

ARBEJDE MED ÆNDRINGSSTYRING

LibreOffice

MAGENTA^{aps}

© Copyright 2011

INDHOLDSFORTEGNELSE

1 Håndtering af ændringer	1	2.1 Flette ændrede dokumenter.....	6
1.1 Ændringshåndtering.....	2	2.2 Sammenlign dokumenter.....	6
1.2 Aktivere ændringshåndtering.....	2	3 Indstillinger	7
1.3 Registrere og vise ændringer.....	2	3.1 Visning af ændringer i LibreOffice ...	7
1.4 Bearbejde ændringer: Acceptere og afvise.....	3	4 Licensforhold	8
1.5 Kommentarer.....	4	4.1 Creative Commons.....	8
1.5.1 Tilknyt andre kommentarer.....	5	4.2 Forfattere.....	8
2 Andre måder	6		



Dette værk er udgivet under en Creative Commons Navngivelse – Ikke-kommerciel – Del på samme vilkår (ShareAlike) (by-nc-sa) licens. Besøg <http://www.creativecommons.dk/om/> hvis du vil se en kopi af licensen, eller send et brev til Creative Commons, 543 Howard Street, 5th Floor, San Francisco, California, 94105, USA.

1 HÅNDTERING AF ÆNDRINGER

Ændringsstyring eller ændringshåndtering i LibreOffice Writer kan udføres på flere forskellige måder:

1. Du kan manuelt gemme dokumentet i en anden folder eller med et andet filnavn og foretage dine ændringer. Efterfølgende kan du benytte dig af funktionen **Rediger - Sammenlign dokument...** til at få vist hvilke ændringer du har foretaget. Denne metode er velegnet hvis du er den eneste person som arbejder med dokumentet, idet metoden undgår den kompleksitet og voksende filstørrelser, som de øvrige metoder medfører. Desuden kan metoden bruges til at håndtere ændringer i tilfælde, hvor ændringsstyring fejlagtigt ikke er blevet aktiveret fra begyndelsen. Denne metode kan du læse mere om i afsnittet **Sammenlign dokumenter** på side 6.
2. Du kan gemme flere versioner af samme dokument i en samlet fil med funktionen **Filer - Versioner...**

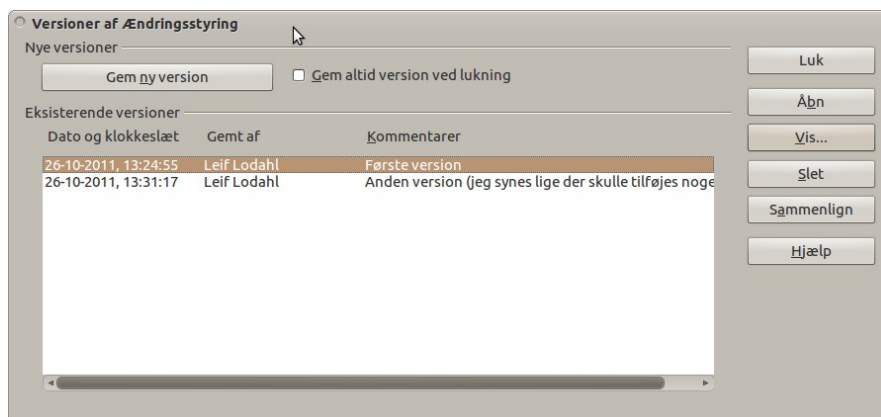


Illustration 1: Flere versioner i samme dokument

Denne metode kan dog give problemer hvis du arbejder med meget store dokumenter, komplekse dokumenter eller har rigtig mange versioner. Metoden kan generelt ikke anbefales.

3. Du kan bruge LibreOffice Writers indbyggede ændringshåndtering til at registrere og vise hvilke ændringer der er foretaget af hvilken bruger. Efterfølgende kan hver enkelt ændring, sletning eller tilføjelse enten accepteres eller afvises. Vær opmærksom på, at visse ændringer ikke registreres i ændringshåndteringen. Det gælder f.eks. ændring af tabulatorstop, ændring i formler og kædede grafikobjekter.

Denne vejledning vil primært fokusere på den sidstnævnte løsning.

1.1 Ændringshåndtering

Funktionerne for ændringshåndtering finder du i menuen **Rediger - Ændringer...**

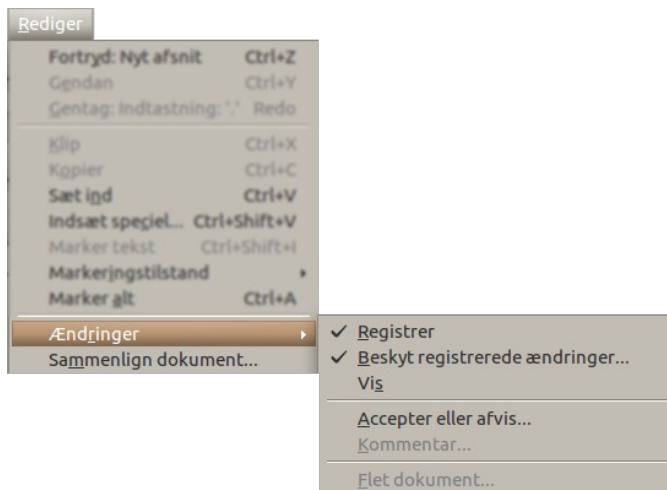


Illustration 2: Ændringshåndtering

1.2 Aktivere ændringshåndtering

Ændringshåndtering er som udgangspunkt **ikke** aktiveret i nye dokumenter. Aktivering af ændringshåndtering kan ske på to måder:

1. Normal aktivering med **Rediger - Ændringer - Registrer**
Enhver deltager kan stoppe og starte ændringsregistrering samt godkende og afvise ændringer
2. Låst aktivering med **Rediger - Ændringer - Beskyt registrerede ændringer** (Alternativt med **Filer - Egenskaber - Sikkerhed**)
Ændringshåndtering kan ikke deaktiveres og ændringer kan ikke accepteres eller afvises, med mindre man kender et kodeord.

1.3 Registrere og vise ændringer

Så snart du har aktiveret ændringshåndtering med en af de to metoder nævnt i afsnittet **Aktivere ændringshåndtering** herover, vil alle ændringer i dokumentet blive "optaget" og registreret som ændringer.

Normalt vil du straks se at ændringer fremtræder med farvet skrift og understregning o.s.v.

Registrere og vise ændringer

Så snart du har aktiveret ændringshåndtering med en af de to metoder nævnt i [ændringshåndtering herover](#), vil alle ændringer i dokumentet blive "optaget".

Normalt vil du straks se at ændringer fremtræder med farvet skrift og undertegnelse, men du kan også vælge at skjule ændringerne, men fortsat have alle ændringer registreret. Det gør du med **Rediger - Ændringer ... Vis**.

Illustration 3: Visning af ændringer

Hvis du gerne vil undgå at se ændringerne, men fortsat have alle ændringer registreret, kan du vælge at skjule ændringerne. Det gør du med **Rediger - Ændringer ... Vis**. På denne måde kan du arbejde videre med teksten i dokumentet uden at blive forstyrret af ændringerne.

Uanset om ændringerne vises eller ej, kan du ved at holde musen stille over et afsnit, se en hjælpe tekst, som viser nogle detaljer fra ændringshåndteringen, f.eks. forfatter og ændringstidspunkt.

Ændringshåndtering er som udgangspunkt **ikke** aktiveret i nye dokumenter. Aktivering kan ske på to måder:

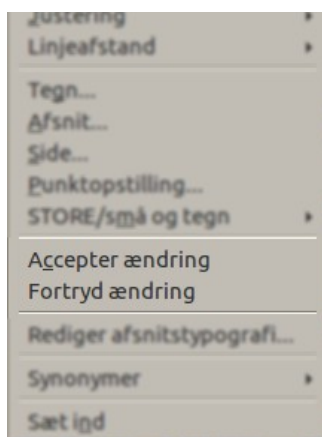
1. Normal aktivering med **Rediger - Ændringer - Registrer**
Enhver deltager kan stoppe og starte ændringsregistrering samt godkende ændringer
2. Låst aktivering med **Rediger - Ændringer - Beskyt registreringer** (kun tilgængelig med **File - Egenskaber - Sikkerhed**)
Ændringshåndtering kan ikke deaktiveres og ændringer kan ikke accepteres

Formateret: Leif Lodahl - 26-10-2011
13:54

Illustration 4: Skjule ændringer og vise detaljer

1.4 Bearbejde ændringer: Acceptere og afvise

Du kan bearbejde ændringer direkte i dokumentet ved at højreklikke på en ændring, og i menuen vælge enten **Accepter ændring** eller **Fortryd ændring**. Denne funktion er til din rådighed uanset om du har valgt at ændringer skal være vist eller ej. Det er dog ikke praktisk med mindre ændringerne bliver vist på skærmen.



En anden og mere overskuelig måde at bearbejde store mængder ændringer på, er at vælge **Rediger - Ændringer... - Accepter eller afvis...**

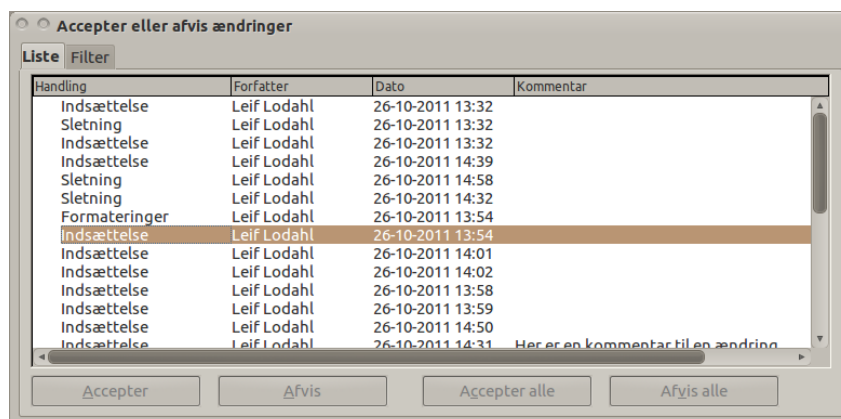


Illustration 6: Oversigten Accepter eller afvis

Her kan du se en samlet oversigt over alle ændringer der er registreret i dokumentet. Du kan sortere oversigten ved at klikke på en kolonneoverskrift.

Når du markerer en ændring i denne dialog, vil dokumentet i baggrunden markere (fremhæve) det sted i dokumentet, hvor ændringen er. På den måde kan du bruge dialogen til at navigere rundt i dokumentets ændringer.

Du har også mulighed for med fanen **Filter** at få vist en delmængde af ændringerne, f.eks. ændringer foretaget af en bestemt forfatter, foretaget på en bestemt dato eller ændringer af en bestemt type.

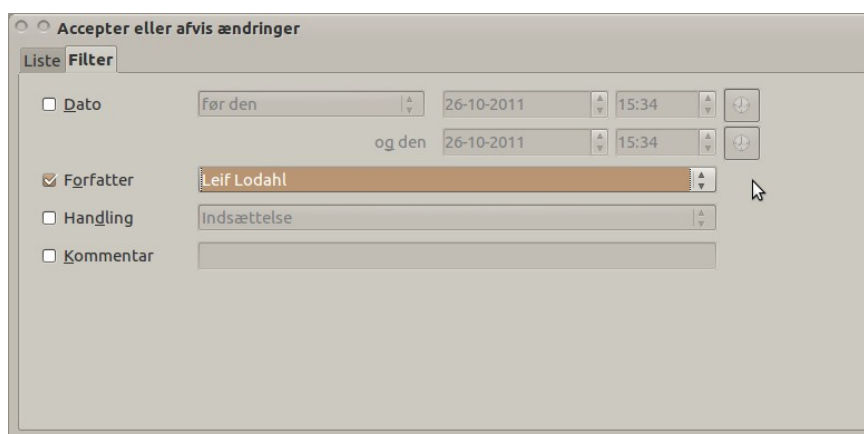


Illustration 7: Filtre oversigten

1.5 Kommentarer

Både forfatteren og efterfølgende review'ere har mulighed for at knytte kommentarer til konkrete

ændringer. Tilknytning af kommentarer kan ske uanset om ændringerne vises eller ej, men det er ikke praktisk at gøre det med mindre ændringerne vises.

1. Placer markøren på det afsnit/ændring du ønsker at kommenter.
2. Vælg **Rediger - Ændringer... - Kommentar...**
3. Udfyld feltet **Tekst** med den kommentar du vil knytte til ændringen

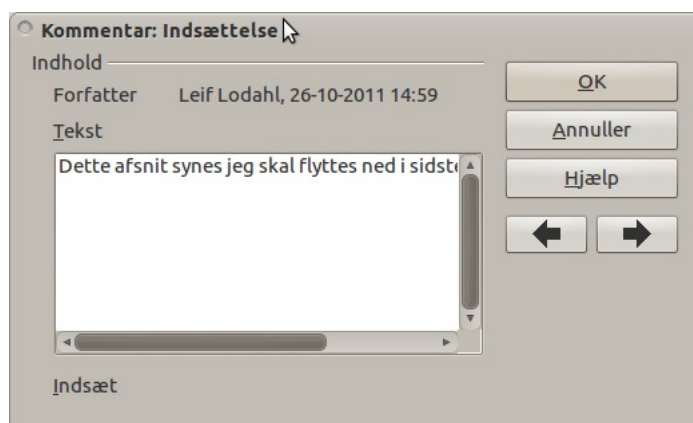


Illustration 8: Ændringskommentarer

4. Vælg **OK**.

Sådanne kommentarer bliver tilknyttet den enkelte ændring, og vises f.eks. i hjælpe teksten som en del af ændringen.

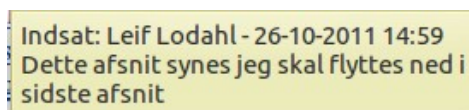


Illustration 9: Kommentarer vises

1.5.1 Tilknyt andre kommentarer

LibreOffice Writer har en særskilt kommentar-funktion **Indsæt - Kommentar** som egentlig ikke har noget med ændringshåndteringen at gøre. Denne type kommentarer vises i dokumentets højre margin.

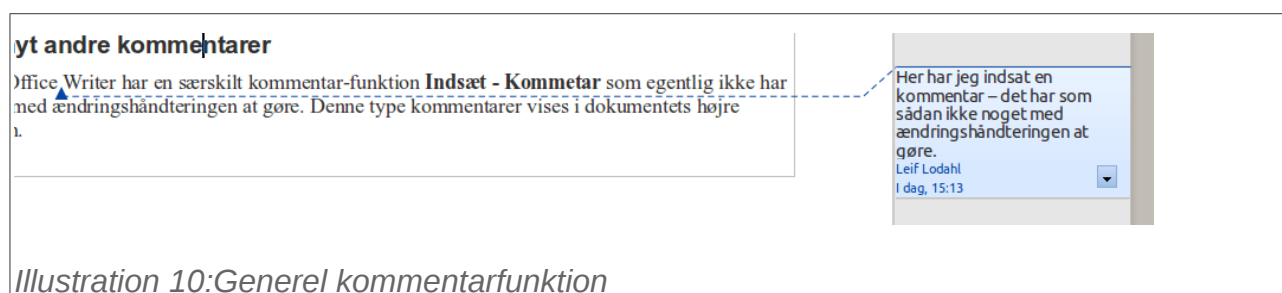


Illustration 10: Generel kommentarfunktion

2 ANDRE MÅDER

2.1 Flette ændrede dokumenter

Som nævnt i afsnittet **Ændringshåndtering** på side 2 er der mulighed for at håndtere ændringer på tværs af flere filer. I visse situationer er et dokument til review hos flere personer samtidigt, og du får så flere versioner retur med ændringer registreret fra forskellige forfattere (ændringer **skal** være registreret i de dokumenter du ønsker at flette ind).

Du har mulighed for at foretage en selektiv fletning af de forskellige versioner. I praksis fletter du to dokumenter ad gangen.

Din egen version åbner du med LibreOffice og vælger **Rediger - Ændringer... - Flet dokument**. I fildialogen vælger du nu den version du vil flette ind i din egen (originale) version.

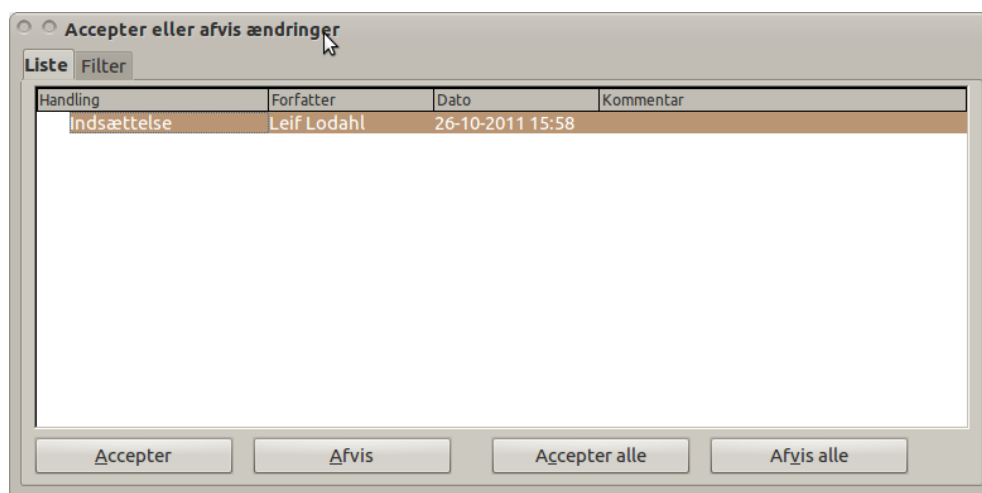


Illustration 11: Accepter eller afvis ændringer

Nu kan du enkeltvis plukke (acceptere) de ændringer der er foretaget i review'eren's version og flette ind i din egen version. Det foregår på nøjagtigt samme måde, som hvis du havde brugt normal ændringsstyring.

2.2 Sammenlign dokumenter

Funktionen **Rediger - Sammenlign dokument** fungerer stort set som funktionen flet dokument som er beskrevet i afsnittet **Flette ændrede dokumenter** herover. Dog kan denne metode bruges for dokumenter, hvor ændringsstyring ikke har været slået til fra begyndelsen. Der er populært sagt tale om ændringsstyring med tilbagevirkende kraft. Du bør altid bruge den nyeste udgave som udgangspunkt og så indlæse originalen som sammenligning.

Bemærk at denne metode **kan** virke ustabil og få Libre-Office til at gå ned.

3 INDSTILLINGER

3.1 Visning af ændringer i LibreOffice

Du har mulighed for at ændre måden hvorpå LibreOffice viser ændringerne. Det kan du gøre i **Funktioner - Indstillinger** under **LibreOffice Writer - Ændringer**.

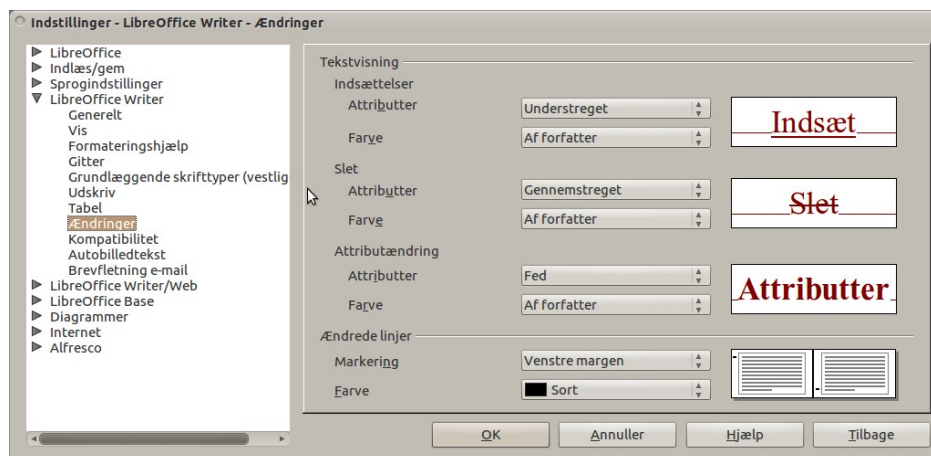


Illustration 12: Indstillinger for visning

Her har du mulighed for at ændre den visuelle fremstilling af ændringer. Vi vil anbefale at du **ikke** ændrer de steder hvor farvevalget er "Af forfatter", da det er en vigtig feature, at ændringer farvelægges for hver forfatter.

4 LICENSFORHOLD

4.1 Creative Commons

Dette værk er udgivet under en Creative Commons Navngivelse – Ikke-kommerciel – Del på samme vilkår (ShareAlike) (by-nc-sa) licens. Besøg <http://www.creativecommons.dk/om/> hvis du vil se en kopi af licensen, eller send et brev til Creative Commons, 543 Howard Street, 5th Floor, San Francisco, California, 94105, USA.



4.2 Forfattere

Forfatter	År
Leif Lodahl, Magenta ApS	2011

MAGENTA^{aps}

adresse

Stuðiestræde 14, 1.
1455 København K

email

info@magenta-aps.dk

telefon

(+45) 33 36 96 96