanserte innstillinger** for å angi XPath- og Del-innstillinger. Dette må du bare gjøre hvis du er en avansert bruker og vet hva du gjør.

Internettbaserte forslagskilder

Rediger internettbasert forslagskilde	?	×
Navn:		
URL:	J	
)	
Vanlig uttrykk for 1. treff:		
Vanlig uttrykk for 2. treff:		
Test forslagskilde Inndatastreng:		
Respons:	Te	st
	_	
ОК	A	vbryt

- Skriv inn navnet og URL-en til den internettbaserte forslagskilden.
- I feltet Vanlig uttrykk for 1. treff må du definere et vanlig uttrykk som skal stemme med innholdet som returneres fra nettsiden. Du kan velge en farge som angir resultatene for det vanlige uttrykket, i feltet Respons nedenfor.
- (Valgfritt) I feltet Vanlig uttrykk for 2. treff kan du definere et vanlig uttrykk for delstrengmatching hvis det ikke er mulig å sette opp et regulært uttrykk som matcher de riktige oppføringene i den første matchen. Velg en farge som angir resultatene, i feltet Respons nedenfor.
- Test forslagskilden ved å skrive inn en inndatastreng og klikke på Test. Testresultater (inkludert fargekoder for å angi strenger behandlet av de vanlige uttrykkene) vises i feltet Respons.

Databasebaserte forslagskilder

Rediger databasebasert forslagskilde	?	×
Navn:		
Forbindelsesstreng:		_
Test forbindelse	Oppsett	
	oppoor	
SQLforespørsel:		
Test forslagskilde		
Inndatastreng:		
	Test	
ок	Avbry	t

- > Skriv inn navnet og forbindelsesstrengen til den databasebaserte forslagskilden.
 - Klikk på **Oppsett** for å åpne Windows-dialogboksen Select Data Source for å sette opp en forbindelse til en database.
 - Klikk på **Test forbindelse** for å teste databaseforbindelsen.
- > Definer SQL-forespørselen som skal sendes til databasen mens du skriver.

Prvis du trenger å bruke et enkeltstående prosenttegn (%), må du sette det inn som %%.

> Test forslagskilden ved å skrive inn en inndatastreng og klikke på **Test**.

XML-filbaserte forslagskilder

Rediger XML-basert forslagskilde	?	×
Navn:		
Bane:		
XPath:		
Test forslagskilde		
	Те	st
ок	Avbry	/t

- Skriv inn navnet, banen og XPath til den XML-baserte forslagskilden.
- > Test forslagskilden ved å skrive inn en inndatastreng og klikke på **Test**.

Spore endringer

I MindView kan du spore alle endringene gjort i dokumentet av deg selv eller andre brukere med tilgang til det. Dette er særlig nyttig hvis du deler dokumentet med andre kolleger eller studenter, eller hvis du jobber med et nettbasert dokument, ettersom du da kan se alle endringene som andre har gjort.

- > For å aktivere sporing av endringer må du velge Gå gjennom | Spor endringer.
- (Valgfritt) Klikk på nedoverpila nederst i menyen Spor endringer og velg Vis endringer for å vise Endringer-panelet.

Alle betydelige endringer du gjør i dokumentet fra nå av, listes opp i dette panelet når du har fullført dem.

Endringer

	Dato	Beskrivelse	Brul
۹/	16/10/2024 09.34.03	Rediger tekst: Presentasjon av prosjektet	mic
4	16/10/2024 09.34.14	Sett inn emne	mic
۹0	16/10/2024 09.34.27	Rediger ikon	mic
۹0	16/10/2024 09.34.44	Sett inn emneforbindelse	mic
۹×	16/10/2024 09.34.50	Slett emne: Emne	mic
۹/	16/10/2024 09.36.28	Slett emneforbindelse	mic
۹/	16/10/2024 09.36.32	Rediger ikon	mic

Hvis du vil se hvilket MindView-element på tankekartet som en bestemt endringer gjelder, er det bare å klikke på oppføringen i Endringer-panelet. Du kan også bruke ikonene **Neste** Gog **Forrige** Torrige for å gå mellom endringer.

Nye endringer blir som standard satt inn nederst i Endringer-panelet. Du kan imidlertid sortere lista med datoene i omvendt rekkefølge ved å klikke på pila ved siden av Dato eller sortere lista etter Beskrivelse og Bruker.

Så lenge sporing av endringer er aktivert, vil alle endringer i dokumentet som noen utfører, bli lagt til i Endringer-panelet. Dette gjelder også om dokumentet blir lukket av den nåværende brukeren og åpnet igjen av samme eller en annen bruker på et senere tidspunkt. For å stoppe sporing av endringer må du klikke på **Se gjennom | Spor endringer** igjen for å deaktivere dette.

Hvis du vil tilbakestille lista med endringer, kan du tømme den ved å klikke på nedoverpila nederst på knappen Spor endringer og velge **Slett endringshistorikk**.

Angi passord

MindView kan beskytte dokumentene dine mot uønsket tilgang ved hjelp av et passord. Passordbeskyttede dokumenter blir også automatisk kryptert. Lengre passord øker krypteringsnivået.

- Klikk på Fil-fanen.
- Velg Info | Angi passord.

Dialogboksen Angi passord vises.

Angi passord		?	×
Passord:			
Bekreft passord:			
	ОК	Avbr	yt

Skriv inn passordet i det øverste feltet.

> Klikk på det nederste feltet, og skriv inn nøyaktig samme passord. Bekreft ved å klikke på OK.

Fra nå av ber MindView deg legge inn passordet hver gang du skal åpne dokumentet.

Du kan endre passordet ved å legge inn et nytt passord i dialogboksen.

For å fjerne passordet må du tømme begge feltene og lagre dokumentet.

A Husk passordet ditt! Det er ikke mulig å åpne et passordbeskyttet MindView-dokument uten å legge inn riktig passord.

Kontrollere et tankekart

Før du eksporterer kartet til andre formater eller sender det til kolleger, kan det være nyttig å kontrollere lista med alle filer som er inkludert i kartet. Da kan du også oppdage mulige problemer, for eksempel hvis en datafil som du har lagt til et bestemt emne som vedlegg, ikke lenger er å finne i mappen du oppga da du la den til.

Klikk på Fil-fanen.

Δ

Velg Info | Datafiler for å åpne følgende dialogboks:

🔳 Datafi	ler	? ×
	Filnavn	Bane
2	Veikart.docx	C:\Users\micha
▲ 🗎	Presentasjon.pptx	C:\Users\micha
Erstat	: fil Slett	
	ОК	Avbryt

Denne dialogboksen består av flere kolonner:

- Et advarselsikon Δ i den første kolonnen framhever et bestemt problem. Før musepekeren over dette ikonet for å få mer informasjon om problemet.
- Den andre kolonnen inneholder ikoner som viser hva slags datafiler som er listet opp: emnebilde, flytende bilde, vedlegg og så videre.
- Den tredje kolonnen lister opp navnene på de enkelte datafilene.
- Den fjerne kolonnen viser de respektive banene.
- For å erstatte en fil eller endre filplassering kan du markere fila på lista og klikke på Erstatt fil. Du kan også dobbeltklikke på filnavnet i dialogboksen og bla deg fram ny fil eller plassering.

Bruke kilder og kildehenvisninger

Administrere kilder

Hvis du jobber på et researchprosjekt eller skriver en artikkel, skal du sannsynligvis ha med en litteraturliste i det ferdige arbeidet. MindView kan hjelpe deg med å sette sammen og vedlikeholde oppføringer i litteraturlista (kjent som **kilder** i MindView) som du kan bruke i tankekartet.

Hvis du vil legge til kildehenvisninger i bestemte elementer på kartet, må du først opprette én eller flere kilder. Det er imidlertid ikke nødvendig å bruke kildehenvisninger. Du kan opprette en rekke kilder uten å henvise til dem i noen av kartelementene, og bare bruke dem som litteraturliste. Se «<u>Bruke kildehenvisninger</u>» for mer informasjon om å sette inn kildehenvisninger.

Du kan importere kilder inn i tankekartet, og du kan eksportere kilder i like formater for bruk andre steder. For mer informasjon kan du se «<u>Importere og eksportere kilder</u>». Hvis du eksporterer tankekartet til et Microsoft Word-dokument, kan du inkludere kildene som litteraturliste i det eksporterte dokumentet. For mer informasjon kan du se «<u>Eksportere til Microsoft Word</u>».

Hvis du bruker opptaksverktøylinjen til å registrere tekst eller bilder fra nettsider eller andre dokmenter, blir kildene til denne typen tekst og bilder automatisk lagt til kildelista. Se «<u>Registrere</u> tekst og bilder</u>» for mer informasjon om opptaksverktøylinjen. Hvis du bruker MindView Assist-appen til å opprette research-notater, kan du legge til kilder i notatene. Når du setter inn et notat fra Research-panelet i MindView-dokumentet, blir kilden automatisk lagt til dokumentets kildeliste. Se «<u>Jobbe med mapper, prosjekter og kilder</u>» for mer informasjon om å jobbe med kilder i MindView Assist.



Legge til kilder

Velg Se gjennom | Kilder | Administrer kilder for å åpne dialogboksen Kilder.

Kilder	?	×
Hjem Import/eksport		
Manuell WorldCat Mendeley Zotero Manuell WorldCat Mendeley Zotero Legg til kilder Redigering		
Eksisterende kilder		TWIW(())
ן	mmm	mmill
» sitert kilde	ОК	.

V Du kan også åpne dialogboksen ved å velge Sett inn | Lenker | Kildehenvisning og velge Administrer kilder i undermenyen eller ved å høyreklikke på et element i tankekartet og velge Sett inn | Kildehenvisning | Administrer kilder eller Kildehenvisning | Administrer kilder hurtigmenyen. Nå kan du søke etter kilder i WorldCat online bibliotekskatalog eller legge inn søkeinformasjon manuelt.

For informasjon om å importere kilder fra en Mendeley- eller Zotero-kontoe eller en fil kan du se «<u>Importere og eksportere kilder</u>».

Søke etter kilder i WorldCat-katalogen

Klikk på WorldCat.

Dialogvinduet Legg til ny kilde åpnes på fanen Kilderesultater.

V Du kan også åpne denne dialogboksen mens du setter inn kildehenvisninger ved å klikke på **Ny kilde** i dialogboksen **Sett inn kildehenvisning** og deretter velge **WorldCat** i undermenyen.

- På fanen Kilderesultater legger du inne søkekriterier (f.eks. et forfatternavn eller en publikasjonstittel på en utgivelse) i søkefeltet.
- > Velg kildetype og kildespråk å søke etter med rullegardinlistene.
- Klikk på Søk.

Søkeresultater fra WorldCat vises i dialogboksen.

gg til ny kilde	e de la construcción de la constru			?	
ülderesultater	Manuell oppføringsmodus				
Sigrid Undse	t	Alle typer	* Norsk	▼ Søk	
Viser resultate	r 1 - 10 av 2205			<u> Drevet av WorldCat®</u>	
Bok	Sigrid Undset : essay 🏷	s , 1996		Velg	Î
Bok	Sigrid Undset : Våren 炎	, 1968		Velg	
Bok	Sigrid Undset i dag, 1 🏷	982		Velg	
Bok	Sigrid Undset bibliog ගි	rafi, [©1963]		Velg	
Bok	Sigrid Undset, 1982			Velg	
Forrige	Sigrid Undset, ©1997			Velg	•
				OK Avt	oryt

Kildetypene som blir funnet, angis med ikoner:



- Bruk knappene Forrige og Neste til å navigere mellom resultatsidene om relevant.
- Klikk på knappen Velg for kilden du vil inkludere.

Du kan også klikke på ikonet WorldCat S for å se oppføringen for resultatet på WorldCats nettside.

Programmet bytter til fanen **Manuell oppføringsmodus hvor** du kan legge til informasjon om den valgte kilden.

ilderesultater	Manuell oppf	ingsmodus		
✓ Standa	rd			
Туре		Bok		
Tittel		Sigrid Undset : essays		
Forfatte	er			
År		1996		
By		Oslo		
Forlag		Grøndahl Dreyer : Det norske akademi for sprog o	g litteratur: Thorleif Dahls fond,	
Standar	rdnummer	8250423607;9788250423602		
✓ Avanse	ert			
Redakt	ør			
Overset	tter			
Delstat		Oslo		
Land				
Bind				
Antall b	bind			
Sider				
Utgave				
Komme	entarer			

Klikk på OK for å legge til kilden på kartet.

Du kan også bytte til fanen **Manuell oppføringsmodus** for å legge inn kildeinformasjon manuelt uten å søke med WorldCat først. Du finner mer informasjon nedenfor.

Legge inn kildeinformasjon manuelt

Klikk på Manuell oppføring.

Re	dige	r kilde		?	×
	Manu	ell oppføringsmodus			
	4	Standard			
		Туре	Bok		
		Tittel			
		Forfatter			
		År			
		Ву			
		Forlag			
		Standardnummer			
	4	Avansert			
		Redaktør			
		Oversetter			
		Delstat			
		Land			
		Bind			
		Antall bind			
		Sider			
		Utgave			
		Kommentarer			
				Autor	_
			ОК	Avbry	π

Dialogboksen Rediger kilde åpnes.

V Du kan også åpne denne dialogboksen mens du setter inn kildehenvisninger ved å klikke på **Ny kilde** i dialogboksen **Sett inn kildehenvisning** og deretter velge **Manuell oppføring** i undermenyen.

- Velg kildetype som skal legges til, i rullegardinlista Type: Bok, Film, Nettside, Tidsskriftartikkel.
- Legg inn ønsket informasjon om den nye kildene i feltene under rullegardinlista. Hvilke felter som er tilgjengelige, avhenger av kildetypen som er valgt.
- Klikk på OK for å legge til kilden på kartet.

Vise og administrere kilder

Når du har lagt til én eller flere kilder, vises de i dialogboksen **Kilder**. Hvis du har lagt inn kildehenvisninger i dokumentet som beskrevet under «<u>Bruke kildehenvisninger</u>», blir kildene som det refereres til i disse henvisningene, angitt med vinkler.

Kilder		? ×
Hjem Import/eksport		
Manuell WorldCat Mendeley Zotero oppføring Legg til kilder		
Eksisterende kilder	Туре	Bok
Sigrid Undset : essays, 1996	✓ Standard	
Fra vannkraft til datakraft : trekk fra Haldens historie i hund	Tittel	Sigrid Undset : essays
Kristin Lavransdatter, [2004]	Forfatter	
	År	1996
	By	Oslo
	Forlag	Grøndahl Dreyer : Det norske aka
	Standardnummer	8250423607;9788250423602
	Avansert	
» sitert kilde		ок

Redigere en kilde

- > Velg kilden som skal redigeres, under Eksisterende kilder.
- Rediger kilden etter behov i området til høyre, eller klikk på Rediger kilde for å åpne dialogboksen Rediger kilde og redigere kilden derfra.
- Klikk på OK for å oppdatere kilden i kartet når du er ferdig med å redigere alle feltene.

W Hvis du redigerer en kilde du har importert fra et annet sted, må du huske at kildeoppdateringen bare gjelder MindView-dokumentet. Det kan være lurt å påse at alle kildene er like over alt, ved å eksistere den redigerte kilden fra MindView og importere den til din konto på Mendeley, Zotero eller andre steder. For mer informasjon kan du se «<u>Importere og eksportere kilder</u>».

Slette en kilde

- > Velg kilden som skal slettes i dialogboksen Kilder.
- Klikk på Slett kilde.

By Hvis du sletter en kilde det er referert til i et emne eller andre elementer på kartet, blir ikke den faktiske kildehenvisningen slettet, men forbindelsen mellom kildehenvisningen og kilden går tapt. Hvis du deretter eksporterer kartet til Microsoft® Word, vil det eksporterte dokumentet inneholde en feilmelding siden Word ikke finner en kilde for kildehenvisningene.

Importere og eksportere kilder

I tillegg til å opprette kilder som beskrevet i «<u>Administrere kilder</u>» kan du importere kilder fra ulike filformater og fra de nettbaserte verktøyene for referansehåndtering Mendeley og Zotero. På denne måten kan du raskt legge til kilder du har samlet andre steder, i tankekartet, slik at du slipper å lete etter dem på nytt. I tillegg kan du eksportere kilder til ulike filformater for å bruke dem i andre tankekart, importere dem til Mendeley- eller Zotero-kontoen din, eller bruke dem andre steder. MindView støtter ulike kildefilformater, inkludert RIS (Research Information Systems) og XMLformatet for litteraturlister i Microsoft Word.

^{Solution} Hvis du eksporterer tankekartet til et Microsoft Word-dokument, kan du inkludere kildene som litteraturliste i det eksporterte dokumentet. For mer informasjon kan du se «<u>Eksportere til Microsoft</u> <u>Word</u>».

Importere kilder fra filer

Velg Se gjennom | Kilder | Administrer kilder for å åpne dialogboksen Kilder, og klikk på fanen Import/eksport.

V Du kan også åpne dialogboksen ved å velge **Sett inn | Lenker | Kildehenvisning** og velge **Administrer kilder** i undermenyen eller ved å høyreklikke på et element i tankekartet og velge **Sett inn | Kildehenvisning | Administrer kilder** eller **Kildehenvisning | Administrer kilder** hurtigmenyen.

- Velg Data | Import.
- Velg det filformatet du vil importere, i rullegardinmenyen.

Litteraturlisteformater (*.xml;*.ris) Litteraturlisteformater (*.xml;*.ris) MindView-XML-format til litteraturlister (*.xml) Microsoft Word-XML-format til litteraturlister (*.xml) Research Information Systems (RIS) (*.ris)

Fin, velg og åpne fila som skal importeres, for å legge til innholdet fra den i din kildeliste.

We have the source of the sour

Importer kilder fra Mendeley eller Zotero

- Fra dialogboksen Kilder klikker du på Mendeley eller Zotero.
- I dialogboksen som åpnes, må du logge inn på Mendeley- eller Zotero-kontoen du vil bruke, eller bekrefte at du vil fortsette med den nåværende kontoen om du allerede er logget inn.

V Du kan også åpne denne dialogboksen mens du setter inn kildehenvisninger ved å klikke på **Ny kilde** i dialogboksen **Sett inn kildehenvisning** og deretter velge **Mendeley** eller **Zotero** i undermenyen.

> Velg kildene som skal importeres, og klikk på **OK**.

Eksportere kilder til filer

- Fra fanen Import/eksport i dialogboksen Kilder velger du Data | Eksport.
- > Velg plassering og filformat for den eksporterte fila, og klikk på Lagre.

We Hvis du vil importere de eksporterte kildene dine til et referansehåndteringsprogram, bør du vurdere å bruke RIS-formatet, som er et mye brukt filformat for researchinformasjon.

Bruke kildehenvisninger

En kildehenvisning er en referanse til en kilde, vanligvis et utgitt arbeid. Kildehenvisninger kan håndteres på flere måter, men standardmetoden er å oppgi sidetall og navn eller forfatter(e) på den siterte kilden i parentes, eventuelt innledet med et direkte kildehenvisning fra kilden i anførselstegn, som i følgende eksempel:

«Everyday life presents itself as a reality interpreted by men and subjectively meaningful to them as a coherent world» (Berger & Luckmann, 33)

Fullstendige opplysninger om den siterte kilden må oppgis i litteraturlista (ettersom den grunnleggende informasjonen i parentesen ikke er tilstrekkelig til å identifisere boka (eller annet verk) som kildehenvisningen kommer fra).

MindView kan ikke sette inn kildehenvisninger automatisk. Hvis du må legge inn en kildehenvisning (som bare er mulig i tekstnotater), må du gjøre dette manuelt. MindView kan imidlertid brukes til å sette inn kildehenvisninger i tekstnotater for å koble kildehenvisningen til en kilde. Du kan også sette kildehenvisninger direkte inn på emnene i kartet, på vedlegg og på hyperlenker.

V Du kan også bruke opptaksverktøylinjen til å velge tekst å sitere fra dokmenter eller nettsider. MindView oppretter automatisk en kilde (med ingen kildehenvisning) for den registrerte teksten. For mer informasjon kan du se «<u>Registrere tekst og bilder</u>».

Hvis du eksporterer kartet til Microsoft® Word, blir alle kildehenvisningene du har lagt inn, automatisk plassert på riktig sted i Word-dokumentet. Hvis du velger å eksportere kildene, finner du de fullstendige opplysningene om dem i litteraturlista på slutten av Word-dokumentet. For mer informasjon kan du se «Eksportere til Microsoft Word».

For å sette inn en kildehenvisning må du først opprette kilden den skal vises til, i kartet. Se «<u>Administrere kilder</u>» for mer informasjon.

Sette inn en kildehenvisning i et tekstnotat

- Åpne tekstnotatet der kildehenvisningen skal settes inn.
- > Sett markøren i notatet der kildehenvisningen skal settes inn.
- (Valgfritt) Skriv inn en kildehenvisning fra kilden.
- Gjør ett av følgende:
 - Velg **Rediger | Kildehenvisning | Kildehenvisning**, og klikk på **Sett inn kildehenvisning** i undermenyen.
 - Velg Sett inn | Lenker | Kildehenvisning, og klikk på Sett inn kildehenvisning i undermenyen.

Dialogboksen Sett inn kildehenvisning åpnes.

Sett inn kildehenvisning		?	\times
Eksisterende kilder Sigrid Undset : essays, 1996 Fra vannkraft til datakraft : trekk fra Haldens historie i Kristin Lavransdatter, 2004	Sidenumre Skriv inn sidenumre og/eller si separert med komma. Eksempel 1 : 11, 12, 13 Eksempel 2 : 11-13 Eksempel 3 : 1, 3, 4-7, 12	ideintervall	er
Ny kilde 💌	Sett inn	Avb	oryt .:

> Velg en kilde fra lista Eksisterende kilder.

W Hvis du ikke har opprettet noen kilder ennå, kan du klikke på **Ny kilde**. Se «<u>Administrere</u> <u>kilder</u>» for mer informasjon.

- > (Valgfritt; bare kildehenvisninger fra bøker og artikler) Sett inn sidenumre i feltet Sidenumre.
- Klikk på Sett inn.

Nå er kildehenvisningen satt inn i notatet.

Sette inn en kildehenvisning på et emne

Du kan også sette kildehenvisninger direkte inn på emner.

Dette gjør du ved å velge emnet, velge **Sett inn | Lenker | Kildehenvisning**,klikke på **Sett inn kildehenvisning**i undermenyen og deretter følge prosedyren som er beskrevet ovenfor for tekstnotater.

Når du setter inn en kildehenvisning på et emne, er ikke kildehenvisningen synlig på selve emnet. For å se en liste med kildehenvisningene du har satt inn, må du markere emnet, velge Sett inn | Lenker | Kildehenvisning og klikke Administrer kilder.

Sette inn en kildehenvisning på et vedlegg eller en hyperlenke

Du kan også sette inn kildehenvisninger på vedlegg og hyperlenker.

Slik gjør du dette:

- Marker emnet som inneholder vedlegget eller hyperlenken.
- Før musepekeren over bindersikonet som vises til høyre for emneetiketten, for å angi at det er et vedlegg eller en hyperlenke der.
- Høyreklikk på vedlegget eller hyperlenken i popup-lista som åpnes, og velg Kildehenvisning | Sett inn kildehenvisning i den lokale menyen.
- > Følg resten av prosedyren beskrevet over for tekstnotater.

På samme måte som for emner er kildehenvisninger som er satt inn på vedlegg og hyperlenker, ikke synlige. For å se en liste med kildehenvisningene du har satt inn på et vedlegg eller en hyperlenke, må du høyreklikke på vedlegget eller hyperlenken og velge **Kildehenvisning** | **Administrer** kildehenvisninger i den lokale menyen.

Vise og administrere kildehenvisninger

- Marker elementet som inneholder kildehenvisningen, slik:
 - For tekstnotater og emner velger du Sett inn | Lenker | Kildehenvisning og klikker på Administrer kildehenvisninger i undermenyen.
 - For vedlegg og hyperlenker må du velge **Kildehenvisning | Administrer** kildehenvisninger i den lokale menyen.

Dialogboksen Administrer kildehenvisninger åpnes.

Administrer kildehenvisninger	? ×
Leqq til Slett	
Eksisterende kildehenvisninger	Sidenumre
Sigrid Undset : essays, 1996, 43	Bare for kilder av typen bok. Skriv inn sidenumre og/eller sideintervaller separent med komma. Eksempel 1 : 11, 12, 13 Eksempel 2 : 11-13 Eksempel 3 : 1, 3, 4-7, 12 Fullført

- Nå kan du gjøre følgende:
 - Legge til en ny kildehenvisning ved å klikke på knappen Legg til øverst i dialogboksen.
 - Fjerne en kildehenvisning ved å markere den og så klikke på knappen Slett til øverst i dialogboksen.

Da slettes kildehenvisningen, men den tilhørende kilden slettes ikke og er fortsatt inkludert i kartet.

- Redigere kildehenvisningens sidenumre (bare for bøker og artikler).
- Klikk på **Fullført** for å lagre endringene.

Bruke paneler og dialoger

Bruke bildekatalogen

Bildekatalogen inneholder et stort utvalg av utklippsbilder i høy kvalitet organisert i to hovedkategorier, næring og utdanning, og mane forskjellige underkategorier og temaer.

Du kan bruke alle elementer i bildekatalogen gratis i tankekartene.

Du får tilgang til bildekatalogens innhold via Bilder-panelet til høyre for MindView-vinduet. Fra Bilderpanelet kan du også lagre egne elementer i bildekatalogen. Dermed kan du bruke dem igjen etter behov ved å dra dem inn fra Bilder-panelet og inn på tankekartene.

Til slutt kan du koble én eller flere av brukerområde-kategoriene dine til en harddiskmappe eller til en delt nettverksmappe for å vise og bruke innholdet i dem. Denne funksjonen er spesielt nyttig når flere brukere ønsker å benytte seg av de samme elementene som er lagret i en delt nettverksmappe.

Du kan for eksempel koble én av brukerkategoriene dine til en mappe som inneholder ulike typer elementer, for eksempel videoer eller lyder, som du deretter kan dra inn i emnene som vedlagte objekter.

Klikk på fanen Bilder til høyre på arbeidsområdet, eller velg Vis | Vis/skjul | Paneler | Bilder for å åpne bildepanelet.



V Du kan endre størrelse på Bilder-panel ved å flytte musepekeren til én av kantene så den endrer utseende til en dobbeltpil, før du drar med musa.

Oversikt over Bilder-panelet

Bilder-panelet viser bildekatalogens innholdet sortert i flere ulike kategorier. I tillegg til hovedkategoriene Næring og Utdanning med undermapper har du tilgang på følgende kategorier:

• **Brukerområde:** Dette området er reservert for egen bruk. Du kan legge til eller dra alle elementer hit, opprette så mange underkategorier du vil, og til og med koble én eller flere av

brukerkategoriene til en ekstern mappe. Se «<u>Legge til elementer i bildekatalogen</u>» nedenfor for mer informasjon.

- **Favoritter:** I denne kategorien kan du plassere alle elementer du ønsker å finne fromt fram til igjen.
- Nylig: Når du legger til et element fra bildekatalogen i dokumentet ditt, blir dette elementet automatisk kopiert til kategorien Nylig. På denne måten kan du raskt finne fram til nylig brukte elementer i tilfelle du ønsker å bruke dem igjen.
- **Søkeresultater:** Denne kategorien vises bare når du har gjort et søk i bildekatalogen. Den viser alle elementene i katalogen som svarer til søkekriteriene dine.

Bla gjennom bildekatalogen

Du kan se innholdet i en kategori ved å velge den i Bilder-panelet ved å klikke på den eller ved å trykke på opp- eller nedoverpila på tastaturet.

En pil som peker mot høyre ved siden av et kategorinavn, viser at denne kategorien inneholder underkategorier

> Klikk på denne pila eller trykk på høyretasten på tastaturet for å vise lista med underkategorier.

Kunst og arkitektur
Teknologi

Du kan slå sammen en kategori igjen ved å klikke på pila eller trykke på venstretasten på tastaturet.

For å se nærmere på et bestemt element kan du sette musepekeren over det til det.

Dette viser en forstørrelse av elementet samt relevant informasjon som navn og størrelse.



For å sette inn et element fra bildekatalogen i tankekartet er det bare å dra det inn fra Bilderpanelet.

Bruke kategorien Favoritter

Hvis du bruker de samme elementene ofte, kan du legge dem i kategorien Favoritter for rask gjenfinning. Dette kan du gjøre på to måter:

- Høyreklikk på det aktuelle elementet, og velg Legg til favoritter i den lokale menyen.
- Dra elementet fra bildepanelkategorien og til kategorien Favoritter.

Nå er elementet kopiert til kategorien Favoritter. Hvis du vil fjerne det fra denne kategorien igjen senere, kan du høyreklikke på det og velge **Fjern fra favoritter** i den lokale menyen.

Søke i bildekatalogen

Hvis du trenger et bilde som handler om et bestemt tema (for eksempel Europa), kan du søke gjennom hele katalogen fra Bilder-panelet:

Skriv inn et søkeord i feltet Søk etter. Hvis du for eksempel jobber på et kart som beskriver forskjellige land og ønsker å sette inn flaggene på kartet, kan du begynne med å skrive ordet «flagg». Allerede når du skriver inn det 3. tegnet (dvs. bokstaven «a»), dukker det opp bilder av flatt i kategorien «Søkeresultater».

- (Valgfritt) Hvis du vil begrense søket til en bestemt kategori i Søk etter, kan du velge denne kategorien i ikonet Søk etter for å starte søket på nytt.
- Bla nedover i kategorien med søkeresultater fram til du finner ønsket flagg.

Bilder		×
Søk etter:	flagg	Oppg
Søk i:	Alle 🔹 🔽	Jave
 Bruk Arbe Utda Favo 	erområde idsliv nning ritter	Beregning
© Nylig Ø Søke	eresultater (47 funnet)	Bilder
***		Ikoner
	<u>à</u> = **	Resear

V Under et søke endres søkeikonet kortvarig til . Du kan avbryte et søk ved å klikke på dette ikonet.

Søk i bildekatalogen er basert på nøkkelord. En rekke nøkkelord er knyttet til elementene i bildekatalogen for at du raskt skal finne det du trenger. Her er et lite utvalg av de mange ulike nøkkelordene du kan søke etter:

personer, menn, kvinner, barn, bygninger, symboler, land, kart, flagg, dyr, planter, datamaskiner, transport

Når du skriver inn de første tegnene i et ord eller et helt ord i 'Søk etter'-feltet, går MindView gjennom alle nøkkelordene som er knyttet til bildekatalogelementene. Alle elementene som har ett eller flere nøkkelord som inneholder tegnene du skrev inn, vises i kategorien med søkeresultater.

Du kan se nøkkelordene som er knyttet til et bestemt element, og du kan også legge til dine egne på følgende måte:

- > Høyreklikk på elementet i Bilder-panelets visningsområde.
- > Velg Egenskaper i den lokale menyen.

Dialogboksen Egenskaper vises.

Egenskaper		?	×
Beskrivelse:			
Roald Amundsen			
Nøkkelord:			
europa;norge;oppdagelse jon;people;personer;mann	sreisende;rei 1;menn;	se;navig	jas
Skill flere nøkkelord fra hver	andre med se	mikolon	"."
	ОК	Avt	oryt

Skriv inn de nye nøkkelordene du vil knytte til dette elementet, skilt med semikolon.

I dialogboksen Egenskaper kan du også redigere eller fjerne uønskede nøkkelord eller endre beskrivelsen som vises når du ser en forstørrelse av elementet.

Legge til elementer i bildekatalogen

Du kan beholde egne elementer i bildekatalogen for framtidig bruk, enten i en eksisterende kategori eller i brukerområdet. Du kan også opprette, endre navn på og slette egne kategorier innenfor brukerområdet.

• Alle elementer som du legger til i én av de eksisterende kategoriene som vises i Bilder-panelet, er merket med et lite snarveisikon som viser at elementet ikke er kopiert til bildekatalogen, men bare lagt inn som lenke til det aktuelle elementet.



• Alle elementer som du legger til i én av kategoriene i brukerområdet, er merket med en liten grå pil.



Du kan legge til et element i bildekatalogen på forskjellige måter. Her følger én av dem:

- Velg den kategorien du vil legge til elementet i, i Bilder-panelet.
- Høyreklikk på kategorien og velg Legg til element i den lokale menyen.
- Velg ønsket element i dialogboksen Åpne.

Du kan også legge til elementer ved å dra dem inn fra filutforskeren eller skrivebordet.

Gi nytt navn til et element

Du kan endre navn på alle elementer du legger til bildekatalogen, eller endre navn på eksisterende elementer på følgende måte:

- Høyreklikk på elementet du vil endre navn på, og velg Egenskaper i den lokale menyen.
- Skriv inn en ny beskrivelse for elementet.

Den nye beskrivelsen vises når du ser på forstørrelsen av elementet.

Slette et element

Du kan slette et element du har lagt til bildekatalogen, på følgende måte:

> Høyreklikk på den og velg Slett i den lokale menyen, eller velg den og trykk på Slett.

Opprette en kategori i brukerområdet

Du kan opprette egne kategorier innenfor brukerområdet på følgende måte:

- Høyreklikk på brukerormådet eller underkategorien i brukerområdet du vil opprette en kategori i.
- Velg Opprett kategori i den lokale menyen.
- Skriv inn det nye kategorinavnet i den hvite boksen som vises.

🔻 🗖 Brukerområde					
▼ 🛱 Prosjekter					
Ny kategori					

Du kan også endre navn på eller slette alle kategorier i brukerområdet ved å høyreklikke på den og velge henholdsvis **Gi nytt navn til kategori** eller **Slett kategori**

Koble en kategori til en ekstern mappe innenfor brukerområdet

MindView har mulighet for å koble én eller flere av brukerkategoriene dine til en harddiskmappe eller til en delt nettverksmappe. Denne funksjonen er spesielt nyttig når flere brukere ønsker å benytte seg av de samme elementene som er lagret i en delt nettverksmappe.

Du kan også koble én av brukerkategoriene dine til en mappe som inneholder ulike typer elementer, for eksempel videoer eller lyder, som du deretter kan dra inn i emnene som vedlagte objekter.

- Høyreklikk på det overordnede brukerområdet eller én av underkategoriene.
- Velg Koble til mappe i den lokale menyen.

Dialogboksen Koble kategori til mappe vises.

Koble kategori til mappe	?	×
Koble til mappe:		
Inkluder filter: Bildefilter: (*.jpg *.png *.bmp *.svg *.gif *.wmf *	emf)	•
ОК	Avt	oryt

- Skriv inn banen til mappen du vil koble til, eller bruk bla gjennom-knappen Le for å finne den.
- Velg nødvendig filter. Hvis du for eksempel bare vil vise tilgjengelige videoer, kan du velge videofilteret.

Merk at du også kan skrive inn et eget filter, for eksempel *.bmp; *.jpg (skill formatene med semikolon som vist her) for å se bare bilder som bruker disse filformatene, eller *.* for å se alle filene i den tilkoblede mappen.

(Valgfritt) Kryss av for Inkluder undermapper hvis du også vil se innholdet i alle undermappene i den tilkoblede mappen.

Nå er det opprettet en ny kategori i brukerområdet som er fylt med alt innholdet i den tilkoblede mappen som stemmer med filteret du har angitt. Den nye kategorien får samme navn som mappen du har koblet den til. Den er merket med et spesialikon for å vise at dette er en tilkoblet kategori.

🖻 Bilder

Hvis det er sannsynlig at innholdet i den tilkoblede mappen endres mens du arbeider med bildekatalogen, for eksempel hvis den tilkoblede mappen er en delt nettverksmappe som andre brukere har tilgang til, kan du oppdatere den tilkoblede kategorien for å være sikker på at du ser det nyeste innholdet. > Høyreklikk på den tilkoblede kategorien, og velg **Oppdater** i den lokale menyen.

Merk at du også kan oppdatere undermappene i den tilkoblede kategorien.

W Hvis den tilkoblede mappen er veldig stor, kan oppdateringen ta lang tid. Du kan avbryte den ved å høyreklikke på den tilkoblede kategorien og velge Stopp oppdatering i den lokale menyen.

Til slutt kan du endre filteret som brukes til å vise innholdet, eller til og med endre forbindelsen ved å koble til en annen mappe på følgende måte:

- > Høyreklikk på den tilkoblede kategorien, og velg **Endre** i den lokale menyen.
- Velg en annen bane og/eller et annet filter i dialogboksen Koble til kategorimappe som beskrevet ovenfor.

Du kan koble fra en tilkoblet kategori på følgende måte:

> Høyreklikk på den tilkoblede kategorien og velg Koble fra i den lokale menyen.

Når du kobler fra en tilkoblet kategori, fjernes lenken mellom brukerområdet og mappen du koblet deg til, men det påvirker ikke den eksterne mappen eller innholdet i den på noen måte.

Tilbakestille bildekatalogen

Du kan gjenopprette det opprinnelige innholdet i bildekatalogen på følgende måte:

- Klikk på Fil-fanen.
- > Velg Alternativer.
- Klikk på Innstillinger til venstre.
- Sett Tilbakestill bildekatalog til Ja.
- Klikk på OK.

Dette rører ikke brukerområdet, men fjerner alle elementene du eventuelt har lagt til i en annen kategori.

Bruke dialogboksen for egenskaper

E Dialogboksen Egenskaper viser egenskapene til MindView-elementet du har markert, for eksempel det sentrale emenet, et tekstnotat eller en flytende kommentar. Hvis ingenting er markert, vises egenskapene til den inneværende visningen.

Du kan bruke dialogboksen Egenskaper til å finjustere endringer av disse elementene.

✓ I stedet for å bruke egenskaper én etter én for å forbedre det visuelle aspektet ved emnene dine, er det vanligvis enklere å bruke **Format-fanen** som vises til høyre på båndet når emnet er valgt. Ved å bruke denne fanen kan du ta i bruk emneformer, emnefarger og andre koordinerte egenskaper på en gang. På samme måte brukes **Design** til å ta i bruk forhåndsdefinerte oppsett og stiler for hele kartet på en gang.

Merk:

- Hvis dialogboksen Egenskaper ikke er synlig, kan du velge Vis | Vis/Skjul | Paneler | Egenskaper for å åpne den.
- Egenskapene som er beskrevet her, gjelder ikke alltid for alle visninger. Dialogboksen Egenskaper lister bare opp de egenskapene som gjelder for elementet som er markert i den nåværende visningen.

V Du kan endre størrelse på, forankre og koble fra dialogboksen Egenskaper etter behov. Se «<u>Bruke MindView-paneler</u>» i emnet «<u>Sette opp arbeidsområdet</u>» for mer informasjon.

Dialogboksen Egenskaper vist nedenfor illustrerer de generelle egenskapene som gjelder for et emne. Avhengig av hvilket element du har valgt, kan dialogboksen Egenskaper inneholde flere underdeler med egenskaper som gjelder for andre deler av elementet, for eksempel en emneetikett eller et emnebilde. Alle underdelene i dialogboksen er synlige som standard, men du kan skjule eller utvide underdelene etter behov ved å klikke på pilene ved siden av de enkelte titlene.

Du finner en fullstendig beskrivelse av alle egenskapene som er tilgjengelige for de ulike MindViewelementene, i kapittelet «Referanse».

₹ ₽ ×
Gradient
444B54
FFFFF
Vannrett
444B54
1
778593
15
Gradient
FFFFF
FFFFF
Vannrett
FF5722
1
15
Ubrutt
0
·

Du kan gjøre den samme endringen på flere elementer samtidig ved å velge alle elementene som kreves først. La oss for eksempel anta at du ønsker å endre emnefargen på tre av de ti emnene. Alt du må gjøre, er å markere de tre emnene før du velger farge med egenskapen 'Fyllfarge'.

Redigere egenskaper i dialogboksen Egenskaper

Måten du kan redigere en egenskap på, avhenger av typen:

- Etikett: Skriv inn det nye navnet, eller rediger det eksisterende navnet i inntastingsfeltet.
- Tall: Skriv inn den nye verdien i inntastingsfeltet.
- Avkryssingsboks: Klikk på boksen for å velge den, klikk igjen for å velge bort.
- **Bane:** Skriv inn et nytt mappe- og/eller filnavn eller rediger det eksisterende navnet, eller klikk på bla gjennom-knappen _____ på høyre side av inntastingsfeltet.
- **Farge:** Klikk på den lille firkanten og velg ny farge i dialogboksen Vindusfarge. Øverst til venstre i dialogboksen ser du alle forhåndsdefinerte farger. For å definere en egen farge kan du klikke i fargematrisen til høyre og bruke gliderbryteren helt til høyre i dialogboksen for å justere fargeattributtene. Du kan også legge inn RGB-verdier (rødt, grønt, blått) eller verdiene for nyanse, metning og lysstyrke manuelt. Den enkleste måten å eksperimentere med ulike farger på, er å holde inne museknappen og flytte musepekeren rundt i fargematrisen. For å lagre en farge til framtidig bruk kan du klikke på Legg til egendefinerte farger.
- Når du har gjort de nødvendige endringene, kan du trykke på Enter for lagre den redigerte egenskapen.

V Du kan også bruke piltastene **opp** og **ned** for å flytte mellom egenskaper, og trykke på **Enter** for å starte redigeringen.

Bruke oversiktspanelet

🚟 Oversiktspanelet gir deg en miniatyrvisning av hele dokumentet.

> Du viser oversiktspanelet ved å velge Vis | Vis/skjul | Paneler | Oversikt.

P Oversiktspanelet er bare tilgjengelig i tankekartvisningene.

U Du kan endre størrelse på, forankre og koble fra oversiktspanelet etter behov. Se «<u>Bruke</u> <u>MindView-paneler</u>» i emnet «<u>Sette opp arbeidsområdet</u>» for mer informasjon.

Oversikt	×

Hvis kartet er veldig stort, kan oversiktspanelet være et nyttig verktøy for å nå ulike områder.

- Før musepekeren over den blå firkanten i oversiktspanelet til den endrer form til en hånd.
- > Dra den i den kartretningen du vil undersøke, og slipp museknappen.

Arbeidsområdet endres for å gjenspeile den nye posisjonen til den blå firkanten. Merk at posisjonen til knappene i arbeidsområdets rullefelter også endres tilsvarende.

Du kan oppnå samme effekt ved å bruke arbeidsområdets rullefelter, men oversiktspanelet har den fordelen at du får sett hele kartet.
Bruke objektlista

Dbjektlista gir deg full oversikt over objektene som er plassert på valgt emne. Den gjør at du kan utføre ulike handlinger med objektene, som å aktivere dem, slette dem eller vise egenskapene deres i dialogboksen Egenskaper.

Bruis objektlisten ikke er synlig, kan du velge Vis | Vis/skjul | Paneler Objektliste for å åpne den.



Du kan endre størrelse på, forankre og koble fra objektlista etter behov. Se «<u>Bruke MindView-paneler</u>» i emnet «<u>Sette opp arbeidsområdet</u>» for mer informasjon.

Manpulere objekter i objektlista

Objektlista har støtte for følgende handlinger:

Velg et objekt ved å klikke på navnet.

Innholdet i dialogboksen Egenskaper endres umiddelbart for å gjenspeile egenskapene til det valgte objektet, som du da kan redigere etter behov.

- Aktiver et objekt ved å dobbeltklikke på navnet eller velge Utfør i den lokale menyen.
- Flytt et objekt opp eller ned på lista ved å dra og slippe det. Dette er bare relevant hvis du skal eksportere dokumentet og vil at objektene skal eksporteres i en bestemt rekkefølge, ettersom det er rekkefølgen objektene har i objektlista som avgir hvilken rekkefølge de skal eksporteres i.
- Slett et objekt ved å velge Slett i den lokale menyen.

Bruke visninger

Bruke forskjellige visninger

I MindView kan du vise tankekartet på ulike måter avhengig av hva du selv fortrekker, typen data samt hva du vil bruke det til.

Tankekart	Ovenfra og ned	Venstre/høvre	Tidslinie	Disposision	Kanhan	Årshiul	Gantt

De første visningene, som samlet kalles «kartvisningen», er tradisjonelle tankekartvisninger:

- **Tankekart**-visningen viser kartet med det sentrale emnet i midten, mens alle de andre hovedemnene stråler ut med klokka. Se «<u>Bruke tankekartvisningen</u>» for mer informasjon.
- **Series Ovenfra og ned**-visningen setter opp kartet som en hierarkisk pyramide med det sentrale emnet øverst, hovedemnene nedenfor, underemnene nedenfor hovedemnene og så videre. Se «<u>Bruke ovenfra og ned-visningen</u>» for mer informasjon.
- **Venstre**-visningen setter opp kartet som en liste med emner plassert til venstre for det sentrale emnet. Se «<u>Bruke venstre/høyre-visningen</u>» for mer informasjon.
- **Høyre**-visningen setter opp kartet som en liste med emner plassert til høyre for det sentrale emnet. Se «Bruke venstre/høyre-visningen» for mer informasjon.

De gjenværende visningene er spesifikke visninger tilpasset et bestemt formål:

- <u>99,9</u>
- Tidslinje-visninger gjør at du kan vise emner i kartet som inneholder tidsinformasjon i kronologisk rekkefølge på en horisontal tidsakse. Se «<u>Bruke tidslinjevisningen</u>» for mer informasjon.
- Disposisjon-visningen viser kartet som en hierarkisk oppgaveliste som du kan utvide og skjule etter behov. Se «<u>Bruke disposisjonsvisningen</u>» for mer informasjon.
- Kanban-visningen viser alle emnene i dokumentet som oppgaver på en Kanban-tavle delt inn i baner. Se «<u>Bruke Kanban-visningen</u>» for mer informasjon.
- Årshjulvisningen setter opp tankekartet som et årshjul slik at du får raskt visuell oversikt over oppgavene som må fullføres i løpet av året. Se «<u>Bruke årshjulvisningen</u>» for mer informasjon.
- Gantt-visningen i brukes til å opprette, redigere og administrere prosjektplaner i henhold til reglene for prosjektstyring. Se «<u>Bruke Gantt-visningen</u>» og følgende underkapitler for mer informasjon.

Velge en annen visning

For å opprette et nytt dokument i en bestemt visning må du velge Fil | Ny og så velge visningen du vil ha, eller bare klikke på visningen fra Hjem-fanen i Backstage-visningen.

Når du har opprettet et dokument, kan du vise det når som helst i en annen visning på én av følgende måter:

- Velge den aktuelle visningen i panelene Hjem | Vis eller Vis | Vis i menybåndet
- Høyreklikk på arbeidsområdet og velg Vis kart som i den lokale menyen

• Høyreklikk på arbeidsområdet, og velg ønsket visning i den flytende verktøylinjen som vises over høyreklikkmenyen.



Den flytende verktøylinjen kan også inneholde andre alternativer som er relevante for den valgte visningen.

- Trykk på Ctrl + Shift + tallet som svarer til visningen du vil bruke:
 - 1: tankekart, 2: ovenfra og ned, 3: venstre/høyre, 4: tidslinje, 5: disposisjon, 6: Kanban, 7: årshjul og 8: Gantt

Visninger og dokumentinnhold

Når du bytter til en annen visning, påvirker dette bare måten dokumentet vises på. Dokumentets innhold blir ikke endret, så lenge du ikke redigerer dem selv mens du jobber i den nye visningen. Det eneste unntaket fra denne regelen er Gantt-visningen. Når du går til Gantt-visningen, endres dokumentet automatisk til Gantt-modus, noe som kan få konsekvenser for dataene. Du finner mer informasjon om dette nedenfor.

Dette gir deg fleksibilitet til å redigere og presentere dataene som du ønsker, uten at du utilsiktet endrer dataene. Du kan for eksempel opprette en oppgaveliste i disposisjonsvisningen og deretter bytte til tankekartvisningen for å brainstorme nye idéer eller til tidslinje- eller årshjulvisningen for å få god oversikt over rekkefølgen på oppgavene. Dataene påvirkes ikke av disse handlingene.

Dokumentmoduser

For å få mest mulig ut av noen visninger kan du imidlertid endre dokumentmodus. MindView har tre forskjellige dokumentmoduser:

- Gantt-modus er standardinnstillingen når du oppretter et nytt dokument i Gantt-visningen. I Gantt-modus brukes prosjektstyringsreglene for dokumentet. Det betyr at oppgavene er avhengige av hverandre, at du bare kan planlegge oppgaver for arbeidsdager (som definert i prosjekt- og ressurskalenderen), og at du kan sette inn oppgaver mellom 1984 og 2049. Du kan angi oppgaveprioritet på en skala fra 0 til 1000.
- Oppgavemodus er standardinnstillingen når du oppretter et nytt dokument i alle visninger unntatt Gantt-visningen. oppgavemodus er alle oppgavene i dokumentet uavhengig av hverandre, og du kan redigere all informasjon om hver enkelt oppgave. På samme måte som i Gantt-modus kan du sette inn oppgaver mellom 1984 og 2049, og du kan definere prioriteten til hver oppgave som lav, normal eller høy.
- **Tidslinjemodus** er standardinnstillingen når du oppretter et nytt dokument i tidslinjevisningen. I tidslinjemodus kan du sette inn oppgaver og hendelser i en tidsperiode som går fra 5 000 000 fvt. til 3000 evt., og du kan definere prioriteten til hver oppgave som lav, normal eller høy.

For mer informasjon om hvordan data behandles i de tre dokumentmodusene, kan du se «<u>Oversikt over dokumentmoduser</u>» nedenfor.

Velge en annen dokumentmodus

- Klikk på fanen Oppgave til høyre på arbeidsområdet, eller velg Vis | Vis/skjul | Paneler | Oppgaver for å åpne panelet.
- Klikk på Dokumentmodus, velg ønsket modus i dialogboksen som åpnes, og klikk på OK.

Ch	ange Document mode	Х
٢	Document mode	
	Gantt mode *	
	Task mode	
	Timeline mode	
	Gantt mode 😼	
	OK Cancel	

Du kan også bytte mellom Gantt-modus og oppgavemodus ved å velge eller velge bort **Gantt-modus** med avkryssingsboksen i Oppgave-panelet, eller bytte til Gantt-modus ved å velge Gantt-visningen.

Gantt-modus

- I dialogboksen som vises, kan du kontrollere at endringene i dokumentet er akseptable. Dette er mest relevant hvis du allerede har lagt inn tids- eller oppgaveinformasjon i dokumentet.
- > Klikk på OK for å endre dokumentmodus eller på Avbryt for å beholde eksisterende modus.

MindView 9 støtter alle dokumentmoduser. Tidligere skrivebordsversjoner og MindView Online støtter ikke nødvendigvis alle moduser.

Oversikt over dokumentmoduser

Tabellen nedenfor oppsummerer de viktigste funksjonene i de tre dokumentmodusene og beskriver følgene hvis du bytter mellom dem.

Modus	Gantt-modus	Oppgavemodus	Tidslinjemodus
Oppgave- og tidsstyring	Du kan ikke redigere startdatoer, sluttdatoer eller varigheter for overordnede emner manuelt. Dette er sammendragsoppgaver og beregnes derfor automatisk ut fra underoppgavene (undertemaene). Du kan bare planlegge oppgaver for arbeidstid som definert av prosjekt- og ressurskalenderen. Oppgavedatoer må ligge mellom 1984 og 2049. Du kan angi oppgaveprioritet med en skala fra 0 til 1000	Du kan redigere start- og sluttdatoer for alle emner for seg. Overordnede emner arver ikke oppgaveinformasjon fra underemner. Du kan planlegge oppgaver til alle dager og klokkeslett siden denne dokumentmodusen ikke bruker kalendere. Oppgavedatoer må ligge mellom 1984 og 2049. Du kan definere prioriteten til hver oppgave som lav, normal eller høy.	5 000 000 fvt. til 3 000 evt. Du kan definere prioriteten til hver oppgave som lav, normal eller høy.

Spesielle funksjoner	Beregningsfunksjoner for prosjektstyring (FAKTISKOSTNAD, FULLFØRING osv.) HTML-rapporter Innebygde filtre: Forfalte oppgaver og kritiske oppgaver	Ingen	Ingen
konvertere til denne dokumentmodusen	 All tidsinformasjon tilknyttet overordnet emne går tapt. Dette beregnes nå fra underemnene. Oppgaver kan bare planlegges til arbeidstimer. En oppgave som er planlagt å vare i 14 dager i oppgavemodus, kan derfor ha samme varighet, men bare omfatte 11 arbeidsdager i Gantt-modus, fordi helger og helligdager ikke er inkludert. Ved konvertering fra tidslinjemodus: Tidslinjen i Ganttmodus går fra 1984 til 2049. Alle tidslinjehendelser innenfor dette området konverteres til oppgaver med samme start- og sluttdato. Tidslinjehendelser med start- eller sluttdatoer utenfor dette området konverteres til oppgaver som starter på dagens dato. Hvis noen hendelser ligger innenfor dette området konverteres til oppgaver som starter på dagens dato. Hvis noen hendelser ligger innenfor dette området konverteres til oppgaver som starter på dagens dato. Hvis noen hendelser ligger innenfor dette området konverteres til oppgaver som starter på dagens dato. Hvis noen hendelser ligger innenfor dette området og andre ikke, brukes startdatoen for dette området og andre ikke brukes startdatoen for dette	 Oppgavelenker og - betingelser går tapt. Oppgaver kan planlegges til alle dager og klokkeslett siden kalendere ikke brukes. De innebygde filtrene for forfalte oppgaver og kritiske oppgaver (og all betinget formatering basert på disse) er ikke lenger tilgjengelige. Beregningsfunksjonene for Gantt-modus i dokumentet beholdes, men du kan ikke legge inn nye beregningsfunksjoner for Gantt-modus etter konvertering fra Gantt- modus. Ved konvertering fra tidslinjemodus: Tidslinjen i oppgavemodus går fra 1984 til 2049. Alle tidslinjehendelser innenfor dette området konverteres til oppgaver med samme start- og sluttdato. Start- og sluttdatoer for tidslinjehendelser utenfor dette området slettes. 	 oppgaveinformasjon, bortsett fra start- og sluttdatoer, går tapt. Ved konvertering fra Gantt- modus: De innebygde filtrene for forfalte oppgaver og kritiske oppgaver (og all betinget formatering basert på disse) er ikke lenger tilgjengelige. Beregningsfunksjonene for Gantt-modus i dokumentet beholdes, men du kan ikke legge inn nye beregningsfunksjoner for Gantt-modus etter konvertering fra Gantt- modus.

	 hendelsen innenfor området for alle konverterte oppgaver. Prosjektets startdato er den tidligste datoen i intervallet 1984 til 2049 eller dagens dato hvis ingen konverterte tidslinjehendelser ligger innenfor intervallet. 		
Merknader	Hvis du oppretter et nytt dokument i Gantt- visningen eller bytter til Gantt-visningen fra en annen visning, velges denne dokumentmodusen automatisk.	Hvis du oppretter et nytt dokument i én av kartvisningen eller disposisjons-, årshjul- eller Kanban-visningen, velges denne dokumentmodusen automatisk.	Hvis du oppretter et nytt dokument i tidslinjevisningen, blir denne dokumentmodusen valgt automatisk.

Bruke tankekartvisningen

Denne visningen viser kartet med det sentrale emnet i midten, mens alle de andre emnene stråler ut med klokka. Dette er et godt utgangspunkt for brainstorming av alle idéene om kartets hovedemne, uten at man trenger å tenke på å evaluere eller strukturere dem.



De fleste emnene i denne brukerveiledningen antar at du bruker én av de standard kartvisningene, nemlig Tankekart, Ovenfra og ned eller Venstre/høyre. Se de andre emnene under kapittelet «Bruke visninger» for mer informasjon om prosedyrer som gjelder bestemte visninger i MindView. For mer informasjon om å bruke og velge visninger kan du se «<u>Bruke forskjellige visninger</u>».

Bruke ovenfra og ned-visningen

Denne visningen setter opp tankekartet som en hierarkisk pyramide med det sentrale emnet øverst, hovedemnene nedenfor, underemnene nedenfor hovedemnene og så videre. Dette er et nyttig virkemiddel for strukturerte data som må vises hierarkisk, med andre ord fra høyeste nivå og nedover til laveste nivå.



De fleste emnene i denne brukerveiledningen antar at du bruker én av de standard kartvisningene, nemlig Tankekart, Ovenfra og ned eller Venstre/høyre. Se de andre emnene under kapittelet «Bruke visninger» for mer informasjon om prosedyrer som gjelder bestemte visninger i MindView. For mer informasjon om å bruke og velge visninger kan du se «<u>Bruke forskjellige visninger</u>».

i fanen **Design**.



Bruke venstre/høyre-visningen

Denne visningen setter opp kartet som en liste med emner plassert til høyre eller venstre for det sentrale emnet. Dette er et godt valgt når du trenger å vise strukturerte data i listeform (for eksempel en liste med handlingstrinn) og ønsker å kunne undersøke hvert enkelt punkt i lista nøye før du går videre til neste punkt.

	ſ	Welcome
ſ	Opening remarks	Purpose and goal of meeting
	l	Minutes from last meeting
	Status	
{	1st issue 🔶 Next s	teps
Agenda 🔹	Owner	r
	2nd issue 👴	
	Biomedia	iget
1	Discussion	eframe
l l	Closing remarks	Next meeting

De fleste emnene i denne brukerveiledningen antar at du bruker én av de standard kartvisningene, nemlig Tankekart, Ovenfra og ned eller Venstre/høyre. Se de andre emnene under kapittelet «Bruke visninger» for mer informasjon om prosedyrer som gjelder besteme visninger i MindView. For mer informasjon om å bruke og velge visninger kan du se «<u>Bruke forskjellige visninger</u>».

Denne visningen kan du endre fra høyre til venstre og omvendt ved å velge denne orienteringen i galleriet **Oppsett** i fanen **Design**.

Welcome
Purpose and goal of meeting
Update on issues Minutes from last meeting
Status
Next steps • 1st issue
Owner • Agenda
• 2nd issue
Budget
Timeframe
Next meeting Closing remarks

Bruke tidslinjevisningen

몃무

Hvis emnene i dokumentet inneholder tidsinformasjon, kan du bruke tidslinjevisningen til å vise dette i kronologisk rekkefølge langs en horisontal tidsakse. Du kan bruke visningen til å visualisere en lang rekke ulike hendelser, prosesser eller prosjekter, for eksempel planlegging av en produktlansering, livssyklusen til en bie eller en gammel sivilisasjons vekst og fall.



Hvilke datoformater du får se i MindView, avhenger av datamaskinens innstillinger.

Elementer i tidslinjevisningen

Som med alle andre visninger utgjøres tidslinjevisningen av en rekke komponenter:

• Disposisjon-panelet

Dette panelet viser alle emnene på kartet som en hierarkisk liste som du kan utvide \boxplus og skjule \square etter behov.

Alle emner er listet opp, inkludert slike som ikke inneholder tidsinformasjon. Du kan klikke på øyeikonene i kolonnen til venstre for å skjule ⁽²⁾ og vise ⁽³⁾ et emne på tidslinjen. Emner uten tidsinformasjon står med et låseikon ⁽³⁾ og er ikke synlige på tidslinjen. Når du har lagt til tidsinformasjon på et emne, vises det på tidslinjen, og låseikonet endres til et øyeikon. Emner som er skjult på tidslinjen, er fortsatt synlige i disposisjonen.

Dis	Disposisjon x								
۲	Emnenavn	Start	Slutt						
æ	Sentralt E								
۲	⊟ Emne 1	10 nov 2024	15 nov 2024						
۲	Emne 3	12 nov 2024	18 nov 2024						
۲	🗉 Emne 2	17 nov 2024	2 jan 2025						
æ	🗉 Emne 4								
æ	⊞ Emne 5								

Du kan lukke disposisjonen ved å klikke på lukkeikonet ⊠. For å åpne den igjen velger du **Disposisjon | Vis disposisjon** i fanen med tidslinjeverktøy, eller så klikker du på «Disposisjon» til venstre for tidslinjen.

	0
	0
	~ ~ 1
	· • ·
	1 mar 1
	0
	I
	0
	0 1
	· · · ·
	_
п.	_
п.	
н.	

Tidslinjen

Tidslinjeområdet viser alle emner i kartet som inneholder tidsinformasjon, satt opp i kronologisk rekkefølge langs en tidsakse.

Alle emner og underemner som inneholder tidsinformasjon, er representert, uansett kartets hierarkiske struktur.

Merk at hvis ingen av emnene inneholder tidsinformasjon når du bytter til tidslinjevisningen, er tidslinjen tom.

• Oppgave-panelet

Dette panelet vises til høyre for arbeidsområdet. Her kan du legge inn tids- og oppgaveinformasjon og endre dokumentmodus.

For mer informasjon om disse handlingene kan du se «<u>Sette inn tidslinjedata</u>», «<u>Sette inn</u> <u>oppgavedata</u>» og «<u>Bruke forskjellige visninger</u>».

I tillegg til å bruke oppgavepanelet kan du også legge inn tidsinformasjon direkte i disposisjonen som beskrevet nedenfor.

Hvis oppgavepanelet ikke er synlig, kan du klikke på **Oppgave**-fanen til høyre på arbeidsområdet, eller velge **Vis | Vis/skjul | Paneler | Oppgave**.

• Fanen Tidslinjeverktøy



Denne verktøylinjen vises når du bytter til tidslinjevisning. Ikonene gir deg mulighet til å utføre ulike handlinger på tidslinjen, som beskrevet nedenfor.

Bruke disposisjonen

Disposisjonen viser alle temaene på kartet, også dem som ikke inneholder tidsinformasjon. Selve tidslinjen viser imidlertid bare de emnene som inneholder tidsinformasjon.

Emnene står i disposisjonen i den rekkefølgen de ble opprettet. Det betyr at hvis du har opprettet dem i en annen visning, for eksempel tankekartvisningen, så vil de stå i oversikten i samme rekkefølge som i tankekartvisningen (med klokka fra øverst til høyre), istedenfor i kronologisk rekkefølge.

Når du velger et emne i disposisjonen, velges det automatisk på tidslinjen. Om nødvendig rulles tidslinjen for å vise emnet. Hvis du heller velger et emne på tidslinjen, velges da også det i oversikten.

Du kan legge inn tidsinformasjon om et emne fra disposisjonen ved å klikke på den enkelte Starteller Slutt-cellen.

Alle endringer du gjør i disposisjonen, gjenspeiles umiddelbart på selve tidslinjen.

Bruke tidslinjen



Velge oppsett og stil

I MindView kan du definere hvordan tidslinjen skal se ut, ved å ta i bruk designalternativer.

- Klikk på Design-fanen til høyre på båndet.
- Bla gjennom Oppsett-galleriet for å velge foretrukket oppsett.
- Bla gjennom Stiler-galleriet for å velge foretrukket stil.
- (Valgfritt) For å tilpasse det visuelle uttrykket til tidslinjen videre kan du se over alternativene som er tilgjengelige i panelene Vis og Egenskaper.
- (Valgfritt) Du kan angre endringene og ta hele tidslinjen tilbake til opprinnelig stil ved å velge Effekter | Tilbakestill stil.

Sette inn hendelser

I tillegg til å bruke disposisjonen kan du legge inn hendelser (emner) direkte på selve tidslinjen:

Sett markøren på tidslinjen der du vil at hendelsen skal plasseres, og dobbeltklikk på arbeidsområdet.

En vertikal linje ved siden av markøren gjør det lettere å se hvor hendelsen settes inn.

Fyll inn relevante detaljer i dialogboksen.

egg til emne			
Tittel:			
Nytt emne			
Beskrivelse:			
Start			
13 nov 2024 12.00			
Slutt:			
Prioritet:			
Normal	~		
Fullføring:			
0%	~		
	_	Lana	Aubert
		Lagre	Avbryt

Hvilke alternativer som er tilgjengelige i dialogboksen, avhenger av dokumentmodus. For mer informasjon om forskjellene mellom dokumentmodusene kan du se «<u>Bruke forskjellige</u> visninger».

Emnet blir nå satt inn på riktig sted i tidslinjen.

Flytte hendelser

Du kan også flytte hendelser på tidslinjen i MindView ved å dram dem til et annet starttidspunkt. Merk at hvis det er angitt et sluttidspunkt for hendelsen, så flyttes også dette sluttidspunktet slik at varigheten forblir den samme.



🗸 For mer presis posisjonering kan du redigere start- og sluttdatoene med oppgavepanelet.

Legge til objekter og elementer

Når du jobber i tidslinjevisningen, kan du legge til ikoner, bilder, tekstnotater, kommentarer og emneforbindelser på alle emnene som vises på tidslinjen, akkurat som i alle de andre visningene. Du kan også legge ved objekter som tekstfiler, videofiler, lydfiler og hyperlenker.

- Marker ønsket emne på tidslinjen.
- Velg relevant kommando med hovedmenyen eller den lokale menyen til emnet.

For mer informasjon om disse prosedyrene kan du se «<u>Sette inn ikoner</u>», «<u>Sette inn bilder</u>», «<u>Sette inn bilder</u>», «<u>Sette inn kommentarer</u>», «<u>Legge ved objekter</u>», «<u>Opprette hyperlenker</u>» og «<u>Opprette emneforbindelser</u>».

Vise tidslinjen

Zoome, bla og panorere

Du kan enkelt zoome, bla og panorere i tidslinjen ved hjelp av musa og/eller tastaturet:

- Bruk musehjulet til å bla vertikalt i tidslinjevisningen.
- For å panorere tidslinjen holder du inne Shift mens du bruker musehjulet.
- For å vil zoome inn eller ut (gjøre tidslinjen og alle elementene på den større eller mindre) holder du inne Ctrl mens du bruker musehjulet.

V Du kan også bruke zoomikonet nederst til høyre på arbeidsområdet eller trykke på Ctrl +/-. For mer informasjon om alle alternativene for zoom kan du se «<u>Zoome inn og ut</u>».

Utvide og komprimere

Du kan øke eller redusere detaljnivået på tidsaksen på følgende måter:

- Øk eller reduser skalaen på tidsaksen ved å velge Vis| Utvid eller Vis| Komprimer på fanen «Tidslinjeverktøy».
- Flytt markøren dit du vil utvide eller komprimere visningen, og hold nede Shift og Ctrl mens du bruker musehjulet.



• Bruk glidebryteren eller pluss- og minusknappene for å utvide eller komprimere visningen.



- Komprimer tidslinjen ved å velge Presentasjonsmodus på fanen «Tidslinjeverktøy». Da fjernes tomme perioder.
- Sett inn tidsbrudd på tidsaksen ved å velge Tidsbrudd på fanen «Tidslinjeverktøy». Dette optimaliserer bruken av den horisontale plassen når hendelsene ikke er jevnt fordelt langs tidslinjen.

Når du utvider skalaen, blir tidslinjen mindre overfylt, ettersom en gitt tidsperiode opptar mer horisontal plass. Resultatet kan bli at du får flere detaljer på tidsaksen.

Vise hendelsene

Hvis to eller flere hendelser befinner seg på samme sted på tidslinjen, har du flere alternativer for å vise dem.

Man	riage to Clementine Hozier 1908
Р	resident of Board of Trade 1908 to 1910
1	908 - 1910

- Klikk på én av hendelsene lenger bak for å ta den fremst.
- For å vise hendelser ved siden av hverandre klikker du på plussikonet

Du har en rekke andre visningsalternativer:

For å vise start- og sluttidspunkter for tidslinjehendelser under etikettene kan du velge Vis |
 Vis/skjul | Emnedata = (eller høyreklikk på arbeidsområdet, og velg Vis/skjul) og kryss av for Start-/sluttidspunkt i undermenyen.

V Du kan deretter vise eller skjule tidsinformasjonen på enkeltemner med ikonet **Emnedata** på «Format»-fanen (eller alternativet **Vis/skjul** i emnets lokale meny).

- Hvis du har lagt inn både et starttidspunkt og et sluttidspunkt for en bestemt hendelsen, kan du vise denne hendelsens varighet som en linje under tidsaksen ved å klikke på Vis | Vis varighetslinjer i fanen «Tidslinjeverktøy».
- Du kan vise eller skjule tekstnotater på hendelsene ved å klikke på Vis | Vis tekstnotater på fanen «Tidslinjeverktøy».
- Du kan vise hendelsene på tidslinjen med forskjøvet mønster (slik at de ikke er tilpasset horisontalt) ved å klikke på Vis | Forskyv på fanen «Tidslinjeverktøy».
- Nummerering-ikonet = på fanene «Tidslinjeverktøy» og «Hjem» kan brukes til å sette inn etterfølgende tall på emnene i tidslinjen i henhold til rekkefølgen i disposisjonen. Hvis tidslinjen din har flere emnenivåer, hjelper dette deg med å finne ut av hvilket hovedemne de enkelte underemnene tilhører.
- Du kan vise vedlagte objekter ved å klikke på bindersikonet U akkurat som i de andre visningene.
- Du kan bruke funksjonen Bokmerker vill å sette bokmerker på tidslinjen slik at du fort finner igjen hendelser. Se «<u>Vise et tankekart</u>» for mer informasjon.
- Du kan bruke verktøylinjen Smart Nav for rask navigering i tidslinjen ved hjelp av fire praktiske verktøy. Se «<u>Vise et tankekart</u>» for mer informasjon.
- Du kan bruke vinduet Forklaring til å definere betydningen av bestemte farger og ikoner som brukes på tidslinjen slik at det blir enklere å lese og forstå den. For mer informasjon kan du se «Jobbe med forklaringer».
- Som i de andre visningene kan du også bruke ikonet Bruk emnefokus ^{Sa}på fanen «Vis» for å begrense visningen til et bestemt emne. Klikk på Tøm emnefokus-ikonet ^{Sa}for å vise hele tidslinjen igjen.

It was emnet du har markert, ikke har noen underemner, eller hvis underemnene ikke inneholder noe tidsinformasjon, er tidslinjen tom.

For mer informasjon om denne prosedyren kan du se «Fokusere på et emne».

 Du kan bruke ikonet Filter på fanen «Vis» til å skjule alle filteremnene som ikke oppfyller filterkriteriene du har definert. Du kan også bruke funksjonen Betinget formatering ^[] for å framheve oppgaver som oppfyller filterkriteriene, men likevel fortsatt vise de andre oppgavene.

For mer informasjon om denne prosedyren kan du se «<u>Filtrere et tankekart</u>» og «<u>Bruke</u> <u>betinget formatering</u>».

Skrive ut tidslinjen

Du kan skrive ut tidslinjen på samme måte som i kartvisningene.

I MindView kan du spre utskriften over flere sider, noe som er svært nyttig når det gjelder tidslinjer. Hvis du for eksempel øker den horisontale sideskaleringsverdien, kan du lage en leselig utskrift av hele tidslinjen fordelt over flere sider.

For en full beskrivelse av utskriftsmulighetene kan du se «Skrive ut et tankekart».

Bruke disposisjonsvisningen

Disposisjon-visningen viser kartet som en hierarkisk oppgaveliste som du kan utvide og skjule etter behov. Den gjør det lett å gå gjennom dokumentet ovenfra og ned og er en annen måte å utføre brainstorming på.

Dette er særlig nyttig når du skal lage en oppgaveliste, siden du kan se alle oppgaveegenskapene på én gang og redigere dem raskt ved å klikke på den aktuelle cellen. Du kan dele oppgaver med andre MindView-brukere ved hjelp av oppgavesystemet. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke</u> oppgavesystemet».

9 🔤		0 9	P	Branch Name	Duration	Start	End	Priority	Completion	Resources	Work	Cost
				Agenda	1 day?	5/26/2020	5/26/2020	500	0%		0 hrs	\$0.00
	0	0		Opening remarks	1 day?	5/26/2020	5/26/2020	500	0%		0 hrs	\$0.00
				Welcome	1 day?	5/26/2020	5/26/2020	500	0%		0 hrs	\$0.00
	Ð			Purpose and goal of meeting	1 day?	5/26/2020	5/26/2020	500	0%		0 hrs	\$0.00
				Minutes from last meeting	1 day?	5/26/2020	5/26/2020	500	0%		0 hrs	\$0.00
				Update on issues	1 day?	5/26/2020	5/26/2020	500	0%		0 hrs	\$0.00
			Ð	🗆 1st issue	1 day?	5/26/2020	5/26/2020	500	0%		0 hrs	\$0.00
				Status	1 day?	5/26/2020	5/26/2020	500	0%		0 hrs	\$0.00
				Next steps	1 day?	5/26/2020	5/26/2020	500	0%		0 hrs	\$0.00
				Owner	1 day?	5/26/2020	5/26/2020	500	0%		0 hrs	\$0.00
			3	🗄 2nd issue	1 day?	5/26/2020	5/26/2020	500	0%		0 hrs	\$0.00
				Discussion	1 day?	5/26/2020	5/26/2020	500	0%		0 hrs	\$0.00
0				Budget	1 day?	5/26/2020	5/26/2020	500	0%		0 hrs	\$0.00
				Timeframe	1 day?	5/26/2020	5/26/2020	500	0%		0 hrs	\$0.00
	125			Closing remarks	1 day?	5/26/2020	5/26/2020	500	0%		0 hrs	\$0.00
	6	0		Next meeting	1 day?	5/26/2020	5/26/2020	500	0%		0 hrs	\$0.00

Når du bytter til disposisjonsvisningen fra en annen visning, påvirker dette bare måten tankekartet vises på. Tankekartets innhold blir ikke endret, så lenge du ikke redigerer dem selv mens du jobber i disposisjonsvisningen.

Elementer i disposisjonsvisningen

Disposisjonsvisningen over består av flere kolonner. Noen av disse vises bare hvis én eller flere av disposisjonsoppføringene inneholder det tilhørende elementet:

- (Kun dokumenter som er lagret på MindView Drive). Et låseikon i den første kolonnen viser at emnet er låst med begrenset tilgang for én eller flere brukere. Før musepekeren over ikonet for å se hva som har tilgang til emnet. For mer informasjon om emnelåsfunksjonen og samarbeid online kan du se «Samarbeide om et MindView Drive-dokument».
- Et bokmerkeikon vi den neste kolonnen angir at emnet er valgt ut med bokmerkefunksjonen slik at du raskt kan finne det igjen på kartet. For mer informasjon om denne funksjonen kan du se «<u>Vise et tankekart</u>».
- Et **bildeikon** i den neste kolonnen angir at det finnes et emnebilde. Bare før musepekeren over ikonet for å se en forhåndsvisning av bildet. Dobbeltklikk på ikonet for å vise bildet i det bildevisningsprogrammet som er knyttet til filtypen på datamaskinen din.
- Et gult kommentarikon i den neste kolonnen viser at det tilhørende emnet inneholder en popup-kommentar. Bare før musepekeren over ikonet for å åpne kommentarvinduet.
- Et **bindersikon** U i den neste kolonnen angir at det enkelte emnet inneholder vedlagte objekter (tekstnotater, tekstfiler, videofiler og så videre), eller at det er koblet til et annet objekt via en emneforbindelse. For å vise et vedlagt objekt kan du føre musepekeren over ikonet for å se en popup-lista med vedlagte objekter og klikke på ønsket objekt for å åpne det i tilknyttede visningsprogrammet.
- Hvis du har lagt inn ett eller flere **ikoner** på det aktuelle emnet, vises disse i neste kolonne før emneetiketten.

- Som standard viser kolonnene til høyre i visningen start- og slutt-datoene du kan knytte til emnet for å beskrive en oppgave, i tillegg til Prioritet, Fullføringsnivå og Ressurser. Se «<u>Sette inn oppgavedata</u>» for mer informasjon om disse feltene.
- Hvis du arbeider med en prosjektplan, vises også kolonnene Varighet og Arbeid og Kostnad. Se «<u>Bruke Gantt-visningen</u>» for mer informasjon om prosjektplaner.
- Hvis du arbeider på en tidslinje, viser kolonnene til høyre i visningen starttidspunktet og sluttidspunktet som er knyttet til hver tidslinjehendelse. Se «<u>Sette inn tidslinjedata</u>» for mer informasjon om disse feltene.

Du kan vise og skjule kolonnene i disposisjonsvisningen etter ønske:

- Klikk på fanen Disposisjonsverktøy.
- Velg Vis | Kolonner.
- > Velg eller velg bort kolonneoverskriftene etter ønske.

V Du kan også høyreklikke på overskriften øverst i disposisjonsvisningen og velge eller velge bort kolonneoverskrifter etter ønske.

Bruke disposisjonen

Endre kolonnenes rekkefølge

MindView lar deg endre rekkefølgen på kolonnene ved å dra og slippe dem etter behov.

- Klikk på overskriften på kolonnen du vil flytte, og hold inne venstre museknapp.
 - Musepekeren endrer form 🚧 for å indikere at kolonnen kan flyttes.
- Hold nede venstre museknapp, og dra kolonnen mot høyre eller venstre til ønsket plassering.

Prioritet	Fullføring
Normal	0%
Normal	0%
Normal	0%

En vertikal svart linje angir hvor kolonnen blir satt inn når du slipper museknappen.

Angi fargevalg

MindView har støtte for ulike fargevalg i disposisjonen:

Hvis du vil velge et annet fargeskjema, klikker du på Design-fanen og sjekker effekten av de ulike alternativene i fargevalggalleriet før du klikker på det foretrukne alternativet.

Sette inn et emne

Du kan **legge til** og **slette** hovedemner, overemner og underemner i disposisjonsvisningen på samme måte som i kartvisningene.

Flytte et emne

Du kan flytte et helt emne – inklusive underemner og vedlagte objekter – til et annet emne i disposisjonen. Når du arbeider med å organisere idéer, kan du for eksempel komme fram til at du vil konvertere et underemne til et hovedemne eller tilordne et underemne til et annet hovedemne ved å flytte det til et annet hovedemne.

- Marker emnet du vil flytte til en annen plassering, ved å klikke på det med venstre museknapp.
- Hold nede venstre museknapp, og dra emnet til ønsket plassering.

Musepekeren får en annen form for å vise deg hvor emnet blir satt inn når du slipper museknappen.

I eksempelet nedenfor vil du ved å slippe emnet «Planlegging» på posisjonen som er vist med

□ 1st Issue □ 1st Issue Overview Overview Supporting information Supporting information Discussion Discression Planning Problem solving Planning Next steps Next steps Responsibilities Responsibilities Time schedule

rødt ved å bruke ikonet Flytt, 🕶 gjøre den til en underemne av «Diskusjon»-oppgaven.

Hvis du drar emnet «Planlegging» mot venstre fram til flytteikonet når den venstre prikken, beholdes det i samme hierarkiske nivå (dvs. som underemnet av «1. problem») og settes inn mellom «Diskusjon» og «Problemløsning».

	戸 1st Issue		□ 1st Issue
	Overview		Overview
	Supporting information		Supporting information
	Discussion		Discussion
-0	Problem solving		Planning
	Planning		Next steps
	Next steps		Responsibilities
	Responsibilities	=>	Time schedule

- Du kan også klikke på innrykk-ikonet = i fanen Disposisjonsverktøy (eller trykke på Alt + Shift + høyre)for å flytte emnet eller emnene som er markert, til nesten nivå nedover i hierarkiet, slik at de blir til underemner for det foregående emnet i disposisjonen.
- Du kan også klikke på Negativt innrykk-ikonet
 (eller trykke på Alt + Shift + venstre) for å flytte emnet eller emnene som er markert, til neste nivå oppover i hierarkiet.
- Til slutt kan du velge ikonene Flytt opp and og Flytt ned (eller tastene Ctrl + opp eller Ctrl + ned) for å flytte markert emne opp eller ned på samme nivå.

Klippe ut, kopiere og lime inn emner

Du kan bruke de standard funksjonene for å klippe ut, kopiere og lime inn med alle emner eller sett med emner på disposisjonen som beskrevet under «<u>Flytte et emne</u>». Du kan for eksempel kopiere eller flytte et helt emne eller sett med emner – inkludert alle underemner og tilknyttede objekter – til en annen del av disposisjonen, på samme hierarkiske nivå eller på et høyere eller lavere nivå.

For å utføre disse handlingene på et sett med emner må du først markere dem:

- For å markere et sett med emner etter hverandre må du markere det første emnet, holde inne **Shift**-tasten og velge det siste emnet i utvalget.
- Hvis du vil velge flere isolerte emner, velger du det første emnet, holder **Ctrl-tasten** nede og velger de andre emnene ett etter ett.

Legge til objekter og elementer

Du kan legge til emnebilder, ikoner, tekstnotater, lydnotater og popup-kommentarer på et emne på samme måte som i kartvisningene. For mer informasjon om disse prosedyrene kan du se «<u>Sette inn bilder</u>», «<u>Sette inn ikoner</u>», «<u>Sette inn tekstnotater</u>» og «<u>Sette inn kommentarer</u>» under kapittelet «Sette inn og legge til elementer».

Du kan også legge ved objekter som tekstfiler, videofiler, lydfiler, hyperlenker og så videre akkurat som i kartvisningene. For mer informasjon kan du se «<u>Legge ved objekter</u>» og «<u>Opprette</u> <u>hyperlenker</u>».

De finnes imidlertid noen begrensninger som gjelder når du jobber i disposisjonsvisningen:

- Du kan ikke se eller legge til flytende bilder.
- Du kan ikke se eller legge til flytende kommentarer.
- Du kan ikke opprette emneforbindelser, selv om eksisterende emneforbindelser som er listet opp i popup-lista identifisert med bindersikonet, og som kan aktiveres fra den lista.

Vise disposisjonen

• Du kan velge hvilken tekststørrelse som skal brukes i disposisjonsvisningen, ved å klikke på ett av ikonene for **Tekststørrelse** i fanen Disposisjonsverktøy.



- Du kan vise eller skjule tekstnotater knyttet til hvert emne i selve disposisjonen ved å velge Vis
 | Vis tekstnotater på fanen Disposisjonsverktøy. Du kan bla opp og ned i lengre tekstnotater ved å klikke på de små ikonene rederst til høyre i notatet.
- Du kan utvide eller skjule et bestemt emne eller et sett med emner ved å klikke på det lille pluss- ⊞ og minus- ⊟ ikonene til venstre for emneetiketten eller ved å trykke på Ctrl + høyre for å utvide eller Ctrl + venstre for å skjule.
- Bruk ikonet for nummereringsskjema = på fanene Disposisjonsverktøy eller Hjem for å sette inn etterfølgende tall på emnene i disposisjonen og velge mellom ulike nummereringsstiler.
- På samme måte som i de andre visningene kan ikonene for Detaljnivå ligi fanen Vis brukes til å slå sammen hele disposisjonen til bare ett nivå med emner, to nivåer, tre nivåer eller fire nivåer. For å vise alle ikonene ned til siste nivå klikker du på ikonet Vis alle nivåer

V Du kan også trykke på Ctrl + 1 for å vise bare ett nivåemne, Ctrl + 2 for å vise to nivåer osv. Ctrl + 5 viser alle nivåer.

 Som i de andre visningene kan du også bruke ikonet Bruke emnefokus apå fanen Vis for å begrense visningen til et bestemt emne. Bruk ikonet Tøm emnefokus afor å vise hele disposisjon igjen.

For mer informasjon om denne prosedyren kan du se «Fokusere på et emne».

Til slutt bruker du Filter-ikonet på fanen Vis til å skjule alle emnene i disposisjonen som ikke oppfyller filterkriteriene du har definert. Du kan også bruke funksjonen Betinget formatering tå framheve oppgaver som oppfyller filterkriteriene, men likevel fortsatt vise de andre oppgavene.

For mer informasjon om denne prosedyren kan du se kapitlene «<u>Filtrere et tankekart</u>» og «<u>Bruke betinget formatering</u>».

Skrive ut disposisjonen

Du kan skrive ut disposisjonen på samme måte som i kartvisningene.

For en full beskrivelse av de tilgjengelige utskriftsmulighetene kan du se «Skrive ut et tankekart».

Bruke Kanban-visningen

Kanban-visningen viser alle emnene i dokumentet som oppgaver på en Kanban-tavle. Oppgavene er arrangert i baner etter status, slik at du raskt skaffer deg oversikt over det du må gjøre.

Disposisjan		х						
Emnenavn	Start	Slutt	Ikke startet	+	Pågår	+	Fullfort	
φ ⊡ Ferste emne	17/10/2024	19/10/2024						
Andre Emne	19/10/2024	21/10/2024						
o 🗉 Tredje Emne	24/10/2024	30/10/2024	Farste emne 🏢		Andre Emne 😆	0	Fjerde Emne	
R Underenne A	23/10/2024	25/10/2024		B	··· 18/06/2024 - 28/08/2024	Describer Mary		Detected
Φ Fjerde Emne	23/10/2024	24/10/2024	17/18/2024 - 19/18/2024	Prioritet, Normal	- 19/10/2024 - 21/10/2024	Prioritet: Hoy	Statistics - Saturdanse	Prientet
			@ Less til ann				@ Leas til ems	
			do coggin crim	~	Tredje Emne	•		-
					E2 24/10/2024 - 30/10/2024	Prioritet: Normal		
					@ Legg til em	ne		

Elementer i Kanban-visningen

Som med de andre visningene utgjøres Kanban-visningen av en rekke komponenter:

Disposisjonen

Dis	sposisjon		х
۲	Emnenavn	Start	Slutt
۲	Første emne	17/10/2024	19/10/2024
۲	Andre Emne	19/10/2024	21/10/2024
۲	Tredje Emne	24/10/2024	30/10/2024
Ø	Underemne A	23/10/2024	25/10/2024
۲	Fjerde Emne	23/10/2024	24/10/2024

Dette panelet viser alle emnene på kartet som en hierarkisk oppgaveliste.

Banene

Ikke startet	+	Pågår	+	Fullfort
Første emne 🌘	0	Andre Emne 🜖	0	Fjerde Emne
17/10/2024 - 19/10/2024	Prioritet: Normal	19/10/2024 - 21/10/2024	Prioritet: Høy	23/10/2024 - 24/10/2024
⊕ Legg til er	mne	Tredje Emne	•	⊕ Le
		24/10/2024 - 30/10/2024	Prioritet: Normal	
		⊕ Legg til en	nne	

Banene viser oppgavene arrangert etter prioritet, fullføring og ressurser. Oppgavene vises som standard etter fullføring, men du kan endre oppsett ved å velge **Design | Oppsett**.



Oppgavepanelet

Dette panelet vises til høyre for arbeidsområdet. Her kan du redigere all informasjon om valgt oppgave som beskrevet i «<u>Sette inn oppgavedata</u>».

Hvis oppgavepanelet ikke er synlig, kan du klikke på **Oppgave**-fanen til høyre på arbeidsområdet, eller velge **Vis | Vis/skjul | Paneler | Oppgave**.

• Fanen Kanban-verktøy

Fil	Kanban-verkt	øy I	Hjem	Sett inn	Seg	gjennom	Del 1	Vis Desig	n Form	at 🖓	Fortell meg h	va du vil gjøre
Emne T	Tekstnotat Emnebilde	Vedlegg	Lydnotat	Hyperlenke	Strekk	Vis tekstnotater Vis	1 i Nummerering	yis disposisjon	Liten tekststørrelse Dispo	Medium tekststørrelse osisjon	Stor tekststørrelse	

Denne verktøylinjen vises når du bytter til Kanban-visning. Ikonene gir deg mulighet til å utføre ulike handlinger på Kanban-tavla, som beskrevet nedenfor.

Legge til oppgaver

- For å legge til oppgaver i Kanban-visningen kan du gjøre ett av følgende:
 - Klikk på plusstegnet i overskriften i en bane eller på Legg til emne nederst i en bane, og legg inn oppgaveinformasjon i dialogboksen som åpnes.

egg til emne		
Tittel:		
Nytt emne		
Beskrivelse:		
Startdato:	Starttidspunkt:	
🗌 dd.mm.åååå		
Sluttdato:	Sluttidspunkt:	
🗌 dd.mm.åååå	:	
Prioritet:		
Normal	*	
Fullføring:		
0%	~	
	Lagre Avbryt	
	cagie Monyt	-

- Marker en eksisterende oppgaven i en bane, trykk på Insert for å sette inn en ny underoppgave, og legg inn oppgaveinformasjon i dialogboksen som åpnes.
- Marker en eksisterende oppgave i disposisjonspanelet eller en bane, og bruk kommandoene på fanene Hjem eller Sett inn på båndet for å sette inn en oppgave, overoppgave, underoppgave eller et nytt sentralt emne.

Den nye oppgaven vises i disposisjonen og den relevante banen.

Fra oppgavepanelet kan du legge til oppgaver i det online oppgavesystemet slik at du kan åpne dem fra MindView Assist og tilordne dem til andre MindView-brukere. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke oppgavesystemet</u>».

Flytte oppgaver mellom baner

Du kan flytte oppgaver mellom baner ved å gjøre ett av følgende:

- Rediger prioritet, fullføring eller ressurser for hver oppgave fra oppgavepanelet eller ved å dobbeltklikke på oppgaven i selve banen for å åpne oppgavedialogboksen som vist ovenfor. Hvis oppgaven nå tilhører en annen bane som følge av endringene du har gjort, flyttes den automatisk til riktig bane.
- Bruk musa til å dra oppgaver mellom ulike baner. Prioritet, fullføring eller ressurser for oppgaven du flytter, oppdateres automatisk avhengig av oppsettet.

Emne	Emne	0
□ 24/10/2020- 30/10/2024	24/10/2024 - 30/10/2024	Prioritet: Normal
⊕ Legg til emne	⊕ Legg til em	ne

- I prioritetsoppsettet oppdateres oppgavens prioritet avhengig av banen.
- I fullføringsoppsettet vil oppgaver som du flytter til banen **Pågår**, automatisk bli satt til 50 % fullført. Oppgaver i de to andre banene blir satt til henholdsvis 0 og 100 % fullført.
- I ressursoppsettet er det én banen per ressurs definert i dokumentet pluss én bane for ikke-tilordnede oppgaver. Hvis du drar en oppgave til en ny bane, blir de tilordnede ressursene oppdatert automatisk. Ressursen til den opprinnelige banen blir ikke lenger tilordnet oppgaven, isteden blir ressursen til den nye banen tilordnet. Hvis du flytter en oppgave til banen **Ikke tilordnet**, fjernes alle tilordnede ressurser fra den.

Du kan bruke oppgavepanelet til å tilordne flere ressurser til én oppgave som beskrevet under «<u>Tilordne ressurser</u>». Hvis du gjøre dette, blir det opprettet en kopi av oppgaven i hver relevante bane. Hvis du opprinnelig har tilordnet en oppgave til ressurs A og deretter tilordner ressurs B til den samme oppgaven, vil oppgaven vises i både bane A og B. Du kan fjerne én av disse ressursene fra oppgaven igjen ved å dra kopien i bane B over til bane A eller omvendt.

Slette oppgaver

- For å slette en oppgave kan du gjøre ett av følgende:
 - Marker den i disposisjonspanelet eller banen, og trykk på Delete eller velg Hjem | Redigering | Slett X.
 - Høyreklikk på oppgaven i banen sin, og velg Slett | Helt emne i hurtigmenyen.

^{SC} Hvis oppgaven er tilordnet mer enn én ressurs, vil ikke oppgaven slettes helt hvis du sletter den fra ett av ressursvinduene i «Ressurser»-visningen, men bare hvis du fjerner den aktuelle ressursen fra oppgaven.

Visningsalternativer i Kanban-visningen

 Disposisjonen viser alle oppgaver inklusive oppgaver uten start- eller sluttdato. Du kan klikke på øyeikonene i kolonnen til venstre for å skjule [@] og vise [∞] en oppgave i banene. Oppgaver som er skjult i banene, er fortsatt synlige i disposisjonspanelet. Du kan utvide ⊞ og skjule ⊟ deler av oppgavelista for å få bedre oversikt over oppgaver og underoppgaver.

Når du velger en oppgave i disposisjonen, velges den automatisk i banene og omvendt. Om nødvendig rulles banene for å vise den valgte oppgaven.

Du kan dra en oppgave til en ny posisjon i disposisjonspanelet med musa. Den røde linjen viser hvor emnet vil befinne seg når du slipper museknappen.

Dis	sposisjon			х
۲	Emnenavn		Start	Slutt
۲	Første emne		17/10/2024	19/10/2024
۲	Andre Emne		19/10/2024	21/10/2024
۲	□ Tredje Emne		24/10/2024	30/10/2024
Ø	Underen ⊕ Sjette Emne		23/10/2024	25/10/2024
۲	Fjerde Emne	-	23/10/2024	24/10/2024
۲	□ Femte Emne		18/10/2024	20/10/2024
۲	Sjette Emne		17/10/2024	18/10/2024

Du kan lukke disposisjonspanelet ved å klikke på lukkeikonet X. Klikk på **Disposisjon** til venstre for banene for å åpne det igjen. Du kan også vise eller skjule disposisjonen ved å velge **Kanban-verktøy | Disposisjon | Vis disposisjon**.



• Du kan bla gjennom hver enkelt bane for å få fram oppgavene nederst i banen.

For rask oversikt vises prioritet og fullføringsprosent for hvert oppgavenavn, uansett hvilket oppsett som er valgt: () betyr 50 % fullført, mens () betyr at oppgaven er helt fullført.



Prioritet: Høy

- Velg **Kanban-verktøy | Vis | Strekk** eller **Design | Egenskaper | Strekk** for at banene skal ta opp all tilgjengelig plass på arbeidsområdet. Når dette alternativet er valgt, justeres banebreddene automatisk hvis du åpner eller lukker oppgavepanelet eller andre paneler, eller hvis du justerer bredden på disposisjonen.
- Vis eller skjul tekstnotater for oppgavene ved å velge Kanban-verktøy | Vis | Vis tekstnotater eller Design | Egenskaper | Vis tekstnotater.
- Du kan skjule Kanban-visning til bare ett nivå med emner, to nivåer, tre nivåer eller fire nivåer ved å velge Vis | Detalj | Detaljnivå 🗟 og velge antallet nivåer i undermenyen. For å vise alle nivåer kan du klikke på ikonet Visalle nivåer ^{III}.

U kan også trykke på Ctrl + 1 for å vise bare ett nivåemne, Ctrl + 2 for å vise to nivåer osv. Ctrl + 5 viser alle nivåer.

- Nummerering-ikonet = på fanen «Kanban-verktøy» kan brukes til å sette inn etterfølgende tall på oppgavene på Kanban-tavla i henhold til rekkefølgen i disposisjonspanelet.
- Du kan bruke vinduet Forklaring til å definere betydningen av bestemte farger og ikoner som brukes på Kanban-tavla slik at det blir enklere å lese og forstå den. For mer informasjon kan du se «Jobbe med forklaringer».
- Som i de andre visningene kan du også bruke ikonet Bruk emnefokus ^{Sa}på fanen «Vis» for å begrense visningen til et bestemt emne. Klikk på Tøm emnefokus-ikonet ^{Sa}for å vise hele Kanban-tavla igjen.

For mer informasjon om denne prosedyren kan du se «Fokusere på et emne».

- Underkart-ikonet a på fanene «Hjem» og «Vis» gjør det mulig å opprette underkart som viser bestemte oppgaver. Se «<u>Opprette underkart fra valgte emner</u>» for mer informasjon.
- Du kan bruke ikonet Filter Ypå fanen «Vis» til å skjule alle oppgavene som ikke oppfyller filterkriteriene du har definert. Du kan også bruke funksjonen Betinget formatering for å framheve oppgaver som oppfyller filterkriteriene, men likevel fortsatt vise de andre oppgavene.

For mer informasjon om denne prosedyren kan du se kapitlene «<u>Filtrere et tankekart</u>» og «<u>Bruke betinget formatering</u>».

By Hvis du har satt inn kommentarer, popup-kommentarer, flytende bilder eller emneforbindelser på oppgavene dine i en annen visning, er de ikke synlige i Kanban-visningen. Du kan vise dem ved å bytte tilbake til en annen visning, for eksempel tankekartvisningen.

Velge stil

I MindView kan du definere hvordan Kanban-tavla skal se ut, ved å ta i bruk designalternativer.

- Klikk på **Design**-fanen til høyre på båndet.
- Bla gjennom Stiler-galleriet for å velge foretrukket stil.
- (Valgfritt) For å tilpasse det visuelle uttrykket til Kanban-tavla videre kan du se over alternativene som er tilgjengelige i panelet Egenskaper.

Bruke Kanban-visningen i Gantt-modus

Jobbing i Gantt-modus påvirker hvordan du bruker Kanban-visningen.

- Du kan ikke redigere varighet, start- og sluttdato eller prioritet for sammendragsoppgavene for seg siden de er en sum av de tilhørende underoppgavene.
- Hvis du setter inn en underoppgave i en eksisterende oppgave i Gantt-modus, blir den eksisterende oppgaven til en sammendragsoppgave.

For mer informasjon om dokumentmoduser kan du se «Bruke forskjellige visninger».

Skrive ut Kanban-tavla

Du kan skrive ut Kanban-tavla på samme måte som i kartvisningene.

I MindView kan du spre utskriften over flere sider, noe som er svært nyttig for Kanban-tavler med mange oppgaver og lange baner. For en full beskrivelse av utskriftsmulighetene kan du se «<u>Skrive</u> <u>ut et tankekart</u>».

Bruke årshjulvisningen

Denne visningen setter opp tankekartet som et årshjul slik at du får raskt visuell oversikt over oppgavene som trenger å fullføres i løpet av året. For mer detalj kan du zoome inn på kvartaler og måneder, og du kan raskt bla mellom ulike år.



^P Hvis dokumentet inneholder oppgaver som begynner i ulike år, vises det tidligste året når du åpner dokumentet eller bytte til årshjulvisning. Hvis dokumentet for eksempel inneholder oppgaver som begynner i 2024, 2025 og 2026, åpnes årshjulvisningen som standard i 2024.

Elementer i årshjulvisningen

Som med de andre visningene utgjøres årshjulvisningen av en rekke komponenter:

Disposisjonen

Di	sposisjon		x
۲	Emnenavn	Start	Slutt
۲	Første emne	17/10/2024	19/10/2024
۲	Andre Emne	19/10/2024	21/10/2024
۲	Tredje Emne	24/10/2024	30/10/2024
Ø	Underemne A	23/10/2024	25/10/2024
۲	Fjerde Emne	23/10/2024	24/10/2024

Dette panelet viser alle emnene på kartet som en hierarkisk oppgaveliste.

Årshjulet



Årshjulet viser alle oppgavene delt opp i kvartaler og måneder. Oppgaver vises på årshjulet etter startdato.

Oppgavepanelet

Dette panelet vises til høyre for arbeidsområdet. Her kan du redigere all informasjon om valgt emne som beskrevet i «<u>Sette inn emnedata</u>».

Hvis oppgavepanelet ikke er synlig, kan du klikke på **Oppgave**-fanen til høyre på arbeidsområdet, eller velge **Vis | Vis/skjul | Paneler | Oppgave**.

Fanen Årshjulverktøy

Fil	Årshjulverkt	øy Hje	em Sett in	n Se gjenno	m Del	Vis	Design	♀ Fortell me	g hva du vil gjøre
Emne	ekstnotat Vedlegg	Lydnotat Hy	rperlenke Utvi	Komprimer Auto		g V dispo	is sisjon tekststørre D	Medium else tekststørrelse isposisjon	Stor tekststørrelse

Denne verktøylinjen vises når du bytter til årshjulvisning. Ikonene gir deg mulighet til å utføre ulike handlinger på årshjulet, som beskrevet nedenfor.

Legge til oppgaver

- > For å legge til oppgaver i årshjulvisningen kan du gjøre ett av følgende:
 - Dobbeltklikk på måneden du vil legge til oppgaven i, og legg inn oppgaveinformasjon i dialogboksen som åpnes.

Tittel:		
Nytt emne		
Beskrivelse:		
Startdato:	Starttidspunkt:	
dd.mm.åååå		
Sluttdato:	Sluttidspunkt:	
dd.mm.åååå		
Prioritet:		
Normal	~	
Fullføring:		
0%	~	

- Marker en eksisterende oppgaven på årshjulet, trykk på Insert for å sette inn en ny underoppgave, og legg inn oppgaveinformasjon i dialogboksen som åpnes.
- Marker en eksisterende oppgave i disposisjonen eller på årshjulet, og bruk kommandoene på fanene Hjem eller Sett inn på båndet for å sette inn en oppgave, overoppgave, underoppgave eller et nytt sentralt emne.

Den nye oppgaven vises i disposisjonen og på årshjulet. Du kan redigere alle oppgavene fra oppgavepanelet som beskrevet under «<u>Sette inn oppgavedata</u>» eller ved å dobbeltklikke på oppgaven for å vise oppgavedialogboksen igjen som vist over.

Fra oppgavepanelet kan du legge til oppgaver i det online oppgavesystemet slik at du kan åpne dem fra MindView Assist og tilordne dem til andre MindView-brukere. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke oppgavesystemet</u>».

Slette oppgaver

- For å slette en oppgave kan du gjøre ett av følgende:
 - Marker den i disposisjonen eller på årshjulet, og trykk på Delete eller velg Hjem | Redigering | Slett X.
 - Høyreklikk på oppgaven på årshjulet, og velg Slett | Helt emne i hurtigmenyen.

Visningsalternativer i årshjulvisningen

 Disposisjonen viser alle oppgaver inklusive oppgaver uten start- eller sluttdato. Du kan klikke på øyeikonene i kolonnen til venstre for å skjule [@] og vise ^{\logseq} en oppgave på årshjulet. Oppgaver som er skjult på årshjulet, er fortsatt synlige i disposisjonspanelet. Du kan utvide ⊞ og skjule ⊟ deler av oppgavelista for å få bedre oversikt over oppgaver og underoppgaver.

Når du velger en oppgave i disposisjonen, velges den automatisk på årshjulet og omvendt.

Du kan dra en oppgave til en ny posisjon i disposisjonen med musa. Den røde linjen viser hvor emnet vil befinne seg når du slipper museknappen.

Dis	sposisjon		х
۲	Emnenavn	Start	Slutt
۲	Første emne	17/10/2024	19/10/2024
۲	Andre Emne	19/10/2024	21/10/2024
۲	Tredje Emne	24/10/2024	30/10/2024
Ø	Underen ⊕ Sjette Emne	23/10/2024	25/10/2024
۲	Fjerde Emne	23/10/2024	24/10/2024
۲	Femte Emne	18/10/2024	20/10/2024
۲	Sjette Emne	17/10/2024	18/10/2024

Du kan lukke disposisjonen ved å klikke på lukkeikonet X. Klikk på **Disposisjon** til venstre for årshjulet for å åpne den igjen. Du kan også vise eller skjule disposisjonen ved å velge **Årshjulverktøy | Disposisjon | Vis disposisjon**.



Du kan navigere i årshjulet for å fokusere på bestemte perioder ved å klikke på elementene.
 Klikk på høyre- og venstrepilene midt på årshjulet for å velge et annet år.



Klikk på en kvartalsetikett for å fokusere på det kvartalet.



Årshjulet viser nå bare de tre månedene i det valgte kvartalet slik at du får en mer detaljert oppgaveoversikt.



Klikk på oppoverpila for å gå tilbake til årsvisningen.

- Du kan zoome inn og ut som forklart under «<u>Zoome inn og ut</u>».
- Du kan slå sammen årshjulvisning til bare ett nivå med emner, to nivåer, tre nivåer eller fire nivåer ved å velge Vis | Detalj | Detaljnivå kan og velge antallet nivåer i undermenyen. For å vise alle nivåer kan du klikke på ikonet Vis alle nivåer kan og velge antallet nivåer i undermenyen.

V Du kan også trykke på Ctrl + 1 for å vise bare ett nivåemne, Ctrl + 2 for å vise to nivåer osv. Ctrl + 5 viser alle nivåer.

- Nummerering-ikonet = på fanen «Årshjulverktøy» kan brukes til å sette inn etterfølgende tall på oppgavene på årshjulet i henhold til rekkefølgen i disposisjonen.
- Du kan bruke vinduet Forklaring til å definere betydningen av bestemte farger og ikoner som brukes på årshjulet slik at det blir enklere å lese og forstå det. For mer informasjon kan du se «Jobbe med forklaringer».
- Som i de andre visningene kan du også bruke ikonet Bruk emnefokus så på fanen «Vis» for å begrense visningen til et bestemt emne. Klikk på Tøm emnefokus-ikonet sfor å vise hele årshjulet igjen.

🎽 Hvis emnet du har markert, ikke inneholder noe tidsinformasjon, er årshjulet tomt.

For mer informasjon om denne prosedyren kan du se «Fokusere på et emne».

 Underkart-ikonet På fanene «Hjem» og «Vis» gjør det mulig å opprette underkart som viser bestemte oppgaver. Se «<u>Opprette underkart fra valgte emner</u>» for mer informasjon. Du kan bruke ikonet Filter på fanen «Vis» til å skjule alle oppgavene som ikke oppfyller filterkriteriene du har definert. Du kan også bruke funksjonen Betinget formatering for å framheve oppgaver som oppfyller filterkriteriene, men likevel fortsatt vise de andre oppgavene.
 For mer informasjon om denne prosedyren kan du se kapitlene «Filtrere et tankekart» og

«Bruke betinget formatering».

By Hvis du har satt inn kommentarer, popup-kommentarer, flytende bilder eller emneforbindelser på oppgavene dine i en annen visning, er de ikke synlige på årshjulet. Du kan vise dem ved å bytte tilbake til en annen visning, for eksempel tankekartvisningen.

Velge stil

I MindView kan du definere hvordan årshjulet skal se ut, ved å ta i bruk designalternativer.

- Klikk på Design-fanen til høyre på båndet.
- Bla gjennom Stiler-galleriet for å velge foretrukket stil.
- I gruppen Egenskaper kan du velge Utvide for å gjøre årshjulet større på arbeidsområdet, Komprimer for å gjøre det mindre eller Auto (standard innstilling) for å endre størrelse på årshjulet automatisk i henhold til innholdet.

V Uansett hvilket alternativ du velger i gruppen **Egenskaper**, kan du trykke på F4 for å tilpasse størrelsen på årshjulet til arbeidsområdet.

Skrive ut årshjulet

Du kan skrive ut årshjulet på samme måte som i kartvisningene. For en full beskrivelse av utskriftsmulighetene kan du se «<u>Skrive ut et tankekart</u>».

Bruke Gantt-visningen

Gantt-visningen i MindView brukes til å opprette, redigere og administrere prosjektplaner i henhold til reglene for prosjektstyring.

En prosjektplan er en rekke med gjensidig avhengige oppgaver som må utføres i en bestemt rekkefølge. Når du for eksempel flytter inn i et nytt kontor, kan du ikke begynne å ominnrede kontorlokalene før leieavtalen er signert. Prosjektplaner har en bestemt startdato, som tilsvarer starten på den første oppgaven (for eksempel å definere kravene til det nye kontoret), og en bestemt sluttdato, som tilsvarer slutten på den siste oppgaven (for eksempel innflytting).

Enhver endring i tidspunktet for en oppgave påvirker alle oppgavene som er avhengige av den. Hvis en oppgave ligger foran skjema, omberegner MindView automatisk datoene for alle oppgavene som er avhengige av den, slik at man kan dra nytte av tidsgevinsten. Hvis en oppgave blir forsinket, blir alle oppgavene som er avhengige av den, automatisk omplanlagt, noe som kan påvirke prosjektets totale sluttdato.

Gantt-diagrammet er den vanligste og mest populære måten å visualisere en prosjektplan på innen prosjektstyring. Den viser oppgavene som horisontale linjer mot en kalendervisning i bakgrunnen. MindViews Gantt-visning viser temaene i et tankekart på denne måten, der hvert hovedemne eller underemne representerer en prosjektoppgave.

W Hvilke datoformater du får se i MindView, avhenger av datamaskinens innstillinger. I denne dokumentasjonen bruker vi det vanligste internasjonale formatet, der vi setter dagen først, for eksempel 1. september 2020, eller 01/09/20.

	. 0		Task	Task Name	Duration	Start	End	19 Sep '22	26 Sep "2	2 3 Oct 22	10 Oct '22
			1.000					S M T V	V T F S S M T	W T F S S M T W T	F S S M T V
1	_ U			Creating a publication	51 days	9/19/2022	11/28/2022				
2	6			Planning	14 days	9/19/2022	10/6/2022		100000		Planning
3		\checkmark	-4	Defining the target audience	3 days	9/19/2022	9/21/2022		Defining the target a	udience	
4		\checkmark		Defining the scope	3 days	9/19/2022	9/21/2022	4 	Defining the scope		
6				Creating an outline	5 days	9/22/2022	9/28/2022			Creating an outline	
6				E Finding resources	2 days	9/29/2022	9/30/2022			Finding resources	
7			-4	Writers	1 day	9/29/2022	9/29/2022			Writers	
8			-4	Graphic artists, designers, image	1 day	9/29/2022	9/29/2022			+ Graphic artists, designe	ars, image agencies
9			-3	Proofreaders	1 day	9/29/2022	9/29/2022			+ Proofreaders	
10			-3	Production and printing	2 days	9/29/2022	9/30/2022			Production and prin	ting
11			-4	Developing a schedule	3 days	10/3/2022	10/5/2022				eveloping a schedule
12				Developing a budget	3 days	10/3/2022	10/5/2022				eveloping a budget
13				Reviewing schedule	1 day	10/6/2022	10/6/2022				Reviewing schedu
14				Approving schedule (milestone)	0 days	10/6/2022	10/6/2022				Approving schedu
15				Writing	15 days	10/3/2022	10/21/2022			4	
16				Writing first draft	10 days	10/3/2022	10/14/2022				
17				Delivering first draft (milestone)	0 days	10/14/2022	10/14/2022				
18				Ordering illustrations	2 days	10/10/2022	10/11/2022				-
19			-4	Creating illustrations	8 days	10/12/2022	10/21/2022				Ě
20				First draft of illustrations (milestone)	0 days	10/21/2022	10/21/2022				
21	5			E Editing	12 days	10/17/2022	11/1/2022				

Ved hjelp av Gantt-visningen kan du lage og administrere komplette prosjektplaner i dette standardiserte og veldefinerte formatet. Du kan enkelt legge til eller fjerne oppgaver, angi eller justere varigheten på oppgaver (lengden på linjene), koble sammen oppgaver (for eksempel for å få en oppgave til å følge umiddelbart etter en annen) og legge til betingelser (for eksempel for å angi at en oppgave må avsluttes senest på en gitt dato).

For å komme i gang lettere, har MindView en rekke ferdige prosjektplaner for vanlige bedriftsaktiviteter (messeorganisering, produksjon av publikasjoner, produktlansering og så videre) som kan brukes. Du kan bruke disse til opplæringsformål eller som grunnlag for egne prosjektplaner.

For å få tilgang til en av disse malene klikker du på Fil-fanen, velger Ny | Ny fra mal og blar gjennom kategorien Næring.

For å finne ut hvordan du setter opp og bygger en prosjektplan, se «Sette opp en prosjektplan».

Bruke Gantt-visningen

Når du går til Gantt-visningen, konverteres dokumentet automatisk til Gantt-modus hvis dette ikke allerede er gjort. De viktigste konsekvensene av dette er:

- Alle overordnede emner blir til sammendragsoppgaver: Startdato, sluttdato og varighet beregnes automatisk ut fra underoppgavene og kan ikke lenger redigeres manuelt. All eksisterende tidsinformasjon tilknyttet overordnet emne går tapt.
- Oppgaver planlegges kun i arbeidstiden, som definert i prosjektkalenderen.

For mer informasjon kan du se «Bruke forskjellige visninger».

Prosjektplaner har andre viktige regler for lenker og betingelser som alle er beskrevet i de følgende emnene. Når du jobber med en prosjektplan, gjelder disse prosjektstyringsreglene selv om du midlertidig bytter til en annen visning enn Gantt-visningen, for eksempel for litt brainstorming av planen med én av tankekartvisningene, eller for å vise den som tidslinje, Kanban-tavle eller årshjul. Det betyr at alle endringer du gjør i prosjektplanoppgavene mens du befinner deg i en av disse andre visningene, vil følge reglene for prosjektstyring.

Elementene i Gantt-visningen

Som med alle andre visninger består Gantt-visningen av en rekke komponenter:

Gantt-disposisjonen

I dette området, som vises til venstre i Gantt-visningen, presenteres alle prosjektoppgavene som en hierarkisk liste som du kan utvide og skjule etter behov.

Oppgavene er listet opp i rekkefølgen de ble opprettet. Det betyr at hvis du har opprettet dem i en annen visning, for eksempel tankekartvisningen, så vil de stå i Gantt-disposisjonen i samme rekkefølge som i tankekartvisningen (med klokka fra øverst til høyre), istedenfor i kronologisk rekkefølge.

Gantt-diagrammet

Gantt-diagrammet, som vises til høyre i visningen, representerer hver prosjektoppgave grafisk som en stolpe som strekker seg fra startdatoen til sluttdatoen. Helger og andre dager som ikke er arbeidsdager, markeres med et hash-mønster. Oppgaverelasjoner representeres av lenker som forbinder de relaterte oppgavene. Oppgavelinjene for inaktive oppgaver er gjennomsiktige, noe som gjør det enkelt å skille dem fra aktive oppgaver (med ensfargede oppgavelinjer).



Oppgave-panelet

Dette panelet vises til høyre for arbeidsområdet. Dette gir deg en alternativ måte å spesifisere oppgavedata på, for eksempel varighet, prioritet, fullføringsnivå eller ressurser.

Oppgavepanelet er beskrevet i detalj i emnet «Sette inn oppgavedata».

Bruis den ikke er synlig, klikker du på fanen **Oppgave** til høyre i arbeidsområdet eller velger **Vis | Vis/skjul | Paneler | Oppgave.**

• Fanen Gantt-verktøy



Denne verktøylinjen vises når du bytter til Gantt-visning. Ikonene gir deg mulighet til å utføre ulike handlinger på prosjektoppgavene, slik som beskrevet nedenfor.

Bruke Gantt-disposisjonen

Gantt-disposisjonen består av flere kolonner. Noen av disse vises bare hvis én eller flere av prosjektoppgavene inneholder det tilhørende elementet:

- Den første kolonnen er Entry-kolonnen. Den viser det unike oppføringsnummeret som automatisk tildeles hver oppgave. Oppføringsnumrene representerer ikke nødvendigvis rekkefølgen oppgavene skal utføres i.
- (Kun dokumenter som er lagret på MindView Drive). Et låseikon et emnet er låst med begrenset tilgang for én eller flere brukere. Før musepekeren over ikonet

for å se hva som har tilgang til emnet. For mer informasjon om emnelåsfunksjonen og samarbeid online kan du se «<u>Samarbeide om et MindView Drive-dokument</u>».

- Et bokmerkeikon vi den neste kolonnen angir at emnet er valgt ut med bokmerkefunksjonen slik at du raskt kan finne det igjen på kartet. For mer informasjon om denne funksjonen kan du se «<u>Vise et tankekart</u>».
- Et **bildeikon** wi den neste kolonnen angir at det finnes et emnebilde. Bare før musepekeren over ikonet for å se en forhåndsvisning av bildet. Dobbeltklikk på ikonet for å vise bildet i det bildevisningsprogrammet som er knyttet til filtypen på datamaskinen din.
- Et **gult kommentarikon** i den neste kolonnen angir at de tilhørende emnet inneholder en popup-kommentar. Bare før musepekeren over ikonet for å åpne kommentarvinduet.
- Et **bindersikon** i den neste kolonnen angir at den enkelte oppgaven inneholder vedlagte objekter (tekstnotater, tekstfiler, videofiler og så videre), eller at det er koblet til et annet objekt via en emneforbindelse. For å vise et vedlagt objekt kan du føre musepekeren over ikonet for å se en popup-lista med vedlagte objekter og klikke på ønsket objekt for å åpne det i tilknyttede visningsprogrammet.
- Hvis du har lagt inn ett eller flere ikoner på det aktuelle emnet, vises disse i neste kolonne.

Gantt-disposisjonen inneholder også kolonner som er spesifikke for prosjektstyring:

 Indikatorer: Hvis du har lagt til en betingelse for en oppgave, for eksempel for å angi at den må avsluttes senest på en gitt dato, vises et betingelsesikon i kolonnen rett før kolonnen Planleggingsmodus. Betingelser er beskrevet i detalj i «<u>Bruke betingelser</u>».

Hvis du har satt en oppgave inaktiv for å hindre at den påvirker planleggingen av prosjektet, vises \bigotimes i denne kolonnen. For mer informasjon om inaktive oppgaver, se «<u>Gjøre en oppgave</u> <u>inaktiv</u>» i emnet «<u>Videreutvikle en prosjektplan</u>».

Planleggingsmodus: Denne kolonnen viser om en oppgave er planlagt automatisk
 is eller manuelt
 . Du kan bytte planleggingsmodus for en oppgave ved
 klikke p
 ikonet i denne kolonnen og velge en annen modus i rullegardinlisten.

Dette emnet forutsetter at oppgavene i prosjektet planlegges automatisk. Mer informasjon om manuell oppgaveplanlegging finner du i «<u>Bruke planleggingsmoduser</u>».

- Oppgavenavn: Navnet på hver oppgave. Oppgaver som inneholder én eller flere underoppgaver, vises i fet skrift. Disse oppgavene (som tilsvarer overordnede emner i tankekartvisningen) kalles «sammendragsoppgave». Vanlige oppgaver (som tilsvarer emner uten underemner i tankekartvisningen) vises med normal skrifttype og innrykket i henhold til nivået. Se avsnittet «<u>Gruppere oppgaver</u>» i «<u>Legge inn og redigere oppgaver</u>». Navnene på inaktive oppgaver strekes over (for eksempel Idé).
- Varighet: Hvor lang arbeidstid trenger oppgaven på å fullførs. Tidsenheter angis med bokstaver: min (minutter), t (timer), dager (dager), uker, md (måneder). Bokstaven e foran tidsenheten angir forløpt tid. I så fall vil oppgaven vare nøyaktig den tiden som er angitt, uavhengig av hva prosjektkalenderen definerer som arbeidstid og ikke-arbeidstid. Et spørsmålstegn betyr at tallet fortsatt er et estimat. Som standard tilordner MindView en varighet på én dag til nye oppgaver eller oppgaver uten spesifisert varighet. Du finner mer informasjon om kalenderinnstillinger i «<u>Definere kalendere</u>».

Oppgavelinjen for en sammendragsoppgave settes automatisk til å strekke seg fra begynnelsen av den tidligste av underoppgavene til slutten av den siste av underoppgavene. Du kan ikke endre varigheten for en sammendragsoppgave.

Når det uttrykkes i dager, uker eller måneder, er tallet som vises i kolonnen Varighet (f.eks. «2 dager») knyttet til standard antall arbeidstimer per dag, uke eller måned som er angitt i dialogboksen Innstillinger for prosjektkalendere (velg **Gantt -verktøy | Prosjekt | Prosjektkalendere**).

Du finner mer informasjon om varigheter i «<u>Legge inn oppgavevarighet</u>» i emnet «<u>Legge inn</u> <u>og redigere oppgaver</u>».

• **Start:** Den gjeldende startdatoen for oppgaven. Som standard planlegger MindView at nye oppgaver skal starte på prosjektets startdato, slik den er definert i dialogboksen Prosjektinformasjon (velg **Gantt-verktøy | Prosjekt | Prosjektinformasjon**).

Selv om du kan angi startdatoer eksplisitt, er det best å la MindView angi dem automatisk i henhold til avhengighetene mellom de ulike oppgavene. Se «<u>Angi start- og sluttdatoer</u>» i emnet «Legge inn og redigere oppgaver» for mer informasjon.

Startdatoen for en sammendragsoppgave settes automatisk til startdatoen for den tidligste av underoppgavene.

 Slutt: Den gjeldende sluttdatoen for oppgaven. MindView beregner sluttdatoen for en oppgave ut fra startdatoen og varigheten, og tar hensyn til arbeidstid og ikke-arbeidstid som er angitt i prosjektkalenderen. Med mindre varigheten er angitt som «forløpt», planlegger MindView bare oppgaver i arbeidstiden. Du finner mer informasjon om kalenderinnstillinger i «<u>Definere</u> <u>kalendere</u>».

Selv om du kan angi sluttdatoer eksplisitt, er det best å la MindView angi dem automatisk i henhold til avhengighetene mellom de ulike oppgavene.

Sluttdatoen for en sammendragsoppgave settes automatisk til sluttdatoen for den tidligste av underoppgavene.

- Forgjengere: Hvis en oppgave er knyttet til en eller flere tidligere oppgaver (forgjengere), viser denne kolonnen oppføringsnumrene til disse tidligere oppgavene. Oppføringsnumrene vises i den første kolonnen. Se «<u>Bruke lenker</u>» for mer informasjon om å sette inn oppgaveavhengigheter.
- Fullføring: Oppgavens fullføringsnivå.
- **Prioritet:** Oppgavens prioritetsnivå.
- Ressurser: Hvis du har tilordnet ressurser til en oppgave, vises de i denne kolonnen. Se «<u>Tilordne ressurser</u>».
- **Arbeid:** Hvis du har tilordnet ressurser til en oppgave, viser denne kolonnen den samlede arbeidsverdien for oppgaven. Se «<u>Tilordne ressurser</u>».
- **Kostnad:** Hvis du har tilordnet ressurser til en oppgave og knyttet en kostnad til disse ressursene, viser denne kolonnen den totale kostnaden for ressursene som er allokert til oppgaven. Se «<u>Tilordne ressurser</u>».

Du kan vise og skjule kolonnene i Gantt-disposisjonen etter ønske:

- Klikk på fanen Gantt-verktøy.
- > Velg Vis | Kolonner.
- Velg eller velg bort kolonneoverskriftene etter ønske.

V Du kan også høyreklikke på overskriften øverst i Gantt-disposisjonen og velge eller velge bort kolonneoverskrifter etter ønske.

Gantt-disposisjon fungerer på samme måte som hoveddisposisjonsvisningen. Når du arbeider i Gantt-disposisjonen, kan du for eksempel

- Legge til, slette, flytte, klippe ut, kopiere og lime inn oppgaver på samme måte som i hoveddisposisjonsvisningen.
- Legge til emnebilder, ikoner, tekstnotater, lydnotater og popup-kommentarer til alle emnene dine.
- Legg ved objekter som tekstfiler, videofiler, lydfiler, hyperlenker og så videre.
- Velge tekststørrelse som skal brukes ved å klikke på ett av ikonene for Tekststørrelse i fanen Gantt-verktøy.



 Bruk ikonet for nummereringsskjema = på Gantt-verktøyfanen eller Hjem-fanen til å sette inn etterfølgende tall på oppgavene og velge mellom ulike nummereringsstiler.

- Bruk ikonene for detaljnivå La i Vis-fanen for å bestemme hvor mange nivåer av oppgaver som skal være synlige.
- Bruk ikonet Bruk emnefokus 2 på fanen Vis for å begrense visningen til et bestemt oppgave og klikk på Tøm emnefokus 2 for å vise hele prosjektplanen igjen.
- Bruk Filter-ikonet på fanen Vis til å skjule alle oppgavene som ikke oppfyller filterkriteriene du har definert. Du kan også bruke funksjonen Betinget formatering til å framheve oppgaver som oppfyller filterkriteriene, men likevel fortsatt vise de andre oppgavene.

Du finner mer informasjon om hvordan du utfører dette i «Bruke disposisjonsvisningen».

Vise Gantt-diagram

Du kan manipulere tidsskalaen som vises øverst i Gantt-diagrammet, slik at du kan se oppgavene mer eller mindre detaljert på følgende måte:

- Klikk på Zoom inn-ikonet A i fanen Gantt-verktøy (eller trykk Ctrl + «+») for å vise timeplanen mer detaljert, for eksempel ved å gå fra en kombinasjon av måneder/uker til en kombinasjon av dager/timer.
- Klikk på Zoom ut-ikonet A (eller trykk på Ctrl + «-») for å vise større tidsintervaller, for eksempel fra en kombinasjon av måneder/uker til en kombinasjon av år/kvartal.
- Velg Tilpass alt [®] eller trykk på F4 for å la MindView velge detaljnivået som gjør at hele prosjektplanen får plass i diagrammet.

Du kan også vise diagrammet i fullskjermmodus for å gi det så mye skjermplass som mulig:

- Velg Vis | Zoom | Full skjerm 🔤 eller trykk på F9
- Du går tilbake til normal visningsmodus ved å velge Lukk fullskjerm i den flytende verktøylinjen for fullskjerm, trykke på Esc eller trykke på F9 igjen.

Du kan også velge mellom flere ulike kombinasjoner av kalenderoverskrifter som følger:

Dobbeltklikk på overskriftene (nivåene) øverst i kalendervisningen for å åpne dialogen Gantttidsskala.

Enheter:	Uker	`	·
Etikett:	24.01.11,	~	•
Formatering	av nederste nivå		
inheter:	Dager	~	
tikett	м, т, о,	~	,

- Velg en enhet og en etikett for det øverste nivået (den øverste overskriften).
- Velg en enhet og en etikett for det nederste nivået (den nederste overskriften). Merk at valgmulighetene som tilbys for det nederste nivået, avhenger av ditt valg av øverste nivå.

Hvis oppgaven du ønsker å se, faller utenfor tidsintervallet som vises i Gantt-diagrammet, kan du åpne den delen av prosjektplanen for å se den aktuelle oppgavelinjen slik:

Velg oppgaven i Gantt-disposisjonen, og klikk på ikonet Gå til valgt oppgave \Rightarrow på fanen Gantt-verktøy. V Hvis du vil vise Gantt-diagrammet fra og med **dagens** dato, klikker du på ikonet **Gå til dagens dato** E på fanen Gantt-verktøy.

Tilpasse Gantt-diagrammet

I MindView kan du definere det visuelle aspektet ved den overordnede Gantt-tabellen, samt tilpasse visningen av de enkelte oppgavelinjene.



Tilpasse den generelle skjermen

- Hvis du vil velge et annet fargeskjema for hele diagrammet, klikker du på Design-fanen og sjekker effekten av de ulike alternativene i Fargevalg-galleriet før du klikker på det foretrukne alternativet.
- (Valgfritt) Du kan angre endringene og ta hele diagrammet tilbake til opprinnelig stil ved å velge Effekter | Tilbakestill stil.

I Design-fanen kan du også bruke andre globale effekter på Gantt-diagrammet:

- Hvis du vil vise oppgavens navn og/eller ressursnavnene etter oppgavelinjene, merker du av for **Vis/skjul | Oppgavenavn** og/eller **Vis/skjul | Ressurser**.
- Vannrett gitter og Loddrett gitter lar deg slå de horisontale og vertikale rutenettlinjene i Gantt-diagrammet av og på.
- Hvis du vil vise en vertikal linje som identifiserer dagens dato i Gantt-diagrammet, klikker du på Vis | Vis dagens dato i Gantt-verktøy-fanen.

V Du kan endre fargen på denne linjen i dialogboksen Egenskaper. Se «<u>Visningsegenskaper: generelt</u>» for mer informasjon.

 Du kan også endre fargen som brukes til å identifisere oppgavene som ligger på den kritiske banen(Vis | Vis kritisk bane i Gantt-verktøy-fanen), samt høyden på oppgavesøylene, sammendragssøylene og milepælsøylene i den samme dialogboksen Egenskaper.

Tilpasse oppgavelinjene

I Design-fanen kan du også endre **form**, **fyllfarge**, **konturfarge** og **fyllmønster** for både sammendragsoppgavelinjer og standard oppgavelinjer i én og samme operasjon:

- Klikk på Design-fanen til høyre på båndet.
- Bla gjennom alternativene som vises i panelene Standardoppgaver og Sammendragsoppgaver for å velge den stilen du foretrekker.

Hvis du har behov for å skille noen oppgaver fra andre, kan du også tilpasse dem individuelt:

- Velg oppgaven(e) du vil tilpasse.
- Klikk på **Format**-fanen og velg relevant kommando.

Om nødvendig kan du angre endringene og gå tilbake til oppgavelinjen til den opprinnelige stilen som er definert i fanen Design ved å velge **Tilbakestill stil**.



Hvis du har valgt å vise oppgavens navn og/eller ressursnavnene etter oppgavelinjene, kan du angi forskjellige farger for disse etikettene ved hjelp av dialogboksen Egenskaper.

Du finner andre måter å tilpasse fremstillingen av prosjektplanen på i Gantt-diagrammet i «<u>Videreutvikle en prosjektplan</u>».
Administrere prosjekter i Gantt-modus

Sette opp en prosjektplan

Dette er de vanlige trinnene å følge når du skal sette opp, lage, behandle og se over en prosjektplan.

- (Valgfritt) Begynn med å brainstorme alle oppgavene som prosjektplanen består av, i én av de standard tankekartvisningene (tankekart, ovenfra og ned eller venstre/høyre), og bruk oppgavepanelet til å legge inn foreløpige oppgavedata.
- Definer prosjektinnstillingene, som startdato, sluttdato og planleggingsmodus. For mer informasjon kan du se «<u>Definere de globale prosjektinnstillingene</u>».
- (Valgfritt) Definer prosjektkalenderen. Det kan være mulig å hoppe over dette trinnet hvis du allerede har satt opp egnede standardverdier for kalenderen. Se «<u>Definere kalendere</u>» for mer informasjon.
- (Valgfritt) Opprett den globale ressurslista. Selv om MindView lar deg definere ressursene etter hvert som du trenger dem, går det som regel raskere å starte med å sette opp en global ressursliste som du deretter kan velge ressurser fra til de ulike prosjektoppgavene. Se «<u>Tilordne ressurser</u>» for detaljer.
- Legg inn eller rediger oppgavenavn og varigheter. Se «Legge inn og redigere oppgaver».
- Tilordne ressurser til oppgaver. Se «<u>Tilordne ressurser</u>».
- > Opprett lenker for å angi avhengighetsforhold mellom prosjektoppgavene. Se «Bruke lenker».
- Angi betingelser for oppgavene etter behov. Se «Bruke betingelser».
- Gjør de siste justeringene av prosjektplanen, og lagre en opprinnelig plan til senere bruk. Se «<u>Videreutvikle en prosjektplan</u>».
- Når prosjektet faktisk har startet, kan du se over det med jevne mellomrom for å finne mulige problemer eller planmessige krasj og gjøre nødvendige korrigeringer. Se «<u>Se over en</u> <u>prosjektplan</u>».
- Valgfritt) Hvis du trenger å videreutvikle prosjektplanen, kan du enkelt eksportere det til Microsoft Project for å dra nytte av de avanserte mulighetene for prosjektstyring som dette programmet tilbyr.

For mer informasjon kan du se «Eksportere til Microsoft Project».

Du kan også opprette forskjellige HTML-rapporter fra prosjektplanen, eksportere dette til Microsoft Outlook som en serie med oppgaver eller eksportere det i XML-format. For mer informasjon kan du se «<u>Opprette prosjektrapporter</u>» og «<u>Eksportere en prosjektplan</u>».

Definere de globale prosjektinnstillingene

Før du går i gang med detaljert planlegging av oppgavene i prosjektplanen, bør du vurdere de globale innstillingene, for eksempel startdato og planleggingsmodus.

Du kan se disse innstillingene ved å velge Prosjekt | Prosjektinformasjon på fanen Ganttverktøy.

Prosjektinform	?	×	
Planlegg fra:	Prosjektets startdato	•	
Startdato:	31/03/2025		
Sluttdato:	17/10/2025		
	ОК	A	wbryt

Denne dialogboksen inneholder generell prosjektinformasjon som er viktig for å avgjøre hvordan prosjektoppgaver planlegges.

Planlegg fra: Definerer planleggingsmodusen for prosjektet. Den vanligste måten å sette opp et prosjekt på, er å planlegge den fra startdato. I denne modusen er standardinnstillingen at oppgavene starter så snart som mulig, noe som betyr at hele prosjektet avsluttes på tidligst mulig dato. Når du planlegger bakover fra prosjektets sluttdato, planlegges oppgavene til å starte så sent som mulig, slik at hele prosjektet avsluttes på den angitte sluttdatoen. Det anbefales ikke å planlegge ut fra sluttdatoen, ettersom dette ikke gir rom for noe opphold mellom oppgavene. Selv når du har en spesifikk tidsfrist for prosjektet, er det mest fleksibelt å planlegge ut fra startdatoen, ettersom dette sikrer at alle oppgaver blir fullført så tidlig som mulig, slik at det blir mest mulig tid til overs til å håndtere uforutsette problemer eller forsinkelser.

Startdato: Angir første dag for første oppgave. Dette feltet er som standard satt til dagens dato. Hvis prosjektet ditt skal starte en gang framover i tid, eller hvis du planlegger et prosjekt som faktisk allerede har startet, må du angi startdatoen for prosjektet i dette feltet.

Som standard vil alle oppgavene du oppretter, bli planlagt til å starte på prosjektets startdato, med mindre du tildeler dem spesifikke tidspunkter eller knytter dem til andre oppgaver.

Hvis du planlegger fra startdatoen, beregner MindView automatisk prosjektets sluttdato basert på varigheten til prosjektoppgavene, relasjonene mellom dem og prosjektkalenderen.

Sluttdato: Angir siste dag for siste oppgave. Hvis du planlegger fra sluttdatoen, beregner MindView automatisk også startdatoen ved å ta hensyn til varigheten til prosjektoppgavene, relasjonene mellom dem og prosjektkalenderen.

Definere kalendere

Kalendere og kalenderinnstillinger gir grunnleggende informasjon om arbeidsdager og fridager som MindView bruker til å planlegge oppgavene i en prosjektplan. MindView tillater ikke at arbeid utføres på dager eller tidspunkter som ikke er arbeidsdager.

Det finnes tre typer kalendere:

Standardkalender

Standardkalenderen inneholder de opprinnelige innstillingene for alle nye MindView-prosjekter du oppretter. Ved å endre disse standardverdiene til verdier som gjenspeiler selskapets normale arbeidsdager og -tider, kan du minimere behovet for endringer når du oppretter en ny prosjektplan.

Prosjektkalender

Hver prosjektplan har sin egen prosjektkalender. Innstillingene i den påvirker måten MindView planlegger prosjektoppgavene på. Når du oppretter en ny fil, er prosjektkalenderen identisk med standardkalenderen.

Prosjektkalenderen lagres med resten av prosjektegenskapene når du lagrer fila.

Ressurskalendere

Disse styrer arbeidstiden og ikke-arbeidstiden til ressursene som jobber med prosjektet. Hver ressurs har sin egen kalender. Som standard er de identiske med prosjektkalenderen.

Alle endringer du gjør i prosjektkalenderen, overføres automatisk til alle ressurskalenderne. Spesifikke endringer du har gjort i arbeidstiden til en bestemt ressurs, blir imidlertid bevart.

For mer informasjon om ressurser og ressurstilgjengelighet, se «<u>Tilordne ressurser til</u> <u>oppgaver</u>».

Ressurskalendere tas ikke i betraktning av manuelt planlagte oppgaver. For mer informasjon om manuell oppgaveplanlegging kan du se «Bruke planleggingsmoduser».

Redigere standard- og prosjektkalendere

Du kan redigere begge kalenderne sammen med de relevante innstillingene:

- Klikk på Fil-fanen, velg Alternativer, og åpne Kalender-panelet for å redigere standardkalender. Endringer du gjør her, påvirker bare de opprinnelige innstillingene for nye filer, ikke eksisterende filer.
- For å redigere prosjektkalenderen, velger du Prosjekt | Prosjektkalendere i fanen Ganttverktøy. Endringer du utfører her, påvirker bare den nåværende fila.

De to dialogene er nesten identiske: Alle alternativene er beskrevet nedenfor, men det er bare dialogene for prosjektkalenderen som er illustrert.

Definere kalenderinnstillingene

Prosjektkalendere		?	×
Kalenderalternativer for 'Somr	merferie 1.mvo	dx'	
Timer pr. dag:	8,00		
Timer pr. uke:	40,00		
Dager pr. måned:	20	+	
Prosjektkalendere			
	ок	Avb	ryt

Timer pr. dag: Definerer antall arbeidstimer i en standard arbeidsdag, for eksempel 8. Du kan angi verdien som et desimaltall (f.eks. angi 7,5 for å angi 7 timer og 30 minutter). MindView bruker denne verdien til å beregne oppgavens varighet i dager.

Avanserte merknader: Denne innstillingen og de to neste innstillingene bestemmer hvor mye arbeidstid MindView tildeler en oppgave når du angir en varighet i dager, uker eller måneder.

Når du legger inn varigheter, konverterer MindView dem alltid til minutter, og det er dette tallet som lagres i bakgrunnen. MindView bruker standardverdier for å konvertere timer til minutter: én time tilsvarer 60 minutter. Hvis du derimot angir en varighet i dager, uker eller måneder (forutsatt at du ikke har angitt «**e**» foran), bruker MindView antallet arbeidstimer per dag, uke eller måned til å beregne det tilsvarende antallet minutter som skal lagres.

Ut fra arbeidsdagene og arbeidstidene som er tillatt i prosjektkalenderen, regner den ut hvor mange dager som kreves for oppgaven, og beregner sluttdatoen. Det er derfor lurt å sørge for at verdiene du velger her, stemmer så godt som mulig overens med arbeidstiden som er tillatt i kalenderen, slik at oppføringene i kolonnen Varighet i Gantt-disposisjonen stemmer bedre overens med lengden på oppgavelinjene.

Hvis du omdefinerer disse innstillingene etter at du har lagt inn oppgaver, endres ikke den reelle varigheten (siden de lagres i minutter) eller lengden på oppgavelinjene (siden arbeidsmengden ikke har endret seg), men tallene for dager, uker og måneder i kolonnen Varighet endres.

For mer informasjon om varighet, startdato og sluttdato, se «Legge inn og redigere oppgaver».

Timer pr. uke: Definerer antall arbeidstimer i en standard arbeidsdag, for eksempel 40. Du kan angi verdien som et desimaltall. MindView bruker denne verdien til å beregne oppgavevarigheter som er angitt i uker.

Dager pr. måned: Definerer antall arbeidsdager i en standard arbeidsmåned, for eksempel 20. Skriv inn en heltallsverdi. MindView bruker denne verdien til å beregne oppgavens varighet i måneder.

Endre kalendere

Klikk på Prosjektkalendere i dialogboksen Innstillinger for prosjektkalendere for å få tilgang til selve kalenderen (eller Standardkalender i Kalender-panelet i Alternativer for MindView hvis du viser standardinnstillingene for kalenderen). Arbeidsdager vises i hvitt, og ikke-arbeidsdager vises i grått.

- I prosjektkalenderen indikerer en rød prikk på en bestemt dag at arbeidstiden for denne dagen avviker fra den som er angitt i standardkalenderen.
- I standardkalenderen indikerer en rød prikk at du har gjort en endring i arbeidstiden for den aktuelle dagen etter at du åpnet dialogboksen. Disse røde prikkene forsvinner så snart du lagrer standardkalenderen.

Vær oppmerksom på at fordelingen av røde prikker i prosjektkalenderne kan endre seg hvis du redigerer standardkalenderen. Dette betyr ikke at prosjektplanene dine har endret seg, bare at forskjellene mellom standardkalenderen og prosjektkalenderen har endret seg.

Hvis du vil se arbeidstiden for en bestemt dag, velger du dagen ved å klikke på den.

Arbeidstiden vises i boksene til høyre for kalenderrutenettet.

Vise en bestemt dag

Hvis dagen du ønsker å undersøke ikke er synlig i kalenderen, kan du bla deg frem til den på flere måter ved hjelp av kalenderoverskriften:

November 2024 >

- Klikk på pilene på hver side av overskriften til riktig måned og år vises.
- Klikk på årstallet i overskriften, og bruk pil opp og pil ned til å komme til riktig årstall.
- Klikk på månedsnavnet på overskriften, og velg riktig måned i rullegardinlista.

Velg én eller flere dager

Hvis du vil endre arbeidstidene som er definert i kalenderen, begynner du med å velge den eller de dagene som skal endres:

- For å velge bare én dag, klikker du bare på den.
- For å velge flere dager etter hverandre kan du velge den første dagen og så dra med musa fram til og med den siste dagen. Du kan også velge den første dagen, trykke på Shift-tasten og klikke på den siste dagen i området.
- Hvis du vil velge flere dager som ikke er sammenhengende, velger du den første dagen og trykker på Ctrl-tasten mens du velger alle de andre dagene.
- Hvis du for eksempel vil velge alle fredager, klikker du på F i kolonneoverskriften. Dette valget gjelder for hele prosjektets varighet, ikke bare den måneden som vises. Du kan velge flere kolonner ved å Shift- eller Ctrl-klikke på dem.

Redigere én eller flere dager

Velg én eller flere dager som beskrevet ovenfor.

Hvis du velger flere dager med ulik arbeidstid, viser boksene til høyre arbeidstiden for den tidligste dagen i intervallet.

Du kan nå gjøre endringer:

- Hvis du vil endre arbeidstiden, skriver du inn nye verdier i feltene til høyre.
- For å gjøre dagen(e) arbeidsfri(e), klikker du på Tøm for å tømme tidsoppføringene fra boksene.
- Hvis du vil tilbakestille arbeidstidene til standard kalenderverdier, velger du «Angi valgt dag som standard».

Lagring og gjenoppretting av standardinnstillinger

- Hvis du vil lagre den gjeldende prosjektkalenderen som den nye standardkalenderen, åpner du dialogboksen Prosjektkalendere og klikker på Lagre som standard. Den eksisterende standardkalenderen blir overskrevet.
- Hvis du vil tilbakestille alle innstillingene for prosjektkalenderen til standardkalenderen, åpner du dialogboksen **Prosjektkalendere** og klikker på **Gjenopprett standard**.

Du kan tilbakestille standardkalenderen til de opprinnelige MindView-innstillingene på følgende måte:

- Åpne dialogboksen Standardkalender (klikk på fanen Fil, velg Alternativer og åpne Kalender-panelet).
- Klikk på Importer kalender.
- Bla til:

C:\Program Files\MatchWare\MindView 9.0\UserData\Gantt

Velg fila default.xml.

Den nåværende standardkalenderen overskrives med den opprinnelige standardkalenderen i MindView.

Klikk på Lagre fra dialogboksen Standardkalender for å lagre den gjenopprettede standardkalenderen.

Importere og eksportere kalendere

Du kan også importere kalendere fra andre prosjekter eller eksportere kalendere slik at kolleger kan bruke dem.

 For å importere en tidligere lagret MindView-kalender klikker du på Importer kalender. Eksisterende innstillinger vil bli overskrevet.

Du kan også importere ressurslista fra et eksisterende Microsoft Project-dokument ved å eksportere dette dokumentet til XML fra Microsoft Project, og deretter velge det eksporterterte XML-dokumentet i denne dialogboksen.

 Hvis du vil eksportere kalenderen for bruk i et annet prosjekt, klikker du for eksempel på Eksporter kalender.

Når den er eksportert, lagres kalenderen i MindView XML-format.

Redigere ressurskalendere

- Bruk rullegardinlista øverst i dialogboksen Prosjektkalendere for å velge kalender for ressursen du skal redigere.
- Gjør de nødvendige endringene. Fremgangsmåten for å redigere en ressurskalender er nøyaktig den samme som for prosjektkalenderen.

For mer informasjon om ressurser og ressurstilgjengelighet, se «Tilordne ressurser til oppgaver».

Legge inn og redigere oppgaver

Når du arbeider i Gantt-visningen, kan du bruke Gantt-disposisjonen til å arbeide med oppgaver på samme måte som i hoved-disposisjonsvisningen. Det kan du for eksempel:

- Legge til, slette, flytte, klippe ut, kopiere og lime inn oppgaver på samme måte som i disposisjonsvisningen.
- Legge til emnebilder, ikoner, tekstnotater, lydnotater og popup-kommentarer til alle oppgavene dine.
- Legg ved objekter som tekstfiler, videofiler, lydfiler, hyperlenker og så videre.
- Bruk ikonet for nummereringsskjema = på Gantt-verktøyfanen eller Hjem-fanen til å sette inn etterfølgende tall på oppgavene og velge mellom ulike nummereringsstiler.
- Bruk ikonene for detaljnivå Liki Vis-fanen for å bestemme hvor mange nivåer av oppgaver som skal være synlige.
- Bruk ikonet Bruk emnefokus på fanen Vis for å begrense visningen til et bestemt oppgave og klikk på Tøm emnefokus afor å vise hele prosjektplanen igjen.
- Bruk Filter-ikonet M på fanen Vis til å skjule alle oppgavene som ikke oppfyller filterkriteriene du har definert. Du kan også bruke funksjonen Betinget formatering ^[1]til å framheve oppgaver som oppfyller filterkriteriene, men likevel fortsatt vise de andre oppgavene.

Du finner mer informasjon om hvordan du utfører dette i «Bruke disposisjonsvisningen».

Du kan også opprette oppgavene i prosjektplanen på andre måter:

- Ved å importere en oppgaveliste fra Microsoft Outlook og konvertere den til en prosjektplan.
 Du finner mer informasjon i «Importere fra Microsoft Outlook».
- Ved å importere et prosjekt fra Microsoft Project, enten direkte eller via Microsoft Project XMLformatet.

Du finner mer informasjon i «Importere fra Microsoft Project» og «Importere fra XML».

 Ved å kopiere en liste med oppgaver fra et eksternt program, for eksempel Microsoft Excel, Microsoft Word eller Microsoft Project, og lime den inn i Gantt-disposisjonen.

Som standard får alle oppgavene du oppretter i et Gantt-prosjekt med MindView, planleggingsmodus **Automatisk planlegging** og oppgavetype **Faste enheter**. Du finner mer informasjon om planleggingsmodi og oppgavetyper i «<u>Bruke planleggingsmoduser</u>» og «<u>Bruke</u> <u>oppgavetyper</u>». Du kan endre disse standardinnstillingene fra dialogboksen Alternativer for MindView. Du finner mer informasjon i «<u>Sette opp innstillingene</u>».

^{SC} Du kan dele oppgaver med andre MindView-brukere ved hjelp av oppgavesystemet. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke oppgavesystemet</u>».

Angi en oppgaves varighet

Som standard har automatisk planlagte oppgaver en varighet på én dag og er merket med et spørsmålstegn for å indikere at varigheten kun er et estimat. Så snart du redigerer varigheten, forsvinner spørsmålstegnet.

Du kan endre varigheten av en oppgave på ulike måter:

- I Gantt-diagrammet plasserer du markøren på slutten av oppgavelinjen til den endres til+ , og dra enden av linjen til høyre eller venstre.
- I Gantt-disposisjonen skriver du inn et antall dager i den aktuelle cellen i kolonnen Varighet Du kan etterfølge tallet med bokstav(er) for å angi andre tidsenheter enn dager: m (minutter), h (timer), d (dager, standard), w (uker), mo (måneder). Du kan skrive bokstaven e foran tidsenheten (for eksempel «3ed») for å angi forløpt tid. I så fall vil oppgaven vare nøyaktig den tiden som er angitt, uavhengig av hva prosjektkalenderen definerer som arbeidstid og ikkearbeidstid.

Du kan angi at en varighet fortsatt er et estimat ved å legge til et spørsmålstegn.

 Velg oppgaven, og velg Vis | Oppgaveinformasjon bå fanen Gantt-verktøy for å åpne dialogboksen Oppgaveinformasjon. Skriv inn en verdi i Varighet-feltet som beskrevet ovenfor.

V Du kan også åpne dialogboksen Oppgaveinformasjon ved å trykke **Shift + F2** eller ved å dobbeltklikke på oppgavelinjen i Gantt-diagrammet.

• Velg oppgaven, og skriv inn en verdi i feltet Varighet i **oppgavepanelet** som beskrevet ovenfor.

Oppgavens varighet vises nå i Gantt-diagrammet med en linje som strekker seg fra startdatoen til sluttdatoen.

We Hvis du bruker manuelt planlagte oppgaver, kan du i tillegg til verdiene og tidsenhetene som er beskrevet ovenfor, også legge inn fritekst i feltene Varighet (for eksempel «noen dager») eller Start/slutt (for eksempel «i morgen»). For mer informasjon om manuell oppgaveplanlegging kan du se «<u>Bruke planleggingsmoduser</u>».

Selv om oppgaven har en varighet, er det ikke knyttet noe arbeid til den på dette stadiet, fordi du ennå ikke har tilordnet noen ressurser til den. Arbeidet representerer hvor mye innsats ressursen eller ressursene må bruke på oppgaven for å fullføre den. For mer informasjon om arbeid og effekten av å legge til ressurser i oppgaver, se «<u>Tilordne ressurser</u>».

Avanserte merknader: Når du legger inn varigheter som for eksempel '4 timer', konverterer MindView alltid verdiene til minutter, og det er dette tallet som lagres i bakgrunnen. MindView bruker standardverdier for å konvertere timer til minutter: én time tilsvarer 60 minutter. Hvis du derimot angir en varighet i dager, uker eller måneder (forutsatt at du ikke har angitt «e» foran), bruker MindView antallet arbeidstimer per dag, uke eller måned som er angitt i dialogboksen Innstillinger for prosjektkalendere (velg Prosjekt | Prosjektkalendere på fanen Gantt-verktøy), til å beregne det tilsvarende antallet minutter som skal lagres. Se «<u>Definere kalendere</u>» for mer informasjon om disse innstillingene.

Mens varigheten bestemmer hvor mye arbeidstid du tildeler en oppgave, angir lengden på oppgavelinjen hvor lang tid oppgaven faktisk vil ta. Disse er ikke nødvendigvis de samme. Fordi MindView for eksempel ikke planlegger arbeid på dager som ikke er arbeidsdager, forlenges oppgavelinjen slik at den strekker seg over en helg automatisk for å ta hensyn til dette. På samme måte, hvis arbeidsdagen din er spesifisert til 8 timer, men den relevante delen av kalenderen begrenser arbeidet til kun 4 timer per dag, vil en oppgave med en varighet på én dag (8 timer) faktisk ta to dager (4 timer hver dag) å fullføre.

Etikettene som vises i kolonnen Varighet, for eksempel «2 dager», er beregnet ut fra det lagrede antallet minutter for hver oppgave. For varigheter som opprinnelig er angitt i dager, uker eller måneder, bruker MindView igjen antall arbeidstimer per dag, uke eller måned som er angitt i dialogboksen Innstillinger for prosjektkalendere, for å konvertere det lagrede antallet minutter tilbake til dager, uker eller måneder. Hvis du omdefinerer antall arbeidstimer i løpet av en dag, uke eller måned i denne dialogboksen, vil tallene i kolonnen Varighet endres, men det underliggende antallet minutter, og dermed lengden på linjene, vil forbli det samme.

Angi start- og sluttdatoer

Selv om du kan være fristet til å legge til startdatoer og sluttdatoer for oppgavene dine, anbefales det ikke å gjøre det hvis ikke du forstår hvilke følger dette kan ha. En bedre praksis er å koble sammen oppgaver slik at de følger logisk etter hverandre, og la MindView beregne datoene automatisk. I MindView og lignende prosjektstyringsprogrammer tilsvarer det å angi en eksplisitt startdato for en automatisk planlagt oppgave det samme som å angi en 'Start tidligst'-betingelse. På samme måte tilsvarer det å angi en spesifikk sluttdato å angi en 'Avslutt tidligst'-betingelse. Selv om det er helt legitimt å bruke betingelser på denne måten hvis oppgavene dine faktisk må følge disse betingelsene, er det best å unngå dem der det er mulig, siden de begrenser fleksibiliteten i prosjektplanen. Du finner mer informasjon om de ulike typene betingelser og effekten av dem i «<u>Bruke betingelser</u>».

Hvis du ønsker å kunne angi start- og sluttdatoer for oppgavene dine uten at MindView automatisk legger betingelser på dem, kan du endre modusen for disse oppgavene fra å være automatisk planlagt til å være manuelt planlagt. Du finner mer informasjon om manuell oppgaveplanlegging i «<u>Bruke planleggingsmoduser</u>».

Du kan angi en bestemt startdato på forskjellige måter:

- Flytt markøren til midten av oppgavelinjen, og dra linjen til den nye posisjonen.
- Klikk på knappen Start for oppgaven i Gantt-disposisjonen, og skriv inn eller velg en dato.
- Velg oppgaven. I Oppgave-panelet velger du en dato i feltet Startdato.
- Velg oppgaven, og velg Vis | Oppgaveinformasjon på fanen Gantt-verktøy for å åpne dialogboksen Oppgaveinformasjon. Velg en dato i feltet Startdato.

Du kan også åpne dialogboksen Oppgaveinformasjon ved å trykke **Shift + F2** eller ved å dobbeltklikke på oppgavelinjen i Gantt-diagrammet.

Du kan angi en sluttdato på følgende måter:

- Klikk på knappen Avslutt for oppgaven i Gantt-disposisjonen, og skriv inn eller velg en dato.
- Velg oppgaven. I **Oppgave-**panelet velger du en dato i feltet sluttdato.
- Velg oppgaven, og velg Vis | Oppgaveinformasjon = på fanen Gantt-verktøy for å åpne dialogboksen Oppgaveinformasjon. Velg en dato i feltet Slutt.

By Hvis du bruker manuelt planlagte oppgaver, kan du legge inn fritekst i feltene Varighet (for eksempel «noen dager») eller Start/slutt (for eksempel «i morgen»). For mer informasjon om manuell oppgaveplanlegging kan du se «<u>Bruke planleggingsmoduser</u>».

Når du angir en bestemt start- eller sluttdato for en automatisk planlagt oppgave, vises et betingelsesikon 🖻 ved siden av oppgavens navn i Gantt-disposisjonen. Hvis du holder musepekeren over dette ikonet, vises et verktøytips med informasjon om betingelsene.

For å fjerne betingelsessettet ved å angi en eksplisitt start- eller sluttdato:

Apne dialogboksen **Oppgaveinformasjon**, og fjern merket fra feltet **Betingelsesdato**.

Betingelsestype:	Start tidligst	•	Betingelsesdato:	22/10/2024		
------------------	----------------	---	------------------	------------	--	--

Angi en fast kostnad for en oppgave

Kostnaden for en oppgave vil ofte avhenge av ressursene som er satt av til oppgaven. Kostnadene kan for eksempel avhenge av antall arbeidstimer som brukes, eller av mengden råmaterialer som tømmer eller maling som brukes for å utføre en gitt oppgave. I MindView har du imidlertid også mulighet til å angi en fast kostnad for oppgaver som ikke er ressursavhengige. Hvis for eksempel en underleverandør har oppgitt en fast kostnad for arbeidet som skal utføres på prosjektet, eller hvis kostnaden for en oppgave på annen måte er kjent på forhånd, kan dette beløpet føres inn som en fast kostnad.

Du finner mer informasjon om hvordan du tilordner ressurser til prosjektet i «<u>Tilordne ressurser</u>». Du kan spesifisere en fast kostnad på to måter:

- Angi de faste kostnadene i kolonnen Faste kostnader i Gantt-disposisjonen. Kolonnen Faste kostnader vises ikke som standard. Du finner mer informasjon om hvordan du viser og skjuler kolonner i Gantt-disposisjonen under «<u>Bruke Gantt-visningen</u>».
 eller
- Skriv inn kostnaden i kolonnen Kostnad uten at det er tilordnet noen ressurser. Kostnaden kopieres automatisk til kolonnen for faste kostnader.

Gruppere oppgaver

Du kan gruppere oppgaver ved å opprette underoppgaver under en overordnet oppgave, kalt en **sammendragsoppgave**. På den måten kan du dele prosjektet inn i logiske enheter, hver med sin egen samling av oppgaver. Startdatoer, sluttdatoer og varigheter for sammendragsoppgaver beregnes automatisk ut fra underoppgavene.

En sammendragsoppgave vises i Gantt-diagrammet med en heltrukket linje som strekker seg fra begynnelsen av den første deloppgaven til slutten av den siste.



Hvis du legger til underoppgaver til en oppgave som allerede har en varighet, blir denne varigheten automatisk erstattet av den nye varigheten fra underoppgavene. Når en oppgave blir en sammendragsoppgave, er det ikke lenger mulig å angi startdato, sluttdato eller varighet manuelt. Hvis du endrer tidspunktet for en deloppgave, justeres varigheten for sammendragsoppgaven automatisk for å gjenspeile endringen. Hvis du ønsker å kunne angi startdato, sluttdato eller varighet for sammendragsoppgavene dine fritt, uavhengig av tidspunktet for underoppgavene, kan du endre modusen for disse sammendragsoppgavene til å være manuelt planlagt. For mer informasjon om manuell oppgaveplanlegging kan du se «Bruke planleggingsmoduser».

Varigheten av en sammendragsoppgave er antall tilgjengelige arbeidsdager mellom start og slutt, uavhengig av om det faktisk utføres arbeid på en gitt dag. Tallet beregnes ut fra den tilgjengelige arbeidstiden mellom de to datoene, som angitt i prosjektkalenderen, og tallet for 'Timer per dag' som er angitt i dialogboksen Innstillinger for prosjektkalendere. Du finner mer informasjon om kalenderinnstillinger i «<u>Definere kalendere</u>».

Underoppgaver er underemner, og du oppretter dem i Gantt-visningen på samme måte som i alle andre visninger. Den overordnede oppgaven konverteres automatisk til en sammendragsoppgave når du legger til den første underoppgaven.

Du kan konvertere en eksisterende oppgave til en underoppgave eller flytte den til et annet nivå i oppgavehierarkiet på samme måte som i disposisjonsvisningen:

- Marker oppgaven du vil flytte til en annen plassering, ved å klikke på det med venstre museknapp.
- > Hold nede venstre museknapp, og dra oppgaven til ønsket plassering.

Musepekeren får en annen form for å vise deg hvor oppgaven blir satt inn når du slipper museknappen.

I eksempelet nedenfor vil du ved å slippe oppgaven «3.c» på oppgaveposisjonen som er vist

med rødt ved å bruke ikonet **Flytt** *** gjøre den til en underoppgave av oppgaven «3.a».



3.d Develop plan for next phase

Hvis du drar oppgaven «3.c» mot venstre fram til flytteikonet når den venstre prikken, beholdes det i samme hierarkiske nivå (dvs. som underoppgave av «3. Analyser»-oppgaven) og sett den inn mellom oppgavene «3.a» og «3.b».



- Du kan også klikke på innrykk-ikonet = i fanen Gantt-verktøy (eller trykke på Alt + Shift + høyrepil) for å flytte den valgte oppgaven eller oppgavene til nesten nivå nedover i hierarkiet, slik at de blir til underoppgaver for den foregående oppgaven i Gantt-disposisjonen.
- Du kan også klikke på Negativt innrykk-ikonet = (eller trykke på Alt + Shift + venstrepil) for å flytte den valgte oppgaven eller oppgavene opp til neste nivå oppover i hierarkiet.

Det sentrale emnet i tankekartet, den første oppgaven i Gantt-disposisjonen, er en oppsummerende oppgave som strekker seg over hele prosjektplanen. Slutten av denne oppgavelinjen angir prosjektets gjeldende sluttdato.

Du kan utvide og skjule sammendragsoppgaver på samme måte som i hovedoversikten. Se «<u>Bruke</u> <u>disposisjonsvisningen</u>» for mer informasjon. Å slå sammen sammendragsoppgaver er en nyttig måte å gjøre store prosjektplaner mer oversiktlige på.

Spesifisere andre oppgaveegenskaper

Oppgavene i prosjektplanen kan ha mange andre egenskaper. Det kan du for eksempel:

- Definer oppgaven som en milepæl.
- Sette en tidsfrist for oppgaven.
- Gi oppgaven en prioritet.
- Angi en fullføringsprosent for oppgaven.
- Skjule oppgavelinjen i Gantt-diagrammet.
- Gjøre oppgaven inaktiv

Alle disse operasjonene er beskrevet i detalj i «Videreutvikle en prosjektplan».

Tilordne ressurser

I MindView kan du tilordne ressurser til oppgavelister og prosjektplaner. Ressurser er de menneskene og materialene som trengs for å fullføre oppgavene som skal utføres.

I MindView kan du definere to typer ressurser:

Arbeidsressurser

Arbeidsressursene er menneskene som utfører arbeidet.

For hver arbeidsressurs kan du definere tilgjengeligheten (dvs. hvor mye av arbeidsdagen de kan bruke på oppgaven) og prisen (dvs. satsen, hvor mye de skal ha betalt per arbeidsenhet).

ጆ Arbeidsressursene har også sin egen kalender, som definerer deres arbeidstid og fritid. Som standard er ressurskalendere identiske med prosjektkalenderen. For mer informasjon kan du se «Definere ressurskalendere» nedenfor.

Materialressurser

Materialressurser er forbruksvarer (papir, strøm, spiker, sand osv.) som dere trenger for å gjennomføre prosjektet.

Du kan også knytte en enhetskostnad til hver materialressurs, slik at du kan følge med på prosjektets totalkostnad både når det gjelder arbeidsressurser og materialressurser.

Pris du jobber med en enkel oppgaveliste (dvs. når dokumentet er i oppgavemodus), blir det م antatt at alle ressursene er av typen Arbeid, og du kan ikke definere tilgang eller rate for dem. Å legge til ressurser i oppgaver har ingen innvirkning på oppgavens varighet.

Pris du arbeider med en prosjektplan (dvs. når dokumentet er i Gantt-modus (vanligvis i et Gantt-prosjekt)), kan det å legge til ressurser i en oppgave påvirke varigheten. Du finner mer informasjon om dette i «Forstå innsatsbasert planlegging» nedenfor.

Alle ressursene som brukes i prosjektet, står i ressurslista for hele prosjektet som heter global ressursliste. Selv om det vanligvis er raskere å starte med å sette opp den globale ressurslista, der du deretter kan velge hvilke ressurser som skal tilordnes de ulike oppgavene, kan du også opprette ressurser etter behov ved å tilordne dem til oppgavene.

Tilordne ressurser til oppgaver

Du kan tilordne ressurser til en oppgave på følgende måte:

- Velg oppgaven.
- I Oppgave-panelet skriver du inn ressursnavnene i Ressurser-feltet, og skiller dem fra ≻ hverandre med semikolon.

Hvis den globale ressurslista for prosjektet inneholder ressurser alt, vises det en rullegardinmeny hvor du kan velge navn.

	雨
Estate mgmt	
IT	
Senior mgmt	
A	
_	

ጆ Ressurser som ikke allerede er ført opp i den globale ressurslista, og som du oppretter ved å legge dem inn på denne måten, blir antatt av være av typen Arbeid, dvs. personalressurser. Ressurser av typen Materiale må opprettes i den globale ressurslista, som beskrevet under «Sette opp en global ressursliste» nedenfor.

Ressursene du har lagt inn over, blir nå tilordnet oppgaven og lagt til den globale ressurslista hvis de ikke står der alt.

V Der det er mulig, er det bedre å velge enn å skrive inn ressursnavn. På den måten risikerer du ikke å legge til feilstavede oppføringer i den globale ressurslista.

For å fjerne en ressurs sletter du den ganske enkelt fra feltet. Merk at dette fjerner ressursen fra oppgaven, men ikke fra den globale ressurslista.

Du kan tilordne ressurser til en oppgave fra dens Oppgaveinformasjon:

- ? Task Information × Resources Resources Email address Units Cost Work IT it@example.com 100% \$0.00 8 hrs Estate mgmt facility@exampl... 100% \$0,00 8 hrs mgmt@exampl... Senior mgmt 100% \$0,00 8 hrs Remove Project Resources. OK Cancel
- ➢ Klikk på Ressurser-knappen I til høyre for feltet Ressurser.

- Klikk på en tom rad i dialogboksen Ressurser og legg inn ressursen ved å skrive den inn eller velge den fra rullegardinlista.
- (Valgfritt) Hvis du også har tenkt å bruke MindView til fordeling av oppgaver, skriver du inn en e-postadresse for ressursen. For å vite mer kan du se «<u>Eksportere til Microsoft Outlook-</u> <u>oppgaveliste</u>». Dette gjelder bare for ressurser av typen Arbeid (dvs. menneskelige ressurser).

Når e-postadressene er lagt inn, kan du bare redigere dem ved å klikke på **Prosjektressurser** nederst i dialogboksen for å åpne den globale ressurslista.

(Valgfritt) Feltet Enheter angir hvor mye av ressursens tilgjengelige tid som brukes på oppgaven. Som standard antas det at ressursene kan bruke 100 % av arbeidstiden sin på oppgaven. Hvis ressursen bare er tilgjengelig deler av tiden, for eksempel fordi vedkommende også har andre oppgaver, angir du her hvor stor prosentandel av arbeidstiden som kan brukes på oppgaven. Du kan også angi en høyere verdi, for eksempel 300 %, hvis ressursen er en «virtuell» ressurs som representerer en gruppe som tilsvarer tre menneskelige ressurser.

Enhetsverdien er basert på ressursens tilgjengelighet, slik den fremgår av ressurskalenderen. Som standard er alle ressurskalendere identiske med prosjektkalenderen. Hvis du har endret kalenderen for ressursen slik at den angir et annet arbeidsmønster, vil imidlertid enhetsverdien være basert på den endrede ressurskalenderen. For mer informasjon kan du se «Definere ressurskalendere» nedenfor.

Hvis ressursen er en materialressurs, angir du hvor mange enheter du trenger for oppgaven.

Kostnad-feltet er et beregnet felt som viser kostnaden for ressursen for den aktuelle oppgaven. For menneskelige ressurser (type Arbeid) er den basert på enhetsprosenten som er angitt i Enheter, kostnaden per enhet av ressursen (pris/sats) og varigheten av oppgaven. For materialressurser (type Materiale) er den basert på antall enheter og kostnaden per enhet. Ettersom feltet Kostnad er et beregnet felt, kan det ikke redigeres.

Merk at kostnadsfeltet ikke oppdateres automatisk når du redigerer feltet Enheter. Den oppdateres bare når du lukker dialogboksen.

For å se hvordan du angir kostnad per enhet for en ressurs, kan du se «<u>Sette opp en global</u> <u>ressursliste</u>» nedenfor.

Du kan tilpasse symbolet som brukes til å representere kostnaden, plasseringen av symbolet og antall desimaler som brukes. For mer informasjon kan du se «<u>Sette opp</u> <u>innstillingene</u>».

Arbeid-feltet er et beregnet felt som viser kostnaden for ressursen for den aktuelle oppgaven. Den er basert på enhetsprosenten som er angitt i Enheter, ressurskalenderen og oppgavens varighet. For materialressurser er feltet ikke relevant og settes derfor alltid til 0. I likhet med Kostnad-feltet er Arbeid et beregnet felt som ikke kan redigeres, men som oppdateres automatisk når du lukker dialogboksen.

Enheter-, Kostnad- og Arbeid-feltene er bare tilgjengelige hvis dokumentet er satt til Ganttmodus.

Hvis du vil fjerne tilordningen av en ressurs, velger du den og klikker på **Fjern.** Merk at dette fjerner ressursen fra oppgaven, men ikke fra den globale ressurslista.

Hvis du arbeider med en prosjektplan i Gantt-visningen, kan du også legge inn ressurser på andre måter:

- Velg oppgaven, og velg **Oppgaver | Tilordne ressurser** på fanen Gantt-verktøy.
- Velg oppgaven, og velg Vis | Oppgaveinformasjon på fanen Gantt-verktøy. Klikk på knappen Ressurser i dialogboksen Oppgaveinformasjon som åpnes.

V Du kan også åpne dialogboksen Oppgaveinformasjon ved å trykke **Shift + F2** eller ved å dobbeltklikke på oppgavelinjen i Gantt-diagrammet.

• Klikk på cellen **Ressurser** til oppgaven lengst til høyre i Gantt-disposisjonen. Skriv inn ressursnavnet(-ene), og skill dem med semikolon.

Når en ressurs er knyttet til en oppgave, kan du se detaljene om den ved å dobbeltklikke på navnet i feltet **Ressurser** i **Oppgave-**panelet.

Sette opp en global ressursliste

Selv om MindView lar deg definere ressursene etter hvert som du trenger dem slik vi nettopp har sett, går det som regel mer effektivt å starte med å sette opp en global ressursliste som du deretter kan velge ressurser fra til de ulike oppgavene.

Den globale ressurslista tilknyttet en oppgaveliste eller prosjektplan lagres når du lagrer fila. Alle oppgavelister eller prosjektplaner har sin egen globale ressursliste.

Du kan åpne den globale lista med tilgjengelige ressurser på ulike måter:

- Klikk på lenken Prosjektressurser nederst i Oppgave-panelet.
- Åpne dialogboksen **Oppgaveinformasjon** for en oppgave, klikk på fanen **Ressurser**, og klikk på knappen **Prosjektressurser** nederst i venstre hjørne.
- Hvis du arbeider med en prosjektplan i Gantt-visningen, velger du Prosjekt | Prosjektressurser i Gantt-verktøy-fanen.

Dialogboksen **Prosjektressurser** viser alle ressursene som for øyeblikket er tilordnet oppgaver, i tillegg til dem du importerer eller skriver inn direkte.

Resources	Email address	Rate	Туре	Tc	Delete
T	it@example.com	\$100.00/h	Work	0	Edit
state mgmt	estate@example.com	\$125.00/h	Work	0	I
ohn Smith	js@example.com	\$50.00/h	Work	0	
velyn Sanders	es@example.com	\$75.00/h	Work	0	Import
					Export
					Address Book
					Active Directory
C				>	MindView Drive

For å legge til en ny ressurs i lista må du klikke på det første tomme feltet og legge inn ressursnavnet.

Hvis du også har tenkt å bruke MindView til fordeling av oppgaver, skriver du inn en epostadresse for ressursen. For å vite mer kan du se «<u>Eksportere til Microsoft Outlook-</u> oppgaveliste». Dette gjelder bare for ressurser av typen Arbeid (dvs. menneskelige ressurser).

(Valgfritt) Hvis du ønsker å kunne spore totalkostnaden for prosjektet, kan du angi kostnaden per enhet av ressursen i feltet Sats. Selv om standard tidsenhet er t (per time), kan du angi andre tidsenheter: m (per minutt), d (per dag), u (per uke), md (per måned), år (per år). Hvis du for eksempel vil angi en pris/sats på 320 dollar per dag, skriver du inn 320/d.

Prosjektres	surser		
Ressurser	E-postadresse	Pris	Туре
IT-ledelse	it@eksempel.com	1.200,00 kr./t	Arbeid

^PDu kan tilpasse symbolet som brukes til å representere satsen, plasseringen av symbolet og antall desimaler som brukes. For mer informasjon kan du se «<u>Sette opp innstillingene</u>».

(Valgfritt) Som standard antas alle ressurser å være av typen Arbeid, dvs. menneskelige ressurser. I kolonnen **Type** kan du endre ressurstypen fra Arbeid til Materiale.

Satsen på en materialressurs er kostnaden per enhet.

Hvis du vil angi en måleenhet for en materialressurs (f.eks. tonn, kubikkmeter, esker osv.), kan du gjøre det ved å klikke på **Rediger**-knappen og skrive inn denne informasjonen i feltet **Materialetikett** i dialogboksen som vises.

🔗 Sats- og Type-feltene er bare tilgjengelige hvis dokumentet er satt til Gantt-modus.

I dialogboksen Prosjektressurser kan du utføre andre handlinger:

 Hvis du vil se de totale arbeidstimene og kostnadene som hver enkelt prosjektressurs har akkumulert, kan du se oppføringene i kolonnene **Totalt arbeid** og **Totalkostnader**. Disse kolonnene oppdateres automatisk etter hvert som du tilordner ressurser til prosjektoppgaver. For materialressurser viser kolonnen Totalt arbeid det totale antallet enheter som er brukt på prosjektet.

Arbeid	Kostnad
8 t	400,00 kr

• Hvis du vil slette én eller flere ressurser, velger du dem og klikker på Slett.

W Bruk **Shift**-tasten for å velge sammenhengende ressurser og **Ctrl**-tasten for å velge ikkesammenhengende ressurser.

 Hvis du vil importere en tidligere eksportert liste over globale ressurser, klikker du på Importer og velger den ønskede listen.

V Du kan også importere ressurslista fra et eksisterende Microsoft Project-dokument ved å eksportere det dokumentet til XML fra Microsoft Project, og deretter velge det eksporterterte XML-dokumentet i denne dialogboksen.

 Hvis du vil eksportere den globale ressurslisten for bruk i andre dokumenter eller for å dele den med kolleger, klikker du på **Eksporter** og velger en mappe og et filnavn for den eksporterte listen.

ጆ Når den globale ressurslista er eksportert, er den lagret i MindView XML-format.

- Hvis du vil importere én eller flere ressurser fra adresseboken i Microsoft Outlook, klikker du på Adressebok, velger kontaktnavnene du vil legge til som ressurser i Outlook-dialogboksen, klikker på Legg til-knappen og klikker OK.
- Hvis du vil importere en eller flere ressurser fra Microsoft Active Directory-databasen, klikker du på Active Directory. I dialogboksen som åpnes, klikker du på Avansert-knappen og deretter på Finn nå-knappen. Velg brukeren(-ne) du vil legge til som ressurser i den nederste delen av dialogboksen, og klikker på OK. Active Directory er en sentralisert database som vedlikeholdes av Windows for å lagre informasjon om en organisasjons nettverk (for eksempel ressurser, tjenester og brukere).
- Hvis du jobber med et online dokument lagret på MindView Drive, kan du klikke på MindView Drive for å velge ressurser fra lista med registrerte brukere i din konto. Hvis du vil ha mer informasjon om MindView Drive, kan du se «<u>Bli kjent med online arbeidsområder</u>».

Definere ressurskalendere

Pe følgende filtrene er bare tilgjengelige hvis dokumentet er satt til Gantt-modus.

Så snart du oppretter en ny ressurs, oppretter MindView en ressurskalender for den, der du definerer ressursens arbeidstid og ikke-arbeidstid. Som standard er ressurskalendere identiske med prosjektkalenderen. Hvis alle ressursene dine følger arbeidsmønsteret som er definert i prosjektkalenderen, trenger du ikke å redigere noen av kalenderne deres. Hvis noen av ressursene dine for eksempel bare jobber deltid, kan du angi dette i kalenderen deres, slik at MindView kan ta hensyn til dette når du planlegger oppgavene de er allokert til.

Ressurskalendere tas ikke i betraktning av manuelt planlagte oppgaver. For mer informasjon om manuell oppgaveplanlegging kan du se «<u>Bruke planleggingsmoduser</u>».

Alle endringer du gjør i prosjektkalenderen, overføres automatisk til alle ressurskalenderne. Spesifikke endringer du har gjort i arbeidstiden til en bestemt ressurs, blir imidlertid bevart.

For mer informasjon om hvordan du redigerer en ressurskalender, se «Definere kalendere».

Forstå innsatsbasert planlegging

Innsatsbasert planlegging er bare relevante for automatisk planlagte oppgaver. Mer informasjon om manuell oppgaveplanlegging finner du i «<u>Bruke planleggingsmoduser</u>».

Før du tildeler ressurser til en oppgave i et Gantt-prosjekt, er det ikke knyttet noe arbeid til oppgaven. Det er prosessen med å tildele ressurser til en oppgave som definerer arbeidsverdien, det vil si hvor mye innsats ressursen eller ressursene må bruke på oppgaven for å fullføre den.

For hver ressurs defineres arbeidet i henhold til planleggingsformelen: **Arbeid = varighet x enheter**.

Den samlede arbeidsverdien for oppgaven er summen av arbeidet som utføres av hver ressurs. Hvis du bare har én ressurs som jobber 100 % av tiden sin med oppgaven, vil arbeidsverdien for oppgaven være den samme som varigheten, slik eksempelet nedenfor viser.

Oppgavenavn	Varighet	Start	Slutt	Ressurser	Arbeid
Utviklingspros	1 dag	03/10/2024	03/10/2024		8 t
Emne1	1 dag	03/10/2024	03/10/2024	John	8 t

Generelt vil arbeidsverdien kun avvike fra varigheten hvis du tildeler mer enn én ressurs til oppgaven, eller hvis ressursen ikke jobber fulltid med oppgaven.

Eksempelet nedenfor viser effekten av å legge til en annen ressurs, Bill, som også jobber 100 % av tiden sin på oppgave 1. Ettersom Bill også skal produsere 8 timers arbeid, går den samlede arbeidsverdien for oppgaven fra 8 timer til 16 timer, men varigheten er fortsatt bare 1 dag.

Oppgavenavn	Varighet	Start	Slutt	Ressurser	Arbeid
Utviklingspros	1 dag	03/10/2024	03/10/2024		8 t
Emne1	1 dag	03/10/2024	03/10/2024	John,Adam	8 t

Det kan imidlertid hende at du ønsker å oppnå et annet resultat og forventer at ved å legge til en annen heltidsressurs til oppgaven, skal arbeidsmengden som trengs for å utføre oppgaven, forbli konstant, og den skal derfor fullføres på halve tiden. Denne planleggingsmetoden kalles **innsatsbasert planlegging**. Som standard bruker ikke MindView innsatsbasert planlegging, men du kan velge å aktivere denne planleggingsmetoden for oppgavene dine. Med innsatsbasert planlegging aktivert vil det å legge til Bill i oppgave 1 i vårt første eksempel gi resultatet nedenfor:

Oppgavenavn	Varighet	Start	Slutt	Ressurser	Arbeid
Utviklingspros	0,5 dager	03/10/2024	03/10/2024		8 t
Emne1	0,5 dager	03/10/2024	03/10/2024	John:Adam	8 t

Du kan se at arbeidsmengden nå har holdt seg konstant på 8 timer, men varigheten har gått ned til en halv dag.

Hvis du vil aktivere innsatsbasert planlegging for en oppgave, åpner du dialogboksen Oppgaveinformasjon i fanen Generelt og merker av for alternativet Innsatsbasert.

Betingelsestype:	Så fort som mulig	•	Betingelsesdato:	17/10/2024	
Tidsfrist:	17/10/2024	•			
Oppgavetype:	Faste enheter	•	🕑 Innsatsbasert		

Innsatsbasert planlegging påvirker bare planleggingen av en oppgave når du tildeler eller fjerner ressurser fra den, og er uavhengig av oppgavens planleggingstype. For mer informasjon om oppgavetyper du se «Bruke oppgavetyper».

Whis du vil at MindView skal bruke samme innsatsbaserte planleggingen for alle oppgavene i dokumentene du oppretter, kan du angi dette i **Alternativer for MindView**. For mer informasjon kan du se «<u>Sette opp innstillingene</u>». Du kan også velge å aktivere innsatsbasert planlegging kun for nye oppgaver i det åpne dokumentet. For å gjøre dette klikker du på **Fil**-fanen, velger **Alternativer**, klikker på **Egenskaper** i dialogboksen som åpnes, og setter **Nye oppgaver er innsatsbasert:** til Ja under **Gantt-modus | Planlegging**.

Bruke planleggingsmoduser

Som standard planlegges MindView-oppgaver automatisk, noe som betyr at enhver endring i tidspunktet for en oppgave påvirker alle oppgavene som er avhengige av den. Hvis en oppgave ligger foran skjema, omberegner MindView automatisk datoene for alle oppgavene som er avhengige av den, slik at man kan dra nytte av tidsgevinsten. Hvis en oppgave blir forsinket, blir alle oppgavene som er avhengige av den, automatisk omplanlagt, noe som kan påvirke prosjektets totale sluttdato.

I noen tilfeller foretrekker du kanskje å sette inn oppgaver som «plassholdere» uten informasjon om start, slutt eller varighet, eller bare med ufullstendig informasjon, og hindre MindView i å flytte dem. Dette er spesielt nyttig i de tidlige fasene av et prosjekt, når de nøyaktige detaljene for mange oppgaver ennå ikke er kjent. I slike tilfeller gir manuell oppgaveplanlegging større frihet. Siden dette er en langt mindre automatisk måte å håndtere oppgaver på, krever det imidlertid også at du må administrere start-, slutt- og varighetsinformasjon for hver manuelt planlagte oppgave i større detalj enn det som er nødvendig med automatisk planlegging.

Bytte til manuell planlegging

Du kan konvertere en oppgave som er valgt i Gantt-disposisjonen fra å være automatisk planlagt til å være manuelt planlagt på flere måter:

- Ved å klikke på Planlegg manuelt Si i Gantt-verktøy-fanen
- Ved å klikke på Oppgaveinformasjon i Gantt-verktøy-fanen og velge Manuelt planlagt i dialogboksen Oppgaveinformasjon
- Ved å klikke på ikonet i kolonnen Planleggingsmodus i Gantt-disposisjonen og velge Manuelt planlagt i rullegardinlista

Manuelt planlagte oppgaver kan når som helst konverteres tilbake til automatisk planlagte oppgaver ved å gjenta denne prosessen, men velge automatisk planlegging. Se «Konvertere manuelt planlagte oppgaver til automatisk planlegging» nedenfor for mer informasjon om konsekvensene av dette.

V Du kan angi at alle nye oppgaver skal planlegges manuelt i dialogboksen Alternativer for MindView. Du kan endre denne standardinnstillingen for alle prosjekter som opprettes i MindView, eller bare for det gjeldende dokumentet. For mer informasjon kan du se «<u>Sette opp innstillingene</u>».

Angi start-, slutt- og varighetsinformasjon

Manuelt planlagte oppgaver brukes ofte som plassholdere i prosjektplanen inntil pålitelig informasjon om oppgavene blir tilgjengelig. Du trenger derfor ikke å oppgi start-, slutt- eller varighetsinformasjon for manuelt planlagte oppgaver, og du har mulighet til å skrive inn fritekst som «et par dager» eller «etter kick-off-møtet» i feltene Start, Slutt og Varighet.

Du kan angi start-, slutt- og varighetsinformasjon på samme måte som for automatisk planlagte oppgaver, inkludert korte datoformater som 1d og 4h. Du finner mer informasjon om hvordan du gjør dette i «Legge inn oppgavevarighet» og «Spesifisere start- og sluttdato» i «Legge inn og redigere oppgaver».

MindView bruker ikke start-, slutt- og varighetsinformasjon til å planlegge prosjektet hvis verdiene ikke er i et gjenkjennelig format.

Når planleggingsinformasjonen er lagt inn i et gjenkjennelig format, vises start/slutt-markører i Ganttdiagrammet som vist nedenfor. Hvis ikke, vises et spørsmålstegn over ikonet **Manuelt planlagt** i kolonnen Planleggingsmodus i Gantt-disposisjonen.

1		Utviklingspros	2 dager?	17/10/2024	18/10/2024
2	X?	Forberedelse	Avhenger	Etter avspark	

Manuelt planlagte sammendragsoppgaver

Sammendragsoppgaver kan også planlegges manuelt. Når de er det, har de den varigheten du har angitt, og oppsummerer ikke nødvendigvis varigheten til underoppgavene.

Eksempelet nedenfor viser en manuelt planlagt oppgave som varer kortere enn den manuelt planlagte sammendragsbjelken over den.

\Rightarrow	Utviklingspros	7 dager	17/10/2024	25/10/2024	1	-				
*	Forberedelse	4 dager	17/10/2024	22/10/2024						

Hovedsammendragsbjelken viser varigheten av sammendragsoppgaven du har lagt inn manuelt. Den lille linjen under hovedlinjen oppsummerer underoppgavene på vanlig måte, slik at du får en indikasjon på eventuelle avvik mellom varigheten du har angitt for sammendragsoppgaven og den samlede varigheten for underoppgavene. Når varigheten av en eller flere underoppgaver i en manuelt planlagt sammendragsoppgave er lengre enn varigheten av sammendragsoppgaven, blir den lille sammendragsbjelken rød for å varsle deg, som vist i eksempelet nedenfor.

\$	Utviklingspros	7 dager	17/10/2024	25/10/2024					-	_
\Rightarrow	Forberedelse	7 dager	17/10/2024	27/10/2024						

Virkning på lenker

Hvis du endrer start- eller sluttidspunktet eller varigheten for en manuelt planlagt oppgave, vil denne endringen påvirke alle etterfølgende oppgaver (med mindre de også er manuelt planlagt). Endring av start- eller sluttidspunktet eller varigheten til en forgjengeroppgave til en manuelt planlagt oppgave har imidlertid ingen innvirkning på den manuelt planlagte oppgaven.

Hvis du redigerer lenken mellom en manuelt planlagt oppgave og dens forgjenger (for eksempel endrer lenketypen fra Start til avslutning (SA) til Avslutning til start (AS) i dialogboksen Oppgaveinformasjon), vil dette påvirke oppgaven hvis alternativet **Oppdater manuelt planlagte oppgaver ved redigering av lenker** er satt til Ja i dialogboksen Alternativer for MindView. For mer informasjon kan du se «<u>Sette opp innstillingene</u>».

Ressurser og kalendere

Du kan tilordne ressurser til manuelt planlagte oppgaver, men ressurskalendere har ingen innvirkning på manuelt planlagte oppgaver. Prosjektkalendere (med andre ord den arbeidstiden og ikke-arbeidstiden som er definert i dem) påvirker manuelt planlagte oppgaver.

Betingelser og oppgavetyper

Betingelser og oppgavetyper er ikke relevante når du arbeider med manuelt planlagte oppgaver.

Konvertere manuelt planlagte oppgaver til automatisk planlegging

Når all informasjon om en manuelt planlagt oppgave er kjent, kan det være lurt å konvertere den til automatisk planlegging for å gjøre prosjektstyringen enklere.

- Hvis du har oppgitt tilstrekkelig gjenkjennelig planleggingsinformasjon om den manuelt planlagte oppgaven, forblir denne informasjonen uendret når oppgaven konverteres.
- Hvis du ikke har oppgitt tilstrekkelig gjenkjennelig planleggingsinformasjon, konverteres oppgaven til en automatisk planlagt oppgave med en varighet på én dag fra og med prosjektets startdato.

Dobbeltsjekk alltid at planleggingsinformasjonen for alle manuelt planlagte oppgaver er korrekt før du konverterer dem til automatisk planlagte oppgaver. Dette er spesielt relevant for store prosjekter med mange oppgaver.

Bruke oppgavetyper

Oppgavetyper er bare relevante for automatisk planlagte oppgaver. Mer informasjon om manuell oppgaveplanlegging finner du i «Bruke planleggingsmoduser».

Som vi har sett i «<u>Tilordne ressurser</u>», er det prosessen med å tildele ressurser til en oppgave i et Gantt-prosjekt som definerer arbeidsverdien, det vil si hvor mye innsats ressursen eller ressursene må bruke på oppgaven for å fullføre den.

For hver ressurs defineres arbeid i henhold til planleggingsformelen **Arbeid = Varighet x Enheter**, der Varighet er oppgavens varighet og Enheter er prosentandelen av ressursens tilgjengelighet for oppgaven.

Den samlede arbeidsverdien for oppgaven er summen av arbeidet som utføres av hver ressurs.

Forstå oppgavetyper

Faste enhetsoppgaver

Som standard får alle oppgavene du oppretter i et Gantt-prosjekt med MindView, oppgavetypen **Faste enheter**. Det betyr at den prosentvise tilgjengeligheten for hver ressurs (enhet) du definerte da du tildelte ressursene til oppgaven, alltid forblir den samme, uavhengig av eventuelle endringer du måtte gjøre i verdiene for Varighet eller Arbeid.

- Hvis du for eksempel øker oppgavens varighet, vil arbeidsverdien beregnes på nytt og økes tilsvarende.
- Hvis du øker oppgavens arbeidsverdi, beregnes varigheten på nytt og økes tilsvarende.
- I begge tilfeller forblir den prosentvise tilgjengeligheten av ressursene (enhetene) uendret.

La oss for eksempel tenke oss en oppgave på én dag (Varighet = 1 dag), fordelt på John og Bill, som begge jobber 100 % av sin tilgjengelighet (Enheter = 100 %).

Oppgavenavn	Varighet	Start	Slutt	Ressurser	Arbeid
Utviklingspros	1 dag	18/10/2024	18/10/2024		16 t
Oppgave1	1 dag	18/10/2024	18/10/2024	Martin:Anne	16 t

Arbeidsverdien av oppgaven er derfor 16 timer (8 timer for John + 8 timer for Bill).

• I det første eksempelet øker vi varigheten fra 1 dag til 2 dager. Som en konsekvens av dette økes arbeidsverdien automatisk til 32 timer.

Oppgavenavn	Varighet	Start Slutt		Ressurser	Arbeid
Utviklingspros	2 dager	18/10/2024	21/10/2024		32 t
Oppgave1	2 dager	18/10/2024	21/10/2024	Martin:Anne	32 t

• I det andre eksempelet reduserer vi arbeidsverdien fra 16 timer til 8 timer. Som en konsekvens av dette reduseres varigheten automatisk til en halv dag.

Oppgavenavn	Varighet	Start	Slutt	Ressurser	Arbeid
Utviklingspros	0,5 dager	18/10/2024	18/10/2024		8 t
Oppgave1	0,5 dager	18/10/2024	18/10/2024	Martin:Anne	8 t

I begge tilfeller er enhetsverdien for John og Bill uendret på 100 %.

Det er imidlertid ikke sikkert at denne standardoppførselen er slik du ønsker at den skal være. Derfor støtter MindView to andre oppgavetyper: **Fast varighet** og **Fast arbeid**.

Det at en oppgave har typen Faste enheter, betyr ikke at du ikke kan endre den prosentvise tilgjengeligheten til ressursene (enhetene). Den definerer bare hva som skjer når du endrer de to andre verdiene i planleggingsformelen, dvs. varighet og arbeid.

Faste arbeidsoppgaver

Når du endrer oppgavens enhets- eller varighetsverdi i en **fast arbeidsoppgave**, beregner MindView den andre verdien på nytt.

- Hvis du for eksempel øker ressursens (enhetenes) prosentvise tilgjengelighet, vil varigheten beregnes på nytt og reduseres tilsvarende.
- Hvis du øker oppgavens varighet, beregnes ressursens (enhetenes) prosentvise tilgjengelighet på nytt og reduseres tilsvarende.

Du kan fortsatt endre arbeidsverdien for faste arbeidsoppgaver. Denne typen oppgave definerer bare hva som skjer når du endrer de to andre verdiene i planleggingsformelen, dvs. varighet og arbeid.

La oss igjen tenke oss en oppgave på én dag (**Varighet** = 1 dag), fordelt på John og Bill, som begge jobber 100 % av sin tilgjengelighet (**Enheter** = 100 %).

Arbeidsverdien av oppgaven er derfor 16 timer (8 timer for John + 8 timer for Bill).

Oppgavenavn	Varighet	Start	Slutt	Ressurser	Arbeid
Utviklingspros	1 dag	18/10/2024	18/10/2024		16 t
Oppgave1	1 dag	18/10/2024	18/10/2024	Martin:Anne	16 t

• I det første eksempelet reduserer vi tilgjengeligheten (enheter) til 50 % for både John og Bill. Ettersom arbeidsverdien må ligge fast, økes varigheten automatisk til 2 dager.

Plan	Oppgavenavn	Varighet	Start	Slutt	Ressurser	Arbeid
-3	Utviklingspros	2 dager	21/10/2024	22/10/2024		16 t
	Oppgave1	2 dager	21/10/2024	22/10/2024	Martin[50%]:Anne[50%]	16 t

 I det andre eksempelet reduserer vi oppgavevarigheten fra 1 dag til 0,5 dager. Ettersom arbeidsverdien må ligge fast, økes den prosentvise tilgjengeligheten (enheter) til både John og Bill automatisk til 200 %.

Oppgavenavn	Varighet	Start	Slutt	Ressurser	Arbeid
Utviklingspros	0,5 dager	21/10/2024	21/10/2024	استوريد المركبي مستوريد المريوين	16 t
Oppgave1	0,5 dager	21/10/2024	21/10/2024	Martin[200%]:Anne[200%]	16 t

I begge tilfeller har arbeidsverdien ligget fast på 16 timer.

Oppgaver med fast varighet

Når du endrer oppgavens enhets- eller varighetsverdi i en oppgave med **fast varighet**, beregner MindView den andre verdien på nytt.

- Hvis du for eksempel øker ressursens (enhetenes) prosentvise tilgjengelighet, vil verdien beregnes på nytt og reduseres tilsvarende.
- Hvis du øker oppgavens arbeidsverdi, beregnes ressursens (enhetenes) prosentvise tilgjengelighet på nytt og reduseres tilsvarende.

Du kan fortsatt endre varighetsverdien for oppgaver med fast varighet. Denne typen oppgave definerer bare hva som skjer når du endrer de to andre verdiene i planleggingsformelen, dvs. Enheter og Arbeid.

La oss igjen tenke oss en oppgave på én dag (**Varighet** = 1 dag), fordelt på John og Bill, som begge jobber 100 % av sin tilgjengelighet (**Enheter** = 100 %).

Arbeidsverdien av oppgaven er derfor 16 timer (8 timer for John + 8 timer for Bill).

Oppgavenavn	Varighet	Start	Slutt	Ressurser	Arbeid
Utviklingspros	1 dag	18/10/2024	18/10/2024		16 t
Oppgave1	1 dag	18/10/2024	18/10/2024	Martin:Anne	16 t

• I det første eksempelet reduserer vi tilgjengeligheten (enheter) til 50 % for både John og Bill. Ettersom varighetsverdien må ligge fast, reduseres verdien automatisk til 8 dager.

Oppgavenavn	Varighet	Start	Slutt	Ressurser	Arbeid
Utviklingspros	1 dag	18/10/2024	18/10/2024		8 t
Oppgave1	1 dag	18/10/2024	18/10/2024	Martin[50%]:Anne[50%]	8 t

 I det andre eksempelet øker vi arbeidsverdien fra 16 timer til 32 timer. Ettersom varighetsverdien må ligge fast, økes den prosentvise tilgjengeligheten (enheter) til både Mette og Per automatisk til 200 %.

Oppgavenavn	Varighet	Start	Slutt	Ressurser	Arbeid
Utviklingspros	1 dag	18/10/2024	18/10/2024		32 t
Oppgave1	1 dag	18/10/2024	18/10/2024	Martin[200%]:Anne[200%]	32 t

I begge tilfeller har varigheten ligget fast på 1 dag.

Sammendrag

Effekten av å endre enheter, arbeid og varighet på en oppgave av ulike typer kan oppsummeres i tabellen nedenfor:

TASK TYPE	If you increase Units	If you increase Work	If you increase Duration
Fixed Units	Duration decreases	Duration increases	Work increases
Fixed Work	Duration decreases	Duration increases	Units decrease
Fixed Duration	Work increases	Units increase	Work increases

Endre oppgavetype

Hvis du vil endre oppgavetype, markerer du oppgaven og velger Vis | Oppgaveinformasjon i Gantt-verktøy-fanen.

V Du kan også åpne dialogboksen Oppgaveinformasjon ved å trykke **Shift + F2** eller ved å dobbeltklikke på oppgavelinjen i Gantt-diagrammet.

Betingelsestype:	Så fort som mulig	•
Tidsfrist:	03/10/2024	
Oppgavetype:	Faste enheter Faste enheter	Ţ,
🗌 Skjul oppgavelinje i	Fast varighet Fast arbeid	

^{Som} Hvis du setter en oppgavetype til Fast arbeid, aktiveres automatisk alternativet Innsatsbasert. Fast arbeidsoppgaver kan ikke ha innsatsbasert planlegging slått av, ettersom arbeidsverdien må forbli fast. Du finner mer informasjon om innsatsbasert planlegging under «<u>Forstå innsatsbasert</u> <u>planlegging</u>» i emnet «<u>Tilordne ressurser</u>».

Whis du vil at MindView skal bruke samme oppgavetype for alle oppgavene i dokumentene du oppretter, kan du angi dette i **Alternativer for MindView**. For mer informasjon kan du se «<u>Sette opp innstillingene</u>». Du kan også velge å bruke en bestemt oppgavetype bare for de nye oppgavene i det åpne dokumentet. Dette gjør du ved å klikke på **Fil**-fanen, velge **Info | Egenskaper og** sette alternativet **Standard oppgavetype** til den oppgavetypen du har valgt.

Bruke lenker

Prosjektplaner krever normalt at oppgavene utføres i en bestemt rekkefølge. En publikasjon må for eksempel skrives og korrekturleses før den kan trykkes. For å få til dette kan du i MindView koble sammen oppgaver slik at de avhenger av hverandre. Som standard er oppgavene knyttet sammen i et 'Avslutning til start'-relasjoner (avhengighet), noe som betyr at den første oppgaven du velger (forgjengeroppgaven), må avsluttes før den neste oppgaven du velger (etterfølgeroppgaven), kan starte, og så videre.

Dette vises i Gantt-diagrammet ved hjelp av linjer med pilspisser som forbinder hver oppgave med sin etterfølger. Pilspissen angir retningen på lenken: Den går fra forgjengeren til etterfølgeren.



Du kan også se oppgavelenker i Mind Mapping-visningene. For mer informasjon kan du se «<u>Vise</u> lenker i et tankekart</u>» under.

En oppgave kan ha mer enn én forgjenger. I dette tilfellet bestemmes startdatoen av den forgjengerlenken som gir den siste startdatoen. Etter hvert som datoer og klokkeslett endres i løpet av prosjektet, kan også forgjengerlenken som bestemmer startdatoen for oppgaven, endres.



På samme måte kan en oppgave ha flere etterfølgere. I dette tilfellet bestemmer oppgaven startdatoen for alle de etterfølgende oppgavene.



Når du planlegger en prosjektplan fra startdatoen (se «<u>Definere de globale prosjektinnstillingene</u>»), beregner MindView automatisk sluttdatoen for prosjektet på grunnlag av oppgavenes varighet, oppgaveavhengighetene og prosjektkalenderen.

Muligheten til å koble sammen oppgaver på denne måten er det som gjør prosjektstyringsprogramvaren spesielt kraftig: Du kan endre varigheten på en eller flere oppgaver, legge til en oppgave eller fjerne en oppgave fra en kjede av sammenkoblede oppgaver, og alle datoene beregnes automatisk på nytt slik at du opprettholder de oppgavemessige avhengighetene du har definert.

Hvis prosjektet inneholder manuelt planlagte oppgaver, og du ikke vil at endringer i lenkene mellom disse oppgavene og deres forgjengere skal påvirke dem, kan du deaktivere alternativet **Oppdater manuelt planlagte oppgaver ved redigering av lenker** i dialogboksen Alternativer for MindView. For mer informasjon kan du se «<u>Sette opp innstillingene</u>».

Koble sammen oppgaver

Du kan koble sammen oppgaver slik:

Velg oppgavene som skal kobles sammen, i den rekkefølgen du vil at de skal kobles sammen, ved å Shift-klikke på dem (for sammenhengende oppgaver) eller Ctrl-klikke på dem (for ikke-sammenhengende oppgaver), og klikk deretter på Lenke-ikonet ²⁰ på fanen Gantt-verktøy.

Ϋ Du kan også bare trykke på Ctrl + F2.

 Plasser pekeren på linjen for den foregående oppgaven. Når ikonet endres til et ikon med fire piler, drar du pekeren nedover (eller oppover) til en linje kommer ut av oppgavelinjen, og et lenkeikon vises under pekeren. Fortsett å dra til linjen når streken for den etterfølgende oppgaven, og slipp museknappen.



- Velg oppgaven som skal kobles til. Klikk på **Forgjenger**-cellen i Gantt-disposisjonen, og skriv inn oppføringsnummeret til forgjengeroppgaven(e). Skill flere tall med semikolon.
- Velg oppgaven som skal kobles til og velg Oppgaveinformasjon på fanen Gantt-verktøy for å åpne dialogboksen Oppgaveinformasjon. Klikk på fanen Forgjengere, og velg forgjengeroppgaven(e).

V Du kan også åpne dialogboksen Oppgaveinformasjon ved å trykke **Shift + F2** eller ved å dobbeltklikke på oppgavelinjen i Gantt-diagrammet.

Alle disse metodene oppretter standard oppgaveforhold, nemlig 'Avslutning til Start'. Se nedenfor for å finne ut hvordan du oppretter andre typer relasjoner.

I eksempelet nedenfor er korrekturlesingsoppgaven (etterfølger) koblet til trykkeoppgaven (forgjenger). Korrekturlesingen kan ikke starte før skrivingen er ferdig. Hvis skriveoppgaven blir forsinket eller tar lenger tid enn planlagt, beregnes startdatoen for korrekturlesingsoppgaven automatisk på nytt, slik at forholdet mellom oppgavene alltid opprettholdes.



Du kan koble sammendragsoppgaver på samme måte som andre oppgaver, men ikke til en av deres egne underoppgaver. Å koble en sammendragsoppgave til en annen sammendragsoppgave har samme virkning som å koble den siste deloppgaven til alle deloppgavene i den andre sammendragsoppgaven. For at prosjektplanen skal være lett å lese, er det som regel best å koble sammendragsoppgaver kun til sammendragsoppgaver og underoppgaver til underoppgaver (innenfor samme sammendragsoppgave), slik som dette:



Alternativt kan du velge å begrense lenken til vanlige oppgaver. Lenker fra sammendragsoppgaver til vanlige oppgaver har en tendens til å forvirre visningen.

En sammendragsoppgave kan bare kobles til sine foregående oppgaver med en 'Avslutning til start'- eller 'Start til start'-relasjon.

Koble fra oppgaver

Du kan koble fra oppgaver slik:

Velg oppgavene ved å Shift- eller Ctrl-klikke på dem, og klikk deretter på ikonet Koble fra Spå fanen Gantt-verktøy.

🗸 Du kan også bare trykke på Ctrl + Shift + F2.

- Høyreklikk på lenken du vil fjerne i Gantt-diagrammet, og velg Rediger lenke i den lokale menyen. Dette åpner dialogboksen Oppgaveinformasjon. Velg forløperoppgavene som skal importeres, og klikk på Delete.
- Velg oppgaven med forgjengere du ønsker å fjerne. Klikk på dens Forgjenger-celle i Ganttdisposisjonen, og skriv inn antall forgjengere du vil fjerne.

 Velg oppgaven hvis forgjengere du vil fjerne, og velg Oppgaveinformasjon på fanen Ganttverktøy for å åpne dialogboksen Oppgaveinformasjon. Klikk på fanen Forgjengere og velg hver forgjengeroppgave du vil fjerne, og klikk på Delete.

Definere ledetid eller etterslep

Ved å legge til **ledetid** eller **etterløpstid** kan du forlenge en lenke bakover eller fremover slik at den etterfølgende oppgaven starter tidligere eller senere enn den ellers ville gjort. For en standard 'Avslutning til Start'-lenke gir dette enten en overlapping (ledetid), slik at etterfølgeroppgaven starter før forløperen avsluttes, eller det gir en forsinkelse (etterslepstid) som gjør at etterfølgeroppgaven starter en stund etter at forløperen er avsluttet.

Når du for eksempel planlegger produksjonen av en markedsføringsbrosjyre, kan du bruke ledetid til å starte produksjonen av illustrasjoner noen dager før skrivefasen er over. De to oppgavene henger likevel sammen, noe som betyr at en forsinkelse i skrivefasen også vil forsinke tilblivelsen av layouten.

- Velg etterfølgeroppgaven, og velg Oppgaveinformasjon for å åpne dialogboksen Oppgaveinformasjon.
- Klikk på Forgjenger-fanen.
- I Forsinkelse-kolonnen for oppgaven angir du riktig ledetid eller etterslep. En positiv verdi indikerer en etterslepstid (en forsinkelse), mens en negativ verdi indikerer en ledetid (en overlapping). Du kan skrive inn flere bokstaver etter tallet, for eksempel u for uker, som beskrevet i avsnittet «<u>Angi en oppgaves varighet</u>» i «<u>Legge inn og redigere oppgaver</u>».

Du kan også angi prosentverdier, for eksempel hvis du angir «-25 %», vil oppgaven starte etter at forgjengeroppgaven har kommet 75 %. Merk at prosentandelene er relatert til varigheten av forgjengeroppgaven.

I eksemplet nedenfor starter vi med tre sammenkoblede oppgaver (for å spare plass vises ikke kolonnene Start og Slutt):

Oppgavapavp	Variabet	Forgiongere		21.	Oct	24					28.	Oct	24			
орруаченачн	vangnet	i oligieligele	S	М	Т	W	Т	F	S	S	М	Т	W	Т	F	S
Male	10 dager															
Overflatebehandl	4 dager							h								
Påføre grunning	3 dager	2						Ľ					h			
Påføre toppstrøk	3 dager	3											Ľ			

Legg merke til at kolonnen Forgjengere viser nummeret på hver oppgaves forgjenger. Erfaringen viser at vi faktisk kan begynne å påføre understrøk når tre fjerdedeler av overflatebehandlingen er ferdig, det vil si når bare 25 % gjenstår. For å få ønsket overlapping (ledetid) legger vi inn en forsinkelse på -25 %, som beskrevet ovenfor:

	Variabet	Forgiongere		21.	Oct	24		Ц. 1997 г.			28.	Oct	24	·		
Орруаченачн	vangnet	i olgjeligere	S	М	Т	W	Т	F	S	S	М	Т	W	Т	F	S
Male	9 dager															
Overflatebehandl	4 dager							h								
Påføre grunning	3 dager	2FS-25 %				5						h				
Påføre toppstrøk	3 dager	3										Ě				

Fordi overflatebehandlingen for øyeblikket har fått tildelt 4 arbeidsdager, starter grunnarbeidet etter den tredje arbeidsdagen. Som vanlig er det ikke planlagt noe arbeid på arbeidsfrie dager. Merk at **Forgjenger**-kolonnen inkluderer nå type lenke (AS, eller 'Avslutning til Start'), og hvor lang ledetiden er (-25 %).

Nå ønsker vi å la det gå 1 dag mellom hver gang vi har påført grunning for å sikre at grunningen er helt tørt før toppstrøk påføres. For å få ønsket forsinkelse legger vi inn en forsinkelse på 1 dag, som beskrevet ovenfor:

	Variabet	Forgiongera		2	1. 0	Det	24	122				28.	Oct	24	e e e			ļ
Орруаченачн	vangnet	roigjengere	S	1	М	Т	W	Т	F	S	S	М	Т	W	Т	F	S	
Male	10 dager			2														
Overflatebehandl	4 dager			P					h									
Påføre grunning	3 dager	2FS-25 %					5					_		1				
Påføre toppstrøk	3 dager	3FS+1 dag)	

Hvis vi nå må endre varigheten på overflatebehandlingen til 8 dager, flytter alt ut. Overlappingen på 25 % (som nå utgjør 2 virkedager) og forsinkelsen på 1 dag beholdes imidlertid:

Oppgavenavn	Variabet	Forgiengere	1.00	21.	Oct	24					28.	Oct	24					4. N	lov 2	4			
oppgavenavn	Valigher	rorgjengere	S	М	Т	W	Т	F	S	S	М	Т	W	Т	F	S	S	М	Т	W	Т	F	S
Male	13 dager															-							
Overflatebehandl	8 dager													h									
Påføre grunning	3 dager	2FS-25 %									5				-			1					
Påføre toppstrøk	3 dager	3FS+1 dag																Ľ					

Selv om eksemplet ovenfor viser oppgaver som er knyttet sammen med standardrelasjonen 'Avslutning til Start', kan du bruke ledetid eller etterslep på alle typer oppgaverelasjoner.

A Flytting av koblede linjer ved å dra dem setter <u>ikke</u> ledetider eller etterslep, men angir i stedet betingelser som overstyrer lenken. Se «<u>Bruke betingelser</u>» for mer informasjon.

Bruke andre oppgaverelasjoner

MindView støtter fire ulike relasjoner (avhengigheter) mellom oppgaver:

- Avslutning til start (AS) standardinnstillingen: Oppgaven kan ikke startes før den forrige avsluttes, selv om den kan starte senere. Dette er den vanligste typen relasjon, og den eneste lenken du kan opprette ved å klikke på lenkeikonet ²⁰, som beskrevet ovenfor. Vanligvis starter etterfølgeren så snart forgjengeren er ferdig. Du kan innføre en overlapping eller forsinkelse ved å bruke lede- og etterslepstider, men hvis sluttdatoen til forgjengeroppgaven flyttes, vil startdatoen for etterfølgeren også bli flyttet.
- Start til start (SS): Oppgaven kan ikke startes før forgjengeren starter, selv om den kan starte senere. Dette kan være nyttig hvis du har en oppgave der startdatoen avhenger av startdatoen for en annen oppgave.
- Avslutning til avslutning (AA): Oppgaven kan ikke startes før forgjengeren avsluttes, selv om den kan avsluttes senere.
- **Start til avslutning (SA):** Oppgaven kan ikke startes før forgjengeren starter, selv om den kan avslutte senere. Dette oppgaveforholdet brukes sjelden.

For a endre forholdet mellom to oppgaver:

Velg etterfølgeroppgaven, og velg Oppgaveinformasjon for å åpne dialogboksen Oppgaveinformasjon.

V Du kan også bare dobbeltklikke på lenken mellom forgjengeren og etterfølgeren i Ganttdiagrammet.

- > Velg forgjengeren på fanen Forgjengere.
- Skriv inn **Type**, og velg den nye relasjonstypen.



Eksempel

Følgende prosjektplan for utarbeidelse av en publikasjon illustrerer alle disse sammenhengene.

Oppgavapavp	Variabet		7. C	let 2	4					14.	Oct	24					21.	Oct 2	24					28.	Oct 2	24		
Орруаченачн	Valigher	S	М	Т	W	Т	F	S	S	М	Т	W	Т	F	S	S	М	Т	W	Т	F	S	S	М	Т	W	Т	F
Utgivelse	19 dager																											
Planlegging	4 dager						h .																					
Skriving	9 dager					Г	è													6								
Redigering	5 dager																			*								
Layout	8 dager					L	-			þ,											h							
Endelige endringer	4 dager																	5							h			
Trykk	3 dager																								Č.			
Overføringen av pa	3 dager																								•			

I dette eksempelet:

- Skriveoppgaven følger direkte etter planleggingsoppgaven. Hvis sluttdatoen for planleggingen endres, endres også startdatoen for skrivingen. Dette er det normale **Avslutning til start**-forholdet.
- Redigeringsoppgaven starter et stykke ut i skriveoppgaven. Forfatterne og redaktørene jobber sammen som et team helt til teksten er ferdig. Oppgavene deres avsluttes i praksis samtidig. Hvis sluttdatoen for skrivingen endres, endres også startdatoen for skrivingen. Dette er en Avslutning til Avslutning-relasjon.
- Layoutarbeidet avhenger av starten på skrivingen. I dette tilfellet er det innført en forsinkelse, slik at det ikke starter akkurat når skrivingen starter. Likevel, hvis starten på skrivingen endrer seg, vil også starten på layoutarbeidet gjøre det. Dette er en Start til Start-relasjon.
- Den endelige endringsoppgaven avhenger av når layoutarbeidet er ferdigstilt, men det er lagt inn en overlapping slik at den faktisk begynner to arbeidsdager før sluttdatoen for layoutarbeidet. Hvis layoutarbeidet blir forsinket, blir også starten på de siste endringene forsinket. Dette er den normale **Avslutning til start**-relasjonen.
- Trykkingen starter etter at de siste endringene er fullført. Dette er også en **Avslutning til start**relasjon.
- Overføringen av papir fra lageret til skriverne må være fullført for at trykkingen skal kunne starte, men er ikke knyttet til noen av de foregående oppgavene. Skriverne har begrenset lagringskapasitet og ønsker ikke at papiret skal komme frem før det er behov for det, så det er starten på trykkingen som styrer leveringen av papir. Hvis startdatoen for trykking av en eller annen grunn endres, endres også sluttdatoen for levering av papir til skriverne. Dette er en Start til Avslutning-relasjon.

Her har hver oppgave én forgjenger, som er den enkleste ordningen. På samme måte *kan* en oppgave ha flere forgjengere. I slike situasjoner må du tenke nøye gjennom mulige uønskede konsekvenser. Hvis du for eksempel la til en annen forgjenger til «Papir til skrivere»-oppgaven ovenfor, ville det være mulig for denne forgjengeren å sende ut «Papir til skrivere» slik at sluttdatoen var senere enn utskriftsstart.

Vise lenker i et tankekartvisning

Når du har definert en oppgavelenke i Gantt-visningen, kan du se den i tankekartvisningene (tankekart, ovenfra og ned og venstre/høyre). Oppgavelenker vises som linjer som forbinder de to emnenesom representerer de koblede oppgavene. Som standard vises en etikett som angir oppgaveforholdet ved siden av sammenkoblingslinjen.



Oppgavelenker er ikke synlige som standard, men du kan vise dem ved å bruke kommandoen Emnedata i Vis-fanen. For mer informasjon kan du se «<u>Vise et tankekart</u>». Oppgavelenker som vises i tankekartvisningene, ligner på emneforbindelser , og du kan redigere dem på samme måte:

- Du kan bruke Format-fanen og dialogboksen Egenskaper til å formatere en oppgavelenke.
- Du kan endre kurven på en oppgavelenke slik:
- Du kan slette en oppgavelenke. Vær oppmerksom på at du da sletter oppgavelenken i sin helhet (i alle visninger, inkludert Gantt-visningen), ikke bare tilkoblingslinjen.

For mer informasjon om dette kan du se «<u>Opprette emneforbindelser</u>» og «<u>Egenskaper for</u> <u>oppgavelenker: Generelt</u>». Se «<u>Bruke dialogboksen Egenskaper</u>» for en generell beskrivelse av denne dialogboksen.

W Hvis kartet også inneholder emneforbindelser , er det lurt å formatere oppgavelenkene annerledes for å gjøre det lettere å skille mellom de to typene lenker.

Bruke betingelser

Betingelser er bare relevante for automatisk planlagte oppgaver. Mer informasjon om manuell oppgaveplanlegging finner du i «Bruke planleggingsmoduser».

Betingelser definerer graden av fleksibilitet MindView har til rådighet når en oppgave skal planlegges eller omplanlegges, ved å sette betingelser på start- eller sluttdatoen.

MindView støtter åtte typer oppgavebetingelser, som gir ulike grader av fleksibilitet.

Betingelsestype

To «betingelser» er faktisk så fleksible at de vanligvis ikke anses som betingelser i det hele tatt:

- Så fort som mulig (ASAP): Dette er standardbetingelsen når du planlegger prosjektet fra startdatoen, som er det vanlige tilfellet (se «<u>Definere de globale prosjektinnstillingene</u>»). Du bør prøve å beholde denne standardinnstillingen når det er mulig, siden den gir MindView mest mulig fleksibilitet i planleggingen. Hvis du bruker denne betingelsen på en oppgave som ikke er koblet til et prosjekt, blir oppgaven planlagt til å starte på prosjektets startdato. Hvis du bruker den på en koblet oppgave, vil den starte så snart avhengigheten til de foregående oppgavene tillater det.
- Så sent som mulig (ALAP): Dette er standardbetingelsen når du planlegger prosjektet fra sluttdatoen. Hvis du bruker denne betingelsen på en ikke-koblet oppgave, vil oppgaven bli planlagt slik at sluttdatoen sammenfaller med sluttdatoen for hele prosjektet. Hvis du bruker den på en oppgave som er koblet til en etterfølgende oppgave, vil oppgaven bli planlagt til å avsluttes når den etterfølgende oppgaven skal starte. I det store og hele bør du unngå denne betingelsen, siden den ikke gir deg tid til å håndtere eventuelle problemer. Enhver forsinkelse i arbeidet vil sannsynligvis påvirke den totale sluttdatoen.

De følgende betingelsene begrenser MindViews fleksibilitet når det gjelder planlegging av oppgaver. Selv om det kan være fristende å bruke dem hvis du er ny i prosjektstyring, må du sørge for at du forstår hva det innebærer. Hvis du holder bruken av dem på et minimum (spesielt de to siste), kan du dra full nytte av MindViews automatiske planleggingsmuligheter.

• Ikke start tidligere enn (Start tidligst - SNET) : Dette betyr at oppgaven, uansett om den er koblet eller ikke, ikke kan starte før den angitte datoen. MindView har imidlertid fortsatt fleksibilitet til å starte oppgaven senere enn den angitte datoen.

It was a seried of the series of the series

A Hvis du drar en koblet oppgave bakover, settes det en SNET-betingelse for startdatoen som tilsvarer den nye posisjonen til oppgavelinjen, men linjen flyttes umiddelbart tilbake til sin opprinnelige posisjon. Dette skyldes at startdatoen som bestemmes av lenken, kommer senere enn SNET-datoen. SNET-datoen brukes derfor, men endrer ikke den opprinnelige planleggingen av oppgaven.

 Start senest (Start No Later Than - SNLT) : Dette betyr at oppgaven, uansett om den er koblet eller ikke, ikke kan starte senere enn den angitte datoen. MindView har imidlertid fortsatt fleksibilitet til å starte oppgaven tidligere enn den angitte datoen.

A Når du planlegger prosjektet ut fra sluttdatoen, blir denne betingelsen automatisk brukt når du endrer startdatoen for en oppgave.

 Avslutt tidligst (Finish No Earlier Than - FNET) : Dette betyr at oppgaven, uansett om den er koblet eller ikke, ikke kan slutte før den angitte datoen. MindView har imidlertid fortsatt fleksibilitet til å fullføre (slutte) oppgaven senere enn den angitte datoen.

A Hvis du endrer sluttdatoen for en oppgave, blir denne betingelsen automatisk brukt.

 Avslutt senest (Finish No Later Than - FNLT) : Dette betyr at oppgaven, uansett om den er koblet eller ikke, ikke kan fullføres (slutte) senere enn den angitte datoen. MindView har imidlertid fortsatt fleksibilitet til å fullføre oppgaven tidligere enn den angitte datoen.

A Når du planlegger prosjektet ut fra sluttdatoen, blir denne betingelsen automatisk brukt når du endrer sluttdatoen eller flytter dens oppgavelinje i Gantt-diagrammet.

- Må påbegynnes (MSO) : Denne rigide betingelsen betyr at oppgaven, uansett om den er koblet eller ikke, må starte på den gitte datoen. Selv om den foregående oppgaven fullføres tidligere, kan ikke MindView trekke inn den begrensede oppgaven for å dra nytte av tidsgevinsten.
- Må avsluttes (MFO) : Denne rigide betingelsen betyr at oppgaven, uansett om den er koblet eller ikke, må slutte på den gitte datoen. Som beskrevet over, kan ikke MindView trekke inn den begrensede oppgaven for å dra nytte av tidsgevinsten, selv om den foregående oppgaven fullføres tidligere,

Når du bruker en av disse betingelsene på en oppgave, vises et betingelsesikon ved siden av oppgavens navn i Gantt-disposisjonen. Hvis du holder musepekeren over dette ikonet, vises et verktøytips med informasjon om betingelsene.

Ē	1 🗝	Cleaning
	vy 💷	Drimer
	A constr Must Sta	raint is set on this task: art On 6/13/2022

W Hvis du bestemmer deg for å bruke en av disse betingelsene på en oppgave, er det lurt å legge ved et notat eller en kommentar til oppgaven for å forklare hvorfor du har gjort det. Hvis betingelsen fører til planleggingskonflikter senere i prosjektet, kan du bruke notatet til å avgjøre om du skal beholde betingelsen, endre den eller fjerne den helt. Slike notater gjør det også enkelt å skille mellom oppgaver du har begrenset med vilje, og oppgaver du kan ha begrenset utilsiktet ved å flytte oppgavelinjen eller redigere start- eller sluttdatoen manuelt.

Noen ganger kan du unngå å bruke betingelser ved å sette tidsfrister i stedet (se «<u>Sette tidsfrister</u>» i emnet «<u>Forbedre en prosjektplan</u>»). Hvis du har en viktig dato som må overholder, er det som regel bedre å sette en tidsfrist for oppgaven i stedet for en betingelse som 'må avsluttes'. Ikke bare begrenser denne typen betingelser MindViews fleksibilitet i planleggingen, men den kan faktisk øke sannsynligheten for å overskride tidsfristen, slik eksempelet nedenfor viser.

Wirkningen av en betingelse er ikke alltid åpenbar når du planlegger prosjektplanen ut fra sluttdatoen, så vær nøye med å sjekke at den faktisk gir det resultatet du ønsker.

Eksempel

Følgende eksempel viser noen oppgaver i utarbeidelsen av en brosjyre som skal sendes ut. Utsendelsen er planlagt til 14. september. Oppgavene er koblet sammen, men vi har satt en 'Må avsluttes'-betingelse på utskriftsoppgaven til 11. september, som er den siste datoen som gjør det mulig å gjennomføre utsendelsen den påfølgende mandagen, 14. september. Betingelsen overstyrer som vanlig lenken. Ved å sette en 'Må avsluttes'-betingelse for 11. september har vi i praksis flyttet oppgaven slik at den avsluttes nøyaktig 11. september, uavhengig av om den kunne ha blitt fullført tidligere eller ikke.



Problemet med dette er at hvis utskriftsoppgaven tar lengre tid enn forventet, vil utsendelsesdatoen bli overskredet. Det ville være mye bedre å utnytte den ubrukte tiden etter at korreksjonsoppgaven er avsluttet til å komme i gang med utskriften. Vi må imidlertid fortsatt holde et øye med fristen 11. september. For å gjøre dette fjerner vi betingelsen fra utskriftsoppgaven, slik at lenken bestemmer startdatoen, og legger til en fristmarkør i stedet.

		Tas	Task Name	Nug	26					17/	Aug	26					24 /	Aug 1	26					31 /	Aug 1	26					7 Se	ip '2	6 111				202
	- - -			1	W	T	F	S	S	M	Т	W	Т	F	S	S	M	Т	W	Т	F	S	S	М	Т	W	Т	F	S	S	M	Т	W	Т	F	S	S
1	Ē		Brochures	-				-																													
2		-3	Writing			177	h																														
3		-3	Design				Č.	and the					h																								
4			Review										Č.				19.79	1.00	h																		
5		-3	Corrections																Č.						h												
6		-3	Printing																						ř.											•	

Nå er det et nyttig mellomrom mellom trykkeslutt og deadline, og deadline er tydelig angitt. Det er nå mye mindre sannsynlig at utskriftsoppgaven dukker opp på den kritiske banen, og fristindikatoren vil advare oss hvis oppgaven går over fristen.

Samspillet mellom oppgaveavhengighetslenker og betingelser

Betingelser kombineres med oppgaveavhengighetslenker for å påvirke timingen av oppgavene. I noen tilfeller kan det oppstå en planleggingskonflikt hvis en oppgave får en betingelse i tillegg til en oppgaverelasjon. Når det oppstår en slik konflikt, har betingelsen alltid forrang over oppgaveavhengigheten.

La oss se på eksempelet nedenfor. Her er oppgaven 'Skrive ut' knyttet til oppgaven 'Siste endringer' med standardrelasjonen 'Slutt til start'. Oppgaven «Siste endringer» avsluttes 1. oktober. Under normale omstendigheter vil dette bety at «Utskrifts»-oppgaven ikke kan starte før 2. oktober. Men fordi du absolutt trenger det trykte materialet den 28. september til en opplæringsøkt, har du satt en 'Må avsluttes'-betingelse på oppgaven 'Skrive ut' for den 28. september, noe som fremgår av betingelsesindikatoren. Siden betingelsen som er angitt for en oppgave, alltid overstyrer eventuelle relasjoner til andre oppgaver, har startdatoen for oppgaven «Skrive ut» automatisk blitt flyttet til 28. september.



I dette tilfellet har betingelsen ført til et ulogisk forhold til forgjengeroppgaven: Trykkingen er nå planlagt å starte før de siste endringene er fullført. Merk at MindView på en praktisk måte flagger dette som et mulig problem ved hjelp av $\frac{1}{2000}$ ikonet, som viser at en lenke har blitt overstyrt av en betingelse.

Hvis du senere bestemmer deg for å fjerne betingelsen, for eksempel fordi opplæringsøkten har blitt utsatt, vil oppgaveavhengighetslenken aktiveres igjen, som vist her:

6	Final changes	7 days	
7	Printing	4 days	

Du finner mer informasjon om hvordan du oppdager og løser potensielle planleggingskonflikter i «<u>Se</u> over en prosjektplan».

Angi en betingelse

Du kan legge inn en betingelse til en oppgave slik:

- Velg oppgaven, og velg Oppgaveinformasjon for å åpne dialogboksen Oppgaveinformasjon.
- Velg betingelsestype. For andre betingelser enn 'Så fort som mulig' eller 'Så sent som mulig' må du også angi hvilken dato som kreves for betingelsen.

Constraint type:	Must Finish On	~	Constraint date:	10/ 2/2020		
------------------	----------------	---	------------------	------------	--	--

Som nevnt ovenfor kan du endre en oppgaves startdato ved å redigere den i Gantt-disposisjonen eller flytte oppgavelinjen i Gantt-diagrammet, slik at betingelsen 'Start tidligst' automatisk legges til (forutsatt at du planlegger ut fra prosjektets startdato). Hvis du endrer sluttdatoen for en oppgave, gjelder betingelsen 'Avslutt tidligst'.

Når du planlegger fra slutten, endrer du oppgavens startdato til en 'Start tidligst'-betingelse. Hvis du endrer sluttdatoen for en oppgave, gjelder betingelsen 'Avslutt senest'.

Hvis du vil fjerne en rigid betingelse, velger du 'Så fort som mulig' i dialogboksen Oppgaveinformasjon (eller 'Så sent som mulig' hvis du planlegger fra slutten av).

Videreutvikle en prosjektplan

Det er flere ting du kan gjøre for å gjøre prosjektplanen enklere å bruke. For eksempel:

- Du kan legge til forklarende merknader til oppgaver. Dette er spesielt nyttig for oppgaver som har betingelser. Betingelser overstyrer lenker og kan føre til ulogiske forhold eller tidskonflikter i planen, så du må holde et øye med dem.
- Du kan markere den kritiske banen for å få et overblikk over oppgavene som for øyeblikket har direkte innvirkning på prosjektets sluttdato.
- Du kan sette milepæler eller tidsfrister for å markere viktige datoer.
- Du kan prioritere oppgaver.
- Du kan vise en prosentvis fullføringsgrad for alle oppgaver, synlig på oppgavelinjen.
- Du kan forhindre at enkelte oppgaver vises i Gantt-diagrammet ved å skjule oppgavelinjen for dem.
- Du kan gjøre enkelte oppgaver inaktive, slik at de ikke lenger påvirker planleggingen av prosjektet.
- Du kan tilpasse visningen av prosjektplanen i Gantt-diagrammet.
- Du kan lagre én eller flere opprinnelige planer for prosjektet for fremtidig bruk.

Alle disse operasjonene er beskrevet i detalj nedenfor.

Legge til notater

Du kan legge til notater og kommentarer til alle oppgaver, akkurat som i alle de andre MindViewvisningene. Se «<u>Sette inn tekstnotater</u>» og «<u>Sette inn kommentarer</u>».

Vise kritisk bane

I en prosjektplan tilsvarer den kritiske banen de oppgavene eller kjeden av sammenkoblede oppgaver som ikke kan forsinkes uten at hele prosjektet blir forsinket. En oppgave ligger på den kritiske banen hvis en endring i startdatoen eller varigheten påvirker sluttdatoen for prosjektet (eller startdatoen hvis du planlegger fra slutten av prosjektet).

Å holde et våkent øye med statusen til de kritiske oppgavene dine til enhver tid er derfor nøkkelen til god prosjektstyring. Hvis prosjektets totale varighet er for lang, er den eneste måten å gjøre den kortere på og få sluttdatoen til å gå opp, å forkorte den kritiske bane.

For å slå den kritiske banen av eller på, klikker du på Vis kritisk bane På fanen Ganttverktøy. Oppgaver på den kritiske banen er uthevet i rødt.

V Du kan endre fargen som brukes til å markere de kritiske oppgavene, i dialogboksen Egenskaper. Se «<u>Visningsegenskaper: generelt</u>» for mer informasjon.



Sette milepæler

En milepæl er en oppgave med null varighet. Den vises i Gantt-diagrammet som en fylt diamant. Milepæler brukes vanligvis til å angi viktige datoer i prosjektplanen, ofte viktige hendelser eller mål. Du kan for eksempel bruke milepæler til å markere ønskede fullføringsdatoer eller prosjektgjennomgangsmøter.

+

Som for alle andre oppgaver kan en milepæl knyttes til andre oppgaver. Milepæler brukes imidlertid vanligvis som faste markører og er derfor normalt ikke knyttet til hverandre.

Slik angir du en milepæl:

Opprett en oppgave, og gi den en varighet på 0.

Slik konverterer du en oppgave til en milepæl:

- Velg oppgaven og gi den en varighet på null, eller
- Velg oppgaven, og velg Oppgaveinformasjon på fanen Gantt-verktøy for å åpne dialogboksen Oppgaveinformasjon. Merk av for alternativet Angi oppgave som milepæl.

Slik konverterer du en milepæl til en oppgave:

Velg milepælen og gi den en varighet på null, eller

Sette tidsfrister

Du kan legge til en tidsfristmarkør for alle oppgaver. Denne påvirker ikke noen av MindViews Ganttberegninger, men plasserer en synlig markør på Gantt-diagrammet som en påminnelse.



Hvis oppgavens sluttdato flyttes forbi tidsfristen, vises et ikon for overskredet tidsfrist i kolonnen Indikatorer i Gantt-disposisjonen.



Slik legger til en tidsfrist til en oppgave:

Velg oppgaven, og velg Oppgaveinformasjon for å åpne dialogboksen Oppgaveinformasjon. I feltet Tidsfrist velger du fristdatoen.

Hvis du vil fjerne en tidsfrist fra en oppgave, åpner du dialogboksen Oppgaveinformasjon på nytt og fjerner merket i feltet Tidsfrist.

Tilordne prioriteringer

Du kan tilordne prioritet til en oppgave på følgende måte:

- Velg oppgaven, og velg Oppgaveinformasjon for å åpne dialogboksen Oppgaveinformasjon. Skriv inn et prioritetsnummer i feltet Prioritet.
- Velg oppgaven. I Oppgave-panelet-panelet skriver du inn et prioritetsnummer i feltet Prioritet .

Prioritetene kan variere fra 0 til 1000, der 0 er laveste prioritet og 1000 er høyeste prioritet. Du trenger ikke å bruke hele skalaen, men kan bruke et hvilket som helst område som passer, for eksempel fra 1 til 10.

Angi fullføringsverdier

Du kan angi hvor langt du har kommet i arbeidet med å fullføre en oppgave ved å angi en prosentvis fullføringsverdi. En tykk linje på oppgavelinjen indikerer fremdrift.

Du kan legge inn eller endre % fullføring til en oppgave på følgende måter:

- Velg oppgaven, og bruk et av ikonene for Fullføringsnivå Des 25% 50% 75% 100% på fanen Ganttverktøy.
- Flytt markøren til venstre for oppgavelinjen (eller til høyre ende av fullføringslinjen hvis

oppgaven allerede har en fullføringsverdi) til den endres til +** og dra mot høyre eller venstre til du kommer til riktig avslutningsposisjon.

- Velg oppgaven, og velg Oppgaveinformasjon for å åpne dialogboksen Oppgaveinformasjon. Velg en verdi i feltet Fullføring (%).
- Velg oppgaven. I **Oppgave**-panelet, velger du en verdi i feltet **Fullføring (%).**

Skjule linjen for en oppgave

Hvis du jobber med en stor prosjektplan med mange oppgaver, kan det være lurt å skjule noen av oppgavelinjene i Gantt-diagrammet for å gjøre det mer oversiktlig og konsentrere deg om de viktigste oppgavene.

Slik forhindrer du at linjen for en oppgave vises i Gantt-diagrammet:

Velg oppgaven, og velg Oppgaveinformasjon for å åpne dialogboksen Oppgaveinformasjon. Merk av for alternativet Skjul oppgavelinje i diagram.

Oppgaven forblir oppført i Gantt-disposisjonen, men linjen vises ikke lenger i Gantt-diagrammet.

Gjøre en oppgave inaktiv

Hvis du vil beholde en oppgave i prosjektplanen, men forhindre at den påvirker planleggingen, kan du gjøre den inaktiv. Dette kan for eksempel være nyttig hvis du blir tvunget til å fjerne noen oppgaver fra prosjektet på grunn av budsjett- eller tidsfrister, men ønsker å ha en oversikt over dem, i tilfelle du kan gjeninnføre dem senere hvis du får ekstra midler eller ekstra tid.

Når en oppgave er inaktiv, blir den ikke lenger tatt i betraktning av planleggingsmotoren, noe som betyr at dens datoer, varighet og eventuelle ressurser som er allokert til den, ikke lenger har noen innvirkning på noen av de andre oppgavene i prosjektplanen.

Du kan deaktivere en oppgave på forskjellige måter:

- Velg oppgaven, og klikk på ikonet Deaktiver oppgave Spå fanen Gantt-verktøy.
- Velg oppgaven, og velg Oppgaveinformasjon for å åpne dialogboksen Oppgaveinformasjon. Merk av for alternativet Inaktiv.
- Høyreklikk på oppgavens navn i Gantt-disposisjonen, og velg Deaktiver oppgave i den lokale menyen.

For å gjøre en oppgave inaktiv på nytt, gjentar du bare en av disse handlingene.

Inaktive oppgaver identifiseres med en spesiell indikator 🛇 i Gantt-disposisjonen. Oppgavenavnene er overstrøket i Gantt-disposisjonen, og oppgavelinjene er gjennomsiktige i Gantt-diagrammet.

Når du deaktiverer en sammendragsoppgave, blir alle underoppgavene automatisk deaktivert også.

Wer forsiktig når du deaktiverer en oppgave som er knyttet til andre oppgaver. Hvis du deaktiverer en oppgave med etterfølgere, vil etterfølgerne bli planlagt på nytt som om oppgaven hadde blitt slettet. Hvis du ønsker å beholde lenken mellom to oppgaver etter at du har deaktivert den tilkoblede oppgaven, må du koble de to oppgavene på nytt manuelt.

	Tas	Taek Name	Duration	Start	End					29 N	/lay '	23					5 Ju	in '23	3					12 J	un '2
•		Task Mallic	Duration	Jian	Liiu	Т	F	S	S	М	Т	W	Т	F	S	S	М	Т	W	Т	F	S	S	М	Т
		Subject	12 days	5/26/2023	6/12/2023			1833	233																
		Task 1	3 days	5/26/2023	5/30/2023							1													
		Task 2	4 days	5/31/2023	6/5/2023							Č.						h							
		Task 3	5 days	6/6/2023	6/12/2023													Č.							

	Tas	Taak Nama	Duration	Start	End					29	May	23					5 Ju	in '23	3000				
		Task Name	Duration	Jian	LIIU	Т	F	S	S	M	Т	W	Т	F	S	S	Μ	Т	W	Т	F	S	S
		Subject	5 days	5/26/2023	6/1/2023																		
		Task 1	3 days	5/26/2023	5/30/2023							h											
\Diamond		Task 2	4 days	5/31/2023	6/5/2023							Ľ						h					
		Task 3	5 days	5/26/2023	6/1/2023	5											-	-					

	Tas	Task Nama	Duration	Start	End					29	May	23					5 Ju	in '23	3				
•		Task Name	Duration	Juli	LIIU	Т	F	S	S	M	Т	W	Т	F	S	S	Μ	Т	W	Т	F	S	S
		Subject	8 days	5/26/2023	6/6/2023														1				
		Task 1	3 days	5/26/2023	5/30/2023							h											
\Diamond		Task 2	4 days	5/31/2023	6/5/2023							Ľ						h					
		Task 3	5 days	5/31/2023	6/6/2023						5	Ě											

Tilpasse Gantt-diagramvisningen

Du finner mer informasjon om dette i avsnittet «Tilpasse Gantt-diagramvisningen» i emnet «<u>Bruke</u> <u>Gantt-visningen</u>».

Lagre en opprinnelig plan for prosjektet

Når prosjektplanen er klar, kan du lagre en opprinnelig plan for prosjektet. En opprinnelig plan for prosjektet er et øyeblikksbilde av prosjektet, inkludert opprinnelig omfang, kostnad og tidsplan. Ved å lagre en nøyaktig opprinnelig plan for prosjektet før prosjektet starter (med andre ord før noe arbeid er utført), får du et referansepunkt for å spore fremdriften i prosjektet senere.

Velg Gantt-verktøy | Prosjekt | Opprinnelige planer for prosjektet sog klikk på Opprett.

Index	Baseline Name	Creation Date
0	Baseline	5/26/2020 3:00:03

- > (Valgfritt) Klikk på navnet på den opprinnelige planen for prosjektet for å redigere det.
- Hvis du har opprettet mer enn én opprinnelig plan for prosjektet, kan du velge én opprinnelig plan for prosjektet som standard ved å velge den i listen over opprinnelige planer og klikke på Angi som standard.

Dette er viktig hvis du bruker prosjektrapporter til å spore fremdriften i prosjektet eller bruker beregningsfunksjoner som er avhengige av informasjon fra den valgte opprinnelige plane for prosjektet. For mer informasjon, se «<u>Opprette prosjektrapporter</u>», «<u>Sette inn</u> <u>beregningsverdier</u>» og «<u>Liste over beregningsfunksjoner</u>».

Du kan opprette så opprinnelige planer for prosjektet du vil, men vær oppmerksom på at hvis du legger til mange opprinnelige planer for prosjektet, øker filstørrelsen til tankekartet.

Du finner mer informasjon om opprinnelige planer for prosjektet og sporing av prosjektets fremdrift i «<u>Se over en prosjektplan</u>».
Se over en prosjektplan

Det er lurt å gå gjennom prosjektplanen jevnlig for å avdekke konflikter eller andre problemer. Deretter kan du gjøre de nødvendige endringene for å fjerne dem.

Sjekke tidsfrister

Har noen oppgaver overskredet tidsfristen? I så fall vil du se advarselsmarkører i Indikator-kolonnen:



For å løse problemet kan det hende du må planlegge oppgavene på nytt. Hvis overskridelsen er akseptabel, kan du alternativt endre fristen ved å åpne dialogboksen Oppgaveinformasjon (dobbeltklikk på oppgavelinjen) og angi en ny dato. Hvis du vil fjerne fristen helt, fjerner du merket i feltet Tidsfrist.

Sjekke prosjektets sluttdato

Er prosjektet på rett kurs? Sjekk at sluttdatoen for prosjektet ditt ser fornuftig ut.

Når du planlegger en prosjektplan fra startdatoen (se «<u>Definere de globale prosjektinnstillingene</u>»), beregner MindView automatisk sluttdatoen for prosjektet på grunnlag av oppgavenes varighet, oppgaveavhengighetene og prosjektkalenderen.

Du kan sjekke prosjektets sluttdato på flere måter:

 Se sluttdatoen for den første oppgaven i prosjektplanen, enten i Gantt-disposisjonen eller i Gantt-diagrammet. Dette er den overordnede oppgaven som dekker hele prosjektet.

Task Name	Duration	Start	End
Creating a publication	51 days	9/19/2022	11/28/2022

• Se sluttdatoen for den siste oppgaven i prosjektplanen, enten i Gantt-disposisjonen eller i Gantt-diagrammet.

W Hvis oppgavelinjen for den siste oppgaven ikke er synlig i Gantt-diagrammet, velger du oppgaven i Gantt-disposisjonen og klikker på **Gå til valgt oppgave** R på fanen Gantt-verktøy.

 Velg Prosjekt | Prosjektinformasjon på fanen Gantt-verktøy for å vise start- og sluttdato for totalprosjektet.

Hvis sluttdatoen er for sen, og forslagene i de følgende avsnittene ikke hjelper, kan det hende at du må bruke mer ressurser på én eller flere oppgaver. Hvis du for eksempel setter to personer på en oppgave i stedet for én, bør du kunne halvere varigheten.

V Hvis prosjektets sluttdato ikke lenger er realistisk, og du må utsette hele prosjektet, kan du bruke kommandoen **Flytt prosjekt**. For mer informasjon kan du se «<u>Flytte prosjekt</u>» nedenfor.

Sjekke prosjektets startdato

Hvis ubegrensede oppgaver starter senere enn du forventer, kan du sjekke prosjektets startdato (velg Prosjekt | **Prosjektinformasjon** på fanen Gantt-verktøy).

I eksemplet nedenfor starter oppgave 1 og oppgave 2 faktisk på prosjektets startdato, slik de skal. Oppgave 3 har imidlertid en 'Må påbegynnes'-betingelse som er *tidligere* enn prosjektets startdato. Dette forlenger i praksis prosjektet bakover før den offisielle startdatoen. Dette skjer også når en oppgave får en ledetid som forskyver startdatoen før prosjektets startdato.

Prosjektets startdato opprettholdes likevel, og alle nye oppgaver du legger til, vil starte på den offisielle startdatoen.

•	Taek Name		23	May	'22					30	May '	22				
•	Task Name	S	М	Т	W	Т	F	S	S	М	Т	W	Т	F	S	S
	Subject															
	Task 1															
	Task 2															
	Task 3				-					1						
	Task 4															

Kontrollerer avhengighetene

Er alle lenkene mellom oppgavene nødvendige? Ved å koble fra oppgaver som egentlig ikke er avhengige av hverandre, kan du utnytte all ledig tid som er tilgjengelig, og dermed forkorte timeplanen og maksimere fleksibiliteten.

Alternativt kan du vurdere om noen av oppgavene kan overlappe hverandre for å redusere den totale varigheten av prosjektet. I så fall må du tilordne passende ledetider (se «<u>Definere ledetid eller</u> <u>etterslep</u>» i emnet «<u>Bruke lenker</u>»). En annen mulighet er å omdefinere noen av 'Avutning til start'-relasjonene til enten 'Slutt til slutt' eller 'Start til start' hvis logikken i timeplanen tillater det.

Kontrollere betingelsene

Fungerer betingelsene slik du forventer? Se i kolonnen Indikatorer i Gantt-disposisjonen etter oppgaver som har betingelsesmarkører 🖻 🛱. Hvis du har lagt til en forklarende merknad til hver betingelse du har angitt, kan du lese merknadene for å kontrollere at intensjonene dine fortsatt oppfylles. Og se etter oppgaver som har en betingelse, men ingen merknad: Disse kan ha blitt opprettet utilsiktet og forårsake problemer.

Faller oppgavene som har betingelser, der du forventer at de skal falle? Passer de logisk sammen med de andre oppgavene rundt dem? Sjekk at start- og sluttdatoene verken er for tidlig eller for sent.

Se etter uventede overlappinger eller hull (se nedenfor) mellom oppgaver som er koblet sammen: Ofte skyldes dette en stiv betingelse på en av oppgavene, og i så fall bør du se en betingelsesmarkør i kolonnen Indikatorer. Husk imidlertid at overlappinger og hull også kan skyldes tilsiktede ledetid eller etterslep. Hvis du viser kolonnen Forgjengere i Gantt-disposisjonen, kan du se om det finnes ledetid eller etterslep.

Fordi betingelser overstyrer lenker, kan de føre til konflikter i tidsplanen, noe som identifiseres med ikonet i kolonnen Indikatorer. I følgende eksempel tar de siste endringene lenger tid enn forventet, men utskriftsoppgaven har en 'Må avsluttes'-betingelse som hindrer den i å flytte ut. Resultatet er at trykkingen nå er planlagt å starte i god tid før de siste endringene er ferdige.



For å løse dette problemet, antar vi at du ønsker å opprettholde sluttdatoen 28. september for trykking:

- Dobbeltklikk på oppgavelinjen for utskriftsoppgaven for å åpne dialogboksen Oppgaveinformasjon.
- Fjern den stive betingelsen ved å fjerne avmerkingen i avmerkingsboksen Betingelsesdato, og gå tilbake til standardbetingelsen 'Så fort som mulig'. Lenken fra «Siste endringer» vil nå avgjøre når utskriften starter.

- I feltet Tidsfrist velger du 28. september for å sette en fristmarkør på utskriftsoppgaven, slik at du blir minnet på at den skal være ferdig innen fristen. Fristmarkøren er bare en markør: den legger ikke noen form for betingelse. Klikk på OK for å lukke dialogboksen.
- Forkort tiden som er satt av til de siste endringene (eller en av de foregående oppgavene), for eksempel ved å tildele flere personer til oppgaven, slik at trykkingen blir ferdig innen fristen.

Final changes	4 days	
Printing	3 days	

På jakt etter hull

Er det noen hull der arbeid kunne vært allokert, men ikke er blitt det? Hull kan oppstå når en oppgave er underlagt en stiv betingelse. Oppgavens forgjenger avsluttes tidlig, noe som etterlater et hull (slakke). På grunn av betingelsen kan ikke oppgaven bevege seg bakover for å dra nytte av slakken.

7		 Writing	1				
8		 Editing					
9		 Graphic design			1		
10		 Final changes					
11	t di la constante di la consta	 Printing					
						Slack	

For å løse problemer som dette, og utnytte den ledige tiden, bør du vurdere å fjerne den stive betingelsen og erstatte den med standardinnstillingen 'Så fort som mulig'.

Sjekke kritisk bane

Finnes det oppgaver på den kritiske banen som ikke burde være der? En oppgave ligger på den kritiske banen hvis den bidrar direkte til prosjektets varighet. Hvis du fjerner en oppgave fra den kritiske banen, vil det forkorte prosjektet totalt sett.

Velg Vis kritisk bane for å markere de oppgavene som ligger på den kritiske banen med rødt.

rochures
Planning
Writing
Editing
Graphic design
Final changes
Paper to printers
Printing

I dette eksempelet ligger oppgaven «Papir til skrivere» på den kritiske banen, men den kan faktisk utføres parallelt med de andre oppgavene. Utskriftsoppgaven overskrider tidsfristen (grønn pil), derav utropstegnet. Ved å fjerne oppgaven «Papir til skrivere» fra den kritiske banen reduseres den totale varigheten av prosjektet, og tidsfristen for ferdigstillelse av utskriften overholdes:

Brochures		
Planning		
Writing		
Editing		
Graphic design		
Final changes		
Paper to printers		
Printing		

Å omdefinere en 'Slutt til start'-relasjon til enten 'Slutt til slutt' eller 'Start til start' er også en nyttig måte å fjerne en oppgave fra den kritiske banen på.

Sammenligning med den opprinnelige planen for prosjektet

Hvis du har opprettet en opprinnelig plan for prosjektet etter at du opprettet prosjektplanen (som beskrevet under «<u>Lagre en opprinnelig plan for prosjektet</u>» i «<u>Videreutvikle en prosjektplan</u>»), kan du sammenligne prosjektets nåværende status med dennes opprinnelige plan for prosjektet.

Vise den opprinnelige planen for prosjektet i Gantt-diagrammet

Velg Design | Vis/skjul | Vis opprinnelig plan

Hvis du har opprettet mer enn én opprinnelig plan for prosjektet, velger du den opprinnelige planen for prosjektet du vil vise, i rullegardinlista.

Den valgte opprinnelige planen for prosjektet vises nå som en grå linje under hver enkelt oppgave, slik at du raskt kan se om oppgavene dine er i rute, for tidlig eller for sent i forhold til den opprinnelige planen.

Definere flere opprinnelige planer for prosjektet for å dokumentere fremdrift

I løpet av prosjektet kan det være nyttig å opprette nye opprinnelige planer for prosjektet med jevne mellomrom for å dokumentere fremdriften i prosjektet. Det kan for eksempel være lurt å opprette nye opprinnelige planer for prosjektethver uke eller hver måned. De oppdaterte opprinnelige planene for prosjektet viser hvordan prosjektplanen har utviklet seg over tid, for eksempel når du legger til, redigerer, oppdaterer og fjerner oppgaver i prosjektet.

Hvis du vil legge til flere opprinnelige planer for prosjektet, følger du Prosedyren som er beskrevet i «<u>Videreutvikle en prosjektplan</u>». Husk å velge riktig standard opprinnelig plan for prosjektet for bruk i prosjektrapporter (se nedenfor).

Gi de opprinnelige planene for prosjektet meningsfulle navn (for eksempel «Prosjektoppfølging 23. mars»), slik at du enkelt kan skille dem fra hverandre og raskt velge riktig grunnlinje for å spore fremdriften i Gantt-diagrammet.

Bruk av standard opprinnelig plan for prosjektet i prosjektrapporter

Prosjektets standard opprinnelige plan for prosjektet brukes til å spore prosjektets fremdrift i prosjektrapporter. For mer informasjon kan du se «<u>Opprette prosjektrapporter</u>».

Filtrering av oppgaver

En nyttig måte å gjennomgå et prosjekt på er å filtrere oppgavene etter passende kriterier. For mer informasjon om hvordan du definerer et filter, se «<u>Filtrere et tankekart</u>».

Ved hjelp av filterfunksjonen kan du for eksempel bare vise oppgaver som har en bestemt start- eller sluttdato, varighet, tidsfrist, betingelse, prioritet eller fullføringsnivå. Du kan også filtrere prosjektet slik at det bare viser oppgaver som involverer bestemte ressurser. Du kan også bruke funksjonen **Betinget formatering** til å framheve oppgaver som oppfyller filterkriteriene, men likevel fortsatt vise de andre oppgavene. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke betinget formatering</u>».

Total slakk-parameteren kan du bare liste opp oppgaver som ligger på den kritiske banen (ved å angi verdien null), eller oppgaver som har noe slakk i seg, med andre ord som kan forlenges eller forsinkes uten at det påvirker sluttdatoen for prosjektet. For eksempel vil betingelsen «Total slakk større enn 4» bare vise deg de oppgavene som kan bli forsinket med 5 dager eller mer uten at det påvirker sluttdatoen for prosjektet. Dette kan være svært nyttig når du skal optimalisere ressursallokeringen, for eksempel ved å flytte ressurser fra oppgaver som har mest slakk til mer kritiske oppgaver.

Filter					?	Х
Add Leve	el Delete Level	X Delete All	Import	Export		
Filter name	: Filter1]			
And/Or	Property		Condition	Value		
	Total slack	-	Greater than	4 days		

Flytting av prosjektet

Du kan flytte hele prosjektet ved å velge en ny start- eller sluttdato. Dette er en rask måte å omplanlegge et helt prosjekt på uten å måtte oppdatere hver enkelt oppgave.

> Velg Gantt-verktøy | Prosjekt | Flytt prosjekt.

Move Project		×
Original project start date:	9/ 2/2026	
New project start date:	9/25/2026	
Move deadlines		
[ОК	Cancel

Velg en ny prosjektstartdato.

We have a state of the prospectation of the prospec

> (Valgfritt) Hvis du ikke ønsker å oppdatere prosjektfrister, fjerner du merket for Flytt frister.

Start- og sluttdatoene for alle prosjektoppgaver justeres slik at de stemmer overens med de nye start- og sluttdatoene.

Eksportere en prosjektplan

Alle eksportmetodene er tilgjengelige når du arbeider med en prosjektplan. De eksportmetodene som er spesielt relevante for prosjektplaner, er følgende

Opprette rapporter: Hvis du velger dette alternativet, kan du opprette en rekke ulike HTMLrapporter, for eksempel Toppnivåoppgaver, Kritiske oppgaver, Pågående oppgaver og så videre. Se «<u>Opprette prosjektrapporter</u>» for mer informasjon.

Eksport til HTML: Denne eksportmetoden er bare tilgjengelig når du viser prosjektplanen i en annen visning enn Gantt-visningen. Du kan eksportere prosjektplanen din som et standard nettsted. Se «<u>Eksportere til HTML</u>» for mer informasjon.

Eksport til Microsoft Outlook-oppgaveliste: Her kan du eksportere prosjektplanen din som en serie oppgaver i den Outlook-mappen du ønsker. For mer informasjon kan du se «Eksportere til Microsoft Project oppgaveliste».

Eksport til Microsoft Project: Her kan du dra nytte av Microsoft Projects avanserte prosjektstyringsfunksjoner for å videreutvikle prosjektplanen din. Se «<u>Eksportere til Microsoft</u> <u>Project</u>» for mer informasjon.

Eksport til XML: Med denne metoden kan du eksportere prosjektplanen din i to forskjellige XMLformater, nemlig MindView XML og Microsoft Project XML. For mer informasjon kan du se «<u>Eksportere til XML</u>».

Skrive ut en prosjektplan



Du kan skrive ut prosjektplanen på samme måte som i kartvisningene.

I MindView kan du spre utskriften over flere sider, noe som er svært nyttig når det gjelder prosjektplaner. Hvis du for eksempel øker både de horisontale og vertikale sideskaleringsverdiene, kan du for eksempel lage en leselig utskrift av hele planen fordelt over flere sider. Når du skriver ut Gantt-diagrammet, kan du også velge datointervallet som skal skrives ut.

For en full beskrivelse av utskriftsmulighetene kan du se «Skrive ut et tankekart».

Deling og samarbeid

Bruke oppgavesystemet

Det nettbaserte oppgavesystemet i MindView gjør det enkelt å dele MindView-oppgaver og få tilgang til dem når du er på farten.

Når du legger til en oppgave i oppgavesystemet og synkroniserer den fra MindView, blir den synkronisert med MindView-kontoen din, og du kan også få tilgang til og redigere oppgaven fra MindView Assist-appen. Du kan legge til oppgaver i oppgavesystemet fra oppgavepanelet, som beskrevet i «<u>Sette inn oppgavedata</u>», direkte fra Backstage-visningen, som beskrevet nedenfor, eller fra MindView Assist, som beskrevet i «<u>Arbeide med oppgaver</u>».

Oppgaver som du legger til i oppgavesystemet, blir som standard tildelt deg, med mindre du allerede har lagt inn én eller flere ressurser for oppgaven. Du kan tildele en oppgave til en annen MindViewbruker, og andre brukere kan tildele oppgaver til deg.

Oppgaver kan bare synkroniseres av eieren, og bare hvis de er tilordnet én person. Eieren må ha en MatchWare-konto som er knyttet til e-postadressen som ble brukt da oppgaven ble tildelt.

Du kan opprette prosjekter i oppgavesystemet for å organisere oppgavene dine, for eksempel for å holde skoleoppgaver adskilt fra arbeidsrelaterte oppgaver. Oppgavesystem-prosjekter er et organisasjonsverktøy som hjelper deg med å holde oversikt over oppgaver. De kan ikke brukes til prosjektstyring, som for eksempel i Gantt-prosjekter. For mer informasjon om prosjektstyring i MindView kan du se «<u>Bruke Gantt-visninger</u>».

^{PY} Hvis en oppgave opprinnelig ble opprettet i et MindView-dokument, kan du ikke tilordne den til et prosjekt. Kolonnen Prosjekt viser navnet på dokumentet oppgaven kommer fra.

Ethvert emne i MindView kan betraktes som en oppgave, og brukes som en oppgave, hvis det inneholder tidsinformasjon. Se definisjonen av «<u>Emne</u>» i «<u>Viktige begreper</u>».

Synkronisering av oppgaver

Du må synkronisere oppgavene dine manuelt med oppgavesystemet. Når du har lagt til eller redigert en eller flere oppgaver og lagret dokumentet, men endringene ennå ikke er synkronisert, viser MindView en påminnelse øverst i arbeidsområdet.



i Del-fanen.

- Påminnelsen vises også som et utropstegn på knappen Oppgavesynkronisering vi Del-fan
 Du kan synkronisere alle oppgaver ved å velge Del | Oppgaver | Oppgavesynkronisering, klikke på Synkroniser alle oppgaver på statuslinien eller klikke på Synkroniser-knappen i
 - Du kan synkronisere alle oppgaver ved a velge Del | Oppgaver | Oppgavesynkronisering, klikke på Synkroniser alle oppgaver på statuslinjen eller klikke på Synkroniser-knappen i påminnelsen som vises øverst i arbeidsområdet.

🙆 Synkroniser alle oppgaver... 100% 🔅

 Hvis du bare vil synkronisere oppgaver fra MindView til oppgavesystemet eller omvendt, klikker du på pilen nederst på knappen Oppgavesynkronisering og velger det alternativet du ønsker. Hvis du velger Deaktiver oppgavesynkronisering, fjernes alle oppgavene i dokumentet fra oppgavesystemet.

V Hvis du velger dette alternativet, har det samme effekt som å fjerne avmerkingen for Inkluder i oppgavesystemet på oppgavepanelet for alle oppgaver i dokumentet.



Når oppgaver synkroniseres, synkroniseres all informasjon unntatt oppgaveressurser.

I Gantt-modus synkroniseres ikke start- og sluttdatoer fra oppgavesystemet til MindView. For mer informasjon om dokumentmoduser kan du se «<u>Bruke forskjellige visninger</u>».

Prive Avis du oppretter et dokument med en rekke oppgaver som er tilordnet deg selv, legger dem til i oppgavesystemet og deretter sender dokumentet til en annen bruker, vil denne brukeren ikke kunne synkronisere oppgavene dine. Brukeren kan imidlertid legge til nye oppgaver som er tildelt ham eller henne selv, og synkronisere dem som normalt.

Arbeide med oppgaver fra Backstage-visningen

For å få en rask oversikt over oppgavene du har fått tildelt, velger du Fil for å åpne Backstagevisningen, og merker av for Oppgaver nederst i høyre hjørne.

Du kan klikke på knappene for å vise kun planlagte oppgaver (ikke-fullførte oppgaver med en forfallsdato som er lik eller større enn dagens dato) eller forfalte oppgaver (ikke-fullførte oppgaver som skulle vært fullført tidligere enn dagens dato).

(≡ All ⊖ Planned ① Overdue

For mer informasjon om Backstage-visningen kan du se «Bruke Backstage-visningen».

Fra Backstage-visningen kan du også se, redigere og slette oppgaver i oppgavesystemet.

Velg Fil | Oppgavesystem eller Del | Oppgaver | Vis oppgavesystem

Mine oppgaver Alle oppgaver	Prosjekter	
Legg til oppgave Siett oppgave	Start Start Til Start O Keineder Fitter Datointervall Kolonevalg Last inn på nytt	Q. Søk
Oppgave	Startdato Forfallsdato Eier	Prosjekt Fullfæring Prioritet

Visning av oppgaver eller prosjekter

- Klikk på Mine oppgaver, Alle oppgaver eller Prosjekter øverst i Oppgavesystem-visningen for å se oppgaver som er tilordnet deg, alle oppgaver du har opprettet eller blitt tildelt, eller prosjekter du har opprettet eller er medlem av.
 - I oppgavevisningene kan du velge om oppgavene skal vises i en liste eller i et kalenderrutenett. I kalendervisningen kan du velge mellom daglig, ukentlig eller månedlig visning.
 - I oppgavevisningene kan du filtrere oppgavene som vises, etter datointervall.
 - I både oppgave- og prosjektvisningenr kan du klikke på Last inn på nytt U for å synkronisere de viste elementene manuelt og oppdatere visningen.
 - I både oppgave- og prosjektvisningen vises oppgaver som er opprettet i et MindViewdokument, med en MindView-logo

Legge til en oppgave

- > I fanen Mine oppgaver eller Alle oppgaver klikker du på Legg til oppgave.
- I dialogboksen som åpnes, legger du inn alle nødvendige opplysninger om oppgaven, for eksempel tittel, start- og forfallsdato, prioritet og fullføring.

Legg til oppgave		×
Tittel:		
Beskrivelse:		
Startdato:	Starttidspunkt:	
Prioritet:		~
Fullføring:		~
Prosjekt: Intet prosjekt valgt		~
Tilordne eier: Martin Hansen		20
	Lagre	Avbryt

Du kan tilordne oppgaven til et prosjekt. Se nedenfor for mer informasjon.

Du kan tilordne oppgaven til en annen eier. Hvis du gjør dette, mottar eieren en e-postmelding og kan få tilgang til oppgaven fra MindView-kontoen sin.

Lagre oppgaven for å lukke dialogboksen. Den nye oppgaven vises på fanen.

Redigere en oppgave

- Klikk på oppgaven i fanen Mine oppgaver eller Alle oppgaver.
- Rediger oppgaven i dialogboksen som åpnes, og lagre den.

By Hvis dokumentet er i Gantt-modus, kan du ikke redigere start- og sluttidspunkt og varighet for sammendragsoppgaver direkte, ettersom sammendragsoppgavene arver denne informasjonen fra underoppgavene sine.

Slette en oppgave

> Velg oppgaven i fanen Mine oppgaver eller Alle oppgaver og klikk Slett oppgave.

Hvis du sletter en oppgave fra oppgavesystemet, og oppgaven opprinnelig ble opprettet i et MindView-dokument, blir den ikke slettet fra det dokumentet. Avmerkingsboksen **Inkluder i oppgavesystemet** vil imidlertid ikke være merket av i oppgavepanelet for dokumentet ved neste synkronisering. Hvis du derimot sletter en oppgave fra dokumentet ditt, vil den bli fjernet fra oppgavesystemet ved neste synkronisering.

Hvis oppgaven er tilordnet et prosjekt, kan du også slette oppgaven derfra. Se nedenfor.

Bruke prosjekter

Du kan bruke prosjekter i oppgavesystemet til å organisere oppgaver som du har opprettet fra Backstage-visningen eller fra MindView Assist.

> Du oppretter et prosjekt ved å velge fanen Prosjekter og klikke på Nytt prosjekt.

Nytt prosjekt		×
Tittel:		
	Lagre	Avbryt

Skriv inn en tittel for det nye prosjektet, og klikk på Lagre.

Når prosjektet er opprettet, kan du legge til oppgaver i dialogboksen for redigering av oppgaver. Du kan også klikke på prosjektet for å se en liste over oppgavene i prosjektet. Fra listen kan du klikke på hver enkelt oppgave for å redigere den, eller slette den som beskrevet ovenfor.

> Hvis du vil slette et prosjekt, velger du det i listen og klikker på Slett prosjekt.

Hvis du sletter et prosjekt, vil alle eventuelle oppgaver som det inneholdt, bli fjernet fra prosjektet. Selve oppgavene slettes ikke.

Bli kjent med online arbeidsområder

Et nettbasert arbeidsområde er et eksternt sted på nettet der du kan lagre dokumentene dine og få tilgang til dem fra en hvilken som helst datamaskin eller enhet med internett-tilkobling. Med MindView kan du lagre filene dine på flere typer nettbaserte arbeidsområder.

I tillegg til at du får tilgang til MindView-filene dine fra hvor som helst, kan du samarbeide på nettbaserte arbeidsområder. Andre brukere, for eksempel kolleger eller medstudenter, kan også få tilgang til dokumentene dine, forutsatt at de har din tillatelse. Hvis du bruker MindView Drive, kan du til og med samarbeide med andre brukere på samme dokument samtidig.

Du finner generell informasjon om hvordan du arbeider med nettbaserte arbeidsområder under «Administrere online arbeidsområder» og «Åpne og lagre online dokumenter».

MindView Drive

Dette arbeidsområdet, som er spesifikt for MatchWare, er tett integrert med MindView. Du kan få tilgang til filer som er lagret på MindView Drive fra PC-versjonen av MindView og fra MindView Online. Så snart du har logget inn på MindView-kontoen din som beskrevet i «<u>Innlogging</u>», får du automatisk tilgang til MindView Drive.

Som beskrevet ovenfor kan du med MindView Drive samarbeide med andre brukere samtidig på samme dokument. Endringer i dokumentet lagres fortløpende mens du arbeider, slik at alle brukere umiddelbart kan se endringene som er gjort. Ved behov kan du tildele rettigheter til individuelle emner i dine egne delte tankekart, slik at for eksempel bare bestemte brukere kan gjøre endringer i bestemte emner. Ved å kombinere denne tillatelsesfunksjonen med funksjonen Underkart kan du administrere dokumentsamarbeid på en effektiv måte.

Du finner mer informasjon om hvordan du bruker MindView Drive i «<u>Samarbeide om et MindView</u> <u>Drive-dokument</u>» og «<u>Administrere filer på MindView Drive</u>», og du finner mer informasjon om underkartfunksjonen i «<u>Opprette underkart av valgte emner</u>».

Andre online arbeidsområder

Med følgende nettbaserte arbeidsområder kan du også lagre og åpne filer og mapper på nettet, og dele dem med andre brukere. De tillater imidlertid ikke samtidig redigering av flere brukere. Når du arbeider med en fil som er lagret på et av disse arbeidsområdene, er den låst og kan ikke åpnes av andre brukere mens du arbeider med den.

Du finner mer informasjon om hvordan du administrerer og deler filer ved hjelp av disse nettbaserte arbeidsområdene, og om bruk av arbeidsområdene generelt, i dokumentasjonen for det aktuelle arbeidsområdet.

- Microsoft SharePoint
- Google Drive
- Microsoft OneDrive

Du kan også samarbeide med andre ved hjelp av filsynkroniseringstjenester som synkroniserer filer på datamaskinen din med andre datamaskiner, nettsteder og enheter. Ettersom du oppretter, redigerer og lagrer dokumenter på din egen datamaskin og er avhengig av synkroniseringstjenesten for å dele filene, dekkes ikke slike samarbeidspraksiser videre av denne dokumentasjonen. Se dokumentasjonen for synkroniseringstjenesten som brukes for mer informasjon.

Administrere online arbeidsområder

For å bruke MindView Drive trenger du bare å logge inn på MindView-kontoen din som beskrevet i «<u>Innlogging</u>». For å kunne bruke andre online arbeidsområder må du oppgi tilkoblingsdetaljer som beskrevet i dette emnet. Alle online arbeidsområder som du legger til på denne måten, vises i en liste slik at du kan velge dem når du åpner eller lagrer et dokument på nettet fra Backstagevisningen eller fanen **Del**.

Legge til tilkoblingsdetaljer

- > Gjør ett av følgende for å åpne dialogboksen Administrer online arbeidsområder:
 - Klikk på Fil-fanen, velg Åpne eller Lagre som, og velg Administrer steder.
 - Klikk på Del-fanen, velg Åpne online eller Lagre online, og velg Administrer steder.

	0	
Legg til	Slett	Rediger.
	01	

- Klikk på Legg til.
- Velg hvilken type arbeidsområde du vil legge til.



Du kan bare legge til ett Google Disk- eller Microsoft OneDrive-arbeidsområde, ettersom URL-adressen for arbeidsområdene alltid er den samme. Derimot kan du legge til så mange Microsoft SharePoint-arbeidsområder du vil, så lenge de har forskjellige URL-adresser.

W Du kan også åpne dialogboksen **Velg type** direkte ved å velge **Fil | Åpne** eller **Lagre som** og klikke på **Legg til et sted**.

Skriv inn påkrevd informasjon:

 For Microsoft SharePoint-arbeidsområder angir du navn, URL-adresse, brukernavn og passord for arbeidsområdet. Test tilkoblingen ved å klikke på **Test**, og klikk deretter på Lagre.

Sørg for at URL-adressen til arbeidsområdet er riktig angitt, inkludert protokollen (for eksempel HTTP eller HTTPS). Bruk av feil adresse eller protokoll kan føre til tilkoblingsproblemer.

 For Google Disk- og Microsoft OneDrive-arbeidsområder angir du navnet på arbeidsområdet. Du må logge på fra et nettleservindu når du åpner arbeidsområdet for å lagre eller åpne filer.

Rediger arbeidsområde		?	×
Navn på arbeidsområde:			
Microsoft SharePoint			
URL til arbeidsområde:			
Brukemavn:			
Passord:			
Husk passord			
Test	Lagre	Avbr	

Klikk på OK.

Arbeidsområdet legges til lista di med online arbeidsområder, og du kan åpne det som beskrevet i «<u>Åpne og lagre online dokumenter</u>».

Administrere eller slette tilkoblingsdetaljer

- Apne dialogboksen Administrer online arbeidsområder som beskrevet ovenfor.
- > Velg en eksisterende arbeidsområdeoppføring, og klikk på Rediger eller Slett.
 - Hvis du klikker på **Rediger**, kan du redigere navnet og/eller andre tilkoblingsdetaljer for arbeidsområdet.

Hvis du klikker på Slett, blir du bedt om å bekrefte at du vil slette arbeidsområdet.

Hvis du sletter tilkoblingsdetaljene for et arbeidsområde, slettes ikke selve arbeidsområdet eller filene som er lagret i det.

📽 For å lukke tilkoblingen til MindView Drive må du logge ut av MindView-kontoen din.

Administrere mapper eller filer på et online arbeidsområde

Mens du arbeider med et dokument som er lagret på et online arbeidsområde, kan du administrere filer og mapper på arbeidsområdet.

Velg Del | Online arbeidsområde | Administrer filer.

Hvis dokumentet er lagret på MindView Drive, kan du også velge Fil | Administrer filer.

Du får bare tilgang til disse kommandoene hvis et dokument som er lagret på et online arbeidsområde, er åpent.

Nå åpnes en side for fil- og mappeadministrasjon:

 Hvis et dokument er lagret på MindView Drive, blir du tatt til siden for fil- og mappebehandling i Backstage-visningen. Du finner mer informasjon under «<u>Administrere filer på MindView Drive</u>». • Hvis dokumentet er lagret på et annet online arbeidsområde, blir du ført til et nettsted på det arbeidsområdet. Du finner mer informasjon i dokumentasjonen for det aktuelle arbeidsområdet.

Du blir alltid tatt til behandlingssiden på det online arbeidsområdet hvor fila som er åpen for øyeblikket, er lagret. Hvis flere online dokumenter er åpne samtidig, og disse dokumentene er lagret på forskjellige nettbaserte arbeidsområder, må du sørge for at du velger riktig dokument (for eksempel ved å bytte til riktig programvindu eller ved å bruke Windows Navigator) før du klikker på Administrer filer.

Åpne og lagre online dokumenter

Dette emnet forklarer hvordan du åpner MindView-dokumenter som er lagret på MindView Drive og andre nettbaserte arbeidsområder, og hvordan du lagrer dokumenter i arbeidsområdet, uavhengig av om de opprinnelig befant seg i arbeidsområdet eller ikke.

Åpne et nettbasert dokument

> Velg Fil | Åpne eller Del | Åpne online.

V Du kan også åpne en fil som er lagret på MindView Drive, ved å velge **Fil | Administrer filer** og klikke på raden som viser filen .

> Velg det aktuelle arbeidsområdet. Det kan hende du må logge inn med en nettleser.

Hvis arbeidsområdet du vil bruke ikke finnes i listen, må du logge deg på eller legge til tilkoblingsdetaljer som beskrevet i «<u>Administrere online arbeidsområder</u>».

Bla om nødvendig fram til riktig mappe på valgt arbeidsområde, og velg og åpne fila.

Når du arbeider i et nettbasert dokument, vises en melding øverst i arbeidsområdet som minner deg om dette.

Dette er et online-dokument.

Bruke MindView Drive

Fanen **Mine kart** på MindView Drive viser filene og mappene dine, og fanen **Delt med meg** viser alle filer og mapper som andre MindView Drive-brukere har delt med deg, hvis det finnes noen. Eventuelle filer som er opprettet i MindView Online, vises også og kan åpnes.

My Maps	Shared With Me						Recycle Bin
My Maps							
Pa New Folder	𝔄 <u>Upload</u> × <u>Delete</u>	R Move	O Refresh				
Name -						Modified	Sharing
🚞 Work pro	ojects				:		
🧿 🚯 Brainstor	rm				:	9/5/2022 08:52 AM	R
Project n	alan				:	8/30/2022 08:47 AM	

Finn og klikk på fila du vil åpne, på fanen Mine kart eller Delt med meg.

Hvis fila er delt med andre brukere, kan flere brukere redigere den samtidig. Du finner mer informasjon i «<u>Samarbeide om et MindView Drive-dokument</u>».

I tillegg til å åpne filer har du flere alternativer for å administrere mapper og filer. Du finner mer informasjon om disse alternativene og om fanene som vises, i «<u>Administrere filer på MindView</u> <u>Drive</u>».

Bruis dokumentene dine ligger på et annet nettbasert arbeidsområde, finner du informasjon om hvordan du bruker grensesnittet i den relevante dokumentasjonen.

Lagre et online dokument

Et dokument som er lagret på MindView Drive, lagres automatisk hver gang du gjør en endring i det, slik at du ikke trenger å lagre det eksplisitt, med mindre du ønsker å lagre det under et annet navn eller i en annen mappe. For alle andre arbeidsområder må du lagre dokumentet eksplisitt.

- > Velg Fil | Lagre som eller Del | Lagre online.
- Velg det aktuelle arbeidsområdet som beskrevet over.
- Velg mappen du vil lagre dokumentet i, og gi dokumentet et filnavn.
- Klikk på Lagre.

Samarbeide om et MindView Drive-dokument

Alle dokumenter som er lagret på MindView Drive, kan bearbeides av flere personer samtidig fra MindView, forutsatt at mappen som inneholder dokumentet, eller selve dokumentet, er delt av eieren, og at alle samarbeidende brukere har fått de nødvendige tilgangsrettighetene.

Hver gang en bruker gjør en endring i dokumentet ved hjelp av MindView, lagres endringen automatisk på MindView Drive og blir synlig for de andre brukerne av dokumentet i MindView. Dermed kan alle brukere se endringene som andre har gjort etter hvert som arbeidet skrider frem.

Tilgangsrettigheter til MindView-dokumenter og -mapper administreres direkte fra MindView på følgende måte.

Invitere andre til å samarbeide om et online dokument fra MindView

Før du kan dele et dokument med andre brukere, må du lagre det på MindView Drive. I tillegg må dokumentet være åpnet.

- Gjør ett av følgende:
 - Velg Fil | Del | Del.
 - Velg Del | Samarbeid | Del.
 - Velg Fil | Administrer filer, og del filen som forklart under «<u>Alternativer for individuelle</u> mapper og filer» i «<u>Administrere filer på MindView Drive</u>».

Hvis du ikke er logget inn på MindView-kontoen din, eller hvis dokumentet ikke allerede er lagret på MindView Drive, vil du bli bedt om å gjøre det før du fortsetter. For mer informasjon kan du se «<u>Innlogging</u>» og «<u>Åpne og lagre online dokumenter</u>».

Denne dialogboksen vises.

E-post	Tilgang	Slett
et melding ved nye delinger (valgfritt)		
•	E-post et melding ved nye delinger (valgfritt)	E-post Tilgang

- Gjør ett av følgende for å dele dokumentet med en annen bruker:
 - Skriv inn navnet eller e-postadressen til brukeren i feltet øverst i dialogboksen, og trykk på Enter.

Du kan bare legge til en bruker ved å skrive inn brukerens navn hvis brukeren tilhører den samme MindView-kontoen som deg. Hvis dette ikke er tilfelle, må du legge til brukere ved å skrive inn e-postadressen deres.

🕨 Klikk på kontakt-ikonet 🏝 for å velge én eller flere brukere fra MindView-kontoen din.

Share			×
All contacts	Filter contacts		7
Name	Email		
Brandon	brandon@example.com		
Cory	cory@example.com		
Daniel	daniel@example.com		
		Add	Cancel

V Du kan filtrere kontaktliste ved å bruke feltet Filtrer kontakter eller ved å klikke på **Alle kontakter** og velge brukere, grupper eller alle kontakter.

(Valgfritt) Klikk på kolonnen Tilgang for å velge et tilgangsnivå.

Som standard får brukerne lese- og skrivetilgang til delte filer, men du kan endre dette slik at en gitt bruker bare har lesetilgang.

> (Valgfritt) Skriv inn en egendefinert melding til brukerne du nettopp har lagt til.

V Hvis du vil at brukerne skal jobbe med bestemte delkart i tankekartet, kan du fortelle dem det her. Se «<u>Opprette underkart fra valgte emner</u>» for mer informasjon.

Klikk på Del for å dele dokumentet med brukerne som er oppført.

De inviterte brukerne kan nå åpne MindView-dokumentet ditt fra MindView Drive. Hvis du har gitt dem lese-/skrivetilgang, kan de også redigere det etter behov.

Når mer enn én bruker arbeider på det delte dokumentet samtidig, vises ikonet 🖧 ved siden av zoom-glidebryteren på statuslinjen. Du kan holde musepekeren over ikonet for å se hvilke brukere som for øyeblikket arbeider med dokumentet.

Fjerne brukere fra et delt dokument

Hvis du vil fjerne en eller flere brukere slik at dokumentet ikke lenger deles med dem, klikker du på Slett × ved siden av hver bruker og klikker på Del.

Emnelåsing



I tillegg til å gi andre brukere tilgang til dokumentene dine, kan du tildele rettigheter til individuelle emner i tankekartet ditt fra MindView, slik at bare bestemte brukere kan gjøre endringer i bestemte emner.

Slike begrensninger vises med et låsikon ՝ til høyre for emneetiketten . Når du beveger pekeren over dette ikonet, får du mer informasjon om hvilke redigeringsbegrensninger som gjelder for emnet.



- Åpne dokumentet på MindView Drive. For mer informasjon kan du se «<u>Åpne og lagre online</u> <u>dokumenter</u>».
- Marker relevant emne.
- Velg Del | Emnelåsing | Administrer låser.

Dialogboksen Emnelåsing åpnes.

> Klikk på Legg til og velg den eller de brukerne du vil gi spesifikke emnetillatelser.

Brukere	E-postadresse	Dokumenttil	^
Anne Johansen	norsk.test.12	Skrivebeskyttet	
Martin Hansen	normartin@r	Skriv	

Solonnen **Dokumenttilgang** viser hvilken tilgangsrettighet hver bruker har til selve dokumentet på MindView Drive. Denne tilgangsrettigheten må samsvare med emnetillatelsen du har tenkt å gi til de valgte brukerne. La oss anta at du har tenkt å gi brukeren Brandon skrivetillatelse for emnet. Hvis Brandon bare har lesetilgang til dokumentet, kan du likevel gi ham skrivetilgang til emnet, men han vil ikke kunne redigere emnet før du gir ham skrivetilgang til dokumentet.

- Klikk på OK.
- I dialogboksen Emnelåsing gir du hver bruker riktig tillatelse, Skrivebeskyttet eller Skrive (lese/skrive). Tillatelsene du tildeler, gjelder for det valgte emnet og alle underemnene.

Hvis du gir en bestemt bruker skrivetillatelse for et emne, blir alle andre autoriserte brukerne (bortsett fra deg selv som dokumenteier) automatisk skrivebeskyttet for det aktuelle emnet. Det er derfor ikke nødvendig å gi hver enkelt av dem en Skrivebeskyttet-tillatelse.

Du kan selvfølgelig gi skrivetillatelse til det samme emnet, eller noen av dets underemner, til en eller flere andre brukere individuelt. På denne måten kan disse brukerne jobbe med samme emne samtidig, i ekte multiredigeringsmodus.

Som eier av dokumentet er du ikke begrenset av skrivetillatelser som er gitt til andre brukere, og du kan alltid redigere emnet.

	Navn	Tillatelse
	Martin Hansen	Skriv
Λ	Anne Johansen	Skrivebeskyttet

✓ Hvis en bruker ikke har tilstrekkelige rettigheter til selve dokumentet til å få de emnetillatelsene du har valgt her, vises et advarselsikon ▲ ved siden av navnet til vedkommende. Som forklart over, kan du i MindView tildele slike tillatelser, men de blir først operative når du har gitt de nødvendige tilgangsrettighetene til disse brukerne. Klikk på OK.

Låseikonet ՝ vises til Høyre for emneetiketten. Når du holder musepekeren over ikonet, ser du hvilke tillatelser du har gitt.

Som eier kan du når som helst gjøre endringer i tillatelsene ved å velge emnet og klikke på **Administrer låser**.

Du kan også når som helst fjerne alle tillatelser for et låst emne ved å velge det og klikke på **Fjern** alle låser

Ved å opprette ett eller flere underkart som viser de låste emnene, gjør du det enklere for andre brukere å se hvilken del av kartet de skal jobbe med, samtidig som du sikrer at bare disse brukerne faktisk kan redigere de valgte emnene. Se «<u>Opprette underkart fra valgte emner</u>» for mer informasjon.

Dokumentlåsing

I tillegg til å låse bestemte emner kan du låse hele dokumentet ved å gi en bestemt bruker skrivetillatelse til dokumentet. Dette hindrer alle andre brukere i å gjøre endringer i dokumentet, inkludert å sette inn bilder og kommentarer som flyter fritt på arbeidsområdet.

Som eier av dokumentet er du ikke begrenset av skrivetillatelser som er gitt til andre brukere, og du kan alltid redigere dokumentet. Du kan imidlertid hindre alle andre brukere i å redigere dokumentet ved å gi deg selv skrivetillatelse til det. Prosedyren er nesten identisk med prosedyren som er beskrevet ovenfor:

- Åpne dokumentet på MindView Drive.
- Klikk på arbeidsområdet for å forsikre deg om at det ikke er valgt noe emne.
- Velg Del | Emnelåsing | Administrer låser.
- > Følg resten av prosedyren beskrevet over.

Administrere filer på MindView Drive

Du kan administrere filer og mapper på MindView Drive direkte fra Backstage-visningen i MindView.

For mer informasjon om å legge til filer og mapper på andre arbeidsområder online, kan du se «Administrere online arbeidsområder».

Velg Fil | Administrer filer.

Hvis du jobber med et dokument som er lagret på MindView Drive, kan du også velge **Del** | **Online arbeidsområde | Administrer filer.**

En side for fil- og mappeadministrasjon åpnes, som viser alle filene og mappene dine på MindView Drive.

🎐 Hvis du ikke har logget inn på MindView-kontoen din, har du ikke tilgang til siden.

My Maps	Shared With Me					Recycle Bin
My Maps						
R New Folder	𝔄 <u>Upload</u> × <u>Delete</u>	Re Move	O Refresh			
Name -					Modified	Sharing
🚞 Work pro	ojects			÷		
🥏 🚯 Brainstor	rm			:	9/5/2022 08:52 AM	RR
Project p	lan				8/30/2022 08:47 AM	

Siden er delt inn i tre faner.

- Fanen Mine kart viser filene og mappene dine på MindView Drive, inkludert eventuelle filer som du har delt med andre brukere. Disse filene er merket med et ikon ^A i kolonnen Deling.
- Fanen **Delt med meg** viser alle filer og mapper som andre MindView Drive-brukere har delt med deg, hvis det finnes noen.

Du finner mer informasjon om deling av filer i «<u>Samarbeide om et MindView Drive-</u> <u>dokument</u>».

 Papirkurv-fanen viser alle filer du har slettet, og du kan gjenopprette dem som forklart under «<u>Alternativer på papirkurv-fanen</u>» nedenfor, med mindre de ble slettet for mer enn 30 dager siden.

På fanene **Mine kart** og **Delt med meg** kan du velge en fil eller mappe ved å holde musepekeren til venstre for fil- eller mappenavnet til en blå hake vises, og deretter klikke på merket. Hvis du klikker på fil- eller mappenavnet, så åpnes fila eller mappen. I kategorien **Papirkurv** kan du velge en fil ved å klikke på navnet. For å åpne filen må du først gjenopprette den.

Alternativer i Mine kart-fanen

Opprette en ny mappe

Klikk på Ny mappe A og skriv inn navnet på mappen.

Opprette en ny undermappe

- Åpne mappen der den nye undermappen skal plasseres.
- 🕨 Klikk på Ny mappe 📴 og skriv inn navnet på mappen.

Laste opp en fil til MindView Drive

- Åpne mappen med fila som skal lastes opp.
- Klikk på Last opp 6, og velg fila på din datamaskin eller enhet.

Fila lastes opp til MindView Drive og vises i valgt mappe.

Vedleggene i den originale fila lastes ikke opp til MindView Drive hvis ikke du pakker tankekartet før opplasting. For mer informasjon kan du se «<u>Pakke et tankekart</u>». Hvis du åpner fila på MindView Drive fra samme datamaskin som den originale fila er lagret på, er imidlertid vedleggene tilgjengelige.

Slette en fil eller mappe

- Velg fila eller mappen som skal slettes.
- Klikk på Slett.

Slettede filer flyttes til papirkurven, der du kan gjenopprette dem i en viss periode. Slettede mapper fjernes permanent, med mindre du gjenoppretter filer som lå i disse mappene. Du finner mer informasjon under «<u>Alternativer i kategorien Papirkurv</u>» nedenfor.

⁹ Du kan ikke slette et åpent tankekart.

Flytte en fil eller mappe

- Velg fila eller mappen som skal flyttes.
- ⊁ 🛛 Klikk på Flytt 陰.
- > Velg en målmappe i dialogboksen som åpnes, og klikk på OK.

Select Folder	×
₽ <mark>∓ New Folder</mark> ₽ <u>7</u> Rename × Delete	
Work projects	
OK Cance	21

Du kan opprette, gi nytt navn til og slette målmapper ved hjelp av alternativene i dialogboksen.

Oppdatere visningen

Klikk på Oppdater ⁽¹⁾.

Alternativer for individuelle mapper og filer

- Klikk på de tre punktene i til høyre for mappe- eller filnavnet, og gjør deretter ett av følgende:
 - Klikk på Gi nytt navn II, og skriv inn det nye navnet for å endre navn på mappen eller fila.
 - Klikk på Slett X for å slette mappen eller fila.
 - Klikk på Del
 for å dele mappen eller fila med andre som forklart under «<u>Invitere andre til</u> <u>å samarbeide om et online dokument fra MindView</u>» under «<u>Samarbeide om et MindView</u> <u>Drive-dokument</u>».

- (Bare filer) Klikk på Last ned ⁽⁾ for å laste ned en kopi av fila, og velg lagringsplassering hvis du blir bedt om dette.
- (Bare filer) Klikk på Dupliser for å opprette en kopi av fila i samme mappe på MindView Drive.

V Denne funksjonen er praktisk når du raskt skal lage kopier av filer, for eksempel hvis du vil bruke en fil som mal på MindView Drive.

(Bare filer) Klikk på Historikk for å se en liste med tidligere versjoner av fila. Klikk på
 Gjenopprett ved siden av en bestemt versjon for å gjenopprette den filversjonen som nytt dokument.

Version H	istory	×
No.	Modified	
15	9/5/2022 08:34 AM	Restore
		Close

Nye versjoner av et MindView-dokument opprettes automatisk når du lukker dokumentet i MindView. Hvis du bruker MindView Online til å redigere dokumentet, opprettes det automatisk en ny versjon etter en viss tid når du har gjort en eller flere endringer.

Alternativer på fanen Delt med meg

I kategorien **Delt med meg** kan du se en liste over eventuelle brukere som har delt filer og mapper med deg. Hvis du klikker på et brukernavn, vil du se alle filer og mapper som er delt med deg av denne brukeren.

My Maps	Shared With Me		Recycle Bin
Shared > Thor	nas		
× <u>Remove</u> ₹	D <u>Refresh</u>		
Name -			Modified Sharing
📀 🚯 Early Ar	merican Civilizations	:	9/5/2022 11:19 AM AR

Du kan åpne fila for å redigere, laste ned eller duplisere den og oppdatere visningen som beskrevet over. Når du dupliserer en fil som er delt med deg, plasseres duplikatet i **Mine kart**-fanen, og ikke i **Delt med meg**-fanen. Hvis du avslutter delingsrelasjonen med en bruker som beskrevet nedenfor, slettes derfor ikke eventuelle duplikater du har laget av filer som er delt med deg av denne brukeren.

Avslutte et delingsforhold

Hvis du ikke lenger ønsker å ha tilgang til filer som er delt med deg av en annen bruker, kan du fjerne den aktuelle brukeren fra **Delt med meg**-fanen og avslutte delingsforholdet med denne brukeren.

Velg brukeren du vil fjerne fra listen over brukere som har delt filer og mapper med deg, og klikk på Fjern X.

ጆ Du må velge delingsbrukeren, ikke de enkelte delte filene.

Merknader

- Brukeren du fjernet, kan fortsette å dele filer med andre brukere, og filene i seg selv blir ikke slettet eller fjernet.
- Brukeren kan dele filer og mapper med deg etter behov.

Alternativer i Papirkurv-fanen

Filer som vises i **Papirkurv**-fanen, slettes permanent 30 dager etter at du flyttet dem til papirkurven. Inntil da kan du gjenopprette dem ved å gjøre ett av følgende:

- Velg fila, og klikk på Gjenopprett 🔼
- Klikk på de tre prikkene i til høyre for filnavnet, og klikk på Gjenopprett 🔼

Filer gjenopprettes til den originale mappen på MindView Drive. Hvis du har slettet den originale mappen etter å ha slettet fila, blir mappen opprettet igjen sammen med den gjenopprettede fila. Hvis du har slettet andre filer i den gjenopprettede mappen, blir disse ikke automatisk gjenopprettet, men du kan gjøre dette manuelt hvis de ikke er slettet permanent.

Som på de to andre fanene kan du klikke på **Oppdater** ⁽¹⁾ for å oppdatere visningen.

Presentasjon og sending

Presentere et tankekart

34

Med MindViews presentasjonsmodus kan du presentere tankekartet til et publikum emne for emne i fullskjermmodus. Slik gjør du dette:

Velg Vis | Vindu | Presentasjonsmodus.

Nå vises tankekartet i fullskjermmodus, og du kan se en liten verktøylinje med ikoner.

くと意义

Disse ikonene lar deg utføre følgende handlinger:

- Klikk på tilbake-ikonet for å presentere tankekartet med emnene i motsatt rekkefølge (mot klokka) ved å vise emnet som kommer før det markerte emnet i hierarkiet.
- Klikk på neste-ikonet for å presentere tankekartet med emnene i vanlig rekkefølge (med klokka) ved å vise emnet som kommer etter det markerte emnet i hierarkiet.
- Klikk på **innstillinger**-ikonet IIII for å konfigurere presentasjonsmodus.
- Klikk på **avslutt**-ikonet or å gå tilbake til normal designmodus for tankekartet.

 \times

Konfigurere presentasjonsmodus

Når du klikker på **innstillinger**-ikonet **ur her vises følgende dialogboks**.

?

Innstillinger for presentasjonsmodus

 Utvid underemnene for v 1 nivå 2 nivåer 	algt emne:		
⊇ Skjul automatisk:			
 Til emnenivå 9 Til emnenivå 2 			
○ Til emneniva 2 ○ Til emnenivå 3			
🖉 Angi zoomnivå			
00 %			
_	ок	Avbot	

Vis opp til: I dette feltet kan du angi hvor mange emnenivåer som skal presenteres når du bruker neste- og tilbake-ikonene. Hvis du for eksempel velger å presentere tankekartet opp til emnenivå 2, vil du ved å klikke på neste-ikonet velge alle hovedemnene med første nivå av underemner, etter hverandre, men ikke med andre og videre nivåer av underemner.

Utvid underemnene for valgt emne: I dette feltet kan du angi hvor mange nivåer av underemner for et bestemt emne som skal vises når dette emnet er markert. Hvis du for eksempel velger å utvide underemnene til det markerte emnet med 2 nivåer, vil MindView automatisk utvide underemnene (det første nivået) med egne undertemaer (det andre nivået) når du presenterer et hovedemne (det vil si at hovedemnet er markert for øyeblikket).

Skjul automatisk: I dette feltet kan du angi hvor mye av de andre emnene i tankekartet *i tillegg til* det markerte emnet som skal være synlige, med andre ord hvor mange nivåer av underemner som skal vises på tankekartet til enhver tid. Hvis du for eksempel velger automatisk skjuling av emnene til emnenivå 3, viser MindView alltid 3 emnenivåer for alle andre emner enn det markerte emnet (dette styres av parameteren «Utvid underemnene» ovenfor). Når du går inn i presentasjonsmodus, vil du derfor se det sentrale emnet, hovedemnene samt første nivå med underemner.

Angi zoomnivå: Med denne innstillingen kan du tilpasse zoomfaktoren som brukes når du presenterer tankekartet. Hvis du for eksempel har valgt å presentere alle nivåene med underemner, vil du ved å redusere zoomfaktoren sørge for at alle emnene som skal presenteres, alltid er synlige på skjermen, uten at du da må bla horisontalt eller vertikalt.

Pakke et tankekart

ZDenne funksjonen gjør det svært enkelt å sende tankekartet ditt til andre brukere.

Med noen få museklikk kan du lage en ferdig pakket versjon av tankekartet ditt, klar til å sendes via e-post, deles over nettverket eller distribueres via en USB-minnepinne.

- Klikk på Fil-fanen.
- > Velg Info | Pakke.

Når du klikker på OK i meldingen som vises, vil MindView integrere alle de eksterne filene som er lagt ved tankekartdokumentet (flytende bilder, emnebilder, vedlegg og så videre), i .mvdx-kartfila.

Når et kart er pakket, kan du fortsette å jobbe med det som normalt. Alle vedlagte filer du aktiverer fra kartet, åpnes i det relevante eksterne programmet, slik at du kan redigere dem slik du ønsker. Når du lukker dette eksterne programmet, vil alle endringer du har gjort til vedlegget, bli lagret i den versjonen av vedlegget som er integrert i .mvdx-kartfila.

Merk:

- Når du har pakket et tankekart, vil alle filene du legger til senere (flytende bilder, emnebilder, vedlegg og så videre), automatisk bli pakket i .mvdx-kartfila.
- Hvis du har brukt kommandoen Ekstra mapper til å angi en liste med mapper som skal tas med ved eksport til HTML eller pakking, blir alle filene i disse mappene også integrert i .mvdx-fila når du pakker kartet. Se «<u>Definere mapper</u>» for mer informasjon om denne kommandoen.
- Hvis MindView-visningen inneholder flere kart (dvs. flere sentrale emner), blir alle pakket i .mvdx-fila.
- Når MindView åpner et pakket kart, starter det med å sjekke alle de vedlagte filene som er pakket inn i kartet. Hvis den opprinnelige versjonen av noen av disse filene har blitt oppdatert etter at du pakket kartet, slik at versjonen i tankekartet ikke lenger er den mest oppdaterte versjonen, vises en melding om dette, slik at du kan oppdatere tankekartet til den nyeste versjonen.

Pakk ut et tankekart

Selv om du kan arbeide i et pakket kart som normalt, som nevnt ovenfor, har du også muligheten til å pakke det ut. Dette kan være nyttig hvis du vil hente ut enkeltfiler som kan være vedlagt, eller for å redusere størrelsen på .mvdx-kartfila.

Slik gjør du dette:

- Klikk på Fil-fanen.
- > Velg Info | Pakk ut.
- Velg en mappe der du vil plassere alle filene som er knyttet til kartet.

BY Hvis du har brukt kommandoen Tilleggsmapper før du pakker kartet (se ovenfor) for å angi en liste over mapper som skal inkluderes i det pakkede kartet, opprettes tilleggsmappene automatisk i målmappen når kartet pakkes ut, og de relevante eksterne filene plasseres i disse mappene.

Slå sammen pakkede tankekart i et hovedkart

Du kan enkelt slå sammen flere tankekart som har blitt pakket ved hjelp av pakkefunksjonen, til et hovedkart:

- Åpne hovedkartet ditt i MindView.
- Åpne hvert pakkede kart etter tur.
- Slå sammen hvert pakkede kart i hovedkartet ved å kopiere det sentrale emnet (Ctrl + C) og lime det inn i det relevante emnet i hovedkartet. Se «<u>Flytte et emne</u>» for mer informasjon om hvordan du kopierer og limer inn emner.

Når du utfører dette, må du passe på at du ikke lukker noen av de pakkede kartene før du har lagret hovedkartet.

Sende et tankekart

🗝 Denne funksjonen gjør det svært enkelt å sende tankekartet ditt til andre brukere via e-post.

- Klikk på Fil-fanen.
- > Velg Del | E-post.

Du får opp en melding der du blir spurt om du vil at kartet skal pakkes sammen til én fil før du sender det:

• Velg **Ja** hvis du vil integrere alle de eksterne filene som er lagt ved tankekartdokumentet (flytende bilder, emnebilder, vedlegg og så videre), i .mvdx-kartfila.

For mer informasjon om denne funksjonen kan du se « Pakke et tankekart».

• Velg Nei hvis du bare vil sende .mvdx-kartfila, uten filene du kan ha lagt ved den.

Det opprettes en melding i standard e-postprogram som inneholder tankekartet og en lenke til en gratis MindView-visning i tilfelle mottakerne av meldingen ikke har MindView installert på datamaskinen sin. Alt du trenger å gjøre er å fylle inn navnet på mottakerne og emnet for e-postmeldingen før du sender den.

Publisere et tankekart

Hvis du har logget inn på MindView-kontoen din som beskrevet i «<u>Innlogging</u>», kan du publisere tankekartet ditt i MatchWare-tankekartbiblioteket på nettet.

Når du publiserer et kart, kan hvem som helst se og laste ned tankekartet fra tankekartbiblioteket. Du kan også dele det offentlige kartet med andre brukere via e-post og sosiale medier.

Ikke publiser kart som inneholder sensitiv informasjon, ettersom offentlige kart er tilgjengelige for allmennheten. Hvis du er i tvil om hvilke regler som gjelder for offentlige kart, kan du lese bruksvilkårene under «<u>MatchWare lisensavtale</u>». Vær også oppmerksom på at selv om du kan oppheve publiseringen av et offentlig kart, og dermed fjerne det fra det nettbaserte tankekartbiblioteket, kan andre brukere ha lastet ned og delt det offentlige kartet ditt før du opphever publiseringen. Du bør bare publisere et tankekart hvis du er sikker på at innholdet er egnet for publisering og deling.

Hvis du publiserer et kart som du allerede har publisert tidligere, vil det eksisterende offentlige kartet bli overskrevet. Det vises en melding for å minne deg på dette når du begynner å publisere kartet.

Publisere et tankekart

Velg Fil | Del | Publiser.

Title:	Timeline_Churchill.mvdx	
Category:	Education	•
Language:	English 💌	
Additional Tags:	Add	
Description:		
		~
	Publish	

> Rediger tittelen hvis du ønsker det, og velg en kategori for tankekartet.

Det er spesielt nyttig å redigere tittelen hvis du opprinnelig har brukt en generisk arbeidstittel som for eksempel «Emne». En bedre og mer beskrivende tittel øker sannsynligheten for at andre brukere vil finne og bruke det offentlige tankekartet.

- (Valgfritt) Angi hvilket språk som brukes i tankekartet.
- (Valgfritt) Gi en beskrivelse av tankekartet ditt.
- (Valgfritt) Legg til koder som beskriver tankekartet ditt, ved å skrive inn teksten for hver kode (opptil 20 tegn) i feltet Flere koder og trykke på Enter eller klikke på Legg til. Du kan slette en

eksisterende kode ved å klikke på det røde krysset på koden

Kategori-, språk- og tagginformasjonen du legger inn, hjelper brukerne med å finne tankekart som passer til deres behov i tankekartbiblioteket. Beskrivelsen du oppgir, vises når brukere klikker på et tankekart fra søkeresultatene for å vise et bestemt tankekart.

Klikk på Publiser.

Når kartet er publisert, kan du se det på nettet umiddelbart ved å klikke på URL-adressen som vises, eller ved å klikke på **Åpne**. Du kan også kopiere nettadressen og bruke den til å dele det offentlige tankekartet ditt via sosiale medier eller e-post.

URL:		https://www.matchware.com/examples/mind-map/test-map/726	
Сору	Open		

Avpublisere et tankekart

Når du avpubliserer et offentlig kart, fjernes det fra MindView-nettbiblioteket og er ikke lenger tilgjengelig for allmennheten.

- Klikk på påloggingsikonet, og velg Kontoadministrasjon.
- Gå til delen for offentlige kart på MindView-kontoadministrasjonssiden, og finn det offentlige kartet du vil oppheve publiseringen av.



Klikk på Slett * for å fjerne tankekartet fra listen over offentlige tankekart.

Pu kan bare avpublisere kart som du selv har publisert.

Opprette prosjektrapporter

t 🗂

Når du arbeider med dokumenter i Gantt-modus, kan du opprette et sett med HTML-rapporter, for eksempel korte rapporter, oppgavestatus, ressursbelastning osv.

- > Opprett settet med rapporter ved å gjøre ett av følgende:
 - Velg Fil | Eksporter | Prosjektrapporter.
 - (kun Gantt-visning) Velg Gantt-verktøy | Prosjekt | Prosjektrapporter.
- Velge mappe- og filnavn for den eksporterte rapporten.
- (Valgfritt) Klikk på Innstillinger, og velg hvilke sider du vil inkludere i rapporten. Hvis du ikke gjør dette, blir alle sidene inkludert i rapporten som standard.

Include	×
Choose pages to include in report	
Executive Reports	^
 Summary Tasks Critical Tasks Milestones Calendar 	
 Task List Task Status Unstarted Tasks Tasks In Progress Completed Tasks Overdue Tasks 	
 Resource Allocation Resource Costs Workload Overallocated Days Accountability 	
 ✓ Baseline By Resource ✓ Baseline By Summary Task ✓ Baseline By Milestone 	
OK Cancel	

Rapportfila åpnes i nettleseren din.

Naviger gjennom alternativene som vises på venstre linje for å vise den tilsvarende rapporten i høyre panel.

Executive Reports		-									
Overview	~	Tasks									
Tasks	~	Task List									
Tech List		ID Task Name	Duration	Start	End	Resources	Predecessors	Constraints	Deadline	% Completion	Total Cost
Task Cal		Conference preparations	14 days	27-04-2017	16-05-2017					32%	\$3.360,00
Task status		2 1 Create program	3 days	12-05-2017	16-05-2017	John Smith	4			10%	\$1,000,00
Unstarted Tasks		3 2 Invite speakers	1 day	27-04-2017	27-04-2017	Mose Allison				50%	\$240,00
Tasks in Progress		4 3 Invite participants	1 day	27-84-2017	27-04-2017					55%	\$720,00
Completed Tasks		5 3.1 Early notification	1 day	27-04-2017	27-04-2017	John Smith		Start No Later Than 10-06-2017		100%	5400.00
Overdue Tasks		6 3.2 Formal invitation	1 day	27-04-2017	27-04-2017	Brian Jones				10%	\$320,00
Resources	~	Z 4 Venue	7 days	27-04-2017	05-05-2017					29%	\$1,400,00
Baseline	~	8 4.1 Find and book verse	1 day	27-84-2017	27-04-2017	John Smith				100%	\$200,00
		9 4.2 Arrange catering	1 day	27-04-2017	27-04-2017	Eve Chen				40%	\$280,00
Agile [Kanbans]		10 4.3 Hire staff	1 day	04-05-2017	05-05-2017	Rebecca White	8			20%	\$280,00
Cattings		11 4.4 Decorations and equipment	2 days	27-04-2017	01-05-2017	Brian Jones	8			10%	\$640,00

Mange av disse rapportene er interaktive, slik at du kan navigere fra den ene til den andre. I mange rapporter kan du for eksempel klikke på en sammendragsoppgave i den øvre delen av vinduet, slik at alle underoppgavene vises i den nedre delen. Du kan også klikke på en oppgave-ID nederst for å åpne oppgavelista som da framhever denne oppgaven.

Du kan bruke Tilbake-knappen i nettleseren for å gå tilbake til den siste rapporten du var inne på.

De fleste rapportene er selvforklarende. Følgende merknader kan imidlertid være nyttige:

 Forfalte oppgaver-rapporten er avhengig av at dataene for fullføring (%) er oppdaterte. Se «Forbedre en prosjektplan» for mer informasjon om hvordan du angir fullføringsverdier.

En oppgave anses å være i rute hvis den er markert som 100 % fullført, eller hvis den fortsatt pågår, men er markert som fullført frem til dags dato (dvs. datoen for rapporten). Ellers er den forfalt med antall dager mellom slutten av fullføringslinjen og dagens dato. En oppgave som er under arbeid, regnes også som forsinket hvis den har en frist før dagens dato.

- Dager med flere oppgaver-rapporten viser alle ressurser som har fått tildelt mer enn én oppgave i løpet av samme periode. For hver dag i perioden vises detaljene for de ulike oppgavene som er allokert til ressursen.
- Rapportene Ressurser, Arbeidsbelastning og Ressursansvar viser for hver ressurs hvor mange timer som kreves for å fullføre oppgavene de har fått tildelt, hvor mange timer som er tilgjengelige i henhold til prosjekt- og ressurskalenderen, og differansen mellom disse to tallene. Arbeidsbelastningsindeks øverst i rapporten gir et mål på ressursoverbelastningen når antall tilgjengelige timer er lavere enn antall timer som kreves. Ansvarsrapporten viser også antall forfalte oppgaver.
- Rapportene under overskriften **Opprinnelige planer** viser prosjektets fremdrift sammenlignet med standard opprinnelig plan for prosjektet som er definert for prosjektet (hvis det finnes en slik). For at disse rapportene skal vise de forventede resultatene, må du sørge for at riktig opprinnelige plan er angitt som standard. For mer informasjon kan du se «<u>Opprette en</u> <u>prosjektplan</u>».
- Hvis du har lagt til ikoner for Agile-prosjektstyring i prosjektoppgavene, vil overskriften Agile
 [Kanban-tavler] inneholde en Kanban-tavle for hver enkelt sprint i prosjektet. Oppgavene er
 listet opp (med ikoner) på relevant del av Kanban-tavle (Ikke startet, Pågår og Fullført). Klikk
 på sprintikonene over Kanban-tavla for å vise oppgaver for hver enkelt sprint.
 Kanbans

Sprint 1 ② Sprint 2 ③ Sprint 3 Sprint 1		
Not Started	In Progress	Completed
Task Name Completion	Task Name Completion	Task Name Completion
	d Marca 2007	

For mer informasjon om Agile-ikoner kan du se «Sette inn ikoner».

Kanban-tavla i prosjektrapporter skal ikke forveksles med selve Kanban-visningen. For mer informasjon kan du se «Bruke Kanban-visningen».

Eksportere

Innledning

MindView har støtte for å importere dokumenter fra andre programmer, blant annet Microsoft® Word, Microsoft® PowerPoint, Microsoft® Excel, Microsoft® Outlook og Microsoft® Project. Du kan også eksportere til HTML eller XML, som et bilde, eller som et PDF- eller RTF-dokument.

Disse eksportmulighetene betyr at du kan bruke MindView til å brainstorme ideer, organisere dem visuelt og samle inn alt tilhørende materiale, for deretter å konvertere kartet til det formatet du ønsker. På denne måten får du umiddelbart et profesjonelt dokument som du kan bearbeide videre ved hjelp av verktøy som FrontPage® (for HTML-eksport), Microsoft® Word, Microsoft® PowerPoint, Microsoft® Project og så videre.

Du kan styre hvilke elementer i dokumentet som skal eksporteres. For hvert element i dokumentet (bortsett fra det sentrale emnet, som alltid eksporteres) kan du merke av eller fjerne merket for **Inkluder i eksport** i dialogboksen Egenskaper for å velge om elementet skal eksporteres eller ikke. På denne måten kan du hindre at visse opplysninger i dokumentet ditt blir distribuert til andre dokumenter eller brukere. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke dialogboksen for egenskaper</u>» og avsnittet «Egenskaper» under «Referanse».

Når du har eksportert dokumentet og arbeidet med det i et av disse programmene (for eksempel Word, PowerPoint, Excel, Outlook eller Project), kan du importere det tilbake til MindView ved behov, samtidig som du bevarer mye av det arbeidet du har gjort i det eksterne programmet. Emnestrukturen, oppsettet og innholdet i det opprinnelige tankekartet bevares også så langt det er mulig. For mer informasjon om å importere et dokument til MindView kan du se kapittelet «<u>Import</u>» i denne dokumentasjonen.

Eksportalternativene i MindView beskrives detaljert i de neste kapitlene.

Ekstra mapper

Let Når du eksporterer dokumentet til ett av de tilgjengelige eksportformatene, vil MindView automatisk inkludere og referere til alle filene du har brukt i dokumentet.

Hvis du imidlertid har opprettet en bestemt mappestruktur for de eksterne filene som brukes i dokumentet, kan du påse at MindView bevarer denne strukturen når du eksporterer til HTML eller pakker dokumentet, ved å spesifisere lista med mapper som skal inkluderes i eksportmappen eller den pakkede mappen, på følgende måte:

- Klikk på Fil-fanen.
- > Velg Info | Flere mapper for å åpne følgende dialogboks:

Ekstra mapper	? ×
	Legg til
	Fjem
Mapper som brukes av dokumentet for ø	øyeblikket:
	Legg til
ок	Avbryt

- Klikk på knappen Legg til og velg den første mappen du ønsker å inkludere.
- Gjenta dette for alle mappene du vil inkludere.

Merk at du kan gjøre dialogboksen større ved å dra i ett av hjørnene, dersom mappebanene ikke vises helt.

I det eksporterte versjonen av dokumentene vil alle referanser til eksterne filer automatisk endres for å vise til riktig utdatamappe.

Eksportere til Microsoft Word

Med denne eksportmetoden kan du eksportere tankekartet som Microsoft® Word-dokument. Hvis du for eksempel har laget et tankekart for å brainstorme om strukturen i en rapport, gir denne eksportmodusen deg en ferdig skisse av kartet som et Word-dokument, som du deretter kan gjøre om til en fullverdig rapport ved å arbeide direkte i Word.

Hvis du etter å ha jobbet en stund med Word-dokumnetet ditt, innser at du trenger å gå gjennom strukturen i kartet i MindView før du fortsetter arbeidet i Word, kan du importere det tilbake til MindView uten å miste den nye teksten eller formatteringen du eventuelt har lagt til i Word. Se «<u>Importere fra Microsoft Word</u>» for mer informasjon.

Du må ha Microsoft Word eller nyere installert på datamaskinen din for å kunne bruke denne eksportmodusen. I Windows-versjoner før Windows 7 må du imidlertid bruke Word 2007 eller nyere for å åpne det eksporterte dokumentet. Du kan også åpne dokumentet i en tidligere versjon av Word hvis du har installert Microsoft Office Compatibility Pack, som er gratis tilgjengelig fra Microsofts nettsted. Fra Windows 7 kan du åpne .docx-filer direkte i det standard tekstverktøyet i Windows uten å ha Word installert, selv om noe av det mer avanserte inneholdet i docx-fila ikke kan vises.

Hvert emne eksporteres som en avsnittsoverskrift på relevant nivå, med andre ord Overskrift 1 for hovedemner, Overskrift 2 for underemner, Overskrift 3 for underordnede underemner og så videre, ved hjelp av hierarkisk nummerering (med mindre du deaktiverer det i Egendefinert eksport). Vedlagte objekter og innsatte elementer er listet opp under overskriften.

Ettersom Microsoft Word bare støtter 9 overskriftsnivåer, eksporteres alle MindView-emner som er dypere enn 9 nivåer, som Overskrift 9.

Som standard inkluderer MindView automatisk et oversiktsbilde av kartet på den første siden i dokumentet, etterfulgt av en innholdsfortegnelse.

W Hvis du legger til nye overskrifter i dokumentet når du arbeider direkte i Microsoft Word, kan du enkelt oppdatere denne innholdsfortegnelsen ved å høyreklikke på den og velge Oppdater felt i Word-lokalmenyen. Hvis du ikke trenger innholdsfortegnelsen, kan du slette den ved å velge den og trykke på Delete.

Emnene i kartet eksporteres til Word i den rekkefølgen de vises i tankekartvisningen, fra øverst til høyre i retning med klokken.

Du kan imidlertid ekskludere et emne fra eksporten ved å deaktivere egenskapen 'Inkluder i eksport' i dialogboksen Egenskaper.

Inkluder i eksport 🗹

Bare de emnene som vises på arbeidsområdet når du starter eksportprosedyren, blir eksportert. Dette betyr at hvis du bruker Emnefokus, Underkart eller Filter-funksjonen til å vise bare utvalgte emner, vil bare de emnene som er synlige på arbeidsområdet, bli eksportert. Hvis du vil eksportere hele kartet, må du gå tilbake til full visning. Du finner mer informasjon i «<u>Fokusere på et emne</u>», «<u>Opprette underkart av valgte emner</u>» og «<u>Filtrere et tankekart</u>».

Eksportmoduser

Det finnes to eksportmoduser:

Hurtigeksport

Med Hurtigeksport-modusen kan du eksportere kartet raskt ved hjelp av standardinnstillingene i MindView eller de siste brukerinnstillingene du allerede har brukt i denne modusen.

• Egendefinert eksport

I Egendefinert eksportmodus kan du velge en mal for Word-dokumentet ditt. Du kan også spesifisere hvilke elementer i kartet som skal eksporteres, og hvordan de skal behandles.

Eksportinnstillingene du velger i Egendefinert eksport, lagres sammen med MindViewdokumentet og brukes neste gang du eksporterer kartet med Hurtigeksport eller Egendefinert eksport. Det betyr at du ikke trenger å definere dem på nytt hver gang du gjør en liten endring i kartet og ønsker å eksportere dem på nytt til Word.

A Når du eksporterer et tankekart til Word, setter MindView inn bokmerker i Word-dokumentet for å holde oversikt over hvordan de ulike elementene skal importeres tilbake til MindView hvis du velger å gjøre det. Du bør passe på at du ikke sletter disse bokmerkene, som er skjult som standard. Hvis du vil gjøre dem synlige mens du arbeider, merker du av for 'Vis bokmerker' i Avansert-panelet i dialogboksen Alternativer i Word.

Forholdet mellom MindView og Word-elementer og -objekter

Tabellen nedenfor viser hvordan MindView behandler de ulike elementene og vedlagte objektene i kartet, når du eksporterer det Microsoft Word.

MindView-element	Eksportert til Word som				
Emneetikett	Overskrift på relevant nivå med hierarkisk nummerering				
	(3 nivåer som standard)				
	Hierarkisk nummerering kan deaktiveres i Egendefinert eksport.				
Tekstnotat	Tekst satt inn under emneoverskriften				
	Noen formateringsattributter blir ikke alltid overført til Word som forventet, eller eksportert formatering kan føre til at tekstnotatet blir uleselig i andre visningsprogrammer enn Microsoft Word. Som standard fjernes derfor visse formateringselementer fra tekstnotatene dine før eksport (slik at teksten eksporteres i den valgte malens normale standardstil), men du kan velge å inkludere tekstnotatformatering hvis det er nødvendig. Se nedenfor for mer informasjon				
Emnebilde	Bilde satt inn under emneoverskriften				
Flytende bilde	Hvis det er koblet til et emne, settes det inn som lysbilde				
	Hvis den ikke er koblet til et emne, eksporteres den ikke				
Flytende kommentar	Som for flytende bilde				
Popup-kommentar	Word-kommentar i emneoverskriften				
Emneforbindelse	Kryssreferanse med prefikset «Se» under startoverskriften, som peker til sluttoverskriften				
Kilder	Litteraturliste				
MindView-objekt	Eksportert til Word som				
Tekstfil	Hyperlenke				
Bildefil	Bilde innebygd i Word-dokumentet				
	l egendefinert eksport kan du velge å sette inn fila som hyperlenke isteden.				
Videofil	Hyperlenke				
Lydfil	Hyperlenke				
Hyperlenke	Hyperlenke				

Bruke hurtigeksport

- Klikk på Fil-fanen.
- > Velg Eksporter | Microsoft Word | Hurtig Word-eksport.
- Hvis MindView-visningen inneholder flere kart (dvs. flere sentrale emner), velger du kartet du vil eksportere, i dialogboksen 'Velg kart som skal eksporteres', og klikker på OK.
- Angi en mappe og et filnavn for det nye Word-dokumentet i dialogboksen Lagre som. MindView starter eksporten av tankekartet til Microsoft Word og viser en melding når eksporten er fullført.
- Klikk OK i dialogboksen for å åpne dokumentet i Word.

Word viser deretter følgende melding, som indikerer at innholdsfortegnelsen må oppdateres.

Microsoft \	Vord X
	This document contains fields that may refer to other files. Do you want to update the fields in this document? Yes No

Klikk på **Ja** for å oppdatere innholdsfortegnelsen.

Du er nå klar til å jobbe i Word-dokumentet ditt.

Bruke egendefinert eksport

- Klikk på Fil-fanen.
- Velg Eksporter | Microsoft Word | Brukerdefinert Word-eksport.
- Hvis MindView-visningen inneholder flere kart (dvs. flere sentrale emner), velger du kartet du vil eksportere, i dialogboksen 'Velg kart som skal eksporteres', og klikker på OK.
- Velg den foretrukne malen i fanen Maler i dialogboksen Brukerdefinert eksport til Microsoft Word, eller finn en av malene som følger med Microsoft Word.

TITLE 1. Heading 1 1.1. Heading 2 1.2. Heading 3 Footer	Title 1. Heading 1 1.1. Heading 2 1.2. Heading 3 Feature	Title 1. Heading 1 1.1. Heading 5 Arial body text footer 1
Blandet	Virksomhet	Ren
TITLE I. Heading 1 A. Heading 2 1. Heading 3	Title Heading 1 Heading 2 Heading 3. <i>Heading 4.</i>	Title Heading 1 <i>Heading 2</i> Heading 3. <i>Heading 4.</i>
Avrundet	APA, 6. udgave	APA, 7. udgave
Title Heading 1	Title Heading 1	Title Heading 1
stil definert i Word-male	n.	

APA- og MLA-malene som følger med MindView, er utformet for å hjelpe deg med å formatere dokumentene dine i henhold til standardene APA (American Psychological Association) og MLA (Modern Language Association), som ofte brukes i USA. MLA-malen inneholder flere stiler som du kan bruke når du ferdigstiller dokumentet, for eksempel «blokksitater» og «siterte arbeider».

Du kan enkelt definere din egen Word-mal som skal brukes når du eksporterer fra MindView. Alt du trenger å gjøre, er å definere tittelstilen og stilene for overskriftene 1 til 9, og lagre dokumentet som en Word-mal (.dotx eller .docx). Du må også sørge for at malen ikke inneholder tekst.

I fanen Generelt velger du de nødvendige generelle eksportinnstillingene og angir hvilke elementer i kartet du vil eksportere.

Formatinnstillinger			
🖉 Inkluder kartbilde 🛛 🗌 Inkluder titte	elside	Dokumentinformasj	<u>on</u>
Inkluder innholdsfortegnelse Nivåer vist i inr	nholdsfortegnelse:	Emnenivå 3	•
Litteraturliste og kildehenvisninger			
🗌 Inkluder litteraturliste			
Microsoft Word-stiler:	⊖ Søk etter flere stile	er: i	
Mal definert *		\$	0
Inkluder			
✓ Tekstnotater	 Emneforbindelser 		
🕑 Fjem formatering av tekstnotater 🛛 ϳ	Datoer		
🗹 Emnebilder	Prioritet		
🖌 Flytende bilder	Fullføring		
🖌 Flytende kommentarer	Ressurser		
Kommentarer	✓ Ikoner		

- Hvis du vil beholde den egendefinerte formateringen i tekstnotatene når du eksporterer, fjerner du avmerkingen for Fjern formatering av tekstnotater. Hvis du trenger å vite hva slags formateringer som er tømt, kan du holde musepekeren over informasjonsikonet ①.
- Du kan velge mellom flere eksportstiler for litteraturlisten og kildehenvisninger dine. Du finner mer informasjon under «<u>Velge en stil for litteraturliste og kildehenvisninger</u>» nedenfor.

Eksport av litteraturlistekilder og kildehenvisninger støttes bare fra Microsoft® Office 2007. For mer informasjon om dette emnet kan du se «<u>Administrere kilder</u>» og «<u>Bruke</u> <u>kildehenvisninger</u>».

W Hvis du ekskluderer noen elementer fra eksporten ved å fjerne markeringen av dem her, vil ingen av elementene av denne typen bli eksportert, uavhengig av verdien på deres

individuelle 'Inkluder i eksport'-egenskap i dialogboksen Egenskaper. La oss anta at kartet ditt for eksempel inneholder et flytende bilde der egenskapen 'Inkluder i eksport' er aktivert. Hvis du velger å ekskludere flytende bilder fra eksporten her, vil ikke det flytende bildet bli eksportert. Hvis du derimot angir her at flytende bilder skal eksporteres, vil bare de flytende bildene som har egenskapen 'Inkluder i eksport' aktivert, bli eksportert.

Inkluder i eksport 🗹

> Velg de nødvendige eksportinnstillingene for alle vedlagte objekter i fanen Vedlagte objekter.

?

 \times

Brukerdefinert eksport til Microsoft Outlook

kluder	
Tekstdokumenter som hyperlenker	
✓ Hyperlenker	
Flash-filer som hyperlenker	
🖌 Lyder som hyperlenker	
✓ Videoer som hyperlenker	
🕑 Bilder	
⊖ Som hyperlenker	
 Sett inn i dokument 	
✓ Vis navn på objekter som er satt inn	
$\ensuremath{\boxdot}$ Integrer vedlagte filer (bare Microsoft Office-filer kan integreres)	

- Klikk på Eksporter.
- > Angi en mappe og et filnavn for det nye Word-dokumentet i dialogboksen Lagre som.

^{SY} Hvis du ikke har krysset av for alternativet **Integrer vedlagte filer** ovenfor, og kartet inneholder vedlagte filer som ikke kan integreres i Word-dokumentet, blir du bedt om å velge en mappe der du vil kopiere de vedlagte filene for å unngå å overskrive filer med samme navn i målmappen.

På samme måte som for Hurtigeksport, starter MindView eksporten av tankekartet til Microsoft Word som t nytt dokument og viser en melding når eksporten er fullført.

Velge en stil for litteraturliste og kildehenvisninger

Hvis du inkluderer en litteraturliste og kildehenvisninger, kan det hende at de må ha en bestemt layout, for eksempel hvis du jobber med en akademisk oppgave og må følge en bestemt stilguide. Når du skal inkludere en litteraturliste og kildehenvisninger i det eksporterte Word-dokumentet, kan du derfor velge mellom flere innebygde eller eksterne stiler. Du kan velge om du vil inkludere en litteraturliste i det eksporterte dokumentet. Hvis MindViewdokumentet inneholder kildehenvisninger, blir disse alltid eksportert.

Gjør ett av følgende:

Velg Microsoft Word-stiler, og velg en stil fra rullegardinmenyen. Dette er det standard alternativet. Du kan velge mellom flere forhåndsdefinerte stiler eller bruke stilen som er definert i den valgte eksportmalen.

eller

- > Velg Søk i flere stiler, og klikk på Søk-ikonet i tekstfeltet.
- > I dialogboksen som åpnes, søker du etter stilen du trenger.

arch		<u>></u> Pow	vered by CS
	Academy of M	anagement Review	
₩ <u></u>	Inline Citation:	(Haley, 2002)	
	Bibliography:	Haley, J. O. 2002. Litigation in Japan: a new look at old problems. <i>Willamette Journal of International Law and Dispute</i> <i>Resolution</i> , 10(1): 121–142.	
Select			
	Accident Analy	vsis and Prevention	
	Inline Citation:	(Haley, 2002)	
	Bibliography:	Haley, J.O., 2002. Litigation in Japan: a new look at old problems. Willamette Journal of International Law and Dispute Resolution 10 1 , 121–142.	
Select			
	ACI Materials	Journal	
₩	Inline Citation:	1	
	Bibliography:	1. Haley, J. O. "Litigation in Japan: a new look at old	

MindView søker på nettet etter tilgjengelige CSL-stiler (Citation Style Language). Resultatene vises i dialogboksen, hvor du kan se eksempler på utformingen av hver stil.

Klikk på **Velg** for å velge en bestemt stil og lukke dialogboksen.

Den valgte stilen vises i tekstfeltet og brukes når du eksporterer litteraturlisten og kildehenvisningene dine.



Eksportere til Microsoft PowerPoint

Med denne eksportmetoden kan du eksportere tankekartet som Microsoft® PowerPointpresentasjon. Hvis du for eksempel har laget et tankekart for å brainstorme om strukturen i en forretningspresentasjon, kan du med denne eksportmodusen overføre det til PowerPoint for å finpusse det ytterligere før du presenterer det for publikum.

Hvis du etter å ha jobbet en stund med PowerPoint-presentasjonen innser at du trenger å gå gjennom strukturen i kartet i MindView før du fortsetter arbeidet i PowerPoint, kan du importere det tilbake til MindView uten å miste layoutarbeidet som er gjort i PowerPoint. Se «<u>Importere fra</u><u>Microsoft PowerPoint</u>» for mer informasjon.

MindView bruker Office Open XML-filformatet (.pptx). Du kan vise eller redigere det eksporterte dokumentet ved hjelp av et hvilket som helst program som er kompatibelt med dette filformatet, for eksempel Microsoft PowerPoint eller et tredjepartsprogram.

Det sentrale emnet utgjør det første lysbildet med den sentrale emneetiketten som overskrift i lysbildet, fulgt av en liste med hovedemnene.

Hvert emne blir så eksportert som et lysbilde, med eventuelle underemner ført opp under lysbildeoverskriften. Innsatte elementer og hyperlenker plasseres på høyre side eller nederst i lysbildet.

Temaene i kartet eksporteres til PowerPoint i den rekkefølgen de vises i tankekartvisningen, fra øverst til høyre i retning med klokken.

Du kan imidlertid ekskludere et emne fra eksporten ved å deaktivere egenskapen 'Inkluder i eksport' i dialogboksen Egenskaper.

Inkluder i eksport 🗹

Bare de emnene som vises på arbeidsområdet når du starter eksportprosedyren, blir eksportert. Dette betyr at hvis du bruker Emnefokus, Underkart eller Filter-funksjonen til å vise bare utvalgte emner, vil bare de emnene som er synlige på arbeidsområdet, bli eksportert. Hvis du vil eksportere hele kartet, må du gå tilbake til full visning. Du finner mer informasjon i «<u>Fokusere på et emne</u>», «Opprette underkart av valgte emner» og «Filtrere et tankekart».

Eksportmoduser

Det finnes to eksportmoduser:

Hurtigeksport

Med Hurtigeksport-modusen kan du eksportere kartet raskt ved hjelp av standardinnstillingene i MindView eller de siste brukerinnstillingene du allerede har brukt i denne modusen.

• Egendefinert eksport

I Egendefinert eksportmodus kan du velge en PowerPoint-mal for presentasjonen din. Du kan også spesifisere hvilke elementer i kartet som skal eksporteres, og hvordan de skal behandles.

Eksportinnstillingene du velger i Egendefinert eksport, lagres sammen med MindViewdokumentet og brukes neste gang du eksporterer kartet med Hurtigeksport eller Egendefinert eksport. Det betyr at du ikke trenger å definere dem på nytt hver gang du gjør en liten endring i kartet og ønsker å eksportere dem på nytt til PowerPoint.

Forholdet mellom MindView og PowerPoint-elementer og -objekter

Tabellen nedenfor viser hvordan MindView behandler de ulike elementene og vedlagte objektene i kartet, når du eksporterer det til PowerPoint.

MindView-element	Eksportert til PowerPoint som
Emneetikett	Lysbildeoverskrift
Tekstnotat	Tekstobjekt
	Som følge av begrensninger i PowerPoint vil tabeller og punktlister i tekstnotatet blir eksportert som vanlig tekst. På samme måte vil formateringen av hyperlenken bevares, men ikke selve lenken, hvis tekstnotatet inneholder en hyperlenke.
Emnebilde	Bildet til høyre for verktøylinjen.
	l egendefinert eksport kan du velge å sette inn emnebilde som hyperlenke isteden.
Flytende bilde	 Hvis det er knyttet til et emne, settes det inn som et bilde til høyre eller nederst i lysbildet
	Hvis den ikke er koblet til et emne, eksporteres den ikke
Flytende kommentar	Hvis det er koblet til et emne, settes den inn som lysbilde
	Hvis den ikke er koblet til et emne, eksporteres den ikke
Popup-kommentar	PowerPoint-notat i den nederste notatruten
Emneforbindelse	Hyperlenke i et tekstobjekt
MindView-objekt	Eksportert til PowerPoint som
Tekstfil	Hyperlenke i et tekstobjekt
Bildefil	Bildet til høyre for eller nederst i lysbildet.
	l egendefinert eksport kan du velge å sette inn fila som hyperlenke i et tekstobjekt
Videofil	Hyperlenke i et tekstobjekt
	l egendefinert eksport kan du i stedet bygge inn videoen direkte i lysbildet.
Lydfil	Hyperlenke i et tekstobjekt
Hyperlenke	Hyperlenke i et tekstobjekt

Bruke hurtigeksport

- Klikk på Fil-fanen.
- Velg Eksporter | Microsoft PowerPoint | Hurtig PowerPoint-eksport.
- Hvis MindView-visningen inneholder flere kart (dvs. flere sentrale emner), velger du kartet du vil eksportere, i dialogboksen 'Velg kart som skal eksporteres', og klikker på OK.

MindView starter eksporten av tankekartet til Microsoft PowerPoint som en ny presentasjon, og viser en melding når eksporten er fullført. Deretter kan du begynne å jobbe direkte i PowerPoint med den nye presentasjonen og lagre den med det navnet du ønsker.

Bruke egendefinert eksport

- Klikk på Fil-fanen.
- Velg Eksporter | Microsoft PowerPoint | Egendefinert PowerPoint-eksport.
- Hvis MindView-visningen inneholder flere kart (dvs. flere sentrale emner), velger du kartet du vil eksportere, i dialogboksen 'Velg kart som skal eksporteres', og klikker på OK.
- Velg den foretrukne malen i fanen Maler i dialogboksen Brukerdefinert eksport til Microsoft PowerPoint, eller finn en av malene som følger med Microsoft PowerPoint.

	Planning phase Writing phase Briting phase Production phase Production phase	Title Plaving phas Utiting phas Editing phas Editing phas Priving phase Priving phase
Tom	Målskive	Polygoner
Image: Second	• Title • Plavning phase • Editing phase • Editing phase • Providing ghase	Title Planning phase Editing phase Editing phase Protocol phase Protocol phase
Rakett	Trafikklys	Jorda

I fanen Generelt velger du de nødvendige generelle eksportinnstillingene og angir hvilke elementer i kartet du vil eksportere.

Eksporter

Avbryt

Brukerdefinert eksport til Microsoft	PowerPoint		?	\times
Maler Generelt Vedlagte objekte	r			
Formatinnstillinger				
_ Inkluder				
✓ Tekstnotater	 Emnebilder 			
🖌 Flytende bilder	⊖ Som hyperlenker			
 Flytende kommentarer 	 Sett inn i dokument 			
✓ Kommentarer				
 Emneforbindelser som hyperle 	nker			
Tomme underemner				
		Eksporter	Avbr	yt

We have the set of the

Inkluder i eksport 🗹

> Velg de nødvendige eksportinnstillingene for alle vedlagte objekter i fanen Vedlagte objekter.

 ✓ Hyperlenker 		
✓ Hashfiler som hyperlenker ✓ Lydfiler som hyperlenker		
(✓) Bilder	✓ Videoer	
 Som hyperlenker Sett inn i dokument 	 Som hyperlenker Sett inn i dokument 	

Klikk på Eksporter.

På samme måte som for Hurtigeksport, starter MindView starter eksporten av tankekartet PowerPoint som en ny presentasjon, og viser en melding når eksporten er fullført.

Eksportere til Microsoft Excel

Med denne eksportmetoden kan du eksportere tankekartet som Microsoft® Excel regneark (*.xlsx).

Hvis du for eksempel har laget et tankekart for å spore salget på verdensbasis, gir denne eksportmodusen deg en ferdig versjon av kartet som et Excel-regneark, som du kan utvikle til en fullverdig rapport ved å arbeide direkte Excel.

Når du har jobbet i Excel, kan du selvfølgelig importere regnearket tilbake til MindView: Det reimporterte tankekartet vil gjenspeile endringene du har gjort i Excel. Se «<u>Importere fra Microsoft</u> <u>Excel</u>» for mer informasjon.

Emneetiketter, tekstnotater og beregningsverdier eksporteres (se «<u>Sette inn beregningsverdier</u>» for informasjon om beregningsverdier; beregningsverdierfor tall eksporteres som tall, og beregningsverdier for tekst eksporteres som tekst). Hvis du bruker alternativet Egendefinert eksport, kan du også eksportere alle eller noen av standardoppgavedatafeltene, for eksempel Start, Avslutning, Varighet, Fullføring, Prioritet, Ressurser og så videre (se «<u>Sette inn oppgavedata</u>» for mer informasjon om dette emnet).

Følgende eksporteres ikke: bilder, kommentarer, vedlagte objekter og datoer før 1900 (som ikke støttes av Excel).

Hvis du bruker Emnefokus, Underkart eller Filter-funksjonen til kun å vise bare utvalgte emner, vil bare de emnene som er synlige i Microsoft Excel-regnearket som er opprettet. Det samme gjelder hvis du fjerner merket for egenskapen 'Inkluder i eksport' i dialogboksen Egenskaper for ett eller flere emner. Hvis du bruker filterfunksjonen, eksporteres de emnene som ikke er synlige på arbeidsområdet (fordi de kan inneholde data som trengs for beregninger på de synlige emnene), men radene som inneholder dem, skjules. Du kan vise disse radene ved hjelp av standard Excelprosedyrer, for eksempel i Excel 2016 ved å velge radene over og under de(**n**) skjulte raden(e), velge **Hjem | Celler | Format og** deretter velge **Skjul og fjern skjuling | Fjern skjuling av rader** i undermenyen. Hvis du bruker funksjonen Emnefokus eller Underkart, eksporteres **ikke** emner som ikke er synlige. Du finner mer informasjon om hvordan du deaktiverer funksjoner som begrenser emnene som vises i «<u>Fokusere på et emne</u>», «<u>Opprette underkart av valgte emner</u>» og «<u>Filtrere et</u> <u>tankekart</u>».

Eksportmoduser

Det finnes to eksportmoduser:

Hurtigeksport

Med Hurtigeksport-modusen kan du eksportere kartet raskt ved hjelp av standardinnstillingene i MindView eller de siste brukerinnstillingene du allerede har brukt i denne modusen.

• Egendefinert eksport

I Egendefinert eksportmodus kan du velge en mal for Excel-arket ditt. Du kan også spesifisere hvilke elementer i kartet som skal eksporteres, og et oppsett for resultatet.

Eksportinnstillingene du velger i Egendefinert eksport, lagres sammen med MindViewdokumentet og brukes neste gang du eksporterer kartet med Hurtigeksport eller Egendefinert eksport. Det betyr at du ikke trenger å definere dem på nytt hver gang du gjør en liten endring i kartet og ønsker å eksportere dem på nytt til Excel.

Bruke hurtigeksport

- Klikk på Fil-fanen.
- Velg Eksporter | Microsoft Excel | Hurtig Excel-eksport.
- Hvis MindView-visningen inneholder flere kart (dvs. flere sentrale emner), velger du kartet du vil eksportere, i dialogboksen 'Velg kart som skal eksporteres', og klikker på OK.
- Angi en mappe og et filnavn for det nye Excel-dokumentet i dialogboksen Lagre som.

MindView starter eksporten av tankekartet ditt til Microsoft Excel og viser en melding når eksporten er fullført.

Klikk OK i dialogboksen for å åpne dokumentet i Excel.

Bruke egendefinert eksport

- Klikk på Fil-fanen.
- > Velg Eksporter | Microsoft Excel | Brukerdefinert Excel-eksport.
- Hvis MindView-visningen inneholder flere kart (dvs. flere sentrale emner), velger du kartet du vil eksportere, i dialogboksen 'Velg kart som skal eksporteres', og klikker på OK.

? ×

> Velg ønsket mal i fanen Maler i dialogboksen Brukerdefinert eksport til Microsoft Excel.

Brukerdefinert eksport til Microsoft Excel

Tit	tle			Tit	le			Ti	tle			
1 A A	*******	Header 1	Header 2			Header 1	Header 2			Header 1	Header 2	
3.27	Central Topic	Data	Data		Central Topic	Data	Data		Gentral Topic	Data	Data	
1	Main	Data	Data	1	Main	Data	Data	1	Main	Data	Data	
1.1.1	Sub	Data	Data	1.1.1	Sub	Data	Data	1.1.1	Sub	Data	Data	
2	Main	Data	Data	2	Main	Data	Data	2	Main	Data	Data	
2.1	Sub	Data	Data	2.1	Sub	Data	Data	2.1	Sub	Data	Data	
	Ma	al 1			М	al 2			М	al 3		
Tit	tle			Tit	tle			Ti	tle			
		Header 1	Header 2	1000		Header I	Header 2			Header 1	Header 2	
1	Central Topic Main	Data	Data	1	Central Topic Main	Data	Data	1	Central Topic	Data	Data	
1.1	Sub	Data	Data	1.1	Sub	Into	Data	1.1	Sub	Into	Data	
1.1.1	Sub	Data	Data	1.1.1	Sub	Ints	Data	1.1.1	Sub	Inta	Data	
2	Main	Data	Data	2	Main	Ints	Data	2	Main	Into	Ints	
2.1	UNE	Lona	Lora	21	347	100	1005	21	347	1005	1665	
	Ma	al 4			м	al 5			M	al 6		
Tit	tle			Ti	tle			Ti	tle			
	Control Texts	Header 1	Pleader 2	1000	Cashed Taxia	Header 1	Pleisder 2	-	Cardeni Tanin	Header 1	Header 2	
1	Main	Data	Data	1	Main	Data	Data	1	Main	Data	Data	
1.1	Sub	Data	Data	1.1	Sub	Data	Data	1.1	Sub	Data	Data	
1.1.1	Sub	Data	Data	1.1.1	Sub	Data	Data	1.1.1	Sub	Data	Data	
2 2.1	Sub	Data	Data	2	Sub	Data Data	Data	2	Sub	Data Data	Data	
	Ma	al 7			M	al 8			M	al 9		
				_				_				

- > I fanen Generelt velger du et oppsett for Excel-regnearket:
 - **Nummerert** oppsett viser tallene i kolonnen lengst til venstre tankekarthierarkiet.
 - I **Strukturert** oppsett plasseres emneetikettene i ulike kolonner i henhold til hierarkiet mellom emnene i tankekartet.

Du kan også spesifisere hvilke emnedata og beregningsverdier du ønsker å eksportere. I boksen **Inkluder** velger du om du skal inkludere en forklaring hvor de faste dataene som er definert i tankekartet, om underemner skal grupperes ved hjelp av radgrupperingsfunksjonen i Excel, og om tekstnotater skal inkluderes i den eksporterte fila (og i så fall hvorvidt du vil inkludere dem som kommentarer eller i en separat kolonne).

	Mum	norest			O Stade	to unsuch					
۲	Numi	neren			OStruk	turen					
	Titel				Titel						
			Overskrift 1	Overskrift 2					Overskrift 1	Overskrift 2	
		Tema	Data	Data	Terna				Data	Data	
	1	Hovedemne	Data	Data		Hovede	amne		Data	Data	
	1.1	Underemne	Data	Data			Under	emne	Data	Data	
	1.1.1	Underemne	Data	Data		Linux de		Unde.	Data	Data	
	2	Hovedemne	Data	Data		Hovedo	Linder		Data	Data	
	2.1	Underemne	Data	Data			Under	ernne	Data	Data	
Inklu St SI Fu Pri	uder art utt illfør	MindView-en ring et	nnedata:			uder b	bereg	nings	verdier:		
Inklu St SI Fu Pri Re	uder art utt illfør iorite essur	Mind View-en ring et rser	nnedata:		_ Inkl	uder b	bereg	nings	verdier:		
Inklu St Sl Fu Pri Re	uder art utt illfør iorite essur	MindView-en ring et rser	nnedata:		_ Inkl	uder b	nmer	nings	werdier: srst i grup	Den	
Inklu St Sl Fu Pri Re	uder art utt iorite ssur der –	MindView-en ring et ser aring med fas	nnedata: te data		_ Inkl	uder b	mmer	nings	everdier: erst i grup	pen	
Inklu St. Fu Pri Re nkluc	uder art utt iorito ssur forkla	MindView-en ring et rser aring med fas pering av rad	nnedata: ste data ler for unde	remner	□ Inkl	uder b	nmer	nings	everdier: erst i grup	pen	
Inklu Sti Fu Pri Re hklue	uder art utt illfør iorito essur forkla årupp Fekst	MindView-en ing et ser aring med fas pering av rad notater	nnedata: ste data ler for unde	remner	_ Inkl	uder t	nmer	nings	everdier: erst i grup	pen	

Eksporter Avbryt

Når du eksporterer til Microsoft Excel, blir hovedemnet vanligvis oppført øverst i regnearket, og hovedemnene blir oppført før underemnene. Dette betyr at delsummer og totaler vises *over* dataene de er beregnet ut fra, slik som dette:

			Units	sold	Profit
Sales of Units				60,952	\$ 113,222
	North America			27,956	\$ 49,946
		US		25,456	\$ 45,821
		Canada		2,500	\$ 4,125
	Europe			12,884	\$ 30,273
		Germany		5,632	\$ 13,201
		UK		7,252	\$ 17,071
	Asia			17,100	\$ 29,212
		Japan		8,100	\$ 17,062
		China		9,000	\$ 12,150
	Other			3,012	\$ 3,792
		Brazil		3,012	\$ 3,792

\times

?

			Units sold	Profit
		US	25,456	\$ 45,821
		Canada	2,500	\$ 4,125
	North America		27,956	\$ 49,946
		Germany	5,632	\$ 13,201
		UK	7,252	\$ 17,071
	Europe		12,884	\$ 30,273
		Japan	8,100	\$ 17,062
		China	9,000	\$ 12,150
	Asia		17,100	\$ 29,212
		Brazil	3,012	\$ 3,792
	Other		3,012	\$ 3,792
Sales of Units			60,952	\$ 113,222

Hvis du vil se subtotaler og totaler *under* dataene de er beregnet ut fra, velger du **Vis** delsummer nederst i gruppen. Resultatet ser slik ut:

Alternativet **Vis delsummer nederst i gruppen** er bare aktivt når tankekartet inneholder beregningsdata.

Klikk på Eksporter.

Angi en mappe og et filnavn for det nye Excel-dokumentet i dialogboksen Lagre som.

MindView starter eksporten av tankekartet ditt til Microsoft Excel og viser en melding når eksporten er fullført.

Klikk OK i dialogboksen for å åpne dokumentet i Excel.

Eksportere til Microsoft Outlook

Med MindView kan du eksportere dokumentet ditt til en oppgaveliste i Microsoft® Outlook. Hvis du for eksempel har laget en oppgaveliste i tankekartvisningen eller disposisjonsvisningen, kan du eksportere den til Microsoft Outlook hvis du foretrekker å holde styr på oppgavene derfra.

I tillegg til å eksportere oppgavene til din egen oppgavemappe i Outlook, kan du også velge å distribuere dem automatisk via e-post til oppgavemappene i Outlook til de andre ressursene som er involvert i oppgavene, som deretter kan godta eller avvise dem. På denne måten kan du bruke Outlook til å spore statusen til alle de eksporterte oppgavene, akkurat som om du hadde opprettet oppgavene direkte i Outlook.

Du kan eksportere dokumentet til Microsoft Outlook selv om emnene ikke inneholder datoer eller annen oppgaveinformasjon. På denne måten kan du brainstorme navnene på oppgavene i MindView og først legge til resten av oppgaveinformasjonen når dokumentet er overført til Outlook.

Bare de emnene som vises på arbeidsområdet når du starter eksportprosedyren, blir eksportert. Dette betyr at hvis du bruker Emnefokus, Underkart eller Filter-funksjonen til å vise bare utvalgte emner, vil bare de emnene som er synlige på arbeidsområdet, bli eksportert. Hvis du vil eksportere hele kartet, må du gå tilbake til full visning. Du finner mer informasjon i «<u>Fokusere på et emne</u>», «<u>Opprette underkart av valgte emner</u>» og «<u>Filtrere et tankekart</u>».

Med MindView kan du også importere oppgavelister fra Microsoft Outlook. Du finner mer informasjon i «Importere fra Microsoft Outlook».

Du må ha Microsoft Outlook 2000 eller nyere installert på datamaskinen din for å kunne bruke denne eksportmodusen.

V Du kan også arbeide med oppgaver ved å bruke oppgavesystemet i MindView. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke oppgavesystemet</u>».

Prosedyre

- Klikk på Fil-fanen.
- Velg Eksporter | Microsoft Outlook Oppgaveliste | Eksporter som nye oppgaver.

W Hvis du allerede har eksportert MindView-dokumentet til Outlook tidligere, eller hvis du har opprettet MindView-dokumentet ved å importere en oppgaveliste fra Outlook, kan du synkronisere MindView-dokumentet med Outlook-mappen du spesifiserte den gangen, i stedet for å opprette nye oppgaver. Se nedenfor for mer informasjon om denne prosedyren.

Eksport fra Microsoft Outlook	?	\times
 Fordel oppgaver til ressurser per Inkluder emner uten ressurser Inkluder emner uten datoer 	r e-post	
Rasmus.Arnfeldt@matchware.	com\Task	s
Bla gjennom		
ок	Avb	ryt

(Valgfritt) Merk Fordel oppgaver til ressurser hvis du vil at oppgavene skal sendes automatisk via e-post til alle de involverte ressursene, som deretter kan godta eller avslå dem, på samme måte som de ville gjort med alle andre oppgaver de får tildelt direkte fra Outlook. Siden oppgavedistribusjon er avhengig av e-post, må du sørge for at du har angitt en epostadresse for hver ressurs. Hvis en ressurs har flere e-postadresser, må dette være standard e-postadressen. Du finner mer informasjon om hvordan du legger inn e-postadresser for ressurser i «<u>Tilordne ressurser</u>».

Når du velger dette alternativet, og avhengig av sikkerhetsinnstillingene på datamaskinen din, kan det hende du får en advarsel fra Outlook som du må bekrefte for at prosedyren skal kunne fullføres.

- (Valgfritt) Angi om du vil eksportere alle oppgavene (dvs. emner), eller bare de som inneholder ressurser.
- (Valgfritt) Angi om du vil eksportere sammendragsoppgavene i Gantt-prosjektene dine, eller bare selve oppgavene.
- > Velg oppgavemappen eller undermappen i Outlook der du vil eksportere oppgavene.

W Hvis du har valgt å distribuere oppgavene til ressursene, må du eksportere oppgavene til standardmappen for oppgaver i Outlook, og ikke til en undermappe. Hvis du eksporterer oppgavene til en undermappe, vil ikke Outlook kunne spore statusen til oppgavene.

MindView eksporterer dokumentet til Microsoft Outlook som en serie oppgaver i den oppgavemappen du har angitt, og viser en melding når eksporten er fullført.

Du kan ekskludere et emne fra eksporten ved å deaktivere egenskapen 'Inkluder i eksport' i dialogboksen Egenskaper.

Inkluder i eksport 🗹

Oppgaver med flere ressurser

En begrensning ved Outlook er at det ikke er mulig å spore statusen til oppgaver som er fordelt på mer enn én person. Hvis noen av oppgavene dine er fordelt på flere ressurser, vil MindView derfor vise en dialogboks der du blir bedt om å velge hvordan disse oppgavene skal behandles.

Oppgaveressurser i Microsoft Outlook	?	\times
Noen av oppgavene inneholder over én ressurs.		
Outlook kan ikke spore statusen til oppgaver som er tilord person.	lnet over	r én
Hvis du vil spore disse oppgavene i Outlook, må du derfo til kun én ressurs.	r begren	se dem
Hva vil du gjøre?		
🔿 Jeg trenger ikke sporing, så eksporter med alle ressurs	ser	
 Eksporter bare den første ressursen som vises 		
\bigcirc La meg velge hvilken ressurs som skal eksporteres		
ОК	Avb	ryt

Du har flere valgmuligheter:

- Hvis du ikke har behov for å følge statusen til oppgavene i Outlook, kan du velge å eksportere oppgavene med alle ressursene uansett. Alle ressursene vil bli oppført i oppgavemappen din i Outlook, men oppgavene vil ikke bli sendt til ressursene selv.
- Når du behandler en oppgave med flere ressurser, kan du få MindView til automatisk å velge den første ressursen som er oppført for oppgaven, og sende oppgaven til denne ressursen.
- Du kan også få MindView til å la deg velge hvilken av ressursene oppgaven skal sendes til.
 Hvis du velger dette alternativet, viser MindView en dialogboks med en liste over alle oppgaver

som har flere ressurser, slik at du kan velge hvilken ressurs som skal brukes i hvert enkelt tilfelle.

Begrensninger

Når et MindView-emne inneholder underemner, er det bare underemnene som eksporteres. Overordnede emner eksporteres ikke.

Bare de elementene i MindView-dokumentet som støttes i Microsoft Outlook, eksporteres:

- Oppgavenavn (dvs. emneetiketter), datoer, varighet, prioritet og fullføringsverdier eksporteres til oppgavelisten i Outlook.
- Tekstnotater eksporteres som Outlook-oppgavenotater.
- Popup-kommentarer eksporteres ikke.
- Andre elementer i MindView-dokumentet som ikke støttes av Microsoft Outlook (for eksempel emnebilder, ikoner, vedlagte objekter og så videre), eksporteres ikke.

Synkronisering av MindView-dokumentet og oppgavelisten i Outlook

Når du har eksportert et MindView-dokument til Microsoft Outlook, eller omvendt importert en oppgaveliste fra Outlook til MindView, kan du fortsette å gjøre endringer i oppgavene i MindView eller i Outlook. Du kan til og med fortsette å jobbe med oppgavelisten i begge programmene uavhengig av hverandre. Hvis du på et tidspunkt ønsker å justere de to versjonene på nytt for å sikre at de inneholder identiske data, kan du bruke MindViews synkroniseringsfunksjon.

Hvis du har gjort endringer i oppgavelisten i MindView etter at du har eksportert den til Outlook, kan du eksportere de siste endringene til Outlook-versjonen av oppgavelisten på følgende måte:

Klikk på Fil-fanen.

.

> Velg Eksporter | Microsoft Outlook Oppgaveliste | Synkroniser oppgaver.

Dialogen Fanen Synkronisering fra MindView til Microsoft Outlook åpnes.

.....

Oppgaver som finnes både i MindView og Outlook	
2 Oppdater oppgavene i Outlook	
Oppgaver som bare finnes i MindView	
Kopier oppgavene fra MindView til Outlook	
Slett oppgavene i MindView	
 La oppgavene stá som de er 	
 Fordel oppgaver til ressurser per e-post 	
Inkluder emner uten ressurser	
Inkluder emner uten datoer	

Den øverste delen av dialogboksen bestemmer hva som skal skje når den samme oppgaven finnes i både MindView-dokumentet og oppgavelisten i Outlook i to forskjellige former.

Hvis du vil kopiere oppgaven fra MindView-dokumentet til oppgavelisten i Outlook (og dermed overskrive all annen oppgaveinformasjon som er knyttet til oppgaven i Outlook med MindViewversjonen), merker du av for Oppdater oppgavene i Outlook.

I den nederste delen av dialogboksen kan du angi hva som skal skje hvis en oppgave i MindViewdokumentet ikke finnes i oppgavelisten i Outlook. Du har tre valg:

• Kopiere oppgaven fra MindView-dokumentet til oppgavelisten i Outlook

Hvis du velger dette alternativet, har du de samme valgene nederst i dialogboksen som når du eksporterer et MindView-dokument til Outlook som et sett med nye oppgaver. Se over for en beskrivelse av disse alternativene.

- Slette oppgaven fra MindView-dokumentet, slik at den ikke lenger finnes i noen av versjonene
- La ting være som de er

Hvis du derimot har gjort endringer i oppgavelisten i Outlook etter at du har eksportert den fra MindView, kan du importere disse endringene til MindView-dokumentet ditt på nytt. Du finner mer informasjon i «<u>Importere fra Microsoft Outlook</u>».

Eksportere til Microsoft Project

Med MindView kan du eksportere dokumentet ditt som en Microsoft® Project fil (*.mpp). Dette kan for eksempel være nyttig når du har laget og finjustert en prosjektplan i MindView Ganttvisningen, og du nå ønsker å dra nytte av Microsoft Projects avanserte prosjektstyringsfunksjoner.

All oppgave- og planleggingsinformasjon i MindView-prosjektplanen eksporteres til Microsoft Project.

Denne eksportmetoden er bare tilgjengelig når du arbeider med en prosjektplan. Se «<u>Sette inn</u> <u>oppgavedata</u>» og «<u>Bruke Gantt-visningen</u>» for mer informasjon om prosjektplaner.

Med MindView kan du også importere dokumenter fra Microsoft Project. Du finner mer informasjon i «<u>Importere fra Microsoft Project</u>».

MindView støtter ikke versjoner av Microsoft Project som er eldre enn 2003. Du må ha Microsoft Project installert på datamaskinen din for å kunne bruke denne eksportmodusen. Hvis Microsoft Project ikke er installert på datamaskinen din, kan du eksportere ved hjelp av Microsoft Project XML-formatet. Du finner mer informasjon under «<u>Eksportere til XML</u>».

Prosedyre

- Klikk på **Fil**-fanen.
- > Velg Eksport | Microsoft Project.
- Velg et filnavn og et mål for den eksporterte filen, og klikk OK.

MindView starter eksporten av dokumentet til Microsoft Project som en ny prosjektplan, og viser en melding når eksporten er fullført.

Merknader

Bare de elementene i MindView-prosjektplanen som støttes av Microsoft Project:

- Emnebilder, ikoner, vedlagte objekter og så videre eksporteres ikke.
- Tekstnotater eksporteres som Microsoft Project-oppgavenotater.
- Tallberegningsverdier eksporteres som tall, og tekstberegningsverdier eksporteres som tekst. For mer informasjon om beregningsverdier kan du se «Sette inn beregningsverdier».
- Popup-kommentarer eksporteres ikke.

Egenskapen 'Inkluder i eksport' i dialogboksen Egenskaper ignoreres når du eksporterer til Microsoft Project.

Eksport som bilde

Med denne eksportmetoden kan du lagre tankekartet som bildefil.

Bare de emnene som vises på arbeidsområdet når du starter eksportprosedyren, blir eksportert. Dette betyr at hvis du bruker Emnefokus, Underkart eller Filter-funksjonen til å vise bare utvalgte emner, vil bare de emnene som er synlige på arbeidsområdet, bli eksportert. Hvis du vil eksportere hele kartet, må du gå tilbake til full visning. Du finner mer informasjon i «<u>Fokusere på et emne</u>», «<u>Opprette underkart av valgte emner</u>» og «<u>Filtrere et tankekart</u>».

- Klikk på Fil-fanen.
- Velg Eksport | Bilde.

Følgende dialogboks vises for å la deg velge de nødvendige eksportinnstillingene.

ave as: C:\Users\Public	Pictures\test.jpg)	
Include Topic connections Floating pictures	Object i Commer	ndicator nt indicator	
Format OBMP OJPG	⊖ PNG () EMF	⊖ PDF
JPG quality	70%	Pre	view

- Skriv inn banen og filnavnet for bildet i 'Lagre som'-feltet, eller klikk på Bla gjennom-knappen for å velge en eksisterende bane.
- Hvis du ikke vil vise emneforbindelser, flytende bilder og flytende kommentarer i bildet, fjerner du merket for dette.

Siden denne eksportmetoden lager et bilde av hele kartet, vil alle elementene som er valgt ovenfor, vises på bildet, uavhengig av verdien på deres individuelle 'Inkluder i eksport'egenskapen i dialogboksen Egenskaper. På samme måte vil alle emner være synlige, uavhengig av verdien på deres individuelle 'Inkluder i eksport'-egenskap.

- Hvis du vil vise objektindikatoren og/eller kommentarindikatoren beven ved siden av hvert emne som inneholder vedlagte objekter og/eller kommentarer, klikker du i den relevante avmerkingsboksen.
- Velg ønsket bildeformat.

Hvis du velger .jpg-formatet, kan du bruke glidebryteren 'JPG-kvalitet' til å definere hvilket kvalitetsnivå du ønsker. Merk at hvis du senker kvalitetsnivået, øker komprimeringsnivået, og filstørrelsen blir dermed mindre.

- > (Valgfritt) Forhåndsvis effekten av innstillingene dine på bildet ved å klikke på Forhåndsvisning.
- Klikk på Eksporter.

Vær oppmerksom på at ikoner og emnebilder alltid vises, og at det ikke er mulig å vise tekstnotater.

Eksportinnstillingene du definerer, lagres sammen med MindView-dokumentet. Det betyr at du ikke trenger å angi disse innstillingene på nytt hvis du gjør endringer i kartet og ønsker å eksportere det på nytt som et bilde.

Eksportere til PDF



Med denne eksportmetoden kan du eksportere tankekartet i PDF-format.

Den fungerer på nøyaktig samme måte som eksport til Microsoft Word. For mer informasjon kan du se «<u>Eksportere til Microsoft Word</u>».

Eksportere til RTF

F	
L	
	RUL
Г	(

LO Med denne eksportmetoden kan du eksportere tankekartet i RTF-format. Dette kan være nyttig hvis du ønsker å bearbeide dokumentet videre i et tekstbehandlingsprogram, men ikke har Microsoft Word installert på datamaskinen din.

Hvert emne eksporteres som en avsnittsoverskrift på relevant nivå, med andre ord Overskrift 1 for hovedemner, Overskrift 2 for underemner, Overskrift 3 for underordnede underemner og så videre, ved hjelp av hierarkisk nummerering (med mindre du deaktiverer det i Egendefinert eksport). Vedlagte objekter og innsatte elementer er listet opp under overskriften.

Som standard inkluderer MindView automatisk et oversiktsbilde av kartet på den første siden i dokumentet.

Emnene i kartet eksporteres til RTF i den rekkefølgen de vises i tankekartvisningen, fra øverst til høyre i retning med klokken.

Du kan imidlertid ekskludere et emne fra eksporten ved å deaktivere egenskapen 'Inkluder i eksport' i dialogboksen Egenskaper.

Inkluder i eksport 🗹

Bare de emnene som vises på arbeidsområdet når du starter eksportprosedyren, blir eksportert. Dette betyr at hvis du bruker Emnefokus, Underkart eller Filter-funksjonen til å vise bare utvalgte emner, vil bare de emnene som er synlige på arbeidsområdet, bli eksportert. Hvis du vil eksportere hele kartet, må du gå tilbake til full visning. Du finner mer informasjon i «<u>Fokusere på et emne</u>», «<u>Opprette underkart av valgte emner</u>» og «<u>Filtrere et tankekart</u>».

Eksportmoduser

Det finnes to eksportmoduser:

Hurtigeksport

Med Hurtigeksport-modusen kan du eksportere kartet raskt ved hjelp av standardinnstillingene i MindView eller de siste brukerinnstillingene du allerede har brukt i denne modusen.

• Egendefinert eksport

I Egendefinert eksport kan du også spesifisere hvilke elementer i kartet som skal eksporteres, og hvordan de skal behandles.

Eksportinnstillingene du velger i Egendefinert eksport, lagres sammen med MindViewdokumentet og brukes neste gang du eksporterer kartet med Hurtigeksport eller Egendefinert eksport. Det betyr at du ikke trenger å definere dem på nytt hver gang du gjør en liten endring i kartet og ønsker å eksportere dem på nytt til RTF.

Forholdet mellom MindView og RTF-elementer og -objekter

Tabellen nedenfor viser hvordan MindView behandler de ulike elementene og vedlagte objektene i kartet, når du eksporterer det RTF.

MindView-element	Eksportert til RTF som
Emneetikett	Overskrift på relevant nivå med hierarkisk nummerering
	(3 nivåer som standard)
	Hierarkisk nummerering kan deaktiveres i Egendefinert eksport.
Tekstnotat	Tekst satt inn under emneoverskriften
Emnebilde	Bilde satt inn under emneoverskriften
Flytende bilde	Hvis det er koblet til et emne, settes det inn som lysbilde
	 Hvis den ikke er koblet til et emne, eksporteres den ikke
Flytende kommentar	Som for flytende bilde
Popup-kommentar	Tekst under emneoverskriften

Emneforbindelse	Kryssreferanse med prefikset «Se seksjon» under startoverskriften, som peker til sluttoverskriften
MindView-objekt	Eksportert til RTF som
Tekstfil	Objektnavn fulgt av hyperlenke til fil
Bildefil	Bilde innebygd i RTF-dokumentet
	l egendefinert eksport kan du velge å sette inn filen som objektnavn etterfulgt av en hyperlenke til filen.
Videofil	Objektnavn fulgt av hyperlenke til fil
Lydfil	Objektnavn fulgt av hyperlenke til fil
Hyperlenke	Objektnavn fulgt av hyperlenke til fil

Bruke hurtigeksport

- Klikk på Fil-fanen.
- > Velg Eksporter | RTF | Hurtig RTF-eksport.
- Hvis MindView-visningen inneholder flere kart (dvs. flere sentrale emner), velger du kartet du vil eksportere, i dialogboksen 'Velg kart som skal eksporteres', og klikker på OK.
- > Angi en mappe og et filnavn for det nye RTF-dokumentet i dialogboksen Lagre som.

Når eksporten er fullført, kan du i MindView vise dokumentet i visningsprogrammet som er knyttet til .RTF-filtypen på datamaskinen din.

Bruke egendefinert eksport

- Klikk på Fil-fanen.
- Velg Eksporter | RTF | Brukerdefinert RTF-eksport.
- Hvis MindView-visningen inneholder flere kart (dvs. flere sentrale emner), velger du kartet du vil eksportere, i dialogboksen 'Velg kart som skal eksporteres', og klikker på OK.
- I Generelt velger du de nødvendige generelle eksportinnstillingene og angir hvilke elementer i kartet du vil eksportere.



We have the set of the

Inkluder i eksport 🗹

> Velg de nødvendige eksportinnstillingene for alle vedlagte objekter i fanen Vedlagte objekter.

enerelt Vedlagte objekter	
Inkluder	
 Tekstdokumenter som hyperlenker 	
✓ Hyperlenker	
🗹 Flash-filer som hyperlenker	
✓ Videoer som hyperlenker	
✓ Lyder som hyperlenker	
🖂 Bilder	
◯ Som hyperlenker	
 Sett inn i dokument 	

Klikk på Eksporter.

Når du velger Hurtigeksport, eksporterer MindView tankekartet til RTF som et nytt dokument. Når eksporten er fullført, kan du i MindView vise dokumentet i visningsprogrammet som er knyttet til .RTF-filtypen på datamaskinen din.

Eksportere til XML



Med denne eksportmetoden kan du eksportere dokumentet i XML-format.

MindView støtter flere typer XML-eksportfiler:

- **MindView XML:** Denne filtypen gjør det mulig å konvertere MindView-dokumenter til andre programformater etter implementering av en transformasjonsfil.
- Microsoft Project XML: Med denne filtypen kan du opprette en versjon av MindViewdokumentet som kan åpnes i Microsoft® Project med standardkommandoen Fil | Åpne i dette programmet. Du kan bruke Microsoft Project XML-eksportmetoden selv om du ikke har Microsoft Project på datamaskinen. Det er derfor et nyttig alternativ til å eksportere direkte fra MindView til Microsoft Project i .mpp-format, som krever at du har Microsoft Project installert på datamaskinen din.

Bare de elementene i MindView-prosjektplanen som støttes av Microsoft Project eksporteres. Dette betyr at eEmnebilder, ikoner, vedlagte objekter og så videre eksporteres ikke. Tekstnotater eksporteres som Microsoft Project-oppgavenotater. Popup-kommentarer eksporteres ikke.

• **Outline Processor Markup Language (OPML):** Med denne filtypen kan du eksportere MindView-dokumentet ditt i OPML-format, som er et generelt oversiktsformat som støttes av MatchWare.

I tillegg kan du eksportere MindView-dokumentet ditt i XML-format som er kompatibelt med Microsoft Excel.

Prosedyre

- Klikk på Fil-fanen.
- Velg Eksport | XML.
- Velg et filnavn og et mål for den eksporterte filen.
- Velg ønsket eksportfiltype i feltet Type.
- Klikk på OK.

🌋 Egenskapen 'Inkluder i eksport' i dialogboksen Egenskaper ignoreres når du eksporterer til XML.

Eksportere til HTML

Oversikt

нти

Med denne eksportmetoden kan du eksportere tankekartet i som et sett med nettsider i HTMLformat. Det gjør at du raskt kan få et profesjonelt nettsted, uten å måtte bekymre deg for webdesignteknikker.

Selv om du ikke trenger å ha en nettleser installert på maskinen din for å bruke denne eksportmetoden, trenger du selvsagt en for å se på nettstedet som er opprettet. Blant nettleserne som støttes av MindView HTML-eksport, er Internet Explorer versjon 6.0 eller nyere og Firefox 3.0 eller nyere.

De eksporterte HTML-sidene plasseres i en undermappe med navnet 'MVHtmlExport' i en mappe du selv velger.

Alle bildene du har inkludert i dokumentet, plasseres i en undermappe til 'MVHtmlExport' som heter 'img', mens bildefilene som brukes av MindView-eksportmalen, plasseres i en undermappe som heter 'mvfiles'. Alle andre eksterne filer som brukes i dokumentet, plasseres direkte i 'MVHtmlExport'. Når HTML-sidene opprettes, endrer MindView automatisk alle referansene til eksterne filer i dokumentet slik at de peker til riktig utdatamappe.

Hvert emne, inkludert det sentrale emnet, eksporteres som en HTML-side med samme navn som emnet, og hver side inneholder en meny med alle underemnene og eventuelt en meny med hovedemnene.

Som standard har hver HTML-side en Hjem-knapp som tar deg tilbake til den sentrale emnesiden. Hver HTML-side inneholder også en nettstedsknapp som inneholder en lenke til et interaktivt bilde av hele kartet, og en 'Du er her'-lokalisator som viser hele veien fra det sentrale emnet.

Med mindre du definerer en annen plassering i eksportassistenten, eksporteres alle objektene som er knyttet til et emne, under hverandre og venstrejustert på siden.

Temaene i kartet eksporteres til HTML i den rekkefølgen de vises i tankekartvisningen, fra øverst til høyre i retning med klokken.

Du kan imidlertid ekskludere et emne fra eksporten ved å deaktivere egenskapen 'Inkluder i eksport' i dialogboksen Egenskaper.

Inkluder i eksport 🗹

A Hvis du filtrerer kartet slik at det bare viser emner som oppfyller bestemte kriterier (se «<u>Filtrere</u> <u>et tankekart</u>»), eksporteres bare de emnene som er synlige i arbeidsområdet.

Hvis du vil at en bestemt beskrivelse skal vises når brukeren holder musepekeren over et bilde fra kartet i nettleseren, kan du angi denne beskrivelsen i egenskapen Navn for det aktuelle bildet (emnebilde, flytende bilde eller vedlagt bildefil). Denne beskrivelsen konverteres deretter av MindView til en HTML Alt-tag under eksporten.

Eksportmoduser

Det finnes to eksportmoduser:

Hurtigeksport

Med <u>Hurtigeksport</u>-modusen kan du eksportere kartet raskt ved hjelp av standardinnstillingene i MindView eller de siste eksportinnstillingene du valgte.

Egendefinert eksport

Med <u>HTML-eksportassistenten</u> kan du velge mellom en rekke profesjonelle, ferdige maler med ulike navigasjonsoppsett som du kan tilpasse etter eget ønske. Du kan også spesifisere hvilke elementer i kartet som skal eksporteres, og hvordan de skal behandles. Hvis du har opprettet en bestemt mappestruktur for de eksterne filene som brukes i dokumentet, kan du også påse at MindView bevarer denne strukturen når du eksporterer til HTML, ved å spesifisere lista med mapper som skal inkluderes i eksportmappen. Til slutt kan du bruke eksportassistenten til å eksportere kartet som en SCORM-kompatibel pakke (Sharable Content Object Reference

Model) og spesifisere egenskaper som navn, tittel, beskrivelse, nøkkelord og manifestidentifikator.

Eksportinnstillingene du velger, lagres sammen med MindView-dokumentet og brukes neste gang du eksporterer kartet til HTML. Det betyr at du ikke trenger å definere dem på nytt hver gang du gjør en liten endring i kartet.

Forholdet mellom MindView og HTML-elementer og -objekter

Tabellen nedenfor viser hvordan de ulike MindView-elementene og -objektene eksporteres på HTML-siden.

MindView-element	Eksportert til HTML som
Emneetikett	Sidetittel
Tekstnotat	Satt inn som tekst
Emnebilde	Satt inn som bilde
Flytende bilde	 Hvis det er koblet til et emne, settes det inn som et bilde Hvis den ikke er koblet til et emne, eksporteres den ikke
Flytende kommentar	 Hvis den er koblet til et emne, settes den inn som tekst Hvis den ikke er koblet til et emne, eksporteres den ikke
Popup-kommentar	Satt inn som tekst
Emneforbindelse	Avhengig av hva du velger i eksportdialogen, kan den settes inn som en knapplenke eller som en hyperlenke
MindView-objekt	Eksportert til HTML som
Tekstfil	Avhengig av hva du velger i eksportdialogen, kan den settes inn som en knapplenke eller som en hyperlenke
Bildefil	Settes inn som et bilde
Videofil	Settes inn som et Media Player-objekt
Lydfil	Avhengig av hva du velger i eksportdialogen, kan den settes inn som en knapplenke eller som en hyperlenke
Hyperlenke	Settes inn som hyperlenke

Eksportere til HTML: Hurtigeksport

- Klikk på Fil-fanen.
- Velg Eksporter | HTML | Hurtig HTML-eksport.
- Hvis MindView-visningen inneholder flere kart (dvs. flere sentrale emner), velger du kartet du vil eksportere, i dialogboksen 'Velg kart som skal eksporteres', og klikker på OK.

Dialogboksen Hurtigeksport til HTML vises.

Lagre til			
C:\Users\Document	51		
Design			
O Bruk mal fra siste e	ksport (eksportassister	nt)	
Bruk forhåndsdefin	ert mal		

Velg en bane for det nye nettstedet ditt.

MindView oppretter en undermappe med navnet 'MVHtmlExport' i mappen du angir, og plasserer alle filene som utgjør nettstedet ditt i denne undermappen.

- Velg om du vil bruke:
 - Malen du sist brukte i eksportassistenten, hvis du allerede har brukt den eksportmodusen for kartet ditt.
 - MatchWares forhåndsdefinerte eksportmal (med navigasjonsmeny øverst og på siden)
- > (Valgfritt) Klikk på Alternativer for å definere flere eksportalternativer:

I kategorien **Velg objekter** kan du angi hvilke elementer i kartet som skal inkluderes i eksporten.

Inkluder		
 Tekstnotater 	Flytende kommentarer	
Emnebilder	Kommentarer	
Flytende bilder	Emneforbindelser	
✓ Bilder	🗹 Hyperlenker	
Videoer	Tekstdokumenter	
✓ Lyder		
✓ Flash-filer		
⊘ Sett inn 'Hjem'-knapp)	
Sett inn 'Nettstedska	ıt'knapp	
☑ Sett inn 'Du er her'-in	dikator	
Sett inn MatchWare	łogo	

Bruis du ekskluderer noen elementer fra eksporten ved å fjerne markeringen av dem her, vil ingen av elementene av denne typen bli eksportert, uavhengig av verdien på deres

individuelle 'Inkluder i eksport'-egenskap i dialogboksen Egenskaper. La oss anta at kartet ditt for eksempel inneholder et flytende bilde der egenskapen 'Inkluder i eksport' er aktivert. Hvis du velger å ekskludere flytende bilder fra eksporten her, vil ikke det flytende bildet bli eksportert. Hvis du derimot angir her at flytende bilder skal eksporteres, vil bare de flytende bildene som har egenskapen 'Inkluder i eksport' aktivert, bli eksportert.

Inkluder i eksport	\checkmark
--------------------	--------------

Fanen **Velg lenketyper** vises bare hvis kartet inneholder emneforbindelser og/eller vedlagte lydfiler eller tekstfiler. Du kan velge om disse elementene skal plasseres på HTML-hyperlenker eller knapper.

Plasser	emneforbindelser	
● På ŀ	ypertekst	
⊖ På k	napp	
Plasser	lyder	
⊙ På ŀ	ypertekst	
⊖ På k	napp	
- Plasser	tekstdokumenter	
⊙ På ł	ypertekst	
⊖Påł	napp	

Klikk på Eksporter.

Når eksporten er fullført, viser MindView en dialogboks der du kan velge om du vil vise webområdet umiddelbart i standardleseren eller laste det opp til Internett ved hjelp av MatchWare FTP Upload Manager. Du finner mer informasjon om dette i «<u>FTP Upload Manager</u>».

W Hvis du vil åpne det eksporterte nettstedet fra filutforskeren på et senere tidspunkt, dobbeltklikker du på filen index.htm i undermappen 'MVHtmlExport'.

Eksportere til HTML: Eksportassistent

- Klikk på Fil-fanen.
- > Velg Eksporter | HTML | Brukerdefinert HTML-eksport.
- Hvis MindView-visningen inneholder flere kart (dvs. flere sentrale emner), velger du kartet du vil eksportere, i dialogboksen 'Velg kart som skal eksporteres', og klikker på Neste.

Eksportassistenten viser nå en rekke dialoger, hvorav den første er Velg mal.

Velge en mal

I denne dialogboksen kan du velge et navigasjonsoppsett for sidene på webområdet.

Eksportassistent	? ×
Forhåndsdefinerte maler Tre I bare sidemeny Tre - topp- og sidemeny Liste - bare sidemeny Liste - topp- og sidemeny Liste - topp- og sidemeny Snapper Rnapper	template1 template1 template1 template1 template22 temp template22 temp template22
	tilbake Neste >> Avbryt

• **Forhåndsdefinerte maler:** Her kan du velge en av de profesjonelle MindView-eksportmalene med ferdig topp- og sidenavigasjon.

Disse malene er tilgjengelige i følgende navigasjonsstiler:

Treliste: Med dette designet vises lista med sidelenker som et tre med nivåer du kan utvide og skjule som i filutforskeren. Alle sidene på nettstedet er tilgjengelig fra trelista.



Nivåliste: Med denne typen navigasjon ser du bare maksimalt tre nivåer av lenker på siden: den aktuelle siden, alle sider på nivået rett over den og alle sider på nivået rett under den.

Home
What is energy?
Types and sources
Work
Power
Conversion
Conservation of energy
Efficiency
Energy flow
Examples

Knapper: Med dette designet inneholder sidemenyen en liste med lenker hvor hver enkelt lenke står for et underemne av emnet som korresponderer med den nåværende siden.

What is energy?	Types
Home	
Site Map	
Potential	
Kinetic	
Chemical	
Thermal	
Nuclear	
other	

For å se en større forhåndsvisning av malene som vises til høyre i vinduet, holder du musepekeren over det aktuelle miniatyrbildet. Merk at du når som helst kan gå tilbake til dette trinnet i veiviseren for å velge en annen mal hvis du ikke er fornøyd med det opprinnelige valget.

- **Brukermaler:** Her kan du velge en av dine egne, tidligere lagrede eksportmaler. Se lenger ned for informasjon om hvordan du lagrer din egen eksportmal.
- Velg en mal til høyre, og klikk på Neste.

Forhåndsvisning

Eksportassistenten åpner dialogboksen **Forhåndsvisning**, der du kan tilpasse de ulike områdene i navigasjonsoppsettet som ble valgt i første trinn.

Sentralt Emne	Tilpass
Sectations	Generelt
	Toppmeny
-	Sidemeny
- Netstedskart	Innhold
Em Sentral Emne ⊕ Em Em e A ⊕ Emne B	Cash Sauda invita
	Lagre mal

Du kan tilpasse hvert område i tur og orden ved å klikke på Tilpass:

- Generelt
- Toppmeny
- Sidemeny
- Innhold

Eksperimenter gjerne med de ulike tilpasningsmulighetene. Du kan når som helst få en forhåndsvisning i full størrelse av designet med alle endringer du har gjort, ved å klikke på knappen Forhåndsvisning. Merk at denne forhåndsvisningen imidlertid ikke lar deg navigere på nettstedet.

Tilpasse de generelle egenskapene (Valgfritt)

> Ved å klikke på Generelt i dialogboksen Forhåndsvisning.

Generelle egenskaper		?	\times
✓ Inkluder 'Hjem'⊀napp ✓ Inkluder 'Nettstedskart'⊀napp			
✓ Inkluder 'Du er her'-indikator			
☑ Inkluder MatchWare-logo			
Metadata for nettsted Beskrivelse: Nøkkelord:			
	ж	Avbryt	

Denne dialogboksen gir deg følgende alternativer:

Inkludere 'Hjem'-knapp: Dette setter inn en hjem-hyperlenke eller -knapp på hver av nettsidene dine, slik at du med ett klikk kan gå tilbake til den siden som tilsvarer det sentrale temaet på kartet ditt.

Dette alternativet er ikke tilgjengelig hvis du har valgt et trelistedesign, etterom dette designet lar deg gå tilbake til det sentrale emnet med ett klikk. En 'Hjem'-knapp er derfor overflødig i dette tilfellet.

Inkludere 'Nettstedskart'-knapp: Dette setter inn en nettstedkart-hyperlenke eller -knapp på hver av nettsidene dine. Ved å klikke på denne knappen vises et interaktivt bilde av hele nettstedet.

Inkludere 'Tidslinje'-knapp: Dette alternativet er bare tilgjengelig hvis du eksporterer et dokument fra tidslinjevisningen. Denne setter inn en hyperlenke eller knapp på hver av nettsidene dine. Hvis du klikker på den, vises en interaktiv fremstilling av tidslinjen som vist i tidslinjevisningen. Du finner mer informasjon om tidslinjer i «Bruke tidslinjevisningen».

Inkludere 'Du er her'-indikator: Denne setter inn en dynamisk lenke på hver side på nettstedet for å vise hele stien fra den sentrale emnesiden til den aktuelle siden.

Du kan også legge inn metatagger for nettstedet ditt på følgende måte:

Beskrivelse: Teksten som skrives inn her, settes inn i <description>-taggen på hver av HTMLsidene som opprettes.

Nøkkelord: På samme måte vil alle nøkkelord som skrives inn her (atskilt med komma), bli satt inn i <keywords>-taggen på hver av HTML-sidene som opprettes.

Tilpasse toppmenyen (Valgfritt)

Klikke **Toppmeny** eller dobbeltklikk på toppmenyområdet i dialogboksen Forhåndsvisning.

 \times

?

Dialogboksen Egenskaper for toppmeny åpnes i Tittel-fanen.

Egenskaper for toppmeny

Skriftnavn:	Arial	~
Skriftstil:	Normal	\sim
Skriftstørrelse	22 🗸	
Skriftfarge:		
Samme tit	el på alle sider	
Brukerdefine	t tittel:	

Som standard er tittelen som vises på hver nettside, emneetiketten. Her kan du endre skrifttype, attributter og farge for denne tittelen, eller til og med legge inn din egen tittel, som vil vises på alle sidene på nettstedet.

Klikk på Bakgrunn-fanen.

Egenskaper for toppn	neny	?	\times
Tittel Bakgrunn I	.enker		
Farge:			
✓ Bilde	c:\program files\matchware\n	ni 📩	
	ок	Avbryt	

I denne kategorien kan du velge en vanlig farge eller et annet bakgrunnsbilde for den toppmenyen.

Hvis du vil endre bakgrunnsbildet, er det best å lage en kopi av det eksisterende bildet og redigere designet slik du ønsker det, samtidig som du sørger for at bildestørrelsen forblir uendret slik at det fortsatt passer inn i malen.

Klikk på Lenker-fanen.

ittel Bakgrunn Lenker	
Tekstfarge	
Normal:	
Aktivert:	
Mus over:	
Gjør alle lenker like brede	

Fanen Lenker er bare tilgjengelig hvis toppmenyen i den valgte malen inneholder knapper eller hyperlenker.

I denne kategorien kan du velge forskjellige farger for lenkene i toppmenyen avhengig av hvilken status de har, dvs. «Normal», «Trykket» (lenken er klikket på) eller «Mus over» (musepekeren er plassert over lenken).

Du kan også velge om alle lenkene skal ha samme bredde, eller om bredden skal variere avhengig av lengden på etiketten.

Tilpasse sidemenyen (Valgfritt)

Klikke Sidemeny eller dobbeltklikk på toppmenyområdet i dialogboksen Forhåndsvisning. Dialogboksen Egenskaper for sidemeny åpnes i Bakgrunn-fanen.

Egenskaper	for sidem	eny			?	×
Bakgrunn	Treliste					
Farge:						
🗹 Bilde		c:\program	files (matchw	are (mi		
			ОК		Avbryt	

I denne kategorien kan du velge en vanlig farge eller et annet bakgrunnsbilde for den sidemenyen. Når det gjelder toppmenyen, er det best å lage en kopi av det eksisterende bildet og redigere designet slik at det passer til dine behov hvis du ønsker å endre bakgrunnsbildet.

Den andre fanen i dialogboksen Egenskaper for sidemeny varierer avhengig av hvilken type navigasjonsmal du valgte i det første skjermbildet i eksportassistenten. De tre mulighetene er:

- Treliste
- Nivåliste
- Lenker

Vi skal nå se på hver av disse mulighetene i tur og orden.

Treliste

Bakgrunn Treliste			
Skriftnavn:	Arial	~	
Skriftstil:	Normal	~	
Skriftstørrelse:	11 ~		
Skriftfarge:			

Dette er fanen som vises hvis du har valgt et trelistedesign i det første trinnet av eksportassistenten.

Med dette designet vises lista med sidelenker som et tre med nivåer du kan utvide og skjule som i filutforskeren. Alle sidene på nettstedet er tilgjengelig fra trelista.

I denne kategorien kan du endre standard skrifttype, attributter, størrelse og farge på lenkene.

Nivåliste

genskaper for side	emeny	?	×
Bakgrunn Nivålist	te		
Antall nivåer:	2 ~		
Skriftnavn:	Arial	~	
Normal:			
Aktivert:			
Mus over:			

Denne fanen vises hvis du har valgt et nivålistedesign.

Med denne typen navigasjon ser du bare maksimalt tre nivåer av lenker på siden: den aktuelle siden, alle sider på nivået rett over den og alle sider på nivået rett under den.

I fanen for nivåliste kan du velge hvor mange nivåer lista skal vise. Du kan også definere skrifttype og farge på lenkene.

Lenker

Normal:		
Aktivert:		
Mus over:		

Dette er fanen som vises hvis du har valgt et knappedesign i det første skjermbildet til eksportassistenten.

Med dette designet inneholder sidemenyen en liste med lenker hvor hver enkelt lenke står for et underemne av emnet som korresponderer med nåværende side. I fanen Lenker kan du velge forskjellige farger for lenkene i sidemenyen avhengig av hvilken status de har, dvs. «Normal», «Trykket» (lenken er klikket på) eller «Mus over» (musepekeren er plassert over lenken).

Tilpasse Innhold (Valgfritt)

Klikk på Innholdsområde eller dobbeltklikk på toppmenyområdet i dialogboksen Forhåndsvisning.

Dialogboksen Egenskaper for innholdsområde åpnes i **Bakgrunn**-fanen.

Egenskaper for innholdsområde ?

Farge:	
🗹 Bilde	c:\program files\matchware\mi
Bildeplassering:	(Flis •

I denne kategorien kan du velge en vanlig farge eller et annet bakgrunnsbilde for sideinnholdet. Eksperimenter gjerne med alternativene for bildeplassering ved å sjekke virkningen i forhåndsvisningen i full størrelse.

Х

> Klikk på Lenketype-fanen.

Egenskaper for innholdsområde	?	Х
Bakgrunn Lenketype Lenkestil		
Plasser emneforbindelser		
På hypertekst		
⊖ På knapp		
Plasser lyder		
På hypertekst		
⊖ På knapp		
Plasser tekstdokumenter		
På hypertekst		
⊖ På knapp		
ОК	Avb	nyt
UK		iyi

Hvis kartet inneholder emneforbindelser, lydfiler eller vedlagte tekstdokumenter, kan du i denne kategorien bestemme om du vil plassere disse objektene på hyperlenker eller knapper.

> Klikk på Lenkestil-fanen.

Egenskaper for innholdsområde

		den minetala di	
Normal:	Font:	Verdana	~
Aktivert:	Stil:	Understrek	~
Mus over:	Størrelse:	11 ~	
Knapper			
		A	
>)		•	

I denne kategorien kan du velge stiler for knapper eller hyperlenker som opprettes på nettsidene dine.

- Definer hyperlenkestil ved å velge skrifttype, attributt og størrelse. Du kan også definere ulike farger avhengig av hyperlenkens tilstand, f.eks. «Normal», «Trykket» (lenken er klikket på) eller «Mus over» (musepekeren er plassert på lenken).
- Bla gjennom de ulike knappene for å velge den typen du liker best.

?

 \times

Forhåndsvisning av den tilpassede malen (Valgfritt)

- Klikk på Forhåndsvisning-knappen i dialogboksen Forhåndsvisning for å få en 800x600 forhåndsvisning i sanntid av designet ditt med alle endringer som er gjort så langt.
- Sjekk hvordan nettstedet ditt vil se ut i ulike nettleseroppløsninger ved å endre størrelsen på vinduet.

Hvis du reduserer vindusstørrelsen, kan det for eksempel føre til at de øverste knappene eller hyperlenkene strekker seg over to rader. Hvis du derimot forstørrer vinduet, kan det føre til at de bare plasserer seg på én rad.

Lagre av den tilpassede malen (Valgfritt)

- Du kan lagre den tilpassede eksportmalen for senere bruk ved å klikke på Lagre mal-knappen i dialogboksen Forhåndsvisning. Dialogboksen Lagre brukermal som åpnes, inneholder en liste med eksportmalene du allerede har lagret. Skriv inn navnet på den nye eksportmalen, og klikk på Lagre.
- Når du er fornøyd med utformingen av alle sidekomponentene, klikker du på Neste.

Velge objekter som skal eksporteres

Eksportassistenten åpner nå dialogboksen Velg objekter som skal eksporteres.
 ✓ Flytende kommentarer ✓ Kommentarer ✓ Emneforbindelser ✓ Hynertenker 	
 ✓ Flytende kommentarer ✓ Kommentarer ✓ Emneforbindelser ✓ Hynertenker 	
☑ Tekstdokumenter	
ed i rapporten	
	✓ Tekstdokumenter ed i rapporten tilbake Neste>>

> Velg MindView-objektene du ønsker å eksportere til HTML.

We have the set of the

Inkluder i eksport 🗹

Hvis du har opprettet en bestemt mappestruktur for de eksterne filene som brukes i dokumentet, kan du påse at MindView bevarer denne strukturen når du eksporterer til HTML, ved å spesifisere lista med mapper som skal inkluderes i:

> Klikk på knappen Velg mapper for å åpne følgende dialogboks:

Ekstra mapper	?
	Legg til
	Fjem
lapper som brukes av doku	imentet for øyeblikket:
	Legg til
	OK Avbrvt

Klikk på knappen Legg til og velg den første mappen du ønsker å inkludere i eksporten.

> Gjenta dette for alle mappene du vil inkludere.

Merk at du kan gjøre dialogboksen større ved å dra i ett av hjørnene, dersom mappebanene ikke vises helt.

Når HTML-sidene opprettes, endrer MindView automatisk alle referansene til eksterne filer i dokumentet slik at de peker til riktig utdatamappe.

Klikk på Neste.

Plassering av objekter på siden

Eksportassistenten åpner nå **Velg plassering** der du kan definere hvor de ulike objektene som er knyttet til hvert emne, skal plasseres på den tilhørende HTML-siden.

🛃 Eksportassistent				?	×
Velg plassering					
1 Arts	Standardplassering • Venstre Midten Høyre				
	Manuell plassering	siden for å lage et	oppsett		
	Plasser objekter	□ Vis bare op	odaterte sider		
		tilbake	Neste>>	Avbryt	:

Du kan enten:

- Velge en standardplassering til venstre, midten eller høyre, og klikke på Neste. I dette tilfellet blir objektene plassert etter hverandre på hver side i henhold til rekkefølgen de har i objektlista, enten til venstre, i midten eller til høyre på siden.
- Velg en standardplassering, og klikk deretter på knappen Plasser objekter for å plassere objektene manuelt på siden slik du ønsker.

Hvis du allerede har eksportert kartet til HTML, kan du merke av for **Vis bare oppdaterte** sider. I så fall viser eksportassistenten bare de sidene du har redigert siden forrige gang du eksporterte. Hvis kartet inneholder et stort antall emner, sparer du tid ved at du ikke trenger å gjennomgå objektplasseringen på alle sidene som er uendret.

Manuell plassering av objekter (Valgfritt)

Hvis du har valgt å plassere objektene manuelt ved å klikke på 'Plasser objekter' i den forrige dialogboksen, viser eksportassistenten nå vinduet Objektplassering.

Eksportassistent		? ×
Emneliste:	Slå sammen celler Del celler	Celleavstand: 10
-Emne A -Emne B -#Emne B -#Emne C -#Emne C -#Emne C -#Emne G -Emne H -Emne I -Emne J		
Ekskluder fra eksport:		Forhåndsvisning Fullfør

Dette er basert på et standard rutenett som inneholder 5 kolonner, som hver representerer 20 % av bredden på HTML-siden, og som er delt inn i et antall celler.

Alle objektene som er knyttet til det første emnet i kartet, identifiseres i rutenettet ved hjelp av et lite ikon med navnet deres, i standardposisjonen som ble valgt i forrige dialogboks. Du kan nå flytte disse objektene eller endre størrelsen på dem ved å manipulere rutenettcellene på følgende måte:

- Du flytter et objekt på siden ved å dra det fra én celle til en annen.
- For å endre størrelsen på en kolonne i rutenettet, drar du i kanten til den når ønsket størrelse.
- Hvis du vil slå sammen to eller flere celler slik at objektet strekkes på tvers av dem, velger du cellene ved å dra musepekeren over dem og klikke på knappen Slå sammen celler eller høyreklikk og velg Slå sammen celler i den lokale menyen).
- Hvis du vil dele en celle som består av sammenslåtte celler, markerer du den og klikker på Del celler (eller høyreklikk på den og velger Del celler i lokalmenyen).
- Hvis du vil justere objekter horisontalt eller vertikalt i en celle, velger du de aktuelle cellene ved å dra musepekeren over dem, høyreklikker og velger **Juster** i lokalmenyen. Velg deretter et justeringsalternativ ved å klikke på en firkant i menyen (disse representerer justering øverst til venstre, øverst i midten, øverst til høyre og så videre). Merk at du også kan utføre denne operasjonen på tomme celler før du flytter objekter inn i dem.
- Hvis du vil legge til en tom rad, høyreklikker du på raden du vil sette inn en rad over, og velger Legg til rad i den lokale menyen.
- Du sletter en rad ved å høyreklikke på den og velge Slett rad i den lokale menyen.
- Du kan øke eller redusere avstanden mellom hver celle ved å klikke på opp- eller nedpilene for alternativet 'Celleavstand'.

Alle objektene som er utelatt fra eksporten – enten fordi du har deaktivert dem med egenskapen 'Inkluder i eksport', eller fordi du har valgt å utelate dem i dialogboksen 'Velg objekter som skal eksporteres' beskrevet over – er ført opp i området 'Ekskluder fra eksport' nederst til venstre. Du kan dra hvilket som helst av disse objektene tilbake til HTML-siden.

Du kan også ekskludere bestemte objekter fra eksporten ved å dra dem til området 'Ekskluder fra eksport', og dra dem tilbake til HTML-siden senere hvis du ombestemmer deg.

- > Klikk på Forhåndsvisning for å visualisere effekten av endringene dine på den faktiske siden.
- Når du er fornøyd med objektplasseringen på siden, kan du klikke på den knappen med doble høyrepiler for å gå til neste side eller velge en annen side i emnelista som vises til venstre for dialogboksen.
- Gjenta til du har gått gjennom alle sidene som du trenger å se på nytt.
- Når du har gått gjennom alle sidene, klikker du på **Fullfør**.

Eksportere

Du er nå klar til å eksportere kartet ditt til HTML.

porter					
Eksporter					
Eksportbane:	C:\User	s\Default\Documen	its\		
☑ Optimaliser	oilder automatis	sk			
SCORM -					
Opprett SC	ORM-pakke				
	11.2				
 SCORI 	1 2004 4. utga	ve			
SCORM-in	nstillinger				
		tilbake	Fullfør	Avbrvt	

- Velg en målmappe for det nye nettstedet ditt.
- (Valgfritt) Du kan optimalisere bildene dine for webeksport ved å merke av for alternativet
 Optimaliser bilder automatisk. Dette har to effekter:
 - Alle .bmp-bilder som brukes i kartet, konverteres til .jpg for å redusere filstørrelsen.
 - Alle .bmp- eller .jpg-bilder som brukes i kartet, og som er større enn dimensjonene som er tildelt dem på HTML-siden, skaleres ned til disse dimensjonene.
- (Valgfritt) Hvis du vil eksportere kartet som en SCORM-pakke, merker du av for Opprett SCORM-pakke og velger den relevante SCORM-versjonen.
- (Valgfritt) Klikk på SCORM-innstillinger.

Innstillinger for SCORM Manifest åpnes slik at du kan angi ytterligere informasjon om pakken.

Innstillinger for SCORM Ma	nifest	? ×	
Katalognavn:	Kurs opprettet med MindView		4
Kurstittel:	Sentralt Emne		
Kursbeskrivelse:			
Kommaseparerte nøkkelord:			
Manifest-ID:	SENTRALTEMNE_ID		
			-
	ок	Avbryt	

SCORM Manifest-fila opprettes automatisk av MindView. Den inneholder blant annet detaljer om pakken som gjør det mulig for elever og lærere å søke etter spesifikt læringsinnhold ved hjelp av nøkkelord.

Katalognavn: Dette angir navnet på LMS (Learning Management System)-gruppen eller kategorien av emner (f.eks. matematikk, fysikk, kjemi osv.) som SCORM-pakken skal plasseres i.

Kurstittel: Dette angir navnet som brukes til å identifisere emnet i LMS.

Kursbeskrivelse: Dette brukes til å gi en beskrivelse av kurset og hva det skal brukes til.

Kommaseparerte nøkkelord: I dette feltet kan du legge inn nøkkelord (som må skilles fra hverandre med komma) som studenter og lærere kan bruke til å finne pakken når den er lagt ut på LMS.

Manifest-ID: Denne obligatoriske ID-en identifiserer pakken entydig blant alle de andre pakkene som er distribuert på LMS.

Resultatet av eksporten vil være en zip-fil som inneholder alt HTML-innholdet og andre SCORM-relaterte hjelpefiler. Denne pakken kan deretter lastes opp til LMS (som må være kompatibelt med SCORM 1.2 eller SCORM 2004). Hvordan pakken legges ut på LMS, avhenger av det spesifikke LMS, men vanligvis gjøres det av en lærer ved hjelp av det nettbaserte grensesnittet til LMS. Se dokumentasjonen til det aktuelle LMS for informasjon om dette.

Klikk på Fullfør.

Når eksporten er fullført, viser MindView en dialogboks der du kan velge om du vil vise webområdet umiddelbart i standardleseren eller laste det opp til Internett ved hjelp av MatchWare FTP Upload Manager. Du finner mer informasjon om dette i «<u>FTP Upload Manager</u>».

W Hvis du vil åpne det eksporterte nettstedet fra filutforskeren på et senere tidspunkt, dobbeltklikker du på filen index.htm i undermappen 'MVHtmlExport'.

FTP Upload Manager

For å hjelpe deg med å få HTML-nettstedet ditt ut på nettet så raskt og enkelt som mulig, leveres MindView med et innebygd FTP-program, MatchWare FTP Upload Manager.

Starte FTP Upload Manager

Før du kan bruke FTP Upload Manager, må du eksportere MindView-dokumentet til HTML (se «<u>Eksportere til HTML»: «Hurtigeksport</u>» «<u>til HTML»: Eksportassistent</u>») På slutten av eksporten vises følgende dialogboks:

×

HTML-eksport

	Eksport fullført	
Apne i nettleser	Last opp med FTP	Lukk

For å åpne FTP Upload Manager klikker du på Last opp med FTP.

Dialogboksen FTP Upload Manager vises.

💖 Upload Manager

FTP-serveradresse:		_
, Brukernavn:	Passord:	_
Målmappe:		Bla gjennom
Prøv å koble til på nytt ver Maks. antall tilkoblingsforsøk f	d avbrutt forbindelse ior én fil:	5
ppdater eksisterende prosjekt	Last opp hele prosjektet	Lukk

- I feltet FTP-serveradresse skriver du inn FTP-opplastingsadressen som du har mottatt fra Internett-leverandøren (ISP).
- Skriv inn Brukernavn og Passord i de respektive feltene.

W Hvis du ikke har en FTP-adresse, et brukernavn eller et passord, eller hvis du har mistet dem, må du kontakte Internett-leverandøren din.

Hvis du klikker på Bla gjennom-knappen ved siden av Destinasjonsmappe, kobles du til Internett. Når du er på nett, søker du etter den eksterne mappen du ønsker å laste opp nettstedet til.

Bla gjennom FTP-mapper	×
Velg målmappe for prosjektet, og klikk på OK.	
	^
Hard mwguest Hard iso Hard MindView5 Hard MindView6 Hard MindView7 Hard MindView8	v
Ny mappe OK	Avbryt

> Velg ønsket mappe, og klikk OK for å gå tilbake til dialogboksen Upload Manager.

Hvis du vil laste opp nettstedet til en ny mappe, klikker du på Ny mappe for å opprette en ny ekstern mappe på serveren. Klikk på OK for å gå tilbake til dialogboksen Upload Manager.

 \times

Det opprettes en nv	mappe i mapper	n som er valot
Skriv inn et navn til	den nye mappen	
MindView		

W Hvis du raskt vil opprette en ny ekstern mappe, skriver du inn en skråstrek og navnet på den nye mappen i feltet Målmappe.

Målmappe:	
Norsk/Prosjekter/MindView	Bla gjennom

Hvis Internett-tilkoblingen din ofte frytes, anbefales det at du merker av for alternativet **Forsøk å koble til på nytt** i dialogboksen Upload Manager for å garantere at opplastingen lykkes.

Prøv å koble til på nytt ved avbrutt forbindelse		
Maks. antall tilkoblingsforsøk for én fil:	5	F

Du kan også angi hvor mange nye tilkoblingsforsøk du vil at Upload Manager skal utføre for en gitt fil. Hvis opplastingen fortsatt ikke lykkes etter dette antallet forsøk, avbrytes den.

Laste opp nettstedet ditt

Hvis du laster opp webområdet for første gang, klikker du på Last opp hele prosjektet for å koble deg til FTP-serveren og laste opp alle filene.

Du kan følge med på hvordan opplastingen går i opplastingsdialogen.

💖 Upload Manager		×
Uploading files to FTP server		
Currently uploading: /English/Projects/MindView/obj_e	mbed_functions.js	
Upload progress		
29.68Kb of 34.28Kb total uploaded.		
	Close	

Hvis opplastingen er fullført, vises følgende dialogboks:

💖 Upload Manager

Filene ble lastet opp.			
Opplasting pågår			
103.20Kb av 103.20K	o lastet opp tota	alt.	
		Avbryt	Lukk

> Klikk på Lukk for å gå tilbake til MindView.

FTP Upload Manager husker FTP-adressen, brukernavnet, passordet og målmappen. Hvis du gjør endringer på nettstedet ditt og ønsker å laste det opp på nytt, klikker du på **Oppdater eksisterende prosjekt** for å laste opp bare de filene som er endret siden forrige opplasting.

 \times

Importere

Innledning

MindView har støtte for å importere dokumenter fra andre programmer, blant annet Microsoft® Word, Microsoft® PowerPoint, Microsoft® Excel, Microsoft® Outlook og Microsoft® Project. Du kan også opprette MindView-dokumenter ved å importere XML-filer.

Importalternativene i MindView beskrives detaljert i de neste kapitlene.

Importere fra Microsoft Word

W

Med MindView kan du importere Microsoft® Word-dokumenter.

Dette er spesielt nyttig når:

- Du har et Word-dokument som du ønsker å omstrukturere ved hjelp av brainstormingfunksjonene i MindView før du eksporterer det til Word igjen.
- Du har eksportert et MindView-tankekart til Word, jobbet med oppsettet i Word, men så innser du at du må gå gjennom strukturen i kartet i MindView før du kan jobbe videre i Word.

I begge tilfeller lar MindView deg importere Word-dokumentet til et nytt tankekart, slik at du bevarer så mye som mulig av teksten i Word sammen med formatteringen. Bilder, kommentarer og hyperlenker som er lagt til i Word, bevares også der det er mulig.

Hvis Word-dokumentet ble opprettet ved å eksportere et MindView-tankekart til Word, vil det nye tankekartet ha samme emnestruktur og layout som det opprinnelige tankekartet.

Hvis du deretter eksporterer det nye tankekartet til Word på nytt etter å ha gjort de nødvendige endringene i MindView, eksporteres alle elementer som er lagt til i MindView, til det nye dokumentet.

Du finner mer informasjon om hvilke elementer MindView ikke kan bevare, under «<u>Begrensninger</u>» nedenfor.

Du må ha Microsoft Word eller nyere installert på datamaskinen din for å kunne importere et Word-dokument til MindView. MindView kan importere dokumenter som er opprettet med Microsoft Word 2007 og nyere i .docx-format. Hvis du bruker en eldre versjon av Word, kan du bruke Microsoft Office Compatibility Pack, som er gratis, til å konvertere dokumentet fra .doc-format til det nyere .docx-formatet før du importerer det.

Selv om MindView kan importere et hvilket som helst Word-dokument, kan det bare opprettes en nyttig emnestruktur hvis dokumentet er organisert i avsnitt som inneholder overskrifter definert med Microsoft Word-overskriftstypene «Overskrift 1» til «Overskrift 9».

MindView importerer hvert avsnitt i Word-dokumentet som et emne på det relevante nivået. Med andre ord blir avsnitt med overskrift 1 hovedemner, avsnitt med overskrift 2 blir underemner, avsnitt med overskrift 3 blir underordnede under-underemner og så videre.

Hvis Word-dokumentet starter med en hovedoverskrift med stilen «Tittel», brukes denne overskriften som det sentrale emnenavnet. Ellers brukes navnet på Word-dokumentet som det sentrale emnenavnet .

Prosedyre

- Klikk på Fil-fanen.
- > Velg Importer | Microsoft Word.
- Velg Word-dokumentet du vil importere.
- > Angi en målmappe og et filnavn for MindView-dokumentet som skal opprettes.

Import fra Microsoft Word		?	\times
Kildefil (Word-fil) :			
Målfil (MindView-fil):			*
	Importer	Avbry	/t

Klikk på Importer.

Det kan finnes elementer i Word-dokumentet som MindView ikke kan importere. Hvis dette er tilfelle, viser MindView en advarselsdialog med en liste over disse elementene. Se <u>Begrensninger</u> nedenfor for mer informasjon.



A Når du eksporterer et tankekart til Word, setter MindView inn bokmerker i Word-dokumentet for å holde oversikt over hvordan de ulike elementene skal importeres tilbake til MindView hvis du velger å gjøre det. Du bør passe på at du ikke sletter disse bokmerkene, som er skjult som standard. Hvis du vil gjøre dem synlige mens du arbeider, merker du av for 'Vis bokmerker' i Avansert-panelet i dialogboksen Alternativer i Word.

Forholdet mellom Word og MindView-elementer og -objekter

Tabellen nedenfor viser hvordan MindView konverterer de ulike elementene i Word-dokumentet ditt til MindView-elementer og -objekter.

Word-element	Importert i MindView som
Tittel	Det sentrale emnet til tankekartet
(med tittelstil)	 Hvis Word-dokumentet ikke inneholder en titteloverskrift helt øverst, brukes navnet på Word-dokumentet som sentralt emnenavn.
	 Hvis Word-dokumentet inneholder mer enn én titteloverskrift, importeres hver overskrift som et tekstnotat for det tilsvarende emnet på høyere nivå.
Overskrift 1	Hovedemne
(med Overskrift 1-stil)	
Overskrift 2	Underemne av det tilsvarende emnet på høyere nivå
(med Overskrift 2-stil)	
og så videre til	
Overskrift 9	Underemne av det tilsvarende emnet på høyere nivå
(med Overskrift 9-stil)	
Vanlig tekst	 Hvis dokumentet ble opprettet i Word, importeres det som et tekstnotat i det tilsvarende emnet
	 Hvis dokumentet ble opprettet ved å eksportere et originalt MindView-tankekart, importeres det som et tekstnotat eller en flytende kommentar til det tilsvarende emnet som i originaldokumentet
Bilde innebygd i avsnittsoverskrift	Flytende bilde av det aktuelle emnet
Bilde innebygd i brødtekst	 Hvis dokumentet ble opprettet i Word, importeres det som et innebygd tekstnotat i det tilsvarende emnet
	 Hvis dokumentet ble opprettet ved å eksportere et originalt MindView-tankekart, importeres det som et tekstnotat eller emnebilde til det tilsvarende emnet som i originaldokumentet
Kommentar	Popup-kommentar for det aktuelle emnet

Kryssreferanse til overskrift med stilen Tittel eller Overskrift 1 til 9	Emneforbindelse mellom de relevante emnene
Hyperlenke	Hyperlenke i tekstnotatet til det tilsvarende emnet
Litteraturlistekilde	Kilde

Begrensninger

Følgende begrensninger gjelder når du importerer et Word-dokument til MindView:

 Stikkordlister, innholdsfortegnelser, forfatterfortegnelser, figurlister, topp- og bunntekster importeres ikke.

Merk at du kan velge å få innholdsfortegnelsen regenerert automatisk når du eksporterer tankekartet til Word på nytt.

- Lyder og videoer som er innebygd i Word-dokumentet, importeres ikke i MindView. Hvis du vil importere slike elementer i MindView-tankekartet, må du sørge for at de er satt inn i Word-dokumentet som hyperlenker.
- Matematiske symboler importeres ikke.

Hvis du importerer et dokument som er opprettet ved å eksportere et MindView-tankekart, gjelder i tillegg følgende begrensninger:

- Popup-kommentarer beholder ikke sin opprinnelige størrelse og plassering.
- Bilder som er lagt inn i Word-dokumentet som følge av eksport fra MindView, beholder ikke det opprinnelige filnavnet eller baneinformasjonen. Når du importerer dokumentet på nytt, oppretter MindView nye filer for disse bildene.
- Hvis du velger å ta med et bilde av hele tankekartet i Word-dokumentet når du eksporterer fra MindView, blir ikke dette bildet importert på nytt tilbake til MindView.

Importere fra Microsoft PowerPoint

Med MindView kan du importere Microsoft® PowerPoint-presentasjoner fra Office Open XMLfilformatet (.pptx).

Dette er spesielt nyttig når:

- Du har en PowerPoint-presentasjon som du ønsker å utvide ved hjelp av brainstormingfunksjonene i MindView før du eksporterer den til PowerPoint igjen.
- Du har eksportert et MindView-tankekart til PowerPoint, jobbet med oppsettet i PowerPoint, men så innser du at du må gå gjennom strukturen i kartet i MindView før du kan jobbe videre i PowerPoint.

I begge tilfeller lar MindView deg importere PowerPoint-presentasjonen til et nytt tankekart, slik at du bevarer så mye som mulig av oppsettet og innholdet i PowerPoint-presentasjonen.

Hvis PowerPoint-presentasjonen ble opprettet ved å eksportere et MindView-tankekart til PowerPoint, vil det nye tankekartet ha samme emnestruktur og layout som det opprinnelige tankekartet.

Hvis du deretter eksporterer det nye tankekartet til PowerPoint på nytt etter å ha gjort de nødvendige endringene i MindView, eksporteres alle elementer som er lagt til i MindView, til den nye presentasjonen.

Du finner mer informasjon om hvilke elementer MindView ikke kan bevare, under «<u>Begrensninger</u>» nedenfor.

Prosedyre

- Klikk på **Fil**-fanen.
- Velg Importer | Microsoft PowerPoint.
- Velg PowerPoint-presentasjonen du vil importere.
- Velg målmappen, dvs. mappen for MindView-dokumentet som er opprettet fra PowerPointpresentasjonen.
- (Valgfritt) Hvis du vil importere punktlister som kan inkluderes på PowerPoint-lysbildene som underemner til de tilsvarende emnene, merker du av for Importer punkttegn som emner. Hvis du ikke merker av i denne boksen, blir punktlistene som kan være inkludert i PowerPointlysbildene, satt inn som tekstnotater i de respektive MindView-emnene.

Import fra Microsoft PowerPoint	?	\times
Kildefil (PowerPoint-fil) :		
Målfil (MindView-fil):		
Importer punkttegn som emner		
Im	porter Avbryt	1

Klikk på Importer.

Importmoduser

Importfunksjonen har to moduser, avhengig av hvordan PowerPoint-presentasjonen ble opprettet:

• PowerPoint-presentasjonen ble opprinnelig laget i PowerPoint

l denne modusen blir tittelen på det første lysbildet det sentrale emnenavnet i det nye MindView-dokumentet. Hvis du har merket av for 'Importer punkttegn som emner', blir hvert punkt i punktlisten på det første lysbildet et nytt hovedemne. Hvis ikke, importeres hele punktlisten som et tekstnotat for det sentrale emnet.

Alle de andre lysbildene importeres som ytterligere hovedtemaer. Hvis du har merket av for 'Importer punkttegn som emner', og noen av lysbildene inneholder punktlister, blir hvert punktlisteelement et underemne i det tilsvarende MindView-emnet. Hvis ikke, importeres hele punktlisten som et tekstnotat for emnet.

• PowerPoint-presentasjonen ble laget ved å eksportere et MindView-dokument

I denne modusen bevares den opprinnelige emnestrukturen i MindView-dokumentet, forutsatt at du ikke har fjernet noen lysbilder. Hvis du har lagt til nye lysbilder, importeres de som hovedemner.

Forholdet mellom PowerPoint og MindView-elementer og -objekter

Tabellen nedenfor viser hvordan MindView konverterer de ulike elementene i PowerPointpresentasjonen til MindView-elementer og -objekter.

PowerPoint-element	Importert i MindView som				
Lysbilde	Emne				
Lysbildetittel	Emnetittel				
Lysbilde-undertittel	Tekstnotat				
Lysbilde-brødtekst	Tekstnotat				
Lysbilde-punktliste	 Hvis presentasjonen ble opprettet i PowerPoint og du merket av for 'Importer punkttegn som emner' i Importer- dialogboksen, blir hvert punkttegn importert som et underemne. Hvis du ikke merket av i 'Importer punkttegn som emner', importeres hele punktlisten som et tekstnotat for emnet. 				
	 Hvis presentasjonen ble opprettet ved å eksportere et opprinnelig MindView-dokument, blir emnestrukturen i tankekartet gjenskapt ut fra lysbildetitlene, ikke fra punktlisten. Teksten i punktlisten blir derfor ignorert. 				
Lysbildekommentar	Flytende kommentar				
Lysbildenotater	Popup-kommentar				
Innebygd bilde	 Hvis presentasjonen ble opprettet i PowerPoint, importeres den som et vedlagt bilde 				
	 Hvis presentasjonen ble opprettet ved å eksportere et opprinnelig MindView-dokument, importert som et emnebilde eller et flytende bilde som i originaldokumentet 				
Autofigur	Vedlagt bilde				
Koblet bilde	Vedlagt bildeobjekt peker til den opprinnelige banen				
Innebygd video	Vedlagt videoobjekt som peker til den opprinnelige banen				
Innebygd lyd	Vedlagt lyd				
Lenke til lysbilde	Emneforbindelse				

Begrensninger

Følgende begrensninger gjelder når du importerer en PowerPoint-presentasjon til MindView:

- Formateringen av lysbildetittelen og eventuelle inkluderte lysbildenotater bevares ikke.
- Hvis oppsettet til PowerPoint-lysbildet inneholder mer enn én punktliste, er det bare den første punktlisten som blir tatt med i importen.

- Når du importerer punkttegn som emner, importeres innrykkede punkttegn i hovedpunktlisten som emner på samme nivå som hovedpunktene, ikke som underemner.
- MindView tar ikke hensyn til PowerPoint-hovedlysbilder. Innholdet i disse blir derfor ikke importert til MindView-dokumentet.
- Selv om hyperlenker i PowerPoint-tekstobjekter importeres til det tilsvarende tekstnotatet i MindView, er det bare formateringen som bevares. Selve oppgavene slettes ikke.
- Figurer, diagrammer, OLE-kontroller og objekter importeres ikke.
- Tabeller importeres som ren tekst. Rader og kolonner bevares ikke.
- Tekst med teksteffekter (WordArt) importeres som tekstnotater uten formatering.

Hvis du importerer en presentasjon som er opprettet ved å eksportere et MindView-dokument, gjelder i tillegg følgende begrensninger:

- Hvis du sletter ett eller flere lysbilder mens du arbeider i PowerPoint, vil ikke MindView kunne gjenskape emnestrukturen nøyaktig som i det opprinnelige tankekartet:
 - Hvis du sletter lysbildet som tilsvarer det sentrale emnet, importeres alle lysbildene som hovedemner, som om du hadde opprettet presentasjonen fra bunnen av i PowerPoint.
 - Hvis du sletter lysbilder som tilhører emner med underemner, kan ikke MindView gjenskape strukturen til disse underemnene.
- På samme måte tar ikke MindView hensyn til den nye rekkefølgen hvis du omorganiserer lysbildene i en annen rekkefølge i PowerPoint.
- Siden MindView bruker PowerPoint-lysbildetitlene til å gjenskape emnestrukturen, vil eventuelle endringer du gjør i punktlisteteksten i PowerPoint, ikke bli bevart i MindView.
- Popup-kommentarer beholder ikke sin opprinnelige størrelse og plassering.
- Bilder som er lagt inn i PowerPoint-presentasjonen som følge av eksport fra MindView, beholder ikke det opprinnelige filnavnet eller baneinformasjonen.
- Hvis du velger å ta med et bilde av hele tankekartet i PowerPoint-presentasjonen når du eksporterer fra MindView, blir ikke lysbildet som inneholder dette bildet, importert tilbake til MindView.

Importere fra Microsoft Excel

Med MindView kan du importere Microsoft® Excel-regneark (*.xslx). Regnearket kan være et regneark som tidligere er eksportert fra MindView, eller et regneark som du henter inn i MindView for første gang.

Title				Title						Title		
		Header 1	Header 2					Header 1	Header 2		Header 1	Header 2
	Central topic	Data	Data	Central topic				Data	Data	Central topic	Data	Data
1	Main	Data	Data		Main			Data	Data	Main	Data	Data
1.1	Sub	Data	Data			Sub		Data	Data	Main	Data	Data
1.1.1	Sub	Data	Data				Sub	Data	Data	Main	Data	Data
2	Main	Data	Data		Main			Data	Data	Main	Data	Data
2.1	Sub	Data	Data			Sub		Data	Data	Main	Data	Data
	Numbe	ered				Stru	ctured				Flat	

For å sikre en vellykket import bør regnearket ha ett av følgende oppsett:

Hvis regnearket ditt ikke følger et av disse oppsettene, vil MindView likevel forsøke å importere det ved hjelp av informasjonen du oppgir i dialogboksen Importer (se nedenfor).

I tillegg til oppsettene over kan MindView også reimportere tankekart som er eksportert til Microsoft Excel med alternativet «Vis delsummer nederst i gruppen». Se «<u>Eksportere til Microsoft</u> <u>Excel</u>» for mer informasjon om denne funksjonen.

Diagrammene over viser hvordan innholdet i regnearket importeres til et tankekart. Innholdet i cellen merket 'Sentralt emne' er for eksempel etiketten for det sentrale emnet i det importerte tankekartet. Det som står i cellene merket 'Main' i diagrammet, importeres som hovedemner, og det som står i cellene merket 'Under', importeres som underemner. Innholdet i cellene merket 'Data' importeres som emnedata, og innholdet i cellene merket 'Overskrift 1', 'Overskrift 2' og så videre brukes som etiketter for data- eller beregningsfeltene. Hvis overskriftene er standard MindView-oppgavedataoverskrifter (Start, Slutt, Varighet, Fullføring, Prioritet eller Ressurser), blir dataene importert til de riktige stedene i MindView. Hvis overskriftene ikke er standard MindView-overskrifter,

blir dataene importert som beregningsverdier. Se «<u>Sette inn oppgavedata</u>» og «<u>Sette inn</u> <u>beregningsverdier</u>» for mer informasjon om disse emnene).

 Nummerert bruker du den andre kolonnen til å inneholde teksten som skal bli emneetiketter, mens tallene i den første kolonnen (som også må formateres som tekst) angir hierarkiet. Tallene har formen nummer.nummer.nummer...., der prikkene markerer et nivåskifte i hierarkiet. Diagrammet nedenfor viser hvordan celler i et Excel-dokument (til venstre) importeres til et tankekart (til høyre):



Det sentrale emnet er ikke inkludert i nummereringen.

- **Strukturert** oppsett bruker du kolonnene til venstre til å inneholde teksten som skal bli emneetiketter, og som også angir hierarkiet. Den første kolonnen inneholder det sentrale emnet, den andre kolonnen hovedemnene, den tredje kolonnen underemner på første nivå, og så videre.
- **Flat** inneholder kolonnen lengst til venstre teksten som skal bli emneetiketter. Etter det sentrale temaet importeres hver oppføring som et hovedemne. Det opprettes ingen underemner.

Hvis regnearket ditt ikke har et av disse oppsettene, kan du likevel importere det ved å angi manuelt i importdialogboksen hvilke områder i regnearket som representerer emneetiketter, hvilke som representerer datafelter osv.

Prosedyre

- Klikk på Fil-fanen.
- Velg Importer | Microsoft Excel.

Du vil se en dialogboks som minner deg på de foretrukne oppsettene, som beskrevet ovenfor.

Velg Excel-dokumentet som skal importeres og klikk på OK.

Im	porting	g will be done	according to the c	olor codes	shown.			
lf : pr	you ne review	ed to redefine below and cli	e the way the data ck the relevant col	will be impo or button.	nted, select ar	n area in th	ne	
		Document title	+	Hea	iders			
٦		Topics		Тор	ic data			
ор	ic layo	ut: Structured						
ор	ic layo	ut: Structured						_
ор	ic layo	ut: Structured	В	С	D	E	F	,
ор 1	A Sales	ut: Structured	В	С	D 2015	E 2016	F 201	,
ор 1 2	A Sales	ut: Structured	B North America	C	D 2015	E 2016	F 201	
ор 1 2 3	A Sales	ut: Structured s by territ	B North America	C USA	D 2015 \$236	E 2016 \$24577	F 201 \$26	-
ор 1 2 3 4	A Sales	ut: Structured s by territ	B North America	C USA Canada	D 2015 \$236 \$209	E 2016 \$24577 \$19088	F 201 \$26 \$17	
1 2 3 4 5	A Sales	ut: Structured	B North America	C USA Canada Mexico	D 2015 \$236 \$209 \$123	E 2016 \$24577 \$19088 \$16500	F 201 \$26 \$17 \$17	
1 2 3 4 5 6	A Sale:	ut: Structured	B North America	C USA Canada Mexico	D 2015 \$236 \$209 \$123	E 2016 \$24577 \$19088 \$16500	F 201 \$26 \$17 \$17	

- Juster om nødvendig de fargede områdene som angir hvordan innholdet i regnearket skal tilordnes til tankekartet. Dette gjør du ved å velge et område og klikke på den aktuelle fargeknappen. Du kan endre størrelsen på dialogboksen hvis du trenger det.
 - Innholdet i den oransje cellen øverst til venstre blir tittelen på tankekartet.
 - Innholdet i cellene i det lyseblå området blir emneetikettene. Ved å justere dette området kan du velge å importere alle emner eller en delmengde av emner, men området må ikke inneholde noen tomme rader. Hvis kolonnen lengst til venstre i området bare inneholder én fylt celle, blir innholdet i denne cellen den sentrale emneetiketten. Hvis kolonnen lengst til venstre i området inneholder mer enn én fylt celle, blir innholdet i disse cellene emner på første nivå under et sentralt emne som har en etikett hentet fra tittelcellen.
 - Innholdet i cellene i det gule området blir dataverdier eller beregningsverdier, avhengig av kolonneoverskriftene (se nedenfor). Ved å justere det gule området kan du angi hvilke datakolonner som skal importeres.
 - Innholdet i det mørkeblå området er overskrifter for datakolonnene. Hvis overskriftene er standard MindView-oppgavedataoverskrifter (Start, Slutt, Varighet, Fullføring, Prioritet, Ressurser), blir dataene importert til de riktige stedene i MindView. Hvis overskriftene ikke er standard MindView-overskrifter, blir dataene importert som beregningsverdier. Se «<u>Sette inn oppgavedata</u>» og «<u>Sette inn beregningsverdier</u>» for mer informasjon om disse emnene).

Hvis du velger et område som MindView ikke kan tolke, vises meldingen «Ugyldig emneoppsett». Vanlige årsaker til denne meldingen er:

- Du har data i celler som skal være tomme.
- Du har tomme celler, for eksempel tomme rader, der det forventes data.
- I en strukturert layout har du hoppet over ett eller flere nivåer.
- I et nummerert oppsett inneholder ikke den første kolonnen tekst i form av tall atskilt med punktum. Alle tall i denne kolonnen må være i tekstformat, ikke i tallformat.
- I et nummerert oppsett er ikke cellen til venstre for den sentrale emneetiketten tom.

Du kan løse problemet ved å justere ett eller flere av de fargede områdene, eller ved å klikke på **Avbryt**, justere oppsettet i kildearket og prøve å importere på nytt.

For å tilbakestille områdene til tilstanden de var i da du åpnet dialogboksen, klikker du på **Tilbakestill**.

Klikk på OK.

Det importerte regnearket åpnes i tankekartvisningen.

Importere fra Microsoft Outlook

^0

Med MindView kan du importere Microsoft® oppgavelister. Dette er spesielt nyttig når:

- Du har startet en oppgaveliste i Microsoft Outlook som du ønsker å utvide ved hjelp av brainstormingfunksjonene i MindView.
- Du har eksportert et MindView-oppgaveliste Microsoft Outlook, begynt å legge til oppgaver eller redigere eksisterende oppgaver, men så innser du at du må gå gjennom oppgavelisten i MindView før du kan jobbe videre i Microsoft Outlook.

I begge tilfeller lar MindView deg importere oppgavelisten fra Microsoft Outlook som et nytt dokument i Mind Map-visningen.

Når du har gjort de nødvendige endringene i MindView, kan du enten eksportere oppgavelisten på nytt til Outlook som en ny serie med oppgaver, eller synkronisere den redigerte MindView-versjonen med den opprinnelige Outlook-versjonen. Hvis duvil ha mer informasjon om eksport og synkronisering fra MindView til Outlook, kan du se «<u>Eksportere til Microsoft Outlook</u>.

Du må ha Microsoft Outlook 2000 eller nyere installert på datamaskinen din for å kunne bruke denne importmodusen.

Y Du kan også arbeide med oppgaver ved å bruke oppgavesystemet i MindView. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke oppgavesystemet</u>».

Prosedyre

- Klikk på Fil-fanen.
- Velg Importer | Microsoft Outlook | Importer som nytt dokument.
- Velg oppgavemappen i Outlook som du vil importere oppgaver fra.

Hvis Outlook-mappen inneholder oppgaver som du allerede har importert til et MindViewdokument eller eksportert fra et MindView-dokument tidligere, foretrekker du kanskje å finne det aktuelle MindView-dokumentet og synkronisere oppgavemappen med det i stedet for å opprette et nytt MindView-dokument.

Den importerte oppgavelisten åpnes i tankekartvisningen.

Begrensninger

Bare de elementene i oppgavelisten i Microsoft Outlook som har en tilsvarende funksjon i MindView, importeres og vises i oppgavepanelet:

- Oppgavenavn, datoer, varighet, prioriteringer og fullføringsnivåer importeres.
- Annen informasjon som tilsvarer funksjoner som ikke støttes i MindView, for eksempel status, påminnelser, kategorier og så videre, samt eventuelle brukerdefinerte felt, importeres ikke.

Synkronisering av oppgavelisten i Outlook og MindView-dokumentet

Hvis du har gjort endringer i oppgavelisten i Outlook etter at du har eksportert den til MindView, kan du importere de siste endringene til MindView-versjonen av oppgavelisten på følgende måte:

- Klikk på Fil-fanen.
- Velg Importer | Microsoft Outlook | Synkroniser oppgaver.

Dialogboksen Synkronisering fra Microsoft Outlook til MindView åpnes.

Synkronisering fra Microsoft Outlook til MindView

Oppgaver som finnes både i Outlook og MindView		
✓ Uppdater oppgavene i Mind View		
Oppgaver som bare finnes i Outlook		
○ Kopier oppgavene fra Outlook til MindView		
 Slett oppgavene i Outlook 		
● La oppgavene stå som de er		
	ОК	Avbryt

Den øverste delen av dialogboksen bestemmer hva som skal skje når den samme oppgaven finnes i både oppgavelisten i Outlook og i MindView-dokument:et i to forskjellige former.

?

 \times

Hvis du vil kopiere oppgaven fra oppgavelisten i Outlook til MindView-dokumentet, merker du av for Oppdater oppgavene i MindView.

I den nederste delen av dialogboksen kan du angi hva som skal skje hvis en oppgave i oppgavelisten i Outlook ikke finnes i MindView-dokumentet. Du har tre valg:

- Kopiere oppgaven fra oppgavelisten i Outlook til MindView-dokumentet
- Slette oppgaven fra oppgaveliste i Outlook, slik at den ikke lenger finnes i noen av versjonene
- La ting være som de er

Hvis du har gjort endringer i MindView-dokumentet etter at du har eksportert det til Outlook, kan du eksportere de siste endringene til Outlook-versjonen av oppgavelisten. Du finner mer informasjon om denne Prosedyren i «<u>Eksportere til Microsoft Outlook</u>».

Importere fra Microsoft Project

Med MindView kan du importere Microsoft® Project-planer (*.xslx). Dette er spesielt nyttig når:

- Du har startet en prosjektplan i Microsoft Project som du ønsker å utvide ved hjelp av brainstormingfunksjonene i MindView.
- Du har eksportert en MindView-prosjektplan til Microsoft Outlook, begynt å legge til oppgaver eller redigere eksisterende oppgaver, men så innser du at du må gå gjennom strukturen i kartet i MindView før du kan jobbe videre i Microsoft Project.

I begge tilfeller lar MindView deg importere Microsoft Project-planen i Gantt-visningen.

MindView støtter ikke versjoner av Microsoft Project som er eldre enn 2003. Du må ha Microsoft Project installert på datamaskinen din for å kunne bruke denne importmodusen. Hvis Microsoft Project ikke er installert på datamaskinen din, kan du eksportere ved hjelp av Microsoft Project XML-formatet. Du finner mer informasjon under «Importere fra XML».

Prosedyre

- Klikk på Fil-fanen.
- > Velg Importer | Microsoft Project.
- Velg Microsoft Project-planen du vil importere.

Den importerte prosjektplanen åpnes i Gantt-visningen.

Begrensninger

Gantt-visningen i MindView støtter ikke alle prosjektstyringsfunksjonene i Microsoft Project. Dette betyr at bare de elementene i Microsoft Project som har en ekvivalent i MindView, blir importert:

- Oppgavenavn, oppgavetyper, datoer, varigheter, ledetider og etterslep, ressurser, arbeidsenheter, kostnader, prioriteringer, fullføringsnivåer, lenker, betingelser og så videre importeres.
- Prosjekt- og ressurskalendere importeres.
- Milepælsoppgaver importeres, men varigheten settes til null.
- Oppgavenotater importeres som tekstnotater.
- Annen Microsoft Project-informasjon som tilsvarer funksjoner som ikke støttes i MindView (for eksempel opprinnelige planer for prosjektet, oppgavekalendere, arbeidskonturer og så videre), importeres ikke. Informasjon fra sporings- og nivelleringsoperasjoner i Microsoft Project importeres ikke.

I de fleste tilfeller vil datoene for oppgavene og planleggingsinformasjonen være identisk i MindView og Microsoft Project. De kan avvike hvis avanserte operasjoner som ikke støttes av MindView (for eksempel nivellering eller sporing) har blitt utført på prosjektet i Microsoft Project.

Importere fra XML

Med denne importmetoden kan du opprette MindView-dokumenter ved å importere filer i ulike XML-formater til MindView.

MindView støtter flere typer XML-importfiler:

- MindView XML: Med denne filtypen kan du åpne MindView-dokumenter som tidligere er eksportert i MindView XML-format.
- Microsoft Project XML: Med denne filtypen kan du opprette en MindView-prosjektplan ved å importere en Microsoft® Project-plan som er eksportert fra Microsoft Project i XML-format. Du kan bruke Microsoft Project XML-importmetoden selv om du ikke har Microsoft Project på datamaskinen. Det er derfor et nyttig alternativ til å importere en Microsoft Project-plan direkte i .mpp-formatet, som krever at du har Microsoft Project installert på datamaskinen din.

De samme begrensningene gjelder ved import av en Microsoft Project XML-fil som ved import av en Microsoft Project .mpp-fil. Du finner mer informasjon i <u>Importere fra Microsoft Project</u>.

MindView støtter ikke versjoner av Microsoft Project XML som er eldre enn 2003.

 MindManager XML: Med denne filtypen kan du opprette et MindView-dokument ved å importere et MindManager®-dokument fra MindManager i XML-format. Du kan bruke MindManager XML-importmetoden selv om du ikke har Mind Manager på datamaskinen.

Merk at elementer i MindManager-filen som ikke har en tilsvarende fil i MindView, ikke importeres. MindView støtter MindManager XML-filer fra versjon X5 og 6.

 MindManager MMAP: Med denne filtypen kan du opprette et MindView-dokument ved å importere et MindManager®-dokument i .mmap-format. Du kan bruke MindManager MMAPimportmetoden selv om du ikke har Mind Manager på datamaskinen.

Merk at elementer i MindManager-filen som ikke har en tilsvarende fil i MindView, ikke importeres.

• Outline Processor Markup Language (OPML): Med denne filtypen kan du impotere et dokument i OPML-format, som er et generelt oversiktsformat som støttes av MatchWare.

I tillegg kan du importere dokumenter i XML-formater som er kompatible med MatchWare OpenMind 2, FreeMind, Visual Mind og Microsoft Excel.

Prosedyre

- Klikk på Fil-fanen.
- Velg Import | XML.
- Finn fila du vil importere.
- Velg ønsket importfiltype i feltet Type.

W Med standardinnstillingen Autodetect XML file type kan MindView automatisk oppdage hvilken type XML-fil du angir, forutsatt at det er en av de støttede XML-filtypene.

Klikk på OK.

Den importerte fila åpnes i tankekartvisningen.

Importere fra andre programmer

Lead Du kan bruke MindView til å importere dokumenter fra andre tankekartprogrammer, nemlig MindManager (fra og med versjon X5) og FreeMind, slik at du kan videreutvikle disse i MindView.

Klikk på Fil-fanen.

- > Velg Importer | Andre tankekartprogrammer.
- > Velg Import fra MindManager eller Import fra FreeMind.
- Velg dokumentet du vil importere.
- > Angi en målmappe og et filnavn for MindView-dokumentet som skal opprettes.

Bruke innleggingsmoduser

Jobbe i pennemodus

MindView støtter både inndata med penn og standard inndata fra tastatur/mus, slik at du kan sette inn digital håndskrevet tekst og håndskrevne bilder i emnene dine. Selv om MindViews funksjoner for penneinndata gjør at du kan bruke musa som penn, er disse funksjonene utviklet for dedikerte enheter som bruker penneinndata, for eksempel nettbrett, eksterne digitaliseringsenheter, berøringsskjermer og interaktive tavler. Det eneste kravet er at operativsystemet som MindView er installert på, også må støtte penneinndata.

Når penn-inndata er knyttet til et emne, behandles de på samme måte som alle andre emneelementer.

Du kan bruke penneinndata kun i standard Mind Map-visninger, dvs. Tankekart, Ovenfra og ned og Venstre/høyre.

WindView tilbyr også en egen berøringsmodus for datamaskiner med berøringsskjerm. For mer informasjon kan du se «Jobbe i berøringsmodus».

Aktivere penneinndata

Før du kan bruke musa eller penne som inndataenhet, må du aktivere penneinndata.

Hvis datamaskinen din støtter penneinndata, inneholder dialogboksen Alternativer for MindView et ekstra panel for alternativer for penneinndata.

7

 \times

Slik får du tilgang til denne fanen:

- Klikk på Fil-fanen.
- > Velg Alternativer.
- > Klikk på panelet Penninndata.

Alternativer for MindView

Korrektur	Real Avanserte innstillinger for pennemodus.
Lagre	
Innstillinger Kalender Forslagskilder Penneinndata	Aktiver penneinndata Når penneinndata er aktivert, kan du bytte til pennemodus ved å klikke på pennemodusknappen på statuslinjen Aktiver pennebevegelser Standardinnstillinger for håndtegnede emneetiketter
Ressurser	Størrelse (%): 50 Hvis du f.eks. velger 50 %, reduseres den håndtegnede teksten til 50 % av størrelsen når den brukes som emneetikett Bredde (piksler): 400 Standardbredde for redigeringsfeltet til håndtegnede emneetiketter Linjehøyde (piksler): 80 Standardhøyde for redigeringsfeltet til håndtegnede emneetiketter Standard bildestørrelse (%) for håndtegnede flytende bilder 75 Hvis du f.eks. velger 50 %, reduseres bildet til 50 % av størrelsen når det legges til emnet Standardstørrelse for redigeringsfeltet til håndtegnede bilder 75 Hvis du f.eks. velger 50 %, reduseres bildet til 50 % av størrelsen når det legges til emnet Standardstørrelse for redigeringsfeltet til håndtegnede bilder 200 150 150
	OK Cancel

Aktiver penneinndata: Merk av i denne boksen for å aktivere penneinndata. Når penninndata er aktivert, vises en knapp for pennemodus nederst i høyre hjørne av statuslinjen i MindView, slik at du kan slå pennemodus av og på.

100% 🚸 – — 🕂 + Pennemodus

Aktiver bevegelser: Når dette alternativet er aktivert, kan du utføre MindView-handlingene som er beskrevet i avsnittet «Bruke bevegelser» nedenfor, ved å utføre den tilsvarende bevegelsen med inndataenheten.

Standardinnstillinger for håndtegnede emneetiketter: Når du bruker pennen til å tegne tekst til emneetikettene dine, er det ofte enklere å skrive med store bokstaver. Du kan bruke **Størrelse (%)**-feltet til å definere en faktor som MindView automatisk vil bruke for å redusere den håndskrevne teksten før den settes inn i emnet som emneetikett. Når du klikker på en håndskrevet emneetikett for å redigere den, utvider MindView etiketten automatisk hvis det er nødvendig, slik at det blir enklere å redigere den. Du kan bruke feltene **Bredde** og **Linjehøyde** til å definere den opprinnelige størrelsen på denne redigeringsboksen. Hvis den håndtegnede emneetiketten er bredere eller høyere enn størrelsen som er valgt her, tilpasser MindView automatisk størrelsen på redigeringsboksen til størrelsen på etiketten.

Standard bildestørrelse for håndtegnede flytende bilder: Når du bruker pennen til å tegne flytende bilder, er det ofte lettere å lage store tegninger. Du kan bruke dette feltet til å definere en faktor som MindView automatisk bruker til å redusere de håndtegnede bildene dine før du legger dem til det valgte emnet.

Standardstørrelse for redigeringsfeltet til håndtegnede bilder: Når du dobbeltklikker på en håndtegnet emneetikett for å redigere den, utvider MindView etiketten automatisk hvis det er nødvendig, slik at det blir enklere å redigere den. Du kan bruke feltene **Bredde** og **Høyde** til å definere den opprinnelige størrelsen på denne redigeringsboksen. Hvis det håndtegnede bildet er bredere eller høyere enn størrelsen som er valgt her, tilpasser MindView automatisk størrelsen på redigeringsboksen til størrelsen på etiketten.

Bruke pennemodus

Når penneinntasting er aktivert, vises en knapp for pennemodus nederst i høyre hjørne av statuslinjen.

Klikk på den for å aktivere penneinndata.

Penneverktøy-fanen vises foran Hjem-fanen på båndet.



Du kan nå bruke inndataenheten til å begynne å skrive eller tegne på ledig plass i visningen (dvs. ikke oppå et emne, en flytende kommentar, et flytende bilde eller et annet MindView-element).

Før du begynner å skrive eller tegne, kan du bruke inndataenheten til å velge emnet du vil legge til de håndlagede dataene i. Etter den første streken kan du tegne hvor som helst i arbeidsområdet, også oppå emner eller andre MindView-elementer.

Når du begynner å skrive eller tegne, forsøker MindView å tolke de håndlagede dataene som tekst og viser resultatet i feltet «Håndskrevet til tekst» som vises rett under båndet. På denne måten kan du rette opp eventuelle feiltolkninger ved å slette den eller de siste strekene til du får det ønskede resultatet. Du kan også klikke på nedoverpilen til høyre for feltet for å se alle de mulige tolkningene av de håndlagede dataene og velge de som er relevante. Hvis du skriver flere ord enn ett, kan det hende at flere felt vises.

Håndskrift til tekst: Penne 🔹 modus 🔹

Når du prøver å tolke de håndlagede dataene, antar MindView at du skriver på samme språk som det som er definert som inndataspråk i Windows-innstillingene på datamaskinen din. Hvis du vil

at blekkdataene skal tolkes på et annet språk, angir du inndataspråket til det aktuelle språket i Windows Kontrollpanel.

Håndskrift til tekst-funksjonen fungerer bare hvis de riktige modulene er installert på datamaskinen. Se «Få hjelp» for mer informasjon.

Her følger en kort beskrivelse av verktøyene som finnes i fanen Penneverktøy :

- Som i Hjem- og Sett inn-fanene, kan Emne-ikonet kan du legge til et emne på samme nivå som det valgte emnet, og ikonet Underemne hor å legge til et underemne for det markerte emnet.
- Med Velg-ikonet i gruppen Penner kan du velge og/eller flytte emner med inndataenheten din i stedet for å skrive eller tegne. De andre ikonene i Penner-gruppen lar deg velge hva slags penn som skal brukes til å skrive eller tegne med: Med kulepenn kan du tegne med svart, tynt blekk, med filtpenn kan du tegne med tykkere rødt blekk, og med viskelærverktøyet kan du markere og slette streker.

Framfor å prøve å velge det pennestrøket som skal slettes, er det enklere å bruke viskelæret ved å dra musepekeren over arbeidsområdet på samme måte som du ville gjort med et vanlig viskelær, fram til musepekeren treffer pennestrøket. Til forskjell fra et vanlig viskelær vil viskelæret i programmet slette hele pennestrøket.

 Med ikonene i gruppen Legg blekk til valgt emne kan du konvertere og overføre blekkdata til ulike elementer i kartet. Noen av dem aktiveres bare når du har valgt et emne og tegnet minst én strek:

Emneetikett: Ved hjelp av dette ikonet kan du velge om du vil konvertere blekkdataene til tekst og bruke dem som emneetikett for det valgte emnet (Emneetikett som tekst) eller om du vil beholde blekkdataene og bruke dem uendret som emneetikett (Emneetikett som blekk). Hvis du velger å beholde blekkdataene som de er, kan du når som helst konvertere dem til tekst ved å velge emnet og klikke på Konverter emnehåndskrift til tekst.

Kommentar: Klikk på dette ikonet for å konvertere blekkdataene til tekst og legge dem til i det valgte emnet som en popup-kommentar.

Flytende kommentar: Klikk på dette ikonet for å konvertere blekkdataene til tekst og legge dem til i det valgte emnet som en flytende kommentar. Deretter kan du flytte den flytende kommentaren på arbeidsområdet på samme måte som du ville gjort i standard modus for musinndata.

Tekstnotat: Klikk på dette ikonet for å konvertere blekkdataene til tekst og legge dem til i det valgte emnet som et tekstnotat.

Emnebilde: Med dette ikonet kan du konvertere blekkdataene til et bilde (.png) og sette det inn i det valgte emnet som et emnebilde.

Flytende bilde: Klikk på dette ikonet for å konvertere blekkdataene til bilde (.png) og legge dem til i det valgte emnet som et flytende bilde. Bildet reduseres med en forhåndsdefinert faktor som du kan endre i dialogboksen Alternativer for MindView, som beskrevet ovenfor i avsnittet «Aktivere penninndata». Deretter kan du flytte den flytende bildet i arbeidsområdet på samme måte som du ville gjort i standard modus for musinndata.

V I store eller overfylte kart er det ikke alltid lett å finne nok ledig plass til å tegne. Hvis dette er tilfelle, kan det være enklere å klikke på ikonet Emnebilde eller Flytende bilde før du begynner å tegne. Dette fører til at MindView åpner en redigeringsboks på toppen av det valgte emnet, der du kan tegne fritt. Når du er ferdig, klikker du bare utenfor boksen. Blekkdataene legges deretter automatisk til i emnet.

- Fare og Vekt-ikonene i Format-gruppen lar deg omdefinere henholdsvis fargen og bredden på pennen.
- Klikk på ikonet Slett siste pennestrøk for å slette den siste streken som ble tegnet

Bruke bevegelser

I tillegg til å bruke kommandoene ovenfor kan du bruke pennbevegelser, også kalt «gester», til å utføre bestemte handlinger på MindView-elementer (emner, underemner og så videre). For at dette skal fungere, må du aktivere bevegelser i dialogboksen Alternativer for MindView, som beskrevet ovenfor i avsnittet «Aktivere penninndata».

For å bruke en gest:

- Velg det relevante MindView-elementet. Hvis du for eksempel vil sette inn et underemne, velger du det overordnede emnet. Hvis du vil slette et bilde (som du kanskje har laget ved å konvertere en tegning med pennverktøyet), velger du bildet.
- Bruk pennverktøyet til å tegne bevegelsen.

Bevegelser gjenkjennes bare når de gjøres som et første strøk. De er ikke tilgjengelige når du redigerer blekkdata.

Her er en liste over bevegelsene du kan bruke:

Bevegelse	Navn	Handling	Tegnemetode
ž	Viske bort	Slett	Tegn minst 3 streker så horisontalt som mulig.
Ş	Kurve	Klipp ut	Tegn kurven i vinkel, fra nederst til venstre til øverst til høyre.
\mathcal{S}_{p}	Dobbel kurve	Kopier	Tegn dobbel kurve i vinkel, fra nederst til venstre til øverst til høyre.
\wedge	Caret	Lim inn	Tegn begge sidene med samme lengde, i en skarp vinkel. Du kan tegne i begge retninger.
∩†	Venstre halvsirkel	Angre	Tegn halvsirkelen fra høyre mot venstre. De to endene skal ligge på samme horisontale linje.
$\uparrow \bigcirc$	Høyre halvsirkel	Gjør om	Tegn halvsirkelen fra venstre mot høyre. De to endene skal ligge på samme horisontale linje.
	Høyre	Sett inn emne	Tegn en enkelt linje fra venstre til høyre.

↓	Ned-høyre	Sett inn underemne	Begynn med nedoverstreken, uten å løfte pennen. Tegn de to sidene like lange og i rett vinkel.
	Firkant	Sett inn Nytt sentralt emne	Tegn firkanten fra øvre venstre hjørne, uten å løfte pennen. Du kan tegne i begge retninger.

Bruke skjermtastaturet

I tillegg til å bruke pennen til å skrive inn og redigere tekst på emneetiketter, tekstnotater, kommentarer og andre steder i MindView, kan du også bruke det innebygde skjermtastaturet i Windows.



Du finner mer informasjon om hvordan du finner, aktiverer og bruker skjermtastaturet, i Windowsdokumentasjonen.

Bruke et interaktiv tavle

MindView er i stand til å oppdage og støtte interaktive tavler. Alle handlingene som er beskrevet ovenfor, støttes.

Hvis du bruker et SMART Board, bytter MindView automatisk til pennemodus når du tar opp en penn fra penneskuffen. I tillegg stiller MindView automatisk inn pennens farge og bredde til fargen og bredden på pennen du har plukket opp. Når du plukker opp SMART Board-viskelæret, velges viskelærverktøyet automatisk i MindView. Når ingen penn er plukket opp, brukes en svart standardfarge.

Pennen kan også brukes til å navigere i MindView-båndet og menyene på samme måte som når du bruker musen.

For å høyreklikke kan du trykke på høyreklikk-knappen på pennebrettet, bruke SMART Boardverktøymenyen, eller klikke sakte med pennen ved å trykke på den og holde den nede i noen sekunder.

Jobbe i talemodus (kun AT Edition)

Ponne funksjonen er bare tilgjengelig på hjelpeteknologiutgaven (AT Edition) av MindView.

MindView er kompatibelt med talegjenkjenningsprogrammet Dragon NaturallySpeaking, slik at du kan bruke stemmen din til å opprette og redigere tankekartene dine.

Hvis du vil ha mer informasjon om standard talekommandoer for tastatur- og musenavigering som støttes av Dragon NaturallySpeaking, kan du se i dokumentasjonen til din versjon av NaturallySpeaking-programvaren eller på Nuance supportnettsted.

Nedenfor finner du en liste over alle tilleggskommandoene du kan bruke til å styre MindView. Vær oppmerksom på at det på grunn av en begrensning i Dragon ikke er mulig å bruke norske talekommandoer. Disse kommandoene er tilgjengelige hvis alternativet **Aktiver Dragon-integrering** er aktivert (standardinnstillingen) i dialogboksen Alternativer. Du finner mer informasjon i «<u>Sette opp</u> <u>innstillingene</u>». Hvis alternativet er deaktivert, kan du fortsatt bruke standard Windows-kommandoer som støttes av Dragon.

V Dikteringsfunksjonen er tilgjengelig i alle MindView-utgaver, og gjør det mulig å skrive inn tekst i emneetiketter og tekstnotater ved hjelp av mikrofonen. For mer informasjon kan du se «<u>Diktere</u> <u>tekst</u>».

Navigasjonskommandoer i MindView

- Du åpner filmenyen ved å si Klikk på Fil eller Vis hovedmeny.
- For å velge en båndfane sier du «Klikk på [navn på fane]».
- Klikk på en knapp eller kommando på båndet ved å si «Klikk på [knappenavn]» eller «Klikk på [kommandonavn].

Talekommando	Beskrivelse
New Mind Map New Map	Opprett et nytt dokument i Mind Map-visningen
New Top Down	Opprett et nytt dokument i visningen ovenfra og ned
New Left Right	Opprett et nytt dokument i visningen venstre/høyre
New Timeline	Opprett et nytt dokument i tidslinjevisningen
New Outline	Opprett et nytt dokument i disposisjonsvisningen
New Kanban	Opprett et nytt dokument i Kanban-visningen
New Year Wheel	Opprett et nytt dokument i årshjulvisningen
New Gantt	Opprett et nytt dokument i Gantt-visningen
New From Template	Opprett et nytt dokument basert på en ferdig mal
Open	Åpne et eksisterende MindView-dokument
Save	Lagre det nåværende MindView-dokumentet
Save As	Lagre det nåværende MindView-dokumentet med et annet navn
Save As Template	Lagre det nåværende MindView-dokumentet som mal
Open Online	Åpne et MindView-dokument online
Save Online	Lagre MindView-dokumentet online
Manage Online	
Workspaces	Administrer de online arbeidsområdene, og legg til nye
Manage Places	
Set Password	Definer et passord for det nåværende MindView-dokumentet

Kommandoer fra filmenyen

Properties	Vis og rediger dokumentegenskapene
Additional Folders	Angi en liste med mapper som skal inkluderes ved HTML-eksport og pakking
Pack	Pakk dokumentet som én enkelt fil som inneholder alle vedlagte filer
Unpack	Pakk ut alle filene i dokumentet i en valgt mappe
Data Files	List opp alle filene som brukes i dokumentet, og erstatt dem om nødvendig
Send Email	Send en kopi av MindView-dokumentet som vedlegg i en e-postmelding
Quick Export to Word	Eksport til Microsoft Word med standardinnstillinger eller de sist bruke innstillingene
Custom Export to Word	Eksport til Microsoft Word med egendefinerte innstillinger
Quick Export to PowerPoint	Eksport til Microsoft PowerPoint med standardinnstillinger eller de sist bruke innstillingene
Custom Export to PowerPoint	Eksport til Microsoft PowerPoint med egendefinerte innstillinger
Quick Export to Excel	Eksport til Microsoft Excel med standardinnstillinger eller de sist bruke innstillingene
Custom Export to Excel	Eksport til Microsoft Excel med egendefinerte innstillinger
Export to Outlook	Eksporter til Microsoft Outlook som et sett med nye oppgaver
Synchronize Tasks with Outlook	Synkroniser og oppdater oppgavene fra MindView til Microsoft Outlook
Export to Project	Eksport til Microsoft Project
Quick Export to HTML	Eksport til HTML med standardinnstillinger eller de sist bruke innstillingene
Custom Export to HTML	Eksport til HTML med egendefinerte innstillinger
Quick Export to PDF	Eksport til PDF med standardinnstillinger eller de sist bruke innstillingene.
Custom Export to PDF	Eksport til PDF med egendefinerte innstillinger
Export to Project Reports	Opprett HTML-rapporter for prosjektplanen
Quick Export to RTF	Eksport til RTF med standardinnstillinger eller de sist bruke innstillingene.
Custom Export to RTF	Eksport til RTF med egendefinerte innstillinger
Save As Picture	Lagre det nåværende MindView-dokumentet som bilde
Save As XML	Eksporter det nåværende MindView-dokumentet i XML-format
Import from Word	Opprett et MindView-dokument ved å importere et Microsoft Word- dokument
Import from PowerPoint	Opprett et MindView-dokument ved å importere en Microsoft PowerPoint- presentasjon
Import from Excel	Opprett et MindView-dokument ved å importere et Microsoft Excel- regneark
Import from Outlook	Opprett et MindView-dokument ved å importere en Microsoft Outlook- oppgaveliste
Synchronize Tasks with MindView	Synkroniser og oppdater oppgavene fra Microsoft Outlook til MindView
Import from Project	Opprett et MindView-dokument ved å importere en Microsoft Project-plan
Import from XML	Opprett et MindView-dokument ved å importere et XML-dokument
Import from MindManager	Opprett et MindView-dokument ved å importere et Mindjet MindManager- dokument
Import from FreeMind	Opprett et MindView-dokument ved å importere et FreeMind-dokument

Print	Forhåndsvis og skriv ut det nåværende MindView-dokumentet
Close	Lukk det nåværende MindView-dokumentet
MindView Options	Vis og endre MindView-alternativer, og få tilgang til online-ressurser
Exit MindView	Avslutt programmet

Kommandoer fra fanen Hjem

Talekommando	Beskrivelse
Paste	Lim inn innholdet fra utklippstavla
Cut	Klipp ut markeringen fra dokumentet og til utklippstavla
Сору	Kopier markeringen til utklippstavla
Copy Format	Kopier formateringen fra ett element med formatpenselen
Paste Format	Lim inn formateringen med formatpenselen
Insert Topic Add Topic New Topic Topic	Legg til et nytt emne på samme nivå som det markerte emnet
Insert Sub-Topic Add Sub-Topic New Sub-Topic Sub-Topic	Legg til et nytt underemne for det markerte emnet
New Text Note	Legg til et tekstnotat for det markerte emnet
Text Note	Bytt mellom det markerte emnet og redigeringsprogrammet for tekstnotater
Text Note Editor	Vis og skjul redigeringsprogrammet for tekstnotater
Insert Comment Add Comment	Legg til en popup-kommentar for det markerte emnet
Insert Topic Picture Add Topic Picture	Legg til et emnebilde for det markerte emnet
Insert Attachment Add Attachment	Legg ved en fil til det markerte emnet
Insert Hyperlink Add Hyperlink	Legg til en hyperlenke for det markerte emnet
Zoom 100 Per Cent	Zoom dokumentet til 100 %
Fit All	Zoom i dokumentet slik at det fyller arbeidsområdet
Full Screen	Vis dokumentet i fullskjermsmodus
Zoom In	Zoom inn på dokumentet
Zoom Out	Zoom ut på dokumentet
Focus Mode	Sentrer kartet på det markerte emnet
No Numbering Scheme	Ikke bruk automatisk nummerering ev emnet i dokumentet
Numbering Scheme 1	Velg nummerering 1
Numbering Scheme 2	Velg nummerering 2
Numbering Scheme 3	Velg nummerering 3
Numbering Scheme 4	Velg nummerering 4
Numbering Scheme 5	Velg nummerering 5
Numbering Scheme 6	Velg nummerering 6

Numbering Scheme 7	Velg nummerering 7
Start Numbering from Central Topic	Start nummerering av emnene fra dokumentets sentrale emne.
Show as Mind Map	Vis dokumentet i Mind Map-visningen
Show as Top Down	Vis dokumentet i visningen ovenfra og ned
Show as Left Right	Vis dokumentet i visningen venstre/høyre
Show as Timeline	Vis dokumentet i tidslinjevisningen
Show as Outline	Vis dokumentet i disposisjonsvisningen
Show as Kanban	Vis dokumentet i Kanban-visningen
Show as Year Wheel	Vis dokumentet i årshjulvisningen
Show as Gantt	Vis dokumentet i Gantt-visningen
Select All	Marker alle emnene i dokumentet
Indent	Rykk inn markert emne eller oppgave
Outdent	Negativt innrykk av markert emne eller oppgave

Kommandoer fra fanen Se gjennom

Talekommando	Beskrivelse
Spellcheck Document	Stavekontroller hele dokumentet
Narrate	Les opp markert emneetikett. kommentar eller tekstnotat
Find and Replace	Søk og erstatt tekst i dokumentet

Kommandoer fra fanen Visning

Talekommando	Beskrivelse
Show Detail Level 1	Vis bare det sentrale emnet og hovedemnene
Show Detail Level 2	Vis bare det sentrale emnet, hovedemnene og ett nivå med underemner
Show Detail Level 3	Vis bare det sentrale emnet, hovedemnene og to nivåer med underemner
Show Detail Level 4	Vis bare det sentrale emnet, hovedemnene og tre nivåer med underemner
Show All Levels	Vis det sentrale emnet, hovedemnene og alle underemnene
Add Bookmark	Sett et bokmerke på det markerte emnet så du finner det igjen fort
Remove Bookmark	Fjern bokmerket fra det markerte emnet
Show Smart Nav	Vis og skjul Smart Navigation-verktøylinjen
Show Legend	Vis og skjul forklaringspanelet
Presentation Mode	Presenterer kartet emne for emne i fullskjermmodus
Simple Interface	Bytt til et forenklet brukergrensesnitt som bare viser de vanligste kommandoene

Andre visningskommandoer

Talekommando	Beskrivelse
Show Main Menu Show Backstage Toggle Backstage Click File	Åpne filmenyen

Show Task Panel Task Panel Toggle Task Panel Click Task	Vis Oppgave-panelet
Show Pictures Panel Pictures Panel Toggle Pictures Panel Click Pictures Show Multimedia Catalog Multimedia Catalog Toggle Multimedia Catalog Click Multimedia Catalog	Vis Bilder-panelet
Show Icons Panel Icons Panel Toggle Icons Panel Click Icons	Vis Ikoner-panelet
Show Calculation panel Calculation Panel Toggle Calculation Panel Click Calculation	Vis Beregning-panelet
Focus Outline	Fokus på disposisjon
Focus Timeline	Fokus på tidslinjen
Focus Gantt	Fokus på Gantt-diagrammet
Task Information	Åpne dialogboksen Oppgaveinformasjon
Project Information	Vis og endre de globale prosjektinnstillingene
Project Calendars	Vis og endre prosjektkalenderne
Project Resources	Vis og endre listen over alle ressurser som er tilgjengelige for prosjektet

Andre redigerings- og navigasjonskommandoer

Talekommando	Beskrivelse
Capture	Ta opp tekst og bilder og plasser dem på det valgte emnet
Home Select Central Topic	Velg til det sentrale emnet på tankekartet
Begin Edit Edit Label Edit Topic Edit Name	Rediger den markerte teksten
End Edit	Gå ut av redigeringsmodus
Delete	Slett det markerte elementet
Undo	Angre siste handling
Redo	Gjør om siste angrede handling
Collapse	Skjul det markerte emnet
Expand	Utvid det markerte emnet
Left	Gå til venstre
Right	Gå til høyre
Up	Gå opp
Down	Gå ned

Next window	Flytt fokus fremover mellom dokument, åpne paneler og menybåndet
Previous window	Flytt fokus bakover mellom dokument, åpne paneler og menybåndet

Jobbe i berøringsmodus

MindView støtter berøringsskjermteknologi og inneholder en rekke funksjoner som øker brukervennligheten når programmet brukes på en datamaskin med berøringsskjerm. Du får tilgang til disse funksjonene ved å bytte til berøringsmodus.



Standardinnstillingen i MindView er musemodus.

Bytte til berøringsmodus

Klikk på ikonet Berørings-/musemodus på verktøylinjen for hurtigtilgang, og velg Berøring i undermenyen.

Hvis kommandoen ikke er synlig på verktøylinjen for hurtigtilgang, kan du tilpasse verktøylinjen slik at den vises. Se «<u>Sette opp arbeidsområdet</u>» for mer informasjon.

Brukergrensesnittet skifter til berøringsmodus.

8 6 7 8 7 8	Map View Central Topic	MatchWare Mind/New AT (Matchware AT Test) - [Subject]	Raserus Gissel (AT) 🔉 🗐 — 🗆 🗙
File Home Insert Review Share View	Design Format Q Tell	me what you want to d	Simplified Mode
III, MagView ~ Ⅲ Konban O III, MagView ~ Ⅲ Konban O III MasView ~ III MasView ~ I	Apply Tepic Crear Topic Sub-Maps Focus Focus	Filter Conditional Formatting	Topic Data - Panetis Data - Panetis Mode Interface
Until Guttine Gantt Tell Screen	Detail	PiBer Navigation	Show/Hide Window
د Text Note Editor	Subject	r · · · • • • • • • • • • • • • • • • •	 Pictures × Search for: Search for: Search for: Search for: Main of the pictures Pice Education Forcerities Recent
Educational License		💩 Synchr	onize Ali Tasks 124% 🚸 – — 🕂 🚽

Funksjoner i berøringsmodus

Følgende funksjoner er tilgjengelige i berøringsmodus:

Zoom

Du kan zoome i tankekartet ved å bruke to fingertupper.

- Du zoomer inn ved å plassere to fingertupper nær hverandre på berøringsskjermen og dra dem fra hverandre.
- For å zoome ut plasserer du to fingertupper fra hverandre på berøringsskjermen, og flytter dem sammen.

Panorere

Du kan panorere i tankekartet ved å bruke to fingertupper.

• Plassert to fingertupper nær hverandre på berøringsskjermen og dra dem sideveis.

Tilgang til kontekstmenyen

Du kan trykke med to fingre på emner og andre elementer i tankekartet for å åpne en kontekstmeny med relevante kommandoer.

Menybåndet Berøringsmodus

Båndet er større enn i musemodus, noe som gjør det enklere å treffe ikonene nøyaktig med fingertuppene.

Denne innstillingen skiller seg fra det forenklede brukergrensesnittet ved at alle ikonene fremdeles er synlige, men de er større. Dette gjør arbeidsområdet litt mindre. Når du ikke arbeider på en datamaskin med berøringsskjerm, anbefales det derfor å arbeide i musemodus. Du finner mer informasjon om å skifte til forenklet grensesnitt i «<u>Sette opp innstillingene</u>».

Bytte tilbake til musemodus

Klikk på ikonet Berørings-/musemodus på verktøylinjen for hurtigtilgang, og velg Mus i undermenyen.
Bruke MindView Assist

Installere appen og logge inn

Med MindView Assist-appen kan du opprette og redigere flere typer research-notater og arbeide med oppgaver i MindView-oppgavesystemet.

MindView Assist og MindView-kontoen din

Alle research-notater du oppretter i MindView Assist, synkroniseres automatisk med MindViewkontoen din. Du kan derfor legge dem inn i MindView og MindView Online på alle enheter der du logger deg på med samme konto.

Elementer som du lagrer i Research-panelet fra opptaksverktøylinjen som forklart i «<u>Registrere</u> <u>tekst, bilder og lyd</u>», blir også synkronisert med MindView-kontoen din. Derfor er de også tilgjengelige i MindView Assist.

Det samme gjelder for oppgaver som du oppretter i MindView Assist: De synkroniseres automatisk med kontoen din, og du kan få tilgang til dem fra MindView. På samme måte er oppgaver som du legger til i oppgavesystemet i MindView, tilgjengelige i MindView Assist.

Hvis du bruker ulike MindView-kontoer for ulike enheter, vil ikke elementene dine være tilgjengelige på alle disse enhetene. Hvis du logger på MindView Assist på enheten med en annen MindView-konto, slettes data som tilhører den opprinnelige kontoen, fra enheten. Den slettes imidlertid ikke fra kontoen din, og neste gang du logger på med den opprinnelige kontoen, synkroniseres den til enheten din igjen.

I MindView Assist kan du redigere og slette research-notater, oppgaver og opptaksverktøylinjeelementer. Endringer synkroniseres med MindView-kontoen din og brukes automatisk på alle enheter der du er logget inn. Hvis du for eksempel sletter et element fra MindView Assist, er det ikke lenger tilgjengelig i appen, i MindView eller i MindView Online. Elementer som allerede er lagt inn i tankekartene dine, påvirkes ikke av slike endringer.

Avhengig av enhetens varslingsinnstillinger kan du motta et varsel når et element slettes fra MindView eller MindView Online.

Installasjon og innlogging

Finn MindView Assist i appbutikken som passer til enheten din, og installer den.

Appen er tilgjengelig for iOS og Android. En liste over systemkrav finner du i «<u>MindView</u> <u>Assist-systemkrav</u>» nedenfor.



Apne appen og logg inn med MindView-kontoen din.

Hvis innlogging med andre tjenester (for eksempel Google- eller Microsoft-kontoen din) er aktivert for kontoen din, kan du trykke på logoen for den aktiverte tjenesten for å logge inn.

Du kan nå begynne å opprette og organisere notater slik det er beskrevet i «<u>Jobbe med research-notater</u>» og «<u>Jobbe med mapper, prosjekter og kilder</u>», og du kan administrere oppgaver som beskrevet i «<u>Jobbe med oppgaver</u>». Informasjon om andre appalternativer finner du i «<u>Navigere i og sette opp appen</u>».

Prvis appen ikke kan koble seg til serveren når du åpner den, men du tidligere har kunnet logge på, vil du se alternativet **Fortsett offline** på påloggingsskjermen. Trykk på dette alternativet for å bruke appen uten å logge inn. Endringer du gjør i appen, lagres på enheten din og synkroniseres når tilkoblingen til serveren gjenopprettes.

Systemkrav for MindView Assist

MindView Assist fungerer på iOS- eller Android-telefoner og -nettbrett som oppfyller følgende krav:

- iOS: 12.1 eller høyere, helst 14.0 eller høyere (for en bedre brukeropplevelse når du deler notater)
- Android: SDK 24 (Android 7.0) eller nyere
- Minste skjermbredde: 320 piksler, fortrinnsvis 480 piksler. Appen fungerer både i stående og liggende format.

Navigere i og sette opp appen

Startskjermbildet i MindView Assist viser oppgavene dine, research-notater og eventuelle opptaksverktøylinjeelementer.



- Trykk på Oppgaver eller Research øverst på skjermen for å arbeide med oppgaver eller research-notater som beskrevet i «<u>Arbeide med oppgaver</u>» og «<u>Arbeide med research-</u><u>notater</u>».
- Trykk på MindView-logoen for å åpne menyen Innstillinger, som beskrevet under «<u>Velge</u> <u>appinnstillinger</u>» nedenfor.

V Du kan også åpne Innstillinger-menyen ved å sveipe til høyre fra venstre side av skjermen på enheten.

Filtrere elementer

Du kan filtrere elementer etter ulike kriterier.

Trykk på Filter M for å åpne filtermenyen.

Alternativene i menyen er forskjellige avhengig av om du ser på fanen Research eller Oppgaver.



Velg ett eller flere kriterier:

• Du kan filtrere research-notater etter elementtype (lyd, video, tekst eller bilde), opprettingsdato og farge. Du kan velge flere typer og farger samtidig.

- Du kan filtrere oppgaver etter start- og sluttdato, prioritet og status
- Trykk på Bruk for å filtrere elementene dine.

Filtermenyen lukkes, og eventuelle elementer som oppfyller de valgte filterkriteriene, vises. Knappen **Filter** er uthevet, og på fanen Research vises kriteriene øverst på startskjermbildet.



Redigere eller tømme et filter

- Trykk på filterkriteriene som vises, eller på Filter-knappen for å åpne filtermenyen.
- Gjør ett av følgende:
 - Velg nye kriterier eller oppdater de eksisterende, og trykk deretter på Bruk v for å oppdatere filteret og lukke menyen.
 - Trykk på **Tøm** X for å tømme alle filterkriteriene og lukke menyen.

Velge appinnstillinger

Innstillinger-menyen viser brukernavnet ditt, appversjonen og tidspunktet for den siste synkroniseringen med MindView-kontoen din. Trykk på elementene i menyen for å vise eller endre appinnstillingene:

- Trykk på Kilder , Mapper eller Prosjekter for å administrere kilder, mapper eller prosjekter på enheten som forklart i «<u>Arbeide med mapper, prosjekter og kilder</u>».
- Trykk på Innstillinger III for å velge generelle appalternativer:
 - Velg et visuelt tema for appen. Med det **egendefinerte** temaet kan du velge lysstyrkeinnstillinger: lys, enhetens standard eller mørk. Du kan angi enhetens standardinnstillinger i innstillingene på enheten.

ک 🛯 🏵

- Velg språk og lokalitet.
- Velg Tekst til tale-innstillingene som skal brukes når du bruker høytlesingsfunksjonen for tekstnotater, som forklart i «<u>Arbeide med research-notater</u>».
- Velg Tale til tekst-innstillingene som skal brukes når du bruker transkripsjonsfunksjonen for lydnotater, som forklart i «<u>Arbeide med research-notater</u>».
- Velg en alternativ skrifttype for appens brukergrensesnitt.
- Merk av i boksen Begrens mobildata for å begrense dataoverføringer via mobiltilkoblinger. Det betyr at store filer som bilder og videoer bare lastes opp når det finnes en Wi-Fi-tilkobling; hvis bare mobildata er tilgjengelig, laster appen opp et miniatyrbilde.

Når wifi er tilgjengelig, blir ikke den fulle versjonen av fila lastet opp hvis ikke MindView Assist kjører. For å laste opp den fulle versjonen av fila må du åpne appen.

- Angi varslinger for oppgaver for å bli påminnet om oppgavene på mobilenheten din. Du kan velge om du vil bli påminnet i forkant av oppgavens start- eller forfallsdato, og du kan velge hvor lang tid i forveien.
- Trykk på Logg ut 2 for å logge ut av MindView Assist.
- Trykk på synkroniseringsknappen in for å synkronisere MindView Assist manuelt med MindView-kontoen din.
- Trykk på Support 🔯 for å åpne MatchWare-supportsiden i enhetens standard nettleser.
- Trykk på Bruksvilkår i for å gå gjennom vilkårene for bruk av MindView Suite. Bruksvilkårene for tjenesten er også tilgjengelige i «<u>MatchWare lisensavtale</u>».
- Trykk på **Programvarelisenser** 🕑 for å vise en liste over lisenser som brukes i appen.

Lukk Innstillinger-menyen ved å sveipe til venstre eller bruke Tilbake-knappen på enheten.

Jobbe med research-notater

Dette emnet forklarer hvordan du oppretter, redigerer og sletter research-notater fra fanen Research på startskjermbildet i MindView Assist. For en generell introduksjon til appen, se «<u>Installere appen</u> og logge inn.».

Opprette et research-notat

Trykk på plusstegnet , og velg ønsket notattype.



- Skriv inn innholdet i notatet, og velg valgfrie innstillinger hvis det er nødvendig. Du finner mer informasjon nedenfor.
- Lagre research-notatet ved å trykke på avkrysningsmerket

Notatet lagres og synkroniseres med kontoen din. Dette skjer vanligvis raskt, men du kan synkronisere manuelt som forklart i «<u>Velge appinnstillinger</u>» i «<u>Navigere og konfigurere appen</u>».

V Du kan begrense dataoverføringer via mobiltilkoblinger. Du finner mer informasjon i <u>Velge</u> <u>appinnstillinger</u> i «<u>Navigere i og sette opp appen</u>».

Hvis du oppretter nye reseach-notater mens du viser en bestemt mappe, som forklart under «<u>Vise</u> <u>elementer i en bestemt mappe</u>», blir de nye notatene automatisk plassert i denne mappen.

Alternativer for spesifikke typer research-notater

Bildenotater

- Bruk kameraet på enheten til å ta et bilde.
- Se gjennom bildet, og lagre eller forkast det ved hjelp av alternativene som tilbys på enheten din. Hvis du forkaster bildet, åpnes kameraet igjen slik at du kan ta et nytt.

Når du har lagret bildet, kan du redigere notatet om nødvendig:



- Trykk på **Ta på nytt** for å forkaste det gjeldende bildet og ta et nytt.
- Trykk på Velg for å forkaste det gjeldende bildet og velge et eksisterende bilde på enheten i stedet.

Bla gjennom alle mediefiler på enheten din, eller velg en bestemt plassering ved hjelp av rullegardinmenyen øverst på skjermen.

← All media

Du kan også trykke på Åpne fil 🔛 nederst på skjermen og velge en plassering på enheten.

Trykk på OCR i for å identifisere og trekke ut tekst i bildet.

Teksten settes inn i et nytt tekstnotat som du kan redigere og lagre som beskrevet nedenfor.

Hvor godt OCR-funksjonen (optisk tegngjenkjenning) klarer å trekke ut tekst, avhenger av hvor tydelig teksten i bildet er. Det er som regel lettere å identifisere trykte bokstaver framfor håndskrift.

- Trykk på Tittel for å redigere tittelen på notatet.
- Under Kilde/kildehenvisning og Mappe legger du til en kilde for notatet og/eller plasserer det i en mappe. Du finner mer informasjon under «<u>Arbeide med mapper, prosjekter og kilder</u>».
 Hvis du legger til en kilde, blir det automatisk lagt til en kildehenvisning i notatet. For bok- og tidsskriftkilder kan du angi sidenumre for kildehenvisningen.
- Trykk på Farge for å redigere bakgrunnsfargen på notatet.

Ved å velge forskjellige bakgrunnsfarger kan du filtrere research-notatene etter farge som forklart under «<u>Filtrere elementer</u>» i «<u>Navigere i og sette opp appen</u>».

 Trykk på de tre prikkene for å slette notatet (se nedenfor) eller dele det med andre ved hjelp av funksjonene som er tilgjengelige på enheten din.



Se dokumentasjonen for appene eller enhetene dine for mer informasjon om delingsalternativene dine.

Tekstnotater

- Skriv inn teksten i tekstnotatet ved hjelp av skjermtastaturet på enheten (eller en annen inndatametode, for eksempel diktering, hvis enheten har støtte for det).
- Trykk på Les opp for å få lest opp notatet.
- Trykk på avkrysingsmerket M for å lagre teksten.

Når du har lagret teksten, kan du redigere notatet om nødvendig:

- Trykk på teksten for å redigere den. Trykk på avkrysingsmerket for å lagre den oppdaterte teksten.
- Trykk på Les opp for å få lest opp notatet. Du kan velge språk i rullegardinmenyen.
 Read Aloud
 English -
- Rediger tittelen, opprett eller velg kilder og mapper, endre notatfargen og/eller slett eller del notatet slik det er forklart for bildenotater ovenfor.

Videonotater

- Bruk kameraet på enheten til å ta opp en video.
- Se gjennom videoen, og lagre eller forkast den ved hjelp av alternativene som tilbys på enheten din. Hvis du forkaster videoen, åpnes kameraet igjen slik at du kan ta en ny.

Når du har lagret videoen, kan du redigere notatet om nødvendig:

- Trykk på Ta på nytt Stor å forkaste videoen og ta en ny.
- Trykk på Velg M for å forkaste videoen og velge en eksisterende video på enheten i stedet.
- Rediger tittelen, opprett eller velg kilder og mapper, endre notatfargen og/eller fjern eller del notatet slik det er forklart for bildenotater ovenfor.

Lydnotater

Trykk på Ta opp Set for å starte opptak av lyd fra enhetens mikrofon (eller en annen lydkilde som er koblet til enheten).

Du kan sette opptaket på pause ved å trykke på **Pause** . Fortsett innspillingen ved å trykke på **Ta opp** igjen.

Trykk på avkrysingsmerket M for å avslutte og lagre opptaket.

Når du har lagret opptaket, kan du redigere notatet om nødvendig:

- Trykk på Spill av/Pause Output og Stopp I for å spille av opptaket.
- Trykk på Ta opp W for å forkaste opptaket og ta opp et nytt.
- Trykk på Transkriber III for å redigere tittelen på lydnotatet.

Den transkriberte teksten settes inn i et nytt tekstnotat som du kan redigere og lagre som beskrevet nedenfor.

Transkripsjonsfunksjonen kan behandle opptak på opptil 60 sekunder. Hvor godt den kjenner igjen tekst, avhenger av kvaliteten på opptaket. Generelt blir ord og setninger som er tatt opp med tydelig uttale og lite bakgrunnsstøy, identifisert mer nøyaktig enn mumling og støyende opptak.

• Rediger tittelen, opprett eller velg kilder og mapper, endre notatfargen og/eller fjern eller del notatet slik det er forklart for bildenotater ovenfor.

Gallerinotater

Velg et eksisterende bilde på enheten din.

Bla gjennom alle mediefiler på enheten din, eller velg en bestemt plassering ved hjelp av rullegardinmenyen øverst på skjermen.

– All media

Du kan også trykke på Åpne fil 🔛 nederst på skjermen og velge en plassering på enheten.

Når notatet lagres, fungerer det akkurat som et bildenotat. Du har de samme redigeringsmulighetene som for andre bildenotater.

Redigere et element

Når du har opprettet og lagret et research-notat, kan du åpne det for redigering. Du kan også redigere elementer som du har opprettet ved hjelp av opptaksverktøylinjen og lagret i Research-panelet, som forklart i «<u>Ta opp tekst, bilder og lyd</u>».

- > Trykk på elementet på listen for å åpne det for redigering.
- Rediger elementet etter behov.

Du har de samme alternativene når du redigerer som når du lager research-notater. Du finner mer informasjon i beskrivelsene av de ulike notetypene ovenfor.

Trykk på avkrysingsmerket Market for å lagre endringene.

Søke etter elementer

Trykk på søkeikonet Q for å åpne et søkefelt.



Du kan også åpne søkefeltet ved å sveipe nedover fra toppen av listen over elementer.

Skriv inn søketeksten for å søke i alle oppførte elementer.

Funksjonen søker i alle notattitler og innholdet i tekstnotater. Etter hvert som du skriver, filtreres listen over elementer slik at de samsvarer med søket ditt.

Trykk på tømmeikonet I for å tømme søkefeltet og vise alle elementene på listen.

Du kan skjule søkefeltet ved å trykke på søkeikonet igjen.

Vise elementer i en bestemt mappe

Trykk på Mappe III for å åpne mappemenyen, og velg en mappe.

Hvis det ikke er opprettet noen mapper, kan du bare velge elementer som ikke er tilordnet en mappe. Du finner mer informasjon om organisering av elementer i «<u>Jobbe med mapper,</u> <u>prosjekter og kilder</u>».

Mappemenyen lukkes. Bare elementer i den valgte mappen vises. Mappe-knappen er uthevet.

❑New project

Hvis du oppretter nye reseachnotater mens du viser en bestemt mappe, blir de nye notatene automatisk plassert i denne mappen.

Hvis du vil vise alle elementene, trykker du på mappenavnet som vises, eller på Mappeknappen for å åpne mappemenyen, og deretter trykker du på den valgte mappen for å oppheve valget.

Slette et element

- Gjør ett av følgende:
 - Sveip oppgaven til venstre, og trykk på Slett .
 - Trykk på elementet for å åpne det, trykk på de tre prikkene **E**, og trykk på **Slett notat**.

Jobbe med oppgaver

Dette emnet forklarer hvordan du oppretter, redigerer og sletter oppgaver fra fanen Oppgaver på startskjermbildet i MindView Assist. For en generell introduksjon til appen, se «<u>Installere appen og</u> <u>logge inn</u>».

Opprette en oppgave

Klikk på plusstegnet

← New Task	X.	
Title		
Description		
Start and Due Date		
Start Date	Due Date	
Start Time	Due Time	
Priority		
Low	Normal High	
Completion		
Not started	In progress Done	
Project		
No project		
Assign owner		
Me		

- > Oppgi grunnleggende informasjon om oppgaven, for eksempel tittel, startdato og forfallsdato.
- (Valgfritt) Tilordne oppgaven til et eksisterende prosjekt, eller opprett et nytt. Som standard tilhører ikke oppgaven noe prosjekt.

Du finner mer informasjon under «Arbeide med mapper, prosjekter og kilder».

- (Valgfritt) Tildel oppgaven til noen andre. Som standard er oppgaven tildelt deg.
- Lagre oppgaven ved på avkrysingsmerket

Oppgaven lagres og synkroniseres med kontoen din. Dette skjer vanligvis raskt, men du kan synkronisere manuelt som forklart i «<u>Velge appinnstillinger</u>» i «<u>Navigere og konfigurere appen</u>».

V Du kan begrense dataoverføringer via mobiltilkoblinger. Du finner mer informasjon i <u>Velge</u> <u>appinnstillinger</u> i «<u>Navigere i og sette opp appen</u>».

Oppgaven vises etter startdato i kalendervisningen under fanen Oppgaver på startskjermen.

Ħ		< 1	Nov 202	з 🗲		⊞
м	т	w	т	F	S	s
30	31	01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
Inves	tigate fu	ırther				
🖬 Sta	irt Today	12:00 AM	1		🛗 Due N	lov 29
Book convention center						
🖮 Sta	art Today	12:00 AM	1		🖮 Due N	lov 26

Hvis du logger deg på MindView med samme påloggingsinformasjon som i MindView Assist, vises oppgaven også i oppgavesystemet. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke oppgavesystemet</u>».

V Du kan sette opp varslinger i MindView Assist for å minne deg på kommende oppgaver. Du finner mer informasjon i «<u>Navigere i og sette opp appen</u>».

Redigere en oppgave

Når du har opprettet og lagret en oppgave, kan du åpne den for redigering. Du kan også redigere oppgaver som du har lagt til i oppgavesystemet, som forklart i «<u>Bruke oppgavesystemet</u>».

- > Trykk på oppgaven på listen for å åpne den for redigering.
- Rediger oppgaven etter behov. Hvis en oppgave opprinnelig ble opprettet i et MindView, kan du ikke redigere dens eier og prosjekt.
- Trykk på avkrysingsmerket M for å lagre endringene.

Alternativer for oppgavevisning

- Trykk på kalenderknappen 🕮 øverst til høyre for å vise eller skjule kalenderen.
- Trykk på visningsvelgerknappen **III** for å bytte mellom kalendervisninger.
- Bruk navigasjonsknappene Nov 2023 for å finne den kalenderdatoen du trenger.

Oppgaver som er opprettet i MindView, vises med en MindView-logo

Slette en oppgave

- Gjør ett av følgende:
 - Sveip oppgaven til venstre, og trykk på Delete .
 - Trykk på oppgaven for å åpne den, trykk på de tre prikkene 📕, og trykk på Slett oppgave.

Jobbe med mapper, prosjekter og kilder

Du kan organisere research-notater og elementer opprettet med opptaksverktøylinjen, i mapper. Du kan også opprette prosjekter for å organisere oppgavene dine. I tillegg kan du legge til kilder til elementene for å dokumentere hvor informasjonen i dem kommer fra.

Jobbe med mapper

Opprette en mappe

- Gjør ett av følgende:
 - Fra appens startskjerm åpner du innstillingsmenyen, trykker på Mapper , og trykker på plusstegnet .
 - Nederst i kategorien Research på appens startskjerm trykker du på Mappe og deretter på Opprett mappe.
 - Når du oppretter et research-notat eller redigerer et notat eller et opptaksverktøylinjeelement, trykker du på Legg til mappe
- Skriv inn en tittel og (eventuelt) en beskrivelse for mappen, og trykk på avkrysningsmerket

Hvis du opprettet den nye mappen mens du opprettet eller redigerte et element, blir elementet automatisk plassert i den nye mappen. Du kan filtrere research-notatene etter farge i MindView Assist-appen som forklart under «Filtrere elementer» i «Navigere i og sette opp appen».

Vise mapper

Fra appens startskjerm åpner du innstillingsmenyen og trykker på Mapper

Alle mapper på enheten vises. For hver mappe vises også antall notater i mappen (hvis det finnes noen).

Velge en mappe for et research-notat

> Hvis du vil velge en eksisterende mappe for et notat du oppretter eller redigerer, trykker du på

Velg eksisterende 📰 under Mappeog deretter på navnet på mappen.

Hvis du oppretter nye research-notater mens du viser en bestemt mappe, som forklart under «<u>Vise</u> <u>elementer i en bestemt mappe</u>» i «<u>Jobbe med research-notater</u>», blir de nye notatene automatisk plassert i denne mappen.

Redigere en mappe

- Gjør ett av følgende:
 - Fra appens startskjerm åpner du innstillingsmenyen, trykker på Mapper , og trykker på mappen du ønsker å redigere.
 - Hvis du oppretter eller redigerer et element og ikke har tilordnet det til en mappe ennå, trykker du på Velg eksisterende , og deretter på pennknappen .
- Rediger mappetittelen og/eller -beskrivelsen, og trykk på avkrysningsmerket

Fjerne et element fra en mappe

Når du oppretter eller redigerer et element, trykker du på Fjern X ved siden av mappenavnet for å fjerne elementet fra mappen. Selve mappenavnet slettes ikke.

Fjerne en mappe

Gjør ett av følgende:

- Fra appens startskjerm åpner du innstillingsmenyen, trykker på Mapper , og trykker på mappen du ønsker å fjerne.
- Hvis du oppretter eller redigerer et element og ikke har tilordnet det til en mappe ennå, trykker du på Velg eksisterende , og deretter på Slett ved siden av navnet på mappen du vil fjerne.

Mappen slettes. Eventuelle notater i mappen slettes ikke.

Arbeide med prosjekter

Prosjekter i MindView Assist er et organisasjonsverktøy som hjelper deg med å holde oversikt over oppgaver. De inneholder eller krever ingen prosjektstyringsfunksjoner; de kan rett og slett betraktes som mapper for oppgaver.

Opprette et prosjekt

- > Gjør ett av følgende:
 - Fra appens startskjerm åpner du innstillingsmenyen, trykker på Prosjekter , og trykker på plusstegnet .
 - Nederst i Oppgaver-fanen på appens startskjerm trykker du på Prosjekt og deretter på Opprett prosjekt.
 - Når du oppretter en oppgave, trykker du på Legg til prosjekt.
- Skriv inn en tittel og for prosjektet, og trykk på avkrysningsmerket K

Hvis du opprettet den nye mappen mens du opprettet eller redigerte en oppgave, blir oppgaven automatisk tilordnet til det nye prosjektet. Du kan sortere oppgavene dine etter prosjekt i oppgavesystemet i MindView, som forklart i «<u>Bruke oppgavesystemet</u>».

Tilordne en oppgave til et prosjekt

For å velge et eksisterende prosjekt for en oppgave som du oppretter eller redigerer, trykker du på Velg eksisterende under Prosjekt og deretter på navnet på prosjektet.

Endre navn på et prosjekt

- Gjør ett av følgende:
 - Fra appens startskjerm åpner du innstillingsmenyen, trykker på **Prosjekter** 2, og trykker på prosjektet du vil endre navnet på.
 - Hvis du oppretter eller redigerer en oppgave og ikke har tilordnet det til en prosjekt ennå, trykker du på Velg eksisterende , og deretter på pennknappen .
- Skriv inn det nye navnet på prosjektet, og trykk på avkrysningsmerket Karakter

Fjerne en oppgave fra et prosjekt

Når du oppretter eller redigerer en oppgave, trykker du på Fjern X ved siden av prosjektnavnet for å fjerne elementet fra prosjektet. Selve prosjektet slettes ikke.

Fjerne et prosjekt

- Gjør ett av følgende:
 - Fra appens startskjerm åpner du innstillingsmenyen, trykker på Prosjekter E, og trykker på Slett ved siden av navnet på prosjektet du ønsker å fjerne.
 - Hvis du oppretter eller redigerer et element og ikke har tilordnet det til et prosjekt ennå, trykker du på Velg eksisterende , og deretter på Slett ved siden av navnet på prosjektet du vil fjerne.

Prosjektet slettes. Eventuelle oppgaver i prosjektet slettes ikke.

Administrere kilder

Opprette en kilde

- Gjør ett av følgende:
 - Fra appens startskjerm åpner du innstillingsmenyen, trykker på Kilder , og trykker på plusstegnet .
 - Når du oppretter eller redigerer et element, trykker du på Legg til kilde

Keywords		
		9
	Q Find online	
	Enter manually	

- > Opprett en ny kilde slik:
 - Søk etter en kilde på nettet ved å skrive inn ett eller flere søkeord, trykk på **Søk online** og velg en kilde fra resultatlisten.
 - Legg til en bokkilde ved å trykke på strekkoden word og skanne strekkoden på baksiden av boken for å finne ISBN-nummeret eller et annet identifikasjonsnummer.
 - Trykk på Legg inn manuelt for å legge inn kildeopplysninger manuelt.
- I det påfølgende skjermbildet kan du legge inn eller gjennomgå kildeinformasjon etter behov. Du kan legge inn eller redigere informasjon som type, tittel og forfattere. Hvilke felter som er tilgjengelige, avhenger av kildetypen som er valgt.
- Trykk på avkrysningsmerket

Kilden er opprettet. Hvis du opprettet den nye kilden mens du opprettet eller redigerte et element, blir kilden automatisk lagt til elementet.

Vise kilder

Fra appens startskjerm åpner du innstillingsmenyen og trykker på Kilder L.

Alle kildene på enheten vises. For hver kilde vises også antall eventuelle referanser til eventuelle kilder til elementene.

Velge en kilde for et element

Hvis du vil velge en eksisterende kilde når du oppretter eller redigerer et element, trykker du på Velg eksisterende under Kilde, og trykker på navnet på kilden.

Redigere en kilde

- Gjør ett av følgende:
 - Fra appens startskjerm åpner du innstillingsmenyen, trykker på **Kilder**, og trykker på navnet på kilden du ønsker å redigere.
 - Hvis du oppretter eller redigerer et element og ikke har lagt det til en kilde ennå, og trykker på Velg eksisterende , trykk på penneknappen ved siden av kilden du ønsker å redigere.
- Rediger kilden ved å oppdatere feltene etter behov, og trykk på avkrysningsmerket

Velge en kilde fra et element

Når du oppretter eller redigerer et element, trykker du på Fjern ved siden av kildenavnet for å fjerne kilden fra elementet. Selve kilden slettes ikke.

Fjerne en kilde

- Gjør ett av følgende:
 - Fra appens startskjerm åpner du innstillingsmenyen, trykker på Kilder E, trykker på
 Slett ved siden av navnet på kilden du ønsker å fjerne.
 - Hvis du oppretter eller redigerer et element og ikke har tilordnet det til en kilde ennå, trykker du på Velg eksisterende , og deretter på Slett ved siden av navnet på kilden du vil fjerne.

Kilden er slettet. Eventuelle elementer som refererte til kilden, blir ikke slettet.

Bruke mapper og kilder i andre programmer

Mappe- og kildeinformasjon synkroniseres til MindView-kontoen din sammen med annen notatinformasjon. Du kan derfor bruke mapper og kilder i MindView og MindView Online:

- Du kan filtrere elementer etter mappe i Research-panelet i MindView, som forklart under «<u>Alternativer for Research-panelet</u>» i «<u>Sette inn elementer fra Research-panelet</u>». Du kan også gjøre dette i MindView Online. Du finner mer informasjon i dokumentasjonen for MindView Online.
- Kilder i research-notatene dine legges til i kildelisten i MindView- og MindView Onlinedokumentene når du setter inn notatene i tankekartene dine. Du finner mer informasjon om bruk av kilder i MindView i «<u>Administrere kilder</u> og de påfølgende emnene i avsnittet «Kilder og kildehenvisninger». Du finner mer informasjon om bruk av kilder i MindView Online og i dokumentasjonen for MindView Online.

Referanse

Referansedelen inneholder en beskrivelse av følgende MindView-funksjoner:

- Egenskaper
 Disse emnene gir en full beskrivelse av egenskapene som gjelder for hvert enkelt MindViewelement, som selve visningen, emnene og de ulike objektene.
- Beregningsfunksjoner
 Dette emnet lister opp og beskriver alle funksjonene i MindViews beregningsverdier.
- Snarveier
 Dette emnet viser alle tilgjengelige tastatursnarveier i MindView.

Egenskaper

Oversikt

E Dialogboksen **Egenskaper** viser egenskapene til MindView-elementet du har markert, for eksempel det sentrale emnet, et tekstnotat eller en flytende kommentar. Hvis ingenting er markert, vises egenskapene til den inneværende visningen.

Du kan bruke dialogboksen «Egenskaper» til å finjustere endringer av disse, «<u>Bruk dialogboksen for</u> egenskaper».

V I stedet for å bruke egenskaper én etter én for å forbedre det visuelle aspektet ved emnene dine, er det vanligvis enklere å bruke *Format-fanen* som vises til høyre på båndet når emnet er valgt. Ved å bruke denne fanen kan du ta i bruk emneformer, emnefarger og andre koordinerte egenskaper på en gang. På samme måte brukes **Design** til å ta i bruk forhåndsdefinerte oppsett og stiler for hele kartet på en gang.

Emnene i denne delen beskriver i detalj egenskapene som vises i dialogboksen Egenskaper for de ulike MindView-elementene.

Merk:

- Hvis dialogboksen Egenskaper ikke er synlig, kan du velge Vis | Vis/skjul | Paneler | Egenskaper for å åpne den.
- Egenskapene som er beskrevet her, gjelder ikke alltid for alle visninger. Dialogboksen Egenskaper lister bare opp de egenskapene som gjelder for elementet som er markert i den nåværende visningen.

Vis

Visningsegenskaper: Generelt

Når du klikker på arbeidsområdet (med andre ord unna et emne), vises følgende egenskaper i dialogboksen Egenskaper.

Egenskaper		*		×
✓ Generelt				
Sidefarge	FFFFFF			
Bryting av tekst	\checkmark			

Sidefarge: Klikk på den lille firkanten for å velge en ny farge på arbeidsområdet.

Bryting av tekst: (kun kartvisninger) Merk av i denne boksen hvis du vil at teksten skal brytes automatisk til neste linje når du skriver inn lange emneetiketter. Denne innstillingen gjelder for alle emnene i dokumentet.

Tekstfarge: (kun tidslinje-, Kanban- og årshjulvisning): Velg en annen tekstfarge for arbeidsområdet.

Skriftnavn: (kun for disposisjons- og Gantt-visningene) Velg en annen skrifttype for arbeidsområdet.

Vis varighetslinjer: (kun tidslinjevisning) Hvis du har lagt inn både et starttidspunkt og et sluttidspunkt for en bestemt hendelse, kan du bruke denne egenskapen til å vise varigheten av hendelsen som en linje under tidsaksen.

Vis tekst på bjelker: (Kun tidslinjevisning) Merk av i denne boksen for å vise etiketten for hvert emne på slutten av den tilsvarende linjen på tidslinjen. Dette alternativet er bare tilgjengelig for tidslinjedesign som viser varighetslinjer under tidsaksen.

Vis tittel: (kun tidslinjevisning) Som standard viser tidslinjen det sentrale emnenavnet som tittel, eller, hvis du fokuserer på et bestemt emne, navnet på det aktuelle emnet. Du kan bruke denne egenskapen til å endre tittelposisjonen eller til å fjerne standardtittelen helt.

Vis tidsbrudd: (kun tidslinjevisning) Du kan bruke denne egenskapen til å erstatte tomme områder på tidsaksen med ett eller flere bruddmerker. Dette optimaliserer bruken av den horisontale plassen når hendelsene ikke er jevnt fordelt langs tidslinjen.

Farge på kritisk bane: (kun Gantt-visning) Klikk på det lille rektangelet for å velge en annen farge på oppgavene som er uthevet når du viser prosjektets kritiske bane (for å vise den kritiske banen velger du Gantt-verktøy | Vis | Vis kritisk bane).

Farge til dagens dato: (kun Gantt-visning) Klikk på det lille rektangelet for å velge en annen farge på den vertikale linjen som vises i Gantt-diagrammet for å markere dagens dato (for å vise dagens dato velger du Gantt-verktøy | Vis | Vis dagens dato).

Høyde på oppgavebjelke: (kun Gantt-visning) Angi en verdi mellom 1 og 40 for å angi høyden på den valgte oppgavelinjen i Gantt-diagrammet.

Høyde på sammendragsbjelke (kun Gantt-visning) Angi en verdi mellom 1 og 40 for å angi høyden på den valgte sammendragslinjen i Gantt-diagrammet.

Høyde på milepælbjelke (kun Gantt-visning) Angi en verdi mellom 1 og 40 for å angi høyden på den valgte milepælen i Gantt-diagrammet.

Visningsegenskaper: Emner

I emne-delen i dialogboksen for visningsegenskaper kan du definere standardegenskaper for emnedataene som vises på emnene i kartet.

Egenskaper		
\triangleright	Generelt	
	Emner	
	Loddrett emn	20
	Vannrett emn	30
	Vis emneforbi	\checkmark
	Vis oppgavel	0
	Automatisk o	\checkmark

Loddrett emneavstand: Denne verdien representerer den vertikale avstanden mellom hvert sett med emner. Standardverdien avhenger av hvilken visning som brukes.

Vannrett emneavstand: Denne verdien representerer den horisontale avstanden mellom hvert sett med emner. Standardverdien avhenger av hvilken visning som brukes.

Vis emneforbindelser: Denne boksen er krysset av som standard. Fjern avmerkingen hvis du ikke vil at emneforbindelser skal vises visuelt på kartet. Se «<u>Opprette emneforbindelser</u>» for mer informasjon.

Vis oppgavelenker: Det er som standard ikke krysset av i denne boksen. Merk av for å vise oppgavelenker på kartet. Se «<u>Bruke lenker</u>» for mer informasjon.

Automatisk oppsett: MindView stiller som standard opp hovedemnene automatisk mens du setter dem inn, for å unngå overlapping. Du kan imidlertid velge å endre posisjon på hovedemnene selv etter å ha satt dem inn, ved å deaktivere automatisk oppsett. Se «<u>Flytte et emne</u>» for mer informasjon.

Visningsegenskaper: Emnedata

I delen med emnedata i dialogboksen for visningsegenskaper kan du definere standardegenskaper for emnedataene som vises på emnene i kartet.

Emnedataene er blokken med data som kan vises under de bestemte emneetikettene på kartet (med for eksempel oppgavedetaljer, tidslinjeinformasjon eller beregningsverdier).

Eg	genskaper	*	д	×
⊳	Generelt			
\triangleright	Emner			
a.	Emnedata			
	Fylltype	Ensfarget		
	Fyllfarge 1	FFFFFF		
	Konturfarge	444B54		
	Konturbredde	1		
	Tekstfarge	000000		
	Fet	0		
	Kursiv	0		
	Skriftnavn	Arial		
	Skriftstørrelse	8		

Disse egenskapene fungerer på samme måte som egenskapene til selve emnet. For mer informasjon kan du se i «<u>Emneegenskaper: Generelt</u>» og «<u>Emneegenskaper: Tekst</u>».

Sentralt emne

Egenskaper for sentralt emne: Generelt

Når du velger et sentralt hovedemne eller et annet sentralt emne på kartet, vises følgende egenskaper i dialogboksen Egenskaper.

Egenskaper	▼ ₽ ×
✓ Generelt	
Tekst	Emne
Fylltype	Ensfarget
Fyllfarge 1	C6E7F2
Konturfarge	444B54
Konturbredde	15
Oppgave aktiv	\checkmark
Inkluder i oppgavesystem	0

Tekst: Denne egenskapen viser etiketten til det sentrale emnet som for øyeblikket er markert. Du kan redigere den eller angi en ny etikett ved å skrive i inntastingsfeltet. Hvis du har delt en lang etikett over flere linjer ved å trykke på **Ctrl + Enter** på slutten av hver linje (framfor å la etiketten brytes automatisk), kan ikke dette feltet redigeres, og det vil da bare inneholde etikettens første linje.

Fylltype: Velg den fylltypen som kreves for plassen som omsluttes av den sentrale emneoversikten.

Fyllfarge 1: Klikk på den lille firkanten for å velge en ny fyllfarge.

Fyllfarge 2: Denne egenskapen vises bare hvis du har valgt en gradient- eller skravurfylltype. Her kan du velge sluttfarge for gradienten eller vekslende farge for skraveringen.

Fyllmodus: Denne egenskapen vises bare hvis du har valgt en gradient- eller skravurfylltype. Her kan du velge retning på gradienten eller skravurmønsteret.

Konturfarge: Klikk på den lille firkanten for å velge en ny konturfarge.

Konturbredde: Denne verdien definerer bredden på konturen.

Oppgave aktiv: (kun Gantt-prosjekter) Fjern merket for dette alternativet for å gjøre oppgaven inaktiv, slik at den ikke lenger påvirker prosjektplanen. Se avsnittet «<u>Gjøre en oppgave inaktiv</u>» i emnet «<u>Videreutvikle en prosjektplan</u>» for mer informasjon.

Inkludere i oppgavesystemet: Hvis dette alternativet er valgt, synkroniseres det sentrale emnet med oppgavesystemet. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke oppgavesystemet</u>».

Bruke forskjellige visninger».

Egenskaper for sentralt emne: Tekst

Med Tekst-delen i dialogboksen Egenskaper for sentralt emne kan du definere alle egenskaper for emne-etiketten.

Egenskaper	▼ ₽ ×
⊳ Generelt	
∡ Tekst	
Skriftnavn	Arial
Skriftstørrelse	18
Fet	\checkmark
Kursiv	0
Understrek	0
Gjennomstreking	0
Tekstframhevingsfarge	000000
Tekstfarge	231F20
Justering	Sentrert

Skriftnavn: Klikk på dette feltet for å velge en ny skrifttype for etiketten.

Skriftstørrelse: Bruk dette feltet til å angi skriftstørrelse.

Fet/kursiv/understreket/gjennomstreket: Merk av i den aktuelle boksen for å aktivere den tilsvarende effekten.

Tekstframhevingsfarge: Klikk på den lille firkanten for å velge en ny bakgrunnsfarge for etiketten.

Tekstfarge: Klikk på den lille firkanten for å velge en ny farge på etiketten.

Justering: Med denne egenskapen kan du høyrejustere, venstrejustere eller sentrere teksten i den sentrale emne-rammen.

Egenskaper for sentralt emne: Bilde

Dialogboksen Egenskaper for det sentrale emnet inneholder bare en Bilde-seksjon hvis du har satt inn et emnebilde i det sentrale emnet. Ved hjelp av Bilde-delen kan du definere egenskapene for emnebildet.

Egenskaper 👻 🤻		
Bilde		
Bildenavn	Akselerasjonsgrafisk	
Bane	C:\Program Files\MatchWare\	
Bredde	71	
Høyde	89	
Lås størrelsesforhold	\checkmark	
Rotasjon	Ingen	
Opasitet	100	
Inkluder i eksport	\checkmark	

Bildenavn: Dette feltet viser som standard navnet på bildefila. Du kan imidlertid erstatte dette med et annet navn. Hvis du eksporterer dokumentet til HTML, blir dette bildenavnet også satt inn i Altmetataggen for bildet i .html-fila. Når du ser på HTML-siden i nettleseren og holder musepekeren over bildet, vil derfor navnet på bildet vises i en liten ramme under selve bildet.

Bane: Dette feltet viser som banen til bildet. Skriv inn et nytt mappe- og/eller filnavn eller klikk på Bla gjennom-knappen for å velge et annet bilde.

Bredde: Dette feltet viser bredden på bildet. Du kan endre størrelsen på bildet ved å angi en annen verdi.

Høyde: Dette feltet viser høyden på bildet. Du kan endre størrelsen på bildet ved å angi en annen verdi.

Lås størrelsesforhold: Denne boksen er krysset av som standard. Fjern markeringen hvis du ikke ønsker å bevare proporsjonene til bildet (med andre ord forholdet mellom bredden og høyden) når du endrer størrelsen på det.

V Hvis du vil tilbakestille bildet til opprinnelig størrelse og størrelsesforhold, fjerner du merket i boksen og merker den av igjen.

Roter: I denne rullegardinmenyen kan du velge rotasjon for bildet. I tillegg til å velge en rotasjonsgrad, kan du også speilvende bildet horisontalt (FlipX). Noen av alternativene lar deg kombinere rotasjon og speilvending.

Som forklart i «<u>Sette inn bilder</u>», gjelder rotasjonsendringer bare for bildet i tankekartet og påvirker ikke eksporterte versjoner av bildet.

Opasitet: Som standard har dette feltet verdien 100, noe som betyr at bildet er 100 % synlig. Du kan gi den en gjennomsiktig effekt ved å angi en lavere verdi, og dermed redusere opasiteten. Verdien 1 betyr at bildet er helt gjennomsiktig.

Inkluder i eksport: Denne boksen er krysset av som standard. Fjern avmerkingen hvis du skal eksportere kartet til et annet format, (HTML, Word osv.), men ikke vil at emnebildet skal eksporteres.

Emne

Emneegenskaper: Generelt

Når du velger et emne på kartet, vises følgende egenskaper i dialogboksen Egenskaper.

Egenskaper	⊸ Ҭ ×
Generelt	
Tekst	
Fylltype	Gradient
Fyllfarge 1	444B54
Fyllfarge 2	FFFFF
Fyllmodus	Vannrett
Konturfarge	444B54
Konturbredde	1
Linjefarge	778593
Linjebredde	15
Ramme	
Rammefylltype	Gradient
Rammefyllfarge 1	FFFFF
Rammefyllfarge 2	FFFFF
Rammefyllmodus	Vannrett
Rammekonturfarge	FF5722
Rammekonturbredde	1
Rammekonturavrunding	15
Rammestrektype	Ubrutt
Inkluder i oppgavesystem	
Inkluder i eksport	
▷ Tekst	

Tekst: Denne egenskapen viser etiketten til emnet som for øyeblikket er markert. Du kan redigere den eller angi en ny etikett ved å skrive i inntastingsfeltet. Hvis du har delt en lang etikett over flere linjer ved å trykke på **Ctrl + Enter** på slutten av hver linje (framfor å la etiketten brytes automatisk), kan ikke dette feltet redigeres, og det vil da bare inneholde etikettens første linje.

Fylltype: Velg den fylltypen som kreves for plassen som omsluttes av emneoversikten.

Fyllfarge 1: Klikk på den lille firkanten for å velge en ny fyllfarge.

Fyllfarge 2: Denne egenskapen vises bare hvis du har valgt en gradient- eller skravurfylltype. Her kan du velge sluttfarge for gradienten eller vekslende farge for skraveringen.

Fyllmodus: Denne egenskapen vises bare hvis du har valgt en gradient- eller skravurfylltype. Her kan du velge retning på gradienten eller skravurmønsteret.

Konturfarge: Klikk på den lille firkanten for å velge en ny konturfarge.

Konturbredde: Denne verdien definerer bredden på konturen.

Farge på oppgavenavn: (kun Gantt-visning) Klikk på det lille rektangelet for å velge en ny farge for oppgavenavnet som vises etter oppgavelinjen.

Farge på oppgaveressurs: (kun Gantt-visning) Klikk på det lille rektangelet for å velge en ny farge for navnene på oppgaveressursene som vises etter oppgavelinjen.

Bjelkehøyde: (kun Gantt-visning) Angi en verdi mellom 1 og 40 for å angi høyden på den valgte oppgavelinjen i Gantt-diagrammet.

Bjelke skjult: (kun Gantt-visning og Tidslinjevisning) Merk av for dette alternativet for å skjule linjen som representerer oppgaven eller hendelsen fra diagrammet eller tidslinjen. Se avsnittet «<u>Skjule</u> <u>linjen til en oppgave</u>» i emnet «<u>Videreutvikle en prosjektplan</u>» for mer informasjon.

Linjefarge: Klikk på den lille firkanten for velge en ny farge for linjen som kobler emnet til sitt overordnede emne.

Linjebredde: Angi en verdi mellom 1 og 5 for å angi bredden på linjen som forbinder emnet med sitt overordnede emne.

Ramme: Merk av i denne boksen for å vise en ramme rundt emnet og alle dets underemner.

De neste feltene vises bare hvis du har merkete av for egenskapen Ramme.

Rammefylltype: Velg den fylltypen som kreves for plassen som omsluttes av rammen.

Rammefyllfarge 1: Klikk på den lille firkanten for å velge en ny fyllfarge.

Rammefyllfarge 2: Denne egenskapen vises bare hvis du har valgt en gradient- eller skravurfylltype. Her kan du velge sluttfarge for gradienten eller vekslende farge for skraveringen.

Rammefyllmodus: Denne egenskapen vises bare hvis du har valgt en gradient- eller skravurfylltype. Her kan du velge retning på gradienten eller skravurmønsteret.

Rammekonturfarge: Klikk på den lille firkanten for å velge en ny rammekonturfarge.

Rammekonturbredde: Angi en verdi mellom 1 og 5 for å definere bredden på rammen.

Rammekonturavrunding: Angi en verdi mellom 1 og 50 for å definere hvor avrundet hjørnene på rammen skal være.

Rammestiltype: Klikk på nedoverpilen for å velge en rammestil.

Inkluder i eksport: Denne boksen er krysset av som standard. Fjern avmerkingen hvis du skal eksportere kartet til et annet format, (HTML, Word osv.), men ikke vil at emnet og alle dets underemner skal eksporteres.

Oppgave aktiv: (kun Gantt-prosjekter) Fjern merket for dette alternativet for å gjøre oppgaven inaktiv, slik at den ikke lenger påvirker prosjektplanen. Se avsnittet «<u>Gjøre en oppgave inaktiv</u>» i emnet «<u>Videreutvikle en prosjektplan</u>» for mer informasjon.

Inkludere i oppgavesystemet: Hvis dette alternativet er valgt, synkroniseres emnet med oppgavesystemet. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke oppgavesystemet</u>».

By Hvis emnet har mer enn én ressurs, eller hvis emnet har en ressurs uten gyldig e-postadresse, er dette alternativet ikke tilgjengelig. I Gantt-modus er den bare tilgjengelig for emner uten underemner. For mer informasjon kan du se «<u>Bruke oppgavesystemet</u>» og «<u>Bruke forskjellige</u> <u>visninger</u>».

Emneegenskaper: Tekst

Med Tekst-delen i dialogboksen for emneegenskaper kan du definere alle egenskaper for emneetiketten.

Egenskaper	▼ ₽ >
▷ Generelt	
✓ Tekst	
Skriftnavn	Arial
Skriftstørrelse	18
Fet	
Kursiv	
Understrek	
Gjennomstreking	
Tekstframhevingsfarge	000000
Tekstfarge	231F20
Justering	Sentrert

Denne delen er identisk med delen Tekst for det sentrale emnet. Se «<u>Egenskaper for sentralt emne:</u> <u>Tekst</u>» for mer informasjon.

Emneegenskaper: bilde

Dialogboksen Egenskaper for et bestemt emne inneholder bare en Bilde-del hvis et emnebilde er satt inn på emnet. Ved hjelp av Bilde-delen kan du definere egenskapene for emnebildet.

Egenskaper 🔹 🖲	
Bilde	
Bildenavn	Akselerasjonsgrafisk
Bane	C:\Program Files\MatchWare\
Bredde	71
Høyde	89
Lås størrelsesforhold	
Rotasjon	Ingen
Opasitet	100
Inkluder i eksport	

Denne delen er identisk med delen Bilde for det sentrale emnet. Se «<u>Egenskaper for sentralt emne:</u> <u>bilde</u>» for mer informasjon.

Emnedata

Emnedataegenskaper: Generelt

Når du velger datablokken som vises under en bestemt emneetikett på kartet (for eksempel oppgave- eller tidslinjeinformasjon eller beregningsverdier), vises følgende egenskaper i dialogboksen Egenskaper.

Egenskaper		▼ ₽ ×
✓ Generelt		
Fylltype	Ensfarget	
Fyllfarge 1	FFFFFF	
Konturfarge	444B54	
Konturbredde	1	
Tekstfarge	000000	
Fet	0	
Kursiv		
Skriftnavn	Arial	
Skriftstørrelse	8	

Disse egenskapene fungerer på samme måte som egenskapene til selve emnet. For mer informasjon kan du se i «<u>Emneegenskaper:». Generelt</u>» og «<u>Emneegenskaper: Tekst</u>».

Tekstnotat

Egenskaper for tekstnotater: Generelt

Når du velger et tekstnotat i objektlista til et emne, vises følgende egenskaper i dialogboksen Egenskaper.

Eg	genskaper	₩ ₽ >	¢
4	Generelt		٦
	Navn	Tekstnotat	_
	Inkluder i eksport	\checkmark	_

Navn: Dette viser tekstnotatets standard navn. Du kan redigere det eller skrive inn et annet navn for å gjøre det lettere å identifisere tekstnotatet.

Inkluder i eksport: Denne boksen er krysset av som standard. Fjern avkryssingen hvis du skal eksportere kartet til et annet format, (HTML, Word osv.), men ikke vil at tekstnotatet skal eksporteres.

Flytende kommentar

Egenskaper for flytende kommentar: Generelt

Når du velger en flytende kommentar på arbeidsområdet, vises følgende Egenskaper-dialogboks.

Properties	<u>⊸</u> † ×
✓ General	
Text	Important note
Fill Type	Gradient
Fill Color 1	FFF999
Fill Color 2	FFFFF
Fill Mode	Horizontal
Outline Color	E6D291
Outline Width	1
Line Color	E6D291
Line Width	1
Show Icon	
Include in Export	

Tekst: Dette feltet viser innholdet som kommentar. Du kan redigere den ved å skrive i dette feltet.

Fylltype: Velg den fylltypen som kreves for plassen som omsluttes av kommentarkonturen.

Fyllfarge 1: Klikk på den lille firkanten for å velge en ny fyllfarge.

Fyllfarge 2: Denne egenskapen vises bare hvis du har valgt en gradient- eller skravurfylltype. Her kan du velge sluttfarge for gradienten eller vekslende farge for skraveringen.

Fyllmodus: Denne egenskapen vises bare hvis du har valgt en gradient- eller skravurfylltype. Her kan du velge retning på gradienten eller skravurmønsteret.

Konturfarge: Klikk på den lille firkanten for å velge en ny rammekonturfarge rundt kommentaren.

Konturbredde: Rediger dette feltet for å øke eller redusere bredden på rammen som omgir kommentaren.

De neste egenskapene vises bare hvis den flytende kommentaren er knyttet til et emne.

Linjefarge: Klikk på den lille firkanten for å velge en ny farge for linjen som kobler den flytende kommentaren til emnet.

Linjebredde: Rediger dette feltet for å øke eller redusere bredden på linjen som kobler den flytende kommentaren til emnet.

Vis ikon: Denne boksen er krysset av som standard. Fjern merket for å forhindre at knappenålsikonet vises på venstre side av kommentarfeltet

Inkluder i eksport: Denne boksen er krysset av som standard. Fjern avmerkingen hvis du skal eksportere kartet til et annet format, (HTML, Word osv.), men ikke vil at den flytende kommentaren skal eksporteres.

Egenskaper for flytende kommentar: Tekst

I Tekst-delen i emneegenskaper for dialogboksen for flytende kommentar kan du definere alle egenskaper for kommentarteksten.

Eg	genskaper	▼ ₽ ×
⊳	Generelt	
	Tekst	
	Skriftnavn	Arial
	Skriftstørrelse	8
	Fet	0
	Kursiv	0
	Understrek	0
	Gjennomstreking	0
	Tekstframhevingsfarge	000000
	Tekstfarge	000000
	Tekstbrytingsbredde	200
	Justering	Venstre

Skriftnavn: Klikk på dette feltet for å velge en ny skrifttype for kommentaren.

Skriftstørrelse: Bruk dette feltet til å angi skriftstørrelse.

Fet/kursiv/understreket/gjennomstreket: Merk av i den aktuelle boksen for å aktivere den tilsvarende effekten.

Tekstframhevingsfarge: Klikk på den lille firkanten for å velge en ny bakgrunnsfarge for kommentaren.

Tekstfarge: Klikk på den lille firkanten for å velge en ny farge på kommentarteksten.

Tekstbrytingsbredde: Dette definerer lengden på teksten som kan skrives inn før den går videre til neste linje.

Justering: Med denne egenskapen kan du høyrejustere, venstrejustere eller sentrere teksten i den flytende kommentaren innenfor rammen.

Flytende bilde

Egenskaper for flytende bilde: Generelt

Når du velger et flytende bilde på arbeidsområdet, vises følgende egenskaper i dialogboksen Egenskaper så lenge det flytende bildet er koblet til et emne. Hvis det flytende bildet ikke er koblet til et emne, viser dialogboksen Egenskaper bare delen Bilde.

Egenskaper		▼ ₽ ×
4 Generelt		
Linjefarge	E3B52B	
Linjebredde	1	
Inkluder i eksport	\checkmark	

Linjefarge: Klikk på den lille firkanten for å velge en ny farge for linjen som kobler det flytende bildet til emnet.

Linjebredde: Rediger dette feltet for å øke eller redusere bredden på linjen som kobler det flytende bildet til emnet.

Inkluder i eksport: Denne boksen er krysset av som standard. Fjern avkryssingen hvis du skal eksportere kartet til et annet format, (HTML, Word osv.), men ikke vil at det flytende bildet skal eksporteres.

Egenskaper for flytende bilde: Bilde

Delen Bilde i dialogboksen med egenskaper for flytende bilde inneholder følgende alternativer.

Egenskaper	▼ ₽ ×
▷ Generelt	
▲ Bilde	
Bildenavn	Flytende bilde.PNG
Bane	C:\MatchWare A S\Desktop\T
Bredde	80
Høyde	80
Lås størrelsesforhold	\checkmark
Rotasjon	Ingen
Opasitet	100

Denne delen er identisk med delen Bilde for det sentrale emnet. Se «<u>Egenskaper for sentralt emne:</u> <u>bilde</u>» for mer informasjon.

Vedlegg

Vedleggsegenskaper: Generelt

Når du velger et vedlegg i objektlista til et emne, vises følgende egenskaper i dialogboksen Egenskaper.

▼ ∓ ×
Attachment1.PNG
C:\Users\Desktop\Attachment1
Standard
\checkmark

Navn: Dette feltet viser som standard navnet på den vedlagte fila. Du kan imidlertid erstatte dette med et annet navn for å gjøre det enklere å identifisere vedlegget.

Hvis vedlegget er en bildefil, blir navnet også satt inn i Alt-metataggen for bildet i .html-fila. Når du ser på HTML-siden i nettleseren og holder musepekeren over bildet, vil derfor navnet på bildet vises i en liten ramme under selve bildet.

Bane: Dette feltet viser som banen til den vedlagte fila. Skriv inn et nytt mappe- og/eller filnavn eller klikk på Bla gjennom-knappen for å velge en annen fil.

Eksporter som: Vedlegget eksporteres som standard i det formatet du definerer under eksportprosedyren for alle vedlegg av denne typen. Denne egenskapen gir deg imidlertid mulighet til å eksportere det valgte vedlegget i et annet format. Hvis du for eksempel velger å eksportere alle tekstvedlegg som knapper under HTML-eksporten, kan du overstyre dette valget for det valgte vedlegget, og i stedet velge å eksportere det som hyperlenke.

Inkluder i eksport: Denne boksen er krysset av som standard. Fjern avkryssingen hvis du skal eksportere kartet til et annet format, (HTML, Word osv.), men ikke vil at den vedlagte fila skal eksporteres.

Hyperlenke

Egenskaper for hyperlenker: Generelt

Når du velger en hyperlenke i objektlista til et emne, vises følgende egenskaper i dialogboksen Egenskaper.

Egenskaper	▼ ₽ ×
✓ Generelt	
Tekst	MindView Online
URL	https://www.mindviewonline.com/
Eksporter som	Standard
Inkluder i eksport	\checkmark

Tekst: Dette feltet viser som standard navnet på hyperlenken. Hvis du eksporterer kartet, er det denne teksten som utgjør hyperlenken. Du kan erstatte den med hvilken som helst annen tekst etter behov.

URL: Dette feltet viser URL-en til hyperlenken. Du kan redigere dette feltet etter behov eller legge inn en ny URL.

Eksporter som: Denne egenskapen er bare relevant når du eksporterer til HTML. La alternativet **Standard** være uendret for å eksportere denne hyperlenken ved hjelp av standardformatet (knapp eller hyperlenke) som er definert i den valgte HTML-eksportmalen. Velg **Knapp** eller **Hyperlenke** for å alltid eksportere denne hyperlenken som en knapp eller hyperlenke, uavhengig av standardinnstillingen i den valgte malen. For mer informasjon kan du se «<u>Eksportere til HTML:</u>». Eksportassistent

Inkluder i eksport: Denne boksen er krysset av som standard. Fjern avmerkingen hvis du skal eksportere kartet til et annet format (HTML, Word osv.), men ikke vil at hyperlenken skal eksporteres.

Emneforbindelse

Emneforbindelsesegenskaper: Generelt

Når du velger en emneforbindelse i objektlista til et emne, vises følgende egenskaper i dialogboksen Egenskaper.

Egenskaper	* Ţ	×
4 Generelt		
Navn	Emne	
Linjefarge	8495A3	
Linjebredde	1	
Aktiv farge	0000FF	
Strekstil	Ubrutt	
Vis etikett	0	
Inkluder i eksport		

Navn: Her vises navnet på emneforbindelsen. Som standard er dette det samme som navnet på sluttemnet.

Linjefarge: Dette definerer fargen på emneforbindelsen. Klikk på den lille firkanten for å velge en ny farge.

Linjebredde: Rediger dette feltet for å øke eller redusere bredden på emneforbindelsen.

Aktiv farge: Dette definerer fargen på emneforbindelsen når du holder musepekeren over.

Strekstil: I dette feltet kan du velge mellom ulike linjestiler.

Vis etikett: Det er som standard ikke krysset av i denne boksen. Kryss av for å vise emneforbindelsesetiketten.

Inkluder i eksport: Denne boksen er krysset av som standard. Fjern avkryssingen hvis du skal eksportere kartet til et annet format (HTML, Word osv.), men ikke vil at emneforbindelsen skal eksporteres.

Oppgavelenke

Egenskaper for oppgavelenke: Generelt

Når du velger en oppgavelenke i én av tankekartvisningene, vises følgende egenskaper i dialogboksen Egenskaper.

Properties	▼ ₽	×
4 General		
Line Color	999999	
Line Width	1	
Active Color	0000FF	
Dash Style	Dash	
Show Label	\checkmark	

Linjefarge: Dette definerer fargen på oppgavelenken. Klikk på den lille firkanten for å velge en ny farge.

Linjebredde: Rediger dette feltet for å øke eller redusere bredden på oppgavelenken.

Aktiv farge: Dette definerer fargen på oppgavelenken når du holder musepekeren over.

Strekstil: I dette feltet kan du velge mellom ulike linjestiler.

Vis etikett: Denne boksen er krysset av som standard. Fjern avmerkingen for å skjule tilkoblingsetiketten til oppgavelenken.

Liste med beregningsfunksjoner

Nedenfor følger en oversikt over alle beregningsfunksjonene som er tilgjengelig i MindView. For mer informasjon om å bruke funksjoner i beregningsverdier kan du se «<u>Sette inn formler</u>» under «<u>Sette inn beregningsverdier</u>».

Funksjoner i gruppen Underemner

Funksjonene i gruppen **Underemner** beregner automatisk en verdi basert på verdiene i underemnene:

- **GJSN** gir gjennomsnittet av verdiene for dette feltet fra underemnene ett nivå under det nåværende.
- ANTALL gir antallet underemner ett nivå under det nåværende.
- **MAKS([argument],[argument])** gir maksimumsverdien for dette feltet fra underemnene ett nivå under det nåværende. Hvis du spesifiserer to argumenter (Valgfritt), returnerer funksjonen den største av de to verdiene.
- MIN([argument],[argument]) gir minimumsverdien for dette feltet fra underemnene ett nivå under det nåværende. Hvis du spesifiserer to argumenter (Valgfritt), returnerer funksjonen den minste av de to verdiene.
- SUM gir totalsummen man får ved å legge sammen verdiene for dette beregningsfeltet fra underemnene ett nivå under det nåværende. Dette er nyttig for å opprette delsummer gjennom tankekartet.

Funksjoner i gruppen Prosjektstyring

Funksjonene i gruppen **Prosjektstyring** er alle relatert til Gantt-prosjekter og er derfor bare tilgjengelige hvis dokumentet er satt til Gantt-modus i oppgavepanelet. Hvis du velger en annen dokumentmodus, kan du ikke bruke funksjonene fra denne gruppen til å definere formler. Eksisterende formler med funksjoner fra denne gruppen fungerer likevel fortsatt som normalt. For mer informasjon om Gantt-prosjekter kan du se «<u>Bruke Gantt-visningen</u>» og særlig «<u>Tilordne</u> <u>ressuser</u>». For mer informasjon om dokumentmoduser kan du se «<u>Bruke forskjellige visninger</u>».

MindViews dato- og klokkeslettsformat

Mange funksjoner i gruppen **Prosjektstyring** og andre steder returnerer resultater med MindViews dato- og klokkeslettsformat. Dette er et numerisk format som viser hvor mange sekunder som har gått fra år 1 fram til angitt dato og klokkeslett. Tallene i MindViews dato- og klokkeslettsformat blir derfor ofte ganske store. For eksempel vil MindViews dato- og klokkeslettsverdi for 16. desember 2018 være 63 680 515 200. Slike tall gir liten mening i seg selv og er tungvint å skrive. Hvis du trenger å bruke et MindView-dato-/klokkeslettstall som argument i en funksjon, blir det mer praktisk å sette inn en funksjon som gir tallet du trenger.

Hvis du for eksempel trenger å sjekke antall arbeidsdager mellom gjeldende tidspunkt og oppgavens sluttidspunkt, kan du bruke funksjonene SLUTT og NÅ (som begge gir dataene du trenger i MindViews dato- og klokkeslettsformat) som argumenter for ARBEIDSDAGER-funksjonen og skrive inn ARBEIDSDAGER(SLUTT,NÅ)

En rekke funksjoner (for eksempel MINUTT og ÅR) konverterer derimot MindViews dato- og klokkeslettstall til informasjon om dato og klokkeslett. Som sagt blir det tungvint å skrive inn MindView-dato-/klokkeslettstall som argumenter for disse funksjonene. Isteden kan du ta å bruke en annen funksjon som argument når du bruker disse funksjonene, for eksempel ÅR(OPPRINNELIGSTART), som returnerer året med den opprinnelige startdatoen for den aktuelle oppgaven.

Funksjoner som avhenger av standard opprinnelig plan for prosjektet

En rekke funksjoner i gruppen **Prosjektstyring** returnerer verdier for opprinnelige planer for prosjektet, som start- og sluttidspunkt, varighet, arbeid og kostnad for den valgte oppgaven. Disse verdiene for opprinnelige planer for prosjektet hentes fra den standard opprinnelige planen for prosjektet som er definert for prosjektet.

Hvis det ikke er definert noen standard opprinnelig plan for prosjektet, vil funksjoner som retrunerer resultater i MindViews dato- og klokkeslettsformat, da returnere 1. Funksjoner som returnerer resultater i andre formater (for eksempel OPPRINNELIGVARIGHET og OPPRINNELIGKOSTNAD), returnerer 0.

For mer informasjon om å angi en standard opprinnelig plan for prosjektet kan du se «<u>Lagre en</u> <u>opprinnelig plan for prosjektet</u>» i «<u>Videreutvikle en prosjektplan</u>».

- FAKTISKOSTNAD gir deg kostnadene som er påløpt så langt for den aktuelle oppgaven, på grunnlag de samlede faste kostnadene og ressurskostnadene samt fullføringsprosenten for oppgaven.
- **FAKTISKARBEID** gir deg menden arbeid utført sålangt, på grunnlag det totale samlede arbeidet samt fullføringsprosenten for oppgaven.
- **OPPRINNELIGKOSTNAD** gir deg den opprinnelige kostnaden for den aktuelle oppgaven (faste kostnader pluss den totale kostnaden for alle ressurser (menneskelige og materielle) som er tildelt den aktuelle oppgaven).
- **OPPRINNELIGVARIGHET** gir deg den opprinnelige varigheten for den nåværende oppgaven i sekunder.
- **OPPRINNELIGSLUTT** gir deg det opprinnelige sluttidspunktet for den nåværende oppgaven som tall i MindViews dato- og klokkeslettsformat.
- **OPPRINNELIGSTART** gir deg det opprinnelige starttidspunktet for den nåværende oppgaven som tall i MindViews dato- og klokkeslettsformat.
- **OPPRINNELIGARBEID** gir deg den grunnleggende mengden arbeid som må utføres på den nåværende oppgaven av alle ressursene.
- FULLFØRING gir deg fullføringsprosenten for den nåværende oppgaven (fra 0 til 100).
- **KOSTNAD** gir deg den totale kostnaden for den aktuelle oppgaven (faste kostnader pluss den totale kostnaden for alle ressurser (menneskelige og materielle) som er blitt tildelt den aktuelle oppgaven).
- VARIGHET gir deg varigheten for den nåværende oppgaven i sekunder.
- SLUTT gir sluttidspunktet for den nåværende oppgaven som tall i MindViews dato- og klokkeslettsformat.
- **FASTKOSTNAD** gir deg den totale faste kostnaden for den nåværende oppgaven. Med andre ord kostnad ikke tilknyttet ressurser.
- ANTRESSURSER gir det antallet ressurser (menneskelige og materielle) som er tilordnet den nåværende oppgaven.
- PRIORITET gir deg prioriteten for den nåværende oppgaven (fra 0 til 1000, hvor 1000 er høy prioritet).
- **RESTKOSTNAD** er forskjellen mellom de samlede kostnadene for oppgaven (faste kostnader pluss ressurskostnader) og faktisk kostnad.
- **RESTARBEID** er forskjellen mellom den samlede arbeidsmengden og det faktiske arbeidet.
- START gir starttidspunktet for den nåværende oppgaven som tall i MindViews dato- og klokkeslettsformat.
- **ARBEID** gir deg den samlede mengden arbeid som må utføres på den nåværende oppgaven av alle ressursene.

Provide the set of the

W Hvis du ser på Gantt-prosjektet med én av de standard tankekartvisningene, kan du vise disse verdiene direkte på i tankekartet som forklart under «<u>Vise eller skjule verdier</u>» under «<u>Sette inn</u> <u>beregningsverdier</u>». Du kan også definere valutasymbol og antall desimaler som skal brukes. Se «<u>Valuta</u>» under «<u>Sette opp innstillingene</u>».

Funksjoner i gruppen Matte og trig.

Funksjonene i gruppen **Matte og trig.** beregner en verdi basert på verdiene eller feltreferansene du legger inn:

- **ABS(verdi)**returnerer en absolutt verdi, med andre ord blir en negativ verdi positiv. For eksempel vil ABS({betaling}) retuernere verdien 200 hvis verdien i feltet {betaling} er 200 eller 200.
- **AVRUNDOPP(verdi,[betydning])** returnerer verdien rundet opp til nærmeste multiplum av betydning. Hvis du ikke spesifiserer betydning, det vil si verdien som multiplumet skal beregnes fra, blir tallet rundet opp til nærmeste heltall ved å fjerne eventuelle desimaler. For eksempel vil AVRUNDOPP(56,78) returnere 57, siden betydning ikke var spesifisert, og 56,78 derfor rundes opp til 57. AVRUNDOPP(56,78,11) (overs. anm.: 56,78 og 11) returnerer 66, ettersom 56,78 rundes opp til nærmeste multiplum av 11, eller 66.
- AVRUNDNED(verdi,[betydning]) returnerer verdien rundet ned til nærmeste multiplum av betydning. Hvis du ikke spesifiserer betydning, blir tallet rundet ned til nærmeste heltall ved å fjerne eventuelle desimaler. For eksempel vil AVRUNDNED(56,78) returnere 56, siden betydning ikke var spesifisert, og 56,78 derfor rundes ned til 56. AVRUNDNED(56,78,11) (overs. anm.: 56,78 og 11) returnerer verdien 55, ettersom 56,78 rundes ned til nærmeste multiplum av 11, eller 55.
- **INT(verdi)** runder tallet ned til nærmeste heltall. For eksempel vil HELTALL(3,9) returnere verdien 3.
- **LN(verdi)** returnerer den naturlige logaritmen (log til base e) til et tall. For eksempel vil LN(123,4) returnere verdien 4,82.
- **LOG(verdi,[base])** returnerer logaritmen til et tall. Du kan spesifisere logaritmens grunntall. Hvis ikke brukes 10. For eksempel vil LOG(123,4) returnere verdien 2,09 (base 10), og LOG(123,4,5) (overs. anm.: 123,4 og 5) vil returnere verdien 2,99 (base 5).
- **MOD(,divisor)** returnerer restverdien etter at et tall er delt med en divisor. For eksempel vil REST(14,3) returnere verdien 2. Restverdien etter at 14 er delt på 3.
- **POTENS(verdi, potens)** returnerer resultatet av et tall opphøyd til en potens. For eksempel vil POTENS(6,2) returnere verdien 36 som er seks i andre potens.
- **ROT(verdi)**returnerer kvadratrota av et tall. For eksempel vil ROT(2) returnere verdien 1,41, kvadratrota av to.

Funksjoner i gruppen Finansielt

Funksjonene i gruppen **Finansielt** beregner også en verdi basert på verdiene eller feltreferansene du legger inn:

- EFFEKT (nominell_rente,nperår) returnerer den effektive årlige renta basert på den nominelle renta og antallet rentebindingsperioder per år. Nominell_rente står for den nominelle rentesatsen og må legges inn som desimaltall. Nperår er antallet rentebindingsperioder per år. Hvis du for eksempel har et felt kalt Rente som inneholder en rente på 0,05 (5 %) og et felt kalt Perioder som inneholder 12, det vil da si antallet rentebindingsperioder i året, vil EFFEKT({rente},{perioder}) returnere 0,0511 (5,11 %). Med andre ord tilsvarer en årlig rente på 5 % med månedlig renters rente 5,11 % hvis det bare foretas én årlig rentebetaling. Denne funksjonen er omvendt av NOMINELL nedenfor.
- SLUTTVERDI(pris,nper,pmt,[pv],[type]) returnerer den framtidige verdien av en serie med like store betalinger til konstant rente. Rente er rentesatsen per periode. Den kan legges inn som desimaltall (for eksempel 2,5 % kan legges inn som 0,025) eller som et resultat av et regnestykke (for eksempel kan kvartalsvise betaliner med 6 % effektiv rente legges inn som 6/4*100). Perioder er antallet betalingsperioder for investeringen. Avdrag er innbetalingen som gjøres i hver periode. Dette må angis som et negativt tall og kan ikke endres i løpet av investeringens levetid. Du kan også spesifisere nåverdi (den nåværende av serien med framtidige betalinger) og type (hvorvidt betalingene skal skje i begynnelsen (1) eller slutten (0) av hver periode). Begge disse valgfrie argumentene blir automatisk satt til 0 hvis du ikke spesifiserer dem. For eksempel vil SLUTTVERDI(0,025,5,-120) (overs. anm.: 0,025 og 5 120) gi 630,76, resultatet av å spare \$ 120 per år i 5 år med en rentesats på 2,5 %. Merk at betalingstallet (penger ut) er negativt, mens sluttresultatet (penger inn) er positivt.
- NOMINAL(effektiv_sats,npery) returnerer den årlige nominelle renta basert på den effektive renta og antallet rentebindingsperioder per år. Effektiv_rente står for den effektive rentesatsen og må legges inn som desimaltall. Nperår er antallet rentebindingsperioder per år. For eksempel vil NOMINELL(0,0511,12) (overs. anm.: 0,0511 og 12)returnere 0,05. Med andre ord
vil en årlig avkastning på 0,0511 (5,11 %) tilsvare 0,05 (5 %) hvis avkastningen beregnes månedlig. Denne funksjonen er omvendt av EFFEKT ovenfor.

 NÅVERDI(pris,nper,pmt,[fv],[type]) returnerer det beløpet du må investere i dag for å oppfylle en rekke framtidige utbetalinger. Argumentene er de samme som for SLUTTVERDI ovenfor, bortsett fra det valgfrie argumentet sluttverdi, som du kan bruke til å angi den framtidige verdien eller kontantbeholdningen du ønsker å oppnå. Som et eksempel på hvordan du kan bruke NÅVERDI-funksjonen, kan du tenke deg at du har valget mellom å motta en livsforsikringsutbetaling på \$ 10 000 nå eller 10 årlige utbetalinger på \$ 1200 dollar i året. Hva blir det beste alternativet hvis vi antar at den årlige renta over 10 år er 4 % (0,04)? Beregningen NÅVERDI(0,04,10,-1200) (overs. anm.: 0,04 og 10 - 1200) gir et resultat på \$ 9733, som er det beløpet som må investeres i dag i 10 år for å matche verdien av de 10 årlige utbetalingene på \$ 1200 dollar, forutsatt 4 % rente. Med andre ord er engangssummen på \$ 10 000 det beste alternativet. Merk at betalingstallet (penger ut) er negativt, mens sluttresultatet (penger inn) er positivt.

Funksjoner i gruppen Annet

Funksjonene i gruppen **Annet** kan brukes til å utføre logiske tester av verdier eller uttrykk, konverte dato- og klokkeslettsoppføringer til og fra MindViews dato- og klokkeslettsformat samt vise arbeidstimer eller -dager for bestemte perioder.

For å vise dato og klokkeslett uten tusenskilletegn eller desimaler i beregningsfeltet må du bruke dialogboksen **Standarder** som beskrevet under «<u>Legge inn standardverdier</u>» under «<u>Sette inn</u> <u>beregningsverdier</u>».

- DATO(år,måned,dag) returnerer datoen du legger inn, i MindViews dato- og klokkeslettsformat.
- DAG(tall) returnerer dagen i måneden (et tall fra 1 til 31) fra et MindView-dato-/klokkeslettstall.
- **DAGER(sluttdato,startdato)** returnerer antallet dager mellom to datoer. Du kan bruke andre funksjoner for argumentene startdato og sluttdato eller oppgi dem i MindViews dato- og klokkeslettsformat. For eksempel vil DAGER(I DAG,START) returnere antallet dager mellom oppgavens startdato og nåværende dato.
- **DAGERPRMÅNED** returnerer antallet standard arbeidsdager per måned. Resultatet er basert på arbeidsdagene som er definert i prosjektkalenderen.
- **TIME(tall)** returnerer timen (et tall fra 0 (12:00 AM) til 23 (11:00 PM)) fra et MindView-dato-/klokkeslettstall.
- **TIMERPRDAG** returnerer antallet standard arbeidstimer per dag i minutter. Resultatet er basert på arbeidstimene som er definert i prosjektkalenderen.
- **TIMERPRUKE** returnerer antallet standard arbeidstimer per uke i minutter. Resultatet er basert på arbeidstimene som er definert i prosjektkalenderen.
- HVIS(logisk_test,verdi_hvis_sann,verdi_hvis_usann) sjekker om en betingelse er oppfylt. Den returnerer én verdi hvis betingelsen er oppfylt, og en annen hvis den ikke er det. Logitsk_test er den logiske testen som skal utføres, og de to verdiargumentene angir hvilke verdier som skal returneres hvis den logiske testen er sann eller usann. Begge verdiargumentene er valgfrie. Hvis du ikke angir dem, returnerer funksjonen 1 hvis sann og 0 hvis usann. Du kan evaluere alle verdier og uttrykk med den logiske testen, og du kan sette inn referanser til andre beregningsfelter. For eksemel vil HVIS({salgspris}>1000,50,25) (overs. anm.: 1000 og 50 og 25) returnere 50 hvis verdien i beregningsfeltet {salgspris} ligger over 1000, og 25 hvis verdien ligger under 1000.
- MINUTT(tall) returnerer minuttene (et tall fra 0 til 59) fra et MindView-dato-/klokkeslettstall.
- MÅNED(tall) returnerer måneden (et tall fra 1 til 12) fra et MindView-dato-/klokkeslettstall.
- NÅ returnerer den aktuelle datoen og det aktuelle klokkeslettet (som angitt av systemklokka) som et tall i MindViews dato- og klokkeslettsformat. Når funksjonen er satt inn i et beregningsfelt, oppdateres verdien av funksjonen hver gang dokumentet åpnes, og hver gang beregningsverdien eller en av de tilhørende avhengige verdiene endres.
- SEKUND(tall) returnerer sekundene (et tall fra 0 til 59) fra et MindView-dato-/klokkeslettstall.

- TID(time,minutt,sekund) konverterer timer, minutter og sekunder til MindViews dato- og klokkeslettsformat. Du må legge inn timer i 24-timersformat, det vil si som et tall fra 0 til 23. For eksempel vil TID(16,22,56) returnere MindView-dato-/klokkeslettsverdien for 22 minutter og 56 sekunder etter klokka 16.
- I DAG returnerer den aktuelle datoen (som angitt av systemklokka) som et tall i MindViews dato- og klokkeslettsformat. Når funksjonen er satt inn i et beregningsfelt, oppdateres verdien av funksjonen hver gang dokumentet åpnes.
- ARBEIDSDAGER(sluttdato,startdato) returnerer antallet arbeidsdager mellom to datoer. Antallet arbeidsdager er basert på prosjektkalenderen. Du kan bruke andre funksjoner for argumentene startdato og sluttdato eller oppgi dem i MindViews dato- og klokkeslettsformat. For eksempel vil ARBEISDAGER(I DAG,START) returnere antallet arbeidsdager fra oppgavens startdato til nåværende dato. Dette er samme periode som definert for DAGER over, men da uten ikke-arbeidsdager som helger og fridager definert i prosjektkalenderen.
- ÅR(tall) returnerer året fra et MindView-dato-/klokkeslettstall. Året som returneres, ligger mellom 1984 og 2049.

Tastatursnarveier

Tabellen nedenfor viser alle tilgjengelige tastatursnarveier i MindView.

Tastatursnarvei	Beskrivelse	
Enter	Legg til et nytt emne på samme nivå som det markerte emnet	
Insert	Legg til et nytt underemne for det markerte emnet	
Shift + Enter	Legg til et nytt overemne før det markerte emnet	
Slett	Slett det markerte emnet eller elementet	
Ctrl + Shift + Delete	Slett det markerte emnet uten å slette det tilhørende underemnet. Underemnene knyttes til det overordnede emnet til det slettedeemnet.	
Орр	Marker emnet som står over det nåværende markerte emnet	
Ned	Marker emnet som står under de t nåværende markerte emnet	
Venstre	Marker emnet til venstre for det nåværende markerte emnet i kartet	
Høyre	Marker emnet til høyre for det nåværende markerte emnet i kartet	
F1	Hjelp	
F2	Rediger etiketten til det markerte emnet, eller rediger den markerte flytende kommentaren	
F3	Slå av og på fokusmodus	
F4	Endre størrelse på kartet slik at hele passer i arbeidsområdet	
F5	Les opp markert emne, kommentar eller tekstnotat (Bare AT Edition)	
F6 / Shift + F6	Skift fokus mellom aktive faner, paneler eller statuslinjer i tankekartet	
Alt + F6	Bruk emnefokus for å begrense visningen til det markerte emnet	
Alt + Shift + F6	Fjern emnefokus for å vise hele kartet igjen	
Ctrl + Alt + F6	Opprett underkart	
F7	Utfør stavekontroll av dokumentet	
Ctrl + F7	Utfør stavekontroll av det markerte elementet	
F8	Bytt mellom det markerte emnet og redigeringsprogrammet for tekstnotater	
Ctrl + F8	Opprett et nytt tekstnotat	
F9	Slå av og på fullskjermmodus	
F11	Sett inn eller rediger en popup-kommentar for det markerte emnet	
F12	Angi et starttidspunkt: for det markerte emnet	
Ctrl + F12	Angi et sluttidspunkt: for det markerte emnet	
Ctrl + A	Velg alle emner	
Ctrl + F	Søk og erstatt tekst i dokument	
Ctrl + N	Opprett et nytt dokument	
Ctrl + O	Åpne og bla etter et eksisterende dokument	
Ctrl + P	Skriv ut det aktive dokumentet	
Ctrl + S	Lagre det aktive dokumentet	
Ctrl + Z	Angre siste handling	

Ctrl + Y	Gjør om siste angrede handling
Ctrl + C	Kopier markerte data til utklippstavla
Ctrl + X	Klipp ut markerte data til utklippstavla
Ctrl + V	Lim inn data fra utklippstavla til markert mål
Ctrl + B	Slå av og på fet skrift på emneetiketter og i redigeringsprogrammet for tekstnotater
Ctrl + I	Slå av og på <i>kursiv</i> på emneetiketter og i redigeringsprogrammet for tekstnotater
Ctrl + U	Slå av og på <u>understrek</u> på emneetiketter og i redigeringsprogrammet for tekstnotater
Ctrl + Shift + C	Kopier formateringen fra ett element til et annet med formatpenselen
Ctrl + Shift + B	Velg emnedata til å redigere
Ctrl + Shift + D	Slå av og på dikteringsfunksjonen
Ctrl + Tab	Åpne Windows Navigator
Ctrl + F6	Gå fra ett åpent dokument til det neste
Ctrl + F8	Åpne redigeringsprogrammet for tekstnotater, og opprett et nytt tekstnotat
Ctrl + opp	Flytt det flytende bilde eller den flytende kommentaren som er markert, oppover
Ctrl + ned	Flytt det flytende bilde eller den flytende kommentaren som er markert, nedover
Ctrl + venstre	Flytt det flytende bilde eller den flytende kommentaren som er markert, til venstre
	Skjuler det valgte emnet (bare disposisjonsvisning)
Ctrl + høyre	Flytt det flytende bilde eller den flytende kommentaren som er markert, til høyre
	Viser det valgte emnet (bare disposisjonsvisning)
Ctrl + Home	Ga til det sentrale emnet på tankekartet
Ctri + Ena	tidslinjevisning, Gantt-visning)
Ctrl + «+»	Zoom inn
Ctrl + musehjul	
Ctrl + «-»	Zoom ut
	Rull arbeideemrådet berisentelt
	Rui albeidsomiadet nonsomalt
Shint + ura	arbeidsområdet
Ctrl + mellomrom	Slå av og på prediktive forslag når du redigerer emneetiketter eller tekstnotater
Ctrl + 1	Vise bare hovedemnene
Ctrl + 2, 3, 4	Vis bare to, tre eller fire nivåer av emnene
Ctrl + 5	Vis alle nivåer av emnene
Ctrl + Shift + «+»	Utvid det markerte emnet
Ctrl + Shift + «-»	Skjul det markerte emnet

Ctrl + Shift + 1	Vis dokumentet som tankekart
Ctrl + Shift + 2	Vis dokumentet ovenfra og ned
Ctrl + Shift + 3	Vis dokumentet i visningen venstre/høyre
Ctrl + Shift + 4	Vis dokumentet som tidslinje
Ctrl + Shift + 5	Vis dokumentet som disposisjon
Ctrl + Shift + 6	Vis dokumentet i Kanban-visning
Ctrl + Shift + 7	Vis dokumentet som årshjul
Ctrl + Shift + 8	Vis dokumentet i Gantt-visning
Ctrl + F2	Koble til oppgaver (bare Gantt-visning)
Ctrl + Shift + F2	Koble fra oppgaver (bare Gantt-visning)
Shift + F2	Åpne dialogboksen for oppgaveinformasjon (bare Gantt-visning)
Alt + Shift + høyre	Rykk inn emnet (disposisjonsvisning) eller oppgaven (Gantt-visning) som er markert
Alt + Shift + venstre	Negativt innrykk av emnet (disposisjonsvisning) eller oppgaven (Gantt-visning) som er markert
Alt + ned / F4	Åpne den markerte nedtrekksmenyen

Indeks

#NAN103
#NULL!103
.msi-fil22
.mvdx-format52
.mvtx-format52
.ris-format167
ABS
Administrativ installasjon22
Akseleratorer
Aktive dokumenter, veksling mellom63
Alternativer for båndvisning37
Alternativer for valuta44
Alternativer for visning
Alt-tagg for bilde 312, 380, 384, 389
Andre ikoner - se Ikoner79
Angre-funksjon44
Animasion (effekt)44
ANTALL
Antialiasing44
ANTRESSURSER
APA Word-mal
App - se MindView Assist-appen
App for nettbrett - se MindView Assist-appen
ARBEID - se også Arbeidsressurser228, 394
ARBEIDSDAGER
Arbeidsområdet37
egenskaper60, 377, 378
innstillinger37
Arbeidsressurser - se Ressurser
Arrangere emner121
Autokorrektur141
innstillinger144
unntak144
Automatisk gienoppretting44. 52
Automatisk oppsett av emner
Automatisk summasjon
Avhengigheter - se Relasioner
AVRUNDNED
AVRUNDOPP

Avslutning til avslutning	239
Avslutning til start	239
Avslutt seinest	245
Avslutt tidligst	245
Backstage-visning	49
Baner	201
Beregningspanel	103
Beregningsverdi	103
redigere emne	149
Berøringsmodus	359
Berøringstastatur	
Betingelser	245, 253
Betinget formatering	134
Bevegelser	
bilde	82
Bildekatalog	172
bildeobjekter	
dra	82
eksportere	
emnebilder	82, 380, 384
flytende bilder	
flytting	82
formatering	82
navn	380, 384, 389
opasitet	380, 384, 389
opptak	111
rotasjon	380, 384, 389
sette inn	82
sideforhold	380, 384, 389
Bilde, ta	
Bildeformat	380, 384, 389
Bildekatalog	
bla gjennom	
koble til en kategori	
legge til elementer	
nøkkelord	
oversikt	
søke	
tilbakestille	
Bildeopasitet	

Blekkdata		.348
Bokmerker		63
Brukerdefinerte ordbøker	.141,	144
Bruksvilkår - se Lisensavtale		6
Bytte oppgavemodus		.234
DAG		.394
Dagens dato		.211
vise/skjule		.211
DAGER		.394
DAGERPRMÅNED		.394
Data		.149
redigere emne		.149
velge for visning i tankekart		63
Database, bruke en forslagskilde		.155
Datafiler		.162
DATO		.394
Dato- og klokkeslettformat - se MindV og klokkeslettformat	ïew c	lato- .394
Datoer 96, 100	190.	211
i en oppgaveliste	,	
i en prosiektolan	218.	223
i en tidslinie	100	190
Datointervall utskrift i Gantt-diagram	,	69
Deaktivere en oppgave	211	249
Dele dokumenter	,	269
Designe et tankekart		60
Diktere tekst		116
Disposisionsvisning		197
Distribuere et tankekart	.280	281
Dokument - se Tankekart	,	
Dokumentegenskaper		
Dokumentmoduser		.182
Dra et bilde		
Dragon NaturallySpeaking		.353
EFFEKT		.394
Egendefinert stildesigner		60
Egendefinerte ikoner - se lkoner		79
Egenskaper	178	376
arbeidsområde	.377.	378
dokument	377	378
emne 377.378	382.	384
emnebilde	.380	384
emnedata	.378	385
emneforbindelse		.392
flytende bilde		.389
,		

flytende kommentar	387, 388
hyperlenke	
objekt	
oppgavelenke	
sentralt emne	379, 380
side	
tankekart	377, 378
tekstnotat	
vedlegg	
vise	377, 378
Egenskaper-dialogboks	
Eksportere	
Eksportassistent	285, 316
en kalender	219
en oppgaveliste	
en prosjektplan	
en ressursliste	
et bilde	
FTP Upload Manager	
Hurtigeksport	285, 313
litteraturlistekilder	
oversikt	
pakking	
til HTML312	, 313, 316
til Microsoft Excel	
til Microsoft Outlook	
til Microsoft PowerPoint	
til Microsoft Project	
til Microsoft Word	
til PDF	
til RTF	
til XML	
Ekstra mapper279	, 286, 316
Emne	56
Automatisk oppsett	121, 378
data123	, 149, 385
definisjon	18
egenskaper178, 377, 378, 382	, 384, 385
emnebilde	82
erstatte tekst	
fjerning	
flytting	
fokusering	54, 128
form	60, 123
formatering	60, 123

kildehenvisning			.169
klippe ut		56,	121
kopiere		56,	121
legge ved objekter			88
lime inn		56,	121
låsing			.269
navigering			56
opprette			56
ordbryting			.377
redigering		55,	123
sette inn			56
skape ved hjelp av Al			.119
skjule			56
sletting			56
stavekontroll			.141
søke etter tekst			.137
typer			18
utvide			56
velge flere			.123
vise/skjule	56,	128,	129
Emnebilde			82
dra			82
egenskaper	178,	380,	384
erstatte			82
fjerning			82
sette inn			82
sletting			82
Emneetikett			55
bruke prediktive forslag for			.153
fortelle			55
Emneforbindelse			94
aktivering			94
egenskaper		178,	392
kurve			94
opprette			94
sletting			94
start- og sluttemne			94
vise/skjule			.378
Emnetyper			18
Endringer			.160
Enheter - se også Ressurser			.228
Erstatte		79), 82
et emnebilde			82
et flytende bilde			82
et ikon			79

Erstatte tekst	137
i emnenavn	137
i flytende kommentarer	137
i objektnavn	137
i popup-kommentarer	137
i tekstnotater	137
Etterfølger	239
EULA - se Lisensavtale	6
Excel - se Microsoft Excel	340
FAKTISKARBEID - se også Arbeidsressurs	er
	394
FAKTISKKOSTNAD - se også Ressurskostnader 228 1	201
Faner som viser deler av kartet - se Underk	oo-
Tanei soni visei delei av kaitet - se onderk	151
FAQ kunnskapsdatabase	.27
Farge-dialogboks	178
Fast kostnad	223
Faste arbeidsoppgaver	236
Faste enhetsoppgaver	236
FASTKOSTNAD	394
Feilsøking27, 28	, 44
Filter	129
bruke	129
bruke betinget formatering basert på	134
definere	129
sletting	129
tømme	129
Filtrere et Gantt-diagram	253
Filtrere et tankekart54,	129
Filversjon	273
gjenopprette tidligere på MindView Drive:	273
lagre sikkerhetskopi av	.44
se historikk på MindView Drive	273
Fjerning76, 82,	127
en flytende kommentar	.76
et emne	127
et emnebilde	.82
et flytende bilde	.82
Flette tankekart	279
Flytende bilde	.82
Flytende kommentar	.76
erstatte tekst	137
fortelle63	, 76
stavekontroll	141
søke etter tekst	137

Flytende verktøylinje 44, 7	1, 123, 182
Flytte et emne	121
Flytting et prosjektet	253
Fokusere på et emne	54, 128
Fokusmodus	63
Forankre paneler	37, 44
Forenklet grensesnitt	44
Forgjenger	239
Forhåndsvisning	44
Forklaring	132
bruke i filtre	129
Formatering	123
betinget	134
en emneetikett	123
en kommentar	76
et bilde	82
et emne	123
et tekstnotat	71
fjerne fra tekstnotater	
Formatpensel	71, 123
Formel	
forsinkelsestid	239
Forslagskilder	44, 155
aktivering og deaktivering	155
legge til og redigere	155
sletting	155
Fortell meg-felt	27
Fortelle	55, 63
FreeMind	
FTP Upload Manager	
FULLFØRING	
Fullføringsstatus	96, 249
bruke i filtre	129
Fullskjermmodus	67
Funksjoner	103
ABS	
ANTALL	
ANTRESSURSER	
ARBEID	228, 394
ARBEIDSDAGER	
AVRUNDNED	
AVRUNDOPP	
DAG	
DAGER	
DAGERPRMÅNED	

DATO	
EFFEKT	
FAKTISKARBEID	.228, 394
FAKTISKOSTNAD	.228, 394
FASTKOSTNAD	
FULLFØRING	
GJSN	
HELTALL	
HVIS	
I DAG	
KOSTNAD	.228, 394
LN	
LOG	
MAKS	
MIN	
MINUTT	
MÅNED	
NOMINELL	
NÅ	
NÅVERDI	
OPPRINNELIGARBEID	
OPPRINNELIGKOSTNAD	
OPPRINNELIGSLUTT	
OPPRINNELIGSTART	
OPPRINNELIGVARIGHET	
POTENS	
PRIORITET	
REST	
RESTARBEID	.228, 394
RESTKOSTNAD	.228, 394
ROT	
SEKUND	
SLUTT	
SLUTTVERDI	394
GEOTTVERDT	
Start	
Start	
Start SUM TID	
Start SUM TID TIME	
Start SUM TID TIME TIMERPRDAG	
Start SUM TID TIME TIMERPRDAG TIMERPRUKE	
Start SUM TID TIME TIMERPRDAG TIMERPRUKE VARIGHET	
StartSUM SUM TID TIME TIMERPRDAG TIMERPRUKE VARIGHET ÅR	
StartSUM SUM TID TIME TIMERPRDAG TIMERPRUKE VARIGHET ÅR Gantt-diagram	
Start SUM TID TIME TIMERPRDAG TIMERPRUKE VARIGHET ÅR Gantt-diagram filtrering	

skrive datointervall i	69
tidsskala	211
tilpasse	211
vise	211
Gantt-modus	
Gantt-verktøyfanen	211
Gantt-visning	211
Gjenkjenner	
Gjenopprette - se Tilbakestille	
GJSN	
Google Drive	
Gren - se Emne	
HELTALL	
Hjelp	27
Hovedtema - se Emne	
HTML	
eksportere	312, 313, 316
Hurtigdata	
Hurtigstart	
Hurtigstartpanel	
Hurtiataster	
HVIS	
Hvperlenke	
i tekstnotater	71
I DAG	
lkoner	
bruke i filtre	
img-mappen	
Importere	
en kalender	219
en oppgaveliste	
en ressursliste	228
fra FreeMind	54 346 347
fra Microsoft Excel	340
fra Microsoft Outlook	343
fra Microsoft PowerPoint	337
fra Microsoft Project	345
fra Microsoft Word	334
fra MindManager	54 346 347
fra XMI	346
litteraturlistekilder	167
oversikt	
Indikatorer	
hetingelser	211 2/15
tidefrieter	240

Inkluder i eksport	285
Innebygde filtre	129
Innsatsbasert planlegging	228
Innstillinger	.37, 44
dine innstillinger	44
ditt arbeidsområde	37
en prosjektplan	217
installasjon	22
Interaktiv tavle	348
Introduksjon til MindView	14
Invitere andre brukere til å samarbeide.	269
iOS-systemkrav for MindView Assist	361
Kalender	219
Kanban-tavle i prosjektrapport	283
Kanban-visning	201
Kart - se Mind map	50
Kartnavigasion	63
KI119	
Kildehenvisning	169
eksportere	287
kilder	163
leage til	169
rediaering	169
sette inn	169
sletting	169
Kilder	163
eksportere	167
Importere	167
kildehenvisning for	
opprette i MindView	
opprette i MindView Assist	
Klippe ut et emne	121
Koble fra oppgaver	239
Koble fra paneler	200
Koble sammen oppgaver	239
Kolonner, omorganisering i oversiktsvisi	nina
	197
Kommentar (flytende) - se Flytende kommentar	76
Kommentar (popup) - se Popup-komme	ntar 76
komprimere et tankekart	279
Komprimere et tankekart	60
Konstanter	103
Kontekstmeny, tilgang i berøringsmodus	s359
Konto, MatchWare	24

Kontrollere et tankekart	162
Konvertere fra eldre versjoner	54
Kopiere et emne56,	121
fra et eksternt program	56
fra MindView56,	121
KOSTNAD - se også Ressurskostnader2 394	228,
Kriterier, filter	129
bruke betinget formatering basert på	134
Kritisk bane249,	253
filtrering	253
total slakk	253
vise/skjule249,	253
Kunstig intelligens - se KI	119
Lagre et tankekart	52
Learning Management System - se LMS	316
ledetid	239
Legge inn og redigere oppgaver	223
Legge ved objekter	88
Lese opp	139
Lim inn et emne56,	121
i et eksternt program	56
i MindView56,	121
Lisensavtale	6
Lisensnøkkel	24
Litteraturliste - se Kilder	163
LMS-system	316
LN	394
LOG	394
Logg inn	24
Logge inn	24
Lokale innstillinger	44
Lyd, opptak	111
Lyder - se Lydnotater	92
Lydnotater	92
Låsing	269
et dokument	269
et emne	269
MAKS	394
Maler	50
akademisk bruk	50
bruke	50
eksportere	316
lagrer	
ເຊິ່ງເຣເ	52

personlig bruk			50
sletting			50
tilpasset			52
Manuell oppgaveplanlegging			234
Mappestruktur	279,	286,	316
Markere flere emner		63,	123
Materialressurser - se Ressurser	·		228
Mendeley			167
Merk - se tekstmerknad			71
Microsoft Excel		297,	340
eksportere			297
Importere			340
Microsoft OneDrive			264
Microsoft Outlook		301,	343
eksportere			301
Importere			343
synkronisering		301,	343
Microsoft PowerPoint		293,	337
eksportere			293
Importere			337
Microsoft Project		305,	345
eksportere		305,	311
Importere		345,	346
Microsoft SharePoint			264
Microsoft Word		287,	334
APA-mal			287
eksportere			287
fjerner formateringen av tekstn eksporterer til	otate	r når	du 287
Importere			334
kildehenvisninger			169
kilder			163
MLA-mal			287
Milepæl			249
bruke i filtre			129
MIN			394
Mind map			50
avpublisering			281
beskytte			161
bruke en forslagskilde			155
datafiler			162
dele			269
designer			60
distribuerer		279,	280
egenskaper60,	178,	377,	378

eksportere	285
filtrering54,	63, 129
fokusering	.63, 128
forklaring	132
Importere	333
kildehenvisninger	169
kilder	163
komprimerer	.60, 279
konverter	54
lagrer	52
litteraturliste	163
låsing	269
navigering	63
nummerering	63
online	264
opprette	50
oppsett	60
pakke ut	279
pakking	279
passord	161
prediktive forslag i	153
presenterer	.63, 277
publisere	281
rulle	63
samarbeide om	269
sender	280
sentralt emne	55
skjule	56, 63
skriver ut	69
slå sammen	279
spore endringer	160
statistikk	63
stavekontroll	141
stiler	60
utvide	56, 63
vise	63
viser oppgaveinfo	96
viser tidslinjeinfo	100
zoome	67
åpner	54
Mind Map-visning	187
MindManager	54
importere en .mmap-fil	347
importere en .xml-fil	346
åpne en .mmap-fil	54

MindView Assist-programmet	.361
filtrering	363
innstillinger	.363
installasjon	.361
Jobbe med oppgaver i	.369
logge inn	.361
mapper, prosjekter og kilder i	.371
navigering	.363
og MindView-konto	.361
opprette og redigere Research-notater i	.365
systemkrav	.361
søke	365
MindView Drive	264
administrere mapper og filer på	.273
delte dokumenter	.273
delte mapper	.273
dokumentlåsing	269
emnelåsing	269
lagre dokumenter	268
lukke dokumenter	268
resirkuleringsfiler på	.273
samarbeide	269
tilgang	24
vise filversjonshistorikk på	.273
åpne dokumenter	268
MindView-konto	24
MindViews dato- og klokkeslettsformat	.394
Mini-verktøylinje - se Flytende verktøylinje	44
MINUTT	.394
MLA Word-mal	287
mmap MindManager-fil54, 346,	347
Multikartlegging - se Underkart	.151
mvfiles-mappen	.312
MVHtmlExport-mappen	.312
Må avsluttes	245
Må påbegynnes	245
MÅNED	.394
Navigasjonsknapper i HTML-eksport	.316
Navigering	63
navigering i et tankekart	63
filtrering63,	129
fokusering63,	128
panorere	63
rulle	63
utvide/skjule	63

zoome6	3, 67
Nettbrett-PC	348
Nettside	312
bruke en forslagskilde	155
nivålistenavigasjon i HTML-eksport	316
NOMINELL	394
Nummerering 63, 197, 211	, 287
Nummererte lister	71
NÅ	394
NÅVERDI	394
Objekt	88
aktivering	88
egenskaper178	, 390
flytting	88
kopiere	88
legge ved	88
sletting	88
Objektliste	181
bruke	181
Objektnavn	390
erstatte tekst	137
stavekontroll	141
søke etter tekst	137
OCR	111
i MindView Assist	365
OneDrive - se Microsoft OneDrive	264
Online arbeidsområde	264
administrere	265
administrere mapper og filer på	265
invitere andre til å samarbeide ved hjelp	o av
	269
lagre dokumenter	268
legge til eller redigere tilkoblingsdetaljer	.265
lukke dokumenter	268
tilgang	265
åpne dokumenter	268
OpenAl - se Kl	119
OPML-format	, 346
Oppdateringer (program)	44
Oppgave96, 211	, 260
arbeid	228
avhengighet	239
betingelse245	, 253
bruke i filtre	129
datoer96, 211	, 223

deaktivere	211, 249
distribuerer	228, 301
eksportere	228, 301
enheter	
etterfølgere	
farge	211
Fast arbeid	
fast kostnad	
Fast varighet	
Faste enheter	
filtrering	
forgjengere	
form	211
forsinkelsestid	
fullføring	96, 249
i MindView Assist	
Importere	
innsatsbasert	
koble fra	
kostnad	
ledetid	
legge til i oppgavesystem	
lenke	
linje	211, 223
merknader	249
milepæl	249
mønster	211
opprette	96, 223
organisering ved hjelp av prosjekte	er260, 371
prioritet	96, 249
relasjon	239
ressurser	96, 228
sammendrag	223
skjule	249
synkronisering	260, 301
tidsfrist	245, 249
tilpasse	211
total slakk	253
type	236
varighet96	6, 211, 223
Oppgave- og tidsstyring i dokumente	er182
Oppgavedata	96
formatering	96
legge inn	96, 211
vise/skjule	96

oppgavehåndtering		96
Oppgavelenke		.239
egenskaper	178,	393
opprette		.239
sletting		.239
vise i et tankekartvisning		.239
Oppgavemodus		.182
Oppgavenavn		.211
vise/skjule		.211
oppgavepanel	96,	211
bruke	96,	211
Oppgaver med fast varighet		.236
Oppgavesystem		.260
legge til oppgaver til		96
OPPRINNELIGARBEID		.394
Opprinnelige planer		.249
bruk i prosjektrapporter		.283
lagrer		.249
sammenligne prosjektets fremdrift m	ned.	.253
OPPRINNELIGKOSTNAD		.394
OPPRINNELIGSLUTT		.394
OPPRINNELIGSTART		.394
OPPRINNELIGVARIGHET		.394
Oppsett		60
Opptaks-verktøylinje - se Registrere te	ekst,	
bilder og lyd		.111
Optisk tegngjenkjenning - se OCR		.111
Ordbryting		.377
Ordbøker		.141
Autokorrekturliste	141,	144
egendefinert	141,	144
språk		.141
standard		.141
Outlook - se Microsoft Outlook	301,	343
Ovenfra og ned-visning		.188
Overemne - se Emne		56
Oversiktspanel		.180
Pakk ut et tankekart		.279
Pakke et tankekart		.279
Pakke ut innholdet i installasjonspakke	en	22
paneler		37
Beregning		.103
bilde		.172
dokking/utdokking	37	7, 44
Egenskaper		.178

endre størrelse	37, 44
Endringer	160
Forklaring	132
Hurtigstart	27
Ikoner	79
Objektliste	181
Oppgave	96, 211
Oversikt	180
Redigeringsprogram tekstnotat	71
Research	
tilbakestille	37, 44
vise/skjule	37, 44
Panorere i et tankekart	63
ved hjelp av fingrene i berøringsmodu	us359
Papirkurvfanen	273
Passord	161
Pauser	190
PDF	307
Penneinndata	348
Pennemodus	348
Planlegging218, 2	28, 234
alternativer2	28, 236
innsatsbasert	228
manuell og automatisk oppgave	234
modus	218
oppgavetype	236
Planleggingsmodus	234
Popup-kommentar	76
endre størrelse	76
erstatte tekst	137
fortelle	63, 76
opprette	76
redigering	76
sette inn	76
sletting	76
stavekontroll	141
søke etter tekst	137
POTENS	103
PowerPoint - se Microsoft PowerPoint2	93, 337
Prediktive forslag	153
bruke	153
innstillinger	44, 155
Presentere et tankekart	63, 277
Prioritet	96, 249
bruke i filtre	129

Pris - se også Ressurser			.228
Problemer (rapportering)			28
Prosjekt			.211
i MindView Assist			.371
i oppgavesystemet			.260
Prosjektkalender			.219
Prosjektledelse			.211
Prosjektplan			.211
eksportere	301,	305,	311
flytting			.253
globale innstillinger			.218
Importere	343,	345,	346
innstillinger			.217
kalender			.219
kritisk bane		.249,	253
milepæler			.249
oppgavedatoer			.223
oppgaver			.223
opprette	96,	211,	217
opprinnelige planer for			.249
planleggingsmodus			.218
rapportere			.283
ressurser			.228
se gjennom			.253
skriver ut			.259
sluttdato		.218,	253
startdato		.218,	253
tidsfrister		.245,	249
videreutvikle			.249
vise			.211
Publisere et tankekart			.281
Punktlister			71
Rapporter			.283
Redigering			56
emnedata			.149
en flytende kommentar			76
en hyperlenke			90
en kildehenvisning			.169
en litteraturlistekilde			.163
en oppgave			.223
en popup-kommentar			76
et emne		55,	123
et sentralt emne		55,	123
et tekstnotat			71
Redigeringsprogram tekstnotat			71

innstillinger	44
Regel, betinget formatering	134
Registrere tekst, bilder og lyd	111
Regneark	297, 340
Relasjoner	239
Research-notater	
sette inn fra Research-panelet	86
Research-panel	86
lagre elementer som er tatt opp til.	111
sette inn elementer fra	86
Ressurser	96, 228
ansvar	
arbeid	211, 228
arbeidsbelastning	
bruke i filtre	
enheter	
global liste	
kalendere	219, 228
kostnad	211, 228
materiale	
oppgavefordeling	
pris	
type	
vise/skjule	211
REST	
RESTARBEID - se også Arbeidsress	urser 228,
	ostnader
	228, 394
ROT	
Rot - se Sentralt emne	50
Rotere et bilde380	, 384, 389
RTF	
Rulle i et tankekart	63
Sammendragsoppgave	211, 223
manuelt planlagt	
SCORM-pakke	
SEKUND	
Sende et tankekart	
Sentralt emne	50, 55
egenskaper	379, 380
form	60, 123
formatering	60, 123
opprette	50, 127
redigering	55, 123

Serienummer - se Lisensnøkkel	24
Servicepakker	27
Sette inn	56
beregningsverdier	103
emnebilder	82
emneforbindelser	94
emner	56
flytende bilder	82
flytende kommentarer	76
formler	103
funksjoner	103
hovedemner	56
hyperlenker	90
ikoner	79
kildehenvisninger	169
lydnotater	92
oppgavedata	96, 211
overemner	56
popup-kommentarer	76
tekstnotater	71
tidslinjeinformasjon	100, 190
underemner	56
vedlegg	
verdier	103
SharePoint - se Microsoft SharePo	oint264
Si fra om et problem	
Sideegenskaper	60, 377, 378
Sidefarge i tekstnotater	44
Sikkerhetskopiere filer	52
Sitat - se Sitat	169
Skjermspråk, endre	44
Skjermtastatur	
Skjule	56
et emne	56
et tankekart	56, 63
Skjule en oppgave	211, 249
Skjule/vise - se Vise/skjule	56
Skrive ut et tankekart	69
Skrivebordssøk	137
Skylagring	
Slakk	253
Sletting	56
en emnedel	56
en emneforbindelse	94
en flytende kommentar	76

en forslagskilde	155
en hyperlenke	90
en kildehenvisning	169
en litteraturlistekilde	163
en mal	52
en popup-kommentar	76
et emne	56
et emnebilde	82
et filter	129
et flytende bilde	82
et ikon	79
et tekstnotat	71
et vedlegg	88
SLUTT	394
SLUTTVERDI	394
Smart Nav verktøylinje	63
SMART-tavle	348
Smarttelefon-app - se MindView Assist-a	ppen
	361
Smidig prosjektstyring7	9, 283
Spore endringer	160
Sprint	283
Språk4	4. 141
	.,
ordbok	141
ordbok visning	141 44
ordbok visning Språk i brukergrensesnittet, endre	141 44 44
ordbok visning Språk i brukergrensesnittet, endre Standard planleggingsmodus	141 44 44 223
ordbok visning Språk i brukergrensesnittet, endre Standard planleggingsmodus Standardkalender	141 44 44 223 219
ordbok visning Språk i brukergrensesnittet, endre Standard planleggingsmodus Standardkalender Standardoppgave - se Oppgave9	141 44 223 219 6, 223
ordbokvisning Språk i brukergrensesnittet, endre Standard planleggingsmodus Standardkalender Standardoppgave - se Oppgave9 Standardverdi	141 44 223 219 6, 223 103
ordbok visning Språk i brukergrensesnittet, endre Standard planleggingsmodus Standardkalender Standardoppgave - se Oppgave9 Standardverdi Start	141 44 223 219 6, 223 103 394
ordbokvisning Språk i brukergrensesnittet, endre Standard planleggingsmodus Standardkalender Standardoppgave - se Oppgave9 Standardverdi Start seinest	141 44 223 219 6, 223 103 394 245
ordbokvisning Språk i brukergrensesnittet, endre Standard planleggingsmodus Standardkalender Standardoppgave - se Oppgave9 Standardverdi Start seinest Start tidligst	141 44 223 219 6, 223 103 394 394 245 245
ordbokvisning Språk i brukergrensesnittet, endre Standard planleggingsmodus Standardkalender Standardoppgave - se Oppgave9 Standardverdi Start seinest Start seinest Start tidligst Start tidligst	141 44 223 219 6, 223 103 394 245 245 239
ordbokvisning Språk i brukergrensesnittet, endre Standard planleggingsmodus Standardkalender Standardoppgave - se Oppgave	141 44 223 219 6, 223 103 394 245 245 239 239
ordbokvisning	141 44 223 219 6, 223 103 394 245 245 245 239 239 63
ordbokvisning Språk i brukergrensesnittet, endre Standard planleggingsmodus Standardkalender Standardoppgave - se Oppgave	141 44 223 219 6, 223 103 394 245 245 245 239 63 63 141
ordbokvisning	141 44 223 219 6, 223 103 394 245 245 245 239 63 63 141 144
ordbokvisning	141 44 223 219 6, 223 394 394 245 245 245 239 63 63 141 144 141
ordbokvisning	141 44 223 219 6, 223 103 394 245 245 245 239 63 141 141 141 139
ordbokvisning	141 44 223 219 6, 223 394 394 245 239 63 141 141 139 60
ordbokvisning	141 44 223 219 6, 223 103 394 245 245 245 239 63 141 141 141 141 139 60 287
ordbokvisning Språk i brukergrensesnittet, endre Standard planleggingsmodus Standardkalender Standardoppgave - se Oppgave	141 44 219 6, 223 219 6, 223 219 6, 223 239 245 245 245 239 239 63 141 144 141 139 60 287 144
ordbokvisning	141 44 223 219 6, 223 103 394 245 245 245 245 239 63 141 141 141 141 141 139 60 287 144 394

Synkronisering	.264, 30)1
med Microsoft Outlook	.301, 34	13
MindView Assist og MindView-konte	o36	31
MindView-filer ved hjelp av tredjepa tjenester	ırts 26	54
oppgaver med oppgavesystem	26	30
Systemkrav for Android for MindView	Assist	
	36	31
Systemkrav for MindView Assist	36	31
Søk og erstatte tekst	13	37
Søke etter og erstatte tekst	13	37
Søker på skrivebordet	13	37
Så fort som mulig	24	15
Så seint som mulig	24	15
Tabeller	7	71
Tagger for publiserte tankekart	28	31
Talegjenkjenning	11	16
bruke opptaksverktøylinjen	11	11
i MindView Assist-appen	36	35
innstillinger	4	14
Talemodus	35	53
Tallformat	10)3
Tastatursnarveier		99
Tekst	13	37
erstatte	13	37
funn	13	37
legge inn planleggingsinformasjon s	som23	34
opptak	11	11
Tekstnotat	7	71
bruke prediktive forslag for	15	53
egenskaper	38	36
erstatte tekst	13	37
fjerne formatering ved eksport til W	ord28	37
fortelle	63, 7	71
kildehenvisninger	16	39
opprette	7	71
redigering	7	71
sette inn	7	71
sitater	16	59
sletting	7	71
standard font	Z	14
standard sidefarge i		14
stavekontroll	14	11
søke etter tekst	13	37
Tema for tankekart	5	55

Terminologi	18
TID	
Tidligere dokumentversjoner	54
Tidsfrist	.245, 249
Tidslinje	. 100, 190
datoer	. 100, 377
designer	190
dokumenttype	
eksportere til HTML	. 190, 316
filtrering	190
fokusering	190
komprimerer	190
legge inn pauser	. 190, 377
nummerering	190
opprette	190
skriver ut	190
tittel	. 190, 377
utvide	190
varighetslinjer	. 190, 377
vise	190
zoome	190
Tidslinjedata	. 100, 190
formatering	100
legge inn	. 100, 190
vise/skjule	100
Tidslinjevisning	. 100, 190
Tidsskala - Gantt-diagram	211
Tilbakestille	37, 44
arbeidsområdet	37, 44
bildekatalogen	44, 172
prosjektkalenderen	219
standardkalenderen	219
Tilgangstaster	37
Tilpasning	44
dine innstillinger	44
ditt arbeidsområde	37
Gantt-diagrammet	.211, 249
kartstiler	60
TIME	
TIMERPRDAG	
TIMERPRUKE	
Total slakk	253
Transkripsjon	
Tredjepartstjeneste som brukes til å k	ogge inn 24

Treliste-navigasjon			.316
i HTML-eksport			.316
Underemne - se Emne			56
Underkart			.151
Unntak fra AutoCorrect			.144
Utklippsbilder		82,	172
Utvide			56
et emne			56
et tankekart		56	6, 63
Varemerker			5
Varighet 96, 100,	190,	211,	223
av en hendelse		.100,	190
av en oppgave	96,	211,	223
VARIGHET (funksjon)			.394
Varighetslinjer		.190,	211
i Gantt-visningen		.211,	223
i tidslinjevisningen			.190
Vedlegg - se Objekt			88
Venstre/høyre-visning			.189
Verdi - se Beregningsverdi			.103
Verktøylinjen for hurtigtilgang			37
tilbakestille			37
tilpasse			37
Verktøyvinduer, veksling mellom			63
Versjonshistorikk			.273
Viktige begreper			18
Vis		60,	182
designer			60
egenskaper	60,	377,	378
Vise/skjule			56
beregningsverdier			.103
data i tankekart			63
emneforbindelser			.378
emner	56,	128,	129
kritisk bane		.211,	249
nåværende dato			.211
oppgavedata			96
oppgavelinje			.249
oppgavenavn			.211

paneler		37
ressurser		211
tekstnotater		197
tidslinjeinformasjon	100,	190
Visninger		182
bruke forskjellige		182
Gantt		211
Kanban		201
Kontur		197
Ovenfra og ned		188
Tankekart		187
Tidslinje		190
Venstre/høyre		189
Årshjul		206
Visningsområde	63,	180
Whiteboard		348
Windows Navigator		63
Windows talegjenkjenning		116
Windows-skjermtastatur		348
Word - se Microsoft Word	287,	334
WorldCat		163
XML	311,	346
bruke en forslagskilde		155
eksportere		311
Importere		346
Zoome inn og ut		67
ved hjelp av fingrene i berøringsmoo	dus	359
Zotero		167
Åpner		54
en Microsoft PowerPoint-fil		337
en Microsoft Project-fil	345,	346
en Microsoft Word-fil		334
en MindManager-fil	54,	346
en XML-fil		346
et Excel-regneark		340
et tankekart		54
ÅR		394
Årshjulvisning		206