MindManager Benutzerhandbuch

Inhaltsverzeichnis

Willkommen bei MindManager 1

Neuerungen in MindManager für Windows 1

Neuerungen in MindManager 21 1

Kompatibilität mit früheren Versionen 2

Erste Schritte mit MindManager 3

Eingabe Ihres MindManager-Lizenzschlüssels 3

Interaktive Tour durch MindManager 4

Haben Sie Probleme? 4

Arbeiten mit serverbasierten MindManager-Lizenzen 5

Kundenadministratoren 5

Verwalten von Administratoren 6

Suchen nach Benutzern 7

Endbenutzer 7

Kontodetails 8

MindManager-Benutzeroberfläche und -Menübänder 10

Die Benutzeroberfläche 10

Die Menübänder 11

Hilfe-Ressourcen 13

Hilfesystem 13

Vorteile der Verwendung der Online-Hilfe 13

Weitere Ressourcen 15

Hinzufügen von Inhalten zu Maps 16

Was ist eine Map - und wie benutzt man all diese Zweige? 16

Erstellen, Öffnen und Schließen von Maps 17

Erstellen einer neuen Map 17

Öffnen und Schließen einer Map 21

Automatisches Wiederherstellen nicht gespeicherter Maps 24

Importieren einer Microsoft Excel-Datei 25

Importieren einer MPX-Datei 26

Importieren einer OPML-Datei 27

Importieren von XMind- oder XMind:ZEN-Dateien 28

Importieren von FreeMind-Dateien 28

Suchen nach Maps und Inhalten 30

Hinzufügen von Map-Zweigen 37

Erstellen von Zweigen 37

Arbeiten mit Zweiginformationen 42

Einfügen oder Importieren von Inhalt 46

Brainstorming 49

Verwenden von Map Parts 52

Bearbeiten 58

Auswählen von Zweigen und Objekten 58

Bearbeiten von Zweigen 63

Suchen und Ersetzen von Zweigtext 67

Reorganisieren von Zweigen 71

Links 78

Anhängen von Dateien 89

Zweignotizen 95

Hinzufügen von Visualisierungselemente 107

Markierungen 107

Arbeiten mit Objekten 117

Verbindungen 126

Umrandungen 131

Formen 133

Bilder 134

Textfelder 140

Smart Shapes 141

Erfassen von Informationen und Weiterverwenden in Maps 145

Arbeiten mit Team-Snap-Warteschlangen 149

Arbeiten mit Aufgaben 151

Aufgabeninfo 151

Zweig-Erinnerungen 160

Verwalten von Aufgaben 164

Erstellen und Verwalten von Aufgabenressourcen 171

Zeitachsen verwenden 178

Erstellen einer neuen Zeitachse 178

Erstellen einer neuen Zeitachse aus einer Vorlage 179

Erstellen einer neuen Zeitachse aus einer vorhandenen Zeitachse 179

Eingeben von Zweigtext 180

Zeitachsen im Vergleich zu Maps 180

Vorteile von interaktiven Zeitachsen 181

Arbeiten mit Zeitachsenzweigen 181
Hinzufügen von Zweigen mit Menübefehlen 182
Hinzufügen von Zweigen und Verbindungen in Freiform 182
Bearbeiten und Formatieren von Zeitachsenzweigen 184
Zeitachsen-Layouts 185
Verwenden von Flussdiagrammen 186
Flussdiagrammzweige 186
Erstellen eines neuen Flussdiagramms 191
Erstellen eines neuen Flussdiagramms anhand einer Vorlage 191
Erstellen eines neuen Flussdiagramms anhand eines vorhandenen Flussdiagramms 192
Eingeben von Zweigtext 192
Flussdiagramme im Vergleich zu Maps 192
Arbeiten mit Flussdiagrammzweigen 194
Hinzufügen von Zweigen mit Menübefehlen 196
Hinzufügen von Zweigen und Verbindungen in Freiform 197
Hinzufügen von Zweigen mit Tastenkombinationen 198
Bearbeiten und Formatieren von Flussdiagrammzweigen 199
Flussdiagramm-Layouts und -Designs 201
Arbeiten mit Maps 203
Erweiterte Dateiverwaltung verwenden 203
Was ist die erweiterte Dateiverwaltung? 203
Hinzufügen eines Cloud-Speicherservice 204
Hinzufügen einer SharePoint-Site 207
Anzeigen von und Navigieren in Maps 208

MindManager-Ansichten — und wie sie verwendet werden 208

Verwenden der Mapansicht 213

Verwenden der Ansicht für verknüpfte Maps 219

Gantt Pro 223

Verwenden von Analyseansichten 228

Verwenden der Gliederungsansicht 235

Verwenden der Zeitplanansicht 237

Symbolansicht verwenden 241

Verwenden der Tag-Ansicht 245

Reduzieren und Erweitern von Zweigen 250

Arbeiten mit HTML5-Maps 254

Filtern von Maps 261

Filtern von Zweigen 261

Verwenden des Map-Index 268

Formatieren und Layout 269

Map-Layout 269

Formatieren von Zweigen 272

Verwenden von Zweigstilen 285

Ändern und Anwenden von Map-Designs 289

Präsentationen 296

Verwenden der Walk-Through-Ansicht 296

Verwenden der Folien-Ansicht 299

Verwenden des Timers 307

Zusammenarbeiten 309

Zusammenarbeiten unter Verwendung der Bearbeitungskontrolle 309

Co-Editing 312

Bearbeiten einer Map in einer Co-Editing-Sitzung 314

Überprüfen, Überarbeiten und Speichern 319

Überprüfen und Vorbereiten einer Map 319

Hinzufügen von Kommentaren zur Map 324

Überarbeiten einer Map 326

Speichern von Maps, Vorlagen und Designs 331

Drucken, Exportieren und Versenden 336

Drucken 336

Exportieren von Maps 342

Exportieren in Microsoft Office-Anwendungen 349

Erstellen einer einfachen Gliederung 350

Senden von Maps 351

Online-Veröffentlichung von Maps 354

Verwenden von Zapier 356

Integrieren Sie Daten, Microsoft Office oder SharePoint 377

Eingabe von Zweigdaten 377

Kalkulationstabellen 377

Zweigeigenschaften 380

Verwenden von Formeln 386

Verwenden der von SmartRules 396

Map-Aufrollungen 401

Arbeiten mit Microsoft Office 403

Fehlersuche und -behebung bei Microsoft Office-Add-Ins 403

Arbeiten mit Microsoft Excel 406

Arbeiten mit Microsoft Outlook 411

Arbeiten mit Microsoft Project 421

Arbeiten mit Microsoft Word 425

Arbeiten mit SharePoint 427

Arbeiten mit SharePoint 427

Arbeiten mit SharePoint-Elementen 429

Erstellen neuer SharePoint-Aufgaben 433

Arbeiten mit verknüpften SharePoint-Zweigen 435

Verteilen von Maps mit SharePoint-Zweigen 439

SharePoint-Site-Verbindungen und -Optionen 440

Verwenden von Maps und Dateien aus SharePoint- oder Web-Speicherorten 442

Anzeigen oder Bearbeiten einer Map aus einem SharePoint- oder Web-Speicherort 444

Anpassen von MindManager 451

Verwalten von Kreativ-Ressourcen 451

Verwalten von Markierungen 451

Verwenden des Markierungslisten-Organizers 461

Verwalten von Bibliothekselementen 464

Verwalten von Map Parts 468

Erstellen und Ändern von Map-Vorlagen 470

Verwenden des Map-Vorlagen-Organizers 472

Verwenden des Webvorlagen-Organizers 475

Verwenden des Map-Design-Organizers 477

Anpassen von MindManager 480
Anpassen des Menübands 480
Anpassen der Symbolleiste für den Schnellzugriff und anderer Oberflächenelemente 483
Festlegen von Optionen 484
Add-Ins und Transformationen 485
Anlegen und Organisieren von Makros 486
Referenz 488
Benutzung eines Tablet- oder Touchscreen-PCs 488
Erste Schritte im Stiftmodus 488
Erstellen einer Map im Stiftmodus 492
Bearbeiten einer Map im Stiftmodus 497
Verwenden von Windows Touch-Gesten 500
Tastenkombinationen 504
Map-Dokumente 505
Navigieren 505
Anzeigen 506
Hinzufügen von Objekten 507
Bearbeiten 509
Formatierung 511
Verwenden der Hilfe 512
Allgemeine Windows-Befehle 512
Zugriffstasten 513
Hinzufügen von Tags mit einer Zugriffstaste 513
Hinzufügen von Ressourcen mit einer Zugriffstaste 513

Rechtliche Bestimmungen 514

Nutzungsbestimmungen 514

Kontakt 515

Willkommen bei MindManager

Neuerungen in MindManager für Windows

Was möchten Sie tun?

Möchten Sie sich über die Kompatibilität mit früheren Versionen informieren?

Mit MindManager 21 können Sie Ihre Aufgaben schneller, besser und im Team erledigen, indem Sie Klarheit und Struktur in Pläne, Projekte und Prozesse bringen.

MindManager 21 unterstützt Sie bei der Umwandlung vereinzelter Ideen und Informationen in dynamische visuelle Mind-Maps, Flussdiagramme, Concept-Maps, Matrizes und andere Diagramme. MindManager 21 bietet Tools und Features, mit denen Sie die Kontrolle über Ihre Arbeit übernehmen, große Mengen an Daten sinnvoll nutzen und effektiver kommunizieren können. Dies maximiert Ihre Produktivität, wodurch Sie einen Wettbewerbsvorteil erhalten.

Neuerungen in MindManager 21

Verbesserte Zweiginformationen

Zeigen Sie Zweiginformationen mit den neuen Zweig-Infokarten an. Sie erhalten ferner mehr Flexibilität in Bezug auf die Anzeige Ihrer Informationen, was Ihnen Perfektion für Ihren Anwendungsfall bietet. Dank eines frischen neuen Designs ist der Stil der neuen Zweiginformationen verständlicher, präziser und anpassbarer.

Verbessertes MindManager Snap

MindManager Snap bietet Einzelpersonen und Teams neue Möglichkeiten, Inhalte jederzeit und von überall über Ihren Desktop, Ihren Chrome-Browser oder Ihr Mobilgerät zu erfassen, zu erhalten und freizugeben.

Neue Zugriffstasten

Verwenden Sie die neuen Zugriffstasten, um schnell und direkt Ressourcen und Tags hinzuzufügen und zu erstellen.

Neue Import- und Exportfunktionen

Importieren und exportieren Sie alle unterstützten Dateitypen – einschließlich Microsoft Word-, Microsoft Excel- und Microsoft Project-Dateien und mehr – aus und in Cloud-Speicherdienste(n), wie OneDrive, Google Drive und SharePoint.

Neue Flussdiagramm-Erweiterungen

Steigern Sie die Wirkung mit verbesserten Verbindungsfunktionen, indem Sie komplexe Flussdiagramme durch Liniensprünge besser lesbar machen, einschließlich Abrundung, Überleitung und Brücke.

Verbesserter Import und Export für Microsoft Word

Profitieren Sie von unseren vollständig neu designten Tools für den Import und Export nach/aus Word. Erstellen Sie Elemente für bessere Anpassung und mehr Benutzerfreundlichkeit von Grund auf neu, ohne Abhängigkeit von einer nativen Word-Installation.

Neu konzipierte Folien und Präsentationen

Übernehmen Sie die Kontrolle über Ihre Folien. Verwenden Sie Diagrammerstellungsfunktionen auf individuellen Folien, fügen Sie Informationen aus mehreren Karten hinzu, und speichern Sie Folien als Stapel-Datei, die in MindManager 21 präsentiert werden kann.

Neue MindManager-App für Microsoft Teams

Die MindManager-App für Microsoft Teams ist umfassend mit Microsoft Teams integriert, damit Ihre Teams und Kanäle direkt von den Vorteilen von MindManager profitieren können. Es bietet Ihnen die Flexibilität, MindManager-Dateien mit einem eingebetteten Editor direkt in Microsoft Teams oder im MindManager-Desktop-Programm zu öffnen und zu bearbeiten. Darüber hinaus können Sie gemeinsam an Maps arbeiten, Team-Dashboards verwalten und Aufgaben und Projekte in Microsoft Teams überwachen.

Kompatibilität mit früheren Versionen

MindManager kann Maps aus MindManager X5 bis MindManager 21 lesen, ohne dass Änderungen an den Maps erforderlich sind.

Es ist keine spezielle Vorgehensweise notwendig, um Maps aus diesen früheren Versionen zu öffnen. Haben Sie jedoch benutzerdefinierte Add-Ins von Drittanbietern in den Maps verwendet, benötigen Sie ihre aktualisierten Versionen.

Erste Schritte mit MindManager

Mit MindManager können Sie Ideen und Informationen visuell erfassen, strukturieren und dann einen Aktionsplan erstellen. Sie sind in der Lage, Probleme zu analysieren, ein Brainstorming zu potenziellen Lösungen durchzuführen oder komplexe Projekte zu planen.

HINWEIS: Sie müssen an Ihrem MindManager-Konto angemeldet sein, um MindManager 21 zu verwenden. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Anmelden.

Bevor Sie mit der Arbeit beginnen, nutzen Sie eine Reihe integrierter interaktiver Tutorials, mit denen Sie sich dank einer Vielzahl an MindManager-Funktionen und -Workflows schnell einarbeiten können.

Weitere Informationen zur Arbeit mit MindManager-Lizenzen in Multi-User-Umgebungen finden Sie unter Arbeiten mit serverbasierten MindManager-Lizenzen.

Eingabe Ihres MindManager-Lizenzschlüssels

Wenn Sie MindManager 21 kaufen oder von Ihrem Administrator installieren lassen, erhalten Sie einen Lizenzschlüssel. Sie können diesen Schlüssel zu folgenden Zeitpunkten eingeben:

- während der Installation
- während oder nach Ablauf des Testzeitraums

So geben Sie Ihren Lizenzschlüssel ein, wenn MindManager gestartet wird:

Klicken Sie im Dialogfeld **Willkommen** auf **Lizenzschlüssel eingeben…**	ODER	Klicken Sie auf **Fortfahren** und befolgen Sie die nachstehenden Anweisungen.

So geben Sie Ihren Lizenzschlüssel ein, wenn MindManager geöffnet ist oder Ihrem bestehenden Online-Konto hinzugefügt werden soll:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Hilfe** auf **Lizenzschlüssel**.	ODER	Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf "Hilfe" und dann auf **Lizenzschlüssel**.

HINWEIS: Wenn Sie sich bei Ihrem Konto anmelden, bleibt MindManager bei Ihrem Konto angemeldet, bis Sie sich abmelden. Sie müssen sich nicht jedes Mal anmelden, wenn Sie MindManager verwenden möchten.

Alternativ können Administratoren auch eine Lizenz über das Kundenadministratorportal gewähren. In diesem Fall benötigen Benutzer keinen Lizenzschlüssel. Sie würden sich einfach mit ihrem MindManager-Konto oder ihren Unternehmensanmeldedaten anmelden.

Interaktive Tour durch MindManager

Wenn Sie mehr über die Nutzung von MindManager erfahren möchten, machen Sie eine interaktive Tour, indem Sie **eine** der folgenden Vorgehensweisen ausführen.

Klicken Sie auf der Registerkarte **Hilfe** und wählen Sie dann **Übung** aus.	ODER	Klicken Sie auf der Registerkarte Datei auf **Hilfe**, und wählen Sie dann **Übung** aus.

Haben Sie Probleme?

Informationen zur Fehlerbehebung finden Sie im Bereich "Support" der MindManager-Website.

Arbeiten mit serverbasierten MindManager-Lizenzen

Was möchten Sie tun?

- Kundenadministratorportal
- Endbenutzer

MindManager vereinfacht die Bereitstellung, Verwaltung und Administration seiner Produkte in Umgebungen mit mehreren Benutzern.

Das Kundenadministratorportal agiert als Hub für alle, die MindManager-Lizenzen überwachen müssen. Es bietet eine Momentaufnahme einer unternehmensweiten Bereitstellung und listet die Lizenzen (gesamt/verfügbar) nach Produkt auf. Es zeigt auch spezifizierte Kontodetails für jeden Endbenutzer an, was eine einfache Bearbeitung des Kontos ermöglicht.

Endbenutzer können im Bereich "Kontodetails" Informationen zu den MindManager-Produkten anzeigen, die sie verwenden. Er wird aus der Anwendung gestartet, zeigt den Status aller mit diesem Konto verknüpften MindManager-Produkte an und ermöglicht das Hinzufügen weiterer Produkte.

MindManager-Softwareprodukte nutzen immer die Lizenz in Ihrem Konto, die die meiste Funktionalität bietet. Wenn Sie beispielsweise eine Dauerlizenz und eine Abonnementlizenz haben, können Sie von den zusätzlichen Vorteilen und Features der Abonnementlizenz profitieren. Wenn Sie eine Dauerlizenz erwerben, bevor Ihr Testabonnement abläuft, können Sie ferner weiterhin von den Vorteilen und Features des Testabonnements profitieren, bis der Testzeitraum endet.

Kundenadministratoren

Das Kundenadministratorportal vereinfacht die Bereitstellung und Verwaltung von MindManager-Lizenzen. Sie können ferner sehen, wer Administratorrechte hat, und Kontoadministratoren hinzufügen oder entfernen.

Einrichten eines Kundenadministratorkontos

1. Klicken Sie auf den Administratorregistrierungslink in Ihrer E-Mail mit dem Lizenzzertifikat oder der Bestellbestätigung.
2. Melden Sie sich mit einem bestehenden Konto an, oder erstellen Sie ein Konto.

Anzeigen des Status aller MindManager-Lizenzen

Im Kundenadministratorportal haben Sie Zugriff auf Folgendes: Status, Ablaufdatum (nur Abonnementlizenzen), Lizenzschlüssel und eine Auflistung aller verfügbaren und verwendeten Lizenzen für jedes mit dem Konto verknüpfte Produkt.

HINWEIS LESEN

Wenn Sie die SSO-Authentifizierung (Single Sign-on) verwenden möchten, klicken Sie auf **SSO einrichten**.

Verwalten von Administratoren

Hinzufügen eines Administrators

1. Klicken Sie auf **Admin hinzufügen**.
2. Geben Sie eine E-Mail-Adresse für den neuen Administrator ein.
3. Klicken Sie auf **Absenden**.

Entfernen eines Administrators

- Klicken Sie in der Liste **Administrator** auf die Schaltfläche **Entfernen** für den Administrator.

Verwalten von Produkten

- Klicken Sie auf **Administrieren** für das Produkt, das Sie ändern möchten.

Die Administrationsseite für das Produkt zeigt Folgendes an: Ablaufdatum, Lizenzschlüssel, Aufschlüsselung aller verfügbaren und verwendeten Lizenzen für das Produkt und eine Liste der Benutzer sowie ihren Status.

HINWEIS LESEN

Um weitere Informationen zu großen Bereitstellungen zu erhalten, klicken Sie auf **Einsatz**. Um weitere Informationen zum Upgraden oder Hinzufügen von MindManager-Lizenzen zu erhalten, klicken Sie auf **Upgrade-Programme**.*Hinzufügen von Benutzern zu einem Produkt*

1. Klicken Sie auf der Administrationsseite für das Produkt auf **Benutzer hinzufügen**.

2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Geben Sie eine E-Mail-Adresse für den neuen Benutzer ein, und klicken Sie auf **Absenden**.
   - Klicken Sie auf **CSV importieren**, um mehrere Benutzer aus einer CSV-Datei hinzuzufügen.

Verwalten des Benutzerstatus

Klicken Sie auf der Administrationsseite für das Produkt auf den Dropdown-Pfeil in der Spalte **Benutzerstatus** für einen Benutzer, und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Aktivieren**: gewährt einem Benutzer Zugriff auf das Produkt
- **Deaktivieren**: verweigert einem Benutzer Zugriff auf das Produkt und verhindert die Verwendung des Lizenzschlüssels für das Produkt
- **Entfernen**: verweigert einem Benutzer Zugriff auf das Produkt, verhindert jedoch nicht die Wiederverwendung des Lizenzschlüssels für das Produkt

Suchen nach Benutzern

Geben Sie im Kundenadministratorportal einen Namen oder eine E-Mail-Adresse im Feld **Benutzersuche** ein.
Die Suche deckt alle Produkte ab, die mit dem Kundenadministratorkonto verknüpft sind.

Klicken Sie auf **Details** für einen beliebigen Benutzer, der in der Suche gefunden wurde, um Konto- und Lizenzinformationen anzuzeigen.

Endbenutzer

Anmelden

Wenn ein Endbenutzer zum ersten Mal die bereitgestellte Software startet, muss er ein MindManager-Konto erstellen oder sich bei einem vorhandenen Konto anmelden. Wenn ein Unternehmen die SSO-Authentifizierung (Single Sign-on) verwendet, können Endbenutzer ihre Unternehmensanmeldedaten für die Anmeldung verwenden.

HINWEIS LESEN

Nachdem sich ein Benutzer bei seinem MindManager-Konto zum Start der Anwendung angemeldet hat, muss er sich nicht erneut anmelden, um Cloud-basierte Features wie MindManager Snap, Co-Editing, Publishing oder Zapier zu verwenden.

Anmelden bei MindManager

1. Klicken Sie auf die Desktopverknüpfung.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Klicken Sie auf **Anmelden**, und geben Sie die E-Mail-Adresse für Ihr MindManager-Konto und das Passwort ein.
   - Klicken Sie auf **Mit SSO anmelden**, verwenden Sie dann den Authentifizierungsdienst Ihres Unternehmens (wie Microsoft Azure oder Google G Suite), und geben Sie Ihre Anmeldedaten ein.
     Diese Anmeldemethode muss von der IT Ihres Unternehmens und der IT von MindManager konfiguriert werden.
   - Klicken Sie auf **Konto erstellen**, um ein MindManager-Konto zu erstellen.

Abmelden bei MindManager

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kontoinformationen** oben rechts im Anwendungsfenster, und wählen Sie **Abmelden**

Kontodetails

Benutzer können Informationen zu ihrem Konto in der Anwendung verwalten und auf diese zugreifen.

Anzeigen von Kontodetails

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kontoinformationen** oben rechts im Anwendungsfenster, und wählen Sie Kontodetails.
Der Bereich "Kontodetails" listet alle Produkte auf, die mit dem MindManager-Konto verknüpft sind. Sie können auch Status, Ablaufdatum, Eigentümer und die Einstellung zur automatischen Verlängerung für eine Lizenz anzeigen.

Hinzufügen oder Upgraden eines Produkts

1. Klicken Sie im Bereich "Kontodetails" auf **Produkt hinzufügen**.
2. Geben Sie den Lizenzschlüssel für das Produkt ein.
3. Klicken Sie auf **Absenden**.

Anzeigen des Status der Testversionen

Wenn Sie eine Testversion verwenden, wird die verbleibende Zeit im Dialogfeld "Willkommen" angezeigt, wenn Sie MindManager starten, oder unten links im Anwendungsfenster.

Sie können auch das Ablaufdatum anzeigen, indem Sie auf die Schaltfläche **Kontoinformationen** oben rechts im Anwendungsfenster klicken und **Kontodetails** wählen.

HINWEIS LESEN

Klicken Sie auf **Preise anzeigen** unten links im Anwendungsfenster, um weitere Informationen zum Upgraden zu erhalten.

MindManager-Benutzeroberfläche und -Menübänder

Was möchten Sie tun?

- Anpassen des Menübands
- Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
- Weitere Informationen zu den Anzeigeoptionen

Die Benutzeroberfläche

Im MindManager-Mapping-Fenster erstellen und bearbeiten Sie Maps. Dieses Fenster wird beim Start von MindManager geöffnet. MindManager bietet für die Arbeit mit Ihren Maps mehrere weitere Ansichten.

Die Menübänder

Die Registerkarte "Start"

Auf der benutzerfreundlichen Registerkarte "Start" finden Sie alles, was Sie zum Einstieg für das Mappen mit MindManager brauchen.

Wenn Sie zunächst die Flussdiagrammvorlage verwendet haben, passt sich die Registerkarte "Start" den neuen Flussdiagrammoptionen an:

Die Registerkarte "Einfügen"

Die Registerkarte "Einfügen" enthält alle Elemente, die Sie öfters in Ihre Map einfügen wollen.

Wenn Sie ein Flussdiagramm erstellen, passt sich die Registerkarte "Einfügen" den Flussdiagrammoptionen an:

Die Registerkarte "Aufgabe"

Auf der Registerkarte "Aufgabe" sind alle für Aufgaben relevanten Befehle an einem Ort vereint.

Die Registerkarte "Entwurf"

Möchten Sie das Erscheinungsbild Ihrer Map ändern? Die Registerkarte "Entwurf" enthält alles Nötige.

Die Registerkarte "Formatieren"

Die Registerkarte "Erweitert"

Bereit für den nächsten Schritt? Sie finden weiterführende Optionen auf der neuen Registerkarte "Erweitert".

Die Registerkarte "Überprüfen"

Alle Funktionen, die Sie zur Dokumentprüfung benötigen, finden Sie auf der Registerkarte "Überprüfen".

Die Registerkarte "Ansicht"

Auf die Registerkarte "Ansicht" bietet MindManager verschiedene Möglichkeiten, Maps und Map-Daten anzuzeigen.

Die Registerkarte "Hilfe"

Brauchen Sie Hilfe? Möchten Sie die Ein-Minuten-Übung machen? Suchen Sie nach Tastenkombinationen? Alles ist auf der Registerkarte "Hilfe" zu finden.

Hilfe-Ressourcen

Was möchten Sie tun?

Besuchen der MindManager online-Supportseite

So verwenden Sie die Tutorials

Suchen Sie weitere Ressourcen

Hilfesystem

Das Hilfesystem von MindManager ist **online** und als **lokale** Datei verfügbar.

- Bei der Erstinstallation von MindManager wird das Programm so konfiguriert, dass die **Online**-Hilfe verwendet wird.
    - Die **Online**-Hilfe bietet die aktuellsten Hilfeinformationen und enthält zusätzlichen Inhalt, der nur online verfügbar ist. Sie können MindManager außerdem direkt Ihr Feedback zum Hilfesystem geben.
- Die gewünschte Hilfeversion können Sie über eine Option in den MindManager-Optionen auswählen. (In Umgebungen ohne Internetzugang wurde diese Option möglicherweise vom Administrator deaktiviert, und es wird standardmäßig die lokale Hilfe verwendet.)
- Wenn Sie keine ständige Verbindung zum Internet oder eine sehr langsame Verbindung haben, sollten Sie die **lokale Hilfe** verwenden — damit erzielen Sie schnellere Reaktionszeiten.

Vorteile der Verwendung der Online-Hilfe

Die **Online**-Hilfe bietet die aktuellsten Hilfeinformationen und enthält zusätzlichen Inhalt, der nur online verfügbar ist. Sie können MindManager außerdem direkt Ihr Feedback zum Hilfesystem geben.

- Wenn die Online-Hilfe aktiviert aber nicht verfügbar ist (z. B. weil Ihre Internetverbindung unterbrochen ist), versucht MindManager, die Verbindung herzustellen. Schlägt dies fehl, wird die auf Ihrem System installierte lokale Hilfe verwendet.
- Wenn Sie keine ständige Verbindung zum Internet haben, können Sie über eine Option die lokale **Hilfe** aktivieren.

So erhalten Sie Hilfe

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hilfe** auf dem Menüband.	Oder	Drücken Sie **F1**. In den meisten Dialogfeldern wird damit das zugehörige Hilfethema angezeigt.	Oder	Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** in der Gruppe **Hilfe** auf **MindManager-Hilfe**.

So verwenden Sie die Hilfe

- Suchen Sie sich über das Inhaltsverzeichnis und die Suchfunktion des Hilfesystems die relevanten Themen heraus.
- Während der Anzeige eines Themas können Sie auf die **Siehe auch**-Links klicken, um weitere ähnliche Themen anzuzeigen.
- Tastenkombinationen sind mit gekennzeichnet.
- Dropdown-Tipps sind mit gekennzeichnet.
- Wichtige Dropdown-Hinweise sind mit gekennzeichnet.

So verwenden Sie die Tutorials

Es gibt integrierte interaktive Tutorials, mit denen sich Benutzer dank einer Vielzahl an MindManager-Funktionen und -Workflows schnell einarbeiten können.

1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Lernen**.	Oder	Klicken Sie auf der Registerkarte **Hilfe** auf **Tutorials**.

2. Klicken Sie auf ein Tutorial und dann auf **Erste Schritte** im Fenster, das angezeigt wird.
   In jeder Phase des Tutorials werden Hinweise und Informationen zu Funktion oder Workflow angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Überlagerung **Nächster Schritt**, um mit dem nächsten Kapitel des Tutorials fortzufahren.
   An jeder Stelle im Tutorial können Sie auf den Dropdown-Pfeil oben rechts in der Schrittüberlagerung klicken und das Tutorial neu starten, das aktuelle Kapitel neu starten oder das Tutorial beenden.

Wenn Sie ein Tutorial beenden, markiert MindManager, wo Sie aufgehört haben. Sie können also dort wieder einsteigen.

Weitere Ressourcen

Rufen Sie den Bereich **Hilfe** der Registerkarte **Datei** auf. Unter "MindManager-Hilfe" finden Sie weitere Ressourcen wie eine interaktive Tour durch das Produkt, Kurztipps und Übungen, in denen die Verwendung von MindManager für spezielle Zwecke veranschaulicht wird, und Tastenkombinationen.

Auf der Support-Seite von MindManager online finden Sie weitere Ressourcen:

- FAQs
- Schulungen, Lernprogramme und Tipps
- Produkt-Ressourcen
- Knowledge Base
- Anmeldung mit MindManager-Profil
- Versionspflege- und Support-Angebote
- Kontaktdaten des Supports

Und vieles mehr...

Hinzufügen von Inhalten zu Maps

Was ist eine Map - und wie benutzt man all diese Zweige?

Maps bieten eine Möglichkeit, Informationen und die Beziehungen zwischen ihnen zu verdichten und zu visualisieren. Die Grundbausteine einer Map sind Map-Zweige.

TIPP LESEN

Eine Zusammenfassung der Befehle für das Hinzufügen von Zweigen und eine Auswahl von Tastenkombinationen für das Hinzufügen von Map-Inhalt finden Sie unter Erstellen von Zweigen.

Ein Flussdiagramm ist ein Map-Typ, der einen Prozess oder einen Arbeitsablauf beschreibt.

Was möchten Sie tun?

- Erstellen einer neuen Map
- Erstellen eines neuen Flussdiagramms
- Erstellen von neuen Zweigen
- Einfügen oder Importieren von Inhalt
- Bearbeiten von Zweigen
- Reorganisieren von Zweigen

Hauptthema	Das Hauptthema oder auch der Titel der Map. Wenn Sie eine Map neu anlegen, wird dieser Zweig zuerst erstellt, und Sie entwickeln die Map von hier aus weiter.
Hauptzweige	Die wichtigsten Ideen zum Thema. Sie erstellen sie, indem Sie das Hauptthema wählen und dann auf Neuer Unterzweig klicken.
Unterzweige	Weiterführende Informationen zu einem Zweig. Sie erstellen sie, indem Sie einen Hauptzweig wählen und dann auf Neuer Unterzweig klicken.

Anmerkungen	Zusatzinformationen für einen Zweig oder eine Verbindung. Sie erstellen sie, indem Sie einen Zweig (nicht das Hauptthema) wählen und dann auf Anmerkung klicken.
Freie Anmerkungen	Zusatzinformationen oder Text.
Ausgewählte Zweige	Ausgewählte Zweige enthalten einen blauen Zweigrahmen und die Registerkarten "Schnelles Hinzufügen". Zum Bewegen oder Skalieren des Zweigs wählen Sie einfach den Rahmen aus. Klicken Sie auf die Registerkarte "Schnelles Hinzufügen", um einen neuen Zweig hinzuzufügen.

Erstellen, Öffnen und Schließen von Maps

Erstellen einer neuen Map

Der erste Schritt beim Erstellen einer Map besteht darin, eine neue Map anzulegen.

Sie können entweder eine leere Map erstellen und neue Inhalte einfügen oder Sie verwenden eine Vorlage oder eine vorhandene Map (gesamte Map oder nur einen Teil einer Map) als Basis für Ihre neue Map. Des Weiteren können Sie eine Datei aus einer anderen Anwendung importieren, um basierend auf deren Inhalt sofort eine neue Map zu erstellen.

Sie können auch ein neues Flussdiagramm erstellen.

Was möchten Sie tun?

- Erstellen einer leeren Map
- Erstellen einer Map auf der Basis einer Map-Vorlage
- Erstellen einer neuen Map auf der Basis einer bestehenden Map
- Erstellen einer neuen Map auf der Basis eines Zweigs in einer bestehenden Map
- Erstellen einer neuen Map durch Importieren einer Datei aus einer anderen Anwendung

Erstellen einer leeren Map

Zum Erstellen einer neuen, leeren Map führen Sie im MindManager-Hauptfenster eine der folgenden Aktionen aus:

- Doppelklicken Sie auf einen leeren Bereich der unteren Leiste mit den Arbeitsmappen-Registern.

- Klicken Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf **Neu** .
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und dann auf **Neu**, und wählen Sie eine leere Map-Vorlage.
- Drücken Sie Strg + N.

MindManager öffnet eine neue Map, die auf der Map-Vorlage "Neue leere Map" basiert.

Jede neue leere Map beginnt mit einem Hauptthema bzw. Titel. Zunächst klicken Sie auf das Hauptthema und geben das Thema Ihrer Map ein. Anschließend fahren Sie fort mit dem Erstellen weiterer Zweige. TIPP LESEN

Sie können festlegen, ob MindManager bei jedem Programmstart eine neue Map öffnen soll. Diese Einstellung nehmen Sie über die **Allgemein** -Optionen vor.

Erstellen einer neuen Map auf der Basis einer Map-Vorlage

Wenn Sie eine neue Map erstellen möchten, können Sie eine der im Dialogfeld "Neue Map" angebotenen Map-Vorlagen verwenden oder, sofern Sie mit dem Internet verbunden sind, eine Vorlage aus der Online-Galerie oder der Maps for That-Sammlung verwenden.

1. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf den Pfeil **Neu** und dann auf **Aus Vorlage**.	Oder	Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und dann auf **Neu**.

   Die mitgelieferten Map-Vorlagen werden angezeigt und sind in thematische Gruppen gegliedert, beispielsweise Projektmanagement, Strategieplanung und Persönliche Produktivität.

2. Navigieren Sie unter 'Startseite "Vorlagen"' durch die integrierten Map-Vorlagen:
   - Unter **Leere Vorlagen** finden Sie einfache MindManager-Vorlagen mit unterschiedlichen Map-Layouts: "Organigramm-Map", "Radiale Map", "Rechts ausgerichtete Map" und "Flussdiagramm".
   - **Meine Vorlagen** zeigt eine Liste der von Ihnen durch die Schaltfläche **Vorlage hinzufügen** oder mit dem Vorlagen-Organizer in der Registerkarte **Entwurf** hinzugefügten Vorlagen.
   - Klicken Sie auf eine der Kategorien unter **Professionelle Vorlagen für MindManager** ("Management", "Meetings und Events", "Persönliche Produktivität", "Problemlösung", "Projektmanagement", "Strategieplanung" und "Flussdiagramme"), um sich vorgefertigte Vorlagen anzusehen.

- Klicken Sie in **Online-Vorlagen** entweder auf *Online-Galerie* oder auf *Maps for That*, wählen Sie eine Kategorie, und navigieren Sie dann zu einer der angezeigten Vorlagen.

3. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:
   - Klicken Sie auf eine Vorlage, um die Vorschau zu öffnen. Klicken Sie dann auf **Map erstellen** oder führen Sie einen Scan durch, indem Sie oben rechts auf das "X" klicken.
   - Doppelklicken Sie auf die gewünschte Map-Vorlage, die als Basis für die neue Map verwendet werden soll.

     TIPP LESEN

     Navigieren Sie mit der Schaltfläche "Zurück" Zurück Startseite „Vorlagen" oder mittels Brotkrümelnavigation in den Vorlagenordnern auf die oberste Map-Ebene zurück.

Hinzufügen einer Map-Vorlage zu den mitgelieferten Vorlagen

1. Wenn die gewünschte Vorlage im Dialogfeld nicht angezeigt wird, klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorlage hinzufügen** Vorlage hinzufügen... oben rechts.
2. Navigieren Sie zum Speicherort der Vorlagendatei, die Sie hinzufügen wollen, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.
3. Die Vorlage wird mit den mitgelieferten Vorlagen im Dialogfeld "Neue Map" angezeigt.

   TIPP LESEN

   Weitere Informationen zum Bearbeiten von Map-Vorlagen finden Sie unter Bearbeiten einer Map-Vorlage.

Erstellen einer neuen Map auf der Basis einer bestehenden Map

Mit dem Befehl "Speichern unter" auf der Registerkarte "Datei" oder der Symbolleiste für den Schnellzugriff können Sie eine vorhandene Map hinzufügen oder bearbeiten, ohne das Original zu verändern.

Erstellen einer neuen Map auf der Basis eines Zweigs in einer bestehenden Map

Mit dem Befehl **Zweig(e) senden an** können Sie eine neue Map von Zweigen einer bestehenden Map erstellen. Dies empfiehlt sich, wenn:

- Sie einen Zweig oder mehrere Zweige in einer neuen Map duplizieren möchten.
- Ihre Map sehr groß wird und Sie einige Zweige in eine separate Map "auslagern" möchten. Diese Maps können Sie dann verknüpfen und anschließend in der Ansicht für verknüpfte Maps Vorschaubilder aller miteinander verknüpften Maps anzeigen sowie eine Reihe von Befehlen auf diese Maps anwenden.

1. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig.	Oder	Wählen Sie mehrere Zweige aus, und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf einen von ihnen.

2. Klicken Sie auf **Zweig(e) senden an** und dann auf **Neue verknüpfte Map**.
   - Wenn Sie einen einzelnen Zweig markiert haben, können Sie festlegen, ob er in der neuen Map zum Hauptthema oder zu einem (von einem neuen Hauptthema ausgehenden) Hauptzweig wird.
   - Wenn Sie die Zweige aus der aktuellen Map entfernen möchten, wählen Sie die Option **Ursprüngliche Zweige löschen und Links zu exportierten Zweigen erzeugen**. Die Zweige werden in die neue Map verschoben, und in der ursprünglichen Map werden Links erzeugt, die auf die neue Map verweisen.
   - Wenn Sie möchten, dass die exportierten Zweige mit der ursprünglichen Map verknüpft bleiben, aktivieren Sie die Option **Von exportierten zu ursprünglichen Zweigen Links erzeugen**.

Anderenfalls werden die Zweige einfach kopiert und zu einer neuen Map gemacht. Das Original bleibt dann unverändert. (Das ist dasselbe, als ob Sie die Zweige kopieren, eine neue Map öffnen und sie dort einfügen.)

Erstellen einer neuen Map durch Importieren einer Datei aus einer anderen Anwendung

Sie können eine Datei aus einer anderen Anwendung importieren und deren Inhalt als Basis für eine neue Map verwenden. In MindManager lassen sich folgende Dateiformate öffnen:

- Microsoft Word-Dokumente
- Microsoft Excel-Dateien
- Microsoft Project-Dateien
- Microsoft Project Exchange-Dateien (MPX)
- OPML-Dokumente
- XMind- oder XMind:ZEN-Dateien
- FreeMind-Dateien

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Importieren**.
2. Klicken Sie auf den zu importierenden Dateityp, wählen Sie die gewünschte Datei aus, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.

Weitere Informationen zum Verwenden dieser Dateien finden Sie unter Arbeiten mit Microsoft Word, Arbeiten mit Microsoft Project, Importieren einer MPX-Datei, Importieren eines OPML-Dokuments, Importieren von XMind- oder XMind:ZEN-Dateien und Importieren von FreeMind-Dateien.

Öffnen und Schließen einer Map

Sie können eine Map zur Bearbeitung öffnen, um die ursprüngliche Map zu ändern. Wenn das Original unverändert bleiben soll, öffnen Sie eine Kopie oder öffnen Sie die Map schreibgeschützt. Wenn Sie eine mit einem Kennwort geschützte Map öffnen, werden Sie aufgefordert ein Kennwort einzugeben, um die Map öffnen und bearbeiten zu können.

Was möchten Sie tun?

- Öffnen einer bestehenden Map
- Öffnen einer Map als Kopie oder als schreibgeschützte Map
- Öffnen einer kennwortgeschützten Map
- Schließen von Maps

Öffnen einer bestehenden Map

1. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf **Öffnen**.	Oder	Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und dann auf **Lokal** oder den Namen eines Cloud-Speicherdienstes im Bereich **Öffnen.**
Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und in der Liste **Zuletzt geöffnete Dateien** auf den Dateinamen, um die Map zu öffnen. TIPP LESEN Wie viele zuletzt geöffnete Dokumente angezeigt werden sollen, können Sie mit den **Allgemein** -Optionen festlegen.		Drücken Sie **Strg + O**.

2. Das Windows-Standarddialogfeld "Datei öffnen" wird angezeigt. Sie können zur Map-Datei navigieren und dann auf **Öffnen** klicken. (Sie können auch Maps aus einer früheren Version öffnen. Siehe Kompatibilität mit früheren Versionen.)
   TIPP LESEN

   Im Windows Explorer können Sie auf eine Map-Datei (.mmap) doppelklicken, um sie zu öffnen.

Gleichzeitiges Öffnen mehrerer Maps

In MindManager können mehrere Maps gleichzeitig geöffnet sein. (Mehrere Maps gleichzeitig öffnen Sie, indem Sie im Dialogfeld "Datei öffnen" zunächst bei gedrückter Strg-Taste die gewünschten Maps wählen und dann auf **Öffnen** klicken.) Wenn Sie mit Arbeitsmappen-Registern arbeiten, wird für jede geöffnete Map am oberen Rand des Map-Fensters ein Register angezeigt. (In den MindManager-Optionen **unter** Ansicht können Sie festlegen, ob dort auf den Arbeitsmappen-Registern der Titel oder der Dateiname der Map angezeigt wird.

Wenn bereits eine Map geöffnet ist, können Sie keine zweite Kopie von ihr öffnen. Die Option Map horizontal/vertikal teilen bietet Ihnen jedoch die Möglichkeit, in einem Abschnitt der Map zu arbeiten und gleichzeitig einen anderen anzuzeigen.

TIPP LESEN

Tipps:

In den allgemeinen MindManager-Optionen können Sie festlegen, dass MindManager beim Start automatisch eine bestehende Map öffnet.

Im Aufgabenbereich "Eigene Maps" haben Sie die Möglichkeit, Verknüpfungen zu häufig verwendeten Maps und Ordnern einzurichten, um diese später mit einem Mausklick öffnen zu können.

Sie haben auch die Möglichkeit, andere Dateitypen zu öffnen (Word, Project) und auf deren Grundlage schnell eine Map zu erzeugen. Siehe dazu Importieren von Inhalt.

Wenn Sie an einer Map mit Links zu anderen Maps arbeiten, können Sie die verknüpften Maps über die Ansicht für verknüpfte Maps öffnen.

Wenn Sie eine Map mit bestimmtem Inhalt finden möchten, können Sie mit der Option Dateien suchen nach ihr suchen.

Öffnen einer Map als Kopie oder als schreibgeschützte Map

Wenn Sie eine Kopie einer Map öffnen, erzeugt MindManager ein Duplikat mit einem neuen Namen (standardmäßig definiert als Kopie (1) von...). Änderungen, die Sie vornehmen, werden in der Kopie und nicht im Original gespeichert. Wenn Sie eine Map als schreibgeschützte Map öffnen, können Sie anzeigen und bearbeiten, aber nicht unter demselben Namen speichern.

1. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf **Öffnen**.	Oder	Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und dann auf **Lokal** oder den Namen eines Cloud-Speicherdienstes im Bereich **Öffnen.**	Oder	Drücken Sie Strg + O.

2. Das Windows-Standarddialogfeld "Datei öffnen" wird angezeigt. Dort können Sie zur Map-Datei navigieren.
3. Klicken Sie auf den Pfeil **Öffnen** und dann auf **Als Kopie öffnen**, oder klicken Sie auf **Als schreibgeschützte Version öffnen**.

Öffnen einer kennwortgeschützten Map

Wenn Sie eine kennwortgeschützte Map öffnen, werden Sie aufgefordert, das Kennwort einzugeben. Maps können zwei Arten von Kennwörtern zugewiesen sein:

- Ein Kennwort, mit dem Sie die Map öffnen können. Wenn Sie das Kennwort nicht kennen, können Sie die Map nicht öffnen.
- Ein Kennwort zum Bearbeiten der Map. Wenn Sie das Kennwort nicht kennen, können Sie die Map nur als schreibgeschütztes Dokument öffnen: Sie können die Map anzeigen und bearbeiten, aber nicht unter demselben Namen speichern.

Wenn Sie eine kennwortgeschützte Map erstmalig öffnen, haben Sie die Möglichkeit, das Kennwort speichern zu lassen. In der Folge werden Sie dann nicht mehr zur Eingabe des Kennworts aufgefordert, sofern Sie die Map nicht auf einem anderen Computer öffnen. Mit der MindManager-**Option** Sicherheit können Sie alle gespeicherten Kennwörter löschen.

Schließen von Maps

Für das Schließen von Maps haben Sie mehrere Möglichkeiten. Bei nicht gespeicherten Maps werden Sie aufgefordert, die Änderungen zu speichern.

Nachdem Sie eine Map geschlossen haben, kehrt MindManager zur letzten Map zurück,

in der Sie gearbeitet haben.

Zum Schließen der aktuellen Map führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen** in der rechten oberen Ecke des Map-Fensters.	ODER	Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und dann auf **Schließen**.

Schließen von Maps über Arbeitsmappen-Register

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Arbeitsmappen-Register und dann auf:

- **Schließen**, um die aktuelle Map zu schließen.
- **Schließen speziell** und dann auf **Alle anderen schließen**, wenn die aktuelle Map offen bleiben soll.
- **Schließen speziell** und dann auf **Schließen und löschen**, wenn die aktuelle Map geschlossen und gelöscht werden soll.

  TIPP LESEN

  > Mit einer Option können Sie sich warnen lassen, falls beim Schließen von MindManager noch Maps geöffnet sind.

Vor dem Schließen werden Sie aufgefordert, neue oder bearbeitete Maps zu speichern. Wenn Sie sie nicht speichern, gehen Ihre Änderungen verloren.

TIPP LESEN

> Wenn Sie an einer verknüpften Map arbeiten, können Sie Maps auch über die Ansicht für verknüpfte Maps schließen.

Automatisches Wiederherstellen nicht gespeicherter Maps

MindManager bietet Schutz bei irregulärem Schließen des Programms (z. B. durch Stromausfall oder Absturz des Computers), indem es in regelmäßigen Abständen Daten für das automatische Wiederherstellen speichert. Von der Funktion für das automatische Wiederherstellen werden die geöffneten Maps und der aktuelle Status der Anwendung, darunter die MindManager-Optionen und die Einstellungen für die benutzerdefinierte Symbolleiste für den Schnellzugriff, gespeichert.

Das Intervall für die automatische Wiederherstellung können Sie in den MindManager-Optionen für das Speichern einstellen.

Öffnen wiederhergestellter Maps

Wenn Sie MindManager nach irregulärer Beendigung neu starten, versucht MindManager, alle Maps wiederherzustellen, die zum Zeitpunkt des Beendens geöffnet waren und nicht gespeichert waren. Wenn MindManager für diese Maps Daten für eine automatische Wiederherstellung gespeichert hat, wird ein Dialogfeld mit einer Liste dieser Maps geöffnet. Diese Liste enthält nur jene Maps, die gerade in Bearbeitung waren, aber nicht mehr gespeichert werden konnten (darunter auch neue, noch nicht gespeicherte Maps).

- Wählen Sie die gewünschten Maps, und klicken Sie dann auf **Wiederherstellen**.

  MindManager wendet die Daten für das automatische Wiederherstellen an, die für die letzte gespeicherte Version Version der Map gespeichert wurden. Die wiederhergestellte Map wird dann angezeigt. Wiederhergestellte Maps erhalten einen temporären Namen (Wiederhergestellt 1, Wiederhergestellt 2 usw.). Diese können Sie dann speichern, um die Änderungen zu speichern.

- Klicken Sie auf **Nicht wiederherstellen**, wenn keine der wiederhergestellten Maps geöffnet werden soll.

  HINWEIS LESEN

  Wenn Sie das Intervall für die automatische Wiederherstellung zu hoch einstellen, können beträchtliche Datenmengen verloren gehen. Wenn Sie beispielsweise das Intervall auf 60 Minuten setzen und Ihr PC 59 Minuten nach Beginn des Intervalls und Ihrer Arbeit in MindManager abstürzt, ohne dass Sie die Maps von Hand gespeichert haben, sind keine Daten für die automatische Wiederherstellung vorhanden. Sie verlieren also Ihre gesamte Arbeit dieser knappen Stunde. Als Standardwert sind 10 Minuten vorgegeben.

Importieren einer Microsoft Excel-Datei

Mit dem Excel Data Mapper können Sie eine Microsoft Excel-Kalkulationstabelle (XLSX-, XLS- oder CSV-Datei) in eine bestehende Map importieren oder auf Grundlage der Datei eine neue Map erstellen. Diese Funktion vereinfacht das Aufschlüsseln von Daten in einer Microsoft Excel-Datei in Kategorien, die dann Zweigen zugeordnet werden (einschließlich Aufgabeninfos wie Start- und Fälligkeitsdatum). Wenn Sie eine Excel-Datei importieren, wird eine Zweigstruktur erstellt, bei der aus Zeilen mit gemeinsamem Vorgänger Nebenzweige entstehen.

Importieren von Excel-Dateien

1. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Importieren** und dann auf **Importieren mit dem Excel Data Mapper**.	Oder	Klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** in der Gruppe **Dashboards** auf **Excel Data Mapper**.

2. Wählen Sie im Bereich **Excel Data Mapper** eine der folgenden Optionen und klicken Sie auf **Weiter:**
   - **Ausgewählter Zweig**, um die Daten aus der Kalkulationstabelle in den aktuell ausgewählten Zweig einzufügen
   - **Neue Map**, um auf Basis der Excel-Datei eine neue Map zu erstellen
3. Navigieren Sie zu der Excel-Datei und klicken Sie auf **Öffnen**.
4. Wenn Sie die standardmäßigen Importeinstellungen verwenden möchten, klicken Sie zwei Mal auf **Weiter** und dann auf **Anwenden**.

HINWEIS LESEN

Mit den Schaltflächen **Weiter** und **Zurück** wechseln Sie zwischen den verschiedenen Einstellungsseiten.

Wenn Sie den Datenimport benutzerdefiniert anpassen möchten, können Sie die Optionen im Excel Data Mapper-Bereich modifizieren.

Speichern einer vordefinierten Konfiguration für den Import von Excel-Dateien

1. Klicken Sie auf der Seite **Ebene** des Bereichs **Excel Data Mapper** auf die Schaltfläche **Voreinstellungsdatei speichern**.
2. Geben Sie einen Namen für die Voreinstelllungsdatei ein.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.
   Die Dateierweiterung der Voreinstellungsdatei ist **MMXP**.

Importieren einer MPX-Datei

Sie können eine ausgewählte MPX 4.0-Datei entweder in die aktuelle Map (unter dem ausgewählten Zweig) oder in eine neue Map importieren (sofern keine Map geöffnet ist).

Diese Funktion ist standardmäßig deaktiviert. Zur Anzeige dieser Optionen klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, dann auf **Optionen** und dann auf **Add-Ins**.

Vorbereiten des Imports einer MPX-Datei

- Wenn Sie Aufgabenabhängigkeiten als Verbindungen importieren und davon ausgehen, dass in der Map viele davon vorhanden sind, sollten Sie das Standardformat für Verbindungen besser

auf eine helle Farbe und dünne Linien setzen. Dies können Sie auch nach dem Import vornehmen.

MPX-Import

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Importieren** und dann auf **MPX-Datei importieren.**
   HINWEIS LESEN

   Wenn diese Option nicht aufgeführt ist, prüfen Sie, ob das entsprechende Add-In installiert und aktiviert ist.

2. Gehen Sie im Dialogfeld "Speicherort wählen" wie folgt vor:
   - Um eine Datei in Ihr System zu importieren, wählen Sie **Lokal**.
   - Um eine in einem Cloud-Speicherdienst gespeicherte Datei zu importieren, wählen Sie den Dienst.
3. Wählen Sie im Dialogfeld die zu importierende MPX-Datei.
4. Wählen Sie im Dialogfeld **MPX-Importeinstellungen** die gewünschten Optionen.
   HINWEIS LESEN

   Falls es sich um eine große Datei handelt, kann der Importvorgang eine Weile dauern.

Importieren einer OPML-Datei

Sie können ein OPML-Dokument importieren, um eine neue Map zu erstellen.
HINWEIS LESEN

Alle OPML-Formatierungen oder -Funktionen, die von MindManager nicht unterstützt werden, werden in der resultierenden Map nicht neu erzeugt.

OPML-Import

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Importieren** und dann auf **OPML-Dokument importieren.**
3. Gehen Sie im Dialogfeld "Speicherort wählen" wie folgt vor:
   - Um eine Datei in Ihr System zu importieren, wählen Sie **Lokal**.
   - Um eine in einem Cloud-Speicherdienst gespeicherte Datei zu importieren, wählen Sie den Dienst.
3. Wählen Sie im Dialogfeld das zu importierende OPML-Dokument aus.
   HINWEIS LESEN

   Falls es sich um eine große Datei handelt, kann der Importvorgang eine Weile dauern.

Importieren von XMind- oder XMind:ZEN-Dateien

Sie können eine neue Map auf Basis einer XMind- oder XMind:ZEN-Datei erstellen. MindManager unterstützt XMind 8 Update 7-Dateien und XMind:ZEN-Dateien.

Importieren von XMind-Dateien

1. Klicken Sie auf der Registerkarte "Datei" auf **Importieren** und dann auf **XMind-Datei importieren**.
2. Gehen Sie im Dialogfeld "Speicherort wählen" wie folgt vor:
   - Um eine Datei in Ihr System zu importieren, wählen Sie **Lokal**.
   - Um eine in einem Cloud-Speicherdienst gespeicherte Datei zu importieren, wählen Sie den Dienst.
3. Wählen Sie im Dialogfeld die zu importierende XMind- oder XMind:Zen-Datei aus. Die Dateierweiterung von XMind- oder XMind:ZEN-Dateimaps ist .xmind.
4. Klicken Sie auf **Öffnen**.

Öffnen von XMind-Dateien

1. Klicken Sie auf der Registerkarte "Datei" auf **Öffnen**.
2. Navigieren Sie zu dem Ordner, der die XMind- oder XMind:ZEN-Datei enthält.
3. Wählen Sie im Listenfeld neben dem Feld "Dateiname" **XMind Map-Datei (*.xmind)**.
4. Wählen Sie die XMind- oder XMind:ZEN-Mapdatei aus.
5. Klicken Sie auf **Öffnen**.

Importieren von FreeMind-Dateien

Sie können eine neue Map auf Basis einer FreeMind-Datei erstellen. MindManager unterstützt Dateien, die mit der aktuellsten offiziellen stabilen FreeMind-Version erstellt wurden.

Importieren von FreeMind-Dateien

1. Klicken Sie auf der Registerkarte "Datei" auf **Importieren** und dann auf **FreeMind-Datei importieren**.
2. Gehen Sie im Dialogfeld "Speicherort wählen" wie folgt vor:
   - Um eine Datei in Ihr System zu importieren, wählen Sie Lokal.
   - Um eine in einem Cloud-Speicherdienst gespeicherte Datei zu importieren, wählen Sie den Dienst.
3. Wählen Sie im Dialogfeld das zu importierende FreeMind-Dokument aus. Die Dateierweiterung von FreeMind- oder FreeMind:ZEN-Dateimaps ist **.mmind**.
4. Klicken Sie auf **Öffnen**.

Öffnen von FreeMind-Dateien

1. Klicken Sie auf der Registerkarte "Datei" auf **Öffnen**.

2. Navigieren Sie zu dem Ordner, der die FreeMind-Datei enthält.
3. Wählen Sie im Listenfeld neben dem Feld "Dateiname" **FreeMind-Map-Datei (*mm)**.
4. Wählen Sie die **FreeMind-Map-Datei aus**.
5. Klicken Sie auf **Öffnen**.

Suchen nach Maps und Inhalten

Suchen nach Maps oder Dokumenten

Die Suchfunktion ist besonders dann hilfreich, wenn Sie eine Map finden möchten, die einen bestimmten Text enthält.

- Geben Sie den gesuchten Text, den/die zu durchsuchenden Speicherort(e) und die zu durchsuchenden Felder an.
- Mit dieser Funktion können Sie auch eine Gruppe miteinander verknüpfter Maps durchsuchen.

Wenn die Suche abgeschlossen ist, öffnen Sie durch Klicken auf einen Zweig die zugehörige Map im Fenster **Suchergebnisse** und springen Sie direkt zum gesuchten Zweig. Die Suchergebnisse können Sie als Zweige in einer Map anzeigen.

TIPP LESEN

MindManager macht den Inhalt von Maps für die Windows-Suchfunktion und andere Desktop-Suchmaschinen verfügbar. Das heißt, dass Sie mit diesen Verfahren auch auf der Basis ihres Inhalts nach Maps suchen können.

Was möchten Sie tun?

- Öffnen einer zuletzt geöffneten Map
- Öffnen des Bereichs "Durchsuchen"
- Durchsuchen von Maps in Ordnern
- Durchsuchen einer Gruppe verknüpfter Maps
- Anzeigen der Suchergebnisse in einer Map

Öffnen einer zuletzt geöffneten Map

Um eine Datei zu öffnen, die Sie vor Kurzem bearbeitet haben, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf die Registerkarte Datei und dann auf **Zuletzt geöffnete**.

MindManager zeigt eine Liste der letzten Maps an, die Sie geöffnet haben. Klicken Sie auf den Dateinamen, um die Map zu öffnen. Wie viele zuletzt geöffnete Dokumente angezeigt werden sollen, können Sie mit den **Allgemein** -Optionen **festlegen.**

Öffnen des Bereichs "Durchsuchen"

Die Suchinformationen können Sie im Aufgabenbereich "Durchsuchen" eingeben.

Zum Öffnen des Bereichs **Suche** führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie auf die Registerkarte des Bereichs **Suche**.	ODER	Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufgabenbereiche** in der unteren Statusleiste, und klicken Sie dann auf **Suche**, um den Aufgabenbereich "Suche" zu öffnen.

TIPP LESEN

Zudem können Sie über die obere Menüleiste eine Suche starten: Geben Sie in das Feld **Suchen** den Suchtext ein, und wählen Sie dann über das Pulldown-Menü des Symbols den Suchtyp. Wahlweise können Sie auch auf **Suche** klicken, um den zugehörigen Aufgabenbereich zu öffnen.

Durchsuchen von Maps in Ordnern

1. Geben Sie im Aufgabenbereich **Durchsuchen** unter **Suche definieren** in das Feld **Suchen nach:** ein Wort oder eine Wortgruppe ein.

   TIPP LESEN

   Sie können einen Teil des gesuchten Textes eingeben. Die Suchfunktion zeigt alle Wörter an, die diesen Textteil enthalten.

2. Wählen Sie ein Verzeichnis zum Durchsuchen, oder geben Sie den Namen des zu durchsuchenden Ordners in das Feld **Suchen in** ein. Aktivieren Sie **Unterverzeichnisse einbeziehen**, wenn auch die Unterordner durchsucht werden sollen.
3. Um festzulegen, welche Zweigfelder durchsucht werden sollen, klicken Sie auf **Weitere Suchoptionen** und aktivieren die Felder, die Sie durchsuchen möchten. (Es wird standardmäßig nur der Zweigtext durchsucht.)
4. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um den Suchvorgang zu starten. Wenn Sie den Suchvorgang anhalten möchten, drücken Sie die Esc-Taste.
5. Im Fenster **Suchergebnisse** wird ein Baum mit den Map-Namen und Zweigen angezeigt, die Treffer darstellen.
6. Zur Anzeige eines der gefundenen Zweige klicken Sie im Fenster **Suchergebnisse** auf den Zweignamen.

   HINWEIS LESEN

   Wenn Ihre Map sehr umfangreich ist oder Sie mehrere Maps durchsuchen, kann die Suche einige Zeit dauern. Sie können diesen Vorgang jederzeit mit **Abbrechen** anhalten.

Durchsuchen einer Gruppe verknüpfter Maps

1. Öffnen Sie die Haupt-Map, die Verknüpfungen zu den anderen Maps enthält.
2. Wechseln Sie in die Ansicht für verknüpfte Maps. Es werden Miniaturbilder der geöffneten Map und aller mit ihr verknüpften Maps angezeigt.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht für verknüpfte Maps** in der Gruppe **Verknüpfte Maps** auf **Suchen.**
4. Geben Sie im Aufgabenbereich **Durchsuchen** unter **Suche definieren** in das Feld **Suchen nach:** ein Wort oder eine Wortgruppe ein.

   TIPP LESEN

   > Sie können einen Teil des gesuchten Textes eingeben. Die Suchfunktion zeigt alle Wörter an, die diesen Textteil enthalten.

5. Es wird standardmäßig nur der Zweigtext von Maps durchsucht. Um festzulegen, welche Zweigfelder durchsucht werden sollen, klicken Sie auf **Weitere Suchoptionen** und aktivieren die Felder, die Sie durchsuchen möchten.
6. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um den Suchvorgang zu starten. Wenn Sie den Suchvorgang anhalten möchten, drücken Sie die Esc-Taste.
7. Im Fenster **Suchergebnisse** wird ein Baum mit den Map-Namen und Zweigen angezeigt, die Treffer darstellen.
8. Zur Anzeige eines der gefundenen Zweige klicken Sie im Fenster **Suchergebnisse** auf den Zweignamen.

Anzeigen der Suchergebnisse in einer Map

1. Nach Abschluss der Suche klicken Sie im Aufgabenbereich **Suche** auf "Senden an".
2. Wählen Sie, ob eine neue Map erstellt werden soll, oder ob die Suchergebnisse auf dem ausgewählten Zweig eingefügt werden sollen.
3. Es wird eine neue Map oder ein neuer Zweig mit den Suchergebnissen als Unterzweige erzeugt. Jeder Ergebniszweig enthält einen Link zur Map und zu dem Zweig, auf dem der Suchtext enthalten ist.

Verwenden von Verknüpfungen zu Maps und Ordnern

Im Aufgabenbereich **Eigene Maps** können Sie Ihre Maps organisieren. Ferner können Sie hier schnell auf Maps und Ordner zugreifen. In diesem Aufgabenbereich können Sie Verknüpfungen zu einzelnen Maps einrichten und diese in Sammlungen organisieren. Darüber hinaus können Sie Verknüpfungen zu Ordnern einrichten. Der Bereich "Eigene Maps" enthält bereits einige Standard-Map-Verknüpfungen.

Sie können auch häufig verwendete Maps an die Liste "Zuletzt geöffnete Dateien" in der Registerkarte "Datei" anheften.

Was möchten Sie tun?

- Öffnen des Aufgabenbereichs "Eigene Maps"
- Erstellen und Verwalten von Map-Verknüpfungen
- Erstellen von Ordner-Verknüpfungen
- Verwenden von Verknüpfungen
- Reparieren fehlerhafter Verknüpfungen
- Verwenden von Standardsammlungen und -verknüpfungen
- Anheften häufig verwendeter Dateien an die Liste "Zuletzt geöffnete Dateien"

Öffnen des Aufgabenbereichs "Eigene Maps"

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufgabenbereiche** in der unteren Statusleiste und dann auf **Eigene Maps**.
- Klicken Sie auf das Register **Eigene Maps** im Aufgabenbereich.

  TIPP LESEN

  Mit einer Option können Sie festlegen, dass beim Programmstart automatisch der Aufgabenbereich "Eigene Maps" geöffnet wird.

Erstellen und Verwalten von Map-Verknüpfungen

Zunächst erstellen Sie eine Sammlung zur Aufnahme der Verknüpfungen. Dann erstellen Sie die Verknüpfungen für diese Sammlungen.

Erstellen einer neuen Sammlung mit Map-Verknüpfungen

1. Klicken Sie im Aufgabenbereich **Eigene Maps** unter **Map-Verknüpfungen** auf **Neue Sammlung hinzufügen**.
2. Geben Sie für die Sammlung einen Namen ein.

Hinzufügen von Map-Verknüpfungen zu einer Sammlung

1. Klicken Sie im Aufgabenbereich **Eigene Maps** unter **Map-Verknüpfungen** auf den Namen der Sammlung.
2. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie auf **Verknüpfung zu existierende(r/n) Map(s) hinzufügen**, wählen Sie die Map im Dialogfeld, und klicken Sie dann auf **Öffnen.**	Oder	Öffnen Sie eine Map, und klicken Sie auf **Verknüpfung zu aktueller Map hinzufügen.**

Verschieben oder Kopieren von Verknüpfungen

- Wenn Sie Verknüpfungen in eine andere Sammlung verschieben möchten, nehmen Sie dies mit Drag & Drop vor (wenn Sie beim Verschieben die Strg-Taste gedrückt halten, wird die Verknüpfung kopiert).

  TIPP LESEN

  > Eine Verknüpfung zu einer Map können Sie in verschiedenen Sammlungen speichern.

Umbenennen einer Map-Verknüpfung

1. Klicken Sie im Aufgabenbereich **Eigene Maps** unter **Map-Verknüpfungen** mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung und dann auf **Umbenennen**.
2. Geben Sie den neuen Namen für die Verknüpfung ein. (Dadurch ändert sich der Name der Map selbst nicht.)

Erstellen von Ordner-Verknüpfungen

Erstellen einer Verknüpfung zu einem Ordner

- Klicken Sie im Aufgabenbereich **Eigene Maps** unter **Ordner-Verknüpfungen** auf **Ordner-Verknüpfung hinzufügen**. Dann navigieren Sie zum gewünschten Ordner.

  HINWEIS LESEN

  > Wenn Sie eine neue Map in einem Verknüpfungsordner speichern, wird der Bereich "Eigene Maps" nicht automatisch aktualisiert. Um eine aktuelle Liste anzuzeigen, müssen Sie mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung und dann auf **Aktualisieren** klicken.

Umbenennen einer Ordner-Verknüpfung

1. Klicken Sie im Aufgabenbereich **Eigene Maps** unter **Ordner-Verknüpfungen** mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung und dann auf **Umbenennen**.
2. Geben Sie den neuen Namen für die Verknüpfung ein. (Dadurch ändert sich der Name des Ordners selbst nicht.)

Verwenden von Verknüpfungen

Öffnen einer Map über eine Verknüpfung

1. Öffnen Sie den Aufgabenbereich **Eigene Maps**.
2. Öffnen Sie unter **Map-Verknüpfungen** die Sammlung, in der sich die Verknüpfung befindet, bzw. unter **Ordner-Verknüpfungen** den Ordner mit der gewünschten Verknüpfung.
3. Klicken Sie auf die Verknüpfung der zu öffnenden Map.

Anzeigen der Eigenschaften (Größe, Typ und Speicherort) einer Map- bzw. Ordner-Verknüpfung

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung, und wählen Sie **Eigenschaften**.

Reparieren fehlerhafter Verknüpfungen

Sie können eine Option aktivieren, die bestimmt, dass die Verknüpfungen dynamisch aktualisiert werden. Wenn Sie eine Map verschieben, umbenennen oder löschen, werden alle Verknüpfungen "beschädigt". Darauf weist ein spezielles Symbol hin. Wenn Sie die dynamische Aktualisierung nicht aktivieren, erfahren Sie erst, dass eine Verknüpfung beschädigt ist, wenn Sie auf sie klicken. Dann haben Sie die Möglichkeit, sie zu reparieren.

HINWEIS LESEN

Bei Aktivierung dieser Option kann sich das Ansprechverhalten der Anwendung verlangsamen, wenn sich Verknüpfungen auf Maps auf einem Netzwerklaufwerk beziehen.

1. Klicken Sie unter **Map-Verknüpfungen** auf die beschädigte Verknüpfung.
2. Treffen Sie die Wahl, ob zum Reparieren der Verknüpfung nach der Map gesucht werden bzw. die Verknüpfung aus der Sammlung entfernt werden soll.

Verwenden von Standardsammlungen und -verknüpfungen

- Die Sammlung *Eigene Projekte* mit Map-Verknüpfungen ist standardmäßig vorhanden. Sie können diesen Ordner umbenennen oder löschen.

- Die Ordner-Verknüpfung "Eigene Maps" wird hinzugefügt. Dieser spezielle Ordner wird von MindManager als der Standarddokumentordner für das Öffnen und Speichern von Maps erstellt und genutzt.

Anheften häufig verwendeter Dateien an die Liste "Zuletzt geöffnete Dateien"

Um die Suche nach häufig verwendeten Maps einfach zu gestalten, können Sie sie auch an die Liste "Zuletzt geöffnete Dateien" anheften.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Öffnen**.
2. Klicken Sie auf den Namen der Map, die Sie anheften möchten und dann auf das Symbol "Anheften" rechts neben dem Namen.

Die Datei erscheint in einem gesonderten Bereich oben auf der Liste "Zuletzt geöffnete Dateien" mit dem angehefteten Symbol rechts. Klicken Sie auf das angeheftete Symbol, um die *Anheftung der Map aufzuheben*.

Hinzufügen von Map-Zweigen

Erstellen von Zweigen

Eine Map kann verschiedene Arten von Zweigen enthalten. Das Hauptthema wird bei jeder neuen Map automatisch angelegt. In der Mapansicht bzw. der Gliederungsansicht können Sie mit Hilfe der Tastenkombinationen und Menübefehle schnell und einfach neue Zweige anlegen.
Wo die Zweige in Ihrer Map standardmäßig abgelegt werden, wird von den von Ihnen gewählten Layout-Einstellungen bestimmt.

Was möchten Sie tun?

Erstellen von Zweigen mittels Tastenkombinationen
Erstellen von Zweigen mit Zweigrahmen und den Registerkarten "Schnelles Hinzufügen"
Erstellen von Zweigen mittels Menübefehlen
Eingeben von Zweigtext

Erstellen von Zweigen mittels Tastenkombinationen

Zu erstellendes Element:	Tastenkombination	Maus
Hauptthema	{ automatisch angelegt }	
Hauptzweig	EINGABETASTE	Doppelklick auf den Map-Hintergrund
(Neben)zweig	Einen Zweig auswählen und ENTER drücken	
Zweig vor (über) einem Zweig	Einen Zweig auswählen und UMSCHALT + ENTER drücken	
Zweig als übergeordneter Zweig *Gilt nicht für das Hauptthema.*	Einen Zweig auswählen und STRG + UMSCHALT + EINFG drücken	
Unterzweig	Einen Zweig auswählen und EINFG oder STRG + ENTER drücken	

Anmerkung	Einen Zweig auswählen und STRG + UMSCHALT + ENTER drücken	
Freie Anmerkung		Auf den Map-Hintergrund klicken und den Zweigtext am blauen Pfeil eingeben ***Oder*** Doppelklicken auf den Map-Hintergrund und die freie Anmerkung direkt eingeben. *Sie können Optionen für die Aktivierung dieser Funktionen festlegen.*
Umwandeln eines Zweiges in eine freie Anmerkung		Einen Zweig auswählen, die Umschalttaste drücken und den Zweig an die neue Stelle ziehen.

Erzeugen von Zweigen mit Zweigrahmen und den Registerkarten "Schnelles Hinzufügen"

Klicken Sie auf den Zweig, die Anmerkung oder die Umrandung, die Sie zum Zweig oder zur Anmerkung hinzufügen möchten. Die ausgewählten Zweige enthalten einen blauen Zweigrahmen und die Registerkarten "Schnelles Hinzufügen".

TIPPS LESEN

Das Hauptthema der Map verfügt über zwei Registerkarten namens "Zweig hinzufügen" (rechts und links). Benutzen Sie diese Registerkarten zum Erzeugen neuer Hauptzweige.

Anmerkungen und freie Anmerkungen verfügen nur über eine Registerkarte "Zweig hinzufügen", mit der Unterzweige hinzugefügt werden können.

Unter Optionen können Sie die Registerkarten zum schnellen Hinzufügen ausblenden.

Mit diesen Registerkarten können Sie der Map Zweige hinzufügen:

	Der ausgewählte Zweig mit blauem Zweigrahmen und den Registerkarten "Schnelles Hinzufügen". Klicken Sie auf die Registerkarte "Schnelles Hinzufügen", um einen übergeordneten Zweig, Zweige derselben Ebene (Nebenzweige) oder Unterzweige (untergeordneter Zweige) hinzuzufügen.
	Die ausgewählte Umrandung mit blauem Zweigrahmen und den Registerkarten "Schnelles Hinzufügen". Klicken Sie auf die Registerkarte "Schnelles Hinzufügen", um eine neue Anmerkung hinzuzufügen.
	Die ausgewählte Anmerkung mit blauem Zweigrahmen und den Registerkarten "Schnelles Hinzufügen". Klicken Sie auf die Registerkarte "Schnelles Hinzufügen", um einen Unterzweige (untergeordnete Zweige) hinzuzufügen.

HINWEIS LESEN

Wenn Sie die Ansicht um 50 % oder mehr verkleinert haben, werden der blaue Zweigrahmen und die Registerkarten "Schnelles Hinzufügen" nicht angezeigt.

Erstellen von Zweigen mittels Menübefehlen

On Führen Sie auf der Registerkarte **Start** oder **Einfügen** in der Gruppe **Zweige hinzufügen eine** der folgenden Aktionen aus, um einen Zweig zu erstellen:

Um einen Zweig auf der Ebene des aktuell ausgewählten Zweigs (Nebenzweigs) hinzuzufügen, klicken Sie auf **Neuer Zweig** auf der Registerkarte **Start** , **ODER** klicken Sie auf **Zweig** auf der Registerkarte **Einfügen**.	Oder	Um einen Zweig über dem aktuellen Zweig hinzuzufügen, klicken Sie auf den Pfeil **Neuer Zweig** auf der Registerkarte **Start**, und wählen Sie **Zweig davor einfügen**, **ODER** klicken Sie auf den Pfeil **Zweige** auf der Registerkarte **Einfügen**, und wählen Sie **Zweig davor einfügen**.
Um einen Zweig auf der Ebene unter dem aktuell ausgewählten Thema hinzuzufügen, klicken Sie auf **Neuer Unterzweig** auf der Registerkarte **Start** , **ODER** klicken Sie auf den Pfeil **Zweige** auf der Registerkarte **Einfügen**, und wählen Sie **Unterzweig hinzufügen**. Um einen Oberzweig hinzuzufügen, klicken Sie auf den Pfeil **Zweige** auf der Registerkarte **Einfügen**, und wählen Sie **Oberzweig hinzufügen.**		Um eine freie Anmerkung hinzuzufügen, klicken Sie auf **Freie Anmerkung** auf der Registerkarte **Start**, **ODER** klicken Sie auf den Pfeil **Zweige** auf der Registerkarte **Einfügen**, und wählen Sie **Freie Anmerkung hinzufügen**. Klicken Sie dann an der Stelle auf den Hintergrund der Map, an der der Zweig eingefügt werden soll. Um eine Anmerkung zum aktuellen Zweig hinzuzufügen, klicken Sie auf **Anmerkung** auf der Registerkarte **Start** oder **Einfügen**.

Eingeben von Zweigtext

Wenn Sie einen Zweig erstellen, erscheint ein Platzhalter-Zweig, der automatisch ausgewählt ist.

- Geben Sie den Text für den neuen Zweig ein, und drücken Sie die Eingabetaste.
- Zum Erzeugen eines Zeilenumbruchs innerhalb des Zweigtextes, drücken Sie bei gedrückter STRG- oder Umschalttaste die Eingabetaste.
- Diese Ergänzungen ▾ für Ihr Hauptthema können dazu beitragen, das Thema für Ihre Map festzulegen.

Sie können einer Map ein Bild hinzufügen, um ihr eine bestimmte Note zu verleihen.

Außerdem können Sie mit dem Befehl Einblenden / Ausblenden die Revisionsnummer und das Änderungsdatum einblenden. Die Revisionsnummer legen Sie auf der Registerkarte Mapeigenschaften - Statistik fest.

Hinzufügen von Datum und/oder Uhrzeit zu einem Zweig

Jedem Zweig in der Map können Sie ein Datum und/oder eine Uhrzeit hinzufügen. In der Regel wird der Titelzweig mit diesen Angaben versehen, um anzugeben, wann die Map aktuell war. Sie können aber auch Zweige mit einer Datums- und Uhrzeitangabe versehen. Damit geben Sie an, wann der betreffende Zweig angelegt wurde bzw. wann ein bestimmtes Ereignis stattfand.

1. Markieren Sie den Zweig (Informationen werden an Stelle des Standard-Zweigtextes oder am Anfang des vorhandenen Textes hinzugefügt) oder wählen Sie eine Stelle innerhalb des Zweigtextes.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Zweigelemente** auf den Pulldown-Pfeil **Datum & Uhrzeit**.
3. Dann haben Sie folgende Möglichkeiten:

Wählen Sie **Aktuelles Datum und Uhrzeit einfügen** oder Datum & Uhrzeit einfügen, um ein anderes Datum und eine andere Uhrzeit einzufügen.	Oder	Drücken Sie STRG + UMSCHALT + D.
Wählen Sie **Datum und Uhrzeit einfügen** für weitere Optionen.		Drücken Sie STRG + ALT + D

TIPPS LESEN

Sortierbare Formate ermöglichen es mit dem Befehl Sortieren Zweige neu zu organisieren.

Über die Funktion Aufgabeninfo können Sie weitere Optionen für die Arbeit mit Aufgabenterminen für Projekte aufrufen: Start- und Fälligkeitsdatum.

Beim Eingeben oder Bearbeiten einer Notiz, werden Datum und Uhrzeit an der Cursorposition in der Notiz hinzugefügt.

Arbeiten mit Zweiginformationen

Was möchten Sie tun?

- Anzeigen von Zweiginformationskarten
- Anpassen des Zweiginformationsfeldes
- Anzeigen bzw. Ausblenden spezifischer Typen von Zweiginformationen

Das Zweiginformationsfeld wird in jedem Zweig angezeigt, der Aufgabeninformationen, visuelle Informationen, Zweigdaten oder Zweigelemente enthält. Über das Informationsfeld eines Zweigs können Sie eine Zweiginformationskarte starten, die unter einem Zweig angezeigt wird und eine Zusammenfassung der Informationen in diesem Thema enthält. Es sind immer alle Zweiginformationen verfügbar, darunter Aufgabeninformationen, Datumsangaben, Kosten, Ressourcen und mehr, Zweigelemente wie Links, Anhänge, Erinnerungen, Kommentare oder Notizen, visuelle Informationen wie Markierungen, Bilder oder Folien und Zweigdaten wie Eigenschaften oder Formeln.

Das Zweiginformationsfeld ist anpassbar. Sie können wählen, ob Sie sie anzeigen möchten, wie sie aussehen sollen und welche Informationen eingefügt werden. Wenn Sie den Anzeigestil der Zweiginformationen aus MindManager 2020.1 und früheren Versionen bevorzugen, können Sie den Zweiginformationsmodus "Legacy" verwenden. Beim Öffnen von Maps, die mit MindManager 2020.1 oder niedriger erstellt wurden, wird der Anzeigestil "Legacy" für Zweiginformationen verwendet.

Anzeigestile für Zweiginformationsfelder: Modern (links), Legacy (rechts)

Zweiginformationskarte

Anzeigen von Zweiginformationskarten

- Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:
  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Zweiginformationsfeld, und wählen Sie **Infokarte anzeigen.**
  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Zweig, klicken Sie auf das Dropdown-Menü **Zweiginformationen** in der Mini-Symbolleiste, und wählen Sie **Infokarte anzeigen.**
  - Wählen Sie ein Thema aus, klicken Sie auf die Registerkarte **Ansicht** und dann auf das Dropdown-Menü **Zweiginformationen**, und wählen Sie **Infokarte anzeigen**.
    Wenn Sie Ihren Mauszeiger über einzelne Zweiginformationen bewegen, werden weitere Daten zu diesem Element angezeigt.
    Um die Zweiginformationskarte zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Schließen" in der Titelleiste der Karte.

Anpassen des Zweiginformationsfeldes

1. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Zweiginformationsfeld, und wählen Sie **Anzeigeeinstellungen für Zweiginformationen**.
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Zweig, klicken Sie auf das Dropdown-Menü **Zweiginformationen** in der Mini-Symbolleiste, und wählen Sie **Anzeigeeinstellungen für Zweiginformationen**.
   - Wählen Sie ein Thema aus, klicken Sie auf die Registerkarte **Ansicht** und dann auf das Dropdown-Menü **Zweiginfos**, und wählen Sie **Anzeigeeinstellungen für Zweiginformationen**.
2. Führen Sie eine Aufgabe aus der folgenden Tabelle durch.

Ziel	Aktion
Anzeigestil für Zweiginformationsfeld wählen	Option **Legacy** aktivieren, um Zweiginformationen wie in MindManager 2020.1 und früher anzuzeigen, oder Option **Modern** aktivieren, um den Standardstil zu verwenden
Symbole im Zweiginformationsfeld anzeigen	Kontrollkästchen **Symbole in Zweiginformationen anzeigen** aktivieren
Zweigsteuerung rechts neben Thema anzeigen	Kontrollkästchen **Zweigsteuerung rechts anzeigen** aktivieren

Informationstypen gruppieren	Kontrollkästchen **Trennzeichen zwischen Informationstypen anzeigen** aktivieren
Hintergrundfarbe ändern	Auswahl **Hintergrundfarbe** öffnen und eine Farbe wählen
Schriftart ändern	Auswahl **Schriftfarbe** öffnen und eine Farbe wählen.
Farbe der Tags ändern	Auswahl **Standardfarbe für Tags** öffnen und eine Farbe wählen

Anzeigen bzw. Ausblenden spezifischer Typen von Zweiginformationen

1. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Zweiginformationsfeld, und wählen Sie **Anzeigeeinstellungen für Zweiginformationen**.
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Zweig, klicken Sie auf das Dropdown-Menü **Zweiginformationen** in der Mini-Symbolleiste, und wählen Sie **Anzeigeeinstellungen für Zweiginformationen**.
   - Wählen Sie ein Thema aus, klicken Sie auf die Registerkarte **Ansicht** und dann auf das Dropdown-Menü **Zweiginfos**, und wählen Sie **Anzeigeeinstellungen für Zweiginformationen**.
2. Aktivieren Sie im Bereich **Bestimmte Informationen einblenden/ausblenden** die Kontrollkästchen entsprechend dem Typ der Zweiginformationen, die angezeigt werden sollen.

Wenn eine Map ausgeblendete Zweiginformationen enthält, wird der Indikator "Einblenden/Ausblenden" Einblenden/Ausblenden ist aktiv - Klicken, um zurückzusetzen unten links in der Map angezeigt. Sie können ausgeblendete Zweiginformationen anzeigen, indem Sie auf sie klicken und **Einblenden/Ausblenden auf Vorgabe zurücksetzen** wählen.

HINWEIS LESEN

Sie können einen spezifischen Typ von Zweiginformationen ausblenden, indem Sie mit der rechten Maustaste auf eine Instanz der Zweiginformationen klicken und **Ausblenden [*Zweiginformationstyp*]** wählen.

Wenn ein Thema ausgeblendete Zweiginformationen enthält, wird ein Symbol ... unten rechts im Zweiginformationsfeld angezeigt. Das Symbol für ausgeblendete Zweiginformationen wird nicht angezeigt, wenn Sie das Kontrollkästchen **Ellipsen für Zweige mit verborgenen Informationen anzeigen** deaktivieren. Wenn Sie den Mauszeiger über das Symbol bewegen, werden Zweiginformationskarte und Zweiginformationen angezeigt (sowohl ein- als auch ausgeblendet).

Kopieren von Zweiginformationen

- Klicken Sie in einem Zweiginformationsfeld auf ein Symbol für Kosten, Ressourcen, Eigenschaften oder Datumsangaben, und ziehen Sie es in den Zielzweig.
  Um das Symbol auszuschneiden, halten Sie STRG gedrückt, während Sie es in den Zielzweig ziehen.

Reduzieren von Zweiginformationen

- Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Zweiginformationsfeld, und wählen Sie **Info zu Zweig reduzieren**.
  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Zweig, klicken Sie auf das Dropdown-Menü **Zweiginformationen** in der Mini-Symbolleiste, und wählen Sie **Info zu Zweig reduzieren**.
  - Wählen Sie ein Thema aus, klicken Sie auf die Registerkarte **Ansicht** und dann auf das Dropdown-Menü **Zweiginformationen**, und wählen Sie **Info zu Zweig reduzieren.**

HINWEIS LESEN

Wenn ein Thema reduzierte Zweiginformationen enthält, wird ein Symbol unten rechts im Zweiginformationsfeld angezeigt. Wenn Sie den Mauszeiger über das Symbol bewegen, werden Zweiginformationskarte und Zweiginformationen angezeigt (sowohl ein- als auch ausgeblendet). Sie können reduzierte Zweiginformationen erweitern, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol klicken und **Info zu Zweig erweitern** wählen.

Einfügen oder Importieren von Inhalt

Was möchten Sie tun?

Erzeugen von Zweigen durch Einfügen von Text oder eines Bildes

Importieren von Inhalt aus einer anderen Map

Das Importieren von Inhalt in MindManager können Sie durch Einfügen von Text aus einer Vielzahl von Anwendungen vornehmen. Aus diesem Text werden Zweige in der aktuellen Map. Zudem können Sie eine andere Map als Zweig innerhalb der aktuellen Map einfügen.

Darüber hinaus können Sie Inhalt aus Word-, Excel, Project, FreeMind, XMind-, OPML-, und MPX-Dateien einfügen.

Erzeugen eines Zweigs durch Einfügen von Text oder eines Bildes

Sie können Text oder ein Bild ausschneiden oder kopieren und anschließend in der Mapansicht in Ihre Map einfügen. Dabei entsteht ein neuer Zweig. Der Text oder das Bild können aus MindManager oder einer anderen Anwendung stammen. In der Gliederungsansicht können Sie durch Einfügen von Text einen neuen Zweig erzeugen.

Wenn der eingefügte Text Absatzumbrüche enthält, wird aus jedem Absatz ein separater Zweig.

1. Kopieren Sie den Text oder das Bild aus MindManager oder einer anderen Anwendung, bzw. schneiden Sie ihn/es dort aus (in der Regel markieren Sie ihn/es dazu und drücken dann zum Kopieren Strg + C oder zum Ausschneiden Strg + X).
2. Klicken Sie in MindManager auf die Stelle, an der der neue Zweig eingefügt werden soll:
   - Zum Anlegen eines Hauptzweiges wählen Sie das Hauptthema.
   - Zum Anlegen eines Unterzweigs wählen Sie einen Zweig.
   - Zum Anlegen einer freien Anmerkung klicken Sie auf eine leere Stelle in der Map. (Nur in der Mapansicht.)
3. So fügen Sie Inhalt unter Verwendung der Standardformatierung ein:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf **Einfügen**.	Oder	Drücken Sie Strg + V.

So fügen Sie Inhalt in einem anderen Format ein:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf den Pfeil **Einfügen**, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig und zeigen Sie dann auf **Einfügen** im Kontextmenü.
- Klicken Sie auf das gewünschte Format:

Innerhalb einfügen: Der Text oder das Bild wird an den vorhandenen Zweig angehängt.

Unformatierten Text einfügen: Der Text wird ohne Formatierung eingefügt. Es wird die Standardformatierung übernommen.

Formatierten Text einfügen (RTF): Die Formatierung des Textes bleibt erhalten.

Bitmap einfügen: Ein neuer Zweig mit einem Bild wird erstellt.

Link einfügen: Der Text wird auf dem gewählten Zweig als Link eingefügt. Der Text muss dazu ein gültiger URL, eine E-Mail-Adresse oder eine Dokumentverknüpfung sein.

Notizen einfügen: Der Text wird als Notiz auf dem aktuellen Zweig eingefügt. Die Formatierung des Originals bleibt erhalten. Wenn das Thema bereits eine Notiz aufweist, wird der kopierte Text an die vorhandene Notiz angehängt.

Als Anmerkung einfügen: Auf dem ausgewählten Zweig wird eine Anmerkung erstellt.

Als nächsten Zweig einfügen: Unter dem ausgewählten Zweig wird ein Nebenzweig erstellt.

Zur Anzeige weiterer Formate klicken Sie auf **Inhalte einfügen**. Welche Formate verfügbar sind, hängt davon ab, was Sie ausgeschnitten oder kopiert haben.
Informationen zum Einfügen von Zweigeigenschaften finden Sie unter Kopieren und Einfügen von Zweigeigenschaften.

HINWEIS LESEN

Die Textformatierung bleibt bei Verwendung des Einfügen-Befehls erhalten, sofern Sie keinen **unformatierten Text einfügen.** Der eingefügte Zweig erhält die Standardformatierung für Zweige. Wenn für aus anderen Anwendungen eingefügten Text automatisch die Standardformatierung von MindManager verwendet werden soll, deaktivieren Sie die Option zur Verwendung der Formatierung des Originals.

Importieren einer Map als Zweige

Sie können eine Map als Gruppe von Zweigen in die aktuelle Map importieren. Das Hauptthema der importierten Map wird zu einem Unterzweig des markierten Zweigs.

1. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Wählen Sie einen Zweig aus und klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Inhalt** auf **Map einfügen**.	Oder	Klicken Sie in der aktuellen Map mit der rechten Maustaste auf einen Zweig, klicken Sie auf **Einfügen** und dann auf **Map**.

2. Wählen Sie die zu importierende Map.

   TIPP LESEN

   Wenn nur ein Teil der Map importiert werden soll, können Sie die Map öffnen, die betreffenden Zweige kopierenund sie dann in die aktuelle Map einfügen. Sie können aber auch einfach die gesamte Map importieren und dann die unerwünschten Zweige löschen.

Brainstorming

Die **Brainstorming**-Funktion beschleunigt die Eingabe neuer Zweige beim Anlegen einer neuen Map oder Hinzufügen von Inhalt zu einer bestehenden Map. Wenn Sie die Brainstorming-Sitzung abgeschlossen haben, können Sie die Ergebnisse in die Map ziehen, um Ihre Ideen zu strukturieren. Zudem können Sie als Ergänzung zum Brainstorming eine Analyseansicht nutzen, um Ihre Zweige zu bewerten und zu kategorisieren.

HINWEIS LESEN

TIPP LESEN

Wenn Sie Ihre Sitzung zeitlich beschränken möchten, stellen Sie mit dem Timer vorher eine Countdown-Uhr ein, die nach Ablauf der Zeit eine Warnung ausgibt.

Der Brainstorming-Modus lässt sich nicht aktivieren, wenn Sie für eine Map nur Leseberechtigung haben. Zum Ändern der Zugriffsrechte wenden Sie sich an den Inhaber der Map oder den Systemadministrator.

Die einzelnen Komponenten des Brainstorming-Modus können Sie zudem jederzeit unabhängig voneinander verwenden.

Diese Funktion ist standardmäßig deaktiviert. Zur Anzeige dieser Optionen klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, dann auf **Optionen** und dann auf **Add-Ins**.

Stufe 1: Definieren von Problemen

Definieren Sie eine Reihe von Problemen, die der Map als Hauptzweige hinzugefügt werden.

- Klicken Sie am oberen Rand des Bereichs auf **Probleme definieren**.
- Klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Probleme**, um eigene Probleme zu erzeugen, oder auf **Vordefinierte Probleme**, um Probleme aus einer Liste mit Vorschlägen auszuwählen. Jedes von Ihnen gewählte Problem wird der Map hinzugefügt. Mit den Registerkarten im angezeigten Dialogfeld können Sie zwischen der Eingabe von benutzer- und vordefinierten Problemen umschalten.
- Erfassen Sie zunächst alle möglichen Probleme. Das Sortieren nach Dringlichkeit können Sie später erledigen.
- Arbeiten Sie sich durch die Inspirationskarten am unteren Rand des Bereichs. Sie helfen Ihnen bei der Entwicklung von Ideen.

Tipps für die Verwendung von Kartenstapeln ▾

Verwenden von Herausforderungs- und Ideenkarten für das Brainstorming

- Auf der Rückseite jeder Karte sind Zusatzinformationen vermerkt. Klicken Sie auf die Karte, um sie umzudrehen.
- Wenn die Karten in einem separaten Fenster angezeigt werden sollen, klicken Sie auf . Wenn Sie dieses Fenster schließen, werden die Karten wieder im Bereich angezeigt.
- Für alle offenen Maps werden dieselben Kartenstapel verwendet. Wenn Sie MindManager starten, werden Standardstapel verwendet.
- Wenn Sie Karten als Favoriten markieren, können Sie eine Teilmenge der Karten im Stapel verwenden. Klicken Sie auf unter der Karte, um sie als Favoriten zu markieren. Sobald Sie Ihre Favoriten im Stapel markiert haben, klicken Sie auf oder , um die Favoritenkarten zu durchlaufen.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kartenanzeige, um den Stapel durch Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Karten zu verändern.
- Wenn Sie die aktuellen Stapel speichern möchten (inklusive ihrer markierten Favoriten), können Sie diese in einer MindManager Cards-Datei (.mmbd) speichern.
- Wenn Sie eine eigene Kartendatei laden möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kartenanzeige des Aufgabenbereichs **Brainstorming.**

Stufe 2: Entwickeln von Ideen

- Wählen Sie das Problem, um das es in Ihrer Map gehen soll.

- Klicken Sie im oberen Teil des Bereichs auf **Ideen entwickeln** und dann auf **Ideen eingeben**.
- Nutzen Sie die Inspirationskarten am unteren Rand des Bereichs. Sie helfen Ihnen bei der Entwicklung von Ideen.

Stufe 3: Kategorisieren und Präzisieren

Legen Sie Zweige an, die Ihnen helfen, die Ideen für Ihre Probleme zu strukturieren:

- Wählen Sie einen Problemzweig, dessen Ideen Sie gruppieren möchten, und klicken Sie dann auf **Kategorisieren & Optimieren**.
- Wählen Sie einen oder mehrere Namen von Kategorisierungszweigen aus der Pulldown-Liste, und klicken Sie dann auf **Zweige zu Map hinzufügen**.
- Ziehen Sie die einzelnen Ideen in ihre Gruppe.

Fügen Sie Zweige hinzu, um die einzelnen Ideen weiter auszuarbeiten:

- Markieren Sie einen Ideenzweig in der Map.
- Wählen Sie einen oder mehrere Namen von Präzisierungszweigen aus der Pulldown-Liste, und klicken Sie dann auf **Zweige zu Map hinzufügen**.

Unabhängiges Verwenden der Brainstorming-Funktionen

Sie können die Brainstorming-Funktionen unabhängig verwenden und sich mit ihnen bei der Erzeugung der gewünschten Zweigtypen helfen lassen.

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** auf den Pulldown-Pfeil **Brainstorming** und wählen Sie dann aus dem Menü die gewünschte Funktion.

Verwenden von Map Parts

Was möchten Sie tun?

Hinzufügen eines Map Part zu Ihrer Map

Erstellen oder Bearbeiten eines Map Part

Verwenden von Smart Map Parts

Umwandeln eines Smart Map Part in einen statischen Zweig

MindManager wird mit zwei allgemeinen Map Parts-Typen ausgeliefert. Beide werden im Aufgabenbereich "Map Parts" angezeigt.

Map Parts sind vordefinierte Zweigstrukturen mit Standardinhalt. Ihre Funktion besteht darin, die Eingabe häufig verwendeter Informationen zu vereinfachen und zu beschleunigen – z. B. Wochentage, Aktionen, Standard-Tagesordnungspunkte für Meetings usw. Sie können eigene Map Parts mit häufig verwendeten Zweigen anlegen.

Die statischen Map Parts werden im Map Parts-Ordner auf der obersten Ebene angezeigt.

Smart Map Parts sind spezielle Arten von Map Parts, die aktive Verknüpfungen mit Anwendungen und Webdiensten außerhalb von MindManager enthalten. Sie sind so programmiert, dass sie unter Verwendung von XML-, XSL-Technologien aus anderen Programmen, Datenbanken, Suchmaschinen und von Online-News-Anbietern abgerufene Daten in eine Map integrieren.

Smart Map Parts werden in Unterordnern unter dem Map Parts-Ordner auf oberster Ebene angezeigt.

HINWEIS LESEN

> Wenn der **Dateiexplorer** oder **Microsoft Excel Linker** nicht im Bereich Map Parts angezeigt werden, müssen Sie diese Add-Ins in MindManager aktivieren.

Hinzufügen eines Map Part zu Ihrer Map

1. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Inhalt** auf **Map Parts**.	Oder	Klicken Sie auf die Registerkarte **Map Parts** des Aufgabenbereichs.

2. Navigieren Sie im Aufgabenbereich **Map Parts** zum gewünschten Map Parts-Ordner. (Der oberste Ordner für einfache, statische Map Parts bzw. die Unterordner für Smart Map Parts.)
   TIPP LESEN

   Um die Map Parts als Miniaturbilder anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Hintergrund der Liste und wählen Sie "Miniaturansicht" aus.

3. Klicken Sie im unteren Bereich auf den Map Part, den Sie hinzufügen möchten, und ziehen Sie ihn in die Map. Nutzen Sie das Visualisierungselement, um den Part als Hauptzweig, Unterzweig oder freie Anmerkung einzufügen.
   HINWEIS LESEN

   Einem Flussdiagramm können Sie Map Parts nur als freie Anmerkung hinzufügen. Nach dem Hinzufügen des Map Part verbinden Sie ihn mit einer Verbindungslinie mit dem Flussdiagramm.

Map Parts in im Ordner der obersten Ebene sind statisch und werden normale Map-Zweige und Unterzweige, sobald sie in die Map eingefügt werden. Sie können sie wie Zweige, die Sie komplett neu angelegt haben, verwenden.

Beim Hinzufügen eines Smart Map Parts wird sein Link aktiviert (sofern eine aktive Internetverbindung besteht), und der Map Part wird automatisch mit Daten aus seiner Quelle gefüllt. Bei einigen Map Parts müssen Sie Informationen eingeben. Wenn Sie beispielsweise den Amazon Suche-Map Part hinzufügen, wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie die Suchdetails eingeben können. Wenn Sie den Vorgang abbrechen, wird das Dialogfeld geschlossen, und der Map Part wird aus der Map entfernt.

Die als Map Part hinzugefügten Zweige können Sie bearbeiten. Wenn Sie die Unterzweige eines Smart Map Parts bearbeiten, gehen die Änderungen bei der Aktualisierung verloren.

Erstellen oder Bearbeiten eines Map Part

Sie können einen Teil einer Map als statischen Map Part speichern und später wiederverwenden. Ferner können Sie bestehende Map Parts bearbeiten.

Erstellen eines statischen Map Part

1. Markieren Sie in der Map den Zweig bzw. die Zweige, die als Map Parts gespeichert werden sollen.
   TIPP LESEN

   Sie können dazu mehrere Zweige markieren. Jeder Zweig wird mit seinen Unterzweigen und Anmerkungen als ein separater Map Part gespeichert.

2. Zum Öffnen des Map Parts-Aufgabenbereichs führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Inhalt** auf **Map Parts**.	Oder	Klicken Sie in der **Statusleiste** auf die Schaltfläche **Aufgabenbereiche** . Klicken Sie dann auf **Map Parts**.

3. Navigieren Sie im oberen Bereich des Aufgabenbereichs **Map Parts** zum Map Parts-Ordner, in dem Sie das neue Teil ablegen möchten.
   TIPP LESEN

   Wenn Sie einen neuen Unterordner anlegen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Ordner und dann auf **Neuer Ordner**.

4. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Ziehen Sie die Zweige in den unteren Bereich des Aufgabenbereichs "Map Parts".	Oder	Klicken Sie am oberen Rand des Aufgabenbereichs **Map Parts auf** Ausgewählte(n) Zweig(e) hinzufügen.

Der neue Map Part bzw. die Map Parts werden im Vorschaubereich angezeigt.

Ändern eines statischen Map Part

Klicken Sie im Aufgabenbereich **Map Parts** auf den Pfeil rechts neben dem Part. Daraufhin wird ein Menü mit den Befehlen zum Bearbeiten, Kopieren, Duplizieren, Löschen und Umbenennen des Parts angezeigt.

1. Zum Ändern des Parts klicken Sie auf **Ändern**.
2. Der Map Part öffnet sich und Sie können den Inhalt bearbeiten.
3. Wenn Sie mit dem Bearbeiten fertig sind, klicken Sie auf der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf **Speichern** oder auf **Datei** > **Speichern**.
   Der Map Part wird automatisch am entsprechenden Ort gespeichert.
4. Schließen Sie den Map Part.

Verwenden von Smart Map Parts

Die Smart Map Parts sind in MindManager in verschiedene Kategorien unterteilt. Bearbeiten können Sie Smart Map Parts mit den Befehlen zum Bearbeiten, Kopieren, Duplizieren, Löschen und Umbenennen von Parts. Zur Anzeige des neuesten Inhalts für den Part können Sie ihn aktualisieren.

Wenn Sie Ihrer Map einen Map Part hinzugefügt haben, werden im Kontextmenü Optionen für die Anzeige und Aktualisierung seiner Informationen angezeigt. Um diese Optionen anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Part. Welche Optionen im Einzelnen verfügbar sind, hängt von der Funktion des Map Parts ab.

Dateiexplorer

Diese Map Parts erzeugen Links zu Dateien und Unterordnern innerhalb eines bestimmten Ordners in Ihrem System.

Hinzufügen eines Dateiexplorer-Map Part zu einer Map ▾

1. Wählen Sie einen vorhandenen Zweig, oder erstellen Sie einen neuen Zweig, der als Stammzweig für den Map Part dienen soll.
2. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Inhalt** auf **Map Parts**.	Oder	Klicken Sie in der **Statusleiste** auf die Schaltfläche **Aufgabenbereiche** . Klicken Sie dann auf **Map Parts**.

3. Navigieren Sie im Aufgabenbereich **Map Parts** zum Map Parts-Ordner **Dateiexplorer**. Die Map Parts sind im unteren Fensterbereich aufgeführt:

   Mit Dateien und Verzeichnisse erzeugen Sie Links zu allen Dateien und Unterordnern im Zielordner.

   Mit Dateien erzeugen Sie Links zu allen Dateien im Zielordner.

   Mit Verzeichnisse erzeugen Sie Links zu allen Unterordnern im Zielordner.

4. Ziehen Sie den Map Part in die Map (oder klicken Sie einfach darauf, um ihn als Unterzweig in den gerade ausgewählten Zweig einzufügen).
5. Wählen Sie den Ordner, mit dem der Map Part verknüpft werden soll, und klicken Sie dann auf **OK**.

Nach kurzer Zeit wird der Map Part mit Links zu den Dateien oder Ordnern in Ihrem System gefüllt. Die Links werden nur dann aktualisiert (d.h. das Hinzufügen bzw. Entfernen von Dateien oder Ordnern wird widergespiegelt), wenn der Map Part aktualisiert wird.

TIPP LESEN

Im Aufgabenbereich Map-Index werden in der Gruppe Business-Zweige der Liste "Elemente" alle Zweige der Map angezeigt, die Suchen und Ergebnisse aus File Explorer von Map Part beinhalten.

Microsoft Excel-Linker

Der Microsoft Excel Linker Map Parts richtet ein bidirektionale Kommunikation zwischen MindManager und Microsoft Excel ein. Dadurch können Sie Ihrer Map Daten hinzufügen und in beiden Anwendungen an ihnen arbeiten. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Arbeiten mit Microsoft Excel.

Newsfeeds

Sie können eigene Newsfeed-Map Parts erstellen, die Ihnen die neuesten Schlagzeilen von einer bestimmten Quelle abrufen. Ihr Inhalt wird aktualisiert, wenn der Map Part aktualisiert wird.

Erstellen eigener Newsfeed-Map Parts ▾

Unter Verwendung einer Quelle, die Newsfeeds im RSS-Format (oder RDF-Format) bereitstellt, können Sie eigene Map Parts anlegen, die News abrufen. RSS ist ein XML-basiertes Format für das Verteilen und Sammeln (Aggregieren) von Webinhalt (z. B. News-Schlagzeilen und Blogger-Beiträge). Viele populäre News-Sites wie CNet und Yahoo bieten Einzelpersonen und gemeinnützigen Organisationen für die nichtkommerzielle persönliche Nutzung kostenlose RSS-Feeds an. Unabhängige News-Aggregator-Sites wie Syndic8 listen darüber hinaus Ziele für Tausende von RSS-Feeds vieler verschiedener Quellen auf.

1. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Inhalt** auf **Map Parts**.	Oder	Klicken Sie in der **Statusleiste** auf die Schaltfläche **Aufgabenbereiche** . Klicken Sie dann auf **Map Parts**.

2. Klicken Sie im Bereich **Map Parts** mit der rechten Maustaste auf den Map Parts-Ordner.
3. Klicken Sie auf **Neuen Newsticker zur Bibliothek hinzufügen**.
4. Geben Sie die URL der Ticker-Quelle ein. Die URL können Sie von der Site kopieren, zu der Sie eine Verknüpfung einrichten möchten. In einigen Fällen wird für den Ticker eine Schaltfläche angezeigt XML.
   - Klicken Sie auf die Schaltfläche und dann auf **Verknüpfung kopieren**. Wechseln Sie dann zurück in MindManager. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld **URL**, und klicken Sie dann auf **Einfügen**.
   - Klicken Sie auf die Schaltfläche, kopieren Sie den URL aus dem **Adressfeld** des Browsers, und wechseln Sie dann zurück in MindManager. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld **URL**, und klicken Sie dann auf **Einfügen**.
5. Klicken Sie auf **OK.**
6. Ziehen Sie den neuen Map Part aus dem Aufgabenbereich "Map Parts" in den gewünschten Ordner. (Wenn Sie einen neuen Ordner anlegen möchten, drücken Sie die rechte Maustaste und wählen **Neuer Ordner**.)

Der neue Newsfeed-Map Part wird im Bereich **Map Parts** angezeigt, und Sie können ihn wie jeden anderen Newsfeed-Map Part verwenden.

TIPPS LESEN

Einigen Newsfeeds ist unter Umständen kein Bild zugeordnet. Sie werden in der Bibliothek also ohne Beschriftung angezeigt. Auf folgende Art können Sie den Part mit einer eigenen Beschriftung versehen:

Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Map Part, und klicken Sie dann auf **Bearbeiten**. Der Map Part wird in einem eigenen Fenster angezeigt. Fügen Sie wie bei anderen Zweigen Text hinzu. Klicken Sie dann rechts oben im Fenster auf **Speichern und schließen**.

Aktualisieren von Smart Map Parts

Smart Map Parts unterhalten einen aktiven Link zur ursprünglichen Datenquelle. Wenn sich die Quelle ändert, kann folglich auch der Map Part aktualisiert werden und den aktuellsten Zustand der externen Daten widerspiegeln. Sie können alle Map Parts oder nur einen einzelnen Map Part aktualisieren, um die aktuellsten Informationen anzuzeigen. Darüber hinaus können Sie einen Smart Map Part in einen statischen Map Part umwandeln.

Aktualisieren aller Smart Map Parts

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Map-Hintergrund und dann auf **Alle Zweige aktualisieren**.

Während des Aktualisierungsvorgangs wird der gesamte Smart Map Part gelöscht und durch einen neuen Part mit den aktuellen Daten aus der Datenquelle ersetzt. Alle Modifikationen am Part (z. B. neue Unterzweige, geänderter Text oder optische Attribute) gehen verloren. In der Fortschrittsanzeige wird der Name der einzelnen Zweige in der Map angezeigt.

Aktualisieren eines einzelnen Smart Map Part

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Smart Map Part-Symbol am Stammzweig (z. B.).
2. Klicken Sie auf **Aktualisieren.**

Umwandeln eines Smart Map Part in einen statischen Zweig

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Map Part-Symbol am Stammzweig.
2. Klicken Sie auf **In regulären umwandeln** oder **Trennen...**

Der Map Part ist nicht mehr mit seiner Quelle verknüpft, und die aktuellen Daten werden nicht mehr aktualisiert.

Nicht mehr verknüpfte Microsoft Excel-Daten werden zu einer Kalkulationstabelle.

Bearbeiten

Auswählen von Zweigen und Objekten

Bevor Sie Zweige und Objekte bearbeiten, verschieben oder löschen können, müssen Sie diese auswählen. Dafür haben Sie mehrere Möglichkeiten.

Mit Hilfe der Maus, der Tastatur bzw. über die Optionen des Befehls **Auswählen** können Sie in der Map- oder Gliederungsansicht Zweige und Objekte in Ihrer Map direkt auswählen.

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit der indirekten Auswahl von Zweigen und Objekten: Anhand des Typs unter Verwendung des Befehls **Spezialauswahl**, anhand der Eigenschaften (Map-Markierungen, Aufgabeninfo, Überarbeitungsinformationen und andere Eigenschaften) mit dem Befehl **Power-Auswahl** oder anhand von Textinhalt mit dem Befehl **Suchen**.

Was möchten Sie tun?

- Direktes Auswählen von Zweigen und Objekten
- Auswählen von Zweigen und Objekten anhand des Typs
- Auswählen von Zweigen anhand ihrer Eigenschaften (Power-Auswahl)
- Auswählen von Zweigen mit dem Suchen-Befehl

Direktes Auswählen von Zweigen und Objekten

Auswählen eines einzelnen Zweigs bzw. Objekts

- Klicken Sie auf den Zweig bzw. das Objekt. Es erscheint eine blaue Hervorhebung. Das heißt, dass er/es ausgewählt ist.

Auswählen mehrere Zweige bzw. Objekte

- Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die gewünschten Objekte, um sie auszuwählen bzw. ihre Auswahl aufzuheben.
- Drücken Sie die Umschalttaste, und wählen Sie gleichzeitig mit den Pfeiltasten zusätzliche Zweige.

Tastenkombinationen für die Auswahl mehrerer Zweige ▾

Aktion	Tastenkombinationen	Menü*
Alle Zweige und Objekte auswählen	Strg + A	Alle auswählen
Weitere Zweige auswählen	Umschalt + Pfeiltasten	nicht zutreffend
Alle Nebenzweige auswählen (nur unterhalb) (nur oberhalb)	Strg + Umschalt + A Umschalt + Ende Umschalt + Pos1	Nebenzweige auswählen
Alle Neben- und Oberzweige auswählen Alle Neben- und Unterzweige auswählen	Strg + Umschalt + Linkspfeil Strg + Umschalt + Rechtspfeil	nicht zutreffend
Zweig und alle Unterzweige auswählen (alle Ebenen)	Umschalt + F3	Unterzweige auswählen

* Registerkarte **Erweitert**, Gruppe **Zweige bearbeiten**, Befehl **Auswählen**

Auswählen aller Zweige innerhalb eines bestimmten Bereichs in der Map

Klicken Sie, und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste ein Rechteck. Alle Zweige innerhalb des Rahmens sind ausgewählt.

HINWEIS LESEN

Wenn bei diesem Mehrfachauswahlverfahren Verzögerungen auftreten oder innerhalb des Auswahlbereichs keine Schattierung angezeigt werden soll, deaktivieren Sie MindManager-Option für visuelle Effekte Bei Mehrfachauswahl Transparenz anzeigen.

Verwenden des Befehls "Auswählen"

Der Befehl **Auswählen** auf der Registerkarte **Erweitert** in der Gruppe **Zweige bearbeiten** bietet folgende Optionen für die Auswahl mehrerer Zweige und Objekte:

Alles auswählen: Wählt alle Zweige (einschließlich Anmerkungen und freier Anmerkungen) und Objekte (einschließlich Verbindungslinien und Umrandungen) aus.

Nebenzweige auswählen: Wählt alle Zweige auf derselben Ebene (oder Ebenen) wie der aktuelle Zweig bzw. die aktuellen Zweige aus.

Unterzweige auswählen: Wählt alle Zweige aus, die vom aktuellen Zweig bzw. den aktuellen Zweigen ausgehen.

Spezialauswahl: Wählt Zweige und Objekte anhand des Typs aus.

Auswahl umkehren: Hebt die Auswahl der ausgewählten Zweige und Objekte auf und wählt alle anderen Zweige und Objekte.

Power-Auswahl wählt Zweige anhand ihrer Eigenschaften aus. In der Power-Auswahl können Sie auch anhand zuvor gespeicherter Abfragen auswählen.

Aufheben der Auswahl von Zweigen

- Wenn Sie die Auswahl einzelner Zweige wieder aufheben möchten, klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf sie.
- Wenn Sie die Auswahl aller Zweige aufheben möchten, klicken Sie in der Mapansicht auf den Map-Hintergrund oder in der Gliederungsansicht auf eine leere Stelle unter der Gliederung.

Auswählen von Zweigen und Objekten anhand des Typs

Mit dem Befehl **Spezialauswahl** können Sie Objekte in der Mapansicht auf der Basis ihres Typs auswählen.

1. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie auf den Map-Hintergrund, um eine Auswahl aus allen Objekten zu treffen (keine Zweige sind ausgewählt).	Oder	Markieren Sie einen Zweig, um nur aus diesem Zweig und seinen Unter- bzw. Nebenzweigen eine Auswahl zu treffen.

2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** in der Gruppe **Zweige bearbeiten** auf den Pfeil **Auswählen** und dann auf **Spezialauswahl.**
3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Elementtypen, die ausgewählt werden sollen.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Auswählen von Zweigen anhand ihrer Eigenschaften

Mit dem Befehl **Power-Auswahl** können Sie eine Gruppe von Zweigen auf der Basis ihrer Eigenschaften auswählen. Das schließt auch Zweigtext ein. Dabei können Sie festlegen, dass alle Zweige, die den gewählten Kriterien entsprechen (oder nicht entsprechen) ausgewählt werden. Sie können auch eine

zuvor **gespeicherte Abfrage** benutzen, um Zweige auszuwählen.

TIPP LESEN

Wenn Sie Zweige auf der Basis ihrer Eigenschaften ein- bzw. ausblenden möchten, verwenden Sie den Befehl Power-Filter.

Verwenden der Power-Auswahl

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** in der Gruppe **Zweige bearbeiten** auf den Pfeil **Auswählen** und dann auf **Power-Auswahl.**
2. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Wählen Sie auf der linken Seite des Dialogfeldes **Power-Auswahl** den Eigenschaftentyp. Wählen Sie dann auf der rechten Seite die Übereinstimmungskriterien. Beachten Sie, dass Sie eine Kombination von Eigenschaften verschiedener Typen auswählen können.	Oder	Klicken Sie auf **Gespeicherte Abfragen**, um die aktuelle Abfrage zu speichern (oder um Übereinstimmungskriterien auszuwählen, die bereits als gespeicherte Abfrage vorhanden sind).

3. Wählen Sie **Zweige erweitern, um alle Treffer anzuzeigen**, wenn Zweige, die Treffer enthalten, automatisch erweitert werden sollen.
4. Klicken Sie auf **Auswählen** und dann auf **Übereinstimmende Zweige auswählen** oder **Nicht übereinstimmende Zweige auswählen**.

Auswählen anhand gespeicherter Abfragen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** in der Gruppe **Zweige bearbeiten** auf den Pfeil **Auswählen.**
2. Klicken Sie im Abschnitt "Gespeicherte Abfragen" auf den Namen der Abfrage, deren Auswahlkriterien Sie benutzen wollen. Zweige, die den Kriterien genügen, werden ausgewählt.

   TIPP LESEN

   Wenn alle nicht den Kriterien genügenden Zweige ausgewählt werden sollen, klicken Sie auf den Pfeil **Auswählen** und dann auf **Auswahl umkehren**.

Auswählen von Zweigen anhand von Zweigtext mit dem Suchen-Befehl

Mit dem Suchen-Befehl können Sie Text angeben und alle Zweige in Ihrer Map auswählen, die diesen Text enthalten.

TIPP LESEN

Mit der Funktion Power-Auswahl haben Sie dahingehend mehr Flexibilität, als dass Sie Zweige suchen können die bestimmten Text enthalten oder darüber hinaus bestimmte Zweigeigenschaften aufweisen (z.B. bestimmte Map-Markierungen, Aufgabeninfos, Zweigstile und Überarbeitungsinformationen).

Bei Verwendung des Befehls **Suchen** wird nur passender Zweigtext gefunden.

Auswahl von Zweigen mit Hilfe des Suchen-Befehls

1. Geben Sie Ihren Text in das Feld **Suchen** am rechten Rand des Menübands ein.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Finden & Suchen** und dann auf **Alles suchen** .
3. Alle Zweige mit übereinstimmendem Text werden ausgewählt.

Der Befehl Suchen bietet zusätzliche Funktionen für das Konfigurieren Ihrer Suche sowie eine Option zum Ersetzen des gefundenen Textes.

Bearbeiten von Zweigen

Was möchten Sie tun?

Bearbeiten des Zweigtexts
Ausschneiden, Kopieren oder Einfügen von Zweigtext
Ändern der Zweigbreite
Aufteilen eines Zweigs auf mehrere Zweige

Sie können den Text jedes Zweiges in der Map- bzw. Gliederungsansicht durch direktes Bearbeiten oder mittels der Befehle zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen zum Einfügen von Text in einen Zweig bearbeiten.

Sie können auch die Breite eines Zweiges ändern und damit steuern, wie der Text umgebrochen wird. Zudem können Sie einen Zweig auf mehrere Zweige aufsplitten.

Bearbeiten des Zweigtexts

1. Wählen Sie den Zweig aus.

Verschieben Sie den Mauspfeil in die Nähe des Textes. Neben dem Mauspfeil wird ein kleiner Cursorstrich angezeigt.

2. Führen Sie als Nächstes eine der folgenden Aktionen aus:
   - Wenn der vorhandene Text überschrieben werden soll, drücken Sie F2, um den Text hervorzuheben. Beginnen Sie anschließend mit der Eingabe. Der neue Text überschreibt den aktuellen Text. (Nur Mapansicht.)
   - Wenn der aktuelle Text bearbeitet werden soll, klicken Sie erneut, oder drücken Sie F2. Positionieren Sie dann den Cursor, und geben Sie den neuen Text ein.
   - Wenn Sie mit der Bearbeitung am Anfang des Texts beginnen möchten, drücken Sie die Leertaste.
   - Wenn Sie mit der Bearbeitung am Ende des Texts beginnen möchten, drücken Sie Umschalt + Leertaste.

     TIPP LESEN

     Drücken Sie Umschalt + Eingabe, wenn Sie einen Zeilenumbruch erzeugen möchten.

3. Drücken Sie die Eingabetaste, wenn Sie fertig sind, oder die Esc-Taste, wenn Sie die Bearbeitung abbrechen möchten.

Weitere Informationen zu den im Textbearbeitungsmodus verwendeten Tasten und Tastenkombinationen finden Sie unter Tastenkombinationen.

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Zweigen

Zum Bearbeiten des Zweigtexts können Sie auch die Befehle **Ausschneiden**, **Kopieren**, **Einfügen** und **Innerhalb einfügen** verwenden. Ferner können Sie auch Text aus MindManager bzw. anderen Anwendungen in Ihre Zweige einfügen.

Ausschneiden bzw. Kopieren von Text aus einem Zweig

1. Wählen Sie den Zweig aus.
2. Klicken Sie erneut auf den Zweigtext, und markieren Sie den auszuschneidenden oder zu kopierenden Bereich.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf **Ausschneiden** oder **Kopieren.**

Drücken Sie Strg + C.

Einfügen des ausgeschnittenen oder kopierten Textes in einen Zweig

1. Wählen Sie den Zweig aus.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf den Pfeil **Einfügen** und dann auf **Innerhalb einfügen**.

   TIPP LESEN

   Klicken Sie bei Map-Zweigen mit der rechten Maustaste auf den Zweig, und wählen Sie **Innerhalb einfügen**. (Diese Funktion ist für Flussdiagrammzweige nicht verfügbar.)

Einfügen von ausgeschnittenem oder kopiertem Text an einer bestimmten Stelle in einem Zweig

1. Wählen Sie den Zweig aus.
2. Klicken Sie erneut auf den Zweig, um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.
3. Klicken Sie auf die Stelle, an der der Text eingefügt werden soll.
4. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf **Einfügen.**

Drücken Sie Strg + V.

Anlegen eines neuen Zweigs aus ausgeschnittenem oder kopiertem Text

1. Markieren Sie den Oberzweig.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf **Einfügen.**
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Einfügen**.

     TIPP LESEN

So fügen Sie den neuen Zweig ohne Formatierung ein (damit seine Formatierung vom Map-Design bestimmt wird): Klicken Sie auf **Bearbeiten** – **Inhalte einfügen**, und wählen Sie **Unformatierter Text**.

Ändern der Zweigbreite

Die Breite eines Zweigs bestimmt, ob der Text umgebrochen wird.

Die Breite eines einzelnen Zweigs ändern Sie, indem Sie den äußeren Rand verschieben.

Wenn der Zweigtext wieder einzeilig sein soll, setzen Sie den Cursor auf den äußeren blauen Rand des Zweiges, bis der Cursor für die Größenänderung angezeigt wird. Dann doppelklicken Sie.

TIPP LESEN

Mit den Optionen für die Größenformatierung steuern Sie die bevorzugte Breite für alle Zweige.

Aufteilen eines Zweigs auf mehrere Zweige

Mit Leerzeichen als Trennzeichen können Sie einen Zweig auf mehrere Zweige oder Unterzweige aufteilen.

HINWEIS LESEN

Dieser Befehl kann nicht rückgängig gemacht werden.

"Zweig aufteilen" ist in Flussdiagrammen nicht verfügbar.

1. Wählen Sie den Zweig aus.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** des Menübands in der Gruppe **Zweige bearbeiten** auf **Zweig aufteilen**.
3. Wählen Sie **Als mehrere Zweige**, um eine Gruppe neuer Zweige auf derselben Ebene erstellen, oder **Als mehrere Unterzweige**, um aus dem ersten Wort einen Zweig zu erstellen, dessen Unterzweige aus den weiteren Wörtern bestehen.

Zum Aufteilen auf mehrere Zweige drücken Sie Strg + Alt + Eingabetaste.

Zum Aufteilen eines Zweigs auf mehrere Unterzweige drücken Sie Strg + Alt + Einfg.

Ferner besteht die Möglichkeit, einen Zweig an einer bestimmten Stelle aufzuteilen. Der Text rechts vom Cursor wird dann für den neuen Zweig bzw. die neuen Zweige verwendet.

1. Markieren Sie den Zweig, und klicken Sie auf die Stelle innerhalb des Zweigs, an der er getrennt werden soll.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** des Menübands in der Gruppe **Zweige bearbeiten** auf **Zweig aufteilen**.
3. Klicken Sie auf den Zweigtyp, der aus dem Text rechts vom Cursor entstehen soll. Wenn Sie eine der "Mehrere"-Optionen wählen, wird der Text unter Verwendung von Leerzeichen als Trennzeichen an der Cursor-Marke auf weitere neue Zweige aufgeteilt.

Wenn nach der Teilung ein Nebenzweig entstehen soll, drücken Sie Alt + Umschalt + Pfeil-nach-unten.

Wenn nach der Teilung ein Unterzweig entstehen soll, drücken Sie Alt + Umschalt + Pfeil-nach-rechts.

Suchen und Ersetzen von Zweigtext

Was möchten Sie tun?

Suchen von Text
Ersetzen von Text
Ändern des Ausgangspunktes für die Suche

Mit dem Befehl **Suchen** suchen Sie in der aktuellen Map nach Text. Sie können die Zweige einzeln auffinden lassen, bearbeiten und dann zum nächsten wechseln. Wahlweise können Sie aber auch alle gefundenen Zweige anzeigen lassen und als Gruppe bearbeiten (z. B. durch Hinzufügen von Symbole oder Farben, zum Hinzufügen von Visualierungselementen und für das Filtern), sie kopieren bzw. aus der Map löschen können.

Mit dem Befehl **Ersetzen** ersetzen Sie gefundenen Text durch den eingegebenen Text. Sie können die gefundenen Zweig schrittweise durchlaufen bzw. sämtlichen passenden Text in der Map ersetzen.

Mit den Optionen für **Suchen & Ersetzen** können Sie:

- Festlegen, welche Map-Elemente in die Suche einbezogen werden sollen (Zweigtext, Notizen, Links oder Aufgabeninfo).
- Ihre Suche auf einen bestimmten Teil der Map beschränken (z. B. nur Unterzweige des aktuellen Zweigs).
- Festlegen, dass die Groß-/Kleinschreibung beachtet und/oder nur nach ganzen Wörtern gesucht werden soll.

TIPP LESEN

Zum Suchen von Text in anderen Maps verwenden Sie den Befehl Suche.

Zweige können Sie auch anhand ihrer Symbole oder Tags suchen.

Wenn Sie alle Zweige mit bestimmten Text in Kombination mit anderen Eigenschaften suchen möchten, verwenden Sie die Power-Auswahl.

Suchen von Text

1. Geben Sie in das Feld **Suchen** in der oberen Menüleiste den Suchtext ein, oder klicken Sie auf den Pfeil am Feld, um eine der letzten 10 Suchabfragen auszuwählen (in der Reihenfolge ihrer letzten Verwendung).
2. Klicken Sie auf , klicken Sie auf **Suchen** und dann auf **Optionen**, wenn Sie noch genauere Kriterien für die Suche nach den Map-Elementen angeben, die zu durchsuchenden Bereiche der betreffenden Map festlegen, bzw. Kriterien für positive Treffer definieren möchten. Es wird standardmäßig nur der Zweigtext durchsucht.
3. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie auf **Alles suchen**, wenn die gesamte Map durchsucht und alle gefundenen Zweige markiert werden sollen. Anschließend können Sie die Zweige als Gruppe bearbeiten (als optische Anhaltspunkte und für das Filtern Symbole oder Farben hinzufügen), sie kopieren oder aus der Map löschen.	Oder	Klicken Sie auf **Weitersuchen**, um nach dem nächsten Auftreten des Suchtexts zu suchen. Dann können Sie Folgendes tun: • Den Text in der Map bearbeiten. • Auf **Weitersuchen** klicken bzw. **Enter** drücken (oder, wenn Sie in der Map arbeiten, Umschalt + F4 drücken), um die Suche am aktuellen Zweig wieder aufzunehmen. • Klicken Sie auf und dann auf **Ersetzen**, wenn der Text ersetzt werden soll.

- Drücken Sie ESC, oder klicken Sie auf **Schließen**, wenn die Suche abgebrochen werden soll.

Wenn kein passender Text gefunden wird, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

TIPP LESEN

Mit der Eingabetaste betätigen Sie die Schaltfläche **Weitersuchen**. Sie können also einfach durch Drücken von Enter die gesamte Map durchsuchen.

Ersetzen von Text

1. Klicken Sie in der oberen Menüleiste auf und dann auf **Ersetzen**.
2. Geben Sie in das Feld **Suchen nach** den gesuchten Text ein. In der Dropdown-Liste sind die letzten zehn Suchabfragen aufgeführt (in der Reihenfolge ihrer Verwendung).
3. Geben Sie in das Feld **Ersetzen durch** den gewünschten Text ein. In der Dropdown-Liste sind die letzten zehn Wörter bzw. Wortgruppen aufgeführt, die zum Ersetzen verwendet wurden (in der Reihenfolge ihrer Verwendung).

4. Klicken Sie auf **Optionen**, wenn Sie noch genauere Kriterien für die Suche nach den Map-Elementen angeben, die zu durchsuchenden Bereiche der betreffenden Map festlegen, bzw. Kriterien für positive Treffer definieren möchten. Es wird standardmäßig nur der Zweigtext durchsucht.
5. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie auf **Weitersuchen**, um nach dem ersten Auftreten des Suchtexts zu suchen. Dann haben Sie folgende Möglichkeiten: • Klicken Sie auf **Ersetzen**, um den Text zu ersetzen und nach dem nächsten Auftreten zu suchen, oder • Klicken Sie auf **Weitersuchen**, um diesen Text zu überspringen und nach dem nächsten Auftreten zu suchen; • Drücken Sie ESC, oder klicken Sie auf **Schließen**, wenn die Suche abgebrochen werden soll.	Oder	Klicken Sie auf **Alles ersetzen**, wenn die gesamte Map durchsucht und jeder Treffer ersetzt werden soll.

TIPP LESEN

Alle Änderungen an der Map, die mit dem Befehl **Alles ersetzen** vorgenommen wurden, lassen sich mit einem (kombinierten) **Rückgängig**-Befehl rückgängig machen.

Wenn kein passender Text gefunden wird, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Am Ende der Suche wird angezeigt, dass die Suche abgeschlossen ist und wie viele Ersetzungen durchgeführt wurden.

TIPP LESEN

Mit der Enter-Taste betätigen Sie die Schaltfläche **Ersetzen**. Sie können also einfach durch Drücken von Enter in der gesamten Map schrittweise den betreffenden Text ersetzen.

Ändern des Ausgangspunktes für die Suche

Jede neue Suche beginnt beim aktiven Zweig. Wenn mehrere Zweige ausgewählt sind, beginnt die Suche mit dem zuerst ausgewählten Zweig. Falls nichts markiert ist, beginnt sie beim Hauptthema. Die Zweige werden im Uhrzeigersinn durchsucht.

- Wenn die Suche bei einem anderen Zweig beginnen soll, wählen Sie diesen aus.

Wenn Sie zwischen verschiedenen Maps wechseln, "merkt sich" MindManager den gerade für die Suche aktiven Zweig. Sie können die Suche also an der alten Stelle wieder aufnehmen.

Reorganisieren von Zweigen

Sie können die Zweige in Ihrer Map reorganisieren, indem Sie sie an eine neue Stelle ziehen oder den Befehl zum Ausschneiden, Kopieren oder Einfügen verwenden. Die Funktionen für die automatische Zweigpositionierung helfen Ihnen, Ihre Map übersichtlich und ausgewogen aussehen zu lassen. Wenn Sie einen Zweig löschen, können Sie festlegen, dass seine Unterzweige und Anmerkungen erhalten bleiben.

Was möchten Sie tun?

- Verschieben von Zweigen per Drag & Drop in einer Map
- Verwenden der automatischen Zweigpositionierung
- Verschieben von Zweigen per Drag & Drop in der Gliederungsansicht
- Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Zweigen
- Sortieren von Zweigen
- Löschen oder Entfernen von Zweigen

Verschieben von Zweigen per Drag & Drop in einer Map

Das Ziehen von Zweigen per Drag & Drop können Sie in der Mapansicht, bei der Anzeige einer Folie und in der Walk-Through-Ansicht vornehmen.

Wählen Sie einen Zweig oder Zweige und ziehen Sie sie an eine neue Stelle in der Map. Ein Visualisierungselement gibt an, wo der Zweig bzw. die Zweige eingefügt wird/werden.

- Wenn die Zweige kopiert werden sollen, halten Sie während des Drag & Drop die Strg-Taste gedrückt.
- Wenn Sie eine freie Anmerkung erzeugen oder verschieben möchten, halten Sie während des Drag & Drop die Umschalttaste gedrückt.
- Anmerkungen bleiben beim Verschieben mit Ihrem übergeordneten Element verbunden. Wenn Sie eine Anmerkung auf ein anderes übergeordnetes Element verschieben möchten, verwenden Sie **Ausschneiden** und **Einfügen**.

TIPP LESEN

> Wenn Sie möchten, dass Objekte beim Drag&Drop am Raster ausgerichtet werden, aktivieren Sie die Option **Bei Drag & Drop-Aktionen an Raster ausrichten** (**Datei > Optionen > Bearbeiten > Drag & Drop**), oder klicken Sie auf der Statusleiste auf die Schaltfläche **An Raster ausrichten** . Die Standard-Rastergröße beträgt 10 mm. Sie können ein Objekt mit einer Pfeiltaste um 2 mm verschieben bzw. durch Drücken von STRG + UMSCHALT während der Verwendung der Pfeiltaste um nur 0,2 mm verschieben.
>
> Mit Drag & Drop können Sie Zweige von einer Map in eine andere, parallel geöffnete Map verschieben und kopieren.

Wenn Sie einen Zweig ziehen und über einem anderen Zweig halten, wird ein Optionsmenü mit Befehlen zur Neupositionierung von Zweigen angezeigt:

- Wenn Sie den gezogenen Zweig als Unterzweig des Zielzweiges ablegen möchten, wählen Sie **Als Unterzweig ablegen**.
- Wenn Sie den gezogenen Zweig als Nebenzweig des Zielzweiges ablegen möchten, wählen Sie **Als Nebenzweig davor ablegen** oder **Als Nebenzweig danach ablegen**.
- Ebenso können Sie Zweige ziehen und als Notizen ablegen, Links einfügen oder Verbindungen erstellen.

Neupositionieren von Hauptzweigen

Normalerweise ermittelt MindManager automatisch den besten Ablegeort für einen Zweig, wenn Sie ihn verschieben. Das kann allerdings zur Folge haben, dass der Zweig nicht an der von Ihnen gewünschten Stelle abgelegt wird. Das gilt besonders bei Maps mit nur einigen wenigen Hauptzweigen.

- Wenn Sie einen Hauptzweig an eine bestimmte Position verschieben möchten, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
  - Ziehen Sie den Zweig an seinem Ziehpunkt.
  - Drücken Sie beim Ziehen des Zweiges an die neue Position die Alt-Taste.
  - Ziehen Sie den Zweig bei gedrückter rechter Maustaste.
  - TIPP LESEN

    > Wenn keine Ziehpunkte angezeigt werden, blenden Sie mit den Befehl Einblenden / Ausblenden die Ziehpunkte für Hauptzweige ein.

Wenn Sie den Zweig an der neuen Position abgelegt haben, wird der Ziehpunkt schwarz. Das heißt, dass er frei positioniert wurde. Dieser Zweig behält in etwa seine Position bei, wenn Sie die Map erweitern oder bearbeiten, wird aber unter Umständen ein wenig verschoben, wenn er sich mit anderen Zweigen zu überschneiden droht.

Verwenden der automatischen Zweigpositionierung

Zurücksetzen von Zweigen an ihre Standardpositionen

- Bei einem einzelnen Zweig klicken Sie mit der rechten Maustaste. Dann klicken Sie auf **Position zurücksetzen**
- Bei allen Zweigen klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Map-Hintergrund und dann auf **Alle Zweigpositionen zurücksetzen**

Drücken Sie Strg + Alt + Leertaste.

Ausgewogene Anordnung der Zweige

Sie können sicherstellen, dass neue Hauptzweige beim Einfügen gleichmäßig über die Map verteilt werden, indem Sie die Option **Neue Hauptzweige gleichmäßig verteilen** aktivieren.

Wenn die Zweige gleichmäßig in der Map verteilt werden sollen, führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** auf **Map ausgleichen**.	Oder	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Map-Hintergrund, und wählen Sie **Map ausgleichen**.

TIPP LESEN

Mit Hilfe mehrerer Formateinstellungen können Sie die Abstände zwischen den Zweigen und das Layout von Map-Zweigen steuern.

Zulassen, dass sich freie Anmerkungen überschneiden

Damit Map-Unterzweige eine freie Anmerkung überlappen können, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die freie Anmerkung. Dann deaktivieren Sie die Option**Angedockt**. Wenn diese Option aktiviert ist, werden freie Anmerkungen verschoben, um neuen Unterzweigen Platz zu machen. Wenn Sie die freie Anmerkung verschieben, wird die Option automatisch wieder aktiviert.

Verschieben von Zweigen per Drag & Drop in der Gliederungsansicht

- Markieren Sie den Zweig bzw. die Zweige, und ziehen Sie ihn/sie in der Gliederung an eine neue Stelle. Ein Visualisierungselement gibt an, wo der Zweig bzw. die Zweige eingefügt wird/werden.

- Ziehen Sie Zweige nach oben oder unten, um sie neu anzuordnen.
- Wenn Sie den Cursor auf die linke Hälfte des Zielzweigs setzen, erzeugen Sie einen Nebenzweig (Zweig auf derselben Ebene).
- Wenn Sie den Cursor auf die rechte Hälfte des Zielzweigs setzen, erzeugen Sie einen Unterzweig des Zielzweigs.

  TIPP LESEN

  > Wenn die Zweige kopiert werden sollen, halten Sie während des Drag & Drop die Strg-Taste gedrückt.

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Zweigen

Neben dem direktem Drag & Drop-Verfahren stehen Ihnen für das Verschieben und Kopieren von Zweigen auch die Befehle zum **Ausschneiden**, **Kopieren** und **Einfügen** zur Verfügung. Mit diesem Verfahren kopieren Sie Zweige in eine andere Map, verschieben oder duplizieren Sie Zweige im Gantt-Diagramm oder verschieben Sie einen Zweig als Anmerkung bzw. fügen ihn ein.

1. Markieren Sie den zu kopierenden oder verschiebenden Zweig.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf **Kopieren** oder **Ausschneiden**.

Drücken Sie zum Kopieren Strg + C bzw. zum Ausschneiden Strg + X.

3. *Optional* Wechseln Sie in die Map, in die der Zweig eingefügt werden soll.
4. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Wählen Sie den Zielzweig aus (der eingefügte Zweig wird zum Unterzweig dieses Zweiges).	Oder	Klicken Sie auf eine leere Stelle in der Map (der eingefügte Zweig wird zu einer freien Anmerkung).

5. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf **Einfügen**, um einen Unterzweig des aktuellen Zweigs zu erzeugen.

   TIPP LESEN

   > Wenn der Text innerhalb des Zweigs eingefügt oder andere Zweige erzeugt werden sollen, wählen Sie die entsprechende Option im Menü der Schaltfläche **Einfügen**.

Drücken Sie Strg + V, um einen Unterzweig des aktuellen Zweigs zu erzeugen.

Drücken Sie Strg + Alt + V, um einen Nebenzweig des aktuellen Zweigs zu erzeugen.

Einfügen eines Zweiges als Anmerkung

1. Markieren Sie den zu kopierenden oder verschiebenden Zweig.

2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf **Kopieren** oder **Ausschneiden**.

Drücken Sie zum Kopieren Strg + C bzw. zum Ausschneiden Strg + X.

3. *Optional* Wechseln Sie in die Map, in die der Zweig eingefügt werden soll.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zielzweig, und klicken Sie auf **Einfügen** und anschließend auf **Als Anmerkung einfügen**.

Sortieren von Zweigen

Mit diesem Befehl können Sie eine Gruppe markierter Zweige und ihre Unterzweige schnell und einfach sortieren. Wenn Sie das Hauptthema der Map wählen, wird die gesamte Map sortiert.

1. Markieren Sie einen Zweig oder Zweige, oder markieren Sie das Hauptthema, wenn die gesamte Map sortiert werden soll.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** in der Gruppe **Zweige bearbeiten** auf den Pfeil **Sortieren**, klicken Sie dann auf **Sortieroptionen** und wählen Sie die gewünschten Optionen.

   HINWEIS LESEN

   > Wenn der Befehl **Sortieren** nicht angezeigt wird, müssen Sie das Add-In für das Sortieren aktivieren.

3. Klicken Sie auf **OK**, damit die Sortierung mit den festgelegten Einstellungen erfolgt.

   TIPP LESEN

   > So sortieren Sie einen Zweig oder die gesamte Map direkt: Klicken Sie auf der Registerkarte "Erweitert" in der Gruppe **Zweige bearbeiten** auf **Sortieren**, um die Map mithilfe der Standardoptionen zu sortieren: alphanumerische Sortierung, Sortiertiefe "nur Unterzweige", Sortierreihenfolge "Vorwärts".

Die Map-Zweige werden sortiert und neu angeordnet. In der Map beginnen Hauptzweige in der rechten oberen Ecke und setzen sich in Uhrzeigerrichtung fort. Unterzweige werden von oben nach unten sortiert.

Freie Anmerkungen oder Flussdiagrammzweige gruppieren

Sie können freie Anmerkungen oder Flussdiagrammzweige gruppieren, indem Sie eine SmartShape oder Form als Container verwenden. Smart Shapes sind standardmäßig Zweig-Container, Formen nicht. Wenn Sie eine SmartShape oder Form verschieben, die zu einem Zweig-Container gemacht wurde, der freie Anmerkungen oder Flussdiagrammzweige enthält, werden alle Zweige mit dem Containerobjekt verschoben.

Wenn Sie die Größe von SmartShape-Segmenten anpassen oder Segmente einfügen, bleiben freie Anmerkungen oder Flussdiagrammzweige in dem Segment, das ursprünglich ihr Container war.

Verwenden einer SmartShape als Zweig-Container

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Objekte** auf den Pfeil **Smart Shapes**, und wählen Sie einen SmartShape-Typ.
2. Klicken Sie in der Map auf die gewünschte Stelle für das Container-Objekt, halten Sie die Maustaste gedrückt, und ziehen Sie sie über die freien Anmerkungen oder Flussdiagrammzweige.
   Wenn Sie nun die SmartShape verschieben, werden mit ihr auch die enthaltenen Zweige oder Anmerkungen bewegt.
   Hinweise lesen

Verwenden einer Form als Zweig-Container

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Objekte** auf den Pfeil **Formen**, und wählen Sie einen Formtyp.

2. Klicken Sie in der Map auf die gewünschte Stelle für das Container-Objekt, halten Sie die Maustaste gedrückt, und ziehen Sie sie über die freien Anmerkungen oder Flussdiagrammzweige.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Form, und aktivieren Sie **Zweig-Container**.
   Wenn Sie nun die Form verschieben, werden mit ihr auch die enthaltenen Zweige oder Anmerkungen bewegt.
   Hinweis lesen

Löschen oder Entfernen von Zweigen

Sie können einen Zweig einschließlich all seiner Unterzweige und Anmerkungen *löschen* und einen Zweig *entfernen*, seine Unterzweige und Anmerkungen jedoch beibehalten.

TIPP LESEN

Wenn Sie nur die Anzeige bestimmter Map-Elemente oder Zweige unterdrücken möchten, können Sie diese mit den Befehlen Einblenden/Ausblenden und Filter ausblenden, ohne sie aus der Map zu entfernen.

Löschen eines Zweigs und seiner Unterzweige

- Markieren Sie den Zweig bzw. die Zweige, und führen Sie dann **eine** der folgenden Aktionen aus:

Drücken Sie die Entf-Taste. Der Zweig bzw. die Zweige (mit Symbole, Bildern und Formen), die angehängten Unterzweige und die Anmerkungen werden gelöscht.	Oder	Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche **Löschen** und wählen Sie dann **Zweig(e) löschen**.

Entfernen eines Zweigs, ohne seine Unterzweige und Anmerkungen zu löschen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig und dann auf **Nur Zweig löschen.**

Drücken Sie Strg + Umschalt + Entf.

2. Der Zweig (mit all seinen Symbole, Bildern und Formen) wird gelöscht. Die Unterzweige bewegen sich eine Ebene nach oben. Aus den angehängten Anmerkungen werden freie Anmerkungen. (Die neuen freien Anmerkungen werden in der Gliederungsansicht nicht angezeigt. In der Map sind sie jedoch sichtbar.)

HINWEIS LESEN

Wenn Sie Zweige irrtümlich entfernt oder gelöscht haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Rückgängig** in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**, um sie wiederherzustellen.

Links

Links dienen als Verweise auf externe Dokumente (darunter andere Maps), Web-Adressen oder E-Mail-Adressen. So vermeiden Sie, dass Ihre Map durch übermäßig viele oder sich überschneidende Informationen unübersichtlich wird. Gleichzeitig gewährleisten Sie, dass beim Anklicken des betreffenden Links immer ein aktuelles Dokument bzw. eine aktuelle Seite angezeigt wird.

TIPP LESEN

Wenn Sie ein Dokument als Teil der Map-Datei führen möchten, nutzen Sie die Funktion "Anhänge".

Sie können...

- in Ihrer Map in der Map-Ansicht oder der Gliederungsansicht sowie in den Zweignotizen im Notizenfenster Links erstellen.
- einem Link einen beschreibenden Titel geben, um das Link-Ziel zu verdeutlichen.
- an einem Zweig mehrere Links erstellen. Wenn Sie den Cursor auf das Symbol setzen, wird das Ziel der Verknüpfung eingeblendet.

  TIPP LESEN

  Mit den Befehlen Power-Auswahl und Power-Filter können Sie Zweige mit angehängten Links auswählen und filtern.

  In der Liste "Elemente" des Aufgabenbereichs Map-Index werden alle Zweige der Map angezeigt, die Links enthalten.

- Links anfügen, die eine Verknüpfung zu folgenden Zielen bilden:
  - eine vorhandene Datei (darunter auch andere Maps), einen Ordner oder eine Webseite
  - einen anderen Zweig in der aktuellen Map oder einer anderen Map
  - eine E-Mail-Adresse

  Links anfügen, die eine Verknüpfung zu folgenden Zielen bilden:

Was möchten Sie tun?

- Erzeugen eines Links zu einer Datei, einem Ordner oder einer Webseite
- Erzeugen eines Links zu einem Zweig in derselben Map
- Erzeugen eines Links zu einem neuen Dokument
- Erzeugen eines Links zu einer E-Mail-Adresse
- Andere Möglichkeiten zum Erzeugen von Links
- Verwalten von Links
- Anzeigen von Link-Zielen im integrierten Browser
- Anzeigen von Speicherorten von Zieldateien

Wenn Sie einen Link in einer Map erstellen, wird ein Symbol am Zweig angezeigt. Dieses Symbol gibt die Art der Verknüpfung ▾ an.

mehrere Links (klicken Sie darauf, um die Liste anzuzeigen)

Link zu lokalem Ordner Link zu lokaler Map

(oder Symbol für anderen Dokumenttyp) Link zu Datei

(oder anderes Browser-Symbol bzw. Favicon) Link zu Webseite

Link zu einem Zweig in dieser Map

Link zu einem Zweig in einer anderen lokalen Map

Erzeugen eines Links zu einer Datei, einem Ordner oder einer Webseite

Sie können einen Link zu einer bestehenden Datei (beispielsweise eine anderen Map), einer Webseite oder einem Ordner herstellen. Wenn Sie einen Link zu einer anderen Map erzeugen, können Sie festlegen, zu welchem Zweig der Link führen soll.

1. Klicken Sie auf den Zweig oder die Stelle in einer Zweignotiz, an der sich der Link befinden soll.
2. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** oder **Einfügen** in der Gruppe **Zweigelemente** auf **Link.**	Oder	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig, und wählen Sie **Link hinzufügen**.	Oder	Drücken Sie Strg + Umschalt + K.

3. Fahren Sie im Dialogfeld **Link hinzufügen** mit **einer** der folgenden Alternativen fort:

   Erstellen eines Links zu einer Datei, einem Ordner oder einer Webseite ▾
   Erstellen eines Links zu einer anderen Map ▾

   Klicken Sie auf die Dropdown-Liste **Link-Typ**, und klicken Sie auf **URL/Dateipfad**. Geben Sie im Feld **Link-Ziel** den Dateinamen und -pfad, den Ordnerpfad oder den URL ein, oder klicken Sie auf die Durchsuchen-Schaltflächen für Dateien und Ordner, um das Ziel auszuwählen. Geben Sie den Namen einer MindManager-Map-Datei in das Feld **Link-Ziel** ein, oder wählen Sie ihn aus.

Optional Wählen Sie einen bestimmten Zweig, zu dem ein Link hergestellt werden soll.

- Klicken Sie neben dem Feld **Zweig** auf **Auswählen** und dann auf einen Zweig.
  Wenn Sie Maps miteinander verknüpfen, können Sie in der Ansicht für verknüpfte Maps alle miteinander verknüpften Maps gleichzeitig anzeigen, Befehle zum Öffnen, Drucken und Exportieren dieser Maps ausführen oder die verknüpften Maps in einer großen Map kombinieren.
  TIPP LESEN

Klicken Sie auf die Dropdown-Liste **Link-Typ**, und klicken Sie auf **URL/Dateipfad**. Geben Sie im Feld **Link-Ziel** den Dateinamen und -pfad, den Ordnerpfad oder den URL ein, oder klicken Sie auf die Durchsuchen-Schaltflächen für Dateien und Ordner, um das Ziel auszuwählen. (Bei einer Webseite kopieren Sie den URL aus dem Browser in das Feld **Link-Ziel**. Sie müssen "www." nicht angeben.)

Bei Ordnern oder Dateien können Sie wählen, ob der Link-Pfad in Bezug auf den Speicherort der übergeordneten Map als absoluter oder relativer Pfad gespeichert werden soll.

Wenn Sie eine Map mit URL-Links erstellen, werden für diese Links standardmäßig Favicons angezeigt, und MindManager versucht, beim Öffnen der Map eine Verbindung zum Internet herzustellen. In den MindManager-**Optionen** Visuelle Effekte können Sie dieses Verhalten deaktivieren.

Verknüpfen von Dateien in einem Cloud-Speicherservice ▾

Klicken Sie auf die Dropdown-Liste **Link-Typ** und klicken Sie auf **URL/Dateipfad**. Klicken Sie neben dem Feld **Link-Ziel** auf den Dropdown-Pfeil und wählen Sie dann **Datei aus [**Cloud-Speicherservice**] auswählen**.

4. Sie können einem Link im Feld **Link-Titel** einen Titel zuweisen. Wenn Sie auf den Link zeigen, wird der Link-Titel zusammen mit dem URL, dem Pfad oder dem Dateinamen angezeigt.
   Sie können Link-Titel im Zweiginformationsfeld anzeigen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig klicken, **Anzeigeeinstellungen für Zweiginformationen** wählen und das Kontrollkästchen **Link-Titel** aktivieren.
5. Klicken Sie auf **Erweitert**, und legen Sie so die Sonderoptionen fest, die beim Export Ihrer Map in ein anderes Dokumentformat oder eine Webseite bzw. beim Übergeben von Argumenten mit dem Link verwendet werden sollen.
6. Am Zweig wird ein Link-Symbol angezeigt, das den Typ des hinzugefügten Links wiedergibt. Wenn Sie beispielsweise einen Link zu einer Map angelegt haben, wird ein Map-Symbol angezeigt; wenn die Verknüpfung zu einem Word-Dokument führt, wird das Word-Symbol angezeigt usw. Für manche Web-Adressen werden Favicons (benutzerdefinierte Symbole)

angezeigt, wenn Sie einen Link dorthin erstellen. An Zweigen mit mehreren Links wird folgendes Symbol angezeigt: .

Wenn Sie den Cursor darauf führen, werden die Link-Titel oder -Ziele angezeigt.

TIPP LESEN

Weiteres zum Erstellen von Links finden Sie unter Andere Möglichkeiten zum Erstellen von Links.

Prüfen auf fehlerhafte Links zu Dateien und Ordnern ▾

Wenn Sie ein Dokument verschieben, umbenennen oder löschen, das Ziel eines Links ist, funktionieren alle Links zu diesem Dokument nicht mehr. Sie können die Map auf solcherart fehlerhafte Links zu Dateien und Ordnern prüfen lassen. HINWEIS LESEN

Dieser Befehl prüft keine Links zu Websites oder anderen Web-Speicherorten.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte "Start" oder auf **Einfügen** in der Gruppe **Zweigelemente** auf den Pfeil **Link** und dann auf **Datei- und Ordner-Links prüfen**.
2. Legen Sie fest, ob zum Reparieren der beschädigten Links nach der Datei gesucht bzw. die Verknüpfung aus der Map entfernt werden soll.

   TIPPS LESEN

   Wenn Sie auf einen fehlerhaften Link klicken, erhalten Sie eine Meldung, in der Ihnen angeboten wird, den Link sofort zu reparieren.

   Sie können eine Option aktivieren, die bestimmt, dass die Datei-Links dynamisch geprüft werden. Für Datei-Links, die sich nicht validieren lassen, wird ein Symbol angezeigt, das auf einen beschädigten Link verweist. Bei Zweigen mit mehreren Links wird dieses Symbol nur in der ersten Link-Liste angezeigt - das Mehrfach-Link-Symbol ändert sich dadurch nicht.

Erzeugen eines Links zu einem Zweig in derselben Map

Sie können einen Link von einem Zweig zu einem anderen erstellen.

1. Wählen Sie den Zweig aus, oder klicken Sie auf die Stelle in einer Notiz, an der sich der Link befinden soll.
2. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** oder **Einfügen** in der Gruppe **Zweigelemente** auf **Link.**	Oder	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig, und wählen Sie **Link hinzufügen**.	Oder	Drücken Sie Strg + Umschalt + K.

3. Klicken Sie im Dialogfeld **Link hinzufügen** auf die Dropdown-Liste **Link-Typ** und dann auf **Zweig in dieser Map**. Eine Liste mit allen Zweigen in der vorliegenden Map wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf den Map-Zweig, zu dem eine Verknüpfung hergestellt werden soll.
5. Sie können einem Link im Feld **Link-Titel** einen Titel zuweisen. Wenn Sie auf den Link zeigen, wird der Link-Titel zusammen mit dem Zweigtext angezeigt.
6. Klicken Sie auf **Erweitert**, und legen Sie so die Sonderoptionen fest, die beim Export Ihrer Map in ein anderes Dokumentformat oder eine Webseite bzw. beim Übergeben von Argumenten mit dem Link verwendet werden sollen.
7. Das Zweig-Link-Symbol wird am Zweig oder (bei einem Zweig mit mehreren Links) im Link-Symbol-Pulldown-Feld angezeigt.

   TIPP LESEN

   Weiteres zum Erstellen von Links finden Sie unter Andere Möglichkeiten zum Erstellen von Links.

Erzeugen eines Links zu einem Zweig in derselben Map durch Ziehen

1. Ziehen Sie den Zweig, zu dem Sie einen Link setzen möchten, über den Zweig, in dem der Link eingefügt werden soll.
2. Wenn die Menüschaltfläche angezeigt wird, lassen Sie die Maustaste los und wählen Sie **Link einfügen**.
   Wenn Sie Links zwischen zwei Zweigen einfügen möchten, wählen Sie **Gegenseitige Links einfügen**.

Erstellen eines Links zu einer E-Mail-Adresse

Richten Sie einen Link zu einer E-Mail-Adresse ein, damit bei jedem Klicken auf den Link automatisch eine neue leere E-Mail-Nachricht geöffnet wird.

1. Klicken Sie auf den Zweig oder die Stelle in einer Notiz, an der sich der Link befinden soll.
2. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig, und wählen Sie **Link hinzufügen**.	Oder	Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** oder **Einfügen** in der Gruppe **Zweigelemente** auf **Link.**	Oder	Drücken Sie Strg + Umschalt + K.

3. Klicken Sie im Dialogfeld **Link hinzufügen** auf die Dropdown-Liste **Link-Typ** und dann auf **E-Mail-Adresse**.

4. Geben Sie die Adresse ein, oder klicken Sie in der Liste **Zuletzt verwendete E-Mail-Adressen** auf die gewünschte Adresse.
5. Geben Sie einen **Betreff** ein, der für Nachrichten verwendet werden soll, die mit diesem Link erstellt werden.
6. Sie können einem Link im Feld **Link-Titel** einen Titel zuweisen. Wenn Sie auf den Link zeigen, wird der Link-Titel zusammen mit der E-Mail-Adresse angezeigt.
7. Klicken Sie auf **Erweitert**, und legen Sie so die Sonderoptionen fest, die beim Export Ihrer Map in ein anderes Dokumentformat oder eine Webseite bzw. beim Übergeben von Argumenten mit dem Link verwendet werden sollen.

Das E-Mail-Link-Symbol erscheint am Zweig oder (bei einem Zweig mit mehreren Links) in der Link-Symbol-Liste. Klicken Sie auf das Symbol, um eine neue leere E-Mail-Nachricht zu öffnen.

Andere Möglichkeiten zum Erzeugen von Links

Hier einige Schnellverfahren für das Erzeugen von Links:

- **Erzeugen eines Links zu einer Map durch Kopieren und Einfügen:**
  Klicken Sie in der Mapansicht mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte "Dokument" der Map am unteren Fensterrand und dann auf **Als Link kopieren.** (Oder klicken Sie auf der Registerkarte "Start" des Menübands in der Gruppe "Zwischenablage" auf den Pfeil "Kopieren" und wählen Sie **Als Link kopieren**.) Anschließend können Sie den Link in eine MindManager-Map oder ein anderes Dokument einfügen. Klicken Sie in MindManager mit der rechten Maustaste auf einen Zweig, klicken Sie auf **Einfügen** und dann auf **Link einfügen**. Wählen Sie in anderen Anwendungen eine Stelle im Dokument. Fügen Sie dann den Link mit dem Befehl **Einfügen** ein.
- **Erstellen eines Links zu einem Zweig mithilfe von Kopieren und Einfügen:**
  Klicken Sie in der Map- oder Gliederungsansicht mit der rechten Maustaste auf den Zielzweig, und wählen Sie **Als Link kopieren**. Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste auf einen Zweig, und wählen Sie **Einfügen** (Ausgangstext und Link werden eingefügt) oder **Link einfügen** (nur der Link wird eingefügt).
  Sie können den Link auch in ein anderes Dokument oder in eine E-Mail bzw. Chat-Nachricht einfügen.
- **Erzeugen eines Links zu einer Datei oder Webseite durch Kopieren und Ein fügen:**
  Kopieren Sie den Text mit dem Speicherort, z. B. `C:\Meine Dokumente\meinedatei.doc` oder `http:\\www.mindmanager.com\`.
  Klicken Sie in MindManager mit der rechten Maustaste auf einen Zweig, klicken Sie auf **Einfügen** und dann auf **Link einfügen.**
- **Erstellen eines Links zu einer Webseite durch Senden eines Links vom Browser:**
  Wenn Sie im MindManager-Browser eine Webseite oder Datei anzeigen, klicken Sie auf der

Aufgabenbereichs-Symbolleiste des **Browsers** auf die Schaltfläche **Zu Map hinzufügen** .
Zum Erzeugen eines Links zu einer Webseite aus einem externen Browser heraus klicken Sie in der Browser-Symbolleiste auf die Schaltfläche **An MindManager senden** .

- **Damit erzeugen Sie einen Zweig mit einem Link zu der Seite, die Sie gerade anzeigen. Erzeugen eines Links zu einer Datei oder Webseite durch Kopieren und Einfügen**:
  - Zum Erstellen eines Links zu einer Datei ziehen Sie den Link aus Windows Explorer oder einer anderen externen Quelle (wie den Desktop oder einem Dialogfeld mit einer Dateiliste) und legen ihn in der Map ab. Sie können ihn auch als Anhang hinzufügen.
  - Zum Erstellen eines Hyperlinks zu einer Datei ziehen Sie den Link aus Windows Explorer oder einer anderen externen Quelle (wie den Desktop oder einem Dialogfeld mit einer Dateiliste) und legen ihn in der Map ab.
  - Zum Anlegen eines Hyperlinks zu einer Webseite ziehen Sie das Link-Symbol aus der Adressleiste des Browsers in die Map.

Ein Visualisierungselement ▾ gibt an, wie der Link hinzugefügt wird.

Ablegestelle	Ergebnis
Leere Stelle in der Map (kein Visualisierungselement)	Neue freie Anmerkung mit Link; Link-Adresse ist der neue Zweigtext
Leere Stelle in der Map (rotes Visualisierungselement)	Neue freie Anmerkung mit Link; Link-Adresse ist der neue Zweigtext
Zweigmitte (grünes Visualisierungselement)	Link wird dem Zweig hinzugefügt; Zweigtext bleibt unverändert
Zweigrand (rote visuelle Führung)	Neuer Unterzweig mit Link; Zweigtext ist Link-Adresse

Wenn der Link hinzugefügt wurde, können Sie den Zweigtext bearbeiten. Auf den Link selbst hat das keine Auswirkungen.

TIPP LESEN

Wenn Sie ungeachtet der Ablegestelle eine freie Anmerkung anlegen möchten, drücken Sie während des Ablegens des Hyperlinks die Umschalttaste.

Zweige mit einzelnen Links

Bearbeiten eines Links

1. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie in der Map- oder Gliederungsansicht mit der rechten Maustaste auf das Link-Symbol am Zweig (z. B. oder), oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den verknüpften Text oder das Bild in einer Zweignotiz, und klicken Sie dann auf **Link bearbeiten.**	Oder	Klicken Sie auf den Map-Zweig bzw. den Notizentext bzw. das Bild mit dem Link. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** oder **Einfügen** in der Gruppe **Zweigelemente** auf den Pfeil **Link** des Pulldown-Menüs und dann auf **Link bearbeiten.**	Oder	Drücken Sie Strg + Umschalt + K.

2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor, und klicken Sie dann auf **OK**.

Ausschneiden oder Kopieren eines Hyperlinks von einem Zweig auf einen anderen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Link-Symbol, und klicken Sie dann auf **Link ausschneiden** oder **Link kopieren**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig oder die Stelle, wo Sie den Link einfügen möchten, und klicken Sie auf **Einfügen** und dann auf **Link einfügen.**

   TIPP LESEN

   > Beim Einfügen des Hyperlink auf dem Map-Hintergrund wird ein neuer Zweig erstellt, der den Link und die Adresse als Text beinhaltet.

Kopieren oder schieben Sie Hyperlinks durch Ziehen in der Mapansicht.

- Zum Kopieren ziehen Sie den Hyperlink zum neuen Zweig oder in eine andere Anwendung.
- Dazu drücken Sie während des Verschiebens die Strg-Taste.

- Sie können einzelne und mehrere Hyperlinks verschieben.
- Wenn ein Ziel bereits Hyperlinks beinhaltet, wird der verschobene Hyperlink zur Zweigliste der Hyperlinks hinzugefügt;

Entfernen eines Links

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Link-Symbol am Zweig oder auf den verknüpften Text bzw. das Bild, und klicken Sie dann auf **Link entfernen.**
- Um mehrere (oder alle) Links zu entfernen, wählen Sie die betreffenden Zweige aus (Strg + A drücken, wenn alle ausgewählt werden sollen). Dann klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf den Pfeil **Löschen** und anschließend auf **Links**.

  TIPP LESEN

  > Die Anzeige von Linksymbolen an Zweigen in der Mapansicht können Sie mit dem Befehl Einblenden / Ausblenden unterdrücken (z. B. wenn die Map ohne sie ausgedruckt werden soll).

Zweige mit mehreren Links

Wenn ein Zweig mehrere Hyperlinks hat, trägt er folgendes Symbol: . Sie können die Links folgendermaßen verwalten:

- Zum Entfernen aller Links klicken Sie auf das Mehrfach-Link-Symbol und dann auf **Alle Links entfernen**.
- Zum Hinzufügen, Entfernen oder Neuanordnen der Links klicken Sie auf das Mehrfach-Link-Symbol und dann auf **Links verwalten**.

  HINWEIS LESEN

  > Der erste Link in der Liste ist der "primäre Link". Nur dieser Link wird beim Export in Microsoft Project berücksichtigt. Bei anderen Exportvorgängen werden alle Links einbezogen.

Anzeigen von Link-Zielen im integrierten Browser

Sie können unterstützte Link-Ziele im **Browser**-Fenster von MindManager anzeigen. Zu den unterstützten Zielen gehören alle Dateien, die sich in einem Browser öffnen lassen (z. B. HTML-Dateien).

So verwenden Sie den integrierten Browser zur Anzeige von Links:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** oder **Einfügen** auf den Pfeil **Link** und dann auf **Integrierten Browser für Links verwenden**.

TIPP LESEN

Wenn Sie zu einer anderen Seite navigieren und den Link in Ihre Map übernehmen möchten, klicken Sie auf der Symbolleiste des Aufgabenbereichs **Browser** auf die Schaltfläche **Zu Map hinzufügen**. Der Link wird auf dem gerade ausgewählten Zweig in Ihre Map eingefügt. Falls nichts ausgewählt ist, wird der Link im Hauptthema eingefügt.

Der Browser nutzt die Sicherheitseinstellungen des Microsoft Internet Explorer auf Ihrem System.

Wenn diese Option nicht aufgeführt ist, prüfen Sie, ob das entsprechende Add-In installiert und aktiviert ist.

So öffnen Sie eine im integrierten Browser angezeigte Seite extern im Browser Ihres Systems:

- Klicken Sie auf der Browser-Symbolleiste auf die Schaltfläche **Außerhalb von MindManager öffnen**.

So öffnen Sie einen Hyperlink außerhalb von MindManager, obwohl die Option **Integrierten Browser für Hyperlinks verwenden** aktiviert ist:

Wenn der Zweig einen Link enthält:	Wenn ein Zweig mehrere Links enthält:
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Link-Symbol und dann auf **Link außerhalb von MindManager öffnen**. Wahlweise können Sie beim Klicken auf das Link-Symbol auch die Strg-Taste drücken.	Klicken Sie auf das Link-Symbol. Dann zeigen Sie auf den zu öffnenden Link und klicken anschließend auf **Link außerhalb von MindManager öffnen.**

Anzeigen von Speicherorten von Zieldateien

Anzeigen von Zieldateien oder -ordnern in Explorer

Wenn ein Link auf eine Datei oder einen Ordner auf Ihrem lokalen System zeigt, können Sie das Ziel des Links in Windows Explorer anzeigen.

Wenn der Zweig einen Link enthält:	Wenn ein Zweig mehrere Links enthält:	Bei Zweigen mit mehreren Links
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Link-Symbol und dann auf **In Explorer anzeigen.**	Klicken Sie auf das Link-Symbol. Dann zeigen Sie auf den zu öffnenden Link und klicken anschließend auf **In Explorer anzeigen.**	Wählen Sie im Dialogfeld Links verwalten den gewünschten Link aus, und klicken Sie dann auf **Anzeigen**.

Anhängen von Dateien

Was möchten Sie tun?

Anhängen einer Datei an einen Zweig
Öffnen von angehängten Dateien
Bearbeiten von angehängten Dateien
Verwalten von angehängten Dateien

Folgendes geschieht, wenn Sie ein Dokument an Ihre Map anhängen:

- Der Inhalt des Dokuments wird als Teil der Map-Datei gespeichert.
- Die Dokumente bleiben angehängt, wenn Sie die Map an einen neuen Speicherort verschieben oder an Mitarbeiter verteilen.
- Sie können mehrere Dokumente an einen einzelnen Zweig anhängen.

  TIPP LESEN

  > Eine Map mit vielen angehängten Dateien kann ziemlich groß werden. Verwenden Sie Verknüpfungen, um auf Dokumente zu verweisen statt sie anzuhängen, um die Map-Größe zu verringern. Durch Links wird Ihre Map nicht viel größer, und die Dateien können außerhalb von MindManager bearbeitet werden.

- Sie können sowohl bestehende Dateien anhängen als auch neue, leere Dokumente, die Sie direkt dafür erstellen.
- In der Liste "Elemente" des Aufgabenbereichs Map-Index werden alle Zweige der Map angezeigt, die Anhänge und Links enthalten.

  HINWEIS LESEN

  > Wenn Ihr Systemadministrator die Funktion "Dateien anhängen" deaktiviert hat, erscheint der Befehl "Dateien anhängen" nicht im Menüband. Und wenn Sie eine Map öffnen, die Anhänge enthält, erscheint stattdessen das Symbol "deaktivierter Anhang" .

Anhängen einer Datei an einen Zweig

1. Wählen Sie den Zweig, an den Sie das Dokument oder die Dokumente anhängen wollen.
2. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und klicken Sie dann auf **Datei anhängen**.	Oder	Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** oder **Einfügen** in der Gruppe **Zweigelemente** auf **Datei anhängen**.	Oder	Klicken Sie in der Gliederungsansicht auf die Spalte **Dateien anhängen** für den Zweig.	Oder	Drücken Sie STRG + UMSCH ALT + H.

3. Dann haben Sie **folgende** Optionen:

Klicken Sie auf **Eine oder mehrere vorhandene Dateien anhängen**, und wählen Sie die Datei(en) aus.	Oder	Klicken Sie auf **Neues leeres Dokument als angehängte Datei anlegen**. Geben Sie den Namen des neuen, in der Map zu speichernden Dokuments ein (ohne Dateinamenerweiterung). Wählen Sie dann eine Erweiterung. Die von Ihnen gewählte Dateinamenerweiterung bestimmt den Dokumenttyp, beispielsweise steht die Erweiterung ".doc" für eine neu zu erstellende Microsoft Word-Datei.

4. Klicken Sie auf **Angehängte Datei jetzt bearbeiten**, falls Sie die Dokumente sofort öffnen möchten, um sie sich anzusehen oder zu bearbeiten.

   HINWEIS LESEN

   Das angehängte Dokument muss einer Anwendung auf Ihrem System zugeordnet sein, in der es angezeigt und bearbeitet werden kann.

Das angehängte Dokument muss einer Anwendung auf Ihrem System zugeordnet sein, in der es angezeigt und bearbeitet werden kann.

5. Klicken Sie auf **OK**. Wenn Sie das Dokument gleich bearbeiten möchten, bearbeiten Sie es in der entsprechenden Anwendung und speichern es anschließend. Dann kehren Sie zu MindManager zurück.

   In der Map wird ein Symbol angezeigt, das darauf hinweist, dass der Zweig einen Anhang enthält. An Zweigen mit mehreren angehängten Dateien wird folgendes Symbol angezeigt: .

Mit dem Befehl Einblenden / Ausblenden können Sie diese ein- oder ausblenden.
Sie können Dateinamen von Anhängen im Zweiginformationsfeld anzeigen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig klicken, **Anzeigeeinstellungen für Zweiginformationen** wählen und das Kontrollkästchen **Dateinamen** aktivieren.

TIPP LESEN

Benutzen Sie die Befehle **Power-Auswahl** und **Power-Filter**, um Zweige mit angehängten Dateien auszuwählen und zu filtern. Geben Sie Ihren Dropdown-Text hier ein.

Anhängen einer vorhandenen Datei

Wenn Sie eine vorhandene Datei anhängen:

- In diesem Fall wird das Dokument kopiert und als Teil der Map-Datei gespeichert, wobei das ursprüngliche Dokument nicht mehr benutzt wird.
- Sie können das Original nach dem Anhängen ohne Auswirkungen auf die angehängte Datei Ihrer Map löschen.
- Wenn Sie das angehängte Dokument bearbeiten möchten, müssen Sie MindManager benutzen. Das Bearbeiten des ursprünglichen Dokuments hat keine Auswirkungen auf die angehängte Datei.
- Falls Sie das Original behalten und bearbeiten, erscheinen die Änderungen nur dann in MindManager, wenn Sie die angehängte Datei entfernen und sie dann erneut anhängen.

ERSTELLEN VON ANGEHÄNGTEN DATEIEN MITHILFE VON DRAG & DROP:

Sie ziehen die Datei aus Windows Explorer oder einer anderen externen Quelle (wie dem Desktop oder einem Dialogfeld mit Dateienliste) und legen sie in der Map ab. Wählen Sie die Option zum Hinzufügen des Elements als angehängte Datei.

Erstellen einer neuen angehängten Datei

- Wenn Sie ein neues Dokument anhängen, können Sie seinen Inhalt umgehend oder später eingeben.
- Das Dokument existiert nur als angehängte Datei in der Map-Datei — Sie können es aber auch als separate Datei auf der Festplatte speichern, um es außerhalb von MindManager verfügbar zu machen.

Exportieren von Maps mit angehängten Dateien

- Wenn Sie Ihre Map oder Aufgaben für Project exportieren, werden angehängte Dateien ignoriert.

- Wenn Sie eine verpackte Map an einen E-Mail-Empfänger senden oder die Map mit Pack & Go in ein Archiv verpacken, sind die angehängten Dateien unverändert enthalten (sie bleiben Teil der Map).
- Wenn Sie Ihre Map freigeben oder als HTML5- oder OPML-Datei senden oder exportieren, sind keine angehängten Dateien enthalten.

Öffnen von angehängten Dateien

Sie können sich ein angehängtes Dokument in einer eigenständigen Anwendung oder dem in MindManager integrierten Browser-Bereich ansehen.

Öffnen einer angehängten Datei in der zugehörigen Anwendung

- Klicken Sie auf das Symbol der angehängten Datei am Zweig und dann auf **Öffnen: *Dateiname***, wobei *Dateiname* das zu öffnende Dokument bezeichnet. (Ist nur eine angehängte Datei vorhanden, wird sie automatisch geöffnet.)

  HINWEIS LESEN

  > Einen Anhang können Sie nur dann öffnen, wenn er einer Anwendung auf Ihrem System zugeordnet ist, mit der sich dieser Dateityp anzeigen und bearbeiten lässt.

Öffnen einer angehängten Datei mithilfe des integrierten Browsers

Sie können angehängte Dateien von unterstützten Dateitypen wie Microsoft Office-Dokumente, Textdateien und alle anderen Dateien wie beispielsweise HTML-Dateien im **Browser-Bereich** öffnen, der in MindManager integriert ist. Anhänge, die nicht mithilfe des Browsers angezeigt werden können, werden außerhalb von MindManager in ihren Ursprungsanwendungen geöffnet.

So benutzen Sie den integrierten Browser für angehängte Dateien:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** oder **Einfügen** auf den Pfeil **Dateien anhängen** und dann auf **Integrierten Browser für angehängte Dateien verwenden**.

  HINWEIS LESEN

  > Wenn diese Option nicht aufgeführt ist, prüfen Sie, ob das entsprechende Add-In installiert und aktiviert ist.
  > Der Browser nutzt die Sicherheitseinstellungen des Microsoft Internet Explorer auf Ihrem System.

Aussetzen der Einstellung "Integrierten Browser für Anhänge verwenden"

So öffnen Sie eine angehängte Datei außerhalb von MindManager, obwohl die Option **Integrierten Browser für angehängte Dateien verwenden** aktiviert ist:

- Bei einem Zweig mit nur einer angehängten Datei: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol "Datei anhängen".
  Bei einem Zweig mit mehreren angehängten Dateien: Klicken Sie auf das Symbol für angehängte Dateien.
- Klicken Sie auf **Außerhalb von MindManager öffnen: *Dateiname***, wobei *Dateiname* der Name des zu öffnenden Dokuments ist, oder drücken Sie die Strg-Taste während Sie auf das Symbol für angehängte Dateien klicken.

Öffnen einer im MindManager-Browser angezeigten Seite in ihrer Standardanwendung

Wenn Sie eine im Browser angezeigte angehängte Datei extern in ihrer Ursprungsanwendung öffnen möchten, klicken Sie in der Browser-Symbolleiste auf **Außerhalb von MindManager öffnen**.

Bearbeiten einer angehängten Datei

Sie können einen Anhang nicht im integrierten Browser bearbeiten. Öffnen und bearbeiten Sie ihn stattdessen in der zugehörigen Anwendung und aktualisieren Sie dann den Browser, um die Änderungen anzuzeigen.

Bearbeiten einer angehängten Datei, die im Browser angezeigt wird:

- Klicken Sie auf der Browser-Symbolleiste auf die Schaltfläche **Außerhalb von MindManager öffnen**.
- Bearbeiten und speichern Sie das Dokument in der Ursprungsanwendung.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren**, um die im MindManager-Browser angezeigte angehängte Datei neu zu laden.

Verwalten von angehängten Dateien

Mit dem Befehl "Anhänge verwalten" wird eine Liste aller Dokumente angezeigt, die an einen Zweig angehängt sind, und Befehle, mit denen Sie Anhänge verwalten können.

1. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie in der Map-Ansicht mit der rechten Maustaste auf das Symbol für angehängte Dateien des Zweigs, und klicken Sie dann auf **Angehängte Dateien verwalten**.	Oder	Klicken Sie in der Gliederungsansicht mit der rechten Maustaste auf die Spalte AngehängteDateien für den Zweig, und wählen Sie **Angehängte Dateien verwalten**.

2. Wählen Sie im Dialogfeld "Anhänge verwalten" ein Dokument oder mehrere Dokumente aus der Liste. Jetzt haben Sie folgende Möglichkeiten:

Öffnen Öffnet die ausgewählte angehängte Datei zur Anzeige oder Bearbeitung.

Speichern unter Speichert das angehängte Dokument in einer separaten Datei auf der Festplatte, dass auch außerhalb von MindManager darauf zugegriffen werden kann. Diese externe Datei ist nicht mit der angehängten Datei verbunden und kann unabhängig bearbeitet werden, ohne dass sich der Inhalt des Anhangs ändert.—

Hinzufügen Fügt dem Zweig eine neue angehängte Datei hinzu

Umbenennen Benennt die gewählte angehängte Datei um

Entfernen Entfernt das Dokument aus der Liste der angehängten Dateien

Kopieren und Verschieben angehängter Dateien durch Ziehen in der Mapansicht

- Zum Kopieren ziehen Sie die angehängte Datei zum neuen Zweig oder in eine andere Anwendung.
- Dazu drücken Sie während des Verschiebens die Strg-Taste.
- Sie können einzelne und mehrere angehängte Dateien verschieben.
- Enthält ein Ziel bereits angehängte Dateien, wird der verschobene Anhang zur Liste der angehängten Dateien dieses Zweigs hinzugefügt.

Zweignotizen

Was möchten Sie tun?

Eingeben von Notizentext
Hinzufügen von Bildern in Notizen
Hinzufügen von Links in Notizen
Hinzufügen von Tabellen zu Notizen
Verschieben, Entfernen oder Kopieren von Notizen

Map-Zweige lassen sich am besten lesen, wenn sie kurz sind. Zweige, die detailliertere Angaben benötigen, können Sie mit Zweignotizen versehen. In diesen Notizen bringen Sie mehr Informationen unter, können Text formatieren und Grafiken einbinden. Diese Zusatzinformationen sind besonders bei Maps praktisch, die Sie in ein Word-Dokument exportieren möchten.

Mehr über Notizen:

- Sie können den Text eingeben oder ihn aus einem anderen Dokument kopieren.
- Das Notizen-Symbol wird an einem Zweig automatisch angezeigt, wenn eine Notiz angefügt ist —in der Map-Ansicht neben dem Zweig und in der Gliederungsansicht in der Notizenspalte.
- Diese Symbole können Sie in der Mapansicht mit Einblenden / Ausblenden ein- bzw. ausblenden. In der Gliederungsansicht klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf und deaktivieren die Option **Notizen**.
- Weitere Informationen zum Ausdruck von Notizen finden Sie unter Ausdruck.

TIPP LESEN

Mit den Befehlen Power-Auswahl und Power-Filter können Sie Zweige mit angehängten Notizen auswählen und filtern.
Wenn Sie Ihrer Map komplexe Dokumente hinzufügen möchten, können Sie auf dem Zweig einen Link zu diesem Dokument anlegen oder das Dokument der Map-Datei als Anhang beifügen.

Der Index Arbeitsbereich Liste der Elemente zeigt alle Zweige der Map an, die Notizen beinhalten.

Eingeben von Notizentext

Notizen legen Sie einfach an, indem Sie einfach den entsprechenden Inhalt eingeben oder aus einer anderen Notiz bzw. einem anderen Dokument kopieren und einfügen. Wählen Sie eine automatisch zugewiesene Schriftart für alle Notizen in Ihrer Map aus, indem Sie vor dem Beginn das Map-Design bearbeiten.

1. Wählen Sie den Zweig aus.
2. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Notizen.**	Oder	Klicken Sie in der Gliederungsansicht auf die Spalte "Notizen".
Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** oder **Einfügen** in der Gruppe **Zweigelemente** auf **Notizen.**		Drücken Sie **Strg + T** oder **F11**.

3. Das Fenster **Zweignotizen** wird angezeigt. (Sie können seine Größe und Ausrichtung steuern.) Beachten Sie, dass es dafür eine eigene Symbolleiste gibt.

   Mit einer der folgenden Aktionen können Sie festlegen, dass dieses Fenster vertikal oder horizontal angezeigt wird:

   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Fenster und dann auf **Fensterposition**.
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zweigelemente** auf den Pfeil **Notizen**. Dann wählen Sie eine Ausrichtung.
   - Legen Sie in den MindManager-**Optionen**für Notizen **die** Position des Notizenfensters fest.

   Um das vertikale Fenster zu erweitern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Größer** in der oberen Symbolleiste. Sie können auch den linken oder oberen Rand verschieben, damit mehr von den Notizen und weniger von der Map sichtbar ist.

4. Geben Sie Ihren Text ein. Der Text wird automatisch unter Verwendung der Standardschrift formatiert.

   TIPP LESEN

   Wenn Sie Zeilenumbrüche in Ihren Text einfügen möchten, drücken Sie an den gewünschten Stellen die Umschalt- und die Eingabetaste.

Auf schnelle und einfache Art fügen Sie in eine Map Notizen ein, indem Sie sie aus einer anderen Anwendung kopieren:
Kopieren Sie den Text, setzen Sie den Cursor in das Notizenfenster und verwenden Sie dann den Befehl Einfügen oder drücken Sie Strg + V.

So steuern Sie, welche Standardschrift für Notizen in dieser Map verwendet wird:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** auf **Notizen-Design**.

Sie wird als Teil des Map-Design gespeichert.

5. Zum Formatieren des Textes verwenden Sie die Befehle in der Symbolleiste **Zweignotizen**. Notizen können Tabellen, Hyperlinks, Bilder, Datum und Uhrzeit beinhalten.
   HINWEIS LESEN
   TIPP LESEN

   Die Formatübertragungsfunktion in dieser Symbolleiste funktioniert wie die Formatübertragungsfunktion im Menüband.

   Mit dieser Symbolleiste müssen Sie den Notizentext formatieren. Die Optionen für die Formatierung im Menüband dienen nur der Formatierung der Map.

6. Wenn Sie die Eingabe der Notiz abgeschlossen haben, können Sie:

Das Notizen-Fenster schließen, indem Sie in der Symbolleiste **Zweignotizen** auf **x Schließen** klicken.	Oder	Auf die Map klicken, wenn das Notizen-Fenster geöffnet bleiben soll. Daraufhin wird der Inhalt der Notizen für den jeweils markierten Zweig angezeigt.	Oder	In der Zweignotizen-Symbolleiste auf **Nächster Zweig** (oder Umschalt + Bild-ab drücken) bzw. **Vorheriger Zweig** klicken (oder Umschalt + Bild-auf drücken), um sich durch die Map zu bewegen.

Am Zweig erscheint ein Notizen-Symbol , das angibt, dass der Zweig eine Notiz enthält. Mit dem Befehl "Einblenden / Ausblenden" können Sie diese Symbole ein- bzw. ausblenden.

Hinzufügen von Bildern in Notizen

In Ihre Textnotizen können Sie Bilder aus der MindManager-Bildbibliothek oder einer Datei einfügen.

- Bilder aus Dateien können in das Map-Dokument eingebettet und mit ihm gespeichert oder über einen Link mit der Map verknüpft werden, damit deren Umfang klein bleibt.
- Das Bild wird zunächst in Originalgröße eingefügt. Sie können es jedoch skalieren und auf Wunsch bearbeiten.
- Einer Notiz hinzugefügte Bilder lassen sich auf der Festplatte speichern.

Hinzufügen eines Bildes aus der Bibliothek zur Notiz

1. Klicken Sie an der Stelle in die Zweignotiz, an der das Bild eingefügt werden soll.
2. Klicken Sie in der **Statusleiste** auf die Schaltfläche **Aufgabenbereiche** . Klicken Sie dann auf **Bibliothek**.
3. Klicken Sie am unteren Rand des Aufgabenbereiches **Bibliothek** auf **Bilder**, und suchen Sie dann nach dem gewünschten Bild.
4. Ziehen Sie das Bild in die Notiz. (*Hinweis:* Wenn Sie nur auf das Bild klicken, wird es statt der Notiz dem aktuellen Zweig hinzugefügt.)

Hinzufügen eines Bildes aus einer Datei zu einer Notiz

1. Klicken Sie an der Stelle in die Zweignotiz, an der das Bild eingefügt werden soll.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste **Zweignotizen** auf **Bild**.
3. Suchen Sie nach dem gewünschten Bild.
4. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Um das Bild in die Map *einzubetten* (Bild wird Teil der Map-Datei), klicken Sie auf **Einfügen.**	Oder	Um eine *Verknüpfung* zum Bild (Map-Datei enthält lediglich einen Link zur Bilddatei) zu erzeugen, klicken Sie auf den Pfeil neben **Einfügen** und dann auf **Einfügen und Verknüpfen.**

Sie wissen nicht, welche Möglichkeit Sie wählen sollen? Siehe dazu Verknüpfen oder Einfügen von Bildern ▾.

Verknüpfen oder Einfügen von Bildern

Manchmal ist es ratsam, eine Verknüpfung zu einem Bild herzustellen, statt es in die Map einzubetten, weil:

- Dadurch der Umfang der Map klein bleibt.
- Das Bild kann sich ändern, und Sie immer die aktuelle Version des Bildes anzeigen möchten.

Wenn Sie beim Einfügen eines Bildes die Option **Einfügen und Verknüpfen** wählen, wird eine Verknüpfung zum betreffenden Originalbild hergestellt. Wenn Sie die Notizen einblenden, wird das Bild jedes Mal aktualisiert.

Manuelles Aktualisieren des Bildes

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild.
2. Klicken Sie auf **Bild aktualisieren**.

Festlegen, ob ein Bild nach dem Einfügen es mit der Map verknüpft oder in sie eingebettet werden soll

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild.
2. Klicken Sie auf **Bild formatieren**.
3. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Option **Verknüpfung zu Bild**.
4. Wenn Sie die Verknüpfung aktivieren, geben Sie den Speicherort der Datei an (u. U. nach Durchsuchen der Verzeichnisse).

Wenn die Originaldatei verschoben oder gelöscht wurde, wird statt des Bildes ein ungültiger Link angezeigt. Korrigieren Sie in einem solchen Fall den Speicherort des verschobenen Bildes unter Verwendung der oben genannten Schritte.

Sie haben die Möglichkeit, verknüpfte Bilder beim Exportieren der Map in Word einzubetten. Dazu verwenden Sie die MindManager-**Notizen-** Optionen für **Konvertierungen beim Export (RTF)**. So erreichen Sie, dass die exportierten Dateien statt eines Verweises das Bild selbst enthalten.

Pfade für verknüpfte Bilder

Je nach den Festlegungen für die Optionen unter **Eigenschaften - Zusammenfassung** für Links werden für verknüpfte Bilder relative bzw. absolute Pfade gespeichert. Sie können diese Einstellung aber für jedes Bild separat festlegen.

Festlegen, ob der Pfad für ein einzelnes Bild relativ oder absolut ist

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild.

2. Klicken Sie auf **Bild formatieren**. Es wird die standardmäßige Pfadeinstellung (relativ oder absolut) angezeigt.
3. Aktivieren Sie unter **Bildpfad speichern als:** die gewünschte Option.

Wenn Sie auf **Vorgaben** klicken, ändern Sie die standardmäßige Pfadeinstellung für alle später hinzugefügten Bilder.

Unter Bilder finden Sie weitere Informationen zu den importierbaren Bildformaten.

TIPP LESEN

Sie können einem Bild einen Link hinzufügen, z. B. eine Schaltfläche, über die Sie eine Webseite oder eine E-Mail-Anwendung öffnen können.

Sie können ein Bild, das Sie in einer anderen Anwendung kopiert oder ausgeschnitten haben, in eine Notiz einfügen. Klicken Sie an der Stelle in die Notiz, an der das Bild abgelegt werden soll, und drücken Sie Strg + V, oder klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf **Einfügen**.

Bearbeiten eines Bildes in einer Zweignotiz

Verändern der Größe eines Bildes

1. Klicken Sie auf das Bild in der Notiz.
2. Ziehen Sie das Bild mit Hilfe der Ziehpunkte auf die gewünschte Größe.

   TIPP LESEN

   Wenn beim Bild das Verhältnis zwischen Höhe und Breite erhalten bleiben soll, halten Sie beim Ziehen an den Eckziehpunkten die Strg-Taste gedrückt.

   Wenn Sie wissen, welche Größe das Bild genau haben soll (in Pixeln), klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild. Dann wählen Sie die Option **Bild formatieren**, um die Abmessungen anzugeben.

3. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild klicken und dann den Befehl **Bildgröße zurücksetzen** wählen, stellen Sie die ursprüngliche Bildgröße wieder her.

Bearbeiten verknüpfter Bilder an Ort und Stelle

Verknüpfte Bilder können Sie an Ort und Stelle bearbeiten. Bilder aus Dateien, die Sie aus einer in die Bibliothek eingefügten Datei in die Notiz gezogen haben, lassen sich nicht an Ort und Stelle bearbeiten: Stattdessen müssen Sie das Bibliotheksbild oder die ursprüngliche Datei extern bearbeiten und dann das bearbeitete Bild erneut einfügen.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild, und wählen Sie **Ursprungsanwendung öffnen**.
2. Das Bild wird in der ihm zugeordneten Anwendung geöffnet und lässt sich dort bearbeiten.

   HINWEIS LESEN

   > Das Bild muss sich in der zugehörigen Anwendung bearbeiten lassen, damit Sie es ändern können.

3. Nach der Bearbeitung speichern Sie das geänderte Bild in dieser Anwendung.
4. Klicken Sie in MindManager mit der rechten Maustaste auf das Bild, und wählen Sie **Bild aktualisieren**, um das aktualisierte Bild anzuzeigen. Das Bild wird außerdem immer, wenn Sie den Zweig markieren, automatisch neu eingelesen (und aktualisiert).

Speichern eines Bildes aus einer Zweignotiz

Alle Bilder, darunter auch die Bilder in Notizen, lassen sich unabhängig von ihrer Herkunft in einer Datei speichern.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild.
2. Klicken Sie auf **Bild speichern**, und geben Sie den Dateipfad und -namen ein. In der Liste **Speichern unter** werden Ihnen verschiedene Formate angeboten. Die Auswahl wird vom Ursprungsformat des Bildes bestimmt.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinzufügen von Links in Notizen

Das Hinzufügen eines Links zu einer Notiz ist vergleichbar mit dem Hinzufügen eines Links zu einem Zweig in der Map.

1. Klicken Sie im Fenster **Zweignotizen** auf die Stelle, an der der Link eingefügt werden soll (wenn Sie Text oder ein Bild markiert haben, öffnen diese den Link, wenn Sie auf sie klicken).
2. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zweignotiz, und klicken Sie dann auf **Link hinzufügen.**	Oder	Klicken Sie in der **Zweignotizen-Symbolleiste** auf **Link**.	Oder	Drücken Sie Strg + K.

3. Definieren Sie den Link. Unter Hyperlinks finden Sie weitere Informationen dazu, welche Arten von Links Sie hinzufügen können.

Den Inhalt eines Zweiges als Notiz hinzufügen

1. Ziehen Sie den Zweig, der den als Notiz vorgesehenen Text enthält, über den Zweig, in den die Notiz eingefügt werden soll.
2. Wenn die Menüschaltfläche angezeigt wird, lassen Sie die Maustaste los und wählen Sie **Als Notizen ablegen**.

HINWEIS LESEN

Ein Zweig kann einem anderen Zweig nur dann als Notiz hinzugefügt werden, wenn er nur Text enthält.

Hinzufügen von Tabellen zu Notizen

1. Klicken Sie im Fenster **Zweignotizen** auf die gewünschte Stelle für die Tabelle.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste **Zweignotizen** auf **Tabelle einfügen**.
3. Klicken Sie auf **Einfügen** und dann auf **Tabelle**.
4. Geben Sie die Anzahl der gewünschten Zeilen und Spalten ein. Klicken Sie auf **Abmessungen für neue Tabellen speichern**, um für die nächste anzulegende Tabelle eine Standardgröße vorzugeben.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. In der Notiz wird eine leere Tabelle angezeigt. Geben Sie Zelle für Zelle den gewünschten Text in die Tabelle ein.

Bearbeiten einer Tabelle

Anzeigen der Tabellen-Symbolleiste

Die Tabellen-Symbolleiste enthält spezielle Befehle für das Konfigurieren und Formatieren von Tabellen.

- Klicken Sie in der **Zweignotizen-Symbolleiste** auf den Pfeil **Tabelle** und dann auf **Symbolleiste für Tabelle anzeigen**.

Auswählen von Tabellenzellen

Für das Auswählen von Tabellenelementen zur Bearbeitung oder Formatierung müssen Sie die nachstehend aufgeführten Befehle verwenden. Sie müssen in die betreffende Tabelle klicken, damit diese Befehle verfügbar werden.

Zum Auswählen	Menü "Tabelle"	... oder klicken Sie auf
Tabelle	Markieren - Tabelle	Linke obere Ecke der Tabelle
Spalte	Markieren - Spalte	Spaltenanfang
Zeile	Markieren - Zeile	Linker Rand der Zeile
Zelle	Markieren - Zelle	Klicken Sie auf die Zelle, um Sie zu markieren.

Einfügen, Löschen oder Verschmelzen von Tabellenelementen

Option	Menü "Tabelle"	Tabellen-Symbolleiste
Spalten einfügen	Einfügen - Spalte links Einfügen - Spalte rechts	
Zeilen einfügen	Einfügen - Zeile oberhalb Einfügen - Zeile unterhalb	
Löschen	Löschen - Tabelle Löschen - Spalten Löschen - Zeilen Löschen - Zellen	-
Zellen verbinden	Zellen verbinden	n. z.
Zelle teilen	Zelle teilen	n. z.
Oben ausrichten Vertikal zentrieren	n. z.	

Unten ausrichten		
Füllfarbe	n. z.	

Tabellenformatierung und -layout

Den Text in einer Tabelle können Sie wie normalen Notizentext bearbeiten und formatieren. Für die Auswahl verschiedener Tabellenbereiche gibt es weitere Möglichkeiten. Optionen für Tabellenformatierung und -layout finden Sie im Menü **Tabelle** und unter Verwendung der **Tabellen-Symbolleiste**.

Formatieren von Tabellentext

1. Markieren Sie den zu formatierenden Bereich: eine Zelle, Zeile, Spalte oder die ganze Tabelle.
2. Klicken Sie in der **Zweignotizen**-Symbolleiste auf einen der Formatierungsbefehle.

Formatieren von Tabellenrahmen und -schattierungen sowie Tabellen- und Spaltenbreiten

Sie können die Rahmen und die Schattierung für die gesamte Tabelle oder für einzelne Zellen formatieren. Ferner können Sie die Tabellen- und Spaltenbreiten für den Webexport festlegen.

1. Klicken Sie in die Tabelle.
2. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Tabelle, und wählen Sie **Tabelle formatieren**.	Oder	Klicken Sie in der **Zweignotizen-Symbolleiste** auf den Pfeil**Tabelle einfügen** . Klicken Sie dann auf **Tabelle formatieren.**	Oder	Klicken Sie in der Symbolleiste **Tabelle** im Fenster **Zweignotizen** auf **Tabelleneigenschaften**.

3. Ändern Sie mit den Optionen unter **Rahmen und Schattierung** das Erscheinungsbild der Tabelle. Legen Sie mit den Optionen unter **Tabellen- und Spaltenbreite** die Eigenschaften für exportierte Tabelle fest.

Verschieben, Entfernen oder Kopieren von Notizen

Sie können Zweignotizen zwischen Zweigen kopieren, denen bereits Notizen zugeordnet sind.

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Notizen

1. Klicken Sie auf das Notizen-Symbol am Zweig , um das Fenster **Zweignotizen** zu öffnen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Notizen-Symbol am Ausgangszweig.
3. Wählen Sie **Notizen ausschneiden** (zum Verschieben) oder **Notizen kopieren** (zum Kopieren).
4. Wählen Sie den Zweig aus, in den die Notiz eingefügt werden soll. Sie können eine Notiz in mehrere ausgewählte Zweige einfügen.
5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, klicken Sie auf **Einfügen** und dann auf **Notizen einfügen**. Wenn der Zweig bereits eine Notiz aufweist, wird der Text in der kopierten Notiz an die vorhandene Notiz angehängt.

   TIPP LESEN

   Sie können die Notiz mit dem Befehl Einfügen auch in eine andere Applikation einfügen.

Kopieren oder schieben Sie Notizen durch Ziehen in die Mapansicht.

- Dazu ziehen Sie die Notizen in einen neuen Zweig oder in eine andere Applikation.
- Dazu drücken Sie während des Verschiebens die Strg-Taste.
- Wenn Sie eine Notiz in einen Zweig einfügen, der bereits mit einer Notiz versehen ist, wird die vorhandene Notiz ersetzt.

Entfernen einer einzelnen Notiz

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Notizen-Symbol am Zweig, und klicken Sie dann auf **Notizen entfernen**.

Entfernen der Notizen von mehreren Zweigen

Wählen Sie die Zweige aus, und führen Sie dann **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Notizen-Symbol an einem der Zweige, und klicken Sie dann auf **Notizen entfernen**.	Oder	Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf **Löschen** und dann auf **Notizen**.

TIPP LESEN

Mit dem Befehl Einblenden / Ausblenden können Sie die Notizen-Symbole in der Mapansicht zeitweilig ausblenden.

Weitere Optionen

Öffnen Sie das Notizenfenster, und verwenden Sie dann die Befehle **Ausschneiden**, **Kopieren** und **Einfügen** der Gruppe **Zwischenablage** auf der Registerkarte **Start**, um:

- Die gesamte Notiz oder einen Teil von ihr zu verschieben bzw. zu kopieren
- Text aus einer anderen Anwendung in die Notiz einzufügen
- Text aus Notizen in Zweige einzufügen. Siehe dazu Bearbeiten von Zweigtext und "Anlegen von Zweigen durch Einfügen von Text".

Hinzufügen von Visualisierungselemente

Markierungen

Was möchten Sie tun?

Hinzufügen von Icons zu Zweigen
Hinzufügen von Tags zu Zweigen
Suchen oder Filtern von Zweigen mit Symbolen oder Tags
Hinzufügen von Schrift- und Füllfarben-Markierungen zu Zweigen
Hinzufügen einer Legende zur Map

Sie können einzelne Zweige mit unterscheidenden optischen Elementen, den so genannten Markierungen— (Symbole, Tags (Textanmerkungen), Schriftfarben und Füllfarben)— kodieren. Jeder Markierung ist dabei ein Name oder eine Bedeutung zugeordnet.

Markierungen werden für Folgendes eingesetzt:

- Um Zweigen eine bestimmte Bedeutung zuzuweisen oder sie in Gruppen einzuteilen:
- Um sie als Kriterien für die Zweigauswahl und das Filtern zu verwenden;
- Um die Zweige im Bereich Map-Index kategorisiert nach den in ihnen enthaltenen Markierungen in einer Liste anzuzeigen.

Eine Markierungsliste

- - enthält nach Gruppen sortierte Map-Markierungen;
- - wird jeder einzelnen Map eindeutig zugewiesen;
- - wird im Bereich Map-Index angezeigt — verwenden Sie diese Markierungen in den Map-Zweigen der Liste oder nutzen Sie die Befehle auf der Registerkarte "Einfügen" des Menübands.
- - kann mit den Befehlen im Bereich "Map-Index" verwaltet werden.

Mehr über Markierungen:

- Sie müssen in einer Map nicht ausschließlich die Markierungen verwenden, die im Bereich "Markierungen"— aufgeführt sind. Wenn Sie Zweige mit anderen Symbolen aus der Bibliothek kodieren, werden diese dynamisch in die Liste aufgenommen.
- Zudem können Sie neue Markierungsgruppen anlegen und der Bibliothek selbst definierte Symbole hinzufügen.
- Wenn Zweigen Aufgabeninformationen zugewiesen sind, werden automatisch spezielle Aufgaben-Symbole (Prioritäten, Fortschritt) angezeigt. Auch diese werden dynamisch in die Liste

"Markierungen" aufgenommen, sofern sie sich nicht bereits dort befinden.

- Einen Legendenzweig können Sie Ihrer Map über das Pulldown-Menü in der Liste "Markierungen" des Map-Index-Bereichs hinzufügen, dass die in der Map benutzten Symbol-, Schriftfarben- und Füllfarben-Markierungen samt Bedeutung aufgeführt werden.
- Wenn Sie eine Gruppe von Markierungen in einer anderen Map wiederverwenden möchten, können Sie Markierungsgruppen kopieren und einfügen.
- Über das Pulldown-Menü **Vorlagen-Organizer** auf der Registerkarte "Entwurf" können Sie ganze Listen mit Markierungen speichern, anwenden und verwalten. Wählen Sie Markierungslisten.

Ressourcen:

- sind spezielle Tags, die mit der Aufgabeninfo eines Zweigs verknüpft sind.
- werden von der Liste "Markierungen" des Map-Index-Bereichs, vom Aufgabeninfo-Bereich und von der Registerkarte **Aufgabe** des Menübands aus angewendet. (Weitere Informationen zur Verwendung von Ressourcen finden Sie unter Aufgabeninfo.)

HINWEIS LESEN

In der Gliederungsansicht werden nur Icon- und Schriftfarbenmarkierungen angezeigt.

Sie können einige Markierungstypen in Zweigen mit Anzeigeeinstellungen für Zweiginformationen ausblenden.

Hinzufügen von Symbolen zu Zweigen

Das Hinzufügen bzw. Entfernen von Symbolen zu bzw. von Zweigen nehmen Sie über die den Befehl **Symbole** der Gruppe **Markierungen** der Registerkarte **Einfügen** bzw. den **Aufgabenbereich Markierungen** vor.

1. Wählen Sie den Zweig bzw. die Zweige aus, dem/denen Sie das Symbol zuweisen möchten.

2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der **Gruppe Markierungen** auf **Symbole**.
3. Wählen Sie im Auswahlbereich für Symbole das Symbol aus, das dem Zweig zugewiesen werden soll. Wenn ein Symbol zugewiesen wird, können Sie seine Bedeutung anzeigen, indem Sie den Cursor auf das Symbol setzen. Seine Bedeutung können Sie in der Liste "Markierungen" des Bereichs "Map-Index" ändern.
4. Wenn Sie das gewünschte Symbol nicht finden, klicken Sie auf **Weitere Symbole...**. Damit öffnen Sie den Aufgabenbereich **Bibliothek**. Klicken Sie im Aufgabenbereich **Bibliothek** auf das gewünschte Symbol. Das Symbol wird automatisch in die Gruppe **Allgemeine Symbole** des Bereichs **Markierungen** aufgenommen.

   TIPP LESEN

   Zum Anwenden eines Symbols aus dem Aufgabenbereich "Map-Index" wählen Sie den/die Zielzweig(e) aus. Dann klicken Sie in der Liste "Markierungen" auf das Symbol.

   Aufgabenbezogene Symbole sind auch auf der Registerkarte **Aufgabe** in der Gruppe "Aufgaben" verfügbar.

Wenn das ausgewählte Symbol bereits dem markierten Zweig zugewiesen wurde, wird es entfernt. Das funktioniert auch umgekehrt – wenn Sie ein zweites Mal auf das Symbol klicken, wird es wieder allen markierten Zweigen hinzugefügt.

TIPP LESEN

Zum Kopieren eines Symbols von einem Zweig auf einen anderen ziehen Sie es auf den neuen Zweig. Wenn es verschoben werden soll, halten Sie während des Drag & Drop die Strg-Taste gedrückt.

Ein Symbol können Sie mehreren Zweigen zuweisen, und jedem Zweig können auch mehrere Symbole zugewiesen werden. Sie dürfen lediglich nicht ein und dasselbe Symbol mehrmals für einen Zweig vergeben.

Einige Symbole schließen einander aus: In diesem Fall kann einem Zweig nur jeweils ein Symbol aus der betreffenden Gruppe hinzugefügt werden. Wenn Sie versuchen, ein zweites Symbol aus derselben Gruppe zuzuweisen, wird das erste Symbol ersetzt. Dieses Attribut können Sie für eine Gruppe ändern. Aus einer Gruppe, deren Symbole einander nicht ausschließen, können Sie einem Zweig mehrere Symbole zuweisen.

TIPP LESEN

Wenn in der Map größere Symbole angezeigt werden sollen, nutzen Sie die MindManager-Option "Visuelle Effekte".

Ändern eines Symbols an einem Zweig

Für das Hinzufügen eines Symbols an einem Zweig haben Sie mehrere Möglichkeiten: Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Bei Symbolen, die einer benannten Gruppe angehören, klicken Sie auf das Symbol, um zum nächsten Symbol in der Gruppe zu wechseln.	Oder	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol, und wählen Sie **Ersetzen durch**, um ein anderes Symbol auszuwählen.
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol, und wählen Sie **Weitere Symbole**. Dann können Sie das aktuelle Symbol durch ein neues Symbol aus der Bibliothek ersetzen. Das neue Symbol wird in die Gruppe **Allgemeine Tags** der Liste "Markierungen" aufgenommen.		Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol, und klicken Sie dann auf **Name der Markierung bearbeiten**, um die Bedeutung des Symbols zu ändern. Diese neue Bedeutung wird in der Liste "Markierungen" des Map-Index-Arbeitsbereichs und in der Map-Legende angezeigt.

Symbol-Tastenkombinationen

Prioritäts-Symbole

- Strg + Umschalt + 1 für Priorität 1, Strg + Umschalt + 2 für Priorität 2 usw.

Status-Symbole

- Alt + Strg + P fügt ein Status-Symbol hinzu und bewegt sich dann vorwärts durch die Symbole.
- Alt + Strg + Umschalt + P bewegt sich in umgekehrter Richtung.
- Nur verfügbare Status-Symbole (jene in der Liste "Markierung") werden verwendet.

Um für weitere Symbole in der Bibliothek Tastenkombinationen festzulegen, drücken Sie die rechte Maustaste. Dann klicken Sie im Kontextmenü auf **Tastenkombination**.

Kopieren, Verschieben oder Entfernen einer Symbolmarkierung an einem Zweig

- Um ein Symbol zu **kopieren**, ziehen Sie es auf einen neuen Zweig und legen es dort ab.
- Wenn das Symbol **verschoben** werden soll, halten Sie beim Ziehen die Strg-Taste gedrückt.

- Zum **Entfernen** eines Symbols klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Zweig-Symbol. Klicken Sie auf **Entfernen** oder **Alle Symbole entfernen**, wenn alle Symbole vom Zweig entfernt werden sollen.
  TIPP LESEN

  > Mit Alt + Strg + 0 entfernen Sie alle Symbol-Markierungen.
  >
  > Wenn Symbole zwar nicht angezeigt werden sollen, Sie sie aber auch nicht entfernen möchten, können Sie sie mit dem Befehl Einblenden / Ausblenden in der Mapansicht ausblenden. In der Gliederungsansicht können Sie die Symbol-Spalte deaktivieren. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf und deaktivieren die Option **Symbole**.

Hinweise zum Exportieren von Symbolen ▾

Wenn Sie Ihre Map in Webseiten exportieren, wird automatisch eine Symbol-Legende (Pop-up) mitexportiert. Dies können Sie mit den Optionen für das Anpassen Ihrer Webseiten deaktivieren. Die Option für den Export der Symbol-Legende finden Sie unter *Anzeigen* auf der Seite **Erweiterte Einstellungen**.

Hinweise zu Aufgaben-Symbolen ▾

Die Aufgaben-Symbole (Priorität, Status) werden dynamisch mit den dem Zweig zugewiesenen Aufgabeninfos verknüpft. Diese haben eine spezielle Funktionsweise:

- Wenn Sie einem Zweig eine Aufgabeninfo zuweisen, erscheint automatisch das entsprechende Aufgaben-Symbol in der Map und wird in die betreffende Gruppe der Liste "Markierung" aufgenommen (falls es sich nicht bereits in dieser Gruppe befand).
- Wenn Sie ein Aufgaben-Symbol (Priorität, Aufgabenstatus) mit der Symbol-Auswahlfunktion hinzufügen, wird dem betreffenden Zweig automatisch die jeweilige Aufgabeninfo zugewiesen.

Die Aufgaben-Symbole "Priorität" und "Status" können Sie genau wie andere Symbole "durchlaufen".

- Klicken Sie auf das Symbol, wenn Sie ihm die nächste verfügbare Priorität- oder Status-Einstellung zuweisen möchten.
  TIPP LESEN

  > Im Map-Index-Bereich können Sie die Liste "Markierungen" so anpassen, dass sie nur die gewünschten Prioritäten- und Fortschritt-Einstellungen enthält. So könnten Sie beispielsweise statt des gesamten Spektrums an Einstellungen nur die Symbole 0 %, 25 %, 50 % und 100 % in die Liste aufnehmen. So vermeiden Sie, dass Sie sich auch alle nicht verwendeten Symbole anschauen müssen.

Hinzufügen von Tags zu Zweigen

Ein Tag ist eine kurze Anmerkung, die durch Anzeige des Texts unter dem Zweig Informationen (z. B. eine Zweigkategorie) gibt. Das Hinzufügen und Entfernen von Tags nehmen Sie mit dem Befehl **Tags** des Menübands oder über den Bereich "Map-Index" vor.

1. Markieren Sie einen Zweig bzw. mehrere Zweige.
2. Klicken Sie auf der **Registerkarte Einfügen** in der Gruppe **Markierungen** auf **Tags**.

   HINWEIS LESEN

   > Eine Ressource ist ein spezielles Tag, das als Aufgabeninfo verwendet wird. Ressourcen können Sie auch hinzufügen, indem Sie auf der Registerkarte **Aufgabe** in der Gruppe "Aufgaben" den Befehl **Ressourcen** benutzen, oder vom Aufgabeninfo-Bereich aus.

3. Klicken Sie im Auswahlbereich für Tags auf die gewünschte Gruppe und dann den/die Tag(s), den/die Sie dem Zweig zuweisen möchten.

TIPP LESEN

HINWEIS LESEN

> Einige Tags schließen einander aus: In diesem Fall kann einem Zweig nur jeweils ein Tag aus der Gruppe hinzugefügt werden. Wenn Sie versuchen, ein zweites Tag aus derselben Gruppe zuzuweisen, wird das erste Tag ersetzt. Sie können dieses Attribut ändern.
>
> Wenn Sie mehreren Zweigen per Mausklick ein Tag zuweisen und das gewählte Tag bereits einem der ausgewählten Zweige zugewiesen wurde, wird es von dort entfernt. Das funktioniert auch umgekehrt: Das funktioniert auch umgekehrt – wenn Sie ein zweites Mal auf das Tag klicken, wird es wieder allen markierten Zweigen hinzugefügt.

> Um ein Tag über den Map-Index-Aufgabenbereich hinzuzufügen oder zu entfernen, wählen Sie den/die Zielzweig(e) aus. Dann klicken Sie in der Liste "Markierungen" auf das Tag.

4. Wenn das gewünschte Tag nicht vorhanden ist, können Sie ein neues Tag oder eine neue Tag-Gruppe hinzufügen.

   TIPP LESEN

   > Sie können auch ein vorhandenes Tag hinzufügen, indem Sie ein Thema auswählen, **#** eingeben und das Tag im Popup-Menü auswählen. Um ein neues Tag hinzuzufügen, geben Sie **#** sowie einen Tag-Namen ein, und drücken Sie die **Eingabetaste**. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen von Tags mit einer Zugriffstaste.

> Sie können auch mit der rechten Maustaste auf ein Tag klicken, um es vom Zweig zu entfernen. Um die Gruppennamen in den Tags Ihrer Map ein- bzw. auszublenden, klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Detail** auf **Einblenden / Ausblenden**. Dann aktivieren bzw. deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gruppennamen für Tags**.

Zweige können mit mehreren Tags dieser Art versehen werden. Dabei darf ein Tag jedoch für einen Zweig nicht doppelt vergeben werden.

Ändern eines Tags an einem Zweig

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Tag, klicken Sie auf den Namen der Tag-Gruppe, und wählen Sie dann die Tags, die angezeigt werden sollen.
- Sie können immer nur einen Tag pro Gruppe wählen, wenn die darin enthaltenen Tags einander ausschließen (siehe oben).
- An einem Zweig können Sie Tags aus mehreren Gruppen anzeigen.

Kopieren oder Verschieben von Tags

Tags können Sie von einem Zweig auf einen anderen kopieren oder verschieben.

1. Dazu klicken Sie auf einem Zweig auf den zu kopierenden Tag und ziehen diesen auf den Zielzweig.
   TIPP LESEN

   > Wenn Sie beim Ziehen die Strg-Taste drücken, wird der Tag nicht kopiert, sondern verschoben.

2. Lassen Sie die Maustaste los, um den Tag auf dem Zweig abzulegen.

Wenn Sie einen Tag auf einen Zweig ziehen, dem bereits Tags zugewiesen sind, wird der neue Tag in die Tag-Liste aufgenommen.

Entfernen eines Tags

- Zum Entfernen aller Tags klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig. Dann klicken Sie auf **Tags** und dann auf **Alle Tags entfernen.**
- Zum **Entfernen** eines bestimmten Tags wählen Sie den gewünschten Tag per Rechtsklick.
  TIPP LESEN

  > Wenn Tags zwar nicht angezeigt werden sollen, Sie sie aber auch nicht entfernen möchten, können Sie sie mit dem Befehl Einblenden / Ausblenden ausblenden. In der Gliederungsansicht werden Tags nicht angezeigt.

Sie können ein Tag auch löschen, indem Sie auf die Schaltfläche "Schließen" in der Zweiginformationskarte klicken.

Hinweise zum Exportieren von Tags ▾

Tags werden in PDF-Dateien (Map-Bilder und -Gliederungen) sowie Word-Dokumente exportiert. In Project-Dateien werden sie nicht exportiert. Auch beim Ausdrucken aus der Gliederungsansicht oder Speichern als reiner Text oder HTML-Gliederung werden sie ignoriert.

Für den Word-Export können Sie auf der Seite Tags des Assistenten für Word-Exporteinstellungen entscheiden, ob **Tags** in Ihr Dokument eingefügt werden.

Suchen oder Filtern von Zweigen mit Symbolen oder Tags

Suchen von Zweigen mit einem bestimmten Symbol oder Tag

1. Klicken Sie auf einem Zweig mit der rechten Maustaste auf das zu suchende Symbol oder Tag.
2. Klicken Sie auf **Weitersuchen** oder **Vorigen suchen**, um den nächsten oder vorigen Zweig auszuwählen, auf dem dieses Symbol oder Tag verwendet wird.

Ein- bzw. Ausblenden von Zweigen mit einer bestimmten Textmarkierung

1. Klicken Sie auf einem Zweig mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Markierung.
2. Klicken Sie auf **Schnellfilter** und dann auf **Zweige mit dieser Markierung anzeigen** bzw. **Zweige mit dieser Markierung ausblenden**.

Das Filtern ist ein kumulativer Vorgang. Zweige, die bereits ausgeblendet sind, bleiben bei Anwendung eines neuen Filters ausgeblendet.

Wenn alle Zweige wieder angezeigt werden sollen, führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie unten links mit der rechten Maustaste auf Filterindikator , dann auf **Filter entfernen.**	Oder	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol oder Tag, dann auf **Schnellfilter** und dann auf **Filter entfernen**.
Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Filter** auf **Filter entfernen**.		Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Arbeitsmappen-Register der Map, und klicken Sie dann auf **Filter entfernen**.

TIPP LESEN

Zum Verwenden zusätzlicher Kriterien für das Filtern nutzen Sie die Option Power-Filter.

Hinzufügen von Schrift- und Füllfarben-Markierungen zu Zweigen

Auch Schriftfarben und Füllfarben können als Markierungen verwendet werden. Das heißt, Sie können den in Ihrer Map verwendeten Farben eine spezielle Bedeutung zuweisen. Zunächst können Sie unter Verwendung der Formatierungsbefehle für die Map Schrift- und Füllfarben zuweisen. Diese Farben werden in der Liste "Markierung" des Aufgabenbereichs "Map-Index" angezeigt. Sie können auf Zweige übertragen werden, und wahlweise kann ihnen auch eine Bedeutung zugewiesen werden.

Wenn Sie Schrift- oder Füllfarben im Bereich Markierungen benennen, werden diese in der Map-Legende angezeigt. Benannte Schrift- und Füllfarben verbleiben auch dann in der Markierungsliste, wenn sie in der Map nicht verwendet werden. Mit den Befehlen in der Liste "Markierungen" können Sie die Farben und Bedeutungen der Markierungen ändern.

HINWEIS LESEN

Wenn Sie der Farbe keinen Namen zuweisen, verschwindet sie aus der Liste "Markierungen", sobald sie in der Map nicht mehr verwendet wird.

Hinzufügen einer Legende zur Map

In der Legende sind die Gruppen mit Markierungslisten und alle benannten Markierungen innerhalb dieser Gruppen aufgeführt. Die Legende wird als ein Unterzweig des gerade markierten Zweigs oder, falls kein Zweig markiert ist, als Hauptzweig in die Map eingefügt.

1. Wählen Sie den Zweig aus, an den die Legende angehängt werden soll.
   TIPP LESEN

   Die Legende kann als neuer Hauptzweig bzw. Unterzweig hinzugefügt werden, sie lässt sich jedoch auch lösen und wird so zur freien Anmerkung.

2. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie in der **Statusleiste** auf die Schaltfläche **Aufgabenbereiche**, klicken Sie auf **Index** und dann auf die Schaltfläche **Markierungen**.	Oder	Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** oder **Einfügen** in der Gruppe **Markierungen** auf die Schaltfläche **Map-Index** und dann auf **Markierungen**.

3. Klicken Sie auf , klicken Sie dann auf **Legende in Map einfügen**.

4. Legen Sie fest, ob alle Markierungen oder nur die in der Map verwendeten Markierungen in der Legende auftauchen sollen.

Der Map wird eine neue Zweiggruppe hinzugefügt, in der die Markierungen und deren Bedeutungen angegeben sind. Symbole in der Gruppe **Allgemeine Tags** tauchen in der Legende nicht auf. Wenn Sie diese Symbole in die Legende aufnehmen möchten, müssen Sie sie benennen (dann werden sie in die Gruppe **Einzelne Symbole** verschoben).

HINWEIS LESEN

Die Legende wird nicht automatisch aktualisiert. Wenn Sie die Markierungen in der Liste neu anordnen oder die Gruppen umbenennen, ist die Legende nicht mehr aktuell. Um eine aktuelle Legende zu erhalten, löschen Sie den vorhandenen Legende-Zweig, und fügen Sie die Legende dann über die Liste "Markierungen" erneut hinzu.

Arbeiten mit Objekten

Es stehen verschiedene Objekttypen zur Verfügung, mit denen Sie einer Map Visualisierungselemente hinzufügen bzw. die Visualisierungselementen einer Map optimieren können. Sie können dem Hintergrund einer Map Formen und Bilder hinzufügen, Textfelder mit zusätzlichen Informationen einfügen sowie Smart Shapes wie Schwimmbahnen und Trichter zu Flussdiagrammen hinzufügen, wenn mehrere gleichzeitige Prozesse ausgeführt werden. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, Verbindungen hinzuzufügen, um die Verbindung von Zweigen aufzuzeigen, oder Umrandungen, um Zweige und Unterzweige zu gruppieren.

Ändern Sie diese Objekte so, dass Sie optimal in Ihre Map passen. Je nach Objekttyp können Sie die Transparenz, die Füllfarbe, die Kontur und die Ebenen anpassen. Zudem sind Sie in der Lage, Objekte zu sperren, auszurichten, umzukehren und zu rotieren sowie ihre Anordnung in Ebenen zu steuern. Sie können auch zwei Objekte durch Ziehen schnell und präzise ausrichten. Um die Arbeit in komplexen Maps zu erleichtern, können Objekte gruppiert und umbenannt werden.

Was möchten Sie tun?

- Auswählen von Objekten
- Formatieren von Objekten
- Ändern der Größe von Objekten
- Anordnen von Objekten in Ebenen
- Sperren von Objekten
- Ausrichten und Verteilen von Objekten
- Gruppieren von Objekten
- Umkehren und Rotieren von Objekten
- Umbenennen von Objekten
- Formatieren von Umrandungen und Verbindungen

Auswählen von Objekten

Wenn Sie mehrere Objekte auswählen, können Sie u. a. die Formatierung gleichzeitig auf alle Objekte anwenden, mehrere Objekte sperren, sie ausrichten und verteilen.

Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Drücken Sie die Taste **Strg**, und klicken Sie auf die Objektränder. Wenn die Auswahlziehpunkte um ein Objekt herum angezeigt werden, ist es ausgewählt.	Oder	Drücken Sie die linke Maustaste, und bewegen Sie den Mauszeiger über die Objekte. Das Objekt muss sich vollständig im Auswahlbereich	Oder	Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Objekte** auf das Pulldown-Menü Formen, und klicken Sie auf **Alles markieren**.

		befinden, um ausgewählt zu werden.		

Formatieren von Objekten

Sie können die Kontur, die Füllfarbe und die Transparenz eines Objekts ändern. Für ein rascheres Arbeiten können Sie beim Übertragen von Formatierungen mehrere Objekte markieren. Mit der Formatübertragungsfunktion übertragen Sie die Formatierung zwischen Objekten.

Formatieren der Kontur eines Objekts

Sie können die Farbe, die Stärke und das Muster von Konturen für Formen, Smart Shapes, Umrandungen und Verbindungen ändern.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Objekt, das die Konturformatierung unterstützt, und klicken Sie auf **Objekt formatieren**.
   Für Umrandungen klicken Sie auf **Umrandung formatieren** und für Verbindungen auf **Verbindungen formatieren**.
   Sie können die Kontur mehrerer Objekte gleichzeitig bearbeiten, indem Sie sie zuerst auswählen.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Öffnen Sie das Dropdown-Menü **Farbe**, und wählen Sie eine Linienfarbe aus.
   - Öffnen Sie das Dropdown-Menü **Stärke**, und wählen Sie eine Linienstärke aus.
   - Öffnen Sie das Dropdown-Menü **Muster**, und wählen Sie ein Linienmuster aus.
3. Klicken Sie auf **Anwenden**.

Formatieren der Füllfarbe eines Objekts

Sie können die Füllfarbe, die Stärke und das Muster von Konturen für Kreise, Rechtecke, Schwimmbahnen und Umrandungen formatieren.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Objekt, das die Formatierung der Füllfarbe unterstützt, und klicken Sie auf **Objekt formatieren**.
   Für Umrandungen klicken Sie auf **Umrandung formatieren**.
2. Öffnen Sie im Bereich "Ausfüllen" das Dropdown-Menü **Farbe**, und wählen Sie eine Füllfarbe aus.

HINWEIS LESEN

Die Füllfarbe von Verbindungslinien bzw. horizontalen oder vertikalen Trennlinien kann nicht angepasst werden.

Sie können die Füllfarbe einer Schwimmbahn, eines Trichtersegments oder einer Tabellenzelle ändern, indem Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken, **Objekt formatieren** wählen, eine Farbe wählen und im Dialogfeld Hintergrundobjekt formatieren den Transparenzwert festlegen.

Formatieren der Transparenz eines Objekts

Sie können die Transparenz von Rechtecken, Kreisen, Bildern, Schwimmbahnen und Umrandungen anpassen.

Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Objekt, das die Formatierung der Transparenz unterstützt, und klicken Sie auf **Objekt formatieren**.

   Für Umrandungen klicken Sie auf **Umrandung formatieren**.

2. Legen Sie im Feld **Transparenz** eine Transparenzebene fest.

TIPP LESEN

Sie können auch mit der rechten Maustaste auf Rechtecke, Kreise, Bilder und Schwimmbahnen klicken, dann auf **Transparenz** klicken und eine Transparenzebene auswählen.

HINWEIS LESEN

Die Transparenz von Verbindungslinien, horizontalen oder vertikalen Trennlinien und Textfeldern kann nicht angepasst werden.

Ändern der Größe von Objekten

Sie können die Größe von Formen, Bildern und Schwimmbahnen ändern.

Fahren Sie fort mit einer der folgenden Alternativen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt, klicken Sie auf **Objekt formatieren**, und geben Sie die gewünschte Pixelanzahl in den Feldern **Höhe** und **Breite** ein.	Oder	Klicken Sie zum Anzeigen von Ziehpunkten auf das Objekt, und verschieben Sie die Ziehpunkte.

Anordnen von Objekten in Ebenen

Sie können einige Objekttypen, wie Formen, Bilder, Schwimmbahnen und Textfelder, in Ebenen anordnen und die Stapelreihenfolge der Objekte steuern.
Es besteht die Möglichkeit, die Objekte übereinander zu platzieren und die Reihenfolge im Stapel zu ändern.

Ein Objekt in der Stapelreihenfolge nach hinten verschieben

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Objekt, und führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf **Nach hinten**, um das Objekt hinter dem Objekt zu positionieren, das sich direkt darunter befindet.
- Klicken Sie auf **Nach unten**, um das Objekt unter allen anderen Objekte zu positionieren.

Ein Objekt in der Stapelreihenfolge nach vorne verschieben

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Objekt, und führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf **Nach vorne** , um das Objekt direkt über dem unmittelbar darüber liegenden Objekt zu positionieren.
- Klicken Sie auf **Nach oben**, um das Objekt über allen anderen Objekten zu positionieren.

Sperren von Objekten

Sie können Formen, Schwimmbahnen, Textfelder und Bilder in ihrer Position auf dem Map-Hintergrund sperren, sodass sie nicht mehr verschoben werden können.

Sperren eines Objekts

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Objekt, und klicken Sie auf **Sperren**.

Entsperren eines Objekts

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** oder **Einfügen** auf das Pulldown-Menü **Map-Index**, und klicken Sie dann auf **Elemente**.
2. Klicken Sie im Bereich "Map-Index" unter "Elemente" mit der rechten Maustaste auf das Objekt, und klicken Sie auf **Entsperren**.

Ausrichten und Verteilen von Objekten

Sie können zwei oder mehr Formen, Smart Shapes, Textfelder und Bilder aneinander ausrichten. Objekte werden auf das Primärobjekt ausgerichtet, das Auswahlziehpunkte anzeigt. Sie können auch zwei Objekte schnell und präzise ausrichten, indem Sie ziehen bis eine grüne Ausrichtungshilfe erscheint.

Sie können auch drei oder mehr Formen, Smart Shapes, Textfelder und Bilder verteilen und die Mittelpunkte der Objekte gleichmäßig entlang einer horizontalen oder vertikalen Achse ausrichten.

Ausrichten von Objekten

1. Wählen Sie zwei oder mehr Objekte aus.
2. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Formatieren** in der Gruppe **Layout** auf den Pfeil **Ausrichten**, und wählen Sie eine Option für die Ausrichtung aus	Oder	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Ausrichten**, und wählen Sie eine Option für die Ausrichtung aus.

Interaktives Ausrichten von Objekten

1. Wählen Sie das Objekt aus, das Sie mit einem anderen Objekt ausrichten möchten.
2. Ziehen Sie das Objekt, bis eine grüne Ausrichtungshilfe angezeigt wird.
   Die Ausrichtungshilfe erscheint, wenn die Objektränder ausgerichtet sind.
3. Lassen Sie die Maustaste los.
   Sie können die Ausrichtungshilfe deaktivieren, indem Sie auf die Registerkarte **Datei** > **Optionen** > **Bearbeiten** klicken und die Option **Ausrichtungshilfe beim Ziehen von Objekten verwenden** deaktivieren.

Verteilen von Objekten

1. Wählen Sie drei oder mehr Objekte aus.
2. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Formatieren** in der Gruppe **Layout** auf den Pfeil **Ausrichten**, und wählen Sie eine Option für die Verteilung aus.	Oder	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Ausrichten**, und wählen Sie eine Option für die Verteilung aus.

Gruppieren von Objekten

Sie können Formen, Schwimmbahnen, Trichter, Tabellen, Textfelder und Bilder in ihrer Position auf dem Map-Hintergrund gruppieren. Wenn Sie zwei oder mehr Objekte gruppieren, werden sie wie eine einzige

Einheit behandelt, behalten aber ihre eigenen Attribute. Mit der Gruppierungsfunktion können Sie alle Objekte innerhalb der Gruppe gleichzeitig verschieben, in ihrer Größe ändern, drehen, umkehren und ausrichten.

Gruppieren von Objekten

1. Wählen Sie zwei oder mehr Objekte aus.
2. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie auf der Registerkarte Formatieren auf den Pfeil **Gruppieren**, und wählen Sie eine Option für die Gruppierung aus.	Oder	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Gruppieren**, und wählen Sie eine Option für die Gruppierung aus.

Gruppierung von Objekten aufheben

1. Wählen Sie ein oder mehrere Objekte innerhalb einer Gruppierung aus.
2. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Formatieren** auf den Pfeil **Gruppieren**, und wählen Sie eine Option für die Aufhebung der Gruppierung aus.	Oder	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Gruppieren**, und wählen Sie eine Option für die Aufhebung der Gruppierung aus.

Umkehren und Rotieren von Objekten

Sie können Objekte oder eine Objektgruppe drehen und umkehren.

Umkehren von Objekten

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Objekt oder eine Objektgruppe, und führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie auf **Vertikal spiegeln**.	Oder	Klicken Sie auf **Horizontal spiegeln**.

Drehen von Objekten

Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf ein Objekt, um Drehziehpunkte anzuzeigen, und verschieben Sie den Drehziehpunkt.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Objekt, klicken Sie auf **Objekt formatieren**, und geben Sie im Feld **Drehen** an, um wie viel Grad das Objekt gedreht werden soll.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Objekt oder eine Objektgruppe, und klicken Sie dann entweder auf **45º entgegen dem Uhrzeigersinn drehen** oder auf **45º im Uhrzeigersinn drehen**.

Hinzufügen von Titeln zu Objekten

Sie können Titel zu den meisten Formen und Smart Shapes hinzufügen. Sie können ferner den Text des Titels formatieren und seine Ausrichtung, Orientierung und Position im Verhältnis zur Form oder SmartShape ändern.

Anzeigen von Titeln

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Form oder SmartShape, und klicken Sie auf **Titel anzeigen.**

   Hinweis LESEN

   Standardmäßig zeigt der Titel den Typ der Form oder SmartShape an. SmartShape-Segmente weisen auch Titel auf.
2. Doppelklicken Sie auf den Titel, um einen neuen Titel hinzuzufügen.

Formatieren von Titeltext

1. Wählen Sie den Titeltext aus.
2. Führen Sie auf der Registerkarte **Formatieren** in der Gruppe **Schriftart** eine der folgenden Aktionen durch:
   - Wählen Sie eine Schriftart aus dem Feld **Schriftart**.
   - Wählen Sie eine Schriftgröße aus dem Feld **Größe**.
   - Wählen Sie eine Schriftfarbe aus dem Feld **Schriftfarbe**.
   - Formatieren Sie den Text kursiv, indem Sie auf die Schaltfläche **Kursiv** klicken.
   - Formatieren Sie den Text fett, indem Sie auf die Schaltfläche **Fett** klicken.
   - Unterstreichen Sie den Text, indem Sie auf die Schaltfläche **Unterstreichen** klicken.
   - Streichen Sie den Text durch, indem Sie auf die Schaltfläche **Durchstreichen** klicken.

Sie können die Formatierung entfernen, indem Sie auf die Schaltfläche **Löschen** klicken .

Hinweis LESEN

Neupositionieren eines Titels

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Form oder SmartShape, und klicken Sie auf **Objekt formatieren**.
2. Führen Sie im Bereich **Titel** eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie im Dropdown-Menü **Ort**, wo der Titel im Verhältnis zur Form oder SmartShape positioniert werden soll.
- Klicken Sie auf das Dropdown-Menü **Ausrichtung**, und wählen Sie die Ausrichtung des Titeltexts im Verhältnis zu seiner Form oder SmartShape.
- Klicken Sie auf das Dropdown-Menü **Orientierung**, und wählen Sie, ob der Titeltext vertikal oder horizontal angezeigt werden soll.

Umbenennen von Objekten

Objekte können umbenannt werden.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf das Pulldown-Menü **Map-Index**, und klicken Sie dann auf **Elemente**.
2. Doppelklicken Sie auf **Objekte**, um eine Liste der Objekte in der aktuellen Map anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf das Objekt, das Sie umbenennen möchten.
   Wenn ein Objekt im Map-Index-Bereich ausgewählt ist, wird es in der Map hervorgehoben.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, und klicken Sie anschließend auf **Umbenennen**.
5. Geben Sie einen Namen für das Objekt ein.
   Objektnamen dürfen höchstens 40 Zeichen enthalten.

TIPP LESEN

Ebenso können Sie mit der rechten Maustaste auf ein Objekt klicken, dann **Umbenennen** wählen und einen neuen Namen für das Objekt eingeben.

Formatieren von Umrandungen und Verbindungen

Wenn Sie eine Umrandung oder Verbindung wählen, werden die Formatierungsoptionen auf der Registerkarte "Design" verfügbar. Mit ihnen können Sie das Erscheinungsbild des betreffenden Objekts ändern. Informationen zur weiteren Bearbeitung dieser Objekte finden Sie unter Umrandungen und Verbindungen.

Weitere Optionen werden verfügbar, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt klicken und dann auf "Umrandung formatieren" oder "Verbindung formatieren" klicken (bzw. doppelklicken oder das Objekt markieren und ALT + ENTER drücken).

1. Wählen Sie die gewünschten Formatierungsoptionen.
2. Um zu sehen, wie die Umrandung oder Verbindung aussieht, klicken Sie auf **Übernehmen**.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Map-Design**, wenn Sie diese Einstellungen als Formatierungsvorgabe für diese Map speichern oder die Formatierung des Objekts auf die Vorgaben dieses Designs zurücksetzen möchten.

TIPP LESEN

Mit der Formatübertragungsfunktion übertragen Sie die Formatierung zwischen Umrandungen oder Verbindungen.

Verbindungen

Mitunter existiert zwischen zwei (oder mehr) Zweigen eine Beziehung, die Sie in Ihrer Map deutlich machen möchten. In diesem Fall können Sie die Zweige mit einer Linie verbinden und diese auf Wunsch beschriften. Die Standardformatierung für die Linie wird von den Design-Einstellungen der Map bestimmt.

Mit besonderen Arten von Verbindungen werden Aufgabenabhängigkeiten angegeben.

HINWEIS LESEN

In der Gliederungsansicht werden Verbindungen nicht angezeigt.

Was möchten Sie tun?

- Verbinden von Zweigen mit einer Verbindung
- Anzeigen von Teilverbindungen
- Ändern der Verbindung
- Formatieren der Verbindung
- Hinzufügen einer Beschriftung zur Verbindung
- Springen zu Verbindungszweigen

Verbinden von Zweigen oder Objekten

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** oder **Einfügen** in der Gruppe **Objekte** auf **Verbindung**.
2. Wenn Sie auf den ersten Zweig oder das erste Objekt zeigen, wird der Cursor zum Verbindungssymbol .
3. Klicken Sie auf den ersten und dann auf den zweiten Zweig bzw. auf das erste und dann auf das zweite Objekt.
4. Die beiden Zweige oder Objekte werden mit der Linie verbunden.

Verbindungslinien folgen standardmäßig einem optimalen Pfad, weil ihr Attribut **Autom. anpassen** aktiviert ist. Wenn Sie einen der beiden verbundenen Zweige bzw. beide verschieben, passt sich die Linie automatisch an, damit wieder ein optimaler Pfad zwischen den Zweigen entsteht. Dasselbe gilt für Objekte.

Hinzufügen einer Beschriftung zur Verbindung

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verbindungslinie.
2. Wählen Sie **Anmerkung einfügen**.
3. Wenn das Anmerkungsfeld angezeigt wird, klicken Sie auf das Feld und geben Ihren Text ein.

   TIPP LESEN

Unter den MindManager-Bearbeitungsoptionen können Sie festlegen, dass für jede hinzugefügte Verbindung zur Eingabe einer Anmerkung aufgefordert wird.

Anzeigen von Teilverbindungen

Wenn der Zweig an einem Ende der Verbindung sichtbar, der andere aber nicht sichtbar ist (bei einem Zweig, der reduziert ist, durch einen Filter ausgeblendet ist oder sich auf einer andere Folie befindet), sehen Sie am sichtbaren Zweig eine Teilverbindung.

Wenn Sie auf die Teilverbindung zeigen, wird ein Tipp eingeblendet, der den Namen des zugehörigen Zweiges angibt.

TIPP LESEN

Zudem können Sie den Namen eines zugehörigen Zweiges, der sich außerhalb des Anzeigebereiches befindet, sehen, indem Sie den Cursor auf das sichtbare Ende der Verbindung setzen.

Wenn der zugehörige Zweig nicht sichtbar ist, weil er sich auf einem reduzierten Zweig befindet, können Sie ihn einblenden, indem Sie auf den Teilverbindungspfeil doppelklicken. Zugehörige Zweige, die nicht sichtbar sind, weil sie von einem Filter oder mit dem Befehl Zweig allein einblenden ausgeblendet wurden oder sich auf einer anderen Folie befinden, werden nicht angezeigt.

Wenn Teilverbindungen nicht angezeigt werden sollen, können Sie diese Option im Pulldown-Menü Verbindungen (**Ausgeblendete Verbindungen zeigen**) oder mit den MindManager-Optionen unter Ansicht deaktivieren.

TIPP LESEN

Mit dem Befehl Einblenden / Ausblenden können Sie Verbindungen zeitweilig ausblenden.

Ändern der Verbindung

Od
er

Wenn Sie eine Verbindung auswählen, erscheinen Ziehpunkte, mit deren Hilfe Sie deren Form oder Anschlusspunkt ändern können.

Ändern der Linienposition

- Markieren Sie die Verbindung und ziehen Sie den roten Verbindungspunkt auf einen anderen Teil des Zweiges.

Verbinden mit einem anderen Zweig

- Markieren Sie die Verbindung und ziehen Sie den roten Verbindungspunkt auf einen anderen Zweig.

Ändern der Form der Linie

1. Doppelklick Sie auf die Verbindungslinie.
2. Wählen Sie dann im Dropdown-Menü **Linienform** eine Option.

   HINWEIS LESEN

   Wenn Sie die Form der Linie verändern, wird automatisch die Option zum **automatischen Anpassen** deaktiviert. Wenn die Linie wieder auf den optimalen Pfad zurückkehren soll, können Sie die Option **Autom. anpassen** im Kontextmenü der Verbindung und im Dialogfeld **Verbindung formatieren** erneut aktivieren (siehe unten).

   Wenn Verbindungslinien den Linienformstil **Gerade**, **Winklig** oder **Rechtwinklig** verwenden, können Sie das Aussehen des Schnittpunkts von Verbindungslinien bestimmen. Weitere Informationen finden Sie unter Einfügen von Liniensprüngen.

Entfernen einer Verbindung

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verbindungslinie.
2. Klicken Sie auf **Verbindung löschen**.

   TIPP LESEN

   Mit dem Befehl Einblenden / Ausblenden können Sie Verbindungen zeitweilig ausblenden.

Formatieren der Verbindung

Hinzufügen einer Beschriftung zur Linie

1. Klicken Sie auf die Verbindungslinie, um das Beschriftungsfeld zwischen den gelben Rauten anzuzeigen:

2. Klicken Sie auf das Wort "Beschriftung" und beginnen Sie mit dem Schreiben.

Ändern von Linienstil und -farbe

1. Wählen Sie die gewünschte(n) Verbindungslinie(n).
2. Ändern Sie auf der Registerkarte **Formatieren** mit den Befehlen der Gruppe **Objektformat** den **Linienstil** und die **Linienfarbe**.

Weitere Formatierungsoptionen

1. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verbindungslinie und dann auf **Verbindung formatieren.**	Oder	Markieren Sie die gewünschte(n) Verbindung(en). Klicken Sie auf der **Registerkarte Einfügen** auf den Pulldown-Pfeil **Verbindung** und dann auf **Verbindung formatieren**.	Oder	Doppelklicken Sie auf die Verbindung.

2. Wählen Sie die gewünschten Attribute für die Linie(n).
3. Klicken Sie auf **Map-Design**, wenn alle Formateinstellungen der Verbindung als automatische Formatierung für Verbindungen in dieser Map gespeichert oder auf die Standardformatierung des

Map-Designs zurückgesetzt werden soll.

TIPP LESEN

Um den Stil der Enden der Verbindungslinien schnell umzukehren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verbindungslinie und dann auf **Umkehren.**

Springen zu Verbindungszweigen

Wenn Sie eine Verbindung eingefügt haben, können Sie schnell zum Zweig an einem der Linienenden springen. Dies ist besonders in umfangreichen Maps hilfreich, in denen sich die Verbindung über eine große Entfernung erstreckt.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verbindungslinie.
2. Wählen Sie auf **Springen zu** {Zweigname}. Für die Zweige an beiden Enden des Pfeils wird ein **Springen zu**-Befehl angezeigt.

Umrandungen

Was möchten Sie tun?

Erstellen einer Umrandung
Formatieren einer Umrandung
Kopieren oder Entfernen einer Umrandung

Umrandungen gibt es in zwei grundlegenden Arten:

Gruppierende Umrandungen können genutzt werden, um die Beziehungen zwischen Zweigen und Unterzweigen hervorzuheben. Dabei umgibt ein Umriss einen Bereich in einer Map. Sie wählen die Linienart und eine optionale Füllfarbe.

Zusammenfassende Umrandungen (Klammern) können genutzt werden, um eine Gruppe von Unterzweigen auf einen einzelnen Klammerzweig zu reduzieren.

Dieser Zweig kann anschließend wieder wachsen. Innerhalb von Umrandungen lassen sich weitere Umrandungen anlegen. Die Standardformatierung für Umrandungen wird von den Design-Einstellungen bestimmt. In der Gliederungsansicht werden Umrandungen nicht angezeigt.

Erstellen einer Umrandung

1. Markieren Sie den Zweig, dessen Unterzweige Sie mit Hilfe der Umrandung zu einer Gruppe zusammenfassen möchten.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** oder **Einfügen** in der Gruppe **Objekte** auf den Pfeil **Umrandung**, und wählen Sie anschließend den Umrandungstyp.

Hinzufügen eines Klammerzweigs zu einer Umrandung

1. Markieren Sie die Umrandung (ein blauer Rahmen gibt an, wenn sie markiert ist).
2. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zweige hinzufügen** auf **Anmerkung**.	Oder	Klicken Sie auf dem blauen Rahmen der Umrandung auf die Registerkarte **Klammerzweig einfügen**.	Oder	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Umrandung, und klicken Sie dann auf **Klammerzweig einfügen**.

Den Klammerzweig können Sie durch Hinzufügen neuer Unterzweige erweitern.

Formatieren einer Umrandung

Wenn Sie eine Umrandung auswählen, wird dies mit einem blauen Rahmen angezeigt. Sie können nun die Formatierung der Umrandung ändern.

Formatieren einer Umrandung

1. Formatieren einer Umrandung Wählen Sie die Umrandung aus.
2. Ändern Sie auf der Registerkarte **Formatieren** mit den Befehlen der Gruppe **Objektformat** die **Füllfarbe**, die **Linienfarbe** und den **Linientyp**.

Weitere Formatierungsoptionen

1. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Umrandung und dann auf **Umrandung formatieren**.	Oder	Formatieren einer Umrandung Wählen Sie die Umrandung aus. Klicken Sie auf der **Registerkarte Einfügen** auf den Pfeil **Umrandung** und dann auf **Umrandung formatieren**.	Oder	Doppelklicken Sie auf die Umrandung.

2. Wählen Sie die gewünschten Attribute für die Umrandung.
3. Klicken Sie auf **Map-Design**, wenn alle Formateinstellungen der Umrandung als Standardformatierung für Umrandungen in dieser Map gespeichert oder die Umrandung auf die Standardformatierung des Map-Designs zurückgesetzt werden soll.

Kopieren oder Entfernen einer Umrandung

Kopieren einer Umrandung

Wenn Sie eine Umrandung mit demselben Stil wie eine vorhandene Umrandung erstellen möchten, können Sie die Umrandung in einen neuen Zweig kopieren.

- Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Umrandung und verwenden dann die Befehle **Ausschneiden**, **Kopieren** und **Einfügen** der Gruppe **Zwischenablage** auf der Registerkarte **Start**.

Entfernen einer Umrandung

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Umrandung und dann auf **Umrandung löschen**.

Formen

Was möchten Sie tun?

Einfügen von Formen

Siehe auch:

Arbeiten mit Objekten

Sie können eine Form in den Map-Hintergrund einfügen, um das Erscheinungsbild Ihrer Map zu optimieren. Sie können Rechtecke, abgerundete Rechtecke, Dreiecke (gleichschenklig und rechtwinklig), Kreise, Rechts- und Blockpfeile, Sprechblasen, Explosionseffekte, Sterne (vier- und fünfzackig), Trennlinien (horizontal und vertikal), Klammern, Winkel, Trapeze und Parallelogramme einfügen.

Formen, mit Ausnahme von Klammern und Trennzeichen, können in Zweig-Container umgewandelt werden. Wenn Sie die Form neu positionieren, werden sämtliche enthaltenen Flussdiagrammzweige oder freien Anmerkungen ebenfalls verschoben. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Freie Anmerkungen oder Flussdiagrammzweige gruppieren.

Einfügen von Formen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Objekte** auf **Formen**.
2. Wählen Sie einen Formtyp.
3. Klicken Sie in der Map auf die Stelle, an der die Form hinzugefügt werden soll, und ziehen Sie sie dorthin.

Sie können eine Form einfügen, deren Formatierung mit der der letzten Form dieses Typs übereinstimmt, die Sie durch Auswahl einer Formoption im Pulldown-Menü **Formen** und Klicken auf den Zeichenbereich eingefügt haben. Weitere Informationen zum Formatieren von Formen finden Sie unter Arbeiten mit Objekten.

Bilder

Was möchten Sie tun?

Hinzufügen von Bildern aus der Bibliothek
Hinzufügen von Bildern aus Dateien
Einfügen von Bildern aus anderen Anwendungen
Skalieren, Verschieben, Kopieren und Löschen von Bildern
Exportieren von Maps mit Bildern

Bilder können...

- entweder als Standarddatei oder als Miniaturansicht an einen Zweig angehängt oder als neue Zweige bzw. freie Bilder eingefügt werden. Freie Bilder lassen sich ungehindert verschieben.
- professionell designte Map-Bilder sein, die Ihnen in der MindManager-Bibliothek zur Verfügung stehen
- eigene Bilder aus einer Datei auf Ihrem Computer sein
- in Formaten bmp, emf, wmf, gif, jpeg, pcx und png verwendet werden (transparente oder 256-Farben-PNGs werden ebenso unterstützt)
- für den Hintergrund der Map verwendet werden
- zu Textnotizen hinzugefügt werden.

Befehle für das Organisieren und Bearbeiten Ihrer Bilder finden Sie im Aufgabenbereich "Bibliothek".

TIPP LESEN

In der Liste "Elemente" des Aufgabenbereichs Map-Index werden alle Zweige der Map angezeigt, die Bilder enthalten.

Hinzufügen von Bildern aus der Bibliothek

Öffnen der Bibliothek

Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie in der **Statusleiste** auf die Schaltfläche **Aufgabenbereiche**. Klicken Sie dann auf **Bibliothek**.	Oder	Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Objekte** auf den Pfeil **Bild** und dann auf **Aus Bibliothek**.

Anhängen des Bildes an einen Zweig

1. Markieren Sie den Zweig bzw. die Zweige.

2. Klicken Sie in der **Bibliothek** auf die Kategorie **Bilder**, und navigieren Sie dann zu dem gewünschten Bild.
3. Klicken Sie auf die Bildvorschau.
4. Ändern Sie ggf. Größe oder Position des Bildes innerhalb des am Zweig verfügbaren Platzes.

TIPP LESEN

Um nach einem Bild zu suchen, geben Sie in das Feld **Schlüsselwort eingeben** am oberen Rand des Bereichs **Bibliothek** ein Schlüsselwort ein. Dann klicken Sie auf **Suche**. Die Suchergebnisse werden im Vorschaufenster des Bereichs **Bibliothek** angezeigt. Dort können Sie das Bild auswählen. Sie können Schlüsselwörter für Bilder frei verändern.

Erstellen eines freien Bildes

- Ziehen Sie das Bild aus der **Bibliothek** in die Map.

	Ein blaues Visualisierungselement bedeutet, dass das Bild als Unterzweig des markierten Zweiges eingefügt wird.
	Wenn ein Zweig, über den Sie ein Bild ziehen, ein Raster anzeigt, bedeutet dies, dass das Bild an den Zweig angehängt wird. Anschließend können Sie das Bild zum Positionieren innerhalb des Zweigraumes an eine von vier Stellen ziehen.
	Kein Visualisierungselement (Bild ist leer) bedeutet, dass das Bild als freies Bild eingefügt wird. Wenn Sie beim Ziehen die Umschalttaste drücken, verhindern Sie, dass das Bild beim Verschieben an einen Zweig angehängt wird.

Hinzufügen von Bildern aus Dateien

Sie können Bilder oder Miniaturansichten an Zweige anhängen oder ein freies Bild erstellen.

Anhängen des Bildes an einen Zweig

1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Zweig, klicken Sie auf **Bild**	Oder	Wählen Sie einen Zweig aus. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe

und dann auf **Standardbild aus Datei**.		**Objekte** auf den Pfeil **Bild** und dann auf **Standardbild aus Datei**.

2. Navigieren Sie zur Bilddatei, und klicken Sie auf **Einfügen**.
3. Ändern Sie ggf. Größe oder Position des Bildes innerhalb des am Zweig verfügbaren Platzes.
   TIPP LESEN

   MindManager skaliert Bilder aus Dateien automatisch auf eine Maximalgröße von 480 Pixel. Nach dem Import können Sie das Bild gegebenenfalls skalieren.

So hängen Sie die Miniaturansicht eines Bildes an einen Zweig an

1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Zweig, klicken Sie auf **Bild** und dann auf **Miniaturbild aus Datei**.	Oder	Wählen Sie einen Zweig aus. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Objekte** auf den Pfeil **Bild** und dann auf **Miniaturbild aus Datei**.

2. Navigieren Sie zur Bilddatei, und klicken Sie auf **Einfügen**.
   Für eine Vorschau des Bildes klicken Sie auf die Vergrößerungsschaltfläche auf der Miniaturansicht.

Erzeugen eines freien Bildes

1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Map-Hintergrund, klicken Sie auf **Freies Bild einfügen**, und klicken Sie dann auf **Aus Datei**.	Oder	Klicken Sie auf den Map-Hintergrund. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Objekte** auf den Pfeil **Bild** und dann auf **Standardbild aus Datei**. Klicken Sie auf die Stelle, an der das freie Bild eingefügt werden soll.

2. Navigieren Sie zur Bilddatei, und klicken Sie auf **Einfügen**.
3. Sie können das Bild verschieben, um seine Position zu korrigieren. Wenn Sie beim Ziehen die Umschalttaste drücken, verhindern Sie, dass das Bild beim Verschieben an einen Zweig angehängt wird.
   HINWEIS LESEN
   TIPP LESEN

Mit dem Befehl Einblenden/Ausblenden können Sie festlegen, ob Bilder in Ihrer Map angezeigt werden sollen.

Sie können der MindManager-Bibliothek eigene Bilder aus Dateien hinzufügen, um diese später wiederverwenden zu können.

In der Gliederungsansicht werden Bilder nicht angezeigt.

Einfügen von Bildern aus anderen Anwendungen

- Ferner können Sie vorhandene Bilder aus anderen Anwendungen in Map-Zweige oder andere Inhalte (wie Tabellen aus Word, Datenbereiche aus Excel usw.) als Bild einfügen.
- Der Befehl **Inhalte einfügen** gibt an, welche Formate verfügbar sind.
  TIPP LESEN

  Mit verschiedenen Optionen können Sie festlegen, wie groß die kopierten und eingefügten Bilder sind.

Einfügen eines vorhandenen Bildes

1. Kopieren Sie das Bild aus der ursprünglichen Anwendung (in der Regel mit STRG+C).
2. Klicken Sie auf die Stelle, an der das Bild eingefügt werden soll:
   - Wenn Sie einen Zweig wählen, wird das eingefügte Bild zu einem neuen Unterzweig.
   - Wenn Sie in den Zweigtext klicken, wird das Bild innerhalb des Zweiges eingefügt (angehängt).
   - Wenn Sie auf den Hintergrund der Map klicken, wird das Bild als neuer freier Zweig eingefügt.
3. Drücken Sie Strg + V.

Einfügen eines Objekts als Grafik

1. Kopieren Sie das Objekt aus der Quellanwendung (in der Regel mit STRG+C).
2. Klicken Sie auf die Stelle, an der das Bild eingefügt werden soll:
   - Wenn Sie einen Zweig wählen, kann das Bild innerhalb des Zweiges oder als neuer Unterzweig eingefügt werden.
   - Wenn Sie auf den Hintergrund der Map klicken, wird das Bild als neuer freier Zweig eingefügt.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf den Pfeil **Einfügen** und dann auf **Inhalte einfügen**.
4. Daraufhin wird das Dialogfeld **Inhalte einfügen als** geöffnet. Es enthält die verfügbaren Formate für das kopierte Objekt. Klicken Sie auf **Bild** oder **Bitmap** und:
   - Klicken Sie auf **Einfügen**, um einen Unterzweig oder ein freies Bild zu erstellen.

- Klicken Sie auf **Innerhalb einfügen**, um das Bild an den gewählten Zweig anzuhängen.

HINWEIS LESEN

Bild und Bitmap werden nur dann als Wahlmöglichkeiten angezeigt, wenn das Element in diesem Format verfügbar ist.

Skalieren, Verschieben, Kopieren und Löschen von Bildern

Verändern der Größe eines Bildes

1. Wählen Sie den Zweig, und klicken Sie dann auf das Bild. Es erscheinen Ziehpunkte. Das heißt, dass das Bild ausgewählt ist.
2. Beim Ziehen an Eckziehpunkten wird das Seitenverhältnis beibehalten; mit den Ziehpunkten an den Seiten kann das Bild gestreckt werden.

TIPPS LESEN

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild klicken und dann den Befehl **Bildgröße zurücksetzen** wählen, stellen Sie die ursprüngliche Bildgröße wieder her.

Wenn Sie die Größe eines Bildes ändern, können Sie sein Seitenverhältnis beibehalten, indem Sie mit der rechten Maustaste auf es klicken, **Objekt formatieren** auswählen und das Kontrollkästchen **Seitenverhältnis beibehalten** aktivieren. Wenn Sie einen neuen Wert im Feld **Breite** oder **Höhe** eingeben, wird der Wert im anderen Größenmessungsfeld automatisch aktualisiert, um das ursprüngliche Seitenverhältnis beizubehalten.

Bewegen eines freien Bildes

- Freie Bilder können mittels Drag & Drop an beliebige Stellen der Map verschoben werden (drücken Sie beim Ziehen die **Umschalttaste**, damit das Bild nicht an einen Zweig angehängt wird.)
- An Zweige angehängte Bilder verbleiben am jeweiligen Zweig; sie können jedoch auf einen anderen Zweig kopiert bzw. verschoben werden oder zu einem freien Bild werden.

TIPP LESEN

Wenn Sie möchten, dass Objekte beim Drag&Drop am Raster ausgerichtet werden, aktivieren Sie die Option **Bei Drag & Drop-Aktionen an Raster ausrichten** (**Datei > Optionen > Bearbeiten > Drag & Drop**), oder klicken Sie auf der Statusleiste auf die Schaltfläche **An Raster ausrichten**. Die Standard-Rastergröße beträgt 10 mm. Sie können ein Objekt mit einer Pfeiltaste um 2 mm verschieben bzw. durch Drücken von STRG + UMSCHALT während der Verwendung der Pfeiltaste um nur 0,2 mm verschieben.

Verschieben bzw. Kopieren eines angehängten Bildes

1. Wählen Sie den Zweig mit dem Bild, das Sie verschieben oder kopieren möchten.
2. Klicken Sie auf das Bild. Es erscheinen Ziehpunkte. Das heißt, dass das Bild ausgewählt ist.
3. Ziehen Sie das Bild an eine neue Stelle.
4. Grün heißt, dass es an den Zweig angehängt wird (oben, unten, links oder rechts); Rot heißt, dass es ein neuer Zweig wird. Wenn kein Visualisierungselement zu sehen ist, wird das Bild zu einem freien Bild.
5. Legen Sie das Bild an der neuen Stelle ab.

TIPP LESEN

Wenn Sie beim Ablegen die Strg-Taste drücken, wird das Bild kopiert (statt verschoben).

Wenn Sie beim Ablegen die Umschalttaste drücken, wird das Bild als freies Bild an der aktuellen Cursorposition abgelegt.

Sie können Optionen festlegen, die das Skalieren der kopierten und eingefügten Bilder steuert.

Ausblenden von Bildern in allen Map-Zweigen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** auf das Dropdown-Menü **Zweiginformationen**.
2. Wählen Sie **Anzeigeeinstellungen für Zweiginformationen**.
3. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Bilder.

   Alle Bilder in Zweigen sind ausgeblendet.
   Um ausgeblendete Bilder in Zweigen anzuzeigen, klicken Sie auf den Indikator "Einblenden/Ausblenden" Einblenden/Ausblenden ist aktiv - Klicken, um zurückzusetzen unten rechts in der Map, und wählen Sie **Einblenden/Ausblenden auf Vorgabe zurücksetzen**.

Löschen eines Bildes

1. Wählen Sie den Zweig, und klicken Sie dann auf das Bild. Es erscheinen Ziehpunkte. Das heißt, dass das Bild ausgewählt ist.
2. Drücken Sie die Entf-Taste.

   TIPP LESEN

   Mit dem Befehl Einblenden/Ausblenden können Sie Bilder in der Mapansicht zeitweilig ein- bzw. ausblenden.

Exportieren von Maps mit Bildern

- Bitmaps werden beim Export in ein Word-Dokument in Metafiles umgewandelt. Dieses Verhalten können Sie in den MindManager-Optionen für **Notizen - Konvertierungen beim Export (RTF)** deaktivieren.
- Nur Bilder der Formate PNG, GIF und JPG werden beim Export in eine HTML5-Map unterstützt.

Textfelder

Mithilfe von Textfeldern können Sie einer Map zusätzliche Informationen hinzufügen.

Was möchten Sie tun?

Einfügen von Textfeldern
Formatieren eines Textfelds

Einfügen von Textfeldern

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Objekte** auf **Textfeld**.
2. Klicken Sie in der Map auf die Stelle, an der das Textfeld eingefügt werden soll, und geben Sie den gewünschten Text ein.

HINWEIS LESEN

Textfelder bleiben auch dann sichtbar, wenn Filter auf Zweige angewendet werden.

Formatieren eines Textfelds

1. Klicken Sie auf das Textfeld, und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste darauf.
2. Klicken Sie auf **Objekt formatieren.**
3. Führen Sie im Dialogfeld "Schriftart formatieren" **eine** der folgenden Aktionen aus:
    - Wählen Sie eine Schriftart aus der Liste **Schriftart** aus.
    - Wählen Sie einen Schriftstil aus der Liste **Schriftstil** aus.
    - Wählen Sie eine Schriftgröße aus der Liste **Größe** aus.
    - Wählen Sie eine Schriftfarbe aus der Liste **Schriftfarbe** aus.
    - Unterstreichen Sie Text, indem Sie das Kontrollkästchen **Unterstreichen** aktivieren.
    - Streichen Sie Text durch, indem Sie das Kontrollkästchen **Durchstreichen** aktivieren.

TIPP LESEN

Im Feld **Vorschau** sehen Sie, wie der Text dargestellt wird.

Smart Shapes

Mit Smart Shapes wie Schwimmbahnen, Trichtern oder Tabellen in einem Flussdiagramm oder einer Map können Sie die Zuständigkeiten für die Unterprozesse eines Prozesses unterscheiden. Schwimmbahnen und Trichter können horizontal oder vertikal angeordnet werden. Weitere Informationen zum Formatieren von Smart Shapes finden Sie unter Arbeiten mit Objekten.

Smart Shapes sind standardmäßig Zweig-Container. Mit Zweig-Containern können Sie freie Anmerkungen oder Flussdiagrammzweige gruppieren. Wenn Sie sie neu positionieren, werden sämtliche enthaltene Flussdiagrammzweige oder freie Anmerkungen ebenfalls verschoben. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Freie Anmerkungen oder Flussdiagrammzweige gruppieren.

Was möchten Sie tun?

- Einfügen von Schwimmbahnen
- Ändern der Anzahl von Schwimmbahnen
- Ändern der Größe aller Schwimmbahnen
- Ändern der Größe aller Schwimmbahnen
- Hinzufügen von Überschriften zu Schwimmbahnen
- Einfügen von Trichtern
- Ändern der Anzahl von Trichtersegmenten
- Ändern der Größe aller Trichtersegmente
- Einfügen einer Tabelle
- Ändern der Anzahl von Spalten oder Zeilen in einer Tabelle
- Ändern der Größe einer einzelnen Schwimmbahn, eines Trichtersegments oder einer Tabellenspalte oder -zeile

Einfügen von Schwimmbahnen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Objekte** auf den Pfeil **Smart Shapes**, klicken Sie auf **Schwimmbahnen** und dann entweder auf **Horizontale Schwimmbahnen** oder auf **Vertikale Schwimmbahnen**.
2. Klicken Sie dann auf die Anzahl von Schwimmbahnen, die Sie einfügen möchten.
3. Klicken Sie in der Map auf die Stelle, an der die Schwimmbahnen hinzugefügt werden sollen, halten Sie die Maustaste gedrückt, und ziehen Sie den Mauszeiger.
   Je weiter Sie den Mauszeiger ziehen, desto größer werden die Schwimmbahnen.

TIPP LESEN

Sie können Schwimmbahnen einfügen, deren Formatierung mit der der letzten Schwimmbahnen übereinstimmt, die Sie durch Auswahl einer Option im Pulldown-Menü "Schwimmbahnen" und Klicken auf die Leinwand eingefügt haben.

Ändern der Anzahl von Schwimmbahnen

Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schwimmbahn, klicken Sie auf **Objekt formatieren**, geben Sie die gewünschte Anzahl an Bahnen im Feld **Bahnen** ein, und klicken Sie auf **Anwenden**.	Oder	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schwimmbahn, klicken Sie auf **Bahnen**, und wählen Sie die gewünschte Anzahl an Bahnen aus.

Ändern der Größe aller Schwimmbahnen

Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schwimmbahnen, klicken Sie auf **Objekt formatieren**, und geben Sie die gewünschte Pixelanzahl in den Feldern **Höhe** und **Breite** ein.	Oder	Klicken Sie zum Anzeigen von Ziehpunkten auf die Schwimmbahnen, und verschieben Sie die Ziehpunkte.

TIPP LESEN

Informationen zum Anordnen von Schwimmbahnen und anderen Objekten in Ebenen finden Sie unter Anordnen von Objekten in Ebenen.

Hinzufügen von Überschriften zu Schwimmbahnen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Schwimmbahn und wählen Sie **Überschrift anzeigen**.
   Ein Häkchen neben dem Befehl zeigt an, dass Schwimmbahnen aktiviert sind.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Klicken Sie auf eine Schwimmbahn, klicken Sie dann mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Objekt formatieren**.
   - Doppelklicken Sie auf die Überschrift einer Schwimmbahn.

Das Dialogfeld "Objekt formatieren" wird geöffnet.

3. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Klicken Sie auf das Dropdown-Menü **Ort** und wählen Sie, wo Überschriften angezeigt werden sollen.
   - Klicken Sie auf das Dropdown-Menü **Ausrichtung** und wählen Sie die Ausrichtung des Überschriftstexts im Verhältnis zu seiner Schwimmbahn.
   - Klicken Sie auf das Dropdown-Menü **Orientierung** und wählen Sie, ob der Überschriftstext vertikal oder horizontal angezeigt werden soll.

Einfügen von Trichtern

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Objekte** auf den Pfeil **Smart Shapes**, klicken Sie auf **Trichter** und dann entweder auf **Horizontale Trichter** oder auf **Vertikale Trichter**.
2. Klicken Sie dann auf die Anzahl von Trichtersegmenten, die Sie einfügen möchten.
3. Klicken Sie in der Map auf die Stelle, an der der Trichter hinzugefügt werden soll, halten Sie die Maustaste gedrückt, und ziehen Sie den Mauszeiger.
   Je weiter Sie den Mauszeiger ziehen, desto größer wird der Trichter.

Ändern der Anzahl von Trichtersegmenten

Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Trichter, klicken Sie auf **Objekt formatieren**, geben Sie die gewünschte Anzahl an Segmenten im Feld **Bahnen** ein, und klicken Sie auf **Anwenden**.	Oder	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Trichter, klicken Sie auf **Bahnen**, und wählen Sie die gewünschte Anzahl an Segmenten aus.

TIPPS LESEN

Sie haben auch die Möglichkeit, ein Segment in einen bereits bestehenden Trichter einzufügen. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Segment rechts einfügen** oder **Segment links einfügen** für horizontale Trichter bzw. **Segment oberhalb einfügen** oder **Segment unterhalb einfügen** für vertikale Trichter.

Wenn Sie ein Trichtersegment löschen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf es und wählen Sie **Segment löschen**.

Ändern der Größe aller Trichtersegmente

Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Trichter, klicken Sie auf **Objekt formatieren**, und geben Sie die gewünschte Pixelanzahl in die Felder **Höhe** und **Breite** ein.	Oder	Klicken Sie zum Anzeigen von Ziehpunkten auf den Trichter, und verschieben Sie die Ziehpunkte.

Einfügen einer Tabelle

1. Klicken Sie auf der Registerkarte "Einfügen" in der Gruppe **Objekte** auf den Pfeil **Smart Shapes** und dann auf **Tabelle**.

2. Geben Sie anschließend die Anzahl der einzufügenden Zeilen und Spalten ein.
   Wenn Sie auf **Mehr** klicken und dann ziehen, können Sie die Anzahl der Spalten und Zeilen interaktiv festlegen.
3. Klicken Sie in der Map auf die Stelle, an der die Tabelle hinzugefügt werden soll, halten Sie die Maustaste gedrückt, und ziehen Sie.
   Je weiter Sie den Mauszeiger ziehen, desto größer wird die Tabelle.

Ändern der Anzahl von Spalten oder Zeilen in einer Tabelle

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Tabelle, und klicken Sie dann auf **Objekt formatieren**.
2. Geben Sie eine Zahl in die Felder **Zeilen** und **Spalten** ein.
3. Klicken Sie auf **Anwenden**.

TIPP LESEN

Sie haben auch die Möglichkeit, Zeilen oder Spalten einzufügen. Wählen Sie hierzu eine Tabellenzelle und anschließend **Zeile oberhalb einfügen**, **Zeile unterhalb einfügen**, **Spalte rechts einfügen** oder **Spalte links einfügen**.

Löschen einer Tabellenzeile oder -spalte

1. Klicken Sie in eine Zelle in der Zeile oder Spalte, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **eine** der folgenden Optionen:
   - **Zeile löschen**
   - **Spalte löschen**

Ändern der Größe einer einzelnen Schwimmbahn, eines Trichtersegments oder einer Tabellenspalte oder -zeile

1. Zeigen Sie mit der Maus auf den Rahmen einer Schwimmbahn, eines Trichtersegments oder einer Tabellenzeile oder -spalte, bis der Cursor zu einem Doppelpfeil ⇕ wird.
2. Ziehen Sie am Rahmen, um die Größe zu ändern.

Benennen einer Schwimmbahn, eines Trichtersegments oder einer Tabellenzelle

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Schwimmbahn, ein Trichtersegment oder eine Tabellenzelle und wählen Sie **Umbenennen**.
2. Geben Sie in das gleichnamige Feld einen **Namen** ein.

Ändern der Füllfarbe für eine Schwimmbahn, ein Trichtersegments oder eine Tabellenzelle

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schwimmbahn, das Trichtersegment oder die Tabellenzelle.
2. Klicken Sie auf **Objekt formatieren**.
3. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Farbe** eine Füllfarbe.
   Mit dem Schieberegler **Transparenz** können Sie die Transparenz der Füllfarbe anpassen.

Erfassen von Informationen und Weiterverwenden in Maps

Was möchten Sie tun?

- Erfassen von Informationen
- Arbeiten mit erfassten Informationen
- Arbeiten mit Team-Snap-Warteschlangen

Mit MindManager Snap können Sie im Internet und auf dem Desktop Informationen erfassen. Alternativ können Sie MindManager Snap auch über die MindManager Go-App für Android- und iOS-Geräte nutzen. Die erfassten Informationen werden an die Snap-Warteschlange in MindManager Snap gesendet. Sie können Informationen auch an eine Team-Snap-Warteschlange senden, in der jeder im Team auf Informationen zugreifen kann, die andere Teammitglieder erfasst haben. Suchfunktionen vereinfachen die schnelle Suche nach Inhalten. Für ein Erfassen von Informationen ist es nicht erforderlich, dass MindManager ausgeführt wird.

Hinweis: MindManager Snap ist ein Premium-Feature für die Zusammenarbeit, das nur für einige MindManager-Lizenzen verfügbar ist.

Erfassen von Informationen

Sie können verschiedene Informationen über Ihren Desktop, Ihren Browser (Chrome oder Edge) oder Ihr Mobilgerät erfassen und an MindManager senden. Zur Verwendung von MindManager Snap müssen Sie bei Ihrem MindManager Cloud-Konto angemeldet sein.

Erfassen von Informationen auf dem Desktop

1. Klicken Sie in der Windows-Taskleiste **Startschaltfläche** > **Programme** > **MindManager 21** > **MindManager Snap**.
2. Wählen Sie eine Snap-Warteschlange aus dem Dropdown-Menü **Senden an**.
3. Wählen Sie **eine** der folgenden Optionen in der Dropdown-Liste **Snap-Typ auswählen**:
   - **Text** – Geben Sie Text ein oder wählen Sie Text aus, der im Zweig im Feld **Zweigtext** angezeigt werden soll.
   - **Lesezeichen** – Kopieren Sie eine URL im Browser und fügen Sie sie im Feld **Zweig-Link** ein. Den im Zweig anzuzeigenden Text können Sie auch im Feld **Zweigtext** eingeben.
   - **Anhang** – Klicken Sie auf **Datei auswählen**, navigieren Sie zu der gewünschten Datei und klicken Sie auf **Öffnen**.
     Den im Zweig anzuzeigenden Text können Sie auch im Feld **Zweigtext** eingeben.

Außerdem können Sie im Feld **Zweignotiz** eine Zweignotiz hinzufügen.

3. Klicken Sie auf **Senden**.
   Wenn Sie weitere Informationen erfassen möchten, klicken Sie auf **Weitere senden**.

   TIPP LESEN

   Wenn Sie sehen möchten, welche Informationen sich in der Snap-Warteschlange befinden, klicken Sie auf **Warteschlange anzeigen**.

Erfassen von Informationen in einem Chrome- oder Edge-Browser

Zu diesem Zweck muss die Chrome-Erweiterung für MindManager Snap installiert sein, die Sie aus dem Chrome Web Store herunterladen können, oder die Edge-Erweiterung für MindManager Snap, die im Microsoft Store verfügbar ist.

1. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:
   - Wenn Sie eine URL erfassen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle der Webseite und wählen Sie **MindManager Snap > Lesezeichen an MindManager senden.** Die URL der Webseite wird im Feld **Zweig-Link** angezeigt.
     Den im Zweig anzuzeigenden Text können Sie auch im Feld **Zweigtext** eingeben.
   - Wenn Sie ein Bild erfassen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie **MindManager Snap > Bild an MindManager senden**.
     Den im Zweig anzuzeigenden Text können Sie auch im Feld **Zweigtext** eingeben.
   - Wenn Sie von einer Webseite Text erfassen möchten, markieren Sie das Gewünschte und wählen Sie **MindManager Snap > Auswahl an MindManager senden**. Der ausgewählte Text wird im Feld **Zweigtext** angezeigt.

Außerdem können Sie im Feld **Zweignotiz** eine Zweignotiz hinzufügen.

2. Klicken Sie auf **Senden**.

Informationen auf einem Mobilgerät erfassen

Zu diesem Zweck muss die App MindManager Go für iOS oder Android auf dem Mobilgerät installiert sein.

1. Führen Sie im Snap-Bereich **eine** der folgenden Aktionen aus:
   - Wenn Sie mit der Kamera ein Bild erfassen möchten, tippen Sie auf .
   - Wenn Sie ein auf dem Gerät gespeichertes Bild erfassen möchten, tippen Sie auf und wählen Sie das Bild.
   - Wenn Sie eine Textnotiz senden möchten, tippen Sie auf und geben Sie den Text ein.
2. Klicken Sie auf **Senden**.

Arbeiten mit erfassten Informationen

Erfasste Informationen können Sie entweder als neuen Zweig in eine Map einfügen oder einem bereits bestehenden Zweig hinzufügen. Sobald erfasste Informationen aus einer Warteschlange in einer Map verwendet wurden, werden sie aus der Snap-Warteschlange in den Papierkorb verschoben. Wenn die erfassten Informationen aus einer Team-Snap-Warteschlange stammen, werden sie nicht gelöscht und bleiben für andere Teammitglieder verfügbar.

Sie können auch einzelne erfasste Informationen aus Ihrer Snap-Warteschlange für eine Team-Snap-Warteschlange freigeben. Bevor Sie erfasste Informationen einfügen oder freigeben, können Sie sie in der Vorschau anzeigen.

Gelöschte Informationen können aus dem Papierkorb zur Wiederverwendung wiederhergestellt werden.

TIPP LESEN

SIn den Papierkorb verschobene Informationen werden dauerhaft nach 24 Stunden gelöscht.

Anzeigen von Informationen in der Vorschau

1. Wählen Sie die Informationen in der Snap-Warteschlange aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Schnellansicht**.

Einfügen erfasster Informationen in eine Map

1. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf **MindManager Snap**.	Oder	Klicken Sie in der **Statusleiste** auf die Schaltfläche **Aufgabenbereiche** . Klicken Sie dann auf **Snap-Warteschlange**.

2. Ziehen Sie im Bereich **Snap-Warteschlange** die gewünschten Informationen in die Map, um sie als neuen Zweig einzufügen.
   Wenn Sie erfasste Informationen auf einen bereits bestehenden Zweig ziehen, werden diese als Unterzweig hinzugefügt.

TIPP LESEN

Wenn erfasste Informationen in eine Map gezogen werden, werden sie standardmäßig aus der Snap-Warteschlange gelöscht und in den Papierkorb verschoben. Erfasste Informationen können in der Snap-Warteschlange verbleiben, nachdem sie in einer Map verwendet werden. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche **Optionen**, und legen Sie die **Option Nach Ablage in einer Map zum Papierkorb senden** auf **Aus** fest.

Freigeben erfasster Informationen

1. Wählen Sie die Informationen im Bereich **Snap-Warteschlange** aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Freigeben**.
3. Wählen Sie im Fenster **Freigeben** einen Benutzer oder eine Team-Snap-Warteschlange.
   Sie können auch Benutzer und Teams hinzufügen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Erstellen einer Team-Snap-Warteschlangen.

Aktualisieren der Snap-Warteschlange

Klicken Sie im Bereich **Snap-Warteschlange** auf die Schaltfläche **Aktualisieren**.

Suchen erfasster Informationen

1. Klicken Sie im Bereich **Snap-Warteschlange** auf die Schaltfläche **Suche öffnen**.
2. Geben Sie im Feld **Suchen und Filtern** die Suchkriterien ein.
   Sie können nach Text in Zweigen, Zweignotizen oder Zweiglinks suchen.
   Zusätzlich können Sie nach Informationen basierend auf Quelle, Erfassungsdatum und Erfassungstyp filtern.

Löschen von Informationen aus der Snap-Warteschlange

- Wählen Sie Inhalte in der Snap-Warteschlange aus, und gehen Sie wie folgt vor:
  - Drücken Sie die Taste **Entfernen** auf Ihrer Tastatur.
  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **In den Papierkorb**.

Leeren der Snap-Warteschlange

1. Klicken Sie im Bereich **Snap-Warteschlange** auf die Schaltfläche **Optionen**.
2. Klicken Sie auf **Alles verwerfen**.

Wiederherstellen bereits genutzter Informationen

1. Klicken Sie im Bereich **Snap-Warteschlange** auf die Schaltfläche **Papierkorb öffnen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Wiederherstellen**, die zu den Daten gehört, die Sie erneut nutzen möchten.

HINWEIS LESEN

Sie können festlegen, dass alle erfassten Informationen immer in der Snap-Warteschlange verbleiben. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche **Optionen** und setzen Sie das Kontrollkästchen **Nach dem Einbinden in den Papierkorb verschieben** auf **Aus**.

Arbeiten mit Team-Snap-Warteschlangen

Mit Team-Snap-Warteschlangen können Sie Informationen erfassen und an Snap-Warteschlangen anderer Benutzer senden sowie Mitgliedern von Team-Snap-Warteschlangen die Freigabe ihrer erfassten Inhalte erlauben. Ein Benutzer muss über eine MindManager-Abonnementlizenz oder eine aktive Testversion verfügen, um zum Erstellen einer Team-Snap-Warteschlange oder Beitreten berechtigt zu sein.

Erstellen einer Team-Snap-Warteschlange

1. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf **MindManager Snap**.	Oder	Klicken Sie in der **Statusleiste** auf die Schaltfläche **Aufgabenbereiche** . Klicken Sie dann auf **Snap-Warteschlange**.

2. Klicken Sie im Bereich **Snap-Warteschlange** auf das Dropdown-Menü „Meine Snap-Warteschlange", und führen Sie eine der folgenden Aufgaben durch:

Ziel	Aktion
Für anderen MindManager Snap-Benutzer freigeben	**Benutzer hinzufügen/verwalten** wählen, auf **Benutzer hinzufügen** klicken und E-Mail-Adresse des Benutzers eingeben, die mit seinem MindManager-Konto verknüpft ist
Für Team von MindManager Snap-Benutzern freigeben	**Teams hinzufügen/verwalten** wählen, auf **Hinzufügen** und dann **Mitglied hinzufügen** klicken und E-Mail-Adresse des Mitglieds eingeben, die mit seinem MindManager-Konto verknüpft ist

Benutzer, die Sie zum Beitreten zu einer Team-Snap-Warteschlange einladen, erhalten eine Bestätigungs-E-Mail, in der sie die Anfrage authentifizieren müssen.

Verwalten einer Team-Snap-Warteschlange

1. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf **MindManager Snap**.	Oder	Klicken Sie in der **Statusleiste** auf die Schaltfläche **Aufgabenbereiche** . Klicken Sie dann auf **Snap-Warteschlange**.

2. Klicken Sie im Bereich **Snap-Warteschlange** auf das Dropdown-Menü „Meine Snap-Warteschlange", und führen Sie eine der folgenden Aufgaben durch:

Ziel	Aktion
Benutzer entfernen	**Benutzer hinzufügen/verwalten** wählen und auf die ✕ Schaltfläche für den Benutzer klicken.
Benutzer aus einer Team-Snap-Warteschlange entfernen	**Teams hinzufügen/verwalten** wählen und auf die > Schaltfläche für das Team sowie die Schaltfläche ✕ für den Benutzer klicken.
Team umbenennen	**Teams hinzufügen/verwalten** wählen, auf die > Schaltfläche für das Team sowie die Schaltfläche ⚙ klicken, **Umbenennen** wählen und einen neuen Teamnamen eingeben.
Team löschen	**Teams hinzufügen/verwalten** wählen, auf die > Schaltfläche für das Team und die Schaltfläche ⚙ klicken und **Team löschen** wählen.

Arbeiten mit Aufgaben

Aufgabeninfo

Was möchten Sie tun?

- Definieren von Aufgabeninfo
- Definieren von Werk- und Feiertagen
- Definieren von Anzeigeoptionen
- Bearbeiten von Aufgabeninfo
- Kopieren oder Verschieben von Aufgabeninfo
- Entfernen oder Ausblenden von Aufgabeninfo
- Verschieben einer ganzen Reihe von Aufgaben nach vorne oder hinten (Projekt verschieben)

Aufgaben sind Map-Zweige, denen Aufgabeninformationen wie Start- und Fälligkeitsdatum, Dauer, Status, Ressourcen zugewiesen wurden. Diese Informationen werden am Zweig mithilfe von Symbolen und Text angezeigt.

Die Aufgaben in Ihrer Map können aus verschiedenen Quellen stammen. Sie können folgendermaßen vorgehen:

- Aufgaben von Hand eingeben
- Aufgaben aus Outlook oder SharePoint hinzufügen oder dorthin senden. Diese Aufgabenzweige sind mit den zugehörigen externen Aufgaben verknüpft und werden mit diesen synchronisiert.
- Aufgaben aus Project importieren

Im Aufgabenbereich *Aufgabeninfo* definieren und bearbeiten Sie Informationen über Aufgaben. Zum Teil kann Aufgabeninfo in der Map selbst interaktiv bearbeitet werden. Diese Informationen können Sie in einen anderen Zweig kopieren oder verschieben.

TIPP LESEN

Im Bereich Map-Index können Sie Aufgaben nach ihren Markierungen gruppiert anzeigen (Status, Priorität, Ressourcen usw.).

Die folgenden zusätzlichen Aufgabenverwaltungsfunktionen stehen zur Verfügung:

- Die Optionen der Aufgabenverwaltung benutzen Sie zusammen mit den Aufgabeninfos der Map zur automatischen Berechnung und Aktualisierung von Aufgabeninfos in der Map. Berechnete Aufgabeninfos werden mit speziellen Markierungen angezeigt und können nicht geändert werden.
- Die Gantt-Pro bietet eine alternative Sicht Ihrer Aufgaben. In dieser Ansicht können Sie auch Aufgaben hinzufügen und manche Aufgabeninfos bearbeiten.

- Mit den Optionen für die Ressourcenplanung erstellen und verwalten Sie Ressourcen und analysieren deren Auslastung.

  HINWEIS LESEN

  Schreibgeschützte Aufgabeninformationen (mit grauem Text angezeigt) können Sie nicht ändern. Alle Aufgabeninformationen aufgerollter Aufgaben sind schreibgeschützt, und auch bei Aufgabenzweigen mit Verknüpfungen zu Aufgaben in Outlook und SharePoint können einige Aufgabeninformationen schreibgeschützt sein.

Definieren von Aufgabeninfo

1. Wählen Sie die Zweige, für die Sie Aufgabeninfo definieren möchten.
2. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Aufgabe** auf **Aufgabenbereich einblenden**.	Oder	Klicken Sie in der **Statusleiste** auf die Schaltfläche **Aufgabenbereiche**, und klicken Sie dann auf **Aufgabeninfo.**

3. Legen Sie im Bereich **Aufgabeninfo** die gewünschten bzw. alle Aufgabeninformationen für die ausgewählten Zweige fest.
   - Wählen Sie eine **Priorität** aus. Nun wird automatisch das entsprechende Symbol zu den Zweigen der Map hinzugefügt. (Hierzu können Sie auch auf der Registerkarte **Aufgabe** auf **Priorität** klicken.)
   - Wählen Sie den **Status** der Aufgabe aus. Das entsprechende Symbol wird automatisch zu den Zweigen hinzugefügt. (Hierzu können Sie auch auf der Registerkarte **Aufgabe** auf **Status** klicken.)
   - Wählen Sie das **Startdatum** und das **Fälligkeitsdatum** in den Kalendern, oder wählen Sie den Tag, Monat oder das Jahr, und geben Sie einen neuen Wert ein.

     TIPP LESEN

     HINWEIS LESEN

     Sie können nur Start- und Fälligkeitstermine zuweisen, die im Aufgabeninfo- oder Map-Kalender als Werktage ausgewiesen sind.

     Das Datumsformat wird von Einstellungen in der **Systemsteuerung** Ihres Betriebssystems

bestimmt, die dort unter **Region und Sprache** zu finden sind. Wenn Sie das Format der Datumsanzeige dort ändern, sollten Sie MindManager neu starten.

Sie können schnell ein Start- und Fälligkeitsdatum zu einem Zweig hinzufügen, indem Sie auf die Schaltfläche **Aufgabeninfo hinzufügen** auf der Registerkarte "Aufgaben" klicken oder Strg+Umschalt+I drücken. Standardmäßig verwendet die Aufgabe das heutige Datum und dauert einen Tag.

- Geben Sie die **Dauer** in Stunden, Tagen, Wochen oder Monaten ein (Anzahl der Tage, die für die Aufgabe voraussichtlich benötigt werden). Die standardmäßige Dauer einer Aufgabe mit einem Start- und einem Fälligkeitsdatum beträgt 1 Tag. Durch Ändern der Dauer wird das Fälligkeitsdatum geändert.
- Zur Eingabe eines Werts für den **Aufwand** der Aufgabe führen Sie diese Schritte aus.
    1. Zur Anzeige des Aufwandsfelds im Aufgabeninfo-Bereich klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Optionen** und auf **Aufgabeninfo** und wählen dann **Aufwandsfeld anzeigen** aus.
    2. Der Aufwand wird standardmäßig auf die Aufgabendauer gesetzt. Im Aufgabeninfo-Bereich können Sie einen neuen Wert für den Aufwand eingeben.

    Der Aufwand wird wie andere Aufgabeninfos unter dem Zweig angezeigt und aufgerollt, wenn Sie die Aufroll-Option der Aufgabenverwaltung verwenden.

    Weitere Informationen dazu finden Sie unter Aufgabeninfo – FAQ zu Aufwand.

- Wählen Sie **Ressourcen** aus der Dropdown-Liste, oder geben Sie neue Ressourcen ein. Wenn das Feld **Ressourcen** mehrere Einträge enthält, trennen Sie die Namen mit Kommas oder Semikolons voneinander.

    TIPP LESEN

    HINWEIS LESEN

    Ressourcenfelder mit Semikolontrennung sind nur in MindManager 14.1 oder neuer verfügbar. Für Maps, die in früheren Versionen von MindManager erstellt wurden, müssen Sie die Aufgabenressourcenliste in MindManager 14.1 neu erstellen.

    Sie können auch eine vorhandene Ressource hinzufügen, indem Sie ein Thema auswählen, **@** eingeben und die Ressource im Popup-Menü auswählen. Um eine neue Ressource hinzuzufügen, geben Sie **@** und einen Ressourcennamen ein, und drücken Sie die **Eingabetaste**. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen von Ressourcen mit einer Zugriffstaste.

Enthalten die Namen der Ressourcen Kommas (beispielsweise Schmidt, Thomas und Müller, Anita), trennen Sie die Ressourcen mit Semikolons: Schmidt, Thomas; Müller, Anita

Sie können Ressourcen für Aufgaben laden (% zuweisen). Weitere Informationen dazu finden Sie unter Verwalten von Aufgaben.

- Wählen Sie **Meilenstein**, um eine Meilenstein-Aufgabe zu kennzeichnen. Eine Meilenstein-Aufgabe benötigt nur ein Datum, entweder Start oder Fälligkeit. Wenn beide Angaben vorhanden sind, wird das Fälligkeitsdatum für die Gantt-Anzeige benutzt. Andere Aufgabeninfos zu Meilenstein-Aufgaben werden von den Funktionen der Aufgaben- und Ressourcenverwaltung nicht beachtet. (Sie können hierzu auch auf der Registerkarte **Aufgabe** auf **Meilenstein** klicken.)
  TIPP LESEN

  Sie können jede bestehende Aufgabe in einen Meilenstein umwandeln, indem Sie ihre Dauer auf 0 setzen.

- Kategorie-Informationen können mithilfe von Tags eingegeben werden. Die Kategorie-Informationen für Maps aus früheren Versionen von MindManager werden automatisch in Tags umgewandelt.

Priorität und Status werden mit Symbolen dargestellt. Andere Aufgabeninfo wird in einem kleinen Fenster unter dem Zweigtext angezeigt.
TIPP LESEN

Wenn Sie Aufgabensymbole (Priorität, Status) zu Zweigen hinzufügen, wird die entsprechende Aufgabeninfo dem Zweig automatisch zugewiesen.

Mit den Befehlen Power-Auswahl und Power-Filter können Sie Zweige auf der Basis Ihrer Einstellungen für Aufgabeninfos auswählen und filtern.

Definieren von Aufgabenkosten

1. Wählen Sie die Zweige, für die Sie Aufgabenkosten definieren möchten.
2. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Aufgabe** auf **Anzeigen** und dann auf **Aufgabenbereich**.	Oder	Klicken Sie in der **Statusleiste** auf die Schaltfläche **Aufgabenbereiche** und dann auf **Aufgabeninfo**.

3. Geben Sie im Bereich **Aufgabeninfo** unter **Kosten** die **allgemeinen** Kosten an; dabei handelt es sich um einen festen Betrag, der den gewählten Zweigen oder Aufgaben zugeordnet ist.

Im Feld **Ressource** werden die Kosten für die der Aufgabe zugewiesenen Ressourcen angezeigt; diese basieren auf dem Aufwand der Ressourcen für die Aufgabe und dem entsprechenden Standardsatz. Informationen über das Zuweisen von Ressourcen zu einer Aufgabe finden Sie unter Definieren von Aufgabeninfos. Informationen über das Einrichten von Stunden- oder Tagessätzen für Ressourcen finden Sie unter Zuweisen von Kosten an Ressourcen.
Im Feld **Gesamtsumme** wird die Summe aus allgemeinen und Ressourcenkosten für die ausgewählte Aufgabe angezeigt.

TIPP LESEN

Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf die Aufgabe in der Map deuten, können Sie die Aufgabenkosten aufgeschlüsselt einsehen.

HINWEIS LESEN

Wenn Sie das Währungssymbol und die Formatierung von Kosten ändern möchten, klicken Sie im Aufgabeninfo-Bereich auf **Kalender- und Aufgabenoptionen**. Wählen Sie dann im Dropdown-Menü **Währungssymbol** eine Option.

Wenn Sie die Aufgabenkosten ausblenden möchten, klicken Sie im Bereich "Aufgabeninfo" auf **Kalender- und Aufgabenoptionen**, klicken Sie auf **Anzeigeeinstellungen für Aufgabeninfo ansehen**, und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kosten anzeigen**.

Wenn Sie eine Gesamtsumme für alle Aufgaben eines Projekts anzeigen möchten, wählen Sie den zentralen Zweig und aktivieren Sie das Kontrollkästchen Kosten aufrollen. Alternativ können Sie auch die Kosten für einen Teil eines Projekts anzeigen, indem Sie einen Zweig wählen und das Kontrollkästchen Kosten aufrollen aktivieren. Sämtliche Kosten für Aufgaben in diesem Zweig werden in der ausgewählten Aufgabe angezeigt.

Definieren von Werk- und Feiertagen

Die standardmäßigen Werktage (Map-Kalender) jeder neuen Map werden nach dem Kalender der Aufgabeninfo-Optionen definiert. Für die aktuelle Map können Sie mithilfe der **Kalender- und Aufgabenoptionen** im Aufgabeninfo-Bereich andere Werktage definieren.

Sie können in der Aufgabeninfo nur Start- und Fälligkeitstermine zuweisen, die im Map-Kalender als Werktage (und nicht als Sonn-/Feiertage) ausgewiesen sind.

Im Map-Kalender legen Sie Werktage fest, die nur für diese Map gelten. Diese Einstellungen haben Vorrang vor den Werktagen, die bereits in den Aufgabeninfo-Optionen definiert sind. Sie wählen, welche Tage der Woche als Werktage gelten. Feiertage (Nicht-Werktage) lassen sich mit den Schaltflächen **Hinzufügen** und **Löschen** zum Kalender hinzufügen bzw. daraus entfernen.

Definieren von Anzeigeoptionen

Sie können die Art und Weise festlegen, in der Zweige entsprechend ihrem Aufgabenstatus hervorgehoben und bestimmte Features angezeigt werden sollen.
Klicken Sie im Bereich "Aufgabeninfo" auf **Kalender- und Aufgabenoptionen**, und klicken Sie dann auf **Regeln für die Hervorhebung von Aufgaben**. Aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, und weisen Sie eine Farbe zu, wenn Zweige bei folgenden Aufgabenstatus hervorgehoben werden sollen:.
Aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, und weisen Sie eine Farbe zu, wenn Zweige bei folgenden Aufgabenstatus hervorgehoben werden sollen:

- Überfällig
- Gefährdet
- Fertig

Es kann auch festgelegt werden, dass nur Aufrollen-Zweige hervorgehoben werden:
Schließlich können Sie auswählen, ob kritische Pfade in Map-Ansichten angezeigt werden, und sogar, ob Aufgaben-Info überhaupt angezeigt wird –mit der Option, Jahre einzublenden.

HINWEIS LESEN

Standardmäßig ist die Anzeige von Aufgaben-Info aktiviert. Die hervorgehobenen Zweige enthalten Aufgaben, die überfällig (rosa), gefährdet (gelb) und fertig (grün) sind.

Bearbeiten von Aufgabeninfo

Zum Bearbeiten der Aufgabeninfo haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

Wählen Sie den Zweig aus, und geben Sie Änderungen im Aufgabeninfo-Bereich ein.	Oder	Direktes Bearbeiten von Aufgabeninfo am Zweig: • Klicken Sie auf das Startdatum, und wählen Sie im Popup-Kalender ein neues Datum. Klicken Sie auf das Fälligkeitsdatum oder die Dauer, um ein neues Fälligkeitsdatum auszuwählen. Sind mehrere Zweige ausgewählt, wird das neue Datum auf alle ausgewählten Zweige angewandt oder diesen hinzugefügt.

Wenn Sie Aufgabeninfo an Zweigen bearbeiten, die mit Aufgaben in Outlook oder SharePoint, werden die Eigenschaften der zugehörigen verknüpften Aufgaben ebenfalls geändert.

Kopieren oder Verschieben von Aufgabeninfo

Aufgabeninfo auf Textbasis (Startdatum, Fälligkeitsdatum, Dauer, Aufwand, Ressourcen) können Sie von einem Zweig an einen anderen kopieren.

1. Klicken Sie an einem Zweig auf das Aufgabeninfo-Element, das Sie kopieren möchten, und ziehen Sie es zum Zielzweig.
   TIPP LESEN

   Halten Sie beim Ziehen die Strg-Taste gedrückt, um die Aufgabeninfo zu verschieben statt zu kopieren.

Auswählen eines Aufgabeninfo-Elements

2. Lassen Sie die Maustaste los, um die Aufgabeninfo am Zweig abzulegen.

Wenn Sie ein Start- oder Fälligkeitsdatum an einen Zweig ziehen, dem diese Info bereits zugewiesen ist, wird das Datum geändert.

Wenn Sie eine Ressource an einen Zweig ziehen, dem bereits eine oder mehrere Ressourcen zugewiesen sind, wird die neue Ressource zur Liste hinzugefügt.

Regeln für die Hervorhebung von Aufgaben

Im Bereich "Aufgabeninfo" unter "Aufgabenverwaltung" können Sie die Kalenderoptionen für die aktuelle Map ändern, entscheiden, wie Zweige entsprechend ihrem Aufgabenstatus hervorgehoben werden sollen, und auswählen, ob bestimmte Funktionen angezeigt werden sollen. Die Anzeige der Aufgabeninfo ist standardmäßig aktiviert, und es werden solche Zweige hervorgehoben, die Aufgaben enthalten, die überfällig (rosa), gefährdet (gelb) und abgeschlossen (grün) sind. Sie können die Hervorhebung von Aufgaben jedoch auch deaktivieren oder bearbeiten, wie die Aufgabenhervorhebung angezeigt werden soll. Die Hervorhebung von Aufgaben wird durch die SmartRules-Einstellungen gesteuert. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *SmartRules*.
Sie können wählen, ob Aufgabeninfos wie Start- und Enddatum, Anzahl an Werktagen und ob die Aufgabe ein Meilenstein ist, angezeigt werden sollen. Die Aufgabeninfos werden standardmäßig angezeigt. Bei langen Projekten können Sie das Jahr in die Aufgabendaten einschließen.
Eine Aufgabe wird als gefährdet betrachtet, wenn die abgelaufene Dauer in Prozent größer ist als der Gefährdet-Schwellenwert und der Fortschritt (beides wird in Prozent angegeben). Der standardmäßige Schwellenwert ist 75 %; Sie können diesen aber ändern.

Deaktivieren von Regeln für die Hervorhebung von Aufgaben

1. Wenn der Bereich "Aufgabeninfo" nicht geöffnet ist, klicken Sie auf **Aufgabenbereich einblenden** auf der Registerkarte "Aufgabe".
2. Klicken Sie auf **Kalender- und Aufgabenoptionen**.
3. Klicken Sie im Dialogfeld "Kalender- und Anzeigeoptionen" auf **Regeln für die Hervorhebung von Aufgaben**.
4. Wählen Sie die Regel für die Hervorhebung von Aufgaben, und bewegen Sie den Schieberegler **Aktivieren** nach links.

Bearbeiten einer Regel für die Hervorhebung von Aufgaben

1. Wenn der Bereich "Aufgabeninfo" nicht geöffnet ist, klicken Sie auf **Aufgabenbereich einblenden** auf der Registerkarte "Aufgabe".
2. Klicken Sie auf **Kalender- und Aufgabenoptionen**.
3. Klicken Sie im Dialogfeld "Kalender- und Anzeigeoptionen" auf **Regeln für die Hervorhebung von Aufgaben**.
4. Wählen Sie die Regel für die Hervorhebung von Aufgaben aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
5. Ändern Sie im Dialogfeld "Regel bearbeiten" die Einstellungen für Effekte.

Definieren von gefährdeten Aufgaben

1. Wenn der Bereich "Aufgabeninfo" nicht geöffnet ist, klicken Sie auf **Aufgabenbereich einblenden** auf der Registerkarte "Aufgabe".
2. Klicken Sie auf **Kalender- und Aufgabenoptionen**.
3. Bestimmen Sie den Gefährdet-Schwellenwert im Feld **Schwellenwert**.

Entfernen oder Ausblenden von Aufgabeninfo

Entfernen von Aufgabeninfo

Wenn Sie den gesamten Aufgabeninfo-Text von einem Zweig entfernen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Aufgabeninfo-Text am Zweig und klicken dann auf **Alle Aufgabeninfo-Textelemente entfernen**. (Status- und Prioritätssymbole werden dadurch nicht entfernt.)

Um ein bestimmtes Aufgabeninfo-Element zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element und klicken dann auf **{Name des Elements} entfernen**.

Wenn Sie das Start- oder Fälligkeitsdatum löschen, wird auch die Dauer gelöscht.

Ein- und Ausblenden von Aufgabeninfo in der Mapansicht

In den Kalender- und Anzeigeoptionen des Aufgabeninfo-Bereichs aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aufgabeninfo anzeigen**.

Sie können festlegen, ob im Datum die Jahreszahl angezeigt wird, indem Sie in den Kalender- und Anzeigeoptionen des Aufgabeninfo-Bereichs das Kontrollkästchen **Jahr in Aufgabeninfo anzeigen** aktivieren oder deaktivieren.

Mit dem Befehl Einblenden/Ausblenden blenden Sie die Aufgabeninfo in Ihrer Map ein oder aus.

Sie können Notizsymbole und eine Vorschau anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigen bzw. Ausblenden spezifischer Typen von Zweiginformationen.

Verschieben eines Projekts

Um eine ganze Reihe von Projektaufgaben vorzuziehen –oder sie allesamt nach hinten zu verschieben– und gleichzeitig die Zeitplanung für die Aufgaben beizubehalten, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Klicken Sie in der Gruppe **Zeitplanung** unter **Aufgabe** auf **Projekt verschieben**.
2. Wenn das Dialogfeld **Projekt verschieben** mit der Anzeige des aktuellen Startdatums des Projekts erscheint, gehen Sie folgendermaßen vor:
   - Bearbeiten Sie das Datum.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Dadurch werden alle Aufgaben im Projekt abhängig vom neuen Startdatum vorgezogen oder nach hinten verschoben.

Zweig-Erinnerungen

Was möchten Sie tun?

Erstellen einer Zweig-Erinnerung
Reagieren auf Zweig-Erinnerungen
Anzeigen, Bearbeiten und Entfernen von Erinnerungen
Synchronisieren von Zweig-Erinnerungen mit Outlook

Mit der Zweig-Erinnerungsfunktion von MindManager können Sie festlegen, dass eine bestimmte Map zu einem angegebenen Zeitpunkt geöffnet wird. Dies ist mit der Termin- und Erinnerungsfunktion von Microsoft Outlook vergleichbar, die Sie vielleicht bereits nutzen. Indem Sie einem Zweig eine Erinnerung zuweisen, versäumen Sie es nicht, die Map zu überarbeiten, zu bearbeiten bzw. sich auf einen Termin vorzubereiten. Eine Erinnerung können Sie für einen beliebigen Map-Zweig festlegen.

Die Verwaltung der Zweig-Erinnerung erfolgt über ein einen speziellen MindManager-Erinnerungsdienst, der immer im Hintergrund läuft. Ob Sie gerade mit MindManager arbeiten, spielt dabei keine Rolle.

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Zweig-Erinnerungen per Synchronisierung mit Microsoft Outlook abzugleichen. Dadurch können Sie sie in einer anderen Anwendung anzeigen und bearbeiten. Das heißt, dass MindManager-Erinnerungen immer die in Outlook an ihnen vorgenommenen Änderungen widerspiegeln. Das gilt natürlich auch umgekehrt.

TIPP LESEN

Um Zweig-Erinnerungen zu erhalten, muss MindManager nicht ausgeführt werden. Der Dienst ist immer verfügbar, auch wenn Sie nicht mit MindManager arbeiten. Ihr Verhalten steuern Sie über die Optionen für Zweig-Erinnerungen.

Erstellen einer Zweig-Erinnerung

1. *Wichtig*: Speichern Sie die Map, wenn dies nicht bereits geschehen ist. Eine Zweig-Erinnerung können Sie erst dann erstellen, wenn die betreffende Map gespeichert wurde.
2. Wählen Sie den Zweig aus.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Zweigelemente** auf **Erinnerung.**
4. Geben Sie die Informationen für die Erinnerung ein:

- **Betreff**: Hier ist standardmäßig der Zweigtext eingetragen. Wählen Sie einen der häufig verwendeten Betreffs, oder geben Sie einen eigenen Betreff ein.
- **Datum und Uhrzeit**: Zeitpunkt des Auftretens des Ereignisses oder der Fälligkeit einer Aufgabe.
- **Erinnerung**: Wie lange vor dem Fälligkeitsdatum und dem Zeitpunkt soll die Erinnerung angezeigt werden (bis zu 2 Wochen)?
- **Serie hinzufügen**: Legen Sie fest, ob diese Erinnerung wiederholt werden soll, und wenn ja, wie oft.

5. Klicken Sie auf **OK**.

Am Zweig wird das Zweig-Erinnerungssymbol angezeigt. Mit dem Befehl Einblenden / Ausblenden können Sie diese Symbole in der Map ein- bzw. ausblenden.

Reagieren auf Zweig-Erinnerungen

Wenn eine Zweig-Erinnerung fällig ist, wird das Dialogfeld **MindManager-Zweig-Erinnerung** geöffnet. Dort sind der Betreff der aktuellen Erinnerung, die zugehörige Map, der Zeitpunkt für die Erinnerung und eine Information darüber angegeben, ob die Erinnerung aktuell oder überfällig ist. Ferner sind Erinnerungen aus der Vergangenheit aufgeführt, auf die Sie nicht reagiert haben. Die aktuelle Erinnerung ist ausgewählt, Sie können aber auf jede Erinnerung in der Liste reagieren. Dazu stehen Ihnen folgenden Aktionen zur Verfügung:

- **Map öffnen**: Öffnet die Map, die Auslöser der Erinnerung ist. Der zugehörige Zweig ist ausgewählt. Zweig-Erinnerung bleibt offen, damit Sie eine der folgenden Aktionen ausführen können:
- **Verwerfen**: Heißt, dass Sie die Erinnerung zur Kenntnis genommen haben und sie nicht wieder angezeigt werden soll.
- **Erneut erinnern**: Bei Wahl dieser Option können Sie die Erinnerung auf den von Ihnen unter "Erneut erinnern" gewählten Zeitpunkt verschieben.

Anzeigen, Bearbeiten und Entfernen von Zweig-Erinnerungen

TIPP LESEN

Zum Bearbeiten bzw. Entfernen einer Zweig-Erinnerung in der aktuellen Map klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Erinnerungssymbol und dann auf **Bearbeiten** oder **Löschen**.

So zeigen Sie eine Liste mit Ihren aktuellen Erinnerungen an:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Zweigelemente** auf den Pfeil **Erinnerung** und dann auf **Zweig-Erinnerungen organisieren**.

Für die aktuellen Zweig-Erinnerungen wird der Status in der Spalte "Fällig in" angegeben:

- Wenn eine Zweig-Erinnerung als überfällig angegeben ist, ist ihre Erinnerungsdauer bereits abgelaufen, die Erinnerung wurde aber nie geöffnet oder verworfen. Zum Löschen dieser Erinnerungen können Sie den Befehl **Löschen** verwenden (Beschreibung folgt). Wahlweise können Sie sie auch bearbeiten, um ihr Fälligkeitsdatum und die entsprechende Uhrzeit zurückzusetzen.
- Andere Zweig-Erinnerungen werden angezeigt, wenn Sie fällig sind. (Es besteht die Möglichkeit, nur die Zweig-Erinnerungen des jeweiligen Tages anzeigen zu lassen.)
- **Fett gedruckter** Text heißt, dass die Zweig-Erinnerung aktiv ist (innerhalb ihres Erinnerungszeitraums).

Wenn Sie eine Zweig-Erinnerung in der Liste ausgewählt haben, stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Bearbeiten**: Damit ändern Sie die Erinnerungsdaten der Zweig-Erinnerung.
- **Map öffnen**: Damit zeigen Sie die Map an, aus der die Zweig-Erinnerung stammt.
- **Löschen**: Damit entfernen Sie die Erinnerung aus Ihrem System.

  HINWEIS LESEN

  Dies ist die einzige Möglichkeit, eine Erinnerung zu löschen. Das Löschen des Zweiges oder der Map, aus der die Erinnerung stammt, bewirkt nicht, dass die Erinnerung aus dem Benachrichtigungssystem gelöscht wird.

  Sie können Erinnerungen in Zweigen mit Anzeigeeinstellungen für Zweiginformationen ausblenden.

Synchronisieren von Zweig-Erinnerungen mit Outlook

Damit Sie Ihre Zweig-Erinnerungen mit Outlook synchronisieren können, muss die Synchronisierungsoption für Zweig-Erinnerungen aktiviert sein (sie ist standardmäßig aktiviert). Wenn diese Option aktiviert ist, werden die von Ihnen in MindManager erstellten Erinnerungen in Outlook als Termine angezeigt. Sie erscheinen in Ihrem Outlook-Kalender. Die Erinnerungsdaten können Sie dort wie bei jedem anderen Termin anzeigen und bearbeiten.

Wenn Sie Zweig-Erinnerungen erstellen möchten, ohne dass in Outlook entsprechende Termine erstellt werden, deaktivieren Sie die Synchronisierungsoption.

HINWEIS LESEN

Zweig-Erinnerungen lassen sich zwar in Outlook anzeigen und bearbeiten, jedoch nur in MindManager erstellen und entfernen.

Anzeigen oder Bearbeiten eines Termins mit Zweig-Erinnerung in Outlook

1. Öffnen Sie den Termin:
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Erinnerungs-Symbol , und klicken Sie dann auf **Microsoft Outlook-Termin öffnen**.
2. Bearbeiten Sie die angezeigten Daten. Ihre Änderungen spiegeln sich automatisch in der Zweig-Erinnerung wider.

   HINWEIS LESEN

   Für Termine, die auf der Basis von Zweig-Erinnerungen erstellt wurden, wird in Outlook keine Erinnerung eingerichtet. Die Erinnerungen, die Sie erhalten, kommen vom MindManager-Dienst für Zweig-Erinnerungen. Wenn Sie die Erinnerungsfunktion von Outlook für einen Termin aktivieren, der aus einer Zweig-Erinnerung hervorgegangen ist, erhalten Sie zwei Erinnerungen (eine aus dem Erinnerungssystem von Outlook und eine aus MindManager).

   Der Status der Zweig-Erinnerungszeit wird in Outlook nicht automatisch geändert (d. h. er wird als "Frei" angezeigt). Sie können diesen Status bei Bedarf in Outlook ändern.

Verwalten von Aufgaben

Was möchten Sie tun?

- Markieren von Aufrollen-Zweigen für die Aufgabenverwaltung
- Anzeigen gefährdeter und überfälliger Aufgaben
- Hinzufügen einer Abhängigkeit zwischen Aufgaben
- Verwalten der Pufferzeit
- Regeln für die Aufgabenverwaltung

Die Aufgaben in Ihrer Map können aus verschiedenen Quellen stammen: Sie können sie von Hand eingeben, mit Aufgaben in Outlook oder SharePoint verknüpfen, oder sie aus Project importieren. Aufgaben verfügen über definierte Aufgabeninformationen wie Start- und Fälligkeitsdatum. Für Aufgaben verfügbare Werktage werden vom Aufgabeninfo-Kalender definiert.

Die Optionen der Aufgabenverwaltung verwenden Sie zusammen mit den Aufgabeninfos der Map zur automatischen Berechnung und Aktualisierung von Aufgabeninformationen in der Map.

HINWEIS LESEN

Wenn diese Optionen nicht aufgeführt sind, prüfen Sie, ob das entsprechende Add-In installiert und aktiviert ist.

Wenn für eine Gruppe von Zweigen automatisch die Aufgabeninfo berechnet werden soll, markieren sie den übergeordneten Zweig als Aufrollen-Zweig. Berechnete Aufgabeninfos werden am übergeordneten Zweig mit speziellen Markierungen angezeigt.

Sie können Abhängigkeiten zwischen Aufgaben in Aufrollen-Zweigen anzeigen und einen Abhängigkeitstyp festlegen. Wenn Sie die Aufgabeninfo für die unabhängige Aufgabe aktualisieren, wird gegebenenfalls automatisch die Aufgabeninfo der abhängigen Aufgabe aktualisiert. Das hängt von der Art der Abhängigkeit ab.

Sie können außerdem festlegen, dass terminlich gefährdete und überfällige Aufgaben auf aufgerollten Zweigbäumen mit speziellen Füllfarben unterlegt werden.

TIPP LESEN

Im Bereich Map-Index können Sie Aufgaben nach ihren Markierungen gruppiert anzeigen (Status, Priorität, Ressourcen usw.).

Sie können auch wählen, die Kosten, die Aufgaben zugeordnet sind, per Rollup zu aggregieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Definieren von Aufgabenkosten.

Markieren von Aufrollen-Zweigen für die Aufgabenverwaltung

Wenn Sie einen Zweig als Aufrollen-Zweig markieren, werden seine Aufgabeninfos über den gesamten Zweigbaum für alle übergeordneten Zweige der Aufgaben bis einschließlich des Aufrollen-Zweigs berechnet. (Ressourcen werden nicht verwendet, bleiben aber erhalten, wenn sie eingegeben wurden.) Berechnete Aufgabeninfos werden mit speziellen Markierungen angezeigt.

HINWEIS LESEN

Die Aufrollfunktion ist für Flussdiagramme deaktiviert.

1. Wählen Sie einen Zweig mit mindestens einem Unterzweig aus.
2. Führen Sie dann **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie im Menüband **Aufgabe** auf **Aufgabeninfo bis hierhin aufrollen**.	Oder	Klicken Sie im Aufgabeninfo-Bereich auf **Aufgaben aufrollen**.

   Aufrollen-Zweige erhalten ein spezielles Symbol .

3. (Optional) Geben Sie Aufgabeninfos für die Unterzweige des Aufrollen-Zweiges ein.

   HINWEIS LESEN

   Wenn Sie Aufgabenzweige für das Aufrollen markieren, die mit Aufgaben in Outlook oder SharePoint verknüpft sind, werden diese nicht mehr mit ihren zugehörigen externen Aufgaben synchronisiert.

Berechnete Aufgabeninfos

Berechnete Aufgabeninfos werden mit speziellen Markierungen angezeigt. Diese berechneten Aufgabeninfos können Sie nicht bearbeiten, aber Sie können andere Aufgabeninfos, die noch nicht berechnet wurden, hinzufügen und bearbeiten (z. B. Ressourcen).

Aufgabeninfo zu Beginn

Berechnete Aufgabeninfos (Der übergeordnete Zweig ist als Aufrollen-Zweig gekennzeichnet und die Map wurde aktualisiert.)

Wenn Aufgabeninfos berechnet wurden:

- Allen Aufgaben mit nur einem Startdatum wird automatisch ein Fälligkeitsdatum, das dem Startdatum entspricht, und eine Dauer von 1 Tag zugewiesen.
- Aufgabeninformationen auf Zweigen, die mit einem Filter ausgeblendet wurden, werden in die Berechnung einbezogen.

Anzeigen gefährdeter und überfälliger Aufgaben

Mit den Optionen der Aufgabenverwaltung können Sie im Aufgabeninfo-Bereich festlegen, dass für gefährdete und überfällige Aufgaben eine spezielle Füllfarbe verwendet wird. Kennzeichen für gefährdete und überfällige Aufgaben werden nur für Aufgaben in Aufrollen-Zweigen angezeigt.

1. Klicken Sie im Aufgabeninfo-Bereich auf **Kalender- und Aufgabenoptionen**.
2. Klicken Sie auf **Regeln zum Hervorheben von Aufgaben anzeigen**.
3. Doppelklicken Sie auf **Gefährdete Aufgaben anzeigen als** oder **Überfällige Aufgaben anzeigen als**, um sie im Dialogfeld "Regel bearbeiten" zu öffnen.
4. Wählen Sie im Dropdown-Menü **Effekt** die Option **Füllfarbe** und anschließend eine Farbe.

Aufgaben gelten als terminlich gefährdet, wenn aus ihrem aktuellen Fortschritt hervorgeht, dass sie bis zum Fälligkeitsdatum nicht abgeschlossen werden können. Konkret heißt das, dass eine Aufgabe als gefährdet markiert wird, wenn die Zeit zwischen Anfangs- und Fälligkeitsdatum zu mehr als 75 % abgelaufen ist, der Fortschrittswert aber bei unter 75 % liegt.

Aufgaben gelten als überfällig, wenn sie zu weniger als 100 % abgeschlossen sind und das Fälligkeitsdatum bereits erreicht oder verstrichen ist.

Gefährdete Aufgabe

Überfällige Aufgabe

Hinzufügen einer Abhängigkeit zwischen Aufgaben

Eine Abhängigkeit zwischen Aufgaben geben Sie an, indem Sie die Zweige mittels eines speziellen Typs von Beziehung miteinander verknüpfen. Die Art der Abhängigkeit können Sie in den Optionen der Aufgabenverwaltung wählen.

Die Abhängigkeit definiert sich über die Reihenfolge, in der Sie auf die Aufgaben klicken. Wenn Sie die Beziehung definieren, denken Sie im Muster "Diese Aufgabe (Zweig 1) bestimmt jene Aufgabe (Zweig

2)". In dieser Reihenfolge klicken Sie auf einzelnen Aufgaben. Zweig 1 ist die *bestimmende* Aufgabe. Zweig 2 ist die *abhängige* Aufgabe.

HINWEIS LESEN

Abhängigkeiten können nur zwischen Zweigen in Aufrollen-Zweigbäumen erstellt werden. Beziehungen, die einen Zweig einschließen, der nicht Teil eines Aufrollen-Zweigbaums ist, werden als normale Beziehungen behandelt und haben keinen Einfluss auf die Berechnung der Aufgabeninfos.

Mehr dazu unter "Regeln für die Aufgabenverwaltung".

Hinzufügen einer Abhängigkeit in der Mapansicht

1. Wählen Sie die bestimmende Aufgabe aus (die Aufgabe, von der eine andere Aufgabe abhängt), und weisen Sie ein Startdatum, ein Fälligkeitsdatum und eine Dauer zu.

   HINWEIS LESEN

   Wenn Sie kein Fälligkeitsdatum und keine Dauer zuweisen, erhält die Aufgabe bei der Abhängigkeitsberechnung ein Fälligkeitsdatum, das dem Startdatum entspricht, und eine Dauer von 1 Tag.

2. Wählen Sie die bestimmende Aufgabe, drücken Sie STRG, und wählen Sie dann eine oder mehrere Aufgaben. (Wenn Sie mehr als zwei Aufgaben wählen, werden in der Reihenfolge der Wahl der Aufgaben mehrere Abhängigkeiten erstellt).
3. Wählen Sie im Bereich "Aufgabeninfo" eine Option aus dem Dropdown-Menü Abhängigkeit aus.

Der Abhängigkeitstyp wird durch ein Symbol auf der Verbindungslinie dargestellt.

HINWEIS LESEN

Wenn Sie einer Verbindungslinie, die bereits über eine Beschriftung verfügt, eine Abhängigkeit hinzufügen, wird die Abhängigkeit auf der Beschriftung angezeigt.

Wenn die Verbindungslinie nicht über eine Beschriftung verfügt, können Sie auf das Abhängigkeitssymbol klicken, um eine Beschriftung hinzuzufügen.

Hinzufügen einer Abhängigkeit in Gantt Pro

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die erste Aufgabe und dann auf **Aufgabe bearbeiten**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Abhängigkeiten", wählen Sie eine Aufgabe und anschließend einen Abhängigkeitstyp.

Der Abhängigkeitstyp wird durch ein Symbol auf der Verbindungslinie dargestellt.

Für die Erläuterung dessen nennen wir den ersten ausgewählten Zweig (die bestimmende Aufgabe) Aufgabe 1 und den zweiten ausgewählten Zweig (die abhängige Aufgabe) Aufgabe 2. Das Start- und Fälligkeitsdatum für Aufgabe 2 (die abhängige Aufgabe) wird gemäß ihrer Abhängigkeit von Aufgabe 1 angepasst.

Abhängigkeitstyp	Bedeutung	Änderungen bei Aktualisierung *Nur wenn erforderlich, um der Abhängigkeitsbedingung zu genügen.*
Abschluss-Beginn	Das Startdatum von Aufgabe 2 kann nicht vor dem Fälligkeitsdatum von Aufgabe 1 liegen.	Das Startdatum von Aufgabe 2 wird so gelegt, dass es nach dem Fälligkeitsdatum von Aufgabe 1 liegt.
Beginn-Abschluss	Das Fälligkeitsdatum von Aufgabe 2 kann nicht vor dem Startdatum von Aufgabe 1 liegen.	Das Fälligkeitsdatum von Aufgabe 2 wird so gelegt, dass es nach dem Startdatum von Aufgabe 1 liegt.
Beginn-Beginn	Das Startdatum von Aufgabe 2 kann nicht vor dem Startdatum von Aufgabe 1 liegen.	Das Startdatum von Aufgabe 2 wird so gelegt, dass es nach dem Startdatum von Aufgabe 1 liegt.
Abschluss-Abschluss	Das Fälligkeitsdatum von Aufgabe 2 kann nicht vor dem Fälligkeitsdatum von Aufgabe 1 liegen.	Das Fälligkeitsdatum von Aufgabe 2 wird so gelegt, dass es mit dem Fälligkeitsdatum von Aufgabe 1 zusammenfällt oder nach ihm liegt.

Ändern einer Abhängigkeit

Den Abhängigkeitstyp können Sie ändern, indem Sie die Abhängigkeitslinie auswählen und dann im Bereich "Aufgabeninfo" einen neuen Abhängigkeitstyp zuweisen.

Darüber hinaus können Sie das Ende einer Abhängigkeitslinie zu einem anderen Zweig verschieben. Dazu wählen Sie zunächst die Abhängigkeit aus und ziehen dann den roten Ziehpunkt zu einem neuen Zweig.

HINWEIS LESEN

Einige Abhängigkeiten sind nicht zulässig und werden beim Versuch, sie zu erstellen, gelöscht. Mehr dazu unter Regeln für die Aufgabenverwaltung.

Verwalten der Pufferzeit

In manchen Fällen müssen Sie eventuell mehr Zeit zwischen der Startzeit und dem Fälligkeitsdatum einplanen als den eigentlich für die Aufgabe notwendigen Zeitaufwand. Eine Aufgabe kann gegebenenfalls auch eher als geplant enden und sich auf alle anderen abhängigen Aufgaben auswirken. Wenn Sie "Pufferzeit" zwischen Abhängigkeiten eingeplant haben, können Sie diese aufheben.

So entfernen Sie die Pufferzeit von sämtlichen Abhängigkeiten innerhalb einer Map:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Aufgabe** in der Gruppe **Erweiterte Zeitplanung** auf **Pufferzeit entfernen**. So entfernen Sie die Pufferzeit von sämtlichen Abhängigkeiten innerhalb einer Map:

So entfernen Sie die Pufferzeit von ausgewählten Abhängigkeiten innerhalb einer Map:

1. Wählen Sie in Gantt Pro die Zweige mit den Aufgaben aus, bei denen Sie die Pufferzeit entfernen möchten.
2. Klicken Sie auf **Pufferzeit entfernen**.
3. Wählen Sie im Untermenü **Von gewählten und abhängigen Aufgaben**.

TIPP LESEN

Dadurch entfernen Sie die Pufferzeit von der gewählten Aufgabe sowie den abhängigen Aufgaben.

Um die Zeitplanung einer ganzen Reihe von Aufgaben zu verschieben, benutzen Sie den Befehl Projekt verschieben.

Formatieren der Abhängigkeitslinie

Den Stil der Abhängigkeitslinie können Sie auf dieselbe Art wie das Format einer Beziehung ändern. Doppelklicken Sie dazu auf die Linie, um die Formatierungsoptionen anzuzeigen.

Regeln für die Aufgabenverwaltung

Aufrollen-Regeln

- In die Berechnungen werden nur Tage einbezogen, die im Kalender als Werktage verzeichnet sind (keine Sonn- und Feiertage).
- Die ursprünglichen Start- und Fälligkeitstermine für die übergeordneten Zweige entlang eines Aufrollen-Zweigbaums gehen bei Berechnung ihrer Aufgabeninfos verloren.

- Der Fortschritt wird nur auf der Basis von Unteraufgaben berechnet, für die bereits ein Fortschritt verzeichnet ist. Unteraufgaben ohne Fortschrittswerte werden bei der Berechnung ignoriert.
- Für Anmerkungszweige wird das Aufrollen nicht unterstützt.

Abhängigkeitsregeln

- Abhängigkeiten können nur zwischen Zweigen in Aufrollen-Zweigbäumen erzeugt werden. Beziehungen, die einen Zweig einschließen, der nicht Teil eines Aufrollen-Zweigbaums ist, werden als normale Beziehungen behandelt und haben keinen Einfluss auf die Berechnung der Aufgabeninfos.
- Sie können die Aufgabeninfo für die abhängige (zweite) Aufgabe in einer Abhängigkeit bearbeiten, können dabei jedoch keine Datumsangaben wählen, die im Widerspruch zur Abhängigkeit stehen würden.
- Wenn die Aufgabeninfo für einen Zweig schreibgeschützt ist (grau unterlegt), kann die Aufgabe nur die bestimmende (unabhängige) Aufgabe in einer Abhängigkeit sein:
  - Aufgaben, die sich in Aufrollen-Zweigen befinden, und deren Aufgabeninfo berechnet wird
  - mit SharePoint-Aufgaben verknüpfte Aufgaben
  - schreibgeschützte Aufgaben, die mit Outlook-Aufgaben verknüpft sind
- Abhängigkeiten dürfen keine Zirkelbezüge erzeugen. Eine zirkuläre Abhängigkeit liegt dann vor, wenn ein Zweig das Start- und Fälligkeitsdatum des anderen Zweiges in der Abhängigkeit beeinflusst.
- Abhängigkeiten, die die für Abhängigkeiten zulässigen Regeln verletzen, werden gelöscht.

Erstellen und Verwalten von Aufgabenressourcen

Ihre Map kann Aufgaben aus einem oder mehreren Projekten enthalten. Sie können einen Satz mit Ressourcen, die für die Arbeit an diesen Projekten verfügbar sind, erstellen und definieren, und diesen dann verschiedenen Aufgaben zuweisen.

Sie können mit den Optionen im Aufgabenbereich "Ressourcen" Ressourcen und deren Verfügbarkeit verwalten sowie nicht ausgelastete und überausgelastete Ressourcen ermitteln.

Zuweisen einer Farbe zu Ressourcen

Was möchten Sie tun?

- Erstellen von Ressourcen
- Verwalten von Ressourcen
- Zuweisen von Kosten Ressourcen
- Zuweisen einer Farbe zu Ressourcen
- Ressourcenauslastung
  - Definieren der Länge eines Arbeitstages
  - Ressourcenbelastung
  - Analysieren der Auslastung
- Auslastung: Definitionen und Berechnungen

Erstellen von Ressourcen

Für das Anlegen von Ressourcen haben Sie vier Möglichkeiten:

- durch Eingabe von Ressourcen für Aufgaben im Bereich "Aufgabeninfo"
- durch Hinzufügen einer neuen Ressourcen-Markierung zu einem Zweig über das Pulldown-Menü Ressource im Menüband "Aufgabe"
- durch Verwendung einer Zugriffstaste
- durch Definieren der Ressourcen im Dialogfeld "Ressourcen verwalten"

Mit dem letztgenannten Verfahren können Sie die Verfügbarkeit der Ressource festlegen. Das Hinzufügen und Entfernen von Ressourcen sowie das Ändern ihrer Verfügbarkeit können Sie im Dialogfeld "Ressourcen verwalten" vornehmen.

Ressourcen werden Ihrer Map automatisch hinzugefügt, wenn Sie:

- eine Aufgabe aus Microsoft Project importieren
- eine Verknüpfung zu einer Microsoft Outlook-Aufgabe anlegen
- eine Verknüpfung zu einer SharePoint-Aufgabe erstellen

TIPP LESEN

Wenn Sie MindManager mit SharePoint verwenden: Wenn eine SharePoint-Site in MindManager hinzugefügt wird, wird die Liste der SharePoint-Benutzer für diese Site automatisch in die Ressourcenliste von MindManager geladen.

Wenn Sie eine neue Ressource erstellen, wird die Verfügbarkeit der Ressource automatisch mit 40 Stunden pro Woche festgelegt. Dies können Sie im Dialogfeld Ressourcen verwalten im Aufgabenbereich "Ressourcen" ändern.

Eingabe von Ressourcen im Bereich "Aufgabeninfo"

Im Bereich Aufgabeninfo können Sie eine Ressource für eine Aufgabe eingeben. Sofern diese Ressource nicht bereits existiert, wird automatisch eine neue Ressource angelegt.

Hinzufügen einer Ressourcen-Markierung zu einem Zweig

1. Wählen Sie einen oder mehrere Zweige aus.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Aufgabe** des Menübands auf **Ressourcen** und dann auf **Neue Ressourcen-Markierung hinzufügen**.
3. Geben Sie den Namen der Markierung ein, und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**. Jetzt können Sie eine weitere Ressourcen-Markierung hinzufügen oder auf **Schließen** klicken.
4. Die neue Ressource wird automatisch dem/den ausgewähltem/n Zweig(en) zugewiesen.

Die Verfügbarkeit der neuen Ressource wird automatisch mit 40 Stunden pro Woche festgelegt. Dies können Sie im Dialogfeld "Ressourcen verwalten" im Aufgabenbereich "Ressourcen" ändern.

TIPP LESEN

Sie können auch eine neue Ressource hinzufügen, indem Sie einen Zweig auswählen, **@** und einen Ressourcennamen eingeben und die Eingabetaste drücken. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen von Ressourcen mit einer Zugriffstaste.

Definieren Sie im Dialogfeld "Ressourcen verwalten" Ressourcen

1. Klicken Sie im Aufgabenbereich "Ressourcen" auf **Ressourcen verwalten**.
2. Geben Sie im Dialogfeld "Ressourcen verwalten" den Namen der Ressource und deren Verfügbarkeit ein (die Gesamtanzahl von Stunden pro Woche, die diese Person arbeiten kann).

Ressourcen verwalten

1. Klicken Sie im Aufgabenbereich "Ressourcen" auf **Ressourcen verwalten**.
2. Im Dialogfeld "Ressourcen verwalten" können Sie die Verfügbarkeit einer Ressource ändern, der Ressource Kosten zuweisen, weitere Ressourcen hinzufügen oder Ressourcen löschen.

Weitere Informationen zur Verwendung der Verfügbarkeit bei der Berechnung der Auslastung finden Sie unter Auslastung: Definitionen und Berechnungen.

TIPP LESEN

Sie können eine Ressource auch löschen, indem Sie auf die Schaltfläche "Schließen" in der Zweiginformationskarte klicken.

Zuweisen von Kosten zu Ressourcen

1. Klicken Sie im Aufgabenbereich "Ressourcen" auf **Ressourcen verwalten**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld "Ressourcen verwalten" die Zeiteinheit, die beim Verwalten der Kosten einer Ressource herangezogen werden soll.
   Kosten können nach Stunden, Tagen, Wochen oder Einsatz berechnet werden.
3. Geben Sie in das Feld **Standardsatz** die Kosten pro Zeiteinheit ein.

Zuweisen einer Farbe zu Ressourcen

1. Klicken Sie in der Aufgaben-Infokarte oder im Indexbereich mit der rechten Maustaste auf die Ressource, und wählen Sie Ressourcenfarbe hinzufügen.
   Wenn die Ressource bereits eine zugewiesene Farbe hat, wählen Sie Ressourcenfarbe bearbeiten, um eine neue Farbe auszuwählen.
2. Öffnen Sie im Dialogfeld "Eigenschaften der Markierung" die Farbauswahl , und wählen Sie eine Farbe.

Ressourcenauslastung

Bei Problemen mit der Ressourcenauslastung wird in den Aufgabeninfos in Ihrer Map sowie im Gantt-Diagramm eine Schattierung angezeigt. Die Schattierung in der Map, im Gantt-Diagramm oder in beiden Formaten können Sie auch deaktivieren.

Die Ressourcenauslastung wird für jede in der Map verwendete Ressource unter Verwendung der Aufgabendauer, der Arbeitsstunden pro Tag, der Ressourcen-Verfügbarkeit und der Ressourcenbelastung auf Tages- und Wochenbasis berechnet.

Wenn Sie Details zu diesen Fragen anzeigen möchten, können Sie im Ressourcen-Bereich eine Analyse durchführen, bei der über- und unterausgelastete Ressourcen ermittelt werden.

Weitere Informationen zur Berechnung der Auslastung finden Sie unter Auslastung: Definitionen und Berechnungen.

Schattierung für die Auslastung

Sie können festlegen, ob die Schattierung für über- und unterausgelastete Ressourcen in der Map und im Gantt-Diagramm gesondert angezeigt werden.

Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte **Ansicht** auf **Gantt**. Wählen Sie dann entweder **Überausgelastete und nicht ausgelastete Ressourcen in Map anzeigen** oder **Überausgelastete Wochen in Gantt-Diagramm anzeigen** bzw. beide Optionen aus.	Oder	Klicken Sie im Aufgabenbereich "Ressourcen" unter "Sichtbarkeit" entweder auf **Überausgelastete und nicht ausgelastete Ressourcen in Map anzeigen** oder auf **Überausgelastete Wochen in Gantt-Diagramm anzeigen** bzw. auf beide Optionen.

Dann wählen Sie die gewünschte Schattierung.

- Aufgabeninfos werden in der Map schattiert: Rot gibt an, dass mindestens eine der Ressourcen, die der Aufgabe zugewiesen sind, an einem Punkt zwischen Start- und Fälligkeitsdatum der Aufgabe überausgelastet ist (auf Tages- oder Wochenbasis). Die Namen der überausgelasteten Ressourcen werden in Fettdruck angezeigt.

- Braun gibt an, dass alle Ressourcen, die der Aufgabe zugewiesen sind, voll ausgelastet sind (also weder unter- noch überausgelastet sind).

- Grün gibt an, dass mindestens eine der Ressourcen, die der Aufgabe zugewiesen sind, an einem Punkt zwischen dem Start- und Fälligkeitsdatum der Aufgabe unterausgelastet ist (auf Tages- oder Wochenbasis) und keine Ressourcen überausgelastet sind. (Handelt es sich um einen Mischfall aus Unter- und Überauslastung, wird die Überauslastung angegeben.) Die Namen der unterausgelasteten Ressourcen werden in Fettdruck angezeigt.

Ändern der Länge eines Arbeitstages

Dies ist die Anzahl der Stunden pro Tag, die alle Ressourcen voraussichtlich arbeiten, sowie die Länge eines Arbeitstages für Aufgaben.

- Klicken Sie im Aufgabenbereich "Ressourcen" auf **Arbeitsstunden pro Tag**.

Der Wert wird in der Regel auf 8 gesetzt, Sie können aber einen beliebigen Wert zwischen 1 und 24 eingeben.

Weitere Informationen zur Verwendung dessen bei der Berechnung der Auslastung finden Sie unter Auslastung: Definitionen und Berechnungen.

Ressourcenbelastung

Wenn Sie einer Ressource eine Aufgabe zuweisen, wird die Ressourcenbelastung automatisch auf 100 % gesetzt. Dies heißt, dass Sie davon ausgehen, dass die Ressource über die gesamte Aufgabendauer an dieser Aufgabe arbeitet: 5 Stunden bei einer 5-stündigen Aufgabe, 40 Stunden bei einer 40-stündigen Aufgabe usw.

Wenn Sie die Belastung auf 50 % setzen, gehen Sie davon aus, dass die Ressource über die halbe Aufgabendauer an der Aufgabe arbeitet: 2,5 Stunden bei einer 5-stündigen Aufgabe, 20 Stunden bei einer 40-stündigen Aufgabe usw.

So ändern Sie die Ressourcenbelastung für eine Aufgabe:

1. Klicken Sie in der Aufgabeninfo des Zweiges in der Map mit der rechten Maustaste auf den Namen der Ressource.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Laden**, und wählen Sie dann einen Belastungswert, oder geben Sie ihn ein.
   TIPP LESEN

   Die Belastungsdaten werden nur dann für eine Aufgabe angezeigt, wenn der Wert kleiner oder größer als 100 % ist.

Weitere Informationen zur Verwendung der Belastung bei der Berechnung der Auslastung finden Sie unter Auslastung: Definitionen und Berechnungen.

Analysieren der Auslastung

Durch die Analyse der Ressourcenauslastung können Sie Aufgaben und Ressourcen besser einteilen und so eine erfolgreiche Ausführung garantieren. Die Auslastung wird als Funktion der vollen Wochen in

dem von Ihnen angegebenen Zeitraum auf Wochen- und Tagesbasis analysiert. Für eine Woche kann eine Ressource unterausgelastet, an bestimmten Tagen hingegen überausgelastet und umgekehrt sein.

1. Geben Sie im Bereich "Ressourcen" in die Felder **Von** und **Bis** das Start- und Enddatum des zu analysierenden Zeitraums ein. Wenn Sie hier nichts eingeben, erfolgt die Analyse für alle Wochen, über die sich die Aufgaben in der Map erstrecken.
2. Aktivieren Sie die durchzuführende Analyse:Überausgelastete Ressourcen finden **oder** Unterausgelastete Ressourcen finden **oder beides.**
3. Klicken Sie auf **Suchen**.

Die Ergebnisse werden im unteren Teil des Bereichs angezeigt. Unter Umständen enthalten Sie in der Map und im Gantt-Diagramm eine spezielle Schattierung.

TIPP LESEN

Klicken Sie für jeden Eintrag auf ⊞, um weitere Details zur Analyse für diese Ressource anzuzeigen.

Zum Auswählen einer Aufgabe in der Map, die einen Tag mit einer unter- oder überausgelasteten Ressource beinhaltet, klicken Sie auf den Eintrag für diesen Tag.

Auslastung: Definitionen und Berechnungen

Die Auslastung wird für jede Ressource in der Map sowohl auf Wochen- als auch auf Tagesbasis ermittelt.

Wochenauslastung für eine Ressource

Für jede Woche berechnen wir die Anzahl der Stunden, die die Ressource an Aufgaben arbeiten muss. Anhand der Ressourcenbelastung und -dauer für jede Aufgabe (innerhalb dieser Woche) wird der Arbeitsbedarf berechnet.

```
Arbeitsbedarf für eine Aufgabe = Aufgabendauer in dieser Woche x
                                 Ressourcenbelastung
```

Der Arbeitsbedarf für sämtliche Aufgaben wird addiert, um den Arbeitsbedarf für die Woche zu ermitteln. Der für diese Woche errechnete Arbeitsbedarf wird mit der Verfügbarkeit für die Ressource verglichen. So wird eine prozentuale Wochenauslastung ermittelt:

```
Wochenauslastung = [Arbeitsbedarf für diese Woche / Verfügbarkeit] x 100 %
```

Überausgelastete Ressourcen sind Ressourcen mit einer Auslastung von mehr 100 %. Ihr Arbeitsbedarf für die Woche übersteigt ihre Verfügbarkeit.

Unterausgelastete Ressourcen sind Ressourcen mit einer Auslastung von unter 100 %. Ihr Arbeitsbedarf für die Woche unterschreitet ihre Verfügbarkeit.

Tagesauslastung für eine Ressource

Für jeden Tag wird die Anzahl der Stunden berechnet, die an den einzelnen Aufgaben gearbeitet werden soll. Anhand der Ressourcenbelastung und -dauer für jede Aufgabe (für diesen Tag) wird der Arbeitsbedarf berechnet.

```
Arbeitsbedarf für eine Aufgabe = Aufgabendauer heute x Ressourcenbelastung
```

Der Arbeitsbedarf für sämtliche Aufgaben wird addiert, um den Arbeitsbedarf an diesem Tag zu ermitteln. Der für diesen Tag errechnete Arbeitsbedarf wird mit den Arbeitsstunden pro Tag verglichen. So wird eine prozentuale Tagesauslastung für die Ressource ermittelt:

```
Tagesauslastung = [Arbeitsbedarf für den Tag / Arbeitsstunden pro Tag] x
                                  100 %
```

Überausgelastete Ressourcen sind Ressourcen mit einer Auslastung von mehr 100 %. Ihr Arbeitsbedarf für den Tag übersteigt die Arbeitsstunden pro Tag.

Unterausgelastete Ressourcen sind Ressourcen mit einer Auslastung von unter 100 %. Ihr Arbeitsbedarf für den Tag unterschreitet die Arbeitsstunden pro Tag.

Zeitachsen verwenden

Erstellen einer neuen Zeitachse

Was möchten Sie tun?

- Erstellen einer neuen Zeitachse aus einer Vorlage
- Erstellen einer neuen Zeitachse aus einer vorhandenen Zeitachse
- Eingeben von Zweigtext
- Zeitachsen im Vergleich zu Maps
- Vorteile von interaktiven Zeitachsen

In Zeitachsen-Diagrammen werden mehrere Ereignisse in chronologischer Reihenfolge angezeigt. In der Regel handelt es sich um statische Diagramme.

Die Zeitachsen von MindManager sind im Gegensatz zu statischen Diagrammen, die hinsichtlich Platz und Funktion eingeschränkt sind, dynamisch und interaktiv. Öffnen und schließen Sie die Zweige einer Zeitachse, heben Sie Ereignisse mit Metadaten wie Priorität oder anderen Symbolmarkierungen, Links, Notizen, Anhängen usw. hervor.

Navigieren Sie mit dem Markierungsindex (Aufgabenbereich **Map-Index**, Registerkarte **Markierungen**) zu Ihren Zeitachsen-Ereignissen oder wenden Sie einen Filter an, um die Ansicht auf den Inhalt zu fokussieren, der den gewünschten Kriterien entspricht (z. B. Anzeigen aller Ereignisse, die mit einer roten Kennzeichnung versehen oder als Priorität 1 markiert sind).

Zeitachsen lassen sich zu verschiedenen Zwecken einsetzen:

- **Projekt-Zeitachsen:** Zeitachsen kommunizieren wichtige Projektmeilensteine und geben einen Gesamtüberblick ohne alle zugrunde liegenden Aufgaben, die für Unübersichtlichkeit oder Verwirrung sorgen können.
- **Strategische oder Geschäftsplan-Zeitachse:** Mit Zeitachsen lassen sich Meilensteine und Ziele für eine Strategie, die Sie implementieren, effektiv übermitteln.
- **Produktfahrplan:** Produktvisionen werden häufig in Form eines visuellen Fahrplans ausgedrückt. Dabei wird die Zukunft eines Produktportfolios mittels Zeitachsen dargestellt und übermittelt.
- **Marketingstrategie/-plan:** Heben Sie wichtige Marketingereignisse und Meilensteine in einer Zeitachse hervor.

- **Firmengeschichte:** Übermitteln Sie entscheidende Ereignisse, die zur Entwicklung Ihrer Organisation, Produkte und Services beigetragen haben.

HINWEIS LESEN

Die Zeitachsen von MindManager können in horizontalen oder vertikalen Layouts dargestellt werden. Die Skala der Zeitachse wird vom Benutzer und dem Kontext des erstellten Diagramms festgelegt.

Erstellen einer neuen Zeitachse aus einer Vorlage

Sie können eine neue Zeitachse aus einer der Vorlagen erstellen, die im Dialogfeld **Neue Map** zur Verfügung stehen.

1. Wählen Sie **eine** der folgenden Verfahrensweisen:

Klicken Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf den Pfeil **Neu** und dann auf **Aus Vorlage**.	Oder	Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und dann auf **Neu**.

   Die integrierten Map-Vorlagen werden angezeigt.

2. Doppelklicken Sie auf die gewünschte Zeitachsenvorlage.

   HINWEIS LESEN

   Alle Zeitachsenzweige werden mit den Registerkarten **Schnelles Hinzufügen** angezeigt, auch wenn Sie in den Optionen angegeben haben, dass diese ausgeblendet werden.

Erstellen einer neuen Zeitachse aus einer vorhandenen Zeitachse

Wenn Sie einer vorhandenen Zeitachse etwas hinzufügen oder sie bearbeiten möchten, ohne das Original zu verändern, verwenden Sie den Befehl **Speichern** als in der Registerkarte "Datei" oder auf der Symbolleiste für den Schnellzugriff, um die Zeitachse unter einem neuen Namen zu speichern.

Eingeben von Zweigtext

Wenn Sie einen Zweig erstellen, wird er auf der Seite angezeigt und automatisch ausgewählt.

- Geben Sie den Text für den neuen Zweig ein und drücken Sie die Eingabetaste.
- Zum Erstellen eines Zeilenumbruchs innerhalb des Zweigtextes drücken Sie bei gedrückter Strg-Taste die Eingabetaste.
- Diese Ergänzungen ▾ zum Hauptthema tragen dazu bei, das Design Ihrer Map festzulegen.

  Fügen Sie der Zeitachse ein Bild hinzu, um ihr einen bestimmten Charakter zu verleihen.

  Mit dem Befehl Einblenden/Ausblenden können Sie die Revisionsnummer und das Änderungsdatum anzeigen. Die Revisionsnummer legen Sie auf der Registerkarte Mapeigenschaften – Statistik fest.

Zeitachsen im Vergleich zu Maps

Zeitachsen in MindManager bieten dem Benutzer eine Flexibilität, die andere Diagrammprogramme nicht in dem Maße bereitstellen.

Sie können bei Zeitachsen zwischen horizontalen und vertikalen Layouts wählen:

1. Wechseln Sie zur Registerkarte **Formatieren** und klicken Sie in der Gruppe **Layout** auf die Schaltfläche **Layout**.
2. Wählen Sie **eine** der folgenden Verfahrensweisen:

Wählen Sie **Zeitachse** (horizontal) aus, wenn die Zweiganordnung vertikal ist.	oder	Wählen Sie **Vertikale Zeitachse** aus, wenn die Zweiganordnung horizontal ist.

TIPP LESEN

Die Skala der Zeitachse wird vom Benutzer und dem Kontext des Diagramms festgelegt.

Mit dem Befehl **Layout** können Sie auch ein standardmäßiges Map-Layout in eine Zeitachse umwandeln. Mit den Befehlen unter **Layout** besteht die Möglichkeit, eine vertikale oder horizontale Anordnung festzulegen, deren Ausgangspunkt das Hauptthema oder eine freie Anmerkung ist.

Vorteile von interaktiven Zeitachsen

- Zusammenfassen mehrerer Aufgaben, Ereignisse und Zeitachsen in einem einzigen Dokument
- Hinzufügen von Metadaten zu Zweigen: Symbole, Markierungen, Anhänge, Links usw.
- Ein-/Ausblenden von Zweigen oder Anwenden von Filtern, um alternative Datenansichten zu erstellen

HINWEIS LESEN

Es besteht die Möglichkeit, mehrere Zeitachsen in einer einzelnen Map zu kombinieren. Ausgangspunkt der einzelnen Zeitachsen ist jeweils eine freie Anmerkung.

Arbeiten mit Zeitachsenzweigen

Eine Zeitachse besteht aus einer linearen Abfolge von Zweigen, die verschiedene Unterzweige neu gruppieren. In einer leeren Vorlage ist der Zeitachsenzweig der erste erstellte Zweig und somit der Ausgangspunkt für die chronologische Abfolge von Hauptzweigen. Mit den Registerkarten "Schnelles Hinzufügen", Menübefehlen oder Tastenkombinationen können Sie neue Zweige hinzufügen. Es besteht auch die Möglichkeit, Zweige und Verbindungen in Freiform hinzuzufügen. Doppelklicken Sie hierzu auf den Hintergrund, um die Zweige zu erstellen, und positionieren Sie sie dann per Drag & Drop an der gewünschten Stelle.

Was möchten Sie tun?

- Hinzufügen von Zweigen mit den Registerkarten "Schnelles Hinzufügen"
- Hinzufügen von Zweigen mit Menübefehlen
- Hinzufügen von Zweigen und Verbindungen in Freiform
- Hinzufügen von Zweigen mit Tastenkombinationen

Hinzufügen von Zweigen mit den Registerkarten "Schnelles Hinzufügen"

Wenn Sie eine neue Zeitachse erstellt haben, können Sie sie mit den Registerkarten **Schnelles Hinzufügen** mühelos vervollständigen und die Zweige per Drag & Drop an den gewünschten Stellen platzieren.

HINWEIS LESEN

Wenn Sie die Ansicht um mindestens 50 % verkleinert haben, werden die Registerkarten **Schnelles Hinzufügen** möglicherweise nicht angezeigt.

Klicken Sie auf den Zeitachsenzweig. Ein blauer Zweigrahmen mit einer Registerkarte **Schnelles Hinzufügen** wird angezeigt. Bei horizontaler Zweiganordnung wird sie auf der rechten Seite eingeblendet, bei vertikaler Zweiganordnung (unter dem Hauptthema nach unten) unterhalb.

Klicken Sie jetzt auf eine der Registerkarten **Schnelles Hinzufügen**.

Es gibt vier Registerkarten **Schnelles Hinzufügen**, eine an jeder Seite des Zweiges. Zwei dienen zum Hinzufügen von Unterzweigen, eine zum Hinzufügen eines übergeordneten Zweigs und eine zum Hinzufügen eines Zweigs davor.

Je nach Zweiganordnung einer Zeitachse werden die Registerkarten unterschiedlich platziert.

Hinzufügen von Zweigen mit Menübefehlen

Um Zweige über das Menü hinzuzufügen, führen Sie **einen** der folgenden Schritte durch:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf **Neuer Zweig**, wenn Sie einen Zweig *nach* dem markierten Zweig hinzufügen möchten.	Oder	Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf den Pfeil **Neuer Zweig**, und wählen Sie **Zweig davor einfügen** aus, um einen Zweig *vor* dem aktuellen Zweig hinzuzufügen

Hinzufügen von Zweigen und Verbindungen in Freiform

Sie können auch Zweige in der Map platzieren und dann nach Bedarf die Verbindungen untereinander ändern:

1. Fügen Sie einen Zweig hinzu, indem Sie in der Map auf eine beliebige Stelle doppelklicken.
2. Fügen Sie dann einen zweiten Zweig hinzu.
   Beide Zweige werden als freie Anmerkungen mit der Registerkarte **Schnelle Hinzufügen** in der Zweiganordnung der Zeitachse hinzugefügt, entweder rechts oder unten.
3. Ziehen Sie eine freie Anmerkung auf die andere.
   Der Zweig, den Sie gezogen haben, wird der Hauptzweig des ersten und somit das Hauptthema dieser neuen Zeitachse.

Wenn Sie diese neue Gruppe von Zweigen zur ersten Zeitachse hinzufügen, werden beide Zweige heruntergestuft: Das Hauptthema wird ein Hauptzweig des ursprünglichen Zeitachsenzweigs und der zweite Zweig wird ein Unterzweig.

Hinzufügen von Zweigen mit Tastenkombinationen

Hinzuzufügendes Element	Tastenkombination	Maus
Zweig danach (rechts oder unten)	Wählen Sie einen Zweig aus und drücken Sie die Eingabetaste.	
Zweig davor (links oder oben)	Wählen Sie einen Zweig aus und drücken Sie Umschalt + Eingabe.	
Unterzweig	Wählen Sie einen Zweig aus und drücken Sie Einfg oder Strg + Eingabe.	
Anmerkung	Wählen Sie einen Zweig aus und drücken Sie Strg + Umschalt + Eingabe.	
Freie Anmerkung		Klicken Sie auf den Map-Hintergrund und geben Sie den Zweigtext am Hinweispfeil ein. *Oder* Doppelklicken Sie auf den Map-Hintergrund und geben Sie die freie Anmerkung direkt ein. *Sie können Optionen für die Aktivierung dieser Funktionen festlegen.*

Bearbeiten und Formatieren von Zeitachsenzweigen

Zeitachsenzweige können genau wie Zweige in Maps bearbeitet werden. Sie können Text ersetzen oder ändern bzw. die Größe eines Zweigs ändern, damit der Text anders umgebrochen wird. Außerdem besteht die Möglichkeit, Verbindungslinien zwischen Zweigen zu ändern und zu formatieren. Dazu gehört auch das Hinzufügen von Textbeschriftungen.

Verschieben oder Kopieren von Zeitachsenzweigen

Verschieben Sie Zeitachsenzweige per Drag & Drop an eine neue Position. Auf diese Weise können Sie die Map frei neu strukturieren.

Wählen Sie mindestens einen Zweig aus und ziehen Sie ihn an eine neue Position in der Map. Ein Visualisierungselement gibt an, wo die Zweige eingefügt werden.

- Möchten Sie einen Zweig kopieren, halten Sie während des Drag & Drop-Vorgangs die Strg-Taste gedrückt.
- Anmerkungen bleiben beim Verschieben mit ihrem übergeordneten Element verbunden. Mit den Befehlen **Ausschneiden** und **Einfügen** verschieben Sie eine Anmerkung in ein anderes übergeordnetes Element.

TIPP LESEN

Wenn Sie möchten, dass Objekte beim Drag&Drop am Raster ausgerichtet werden, aktivieren Sie die Option **Bei Drag & Drop-Aktionen an Raster ausrichten** (**Datei > Optionen > Bearbeiten > Drag & Drop**), oder klicken Sie auf der Statusleiste auf die Schaltfläche **An Raster ausrichten**. Die Standard-Rastergröße beträgt 10 mm. Sie können ein Objekt mit einer Pfeiltaste um 2 mm verschieben bzw. durch Drücken von STRG + UMSCHALT während der Verwendung der Pfeiltaste um nur 0,2 mm verschieben.

Mit Drag & Drop können Sie Zweige aus einer Map in eine andere gleichzeitig geöffnete Map verschieben und kopieren.

Löschen oder Entfernen von Zweigen

Sie können einen Zweig (einschließlich seiner Anmerkungen) löschen.

TIPP LESEN

Wenn Sie nur die Anzeige bestimmter Map-Elemente oder Zweige unterdrücken möchten, können Sie diese mit den Befehlen Einblenden/Ausblenden und Filter ausblenden, ohne sie aus der Map zu entfernen.

- Markieren Sie mindestens einen Zweig und wählen Sie **eine** der folgenden Verfahrensweisen:

Drücken Sie die Taste **Entf**. Die Zweige mit ihren Symbolen, Bildern und Formen sowie die angehängten Unterzweige und Anmerkungen werden gelöscht.	oder	Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche **Löschen** und wählen Sie dann **Zweig** aus.

Zeitachsen-Layouts

Mit dem Pulldown-Menü **Layout** auf der Registerkarte **Formatieren** können Sie Zeitachsenzweige in reguläre Zweige mit dem ausgewählten Layout umwandeln. So kombinieren Sie Zeitachsen- und Map-Layouts auf praktische Weise in einer Anzeige.

1. Wählen Sie mindestens einen Zweig aus.
2. Klicken Sie auf den Pfeil des Pulldown-Menüs **Layout** und wählen Sie in der Liste ein Layout aus: **Radiale Map**, **Rechts ausgerichtete Map**, **Baum-Map**, **Baum teilen**, **Organigramm-Map**, **Organigramm nach oben**, **Organigramm teilen**, **Zeitachse**, **Vertikale Zeitachse**.
3. Alle neuen Unterzweige, die den umgewandelten Zweigen hinzugefügt wurden, werden im ausgewählten Layout-Format und in der festgelegten Zweiganordnung angezeigt.

Verwenden von Flussdiagrammen

Flussdiagrammzweige

Was möchten Sie tun?

Erstellen eines neuen Flussdiagramms

Arbeiten mit Flussdiagrammzweigen

Siehe auch:

Anlegen einer Map

Ein Flussdiagramm ist eine Art von Map zur Beschreibung eines Prozesses oder Arbeitsablaufs. Wie bei einer Map sind die Grundbausteine eines Flussdiagramms die Zweige, wobei aber die Flussdiagrammzweige die visuellen Konventionen für diesen Diagrammtyp befolgen.

TIPP LESEN

Weitere Informationen zum Hinzufügen, Verschieben und Ändern von Zweigen in Flussdiagrammen finden Sie unter Erstellen eines neuen Flussdiagramms und Arbeiten mit Flussdiagrammen.

Die kapselförmige Form kennzeichnet den Beginn und das Ende des Prozessflusses. Alle

MindManager-Flussdiagramme beginnen mit dieser Form.	
Ein Pfeil, der von einem Zweig ausgeht und (mit der Pfeilspitze) an einem anderen endet, symbolisiert einen zeitlichen oder Kontrollübergang vom ersten Zweig zum zweiten.	
Der Prozesszweig – ein abgerundetes Rechteck – symbolisiert eine Aktion, die durchgeführt werden muss, damit der nächste Prozessschritt erreicht werden kann. Außer dem anfänglichen Startzweig und dem Entscheidungszweig werden alle neuen Zweige in dieser Form hinzugefügt, die aber geändert werden kann.	Rautenförmige Entscheidungszweige kennzeichnen jeweils einen Punkt, an dem eine Entscheidung zu treffen ist. Vom Entscheidungszweig gehen in der Regel zwei Pfeile aus, die die folgenden Pfade bezeichnen: "Ja" und "Nein".
Der vordefinierte Vorgang, ein Rechteck mit zwei vertikalen Begrenzungen, steht für einen aus mehreren Schritten bestehenden Prozess, der in einem weiteren Flussdiagramm im Detail dargestellt werden kann.	Ein Zweig in Form eines Parallelogramms symbolisiert eine Datenein- oder -ausgabe.

Der sechseckige Vorbereitungszweig weist auf vorbereitende Schritte vor einem Prozess hin.	Der Datenbankzylinder steht für eine Datenbank innerhalb des Prozesses.
Der Dokumentenzweig wird für ein Dokument verwendet, das Teil des Prozesses ist.	Kreisförmige Verbinder symbolisieren Punkte, an denen mehrere Aktionen zusammenlaufen. Es können mehrere Pfeile beim Verbinder ankommen, wohingegen nur ein abgehender Pfeil zum nächsten Schritt im Prozessfluss weiterführen kann.

	Die kapselförmige Form kennzeichnet den Beginn und das Ende des Prozessflusses. Alle MindManager-Flussdiagramme beginnen mit dieser Form.		Rautenförmige Entscheidungszweige kennzeichnen jeweils einen Punkt, an dem eine Entscheidung zu

	Ein Pfeil, der von einem Zweig ausgeht und (mit der Pfeilspitze) an einem anderen endet, symbolisiert einen zeitlichen oder Kontrollübergang vom ersten Zweig zum zweiten.		treffen ist. Vom Entscheidungszweig gehen in der Regel zwei Pfeile aus, die die folgenden Pfade bezeichnen: "Ja" und "Nein".
Prozess	Der Prozesszweig – ein abgerundetes Rechteck – symbolisiert eine Aktion, die durchgeführt werden muss, damit der nächste Prozessschritt erreicht werden kann. Außer dem anfänglichen Startzweig und dem Entscheidungszweig werden alle neuen Zweige in dieser Form hinzugefügt, die aber geändert werden kann.		

Vordefinierter Vorgang	Der vordefinierte Vorgang, ein Rechteck mit zwei vertikalen Begrenzungen, steht für einen aus mehreren Schritten bestehenden Prozess, der in einem weiteren Flussdiagramm im Detail dargestellt werden kann.		
Daten	Ein Zweig in Form eines Parallelogramms symbolisiert eine Datenein- oder -ausgabe.		
Vorbereitung	Der sechseckige Vorbereitungszweig weist auf vorbereitende Schritte vor einem Prozess hin.	Datenbank	Der Datenbankzylinder steht für eine Datenbank innerhalb des Prozesses.
Dokument	Der Dokumentenzweig wird für ein Dokument verwendet, das Teil des Prozesses ist.	Verbinden	Kreisförmige Verbinder symbolisieren Punkte, an denen mehrere Aktionen zusammenlaufen. Es können mehrere Pfeile beim Verbinder ankommen, wohingegen nur ein abgehender

			Pfeil zum nächsten Schritt im Prozessfluss weiterführen kann.

Erstellen eines neuen Flussdiagramms

Ein Flussdiagramm ist die schrittweise Darstellung eines Prozesses oder Workflows in Diagrammform. Dabei entsteht ein visuelles Modell, mit dem Sie mühelos einen Überblick über ein Projekt, einen Prozess oder ein System erhalten und Probleme, Engpässe und Schwachstellen leicht erkennen. In Flussdiagrammen werden standardisierte visuelle Formen genutzt, um verschiedene Elemente im Workflow darzustellen, z. B. Prozesse, Entscheidungen, Dokumentation oder Datenein- bzw. -ausgaben.

Sie können entweder ein leeres Flussdiagramm anhand einer Vorlage erstellen oder ein vorhandenes Flussdiagramm als Grundlage für ein neues Diagramms verwenden.

Was möchten Sie tun?

- Erstellen eines neuen Flussdiagramms anhand einer Vorlage
- Erstellen eines neuen Flussdiagramms anhand eines vorhandenen Flussdiagramms
- Eingeben von Zweigtext
- Flussdiagramme im Vergleich zu Maps

Siehe auch:

- Flussdiagrammzweige
- Arbeiten mit Flussdiagrammzweigen
- Anlegen einer Map

Erstellen eines neuen Flussdiagramms anhand einer Vorlage

Sie können ein neues Flussdiagramm aus einer der Vorlagen erstellen, die im Dialogfeld **Neue Map** zur Verfügung stehen.

1. Wählen Sie **eine** der folgenden Verfahrensweisen:

Klicken Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf den Pfeil **Neu** und dann auf **Aus Vorlage**.	oder	Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und dann auf **Neu**.

   Die integrierten Map-Vorlagen werden angezeigt.

2. Doppelklicken Sie auf die gewünschte Flussdiagrammvorlage.
   Ein neues Flussdiagramm mit einer grün umrandeten freien Anmerkung namens "Start" wird

geöffnet.

HINWEIS LESEN

Alle Flussdiagrammzweige werden mit den Registerkarten **Schnelles Hinzufügen** angezeigt, auch wenn Sie in den Optionen angegeben haben, dass diese ausgeblendet werden.

Erstellen eines neuen Flussdiagramms anhand eines vorhandenen Flussdiagramms

Wenn Sie einem vorhandenen Flussdiagramm etwas hinzufügen oder das Diagramm bearbeiten möchten, ohne das Original zu verändern, verwenden Sie den Befehl **Speichern als** in der Registerkarte "Datei" oder auf der Symbolleiste für den Schnellzugriff, um das Flussdiagramm unter einem neuen Namen zu speichern.

HINWEIS LESEN

Flussdiagramme können nicht als OPML-, HTML- und PowerPoint-Dateien gespeichert werden.

Eingeben von Zweigtext

Wenn Sie einen Zweig erstellen, wird ein Platzhalter-Zweig angezeigt, der automatisch ausgewählt ist.

- Geben Sie den Text für den neuen Zweig ein und drücken Sie die Eingabetaste.
- Zum Erstellen eines Zeilenumbruchs innerhalb des Zweigtextes drücken Sie bei gedrückter Strg-Taste die Eingabetaste.
- Diese Ergänzungen ▾ zum Hauptthema tragen dazu bei, das Design Ihrer Map festzulegen.

  Fügen Sie dem Flussdiagramm ein Bild hinzu, um ihm einen bestimmten Charakter zu verleihen.

  Mit dem Befehl Einblenden/Ausblenden können Sie die Revisionsnummer und das Änderungsdatum anzeigen. Die Revisionsnummer legen Sie auf der Registerkarte Mapeigenschaften – Statistik fest.

Flussdiagramme im Vergleich zu Maps

Wenn Sie ein Flussdiagramm erstellen oder öffnen, werden einige Funktionen verfügbar, die beim Erstellen oder Öffnen einer Map nicht vorhanden sind. (Einige Funktionen werden auch deaktiviert.)

Folgende Funktionen sind spezifisch für Flussdiagramme:

- Alternative Befehle in der Gruppe **Zweige hinzufügen** der Registerkarten **Start** und **Einfügen**

Maps **Flussdiagramme**

- Einfügen einer neuen Flussdiagramm-Zweigform rechts (Standard) oder links von bzw. über oder unter dem ausgewählten Zweig
- Einfügen eines Entscheidungsbaums mit mehreren Optionen rechts (Standard) oder links von bzw. über oder unter dem ausgewählten Zweig
- Verschieben von Zweigen per Drag & Drop an eine beliebige Stelle im Zeichenbereich
- Problemloses Verbinden von Zweigen und Beschriften der Verbindungspfeile

TIPP LESEN

Um Map-Zweige und Flussdiagrammzweige besser voneinander unterscheiden zu können, haben Map-Zweige einen blauen und Flussdiagrammzweige einen grünen Rahmen.

Sie können Flussdiagramm- und Map-Zweige in einem Flussdiagramm auch kombinieren und das Layout der beiden Zweigtypen innerhalb des Flussdiagramms unabhängig voneinander ändern.

HINWEIS LESEN

Wenn Sie innerhalb eines Flussdiagramms oder einer regulären Map einen Flussdiagrammzweig zu einem regulären Zweig hinzufügen, wird der neu hinzugefügte Zweig zu einem regulären Zweig und erhält einen blauen Rahmen.

Zu den deaktivierten Funktionen gehören:

- **Reduzieren** und **Erweitern** einer Map
- **Zweig allein einblenden**
- **Präsentation** und **Folien**
- **Map ausgleichen**
- Stilbefehl **Linie**
- **Sortieren**

HINWEIS LESEN

Einige Aufgabeninfo-Funktionen sind in Flussdiagrammen nicht verfügbar.

Arbeiten mit Flussdiagrammzweigen

Ein Flussdiagramm besteht aus verschiedenen Zweigtypen, darunter auch Entscheidungen zur Beschreibung der Komponenten eines Prozesses. In einem neuen Flussdiagramm wird automatisch der kapselförmige Start-Zweig angezeigt. Mit den Registerkarten "Schnelles Hinzufügen", Menübefehlen oder Tastenkombinationen können Sie neue Zweige hinzufügen. Es besteht auch die Möglichkeit, Zweige und Verbindungen in Freiform hinzuzufügen. Doppelklicken Sie hierzu auf den Hintergrund, um die Zweige zu erstellen, und erzeugen Sie dann per Drag & Drop die Verbindungslinien zwischen den Zweigen.

TIPP LESEN

Flussdiagrammzweige einen grünen Rahmen, reguläre Map-Zweige einen blauen.

Eine Funktion, die nur für Flussdiagramme zur Verfügung steht, heißt **Entscheidung hinzufügen**. Sie fügt einen rautenförmigen Entscheidungszweig mit je einem oberhalb und unterhalb von ihm angeordneten Rechteck hinzu. Die Entscheidung ist über Verbindungslinien mit den Beschriftungen **Ja** und **Nein** mit den Rechtecken verbunden. Der Entscheidungszweig ermöglicht die Erstellung von sich verzweigenden Pfaden innerhalb des Prozessflusses. Folgt man diesen Pfaden, gelangt man zu den möglichen Ergebnissen.

TIPP LESEN

Sie können den Text in den Feldern **Ja** und **Nein** bearbeiten, um andere Arten von Verzweigungen (z. B. **Wahr** oder **Unwahr)** darzustellen.

Es besteht auch die Möglichkeit, eine vereinfachte Version des **Entscheidungszweigs** nur mit der Raute hinzuzufügen (**Nur Entscheidung hinzufügen**).

Was möchten Sie tun?

- Hinzufügen von Zweigen mit der Fly-Out-Formauswahl
- Hinzufügen von Zweigen mit den Registerkarten "Schnelles Hinzufügen"
- Hinzufügen von Zweigen mit Menübefehlen
- Hinzufügen von Zweigen und Verbindungen in Freiform
- Hinzufügen von Zweigen mit Tastenkombinationen
- Verschieben von Flussdiagrammzweigen

Hinzufügen von Zweigen mit der Fly-Out-Formauswahl

Wenn Sie ein neues Flussdiagramm erstellt haben, können Sie es mühelos weiterentwickeln, indem Sie die Registerkarten **Schnelles Hinzufügen** verwenden und die Zweige per Drag & Drop an den gewünschten Stellen platzieren.

Hinzufügen von Zweigen mit den Registerkarten "Schnelles Hinzufügen"

Wenn Sie ein neues Flussdiagramm erstellt haben, können Sie es mühelos weiterentwickeln, indem Sie die Registerkarten **Schnelles Hinzufügen** verwenden und die Zweige per Drag & Drop an den gewünschten Stellen platzieren.

HINWEIS LESEN

Wenn Sie die Ansicht um mindestens 50 % verkleinert haben, werden die Registerkarten **Schnelles Hinzufügen** möglicherweise nicht angezeigt.

Klicken Sie auf den Start-Zweig, der mit dem grünen Zweigrahmen und den Registerkarten **Schnelles Hinzufügen** angezeigt wird.

Klicken Sie jetzt auf eine der Registerkarten **Schnelles Hinzufügen**.

Der Zweig ist jetzt von einem orangenen Rechteck umgeben und die Verbindungslinie wird angezeigt.

Bewegen Sie den Mauszeiger dorthin, wo Sie den nächsten Zweig positionieren möchten, — an eine beliebige Stelle auf der Map-Oberfläche.

Hierhin...

...oder hierhin.

Klicken Sie an der gewünschten Stelle mit der Maustaste. Ein neuer Zweig wird hinzugefügt.

Möchten Sie ihn verschieben?

Positionieren Sie ihn mit Drag & Drop an der neuen Stelle.

Hinzufügen von Zweigen mit Menübefehlen

Wenn Sie ein Flussdiagramm erstellen, ändern sich einige Optionen der Registerkarte **Start** oder **Einfügen** (Gruppe **Zweige hinzufügen**) entsprechend den Funktionen, die speziell für diesen Map-Typ zur Verfügung stehen.

So fügen Sie Zweige über das Menü hinzu: Wählen Sie **eine** der folgenden Verfahrensweisen in der Gruppe **Zweige hinzufügen** der Registerkarte **Start** oder **Einfügen**:

Klicken Sie auf **Neuer Zweig** , um einen Zweig *nach* dem markierten Zweig hinzuzufügen.	oder	Klicken Sie auf den Pfeil **Neuer Zweig** und wählen Sie eine der drei alternativen Richtungen aus: **links**, **oberhalb** oder **unterhalb**. Oder wählen Sie **Zweig(e) dazwischen einfügen**, um einen Zweig zwischen je zwei benachbarten ausgewählten Zweigen einzufügen.
Klicken Sie auf **Neue Entscheidung** , um eine Entscheidungsraute mit den Entscheidungszweigen **Ja** und **Nein** über- und unterhalb der Raute hinzuzufügen.		Klicken Sie auf den Pfeil **Neue Entscheidung** und wählen Sie eine der drei alternativen Richtungen aus: **links**, **oberhalb** oder **unterhalb**. Oder wählen Sie **Nur Entscheidung hinzufügen** aus, um einen rautenförmigen Entscheidungszweig ohne die Entscheidungszweige **Ja** und **Nein** hinzuzufügen.

Hinzufügen von Zweigen und Verbindungen in Freiform

Sie können auch Zweige in der Map platzieren und dann nach Bedarf Verbindungen erstellen:

Fügen Sie einen Zweig hinzu, indem Sie in der Map auf eine beliebige Stelle doppelklicken. Fügen Sie dann einen zweiten Zweig hinzu.

Klicken Sie auf eine der Registerkarten **Schnelles Hinzufügen**.

Der Zweig ist jetzt von einem orangenen Rechteck umgeben und die Verbindungslinie wird angezeigt.

Bewegen Sie den Mauszeiger zum Rahmen des zweiten Zweiges, bis dieser ebenfalls von

einem orangenen Rechteck umgeben ist, und klicken Sie.

Die Verbindungslinie verbindet den zweiten Zweig. Das Beschriftungsfeld wird angezeigt.

(Wenn das orangene Rechteck des zweiten Zweigs nicht angezeigt wird, wird durch das Klicken keine Verbindung zwischen den beiden Zweigen hergestellt. Stattdessen wird ein dritter neuer Zweig erstellt, der mit dem ersten Zweig verbunden ist.)

Hinzufügen von Zweigen mit Tastenkombinationen

Hinzuzufügendes Element	Tastenkombination	Maus
Zweig	Wählen Sie einen Zweig aus und drücken Sie die Eingabetaste.	
Zweig vor (über) einem Zweig	Wählen Sie einen Zweig aus und drücken Sie Umschalt + Eingabe.	
Entscheidungszweig	Wählen Sie einen Zweig aus und drücken Sie Einfg oder Strg + Eingabe.	
Anmerkung	Wählen Sie einen Zweig aus und drücken Sie Strg + Umschalt + Eingabe.	
Freie Anmerkung		Klicken Sie auf den Map-Hintergrund und geben Sie den Zweigtext am Hinweispfeil ein. ▶ *Oder*

	Doppelklicken Sie auf den Map-Hintergrund und geben Sie die freie Anmerkung direkt ein. *Sie können Optionen für die Aktivierung dieser Funktionen festlegen.*

Bearbeiten und Formatieren von Flussdiagrammzweigen

Flussdiagrammzweige können genau wie Zweige in Maps bearbeitet werden. Sie können Text ersetzen oder ändern bzw. die Größe eines Zweigs ändern, damit der Text anders umgebrochen wird. Außerdem besteht die Möglichkeit, Verbindungslinien zwischen Zweigen zu ändern und zu formatieren. Dazu gehört auch das Hinzufügen von Textbeschriftungen.

Verschieben oder Kopieren von Flussdiagrammzweigen

Verschieben Sie Flussdiagrammzweige per Drag & Drop an eine neue Position. Auf diese Weise können Sie die Map frei neu strukturieren.

Wählen Sie mindestens einen Zweig aus und ziehen Sie ihn an eine neue Position in der Map. Ein Visualisierungselement gibt an, wo die Zweige eingefügt werden.

- Möchten Sie einen Zweig kopieren, halten Sie während des Drag & Drop-Vorgangs die Strg-Taste gedrückt.
- Anmerkungen bleiben beim Verschieben mit ihrem übergeordneten Element verbunden. Mit den Befehlen **Ausschneiden** und **Einfügen** verschieben Sie eine Anmerkung in ein anderes übergeordnetes Element.

  TIPP LESEN

Wenn Sie möchten, dass Objekte beim Drag&Drop am Raster ausgerichtet werden, aktivieren Sie die Option **Bei Drag & Drop-Aktionen an Raster ausrichten** (**Datei > Optionen > Bearbeiten > Drag & Drop**), oder klicken Sie auf der Statusleiste auf die Schaltfläche **An Raster ausrichten**. Die Standard-Rastergröße beträgt 10 mm. Sie können ein Objekt mit einer Pfeiltaste um 2 mm

verschieben bzw. durch Drücken von STRG + UMSCHALT während der Verwendung der Pfeiltaste um nur 0,2 mm verschieben.

Mit Drag & Drop können Sie Zweige aus einer Map in eine andere gleichzeitig geöffnete Map verschieben und kopieren.

Einfügen von Liniensprüngen

Sie können das Aussehen des Schnittpunkts von Verbindungen und Verbindungslinien formatieren, wenn die Linienform auf "Gerade", "Winklig" oder "Rechtwinklig" gesetzt ist. Der Standardstil für Liniensprünge ist "Horizontaler Bogen". Weitere Informationen zum Festlegen der Linienform finden Sie unter Ändern der Form der Linie.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verbindungslinie oder Verbindung und dann auf **Verbindung formatieren**.
2. Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü **Liniensprünge** einen Liniensprungstil aus:
   - **Horizontaler Bogen**
   - **Vertikaler Bogen**
   - **Horizontale Lücke**
   - **Vertikale Lücke**
   - **Horizontale Brücke**
   - **Vertikale Brücke**

Wenn Sie keine Liniensprünge möchten, wählen Sie **Keine**.

Verknüpfen eines Flussdiagrammzweiges durch Ziehen

1. Ziehen Sie den Zweig, zu dem Sie einen Link setzen möchten, über den Zweig, in dem der Link eingefügt werden soll.
2. Wenn die Menüschaltfläche angezeigt wird, lassen Sie die Maustaste los und wählen Sie Link **einfügen**.

Wenn Sie Links zwischen zwei Zweigen einfügen möchten, wählen Sie **Gegenseitige Links einfügen**.

Hinzufügen des Inhalts eines Flussdiagrammzweiges als Notiz

1. Ziehen Sie den Zweig, der den als Notiz vorgesehenen Text enthält, über den Zweig, in den die Notiz eingefügt werden soll.
2. Wenn die Menüschaltfläche angezeigt wird, lassen Sie die Maustaste los und wählen Sie **Als Notizen ablegen**.

HINWEIS LESEN

Ein Zweig kann einem anderen Zweig nur dann als Notiz hinzugefügt werden, wenn er nur Text enthält.

Löschen oder Entfernen von Zweigen

Sie können einen Zweig (einschließlich seiner Anmerkungen) *löschen*.

TIPP LESEN

Wenn Sie nur die Anzeige bestimmter Map-Elemente oder Zweige unterdrücken möchten, können Sie diese mit den Befehlen Einblenden/Ausblenden und Filter ausblenden, ohne sie aus der Map zu entfernen.

1. Markieren Sie mindestens einen Zweig und wählen Sie **eine** der folgenden Verfahrensweisen:

Drücken Sie die Entf-Taste. Die Zweige mit ihren Symbolen, Bildern und Formen sowie die angehängten Unterzweige und Anmerkungen werden gelöscht.	oder	Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche **Löschen** und wählen Sie dann **Zweig** aus.

Flussdiagramm-Layouts und -Designs

Mit den Funktionen des Map-Layouts passen Sie die Anordnung von Flussdiagrammen an.

Zudem können Sie mit dem Pulldown-Menü **Layout** auf der Registerkarte **Formatieren** Flussdiagrammzweige in reguläre Zweige mit dem ausgewählten Layout umwandeln. So kombinieren Sie Flussdiagramm- und Map-Layouts auf praktische Weise in einer Anzeige.

1. Wählen Sie mindestens einen Zweig aus.
2. Klicken Sie auf den Pfeil des Pulldown-Menüs **Layout** und wählen Sie in der Liste ein Layout aus: **Radiale Map**, **Rechts ausgerichtete Map**, **Baum-Map**, **Baum teilen**, **Organigramm-Map**, **Organigramm nach oben**, **Organigramm teilen**, **Zeitachse**, **Vertikale Zeitachse**.

3. Der Rahmen um den/die Zweig(e) wird nicht mehr grün sondern blau angezeigt. Alle neuen Unterzweige, die den umgewandelten Zweigen hinzugefügt wurden, werden im ausgewählten Layout-Format und in der festgelegten Zweiganordnung angezeigt.

Flussdiagramm-Designs

MindManager stellt eine Reihe von Designs für Flussdiagramme zur Verfügung (zum Beispiel Schwimmbahndiagramme). Sie können aber auch eigene Designs erstellen und speichern.

Arbeiten mit Maps

Erweiterte Dateiverwaltung verwenden

Was ist die erweiterte Dateiverwaltung?

MindManager-Benutzer geben in ihren Maps die Ideen frei, die sie entwickeln, oder Projekte, die sie gestalten. Wenn sie in einem Team arbeiten, laden sie ihre Kollegen ein, ihre Dokumente zu ergänzen.

Ihre bevorzugten Freigabeservices

Mit der erweiterten Dateiverwaltung bietet MindManager eine einfache Möglichkeit für den Zugriff auf Dateien – unabhängig davon, ob sie lokal oder extern in Services wie SharePoint, Box, DropBox, Google Drive und OneDrive gespeichert sind. Benutzer können externe Speicherlösungen mühelos direkt über das Backstage-Menü **Datei** von MindManager hinzufügen und auf ihre remote gespeicherten Dateien genauso zugreifen wie auf ihre lokalen Dateien. Sie können Ihre Maps auch in Cloud-Speicherdiensten speichern und in diese exportieren sowie Maps in einer Vielzahl von Dateiformaten importieren.

Einladen von Kollegen zur Zusammenarbeit

Die erweiterte Dateiverwaltung von MindManager stellt zudem ein System zum Ein- und Auschecken von Dokumenten bereit und unterstützt Sie somit bei der Zusammenarbeit. Wenn Sie an einem Dokument arbeiten müssen, checken Sie es aus und sperren so die Datei. Kollegen mit Zugriffsrechten können es dann nicht bearbeiten, während Sie Änderungen vornehmen. Wenn Sie fertig sind, entsperren Sie es, sodass die anderen Benutzer ihre Ergänzungen hinzufügen können.

Hinzufügen eines Cloud-Speicherservice

Sie können SharePoint-Sites und Drittanbieter-Konten, darunter Box, Dropbox, Google Drive und OneDrive, direkt über das Backstage-Menü **Datei** im Bereich **Öffnen** hinzufügen. Wenn Sie mit einem Cloud-Speicherservice oder einer SharePoint-Site arbeiten, der/die mit MindManager verbunden ist, können Sie nur MindManager-Dateien öffnen und bearbeiten.

Herstellen der Verbindung zu einem Cloud-Speicherservice
Freigeben einer Map über einen verbundenen Service
Zusammenarbeit mit einem verbundenen Service
Anzeigen zuletzt geöffneter Dateien von allen Speicherorten

Herstellen der Verbindung zu einem Cloud-Speicherservice

So stellen Sie die Verbindung zu einem Drittanbieter-Konto her:

Die Funktion zur erweiterten Dateiverwaltung von MindManager unterstützt Drittanbieter-Services wie Box, DropBox, Google Drive und OneDrive. Wenn Sie Ihrer MindManager-Konfiguration ein Drittanbieter-Servicekonto hinzufügen möchten, können Sie entweder die Anmeldeinformationen eines Kontos eingeben, das Sie bereits besitzen, oder direkt im Bereich **Datei** > **Öffnen** ein neues Konto erstellen.

1. Klicken Sie im Bereich **Öffnen** des Menüs **Datei** auf **Ort hinzufügen**. TIPP LESEN

   Wenn bereits andere Services bei MindManager registriert sind, wird der Befehl **Ort hinzufügen** unter diesen Services aufgeführt.

2. Klicken Sie im Dialogfeld **Ort hinzufügen** neben dem hinzuzufügenden Drittanbieter-Service auf **Hinzufügen**.
3. Melden Sie sich dann entweder mit Ihren vorhandenen Anmeldeinformationen an oder registrieren Sie ein neues Konto.
   Befolgen Sie die Anweisungen. MindManager stellt eine Verbindung zu einem Drittanbieter-Servicekonto her, in dem Sie Ihre Dateien speichern und freigeben.

TIPP LESEN

Sie können Cloud-Speicherorte umbenennen, die Sie hinzugefügt haben, um die Verwaltung von Maps und Projekten zu vereinfachen. Klicken Sie auf **Datei** > **Öffnen** oder **Speichern unter**, klicken Sie auf **Ort hinzufügen**, klicken Sie auf **Umbenennen** neben dem Cloud-Speicherdienst, und geben Sie im Feld **Anzeige** einen Namen ein.

Freigeben einer Map über einen verbundenen Service

So geben Sie eine Map über ein Drittanbieter-Konto frei:

Über ein Drittanbieter-Konto freigegebene Dateien werden gemäß den Freigaberegeln des Service verwaltet. MindManager erstellt über den Bereich **Freigeben** im Backstage-Menü **Datei** direkt einen Link zum Drittanbieter-Service:

1. Öffnen Sie die freizugebende Map.

   LESEN SIE DEN TIPP

   Maps, die Sie über einen Drittanbieter-Service freigeben, müssen nicht an einem bestimmten Speicherort gespeichert werden. Damit sie über den jeweiligen Service freigegeben werden können, werden sie zunächst an dem entsprechenden Speicherort gespeichert.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und dann auf **Freigeben**, um den Bereich **Freigeben** anzuzeigen.
3. Wählen Sie den Service aus, mit dem Sie Ihre Map freigeben möchten. Das Dialogfeld **Auf ... speichern** wird angezeigt. Das Feld **Dateiname** enthält automatisch den Namen Ihrer Datei.
4. Klicken Sie auf den Link **Freigabeberechtigungen verwalten** . Ein Browserfenster wird mit der Seite geöffnet, auf der Sie die Freigabeberechtigungen bearbeiten können.

   TIPP LESEN

   Wenn Sie sich nicht vorher bei Ihrem Speicher-Service angemeldet haben, werden Sie zur Angabe Ihrer Anmeldeinformationen aufgefordert, damit Sie auf die Seite für die Verwaltung Ihrer Freigabeberechtigungen zugreifen können.

   Sie können in einen Zweig eine Verknüpfung zu einer Datei einfügen, die in einem Cloud-Speicherservice gespeichert ist. Weitere Informationen finden Sie unter Verknüpfen von Dateien in einem Cloud-Speicherservice.

Zusammenarbeit mit einem verbundenen Service

Wenn Sie eine freigegebene Datei öffnen, die bei einem Online-Speicherservice gespeichert ist, wird in der oberen rechten Ecke eine Überlagerung angezeigt, die Informationen zu ihrem Status enthält und das Sperren oder Entsperren des Dokuments zur Bearbeitung ermöglicht.

Es gibt drei verschiedene Status:

- **Bearbeitung – Gesperrt von mir:** Sie haben das freigegebene Dokument geöffnet und nur Sie können es zu diesem Zeitpunkt bearbeiten.

- **Schreibgeschützt – Gesperrt von ___:** Ein Kollege hat das freigegebene Dokument geöffnet und nur er kann es zu diesem Zeitpunkt bearbeiten.
- **Schreibgeschützt – Entsperrt (Zum Sperren/Bearbeiten klicken):** Das Dokument wurde von Ihrem Kollegen entsperrt oder geschlossen. Sie können es sperren, um mit der Bearbeitung zu beginnen. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten und wählen Sie **Sperren** im Dropdownmenü **Sperren/Entsperren** aus.

Anzeigen der zuletzt geöffneten Dateien von allen Speicherorten

Der Bereich **Öffnen** auf der Registerkarte **Datei** stellt eine Ansicht der zuletzt geöffneten Dateien aller Speicherorte bereit. Die Dateien sind mit dem Symbol des jeweiligen Service gekennzeichnet, bei dem sie gespeichert sind. Auf diese Weise steht Benutzern eine zentrale Stelle zur Verfügung, an der sie aktuelle und wichtige Dokumente, an denen sie arbeiten, anzeigen und anheften können.

Neben den Dateien, die Sie dort gespeichert haben, können Sie Dateien öffnen, die von anderen Anwendungen oder Benutzern über MindManager gespeichert wurden, wenn Sie bei Ihrem Cloud-Speicherkonto angemeldet sind.

Hinzufügen einer SharePoint-Site

Siehe auch:

Was ist die erweiterte Dateiverwaltung?

Hinzufügen eines Cloud-Speicherservice

Wenn SharePoint-Sites in Ihrer Organisation verwendet werden, sind Sie in der Lage, eine Site im Bereich **Öffnen** des Backstage-Menüs **Datei** hinzuzufügen. Sobald die Site hinzugefügt wurde, können Sie innerhalb von MindManager zu SharePoint-Dateien navigieren und sie öffnen.

So fügen Sie eine SharePoint-Site hinzu:

1. Wählen Sie im Backstage-Menü **Datei** den Befehl **Öffnen** aus und klicken Sie auf **Ort hinzufügen**. Das Dialogfeld **Ort hinzufügen** wird mit einer Auswahl an Services geöffnet.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** neben SharePoint. Das Dialogfeld **SharePoint-Dokumentbibliothek hinzufügen** wird geöffnet.
3. Geben Sie die Adresse Ihrer SharePoint-Site in dem leeren Feld ein und klicken Sie auf **Weiter**. SharePoint fordert Sie zur Eingabe Ihres Benutzernamens und Kennworts für diese Site auf.
4. Klicken Sie auf **OK**, um eine Verbindung zu Ihrer SharePoint-Site herzustellen.

So entfernen Sie eine SharePoint-Site:

1. Rufen Sie das Dialogfeld **Ort hinzufügen** auf, indem Sie die ersten beiden Schritte oben ausführen. Die Schaltfläche gegenüber dem SharePoint-Symbol und der Beschriftung heißt jetzt nicht mehr **Hinzufügen** sondern **Entfernen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Entfernen**, um die Verbindung zur SharePoint-Site zu trennen.

Wenn Benutzer eine Map anzeigen, können sie SharePoint-Dateien auch schnell ein- und auschecken.

Anzeigen von und Navigieren in Maps

MindManager-Ansichten — und wie sie verwendet werden

MindManager bietet für die Arbeit mit Ihrer Map verschiedene Ansichten.

Mapansicht

Das Programm startet in der Mapansicht. Dies ist die beste Ansicht für das Erstellen und Bearbeiten Ihrer Map. Außerdem gibt sie den besten Überblick über den Inhalt der Map. In dieser Ansicht werden alle Komponenten Ihrer Map angezeigt, darunter freie Anmerkungen, Verbindungen, Bilder und Umrandungen. Den Großteil Ihrer Arbeit werden Sie wahrscheinlich in dieser Ansicht erledigen.

Ansicht für verknüpfte Maps

Die Ansicht für verknüpfte Maps dient der Anzeige von Maps, die über Links miteinander verknüpft sind. In ihr werden Vorschaubilder der aktuellen Map und aller mit ihr verknüpften Maps angezeigt. (Andere mit ihr verknüpfte Dokumente erscheinen als Platzhalter.) Sie können festlegen, dass nur die Maps der ersten Ebene angezeigt werden – die direkt mit dieser Map verknüpften – bzw. Maps auf der zweiten, dritten bzw. allen Ebenen.

In dieser Ansicht können Sie Befehle für alle Maps bzw. eine ausgewählte Teilmenge dieser Maps auslösen. Diese Maps werden nur in Form von Vorschaubildern angezeigt. Lediglich die erste Map ist dabei tatsächlich geöffnet, sofern Sie die anderen nicht auch öffnen.

Was möchten Sie tun?

- Umschalten zwischen Ansichten
- Anzeigen mehrerer Maps
- Navigieren zwischen Maps
- Anzeigen von Maps in sich überlappenden bzw. nebeneinander oder übereinander angeordneten Fenstern
- Anzeigen des Speicherorts einer Map

Gantt Pro

Gantt Pro bietet intelligente Steuerelemente zur Aufgaben- und Ressourcenverwaltung. Sie behalten so mühelos den Überblick über die Ressourcenzuweisung und den Fortschritt von Aufgaben kritischer Pfade.

Analyseansicht

Analyseansichten unterstützen Sie beim Treffen von Entscheidungen, weil Sie in ihnen ihre gemappten Zweige mit Unterstützung priorisieren und kategorisieren können. In dieser Ansicht können Sie die Zweige, die sie bewerten möchten, in ein Analysediagramm ziehen und so positionieren, dass ihre relativen Qualitäten zum Ausdruck kommen. Sobald die Zweige im Diagramm positioniert sind, können Sie den zugehörigen Map-Zweigen auf der Basis ihrer Positionen im Diagramm automatisch Markierungen zuweisen lassen.

Zeitplanansicht

In der Zeitplanansicht können Sie Zweigen und Aufgaben in Diagrammen schnell Fälligkeitsdaten zuweisen. Darüber hinaus können zuvor zugewiesene Daten überprüft und Elemente als fertig markiert werden.

Symbolansicht

In der Symbolansicht können Sie Zweigen und Aufgaben in Diagrammen rasch Prioritäten zuweisen. Darüber hinaus können zuvor zugewiesene Prioritäten überprüft werden.

Gliederungsansicht

In der Gliederungsansicht können Sie Maps in einer vertrauten visuellen Form anzeigen und bearbeiten: Zweige sind linear von oben nach unten angeordnet. Wenn Sie gerade anfangen, mit MindManager zu arbeiten, kann diese Ansicht wertvolle Unterstützung bieten.

Wenn Sie ein Gliederungsexportformat (wie Word) verwenden möchten, können Sie in der

Folien-Ansicht

In der Folien-Ansicht können Sie eine Gruppe von Folien erstellen, die verschiedene Teile der Map darstellen. Dies empfiehlt sich für das Ausdrucken sowie Präsentationen. In dieser Ansicht können Sie eine Vollbild-Präsentation starten.

Walk-Through-Ansicht

In der Walk-Through-Ansicht können Sie eine Map zur Präsentation vor Publikum anzeigen und mit einem Minimum an Ablenkung in ihr navigieren. Die Walk-Through-Ansicht ist eine Vollbildansicht: Alle Menüs und Symbolleisten werden ausgeblendet. Das gewährleistet eine optimale Nutzung der verfügbaren Anzeigefläche.

Gliederungsansicht eine Art Vorschau der Map mit in Listenform aufgeführten Zweigen anzeigen und vor dem Export die erforderlichen Anpassungen vornehmen. Sie können die Map-Gliederung auch direkt aus dieser Ansicht ausdrucken. Diese Ansicht weist mehr Beschränkungen als die Mapansicht auf: Bestimmte Map-Komponenten (freie Anmerkungen, Verbindungen, Bilder und Umrandungen) werden hier nicht angezeigt.	*Tag-Ansicht* In der Tag-Ansicht können Sie schnell den Status, Fortschritt und Probleme mit Elementen innerhalb eines Projekts oder Workflows visualisieren. Diese Funktion eignet sich hervorragend in der Workflow- und Prozessplanung.	In MindManager können Sie mehrere Maps anzeigen und mittels ihrer Register zwischen ihnen wechseln. Im Hauptfenster können Sie Maps teilen, um zwei oder mehr Maps gleichzeitig anzuzeigen.

Umschalten zwischen Ansichten

Verwenden Sie die Befehle auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Dokumentansichten**.

TIPP LESEN

Zum Wechseln zwischen Map- und Gliederungsansicht können Sie auch die Befehle in der **Statusleiste** am unteren Rand des Anwendungsfensters verwenden.

Gleichzeitiges Anzeigen mehrerer Maps

Manchmal möchten Sie vielleicht mehrere Maps nebeneinander oder in mehreren Fenstern anzeigen. Hierzu können Sie das Arbeitsmappen-Register der Map abtrennen und es dann verschieben.

Anzeigen von zwei oder mehr Maps gleichzeitig

1. Klicken Sie auf die Arbeitsmappen-Registerkarte einer offenen Map.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Registerkarte trennen .

Die Map wird an der neuen Stelle angezeigt. Verwenden Sie die Maus, um zwischen mehreren Maps zu navigieren. Menübandbefehle, Aufgabenbereiche und Fußzeilen-Schaltflächen gelten für die jeweils ausgewählte Map.

Sie können ebenfalls mit der rechten Maustaste auf die Map-Registerkarte klicken und **Registerkarte trennen** wählen.

Beenden der gleichzeitigen Anzeige mehrerer Maps

1. Klicken Sie auf die Arbeitsmappen-Registerkarte der getrennten Map.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erneut an Hauptfenster anhängen**.

Sie können ebenfalls mit der rechten Maustaste auf die Map-Registerkarte klicken und **Registerkarte anhängen** wählen.

Navigieren zwischen Maps

Die einfachste Art und Weise der Navigation zwischen geöffneten Maps ist die Verwendung der Arbeitsmappen-Register am oberen oder unteren Rand des Map-Fensters. Diese aktivieren Sie über die MindManager-Optionen unter **Ansicht**. Dort legen Sie auch fest, ob auf dem Register der Text des Hauptthemas oder der Dateiname der Map angezeigt werden soll. Arbeitsmappen-Register können am oberen oder unteren Rand des Map-Fensters positioniert werden.

TIPPS LESEN

Arbeitsmappen-Register lassen sich durch Ziehen neu anordnen.

Zum Verändern Ihrer Position klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Register. Dann legen Sie die **Position Arbeitsmappen-Register fest.**

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Register, um die Map zu speichern, zu drucken oder zu schließen. Blenden Sie mit dem Befehl Filter alle ausgeblendeten Map-Elemente wieder ein, oder ändern Sie die Eigenschaften der Map.

Wechseln zu einer anderen Map

- Klicken Sie auf das Arbeitsmappen-Register der Map.
- Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** im Pulldown-Menü **Fenster** unter **Wechseln** auf den Namen der Map, zu der sie wechseln möchten.

Zur Anzeige der nächsten Map drücken Sie Strg + F6 oder Strg + Tabulatortaste

Zur Anzeige der vorherigen Map drücken Sie Strg + Umschalt + F6 bzw. Strg + Umschalt + Tabulatortaste.

TIPP LESEN

Wenn Sie zu einer anderen Map wechseln, wird diese in der zuletzt für sie verwendeten Ansicht angezeigt (Mapansicht, Ansicht für verknüpfte Maps oder Gliederungsansicht).

Anzeigen von Maps in sich überlappenden bzw. nebeneinander oder übereinander angeordneten Fenstern

HINWEIS LESEN

Bei Verwendung von Arbeitsmappen-Registern ist das Anzeigen von Maps in sich überlappenden bzw. nebeneinander oder übereinander angeordneten Fenstern nicht möglich. Sie können Arbeitsmappen-Register im Dialogfeld Ansicht unter Optionen ausschalten.

Maps werden in der Mapansicht bzw. Gliederungsansicht standardmäßig einzeln angezeigt. Für jede geöffnete Map befindet sich am oberen oder unteren Rand des Fensters ein Register.

1. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Arbeitsmappen-Register der Map und dann auf **Anordnen**.	Oder	Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** im Pulldown-Menü **Fenster** auf **Anordnen**.

2. *Optional* Wählen Sie in der Liste mit den geöffneten Maps die Maps, die Sie schließen möchten, und klicken Sie dann auf **Fenster schließen**.
3. Wählen Sie die Maps, die Sie anordnen möchten. Maps, die Sie nicht wählen, werden minimiert.
4. Wählen Sie die bevorzugte Fensteranordnung (nebeneinander/übereinander oder überlappend).

TIPP LESEN

Wenn Sie die Maps manuell anordnen möchten, klicken Sie auf die Verkleinern-Schaltfläche des Fensters der Map (in der rechten oberen Ecke des Map-Fensters). Dann ziehen Sie das Fenster auf die gewünschte Größe und positionieren es. Dies nehmen Sie für alle Maps vor.

Anzeigen des Speicherorts einer Map

Wenn im Map-Fenster eine Map geöffnet ist, können Sie ihren Speicherort im System.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte Dokument der Map am unteren Fensterrand.
2. Klicken Sie auf **In Explorer anzeigen**.

Verwenden der Mapansicht

MindManager startet in der Mapansicht. Dies ist die beste Ansicht für das Erstellen und Bearbeiten Ihrer Maps. Außerdem gibt sie den besten Überblick über den Inhalt der Map. In dieser Ansicht werden alle Komponenten Ihrer Map angezeigt, darunter freie Anmerkungen, Verbindungen, Bilder und Umrandungen. Den Großteil Ihrer Arbeit werden Sie wahrscheinlich in dieser Ansicht erledigen.

Bei kleineren Maps erfolgt die Navigation unkompliziert mit der Maus. Bei großen Maps ist es unter Umständen ratsam, Zweige zu reduzieren bzw. zu erweitern, um sich besser in der Map bewegen zu können.

TIPP LESEN

Sie können auch mithilfe von Tastenkombinationen durch Maps navigieren und die Ansicht anpassen.

Was möchten Sie tun?

- Wechseln in die Mapansicht
- Navigieren in der Mapansicht
- Ausrichten einer Map (Schwenken, Vergrößern/Verkleinern oder Zentrieren)
- Verwenden der Mini-Ansicht
- Fokussieren eines Zweigs
- Ein- und Ausblenden von Map-Elementen
- Teilen der Mapansicht

Wechseln in die Mapansicht

Zum Umschalten aus einer anderen Ansicht in die Mapansicht klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Dokumentansichten** auf **Map**. Wahlweise können Sie auch in der **Statusleiste** auf **Mapansicht** klicken.

Navigieren in der Mapansicht

Mit der Tastatur können Sie sich auch äußerst effizient durch Maps bewegen:

Tastenkombination	Aktion
Pfeiltasten	Damit springen Sie zum Zweig über, unter, links oder rechts neben dem aktuellen Zweig. (Bei Verwendung des Links- bzw. Rechtspfeils springen Sie vom Hauptthema zunächst zum obersten Hauptzweig.)
Tabulatortaste, Umschalt + Tabulatortaste	Sie springen zum nächsten oder vorherigen Zweig, Unterzweig oder zur nächsten Anmerkung. Mit diesem Verfahren bewegen Sie sich der Reihe nach zu jedem Zweig in der Map. Freie Anmerkungen und Anmerkungen, die an Verbindungslinien angehängt sind, werden übersprungen.
Rücktaste, Umschalt + Rücktaste	Springen Sie im Verlauf der ausgewählten Zweige vorwärts oder rückwärts.

Weitere Informationen dazu finden Sie unter Tastenkombinationen.

Ausrichten einer Map

Für das Ausrichten von Maps in der Mapansicht haben Sie mehrere Möglichkeiten.

Verschieben und Zoom

Zum Verschieben des Map-Inhalts verwenden Sie die Bildlaufleisten am seitlichen und unteren Rand. Sie können aber auch einfach auf den Map-Hintergrund oder das Hauptthema klicken und die Map ziehen.

TIPP LESEN

Sie können eine Map mit dem Mausrad vertikal schwenken. Zum horizontalen Schwenken halten Sie die Umschalt-Taste gedrückt, während Sie das Mausrad verwenden.

Festlegen des Zoomfaktors für die Map

Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Ziehen Sie den in der **Statusleiste** befindlichen Schieberegler für den Zoomfaktor 100% auf den gewünschten Vergrößerungsgrad, oder klicken Sie auf (Map anpassen), wenn die Map das gesamte Fenster ausfüllen soll.	Oder	Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** im Pulldown-Menü **Zoom** auf die Option **Vergrößern**, **Verkleinern** oder **Map anpassen**.
Klicken Sie in der Statusleiste auf die Schaltfläche Zoomschieberegler 100%, und klicken Sie auf einen Wert im Dialogfeld "Zoom", oder geben Sie einen Wert im Feld Prozent ein, und drücken Sie die EINGABETASTE.		Wenn Sie das Mausrad verwenden, halten Sie die rechte Maustaste **ODER** die STRG-Taste gedrückt, und verwenden Sie dann das Rad zum Vergrößern und Verkleinern. Drücken Sie Strg + F5, um die Map genau in das Fenster einzupassen. Drücken Sie Strg + 0 (Null), um den Zoom-Wert auf 100 % einzustellen.

TIPP LESEN

Wenn Sie an einer großen Map arbeiten, können Sie probieren, ob Ihnen das Fenster Mini-Ansicht die Arbeit erleichtert.

Zentrieren eines Objekts oder der ganzen Map

Drücken Sie Alt + F3.

TIPP LESEN

Mit dem Befehl Zweig fokussieren zentrieren und erweitern Sie den aktuellen Zweig. Alle anderen Zweige werden dabei reduziert.

Zentrieren der Map und Reduzieren aller Zweige auf eine Ebene

Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie in der **Statusleiste** auf den Pfeil **Erweitern**, und klicken Sie dann auf **Map reduzieren**.	Oder	Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Detail** auf **Map reduzieren**.

Verwenden der Mini-Ansicht

Mit dem Fenster der Mini-Ansicht können Sie sich schnell durch große Maps bewegen.

Anzeigen des Fensters der Mini-Ansicht

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Zoom** auf **Mini-Ansicht**.

Wenn Sie das Fenster der Mini-Ansicht das erste Mal öffnen, wird eine kleine vereinfachte Version Ihrer Map mit einer Umrandungslinie angezeigt, die den aktiven Anzeigebereich umgibt. Diesen Bereich können Sie verschieben, damit er Sie nicht stört, wenn Sie die Map bearbeiten.

Verwenden des Fensters der Mini-Ansicht

- Mit den Schaltflächen und können Sie das Fenster reduzieren und erweitern.
- Ziehen Sie das Rechteck, das den Anzeigebereich angibt, auf einen anderen Bereich der Map.

Fokussieren eines Zweigs

Mit dem Befehl "Zweig fokussieren" lassen sich besonders komfortabel größere Maps bei Meetings präsentieren. Der Betrachter kann sich dabei auf die Details eines Zweigs konzentrieren, ohne von der übrigen Map abgelenkt zu werden. Bei Wahl des Befehls werden der ausgewählte Zweig auf die optimale Ebene erweitert, seine Nebenzweige (reduziert), Hauptzweige (reduziert) und das Hauptthema angezeigt.

1. Wählen Sie den Zweig aus.
2. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie in der **Statusleiste** auf den Pfeil **Erweitern**, und klicken Sie dann auf **Zweig fokussieren**.	Oder	Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Detail** auf **Zweig fokussieren**.	Oder	Drücken Sie die F3-Taste.

Wenn Sie den Zweig vollständig erweitern möchten, drücken Sie Alt + Umschalt + . (Punkt).

Bei Wahl des Befehls Zweig allein einblenden (verfügbar in der Map- und Gliederungsansicht) wird nur der ausgewählte Zweig und seine Unterzweige angezeigt. Ein Beispiel für die Verwendung dieser Befehle anzeigen ▾

Ein- und Ausblenden von Map-Elementen

Map-Elemente, die in Ihrer Map zeitweilig nicht angezeigt werden sollen, müssen Sie nicht zwangsläufig löschen. Stattdessen können Sie diese Elemente oder Zweige in der Mapansicht mit dem Befehl **Einblenden / Ausblenden** zeitweilig ausblenden. Das ist besonders dann komfortabel, wenn Sie Informationen in die Map aufnehmen, die nur für Sie bestimmt sind, und die Map ausdrucken, weitergeben bzw. bei einer Präsentation verwenden möchten.

Beachten Sie, dass es in der Walk-Through-Ansicht einen eigenen Einblenden-/Ausblenden-Befehl gibt.

Ein-/Ausblenden einer bestimmten Klasse von Map-Elementen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Detail** auf **Einblenden/Ausblenden.**
2. Klicken Sie auf die Elemente, die ein-/ausgeblendet werden sollen.

Der Filterindikator

links unten zeigt an, wenn Map-Elemente ausgeblendet sind.

Führen Sie zur erneuten Anzeige der Standardgruppe der Map-Elemente **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Indikator, und klicken Sie dann auf **Einblenden/Ausblenden auf Vorgabe zurücksetzen**.	Oder	Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Detail** auf **Einblenden/Ausblenden** und dann auf **Auf Vorgabe zurücksetzen.**

HINWEIS LESEN

Dieser Befehl gilt für die gesamte Map.

Sie können ferner festlegen, welche Map-Elemente im Zweiginformationsfeld eines beliebigen Zweigs mit Map-Elementen angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigen bzw. Ausblenden spezifischer Typen von Zweiginformationen.

TIPP LESEN

Mit den Filter-Befehlen blenden Sie ausgewählte Gruppen von Zweigen oder Objekten oder Zweige auf der Basis ihrer Eigenschaften ein bzw. aus.

Teilen der Mapansicht

Die Mapansicht können Sie horizontal oder vertikal teilen und so verschiedene Bereiche der jeweiligen Map gleichzeitig anzeigen.

Wenn die Mapansicht geteilt wurde, können die beiden Fenster unabhängig voneinander angezeigt werden. Das heißt, dass Sie in jedem Fenster eigene Objekte auswählen sowie einen anderen Zoom-Faktor, eine unterschiedliche Detailebene und sogar verschiedene Filter bzw. Ansichten verwenden können. Die beiden Ansichten werden synchron gehalten: An der Map vorgenommene Änderungen werden sofort auch im anderen Fenster angezeigt.

Das ist besonders bei umfangreichen Maps sehr komfortabel. So können Sie beispielsweise die gesamte Map in einem Fenster anzeigen, um einen Überblick zu erhalten, und im anderen Fenster in einer vergrößerten Ansicht an der Map arbeiten.

Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** im Pulldown-Menü **Fenster** unter **Aufteilen** auf **Horizontal** oder **Vertikal**.	Oder	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Arbeitsmappen-Register und unter **Fenster aufteilen** auf **Horizontal** oder Vertikal.

TIPP LESEN

Sie können den Trennbalken zwischen den Fenstern verschieben, um deren Größe zu ändern.

Aufheben der Teilung:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** im Pulldown-Menü **Fenster** unter **Aufteilen** auf **Teilung aufheben**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Arbeitsmappen-Register der Map, und klicken Sie dann auf **Teilung aufheben**.

Verwenden der Ansicht für verknüpfte Maps

Was möchten Sie tun?

Anzeigen von Maps in der Ansicht für verknüpfte Maps

Verwenden der Befehle für verknüpfte Maps

Fehlerbehebung bei verknüpften Maps

Die Ansicht für verknüpfte Maps dient der Anzeige von Maps, die über Links miteinander verknüpft sind. Verknüpfte Maps lassen sich auf zwei Arten erstellen:

- Durch Hinzufügen von Links zum Verknüpfen vorhandener Maps.
- Durch Export von Zweigen von einer Map in eine neue Map mit dem Befehl **Senden an**.

In dieser Ansicht werden Vorschaubilder der aktuellen Map und aller mit ihr verknüpften Maps angezeigt. Sie können festlegen, dass nur die Maps der ersten Ebene angezeigt werden – die direkt mit dieser Map verknüpften – bzw. Maps auf der zweiten, dritten bzw. allen Ebenen. Die "Ebene" der Map in Bezug auf die übergeordnete Map wird als kleine Zahl in der rechten unteren Ecke des Map-Miniaturbilds angezeigt.

Anzeigen von Maps in der Ansicht für verknüpfte Maps

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Dokumentansichten** auf **Verknüpfte Maps**.

Es wird ein neues Arbeitsmappen-Register mit dem Namen der übergeordneten Map angezeigt, dem ein "M:" vorangestellt ist. Bei Anzeige der Map "Eigene Map" in der Ansicht für verknüpfte Maps zusammen mit den mit ihr verknüpften Maps wird beispielsweise ein Arbeitsmappen-Register mit der Bezeichnung `M:Eigene Map` angelegt.

In dieser Ansicht können Sie Befehle für alle Maps bzw. eine ausgewählte Teilmenge dieser Maps auslösen. Diese Maps werden nur in Form von Vorschaubildern angezeigt. Lediglich die erste Map ist dabei tatsächlich geöffnet, sofern Sie die anderen nicht auch öffnen.

Befehle in der Ansicht für verknüpfte Maps

Wenn Sie eine oder mehrere Maps in der Ansicht für verknüpfte Maps ausgewählt haben, können Sie mit den zugehörigen Befehlen die nachstehend aufgeführten Aktionen ausführen. Viele dieser Befehle lassen sich auch durch Rechtsklick auf eine Map-Vorschau aufrufen.

Gruppe	Befehl	Aktion
Map	Map öffnen	Damit öffnen Sie die ausgewählte Map in der normalen Mapansicht, sodass Sie sie anzeigen und bearbeiten können. TIPP LESEN Doppelklicken Sie auf das Vorschaubild, um die Map zu öffnen.
	Map schließen	Damit schließen Sie die Map, ohne dass ihre Vorschau aus der Ansicht für verknüpfte Maps verschwindet. Wenn Sie Änderungen an der Map vornehmen, aktualisieren Sie die Vorschau mit einem der Aktualisierungsbefehle (unten).
Verknüpfte Maps	Als E-Mail versenden	Damit zippen Sie die ausgewählten Maps und hängen die Zip-Datei mit dem Sende-Assistenten an eine E-Mail an.
	Pack & Go	Bewirkt das Verpacken der Maps in einer Zip-Datei durch den Pack & Go-Assistenten.
	Schnelldruck	Drucken Sie hiermit die ausgewählten Maps, ohne vorher Druckeinstellungen festzulegen.
	Suche	Damit öffnen Sie den Aufgabenbereich Dateien suchen. Dort können Sie die ausgewählten Maps nach einem speziellen Wort oder einer Wortgruppe durchsuchen.
	Webexport	Die ausgewähtlen Maps als Webseiten exportieren.

Bearbeiten	Umbenennen	Damit benennen Sie die ausgewählte Map um. Wenn andere Maps mit dieser Map verknüpft sind, müssen Sie ihre Links reparieren.
	Alle auswählen Auswahl aufheben	Damit markieren Sie alle Maps in der Ansicht bzw. heben deren Markierung auf.
	Aktualisieren	Aktualisiert die Miniatur-Vorschaubilder für verknüpfte Maps. Wenn diese Maps geöffnet, bearbeitet und dann gespeichert wurden, müssen Sie die Vorschaubilder aktualisieren, damit die Änderungen angezeigt werden.
Ansicht	Map-Ebenen	Damit zeigen Sie alle Maps an, die direkt mit der übergeordneten Map verknüpft sind (erste Ebene) oder beziehen die zweite, dritte oder alle Map-Ebenen ein. Die "Ebene" der Map in Bezug auf die übergeordnete Map wird als kleine Zahl in der rechten unteren Ecke des Map-Miniaturbildes angezeigt.
	Miniaturbilder	Wenn Sie nur wenige Maps haben, verwenden Sie große Miniaturbilder.
Zuweisen	Markierungen Map-Designs	Damit können Sie den ausgewählten Maps ein Design oder eine Markierungsliste zuweisen.
Kombinieren	Alle kombinieren	Kombiniert alle angezeigten Maps zu einer "Super"-Map, die Sie unter einem neuen Namen speichern können. Diese Map ist statisch – sie enthält keine Links zu den Maps, die zur ihrer Erzeugung kombiniert wurden. Wenn sich die einzelnen Maps nach dem Kombinieren ändern, werden diese Änderungen nicht in die kombinierte Map übernommen.

Verschlüsseln von Maps

In der Ansicht für verknüpfte Maps können Sie mehrere Maps mit Kennwörtern verschlüsseln.

1. Markieren Sie die Map bzw. Maps.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Info** und dann auf **Dokument verschlüsseln**.

Die Maps werden mit den von Ihnen festgelegten Kennwörtern geschützt. Wenn Sie Vorschaubilder der kennwortgeschützten Maps in der Ansicht für verknüpfte Maps anzeigen möchten, müssen Sie sie zunächst öffnen.

Fehlerbehebung bei verknüpften Maps

Fehlerhafte Links

Wenn Sie eine Map löschen oder umbenennen, die Ziel eines Links ist, funktioniert der Link nicht mehr.

Mit der Schaltfläche **Umbenennen** der Ansicht für verknüpfte Maps vermeiden Sie fehlerhafte Links: Wenn Sie die ausgewählte Map mit diesem Befehl umbenennen, werden automatisch alle Links in der Map, die mit der umzubenennenden Map verknüpft sind, aktualisiert. Dadurch bleiben die Links intakt. Dadurch bleiben die Links intakt. (Sie können ebenfalls mit der rechten Maustaste auf eine Map klicken und im Kontextmenü **Umbenennen** wählen.)

Wenn Sie eine Map mit fehlerhaften Links in der Ansicht für verknüpfte Maps öffnen, wird in der Map-Vorschau eine Meldung angezeigt, die Sie über die fehlerhaften Links informiert. Zum Reparieren des Links klicken Sie auf das Miniaturbild. Dann entfernen Sie den Link (daraufhin verschwindet auch die Map aus der Ansicht) oder aktualisieren den Map-Pfad, um die Verknüpfung wieder herzustellen.

Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um eine aktualisierte Ansicht aller Maps anzuzeigen (wenn Sie bspw. eine der Maps in der Mapansicht bearbeitet haben).

Fehlendes Vorschaubild

Wenn eine Meldung mit dem Hinweis angezeigt wird, dass für die Map kein Vorschaubild vorliegt, wurde beim Speichern der Map die Einstellung Vorschaubild speichern (Registerkarte Datei > Info > Map Einstellungen) deaktiviert. Dies beheben Sie, indem Sie die Map öffnen, die betreffende Einstellung aktivieren und die Map erneut speichern.

Map ist kennwortgeschützt

Wenn für eine Map statt der Map-Vorschau die Meldung angezeigt wird, dass sie kennwortgeschützt ist, können Sie auf die Anzeige doppelklicken, die Map öffnen (dabei müssen Sie das Kennwort eingeben) und anschließend in die Ansicht für verknüpfte Maps zurückkehren.

Gantt Pro

Gantt Pro bietet intelligente Steuerelemente zur Aufgaben- und Ressourcenverwaltung. Gantt Pro wird in einem eigenständigen Fenster geöffnet und eignet sich somit optimal für Benutzer, die mit zwei Bildschirmen arbeiten. Mit Gantt Pro behalten Sie mühelos den Überblick über die Ressourcenzuweisung und den Fortschritt von Aufgaben kritischer Pfade.

Gantt Pro enthält Funktionen zum Ändern der Aufgabenplanung, um das früheste Enddatum zu erreichen, zum Exportieren von Berichten und zum Visualisieren von Ressourcen basierend auf ihrer Zuordnung.

Was möchten Sie tun?

- Starten von Gantt Pro
- Ändern von Aufgaben
- Verwalten von Ressourcen
- Festlegen von Aufgabenabhängigkeiten
- Ändern der Zeitplanung von Aufgaben für das früheste Enddatum
- Einfügen von Aufgaben
- Einfügen von Unteraufgaben sowie Neben-, Vorgänger- oder Nachfolgeraufgaben
- Entfernen von Aufgabeninfos
- Verwalten der Pufferzeit
- Ändern der Datumsangaben eines Projekts
- Exportieren von Gantt-Diagrammen
- Anpassen von Gantt Pro
- Navigieren in einem Gantt-Diagramm
- Ändern der Gantt Pro-Ansicht

Starten von Gantt Pro

- Klicken Sie auf der Registerkarte Ansicht in der Gruppe Dokumentansichten auf Gantt Pro. Gantt Pro wird in einem eigenen Fenster geöffnet. Wenn Sie zur Map zurückkehren möchten, klicken Sie auf **Zurück zur Map**.

Ändern von Aufgaben

1. Führen Sie in Gantt Pro **eine** der folgenden Aktionen aus.
   - Doppelklicken Sie auf eine Aufgabe.
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Aufgabe, und wählen Sie **Aufgabe bearbeiten**.
2. Klicken Sie im Gantt Pro-Dialogfeld auf die Registerkarte **Aufgabe**.
3. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

- Legen Sie den Fortschritt der Aufgabe fest, indem Sie in der Dropdown-Liste **Fortschritt** einen Prozentsatz auswählen.
- Legen Sie das Startdatum fest, indem Sie in der Dropdown-Liste **Startdatum** ein Datum auswählen.
- Legen Sie das Fälligkeitsdatum fest, indem Sie in der Dropdown-Liste **Fälligkeitsdatum** ein Datum auswählen.
- Legen Sie die Aufgabendauer fest, indem Sie eine Zeiteinheit und eine Zahl im Bereich **Dauer** eingeben.
- Legen Sie die Aufgabe als Meilenstein fest, indem Sie auf das Feld **Meilenstein** klicken. Ein Meilenstein ist ein Status, mit dem keine Dauer oder Arbeit verbunden ist. Er kann Abhängigkeiten aufweisen, aber keine Ressourcen.

HINWEIS LESEN

Gantt Pro zeigt auch Informationen zu Kosten und Aufwand einer Aufgabe an. Informationen zum Festlegen von Aufgabenkosten finden Sie unter Definieren von Aufgabenkosten. Informationen zum Festlegen des Aufgabenaufwands finden Sie unter Definieren von Aufgabeninfo.

Verwalten von Ressourcen

1. Führen Sie in Gantt Pro **eine** der folgenden Aktionen aus.
   - Doppelklicken Sie auf eine Aufgabe.
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Aufgabe, und wählen Sie **Aufgabe bearbeiten**.
1. Klicken Sie im Gantt Pro-Dialogfeld auf die Registerkarte **Ressourcen**.
2. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:
   - Fügen Sie eine Ressource hinzu, indem Sie den Ressourcennamen in der Dropdown-Liste unten eingeben und auf **Hinzufügen** klicken.
   - Entfernen Sie die Ressource, indem Sie auf die Schaltfläche **X** neben der Ressource klicken.
   - Geben Sie den Prozentsatz der Ressourcenzeit an, die die Ressource vorrausichtlich für die Aufgabe benötigt (im Vergleich zur gesamten Aufgabendauer), indem Sie einen Prozentsatz in der Dropdown-Liste **Auslastung %** auswählen.

TIPP LESEN

Um eine Liste aller Ressourcen sowie ihre Zuweisungen anzuzeigen, klicken Sie auf **Ressourcendiagramm**.

Festlegen von Aufgabenabhängigkeiten

1. Doppelklicken Sie in der Gantt Pro-Ansicht auf eine Aufgabe.
2. Klicken Sie im Gantt Pro-Dialogfeld auf die Registerkarte **Abhängigkeiten**.

3. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

- Legen Sie Vorgänger- oder Nachfolgeraufgaben fest, indem Sie Aufgaben aus der Dropdown-Liste und dann eine OPTION aus der Dropdown-Liste **Abhängigkeitstyp** auswählen.

Abschluss-Beginn	Das Startdatum von Aufgabe 2 kann nicht vor dem Fälligkeitsdatum von Aufgabe 1 liegen.
Beginn-Abschluss	Das Fälligkeitsdatum von Aufgabe 2 kann nicht vor dem Startdatum von Aufgabe 1 liegen.
Beginn-Beginn	Das Startdatum von Aufgabe 2 kann nicht vor dem Startdatum von Aufgabe 1 liegen.
Abschluss-Abschluss	Das Fälligkeitsdatum von Aufgabe 2 kann nicht vor dem Fälligkeitsdatum von Aufgabe 1 liegen.

Fügen Sie eine weitere Vorgänger- oder Nachfolgeraufgabe hinzu, indem Sie eine Aufgabe auswählen und auf **Hinzufügen** klicken.

Ändern der Zeitplanung von Aufgaben für das früheste Enddatum

- Klicken Sie in Gantt Pro auf **Lösen**.

Einfügen von Aufgaben

1. Klicken Sie in Gantt Pro mit der rechten Maustaste auf eine Aufgabe und wählen Sie **Aufgabe bearbeiten**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Aufgabe einfügen**.

Einfügen von Unteraufgaben sowie Neben-, Vorgänger- oder Nachfolgeraufgaben

1. Klicken Sie in Gantt Pro mit der rechten Maustaste auf eine Aufgabe und wählen Sie **Aufgabe bearbeiten**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, wählen Sie **Einfügen** und anschließend eine der folgenden Optionen:
   - **Unteraufgabe**
   - **Nebenaufgabe**
   - **Vorgängeraufgabe**
   - **Nachfolgeraufgabe**

Entfernen von Aufgabeninfos

1. Wählen Sie in Gantt Pro eine Aufgabe aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Aufgabeninfo entfernen**.

Verwalten der Pufferzeit

Klicken Sie in Gantt Pro auf eine Aufgabe, klicken Sie auf **Puffer entfernen** und führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf **Von ausgewählten und abhängigen Aufgaben**, um die Pufferzeit nur aus der ausgewählten Aufgabe zu entfernen.
- Klicken Sie auf **Von allen Aufgaben**, um die Pufferzeit aus allen Aufgaben in der Map zu entfernen.

Ändern der Datumsangaben eines Projekts

Klicken Sie in Gantt Pro auf **Projekt verschieben**, und führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf **Startdatum ändern**, wählen Sie ein neues Datum aus der Dropdown-Liste im Dialogfeld "Startdatum des Projekts" aus, und klicken Sie auf **OK**.
- Klicken Sie auf **Enddatum ändern**, wählen Sie ein neues Datum aus der Dropdown-Liste im Dialogfeld "Enddatum des Projekts" aus, und klicken Sie auf **OK**.

Exportieren von Gantt-Diagrammen

Exportieren eines Gantt-Diagramms als Bild

1. Klicken Sie in Gantt Pro auf **Exportieren**.
2. Klicken Sie auf **Bilder exportieren**, und klicken Sie auf **eine** der folgenden Optionen:
   - **Nur Diagramm**, um das Diagramm zu exportieren.
   - **Raster und Diagramm**, um sowohl das Raster als auch das Diagramm zu exportieren.
3. Klicken Sie auf **eine** der folgenden Optionen:
   - **In Zwischenablage kopieren**, um das Bild in ein anderes Dokument einzufügen.
   - **Als Datei speichern** zum Speichern im JPEG-, GIF-, PNG-, TIFF- oder BMP-Format.

Exportieren eines Gantt-Diagramms als Bericht

1. Klicken Sie in Gantt Pro auf **Exportieren**.
2. Klicken Sie auf **Berichte exportieren**, und klicken Sie auf **eine** der folgenden Optionen:
   - **Projektbericht**
   - **Zusammenfassungsbericht**
   - **Meilensteinbericht**
   - **Aufgabenbericht**

- **Rasterbericht**

3. Klicken Sie auf **eine** der folgenden Optionen:
   - **Vorschau**, um den Bericht in einem eigenen Fenster anzuzeigen.
   - **In Zwischenablage kopieren**, um den Bericht in ein anderes Dokument einzufügen.
   - **Als Datei speichern**, um den Bericht als CSV-Datei zu speichern. Projektberichte können nicht als CSV-Dateien gespeichert werden.

Anpassen von Gantt Pro

1. Klicken Sie in Gantt Pro auf **Optionen**.
2. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Standardoptionen für diese Map verwenden**.
3. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:
   - Geben Sie im Bereich **Projektvisualisierung** an, wie mit Aufgaben verfahren werden soll, die keinen Besitzer haben, und ob reguläre Verbindungen als Beginn-Abschluss-Abhängigkeiten berücksichtigt werden sollen.
   - Wählen Sie im Bereich **Diagrammerstellung** die Granularität aus, um die maximal mögliche Vergrößerung festzulegen.
   - Geben Sie im Bereich **In Rastern anzuzeigende Spalten** an, welche Spalten im Raster angezeigt werden sollen.
   - Sie können auch die Zweigfilter festlegen und angeben, ob die Zweigformatierung angezeigt wird und wie Text neben Aufgabenleisten eingeblendet wird. Sie sind in der Lage, Aufgaben hervorzuheben, die zu Projektverzögerungen führen können, sowie festzulegen, wie QuickInfos angezeigt werden und wie das Diagramm sortiert wird.

Navigieren in einem Gantt-Diagramm

Klicken Sie in Gantt Pro auf **Gehe zu** und führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf **Heute,** um zum heutigen Datum zu wechseln.
- Klicken Sie auf **Start des Projekts,** um zum ersten Tag des Projekts zu wechseln.
- Klicken Sie auf **Ende des Projekts**, um zum letzten Tag des Projekts zu wechseln.

Ändern der Ansicht

Führen Sie in Gantt Pro **eine** der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf **Vergrößern**.
- Klicken Sie auf **Verkleinern**.
- Klicken Sie auf **Mit Zoom anpassen**, um das Diagramm an die Breite des Gantt Pro-Fensters anzupassen.

TIPP LESEN

Sie können eine spezifische Aufgabe in der Map-Ansicht aus dem Gantt-Diagramm lokalisieren, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Aufgabe klicken und **Zweig in Map anzeigen** wählen.

Verwenden von Analyseansichten

Was möchten Sie tun?

- Erstellen einer neuen Ansicht
- Ändern oder Entfernen einer bestehenden Ansicht
- Speichern und Verwalten von Analyseansicht-Vorlagen
- Kopieren des Analyseansicht-Diagramms

Analyseansichten können Ihnen durch Priorisieren und Kategorisieren Ihrer gemappten Zweige das Fällen von Entscheidungen erleichtern. Mit dieser Funktion zeigen Sie Zweige Ihrer Wahl in einem benutzerdefinierbaren 2x2-Analysediagramm an und positionieren sie so, dass mit Hilfe der Achsenwerte des Diagramms als Kriterien ihre relativen Rankings widergespiegelt werden. Auf der Basis der Positionen im Diagramm werden den Zweigen dann Markierungen zugewiesen.

Mit Hilfe dieses qualitativen, visuellen Verfahrens (im Gegensatz zu Verfahren, die auf rein numerischen Daten basieren) lassen sich so Informationen und Ideen mit Hilfe von nicht einfach quantifizierbaren Kriterien bewerten. Anders als bei standardmäßigen Produkten zur "Tabellenerzeugung" können Sie in einer Analyseansicht Zweige im Diagramm dynamisch hinzufügen, entfernen und verschieben, und so über Ihre Bewertung auf der Basis dieser Kriterien nachdenken.

TIPP LESEN

Wenn Sie als Gruppe Brainstorming nutzen und anschließend eine Analyseansicht erzeugen, erhalten Sie visuelles Feedback, das Grundlage für eine produktive, fokussierte Diskussion bieten kann und Ihnen so ermöglicht, innerhalb Ihres Teams schnell und einfach eine gemeinsame Linie zu finden.

In einer Map können Sie mehrere Analyseansichten erstellen, und diese Ansichten können jeweils die von Ihnen festgelegten Map-Zweige nutzen. Das heißt, ein Zweig in der Map kann in einer, mehreren oder

keiner Analyseansicht auftauchen. Dies bietet Ihnen eine Vielzahl von Möglichkeiten für die Bewertung unterschiedlicher oder einander überschneidender Gruppen von Zweigen auf der Basis verschiedener Kriterien.

Die von Ihnen erstellten Ansichten werden automatisch mit der Map gespeichert. Aus jeder dieser Ansichten können Sie eine Vorlage erstellen, um ihre Einstellungen in einer anderen Map erneut zu verwenden. Dazu können Sie eine Ansicht als Grafik kopieren und in Ihre Map oder ein anderes Dokument einfügen, um Ihren Entscheidungsfindungsprozess zu demonstrieren.

Diese Funktion ist standardmäßig deaktiviert. Zur Anzeige dieser Optionen klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, dann auf **Optionen** und dann auf **Add-Ins**.

Erstellen einer neuen Ansicht

Wenn Sie eine neue Analyseansicht erstellen, wählen Sie zunächst die in der Ansicht zu verwendenden Zweige. Dann konfigurieren Sie die Parameter der Ansicht. Abschließend positionieren Sie die Zweige in der Ansicht, um ihre Rankings widerzuspiegeln. Den Zweigen in der Ansicht werden auf der Basis ihrer Positionen automatisch Markierungen zugewiesen, die diese Rankings angeben. Wenn Sie Ihre Analyse abgeschlossen haben, können Sie den Zweigen in Ihrer Map die in der Ansicht angezeigten Markierungen zuweisen.

Auswählen der Zweige, die in der Ansicht enthalten sein sollen

1. Wählen Sie die Zweige aus, die in Ihrer Map enthalten sein sollen. Unter Auswählen von Zweigen und Objekten wird erläutert, wie Sie mehrere Zweige gleichzeitig auswählen können.

   Diese können von mehreren Stellen in Ihrer Map stammen (sie müssen nicht alle vom selben Oberzweig ausgehen) und können Anmerkungen und freie Anmerkungen einschließen. Sie können später Zweige zur Ansicht hinzufügen bzw. aus ihr entfernen. Sie sind also nicht auf die zu diesem Zeitpunkt gewählten Zweige beschränkt.

2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** auf die Schaltfläche **Analyse** und wählen Sie die Option **Neu**.
3. Wenn das Analyse-Fenster geöffnet wird, sehen Sie eine Registerkarte für die neue Ansicht. Die von Ihnen gewählten Zweige sind in der Liste "Unsortierte Zweige" enthalten.

   Wenn für diese Map weitere Analyseansichten definiert wurden, ist jede von ihnen im Analyse-Fenster mit einer Registerkarte vertreten.

Konfigurieren der Ansicht

Klicken Sie im Analyse-Fenster am oberen Rand der Registerkarte für die neue Ansicht auf **Konfigurieren**, um die Parameter der Ansicht festzulegen:

Name: Hier geben Sie den Namen für die Ansicht ein. Dieser Name wird als Titel der Ansicht verwendet.

Vorlage: Hier wählen Sie eine Vorlage, deren vordefinierte Konfigurationseinstellungen verwendet werden sollen. Diese können Sie für diese Ansicht anpassen.

Typ: Bestimmt, wie die Achsen konfiguriert sind. 2-Achsen- und segmentierte Ansichten ermöglichen die Anzeige als Quadranten oder subjektive Gruppierungen nach Bändern. (Im Gegensatz zur Quadranten-Ansicht mit ihren 4 Regionen teilen Bänder das Diagramm diagonal in 3 Regionen, die für das Zuweisen von Markierungen verwendet werden.)

Achsenbeschriftung bzw. **Quadrantbeschriftung**: Hier definieren Sie die Kriterien, die Sie für das Ranking Ihrer Ideen verwenden, sowie die Richtungen der Pfeile in 2-Achsen-Ansichten.

Markierungen: Hier wählen Sie die Markierungen, die Zweigen auf der Basis ihrer Positionen in der Ansicht zugewiesen werden. Dazu können Sie eine beliebige Markierung aus der Markierungsliste der aktuellen Map auswählen. Wenn der von Ihnen gewählte Ansichtstyp Bänder zulässt, können Sie **Bänder** aktivieren und 3 Markierungen wählen (zugewiesen von links unten nach rechts oben) oder **Quadranten** aktivieren und 4 Markierungen wählen.

Wenn Sie mit den Konfigurationseinstellungen der Ansicht zufrieden sind, klicken Sie auf **Fertig**. Sie können diese Einstellungen jederzeit bearbeiten, um Ihre Ansicht zu präzisieren. Dazu klicken Sie einfach erneut auf **Konfigurieren**.

Positionieren von Zweigen in der Ansicht

Wenn Sie die Konfigurationsoptionen für den Start festgelegt haben, können Sie Zweige aus der Liste "Unsortierte Zweige" in die Ansicht verschieben und dann positionieren, um ihr Ranking widerzuspiegeln. Sie müssen nicht alle unsortierten Zweige in die Ansicht aufnehmen.

So verschieben Sie Zweige in die Ansicht oder entfernen diese aus ihr:

- Wählen Sie einen oder mehrere Zweige in der Liste "Unsortierte Zweige", und klicken Sie dann auf **Zweig in Ansicht verschieben**.
- Wählen Sie einen Zweig in der Ansicht, und drücken Sie die Entf-Taste.

So legen Sie eine Rangreihenfolge für die Zweige fest:

- Ziehen Sie die Zweige innerhalb der Ansicht, um sie an Stellen zu positionieren, die ihre Rankings auf der Basis der Achsenkriterien widerspiegeln. Wenn Sie sie in der Ansicht in andere Regionen ziehen, sehen Sie, wie sich ihre Markierungen ändern.

Wenn Sie Ihr Diagramm für die Verwendung von Bändern konfiguriert haben, um Regionen für das Zuweisen von Markierungen zu definieren, können Sie deren Position in der Ansicht anpassen, um die subjektive Gruppierung Ihrer Zweige abzustimmen. Wenn Sie dies tun, ändern sich die Zweigmarkierungen, um diese Gruppierung widerzuspiegeln.

So passen Sie Bänder an:

- Klicken Sie im Analyse-Fenster auf **Markierungsbereiche anpassen** (unter der Liste "Unsortierte Zweige"), um den Modus "Bänder anpassen" zu starten. In diesem Modus können Sie die Ziehpunkte am Ende der einzelnen Bänder verschieben, um diese anzupassen. Klicken Sie erneut auf **Markierungsbereiche anpassen**, um diesen Modus zu verlassen.

  HINWEIS LESEN

  > Solange der Modus "Bänder anpassen" aktiv ist, können Sie keine Zweige in der Ansicht verschieben.

Übertragen der Ansichtsmarkierungen auf die Map

So weisen Sie den Zweigen in Ihrer Map die Markierungen zu, die Sie in der Analyseansicht sehen:

- Klicken Sie auf **Markierungen anwenden** (unter der Ansicht).
- Wenn Sie die Zweigpositionen in der Ansicht weiter anpassen oder die von der Ansichtskonfiguration verwendeten Markierungen ändern, werden die Markierungen in Ihrer Map automatisch aktualisiert.

Ändern oder Entfernen einer bestehenden Ansicht

Wenn Sie eine Analyseansicht erstellt haben, können Sie sie bearbeiten, indem Sie ihr weitere Zweige aus der Map hinzufügen. Sie können die Ansicht öffnen, um sie durch direktes Hinzufügen, Bearbeiten oder Entfernen im Analyse-Fenster oder durch Ändern der Konfigurationseinstellungen weiter zu konfigurieren.

Hinzufügen weiterer Map-Zweige zur Ansicht

1. Wählen Sie in Ihrer Map die Zweige aus, die zur Ansicht hinzugefügt werden sollen.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** des Menübands auf die Schaltfläche "Analyse", klicken Sie dann auf **Hinzufügen**, und wählen Sie eine Ansicht aus der Liste der vorhandenen Ansichten aus.

Die Zweige werden in die Liste "Unsortierte Zweige" für die Ansicht aufgenommen. Sie können sie der Ansicht hinzufügen, sie positionieren und anschließend den Map-Zweigen die Markierungen aus der Ansicht zuweisen.

Öffnen einer bestehenden Analyseansicht

So öffnen Sie die Ansicht:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** des Menübands auf die Schaltfläche "Analyse", klicken Sie dann auf **Ansicht** und wählen Sie die gewünschte Ansicht aus der Liste.

  Die Ansicht wird im Analyse-Fenster geöffnet.

So wechseln Sie zu einer anderen Ansicht:

- Klicken Sie im Analyse-Fenster auf die Registerkarte einer anderen Ansicht (am oberen Rand des Fensters).

Hinzufügen, Bearbeiten oder Entfernen von in der Ansicht verwendeten Zweigen

So fügen Sie der Liste mit den unsortierten Zweigen einen neuen Zweig hinzu:

- Klicken Sie auf "+", und geben Sie dann den Namen des neuen Zweigs ein. Dann können Sie diesen Zweig der Ansicht hinzufügen und ihn positionieren. Der neue Zweig wird der Map zudem unter einem übergeordneten Zweig hinzugefügt, der den Namen der Ansicht trägt.

So bearbeiten Sie einen Zweig in der Liste "Unsortierte Zweige" oder in der Ansicht:

- Doppelklicken Sie auf den Zweig, und bearbeiten Sie seinen Namen. Der Zweig wird auch in Ihrer Map geändert.

Um einen Zweig aus der Ansicht zu entfernen, verschieben Sie ihn zurück in die Liste "Unsortierte Zweige":

- Wählen Sie den Zweig in der Ansicht, und drücken Sie die Entf-Taste**.** Damit entfernen Sie keine Markierungen, die dem Zweig in der Map bereits zugewiesen wurden.

So entfernen Sie Zweige aus der Liste "Unsortierte Zweige":

- Wählen Sie einen oder mehrere Zweige in der Liste "Unsortierte Zweige" aus, und klicken Sie dann auf "-", oder drücken Sie die Entf-Taste, um ihn aus der Liste zu entfernen.
  TIPP LESEN

Damit entfernen Sie den Zweig nur aus der aktuellen Analyseansicht: Er wird nicht aus anderen Analyseansichten in dieser Map oder aus der Map selbst entfernt. Damit entfernen Sie keine Markierungen, die dem Zweig in der Map bereits zugewiesen wurden.

Ändern der Ansichtskonfiguration

Die von einer Ansicht verwendeten Konfigurationseinstellungen können Sie jederzeit ändern.

1. Wählen Sie die gewünschte Ansicht dazu im Analyse-Fenster, und klicken Sie dann auf **Konfigurieren**.
2. Sie können eine andere Vorlage auswählen oder die Konfigurationseinstellungen von Hand bearbeiten. Wenn Sie eine neue Vorlage wählen oder den Ansichtstyp ändern, werden Sie gefragt, ob die aktuellen Zweigpositionen in der Ansicht beibehalten oder verworfen werden sollen.
   - Wenn Sie die Positionen beibehalten, verbleiben die Zweige in der Ansicht dort, wo Sie sie abgelegt haben.
   - Wenn Sie die Positionen verwerfen, werden alle Zweige in der Ansicht zurück in die Liste "Unsortierte Zweige" verschoben.
3. Klicken Sie auf **Fertig**.

Die Ansicht wird aktualisiert, damit die neuen Konfigurationseinstellungen wirksam werden.

Entfernen einer Analyseansicht aus der Map

Wenn Sie eine Analyseansicht aus einer Map entfernen, wird nur die Ansicht entfernt. Die Map-Zweige und Markierungen, die bereits aus der Ansicht zugewiesen wurden, sind davon nicht betroffen.

- Klicken Sie im Analyse-Fenster auf die Registerkarte der gewünschten Ansicht und dann auf **Löschen**.

Speichern und Verwalten von Analyseansicht-Vorlagen

Die Konfigurationseinstellungen aus einer Ansicht können Sie als Vorlage speichern und für andere Maps verwenden. Darüber hinaus können Sie jede der Standardvorlagen bzw. die von Ihnen angelegten Vorlagen bearbeiten, eine neue Vorlage anlegen und Vorlagen löschen.

Speichern einer Vorlage

So speichern Sie die Konfigurationseinstellungen der aktuellen Ansicht als Vorlage:

- Klicken Sie im Analyse-Fenster auf **Als Analyseansicht-Vorlage speichern**.

Es wird eine neue Vorlage mit den aktuellen Konfigurationseinstellungen erstellt. Diese Vorlage ist für jede Map, bei jedem Erstellen einer neuen Analyseansicht bzw. beim Bearbeiten einer vorhandenen Ansicht verfügbar.

Bearbeiten einer Vorlage

So bearbeiten Sie eine bestehende Vorlage:

1. Klicken Sie im Analyse-Fenster auf **Vorlagen verwalten**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld "Vorlagen verwalten" die zu ändernde Vorlage aus.
3. Klicken Sie am unteren Rand des Dialogfeldes auf .
4. Bearbeiten Sie im Dialogfeld für die Konfiguration die Informationen, und klicken Sie dann auf **Fertig**.

Löschen einer Vorlage

Wenn Sie eine Vorlage löschen, wird sie von der Festplatte gelöscht und ist nicht mehr für die Verwendung in Maps verfügbar.

So löschen Sie eine Vorlage:

1. Klicken Sie im Analyse-Fenster auf **Vorlagen verwalten**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld "Vorlagen verwalten" die zu löschende Vorlage, und klicken Sie auf .

Kopieren des Analyseansicht-Diagramms

Wenn Sie Ihre Analyse durchgeführt haben, möchten Sie wahrscheinlich veranschaulichen, wie sie durchgeführt wurde. Dazu können Sie das Analyseansicht-Diagramm als Grafik kopieren und in Ihre Map oder ein anderes Dokument einfügen, um Ihren Entscheidungsfindungsprozess zu veranschaulichen.

So kopieren Sie das Diagramm als Bild:

- Wählen Sie im Analyse-Fenster die zu kopierende Ansicht, und klicken Sie dann auf .

  Das Bild des Diagramms wird in die Zwischenablage kopiert. Dieses Bild können Sie in Ihre Map oder in ein anderes Dokument einfügen.

Verwenden der Gliederungsansicht

Was möchten Sie tun?

Anzeigen einer Map in der Gliederungsansicht

Navigieren in der Gliederungsansicht

In der Gliederungsansicht können Sie Maps in einem vertrauten optischen Format anzeigen, in dem Sie das Dokument wie gewohnt von oben nach unten durcharbeiten können. Wenn Sie gerade anfangen, mit MindManager zu arbeiten, kann diese Ansicht wertvolle Unterstützung bieten.

Wenn Sie eine Map in Word oder Project exportieren möchten, können Sie in der Gliederungsansicht eine Art Vorschau der Map mit in Listenform aufgeführten Zweigen anzeigen und vor dem Export die erforderlichen Anpassungen vornehmen. Wenn Sie die Map in dieser Ansicht ausdrucken, wird sie in Form einer Gliederung ausgedruckt. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Drucken einer Gliederung. Mit der Option Zweignummerierung können Sie Ihre Gliederung vor dem Ausdrucken durchnummerieren.

Siehe auch:

Drucken einer Gliederung

HINWEIS LESEN

In der Gliederungsansicht werden einige Map-Elemente nicht angezeigt: Füllfarben, Verbindungen, Umrandungen, Aufgabeninfo, Beschriftungen und Bilder.

Anzeigen einer Map in der Gliederungsansicht

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Dokumentansichten** auf **Gliederung**, oder klicken Sie in der **Statusleiste** auf **Gliederungsansicht**.

In der Gliederungsansicht wird eine Spalte **Zweige** mit dem Zweigtext angezeigt. Hier können Sie Zweige mit den Symbolen + und - erweitern bzw. reduzieren. Darüber hinaus werden folgende weitere Spalten angezeigt:

Symbole: enthält alle dem Zweig zugewiesenen Symbole

Links: enthält ein Symbol, wenn ein Zweig einen oder mehrere Links enthält

Notizen: enthält ein Symbol, wenn ein Zweig Notizentext enthält.

Angehängte Dateien: gibt an, ob der Zweig über angehängte Dateien verfügt

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine Spaltenüberschrift klicken, können Sie festlegen, welche Spalten angezeigt werden sollen.

Wenn Sie auf eine dieser Spalten klicken, können Sie diese Informationen für den aktuellen Zweig direkt ergänzen, entfernen oder bearbeiten.

Mit den Befehlen Detail und Filter steuern Sie, welche Zweige hier sichtbar sind.

Navigieren in der Gliederungsansicht

Für die Navigation durch die Zweige in der Gliederungsansicht verwenden Sie die Maus oder die Tastatur:

Aktion	Ergebnis
Auf einen Zweig klicken	Markiert den Zweig.
Bild-auf- und Bild-ab-Pfeil	Markiert den nächsten oder vorherigen Zweig.
Pos1	Markiert den ersten Nebenzweig.
Ende	Markiert den letzten Nebenzweig.
Linkspfeil	Markiert den Oberzweig.
Rechtspfeil	Markiert den ersten Unterzweig
Umschalt + Klicken	Markiert alle Zweige zwischen dem aktuellen und dem vorher gewählten Zweig.
Strg + Klicken	Markiert weitere einzelne Zweige bzw. hebt deren Markierung auf.

Verwenden der Zeitplanansicht

In der Zeitplanansicht können Sie Zweigen und Aufgaben in Diagrammen schnell Fälligkeitsdaten zuweisen. Darüber hinaus können zuvor zugewiesene Daten überprüft und Elemente als fertig markiert werden. Die Anzahl der Zweige in jeder Spalte wird oben in der Spalte angezeigt.

Viele Elemente der Zeitplanansicht sind anpassbar. Es besteht die Möglichkeit, die Zweigformatierung wie Form oder Schriftart anzuzeigen. Ferner können Sie festlegen, wie Zweige sortiert werden und ob Unterzweige ein- oder ausgeblendet werden.

Was möchten Sie tun?

- Wechseln in die Zeitplanansicht
- Navigieren in der Zeitplanansicht
- Ausrichten eines Zeitplans (Schwenken, Vergrößern/Verkleinern oder Zentrieren)
- Festlegen des Datumsbereichs für die Zeitplanansicht
- Festlegen der Zeitskala für die Zeitplanansicht
- Zuweisen eines Startdatums zu einer nicht geplanten Aufgabe
- Zuweisen eines Fälligkeitsdatums zu einer nicht geplanten Aufgabe
- Kennzeichnen einer Aufgabe als fertig
- Anpassen der Zeitplanansicht

Wechseln in die Zeitplanansicht

Wenn Sie aus einer anderen Ansicht in die Zeitplanansicht wechseln möchten, klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Dokumentansichten** auf **Zeitplan**. Wahlweise können Sie auch auf der Registerkarte **Aufgabe** auf **Zeitplan** oder in der **Statusleiste** auf **Zeitplanansicht** klicken.

Um zur Mapansicht zurückzukehren, klicken Sie auf der Registerkarte **Zeitplanansicht** auf **Map-Ansicht**.

Navigieren in der Zeitplanansicht

Mit der Tastatur können Sie auch äußerst effizient durch Zeitpläne navigieren:

Tastenkombination	Aktion
Pfeiltasten	Damit springen Sie zum Zweig über, unter, links oder rechts neben dem aktuellen Zweig. (Bei Verwendung des Links- bzw. Rechtspfeils springen Sie vom Hauptthema zunächst zum obersten Hauptzweig.)
Tabulatortaste, Umschalt + Tabulatortaste	Sie springen zum nächsten oder vorherigen Zweig, Unterzweig bzw. zur nächsten oder vorherigen Anmerkung. Mit diesem Verfahren wechseln Sie in der Reihenfolge der Aufgabendaten zu jedem Zweig in der Map. Freie Anmerkungen und Anmerkungen, die an Verbindungslinien angehängt sind, werden übersprungen.
Rücktaste, Umschalt + Rücktaste	Springen Sie im Verlauf der ausgewählten Zweige vorwärts oder rückwärts.

Weitere Informationen dazu finden Sie unter Tastenkombinationen.

TIPP LESEN

Sie können zum frühesten zugewiesenen Startdatum, zum Enddatum oder zum aktuellen Datum navigieren, indem Sie auf das Pulldown-Menü **Gehe zu** klicken und die entsprechende Option auswählen.

Ausrichten eines Zeitplans

Für das Ausrichten von Maps in der Zeitplanansicht haben Sie mehrere Möglichkeiten.

Festlegen des Zoomfaktors für den Zeitplan

Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Ziehen Sie den in der Statusleiste befindlichen Schieberegler für den Zoomfaktor 100% – + auf den gewünschten Vergrößerungsgrad, oder klicken Sie auf (Map anpassen), wenn die Map das gesamte Fenster ausfüllen soll.	Oder	Klicken Sie auf der Registerkarte Ansicht im Pulldown-Menü Zoom auf die Option Vergrößern, Verkleinern oder Map anpassen.

Klicken Sie in der Statusleiste auf die Schaltfläche Zoomschieberegler 100%, und klicken Sie auf einen Wert im Dialogfeld "Zoom", oder geben Sie einen Wert im Feld Prozent ein, und drücken Sie die EINGABETASTE.		Wenn Sie das Mausrad verwenden, halten Sie die rechte Maustaste **ODER** die STRG-Taste gedrückt, und verwenden Sie dann das Rad zum Vergrößern und Verkleinern. Drücken Sie Strg + F5, um die Map genau in das Fenster einzupassen. Drücken Sie Strg + 0 (Null), um den Zoom-Wert auf 100 % einzustellen.

TIPP LESEN

Wenn Sie an einem großen Zeitplan arbeiten, können Sie probieren, ob Ihnen das Fenster Mini-Ansicht die Arbeit erleichtert.

Festlegen des Datumsbereichs für die Zeitplanansicht

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Zeitplanansicht** in der Gruppe **Zweig anzeigen am** auf **Datumsbereich**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld "Datumsbereich" im Kalender **Von** auf das Startdatum und im Kalender **Bis** auf das Enddatum.

Festlegen der Zeitskala für die Zeitplanansicht

Öffnen Sie auf der Registerkarte **Zeitplanansicht** die Dropdown-Liste **Zeitskala**, und wählen Sie eine Zeiteinheit aus.

Zuweisen eines Startdatums zu einer nicht geplanten Aufgabe

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Zeitplanansicht** in der Gruppe **Zweig anzeigen am** auf **Start**.
2. Ziehen Sie die Aufgabe aus der Spalte **Nicht geplant** auf das Datum, an dem die Aufgabe starten soll.

Zuweisen eines Fälligkeitsdatums zu einer nicht geplanten Aufgabe

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Zeitplanansicht** in der Gruppe **Zweig anzeigen am** auf **Fällig**.
2. Ziehen Sie die Aufgabe aus der Spalte **Nicht geplant** auf das Datum, an dem die Aufgabe fällig sein soll.

Kennzeichnen einer Aufgabe als fertig

1. Klicken Sie auf die Aufgabe.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Zeitplanansicht** auf **Als fertig markieren** .

Anpassen der Zeitplanansicht

Umbenennen des Ansichtstitels

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ansichtstitel, und klicken Sie auf **Titel bearbeiten**. Standardmäßig ist der Titel der Text im zentralen Zweig der Map.

2. Geben Sie einen neuen Titel in das Feld **Bitte neuen Titel eingeben** ein, und klicken Sie auf **OK**.

Ein- und Ausblenden der Zweigformatierung

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Zeitplanansicht** auf **Tools anzeigen** und in der Gruppe **Zweigformatierung** auf **Ausblenden**, um Zweigformatierungen wie Formen und Schriftarten auszublenden und stattdessen die Standardformatierung zu verwenden.
2. Sie können die Zweigformatierung wieder aktivieren, indem Sie auf **Einblenden** klicken.

Einblenden von Unterzweigen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Zeitplanansicht** auf **Tools anzeigen** und dann auf **Weitere Optionen**.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Symbol für Unterzweige anzeigen**.

Ausblenden von Teilen des Zeitplans

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Zeitplanansicht** auf **Tools anzeigen** und dann auf **Weitere Optionen**.
2. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:
   - Aktivieren Sie **Start- & Enddaten für Zweige ausblenden**.
   - Aktivieren Sie **Arbeitsfreie Tage ausblenden.**
   - Aktivieren Sie **Spalten ohne geplante Elemente ausblenden**.

Festlegen der Sortierung von Zweigen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Zeitplanansicht** auf **Tools anzeigen**.
2. Klicken Sie auf die Dropdown-Liste **Zweige sortieren**, und wählen Sie **einen** der folgenden Einträge aus:
   - **Nach Fälligkeitsdatum sortieren**
   - **Nach Startdatum sortieren**
   - **Nach Zweigtext sortieren**
   - **Nach Priorität sortieren**
   - **Nach Fortschritt sortieren**
   - **Nach Ressourcen sortieren**

Festlegen des vertikalen Abstands zwischen Zweigen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Zeitplanansicht** auf **Tools anzeigen** und dann auf **Weitere Optionen**.
2. Geben Sie den Abstand im Feld **Abstand zwischen Zweigen** ein.

   Der standardmäßige vertikale Abstand ist 2 mm. Das Maximum beträgt 9999,9 mm und das Minimum 0.

Symbolansicht verwenden

Was möchten Sie tun?

- Wechseln in die Symbolansicht
- Auswählen eines Anzeigemodus in der Symbolansicht
- Zuweisen eines Symbols einer nicht kategorisierten Aufgabe oder einem Zweig
- Navigieren in der Neukategorisierung einer Aufgabe oder eines Zweigs
- Kennzeichnen einer Aufgabe als fertig
- Navigieren in der Symbolansicht
- Ausrichten der Symbolansicht (Schwenken, Vergrößern/Verkleinern oder Zentrieren)
- Anpassen der Symbolansicht

Mit der Symbolansicht können Sie Zweigen und Aufgaben schnell ein Symbol zuweisen, um deren Priorität, Fortschritt, Status usw. anzuzeigen. Darüber hinaus können damit zuvor zugewiesene Symbole überprüft werden. Maps können anhand zahlreicher Symbole angezeigt werden, darunter Priorität, Fortschritt, Flaggen, Pfeile, Smileys und mehr. Prioritätssymbole sind die Standardmarkierung der Symbolansicht. Die Anzahl der Zweige in jeder Spalte wird oben in der Spalte angezeigt.

Die Symbolansicht kann vom Benutzer angepasst werden. Sie können Spalten der Symbolansicht verschieben, umbenennen und löschen. Es besteht auch die Möglichkeit, die Zweigformatierung anzuzeigen, z. B. die Form oder die Schriftart. Sie können festlegen, wie Zweige sortiert werden und ob Unterzweige ein- oder ausgeblendet werden.

In früheren MindManager-Versionen wurde diese Funktion als *Prioritätsansicht* bezeichnet.

Wechseln in die Symbolansicht

- Wenn Sie aus einer anderen Ansicht in die Symbolansicht wechseln möchten, klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Dokumentansichten** auf **Symbol**.

Um zur Mapansicht zurückzukehren, klicken Sie auf der Registerkarte **Symbolansicht** auf **Map-Ansicht**.

Auswählen eines Anzeigemodus in der Symbolansicht

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Symbolansicht** auf **Tools anzeigen**, und wählen Sie eine Kategorie aus dem Dropdown-Menü **Symbol-Gruppe** aus.
  Die Ansicht wird basierend auf der gewählten Symbolkategorie und der Anzahl der Symbole in der Map geändert.

Zuweisen eines Symbols einer nicht kategorisierten Aufgabe oder einem Zweig.

- Ziehen Sie die Aufgabe oder den Zweig aus der Spalte **Nicht kategorisiert** in die Spalte, die mit dem Symboltyp verknüpft ist, den Sie zuweisen möchten

Neukategorisierung einer Aufgabe oder eines Zweigs

- Ziehen Sie die Aufgabe oder den Zweig aus der aktuellen Symbolspalte in eine andere Symbolspalte.

Kennzeichnen einer Aufgabe als fertig

1. Klicken Sie auf die Aufgabe.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Symbolansicht** auf **Tools anzeigen** und dann auf **Als fertig markieren**.

Navigieren in der Symbolansicht

Mit der Tastatur können Sie auch äußerst effizient in der Symbolansicht navigieren:

Tastenkombination	Aktion
Pfeiltasten	Damit springen Sie zum Zweig über, unter, links oder rechts neben dem aktuellen Zweig. (Bei Verwendung des Links- bzw. Rechtspfeils springen Sie vom Hauptthema zunächst zum obersten Hauptzweig.)
Tabulatortaste, Umschalt + Tabulatortaste	Sie springen zum nächsten oder vorherigen Zweig, Unterzweig bzw. zur nächsten oder vorherigen Anmerkung. Mit diesem Verfahren wechseln Sie in der Reihenfolge der Prioritäten zu jedem Zweig in der Map. Freie Anmerkungen und Anmerkungen, die an Verbindungslinien angehängt sind, werden übersprungen.

Rücktaste, Umschalt + Rücktaste	Springen Sie im Verlauf der ausgewählten Zweige vorwärts oder rückwärts.

Weitere Informationen dazu finden Sie unter Tastenkombinationen.

Ausrichten der Symbolansicht

Für das Ausrichten der Symbolansicht haben Sie mehrere Möglichkeiten.

Festlegen des Zoomfaktors für die Symbolansicht

Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Ziehen Sie den in der Statusleiste befindlichen Schieberegler für den Zoomfaktor 100% – + auf den gewünschten Vergrößerungsgrad, oder klicken Sie auf (Map anpassen), wenn die Map das gesamte Fenster ausfüllen soll.	Oder	Klicken Sie auf der Registerkarte Ansicht im Pulldown-Menü Zoom auf die Option Vergrößern, Verkleinern oder Map anpassen.
Klicken Sie in der Statusleiste auf die Schaltfläche Zoomschieberegler 100%, und klicken Sie auf einen Wert im Dialogfeld "Zoom", oder geben Sie einen Wert im Feld Prozent ein, und drücken Sie die EINGABETASTE.		Wenn Sie das Mausrad verwenden, halten Sie die rechte Maustaste **ODER** die STRG-Taste gedrückt, und verwenden Sie dann das Rad zum Vergrößern und Verkleinern. Drücken Sie Strg + F5, um die Map genau in das Fenster einzupassen. Drücken Sie Strg + 0 (Null), um den Zoom-Wert auf 100 % einzustellen.

Anpassen der Symbolansicht

Umbenennen des Ansichtstitels

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ansichtstitel, und klicken Sie auf **Titel bearbeiten**. Standardmäßig ist der Titel der Text im zentralen Zweig der Map.

2. Geben Sie einen neuen Titel in das Feld **Bitte neuen Titel eingeben** ein, und klicken Sie auf **OK**.

Löschen von Spalten der Symbolansicht

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf, und wählen Sie **Löschen**.

Umbenennen von Spalten der Symbolansicht

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf, und wählen Sie **Umbenennen**.
2. Geben Sie einen neuen Namen in das Feld **Name** ein und klicken Sie auf **OK**.

Eine andere Symbolgruppe für die Symbolansicht wählen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Symbolansicht** auf **Tools anzeigen**.
2. Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü Symbolgruppe eine Symbolgruppe aus.

Eine Symbolgruppe zur Symbolansicht hinzufügen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Symbolansicht** auf **Tools anzeigen**.
2. Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü Symbolgruppe die Option **Neue hinzufügen** und wählen Sie eine Symbolgruppe aus.

Ausblenden der Zweigformatierung

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Symbolansicht** auf **Tools anzeigen**, und in der Gruppe **Zweigformatierung** auf **Ausblenden**.

Einblenden von Unterzweigen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Symbolansicht** auf **Tools anzeigen** und dann auf **Weitere Optionen**.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Symbol für Unterzweige anzeigen**.

Ausblenden einer Spalte

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Symbolansicht** auf die Schaltfläche "Reduzieren" im Spaltenkopf. Zum Einblenden der Spalte klicken Sie auf die Schaltfläche "Erweitern".

Festlegen der Sortierung von Zweigen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Symbolansicht** auf **Tools anzeigen**.
2. Klicken Sie auf die Dropdown-Liste **Sortieren**, und wählen Sie **einen** der folgenden Einträge aus:

- **Nach Fälligkeitsdatum sortieren**
- **Nach Startdatum sortieren**
- **Nach Zweigtext sortieren**
- **Nach Fortschritt sortieren**
- **Nach Ressourcen sortieren**

Festlegen des vertikalen Abstands zwischen Zweigen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Zeitplanansicht** auf **Tools anzeigen** und dann auf **Weitere Optionen**.
2. Geben Sie den Abstand im Feld **Abstand zwischen Zweigen** ein.

   Der standardmäßige vertikale Abstand ist 2 mm. Das Maximum beträgt 9999,9 mm und das Minimum 0

Verwenden der Tag-Ansicht

In der Tag-Ansicht können Sie schnell den Status, Fortschritt und Probleme mit Elementen innerhalb eines Projekts oder Workflows visualisieren. Sie können eine Map nach Tag-Gruppen innerhalb einer Map sortieren. Diese Funktion eignet sich hervorragend in der Workflow- und Prozessplanung. Die Anzahl der Zweige in jeder Spalte wird oben in der Spalte angezeigt.

Viele Elemente der Tag-Ansicht sind anpassbar. Sie können Spalten der Tag-Ansicht verschieben, umbenennen und löschen oder ihnen Farben hinzufügen. Es besteht außerdem die Möglichkeit, Zweigformatierungen wie Form oder Schriftart anzuzeigen. Sie können festlegen, wie Zweige sortiert werden und ob Unterzweige ein- oder ausgeblendet werden.

Was möchten Sie tun?

- Wechseln in die Tag-Ansicht
- Auswählen eines Anzeigemodus in der Tag-Ansicht
- Zuweisen eines Tags einer nicht kategorisierten Aufgabe oder einem Zweig
- Neuzuweisung von Tags zu einer Aufgabe oder einem Zweig
- Kennzeichnen einer Aufgabe als fertig
- Navigieren in Tag-Ansicht
- Ausrichten der Tag-Ansicht (Schwenken, Vergrößern/Verkleinern oder Zentrieren)
- Anpassen der Tag-Ansicht

Wechseln in die Tag-Ansicht

Wenn Sie aus einer anderen Ansicht in die Tag-Ansicht wechseln möchten, klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Dokumentansichten** auf **Tag**.

Um zur Mapansicht zurückzukehren, klicken Sie auf der Registerkarte **Tag-Ansicht** auf **Mapansicht**.

Auswählen eines Anzeigemodus in der Tag-Ansicht

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Tag-Ansicht** auf **Tools anzeigen**, und wählen Sie eine Kategorie aus dem Dropdown-Menü **Tag-Gruppe** . **Kanban** ist die Standard-Tag-Gruppe. Damit können Sie Aufgaben als "abgeschlossen" (*Fertig*), "in Bearbeitung" (*Wird bearbeitet*) oder als "noch nicht begonnen" (*Aufgabenliste*) kennzeichnen.
  Die Ansicht wird basierend auf der gewählten Tag-Kategorie und der Anzahl der Tags in der Map geändert.

Zuweisen eines Tags einer nicht kategorisierten Aufgabe oder einem Zweig

- Ziehen Sie die Aufgabe aus der Spalte **Nicht kategorisiert** in die Spalte, die mit dem Tag-Typ verknüpft ist, den Sie zuweisen möchten.

Neuzuweisung von Tags zu einer Aufgabe oder einem Zweig

- Ziehen Sie die Aufgabe oder den Zweig aus der aktuellen Tagspalte in eine andere Tagspalte.

Kennzeichnen einer Aufgabe als fertig

1. Klicken Sie auf die Aufgabe.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Tag-Ansicht** auf **Tools anzeigen** und dann auf **Als fertig markieren**.

Navigieren in der Tag-Ansicht

Mit der Tastatur können Sie auch äußerst effizient in der Tag-Ansicht navigieren:

Tastenkombination	Aktion
Pfeiltasten	Damit springen Sie zum Zweig über, unter, links oder rechts neben dem aktuellen Zweig. (Bei Verwendung des Links- bzw. Rechtspfeils springen Sie vom Hauptthema zunächst zum obersten Hauptzweig.)
Tabulatortaste, Umschalt + Tabulatortaste	Sie springen zum nächsten oder vorherigen Zweig, Unterzweig bzw. zur nächsten oder vorherigen Anmerkung. Mit diesem Verfahren wechseln Sie in der Reihenfolge der Prioritäten zu jedem Zweig in der Map. Freie Anmerkungen und Anmerkungen, die an Verbindungslinien angehängt sind, werden übersprungen.
Rücktaste, Umschalt + Rücktaste	Springen Sie im Verlauf der ausgewählten Zweige vorwärts oder rückwärts.

Weitere Informationen dazu finden Sie unter Tastenkombinationen.

Ausrichten der Tag-Ansicht

Für das Ausrichten der Tag-Ansichthaben Sie mehrere Möglichkeiten.

Festlegen des Zoomfaktors für die Tag-Ansicht

Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Ziehen Sie den in der Statusleiste befindlichen Schieberegler für den Zoomfaktor 100% – + auf den gewünschten Vergrößerungsgrad, oder klicken Sie auf (Map anpassen), wenn die Map das gesamte Fenster ausfüllen soll.	Oder	Klicken Sie auf der Registerkarte Ansicht im Pulldown-Menü Zoom auf die Option Vergrößern, Verkleinern oder Map anpassen.
Klicken Sie in der Statusleiste auf die Schaltfläche Zoomschieberegler 100%, und klicken Sie auf einen Wert im Dialogfeld "Zoom", oder geben Sie einen Wert im Feld Prozent ein, und drücken Sie die EINGABETASTE.		Wenn Sie das Mausrad verwenden, halten Sie die rechte Maustaste ODER die STRG-Taste gedrückt, und verwenden Sie dann das Rad zum Vergrößern und Verkleinern. Drücken Sie Strg + F5, um die Map genau in das Fenster einzupassen. Drücken Sie Strg + 0 (Null), um den Zoom-Wert auf 100 % einzustellen.

Anpassen der Tag-Ansicht

Umbenennen des Ansichtstitels

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ansichtstitel, und klicken Sie auf **Titel bearbeiten**. Standardmäßig ist der Titel der Text im zentralen Zweig der Map.
2. Geben Sie einen neuen Titel in das Feld **Bitte neuen Titel eingeben** ein, und klicken Sie auf **OK**.

Umstellen der Spalten der Tag-Ansicht

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf.
2. Wählen Sie **eine** der folgenden Optionen:

- **Nach links**
- **Nach rechts**

Löschen von Spalten der Tag-Ansicht

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf, und wählen Sie **Löschen**.

Umbenennen von Spalten der Tag-Ansicht

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf, und wählen Sie **Umbenennen**.
2. Geben Sie einen neuen Namen in das Feld **Name** ein und klicken Sie auf **OK**.

Hinzufügen von Farben zu einer Spalte einer Tag-Ansicht

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf, und wählen Sie **Tag-Farbe hinzufügen**.
2. Öffnen Sie im Dialogfeld Eigenschaften der Markierung die **Farbauswahl** , und wählen Sie eine Farbe.

TIPP LESEN

Die Farbe, die Sie für Tags im Zweiginformationsfeld wählen, wird für Spalten in der Tag-Ansicht verwendet. Durch Hinzufügen einer Farbe zu einer Spalte in der Tag-Ansicht wird die Tag-Farbe für das Zweiginformationsfeld für diesen Tag-Typ sowohl in der Tag-Ansicht als auch in den Zweigen überschrieben. Weitere Informationen finden Sie unter So ändern Sie die Farbe der Tags.

Hinzufügen von Farben zu einer Spalte einer Tag-Ansicht

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf, und wählen Sie **Tag-Farbe hinzufügen**.
2. Öffnen Sie im Dialogfeld Eigenschaften der Markierung die **Farbauswahl** , und wählen Sie eine Farbe.

Eine Tag-Gruppe einer Tag-Ansicht hinzufügen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Tag-Ansicht** auf **Tools anzeigen**.
2. Klicken Sie im Dropdown-Menü "Tag-Gruppe" auf **Neue hinzufügen** und wählen Sie eine Tag-Gruppe.

Ausblenden der Zweigformatierung

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Tag-Ansicht** auf **Tools anzeigen**, und in der Gruppe **Zweigformatierung** auf **Ausblenden**.

Einblenden von Unterzweigen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Tag** auf **Tools anzeigen** und dann auf **Weitere Optionen**.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Symbol für Unterzweige anzeigen**.

Ausblenden einer Spalte

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Tag-Ansicht** auf die Schaltfläche "Reduzieren" im Spaltenkopf. Zum Einblenden der Spalte klicken Sie auf die Schaltfläche "Erweitern".

Festlegen der Sortierung von Zweigen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Tag** auf **Tools anzeigen**.
2. Klicken Sie auf die Dropdown-Liste **Sortieren**, und wählen Sie **einen** der folgenden Einträge aus:
    - **Nach Fälligkeitsdatum sortieren**
    - **Nach Startdatum sortieren**
    - **Nach Zweigtext sortieren**
    - **Nach Priorität sortieren**
    - **Nach Fortschritt sortieren**
    - **Nach Ressourcen sortieren**

Festlegen des vertikalen Abstands zwischen Zweigen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Zeitplanansicht** auf **Tools anzeigen** und dann auf **Weitere Optionen**.
2. Geben Sie den Abstand im Feld **Abstand zwischen Zweigen** ein.

   Der standardmäßige vertikale Abstand ist 2 mm. Das Maximum beträgt 9999,9 mm und das Minimum 0.

Reduzieren und Erweitern von Zweigen

Was möchten Sie tun?

Reduzieren oder Erweitern eines Zweiges

Verwenden der Reduzieren- bzw. Erweitern-Befehle

Durch das Reduzieren und Erweitern von Zweigen können Sie sich auf bestimmte Zweige konzentrieren. Die Map wird ausgedruckt und exportiert, wie sie angezeigt wird – reduzierte Zweige werden vor dem Ausdrucken bzw. Exportieren nicht erweitert.

Während der Anzeige der Map können Sie auch einen einen speziellen Zweig fokussieren.

TIPP LESEN

Während der Anzeige der Map können Sie auch einen einen speziellen Zweig fokussieren.

HINWEIS LESEN

Die Funktionen für das Reduzieren und das Erweitern sind für Flussdiagramme deaktiviert.

Siehe auch:

Verwenden der Mapansicht

Verwenden der Gliederungsansicht

Drucken

Reduzieren oder Erweitern von Zweigen

Sie können einzelne Zweige interaktiv mit den Symbolen + und - reduzieren und erweitern, die für jeden Zweig mit Unterzweigen angezeigt werden. Das ist besonders dann komfortabel, wenn Sie an einer Map arbeiten oder einzelne Zweige in kleineren Maps während eines Meetings schließen möchten.

TIPPS LESEN

Wenn Sie beim Klicken auf Erweitern- oder Reduzieren-Symbole die Strg-Taste gedrückt halten, durchlaufen Sie die Zweig-Ebenen Ebene um Ebene.

Wenn Sie beim Klicken auf Erweitern- oder Reduzieren-Symbole die Umschalttaste gedrückt halten, blenden Sie alle Ebene ein oder aus.

Anzahl der Unterzweige

Wenn Zweige reduziert sind, verwandelt sich das "Erweitern"-Symbol von einem "+" in ein Zahlensymbol (zum Beispiel 2). Die Zahl gibt jeweils die Anzahl der nicht angezeigten Unterzweige an.

"Anzahl der Unterzweige" ist standardmäßig aktiviert. Sie können die Option deaktivieren bzw. die Deaktivierung aufheben.

1. Klicken Sie entweder mit der rechten Maustaste auf das Reduzieren-Symbol ("–") oder auf das Zahlensymbol, um das Kontextmenü zu öffnen.
2. Entfernen Sie im Kontextmenü das Häkchen bei **Count Subtopics**, um "Anzahl der Unterzweige" zu deaktivieren; setzen Sie das Häkchen bei **Count Subtopics**, um die Option zu aktivieren.

Erweitern auf eine bestimmte Ebene

In einigen Ansichten können Sie mit Hilfe des Menüs und der Symbolleistenbefehle Zweige auf eine bestimmte Ebene erweitern bzw. reduzieren.

1. Wählen Sie einen Zweig oder Zweige aus.
2. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie in der **Statusleiste** auf den Pfeil **Erweitern,** und klicken Sie dann auf den gewünschten Befehl.	Oder	Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Detail** auf den Pfeil **Erweitern**, und klicken Sie dann auf den gewünschten Befehl. **Zweig ausblenden:** Blendet die Unterzweige aus, reduziert sie aber nicht. **Zweig reduzieren:** Reduziert alle Unterzweige und blendet sie dann aus. **Map reduzieren:** Reduziert alle Unterzweige und blendet nur die Hauptzweige ein; zentriert die Map. **Nächste Ebene:** Erweitert den Zweig um eine Ebene. **1 Ebene**, **2 Ebenen**, **Alle Ebenen:** Blendet 1, 2 oder alle Ebenen ein.

TIPP LESEN

Wenn Sie die Reduzieren-Befehle bei markiertem Hauptthema anwenden, werden immer die Hauptzweige eingeblendet.

Verwenden der Reduzieren- bzw. Erweitern-Befehle

Aktion	Tastenkombination	Klicken
Nächste Ebene anzeigen (jeweils um eine Ebene erweitern)	Strg + D	Strg + oder Strg + oder
Zweig reduzieren	Alt + Umschalt + 0	oder

Ebene 1 anzeigen	Alt + Umschalt + 1	
Ebene 2 anzeigen	Alt + Umschalt + 2	
Ebene 3 anzeigen... usw. Bis Ebene 9.	Alt + Umschalt + 3 ... usw.	
Alle Ebenen anzeigen	Alt + Umschalt + . (Punkt)	Umschalt + ⊕ oder ⊞
Gesamten Zweig reduzieren	Alt + Umschalt + , (Komma)	Umschalt + ⊖ oder ⊟
Map reduzieren	Strg + F3	

Arbeiten mit HTML5-Maps

Mit der Option für den Export von HTML5-Maps können Sie den Inhalt Ihrer Maps ganz einfach für jeden Benutzer freigeben. Nutzen Sie dafür den reichhaltigen Funktionsumfang für Interaktivität, der in MindManager zur Verfügung steht.

Beachten Sie, dass nicht alle Map-Elemente unterstützt werden. Weitere Informationen finden Sie in der Tabelle Unterstützung von Funktionen in HTML-Maps.

HTML5-Maps werden in Ihrem bevorzugten Browser in einem eigenen Fenster geöffnet. Es gibt zwei Ansichtsmodi: die Standardansicht und die Präsentationsansicht.

Exportierte Maps, die das neue HTML5-Format verwenden, können in jedem gängigen Browser geöffnet werden. Details finden Sie unter Unterstützte Umgebungen.

HINWEIS LESEN

Die Benutzeroberfläche unterstützt die Sprachen Englisch, Französisch, Deutsch und Russisch. Die Sprache wird basierend auf den Spracheinstellungen des Systems/Browsers ausgewählt. Map-Inhalt kann in jeder Sprache exportiert werden.

Was möchten Sie tun?

- Ändern des Ansichtsmodus
- Navigieren in einer Map in der Standardansicht
- Navigieren in einer Map in der Präsentationsansicht
- Filtern von HTML5-Maps
- Anzeigen von Zweiginformationen in HTML5-Maps
- Unterstützte Umgebungen
- Aktuelle Versionshinweise herunterladen

Ändern des Ansichtsmodus

Es gibt zwei Ansichtsmodi: die Standardansicht und die Präsentationsansicht. Wenn Sie eine Map exportieren, wird sie standardmäßig in der Standardansicht geöffnet. Veröffentlichen Sie eine Map, wird sie in der Präsentationsansicht geöffnet.

Klicken Sie in einem Ansichtsmodus auf die Schaltfläche **Menü**, und wählen Sie im Bereich **Ansichtsmodus** entweder **Präsentation** oder **Standard** aus.

Navigieren in einer Map in der Standardansicht

Standardmäßig werden Maps in der Standardansicht geöffnet, in der Sie die Zweige erweitern und reduzieren und mit einem Klicken einen bestimmten Zweig fokussieren können.

Wenn Sie den Mauszeiger über ein Map-Element oder die verschiedenen Steuerelemente im Fenster bewegen, erhalten Sie in QuickInfos Informationen zu den Funktionen, auf die der Mauszeiger zeigt. In einem Bereich auf der rechten Seite werden Notizen, Links und weitere Informationen angezeigt.

Überblick über das Map-Fenster in der Standardansicht

Das Fenster des Map-Readers der Standardansicht enthält die folgenden Steuerelemente zur Navigation und Anzeige:

Unten links	**Hauptmenü**	Öffnet einen Bereich auf der linken Seite, in dem Sie den Ansichtsmodus wechseln, die Map drucken und die Hilfe aufrufen können sowie Zugriff auf weitere Anzeigeoptionen haben.
	Suchen	Ermöglicht die Textsuche in der Map.

	Umwandeln	Enthält Befehle zum Reduzieren (**Alle reduzieren**) und Erweitern (**Alle erweitern)** von Zweigen; Zentrieren der Map um den Zweig, Erweitern der ausgewählten Verzweigung und Reduzieren aller anderen Verzweigungen (**Fokus**); Anpassen der Map-Größe in der aktuellen Anzeige an die Größe des Fensters (**Anpassen**).
Unten rechts	**MindManager-Link**	Öffnet die offizielle MindManager-Produktwebseite.
Rechts oben	**Filter-Bereich** oder **Content Inspector-Bereich**	Zum Filtern einer Map nach Symbolen und Tags oder zum Auswählen eines Zweigs und Einblenden von Informationen zu dessen Inhalt.
Rechts unten	**Zoomschieberegler**	Vergrößert oder verkleinert die Map im Fenster

Tastenkombinationen in der Standardansicht

Navigation	
Zweig oberhalb, unterhalb, links oder rechts auswählen	Pfeiltasten
Zum Nebenzweig der obersten Ebene wechseln	Pos1
Zum Nebenzweig der untersten Ebene wechseln	Ende

Anzeigen	
Vergrößern	Strg+=
Verkleinern	Strg+- (Bindestrich)
Map an Bildschirm anpassen	F5
Bildlauf in Map in kleinen Schritten ausführen	Pfeiltasten (wenn kein Zweig ausgewählt ist)

Map um den Zweig zentrieren, den ausgewählten Zweig erweitern und alle anderen Zweige reduzieren	F3
Map reduzieren und Hauptthema fokussieren	Strg+F3 (Windows) Strg+Esc (Mac)
Zweig reduzieren	Strg+0
Zweig reduzieren, bis Ebene 1 öffnen	Strg+1
Zweig reduzieren, bis Ebene 2 öffnen	Strg+2
Zweig reduzieren, bis Ebene 3 öffnen	Strg+3
Zweig reduzieren, bis Ebene 4 öffnen	Strg+4
Zweig reduzieren, bis Ebene 5 öffnen	Strg+5
Zweig reduzieren, bis Ebene 6 öffnen	Strg+6
Zweig reduzieren, bis Ebene 7 öffnen	Strg+7
Gesamten Zweig reduzieren, bis Ebene 8 öffnen	Strg+8
Alle Ebenen anzeigen	Strg+9

Navigieren in einer Map in der Präsentationsansicht

Die Präsentationsansicht enthält benutzerfreundliche Navigationssteuerelemente, sodass Ihre Zielgruppe sich auf den Diagramminhalt konzentrieren kann. Präsentationen beginnen mit dem Zweig rechts oben. Anschließend folgt sie den Zweigen auf der rechten Seite der Map von oben nach unten. Enthält auch die linke Seite der Map Zweige, wechselt die Präsentation vom untersten Zweig rechts zum obersten Zweig auf der linken Seite.

Bei Organigrammen beginnt die Präsentation ganz oben. Befinden sich mehrere Zweige auf derselben Ebene, bewegt sich der Fokus von rechts nach links.

Bei Flussdiagrammen, Konzept-Maps und freien Anmerkungen folgt die Präsentation der Reihenfolge, in der die Zweige erstellt wurden.

Wenn Sie den Mauszeiger über ein Map-Element oder die verschiedenen Steuerelemente im Fenster bewegen, erhalten Sie in QuickInfos Informationen zu den Funktionen, auf die der Mauszeiger zeigt. In einem Bereich auf der rechten Seite werden Notizen, Links und weitere Informationen angezeigt.

Überblick über das Map-Fenster in der Präsentations-Ansicht

Das Fenster des Map-Readers der Präsentationsansicht enthält die folgenden Steuerelemente zur Navigation und Anzeige:

Unten links	**Hauptmenü**	Öffnet einen Bereich auf der linken Seite, in dem Sie den Ansichtsmodus wechseln, die Map drucken und die Hilfe aufrufen können sowie Zugriff auf weitere Anzeigeoptionen haben.
Unten mittig	**Neu starten**	Startet die Präsentation beim ersten Zweig neu.
	Zurück	Verschiebt den Fokus auf den vorherigen Zweig in der Präsentation.
	Start	Startet die Map-Präsentation.
	Suchen	Ermöglicht die Textsuche in der Map.
	+ (Vergrößern)	Vergrößert die Map im Fenster.
	- (Verkleinern)	Verkleinert die Map im Fenster.
Unten rechts	**Schaltfläche "Hilfe"**	Öffnet dieses Hilfethema in der MindManager-Hilfe.
Rechts oben	**Content Inspector-Bereich**	Zum Auswählen eines Zweigs und Einblenden von Informationen zu dessen Inhalt.
Rechts unten	**Zoomschieberegler**	Vergrößert oder verkleinert die Map im Fenster.

Filtern von HTML5-Maps

1. Klicken Sie in der Standardansicht rechts im Fenster auf **Filter** .
   Symbole jeglicher Art auf der Map werden im Bereich **Filter** angezeigt.
2. Aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen.
3. Aktivieren Sie im Bereich "Übereinstimmung" entweder die Option **Beliebig** oder **Alle**.
4. Klicken Sie auf eine der folgenden Filteroptionen:

- **Einblenden**
- **Abblenden**
- **Ausblenden**

In HTML5-Maps können gespeicherte Filter und Abfragen angezeigt werden. Standardmäßig werden HTML5-Maps mit der ausgewählten Option zum Speichern des Filters oder der Abfrage geöffnet. Wenn

Sie die Map ohne den Filter anzeigen möchten, verschieben Sie den Schieberegler **Gespeicherter Filter** im Bereich **Filter** auf **Aus**.

Anzeigen von Zweiginformationen in HTML5-Maps

1. Wählen Sie den Zweig aus.
   Wenn der Zweig weitere Informationen enthält, ist rechts im Fenster eine Schaltfläche hervorgehoben, die dieser Informationsart entspricht:
   Aufgabeninformationen, **Symbole**, **Kommentare**, **Tags**, **Eigenschaften**, **Anmerkungen**, **Anhänge & Links**, **Zugehörige Zweige**.
2. Klicken Sie auf die hervorgehobene Schaltfläche, um die zusätzlichen Informationen im entsprechenden **Content Inspector**-Bereich anzuzeigen

Unterstützte Umgebungen

Windows	
Windows 7	• Internet Explorer 11 • Chrome (aktuelle Version) • Firefox (aktuelle Version)
Windows 8.1	• Internet Explorer 11 • Chrome (aktuelle Version) • Firefox (aktuelle Version)
Windows 10	• Edge • Internet Explorer 11 • Chrome (aktuelle Version) • Firefox (aktuelle Version)

Mac	
OS X 10.9 oder höher	• Safari (aktuelle Version) • Chrome (aktuelle Version) • Firefox (aktuelle Version)

Filtern von Maps

Filtern von Zweigen

Was möchten Sie tun?

- Einen Zweig allein einblenden
- Direktes Filtern von Zweigen
- Abblenden von Zweigen
- Verwenden von Sofort-Aufgabenfiltern
- Filtern von Zweigen anhand von Eigenschaften und Text (Power-Filter)
- Entfernen eines Filters
- Ignorieren der Filterung für ausgewählte Zweige

Das Filtern ist eine elegante Möglichkeit, nur einen Teil der in einer Map enthaltenen Zweige anzuzeigen. Das hat den Vorteil, dass Sie Zweige, die gerade nicht von Interesse sind, jedoch weiterhin ihre Existenzberechtigung haben, nicht gleich löschen müssen.

Das Filtern wirkt sich darauf aus, wie die Map in der Mapansicht, der Gliederungsansicht, der Ansicht für verknüpfte Maps und der Walk-Through-Ansicht angezeigt wird. Standardmäßig wird der Filter auch auf die Gantt-Diagrammansicht angewendet.

Ihre Maps lassen sich auf vier Arten filtern: Zweig allein einblenden:

1. Zweig allein einblenden: Wählen Sie einen Zweig, und verwenden Sie dann diesen Befehl, um nur den Zweig (den ausgewählten Zweig und seine Unterzweige) ohne Hauptthema, übergeordnete Zweige oder Nebenzweige anzuzeigen.
2. Direktes Filtern: Wählen Sie eine Gruppe von Zweigen aus, und blenden Sie diese dann mit den Befehlen **Einblenden**, **Ausblenden** oder **Abblenden** ein, aus bzw. ab.
3. Sofort-Aufgabenfilter verwenden: Diese werden in den Pulldown-Menüs **Einblenden** bzw. **Ausblenden** angezeigt. Sie ermöglichen

das Filtern der Zweige der Map auf der Basis bestimmter Aufgabenbedingungen.

4. Power-Filter verwenden: Diese sind über das Pulldown-Menü **Einblenden** bzw. **Ausblenden** aufrufbar und ermöglichen das Festlegen von zu verwendenden Filterkriterien (einschließlich einer Vielzahl von Eigenschaften und Text).

TIPP LESEN

Mit dem Befehl Schnellfilter können Sie zudem Zweige ein- bzw. ausblenden, die mit einem bestimmten Symbol oder Tag kodiert sind.

Das Filtern ist ein kumulativer Vorgang. Zweige, die bereits ausgeblendet sind, bleiben bei Anwendung eines neuen Filters ausgeblendet. Wenn auf alle Map-Zweige ein neuer Filter angewendet werden soll, müssen Sie zunächst alle vorher angewendeten Filter entfernen. Der Filterindikator Map ist gefiltert wird unten links angezeigt. Der Befehl **Filter entfernen** (auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Filter**) ist aktiv, wenn ein Filter aktiv ist.

Maps werden im gefilterten Zustand gespeichert. Das heißt, dass die Map alle Zweige enthält, ausgeblendete Zweige aber bis zum Entfernen des Filters nicht sichtbar sind. Sie können eine Kopie der gefilterten Map speichern. Die vom Filter ausgeblendeten Zweige sind dann nicht in der neuen Kopie der Map enthalten.

Sie können außerdem festlegen, dass der Filter bei ausgewählten Zweigen ignoriert wird. Diese "ignorierten" Zweige werden in der Liste "Elemente" des Aufgabenbereichs "Map-Index" kenntlich gemacht.

TIPP LESEN

Mit dem Befehl Einblenden / Ausblenden können Sie auch andere Klassen von Map-Elementen ein- bzw. ausblenden.

Einen Zweig allein einblenden

Sie können festlegen, dass nur ein einziger Zweig angezeigt wird und damit die Aufmerksamkeit ganz auf diesen Zweig lenken. Damit lassen sich besonders komfortabel größere Maps bei Meetings präsentieren. Der Betrachter kann sich dabei auf die Details eines Zweigs konzentrieren, ohne von der übrigen Map abgelenkt zu werden.

Bei Wahl des Befehls **Zweig allein stehend** wird nur der ausgewählte Zweig und seine Unterzweige angezeigt.

1. Wählen Sie einen Zweig aus.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Filter** auf das Pulldown-Menü **Zweig** und wählen Sie die Option **Zweig allein einblenden**.

Drücken Sie F4.

Der Filterindikator Zweig allein stehend wird verwendet wird unten links angezeigt.

Anzeigen der Zweige auf der direkt übergeordneten Ebene

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Filter** auf das Pulldown-Menü **Zweig**.
2. Klicken Sie auf **Eine Ebene höher einblenden**.

Auf diese Art können Sie weitere Ebenen einblenden, bis Sie das Hauptthema der Map erreichen.

Alle Zweige anzeigen

Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, wenn die ausgeblendeten Oberzweige wieder angezeigt werden sollen:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Filterindikator Zweig allein stehend wird verwendet, und klicken Sie dann auf **Andere Zweige einblenden.**
- Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** auf **Andere Zweige einblenden**.

Direktes Filtern von Zweigen

Indem Sie Zweige für das Ein- oder Ausblenden auswählen oder einen einzelnen Zweig mit allen Unterzweigen für die Anzeige auswählen, können Sie Zweige direkt filtern. Zum Filtern von Zweigen auf der Basis ihrer Eigenschaften verwenden Sie die Option "Power-Filter".

Anzeigen bzw. Ausblenden einer Gruppe von Zweigen

1. Markieren Sie die gewünschte Gruppe von Zweigen bzw. Elementen in der Map.

2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Filter** auf **Einblenden** bzw. **Ausblenden**.

   Einblenden: Es werden nur die Zweige angezeigt, die *ausgewählt* sind (alle anderen werden ausgeblendet).

   Ausblenden: Es werden nur die Zweige angezeigt, die *nicht* ausgewählt sind (alle anderen werden ausgeblendet).

Das Filtern ist ein kumulativer Vorgang. Wenn Sie der Map weitere Zweige hinzufügen oder Ihre Ansicht der Map weiter verfeinern möchten, können Sie die verbliebenen sichtbaren Zweige filtern.

TIPP LESEN

Sie können spezifische Zweiginformationen anzeigen oder ausblenden. Weitere Informationen finden Sie unter So zeigen Sie spezifische Typen von Zweiginformationen an oder blenden sie aus.

Abblenden von Zweigen

Mit dem Befehl "Abblenden" werden Zweige abgeblendet, die den Filterkriterien entsprechen, während die übrigen Zweige unverändert angezeigt werden. Auf diese Weise können Sie gefilterte Zweige im Kontext der gesamten Map anzeigen.

Abblenden einer Gruppe von Zweigen

1. Markieren Sie die gewünschte Gruppe von Zweigen bzw. Elementen in der Map.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Filter** auf **Abblenden**.
3. Wählen Sie den Kriterientyp, und legen Sie Ihre Filterkriterien fest.

Das Filtern ist ein kumulativer Vorgang. Wenn Sie der Map weitere Zweige hinzufügen oder Ihre Ansicht der Map weiter verfeinern möchten, können Sie die verbliebenen sichtbaren Zweige filtern.

Verwenden von Sofort-Aufgabenfiltern

Aufgabenfilter bieten eine elegante Möglichkeit, Aufgaben anzuzeigen, die bestimmte Kriterien erfüllen. Sie müssen keinen Zweig auswählen, um diese Filter zu nutzen - sie filtern alle Zweige in der Map.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Filter** auf den Pulldown-Pfeil **Einblenden** bzw. **Ausblenden**.
2. Klicken Sie auf den gewünschten Aufgabenfilter.

Zweige, die den Filterkriterien genügen, werden ein- bzw. ausgeblendet.

Das Filtern ist ein kumulativer Vorgang. Wenn Sie der Map weitere Zweige hinzufügen oder Ihre Ansicht der Map weiter verfeinern möchten, können Sie die verbliebenen sichtbaren Zweige filtern.

Filtern von Zweigen anhand von Eigenschaften und Text

Mit dem Befehl **Power-Filter** können Sie eine Gruppe von Zweigen auf der Basis einer Abfrage nach Eigenschaften filtern, für die Sie Übereinstimmungskriterien auswählen. Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten:

Nur die Zweige anzeigen, die den Filterkriterien genügen (die anderen Zweige werden ausgeblendet).

Zweige ausblenden, die den Filterkriterien genügen (nur nicht den Kriterien genügende Zweige werden angezeigt).

TIPP LESEN

Mit dem Befehl Schnellfilter können Sie zudem Zweige ein- bzw. ausblenden, die eine bestimmte Symbol- oder Textmarkierung enthalten.

Arbeiten mit dem Befehl "Power-Filter"

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Filter** auf den Pfeil **Ausblenden** bzw. **Einblenden**. (Die Befehle funktionieren in beiden Menüs gleich.)
2. Klicken Sie auf **Power-Filter.**
3. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Wählen Sie den Kriterientyp, und legen Sie Ihre Filterkriterien fest. Beachten Sie, dass Sie eine Kombination von Eigenschaften verschiedener Kategorien auswählen können.	Oder	Klicken Sie auf **Gespeicherte Abfragen**, wenn Sie die Übereinstimmungskriterien als Gespeicherte Abfrage verwenden oder Ihre aktuelle Auswahl als wiederverwendbare gespeicherte Abfrage speichern möchten.

4. Wählen Sie **Zweige erweitern, um alle Treffer anzuzeigen**, wenn Zweige, die Treffer enthalten, automatisch erweitert werden sollen.
5. Wählen Sie **Zunächst Filter entfernen**, wenn Sie einen Filter entfernen möchten, den Sie bereits angewendet haben. (Bei einem aktiven Filter wird unten links ein Filterindikator Map ist gefiltert angezeigt.)

6. Klicken Sie auf **Filter** und dann auf **Übereinstimmende Zweige ausblenden** oder **Übereinstimmende Zweige anzeigen.**

   TIPP LESEN

   Das Filtern ist ein kumulativer Vorgang. Wenn Sie der Map weitere Zweige hinzufügen oder Ihre Ansicht der Map weiter verfeinern möchten, können Sie die verbliebenen sichtbaren Zweige filtern.

Entfernen des Filters (ganze Map anzeigen)

Wenn ein Filter aktiv ist, wird unten links der Filterindikator Map ist gefiltert angezeigt.

Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Indikator, und klicken Sie dann auf **Filter entfernen**.	Oder	Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Filter** auf **Filter entfernen**.	Oder	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Arbeitsmappen-Register der Map, und klicken Sie dann auf **Filter entfernen**.

TIPP LESEN

Wenn Sie mit dem Befehl **Zweig allein stehend** andere Zweige ausgeblendet haben, müssen Sie auf **Andere Zweige einblenden** klicken, um erneut die ganze Map anzuzeigen.

Ignorieren der Filterung für ausgewählte Zweige

Sie können die Filterung bei einem festgelegten Zweig (oder bei mehreren Zweigen) deaktivieren, sodass dieser nicht in die Filterung einbezogen wird:

1. Wählen Sie die Zweige aus, und führen Sie dann eine der folgenden Aktionen aus.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen ausgewählten Zweig, und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Optionen** aus. Klicken Sie anschließend auf **Filter ignorieren**.	Oder	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen ausgewählten Zweig und dann in der Mini-Symbolleiste auf das Symbol **Optionen** und auf **Filter ignorieren**.

TIPP LESEN

"Filter ignorieren" hat keine Auswirkungen auf Zweige, die mithilfe von Zweig allein stehend gefiltert wurden.

Anzeigen von Zweigen, die von Filtern ignoriert werden

Sobald "Filter ignorieren" auf einen Zweig angewendet wurde, wird dieser im Bereich **Map-Index** in der Liste **Elemente** in der Gruppe **Von Filtern ignoriert** angezeigt . Müssen Sie schnell einen ignorierten Zweig auffinden? Durch Klicken auf einen Zweig in der Gruppe **Von Filtern ignoriert** wird die Navigation zu diesem Zweig in der Map geführt.

Verwenden des Map-Index

Siehe auch:

- Markierungen
- Aufgabeninfo
- Verwalten von Markierungen

Im Bereich "Map-Index" wird eine nach Markierungen kategorisierte Pivot-Ansicht des Inhalts Ihrer Mapzweige angezeigt, die eine schnelle und einfache Möglichkeit bietet, wichtigen Inhalt Ihrer Map anzuzeigen und zu ihm zu navigieren.

Mit den Befehlen am oberen Rand des Bereichs können Sie die Markierungsliste oder Elementeliste anzeigen und die Ansicht konfigurieren. In der Markierungsliste können Sie auch neue Markierungen und Markierungsgruppen hinzufügen, an vorhandene Markierungsgruppen einfügen und eine Legende zur Map hinzufügen.

Verwenden des Indexbereichs

So zeigen Sie den Bereich Map-Index an:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** oder **Einfügen** in der Gruppe **Markierungen** auf die Schaltfläche **Map-Index**.

  HINWEIS LESEN

  > Wenn diese Schaltfläche im Menüband nicht zu sehen ist, müssen Sie möglicherweise das Map-Index-Add-In aktivieren.

- Um eine Ansicht auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Markierungen** oder **Elemente**.
- Zum Anpassen der Ansicht klicken Sie auf das Pulldown-Menü **Ansicht**.

So zeigen Sie einen Zweig aus der Liste in Ihrer Map an:

- Klicken Sie im Bereich auf einen der Zweige, um den Zweig sofort in der Map auszuwählen (besonders hilfreich bei der Navigation in großen Maps).

  HINWEIS LESEN

  > Zweige, die von einem Filter ausgeblendet werden, sind in keiner Liste angezeigt.

Formatieren und Layout

Map-Layout

Was möchten Sie tun?

Ändern des allgemeinen Layouts der Map
Ändern des Layouts von Unterzweigen
Ausrichten von Zweigen

Die Anordnung der Zweige wird von den allgemeinen Layout-Optionen der Map gesteuert.

Mit den Layout-Optionen können Sie Folgendes steuern:

- Zweiganordnung: Map-, Baum- Organigramm- oder Flussdiagramm-Layout
  HINWEIS LESEN

  Die Option für das Flussdiagramm-Layout wird nur dann im Pulldown-Menü "Layout" angezeigt, wenn Sie auf einer Flussdiagramm-Vorlage arbeiten.

- Linienstil: Form der Verbindungslinien
- Linienanker: Ursprungspunkt für Unterzweig-Anschlusslinien am Oberzweig
- Abstand: Abstand vom Oberzweig zu seinen Unterzweigen und zwischen den einzelnen Nebenzweigen

Es besteht die Möglichkeit eine Gruppe von Zweigen auszurichten und eine Option zu aktivieren, die bewirkt, dass die Zweige und Objekte an einem vordefinierten Raster ausgerichtet werden.

Ändern des allgemeinen Layouts der Map

Die Optionen unter **Allgemeines Layout** sind nur dann verfügbar, wenn Sie das Hauptthema markiert haben. Diese Optionen haben Geltung für die gesamte Map. Diese Optionen können Sie nur in der Mapansicht festlegen.

HINWEIS LESEN

Wenn Sie ein Flussdiagramm verwenden, steht die Registerkarte mit den Optionen unter **Allgemeines Layout** nicht zur Verfügung.

1. Wählen Sie das Hauptthema aus.

2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Formatieren** auf den Dialogfeld-Launcher **Objektformat**. Wahlweise können Sie auch auf den Pfeil "Zweigform" klicken und "Zweig formatieren" auswählen.
3. Wählen Sie im Register **Allgemeines Layout** die gewünschten Attribute für die Map.
   - **Mit** Organisches Aussehen bewirken Sie, dass die Verbindungslinien der Hauptzweige wie von Hand gezeichnet aussehen.
   - **Bei Wahl von** Schatten anzeigen wird den Zweigverbindungslinien und Zweigformen ein Schatten hinzugefügt.
   - **Linienbreite für Hauptzweige** steuert die Dicke der Verbindungslinien zwischen dem Hauptthema und den Hauptzweigen.
   - **Mindesthöhe für Hauptzweige** steuert den Abstand zwischen den Hauptzweigen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Map-Design**, wenn Sie diese Einstellungen als Designvorgabe für diese Map speichern oder die Formatierung des Zweigs auf die Standardformartierung des Designs zurücksetzen möchten.

   TIPP LESEN

   Wenn die Hauptzweige gleichmäßig um das Hauptthema verteilt werden sollen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den **Map-Hintergrund.**

Ändern des Layouts von Unterzweigen

Ändern des Layouts von Unterzweigen Diese Optionen gelten für die Unterzweige des gerade ausgewählten Zweigs oder für die gesamte Map, wenn Sie das Hauptthema wählen. Diese Optionen können Sie nur in der Mapansicht festlegen.

Zweiganordnung und Linienstil

1. Wählen Sie den Zweig bzw. die Zweige aus.
2. So ändern Sie die Zweiganordnung: Klicken Sie auf der Registerkarte **Formatieren** auf den Dialogfeld-Launcher **Objektformat**. Wählen Sie die Registerkarte "Layout Unterzweige" aus und klicken Sie dort auf die gewünschte Zweiganordnung.
3. So ändern Sie den Linienstil: Klicken Sie auf der Registerkarte **Formatieren** in der Gruppe **Objektformat** auf **Layout**, um das Layout zu ändern. Und klicken Sie auf den Pfeil des **Pulldown-Menüs "Linie"** und dann auf den gewünschten Linienstil.

TIPP LESEN

Wahlweise können Sie mit der rechten Maustaste auf einen Zweig klicken und die Befehle **Layout** und **Zweiglinienstil** aus der Mini-Symbolleiste verwenden.

HINWEIS LESEN

Wenn Sie ein Flussdiagramm verwenden, steht das **Pulldown-Menü "Linie"** nicht zur Verfügung.

Bei Organigramm-Zweigen gilt die **Layout**-Zweiganordnung standardmäßig für 3 Ebenen. Sie können aber festlegen, wie viele Ebenen einbezogen werden sollen. Zweige unter dieser Ebene werden wieder zu Map-Zweigen, sofern Sie für sie nicht ein spezielles Format festlegen.

Der Stilbefehl **Linie** ist für Flussdiagrammzweige deaktiviert. Wenn das Flussdiagramm jedoch reguläre Map-Zweige enthält, funktioniert der Stil **Linie** *nur für diese Zweige*.

Weitere Layout-Optionen

1. Wählen Sie den Zweig bzw. die Zweige aus.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Formatieren** auf den Dialogfeld-Launcher **Objektformat**.
3. Ändern Sie die Einstellungen auf der Registerkarte **Layout Unterzweige** gemäß Ihren Erfordernissen.

   TIPP LESEN

   Bis Ihre Map den richtigen "Look" hat, müssen Sie unter Umständen ein wenig herumexperimentieren. Klicken Sie einfach auf **Anwenden**, um zu sehen, wie sich Ihre Einstellungen auswirken, ohne dazu das Dialogfeld verlassen zu müssen.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Map-Design**, wenn Sie diese Einstellungen als Designvorgabe für diese Map speichern oder die Formatierung des Zweigs auf das Standarddesign zurücksetzen möchten.

Ausrichten von Zweigen

Sie können zwei oder mehr Zweige aneinander ausrichten.

1. Wählen Sie zwei oder mehrere Zweige aus.
2. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Formatieren** in der Gruppe **Layout** auf den Pfeil **Ausrichten** *und wählen Sie dann* **Zweige ausrichten**.	ODER	*Für einen Flussdiagrammzweig gilt*: Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie dann **Zweige ausrichten**.

3. Legen Sie fest, wie die Zweige in der Map ausgerichtet werden sollen.

Formatieren von Zweigen

Was möchten Sie tun?

- Festlegen der Zweigform und -farbe
- Festlegen der Zweigschriftart
- Nummerieren von Zweigen
- Formatieren von Umrandungen und Verbindungen
- Verwenden der Formatübertragungsfunktion
- Entfernen der Formatierung
- Formatieren des Hintergrundes

Die automatische Formatierung von Zweigen in der Map wird vom Design der Map bestimmt. Bevor Sie die Zweige einzeln formatieren, sollten Sie ein Gesamterscheinungsbild für die Map festlegen. Dazu können Sie ein geeignetes Map-Design zuweisen oder das aktuelle Design entsprechend bearbeiten.

Nach dem Auswählen eines Designs können Sie mit dem Formatieren von Zweigen und anderen Objekten in der Map beginnen. Die gewählte Formatierung wird auf die ausgewählten Zweige oder Objekte übertragen. Informationen zum Formatieren von Objekten finden Sie unter Formatieren von Objekten.

Zum Formatieren von Zweigen können Sie:

- diese auswählen und dann die Schaltflächen des Menübands verwenden
- mit der rechten Maustaste auf einen Zweig klicken, um die Mini-Symbolleiste mit Formatierungssymbolen einzublenden

Die Mini-Symbolleiste für Map-Zweige:

Die Mini-Symbolleiste für Flussdiagramm-Zweige:

- ein Objekt auswählen (z. B. eine Verbindung oder Umrandung) und ALT + ENTER drücken oder doppelklicken, um die Formatierungsoptionen einzublenden

Wenn Sie in den Dialogfeldern für das Formatieren neue Formatierungsoptionen festlegen, können Sie die Einstellungen im Design der aktuellen Map als neue Standardformatierung für den betreffenden Objekttyp speichern.

Um Ihre Map schnell zu formatieren, können Sie beim Übertragen von Formatierungen mehrere Zweige markieren. Mit der Formatübertragungsfunktion können Sie die Formatierung zwischen Zweigen, Umrandungen oder Verbindungen übertragen. Wenn Sie feststellen, dass Sie eine bestimmte Gruppe von Formatierungsattributen häufig verwenden, können Sie einen Zweigstil mit diesen Attributen anlegen und für andere Zweige verwenden.

Einige Formatierungsoptionen (Schriftfarbe, Füllfarbe) können als Map-Markierungen eingesetzt werden, anhand derer sich die Zweige in Ihrer Map klassifizieren lassen (so könnte ein Zweig mit grünem Text bspw. "Michaels Aufgaben" enthalten). Sie können diese Attribute jedoch auch zwanglos zuweisen und so mehr Aufmerksamkeit erzeugen und Übersichtlichkeit schaffen. Unter Map-Markierungen finden Sie weitere Informationen zur Verwendung dieser Attribute als Markierungen.

Festlegen der Zweigform und -farbe

Mit den Befehlen auf der Registerkarte **Formatieren** in der Gruppe **Objektformat** bzw. in der Mini-Symbolleiste können Sie die Form und Füllfarbe für einzelne Zweige festlegen. Weitere Optionen (wie die Transparenz und die Verwendung einer benutzerdefinierten Form) werden verfügbar, wenn Sie auf den Dialogfeld-Launcher **Objektformat** klicken.

Diese Optionen können Sie nur bei Anzeige der Map festlegen.

Ändern der Zweigform und -farbe

1. Markieren Sie den Zweig bzw. die Zweige.
2. Um die Form zu ändern, führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Formatieren** in der Gruppe **Objektformat** auf den Pfeil **Zweigform**.	ODER	*Für einen Flussdiagrammzweig gilt*: Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie dann **Zweigform**. Liste der Flussdiagrammformen

3. Klicken Sie dann auf eine Zweigform oder auf Bild aus Bibliothek ▾.
   - Es wird der Bereich "Bibliothek" mit dem Ordner **Zweigformen** geöffnet.
   - Klicken Sie im unteren Bereich auf eine Form.

     Linienfarbe und **Füllfarbe** werden auf benutzerdefinierte Formen nicht übertragen.

     Sie können für alle Formen die Inhaltsränder anpassen.
4. Um die Füll- oder Linienfarbe zu ändern, führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Formatieren** in der Gruppe **Objektformat** auf **Füllfarbe** oder **Linienfarbe**.	ODER	*Für einen Flussdiagrammzweig gilt*: Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Füllfarbe** oder **Linienfarbe**.

5. Klicken Sie auf der Registerkarte **Formatieren** in der Gruppe **Objektformat** auf **Füllfarbe** oder **Linienfarbe**.
   TIPP LESEN

   Wahlweise können Sie auch mit der rechten Maustaste auf den Zweig klicken und die Optionen **Zweigform**, **Linienfarbe** und **Füllfarbe** der Mini-Symbolleiste verwenden.

Die von Ihnen gewählte **Linienfarbe** wirkt sich auf die Farbe der Verbindungslinien und Formumrandung aus. Die **Füllfarbe** wird innerhalb der Zweigform oder (bei Zweigen ohne Formen) als Hervorhebung verwendet. Mit dem Dialogfeld-Launcher **Objektformat** können Sie die Transparenz der Füllung festlegen.

TIPPS LESEN

Füllfarben können als Map-Markierungen für die Klassifizierung von Zweigen in Ihrer Map eingesetzt werden (ein Zweig mit roter Füllfarbe könnte bspw. "Wichtige Aufgaben" bedeuten). Weitere Informationen zur Verwendung von Markierungen finden Sie unter Markierungen.

Mit den Optionen für Visuelle Effekte können Sie auch Farbverläufe aktivieren bzw. deaktivieren.

Weitere Form- und Farboptionen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Formatieren** auf den Dialogfeld-Launcher **Objektformat**.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte **Form und Farbe** die gewünschten Attribute für den Zweig.
   - Hier können Sie die **Transparenz der Füllung** festlegen.
   - Sie können eine Eigene Bildform ▾ verwenden.
     a. Klicken Sie unter **Eigene Bildform** auf **Bild auswählen**, und navigieren Sie dann zu der Bilddatei, und klicken Sie auf **Einfügen**.
     b. Wenn Sie dieses Bild zur Wiederverwendung in der MindManager-Bibliothek speichern möchten, klicken Sie auf **Bild speichern**. Dann navigieren Sie zum Zielordner, und klicken Sie auf **Speichern**. Wenn Sie das Bild am Standardspeicherort ablegen, wird es im Ordner **Formen** der Bibliothek angezeigt.
     c. Das Bild wird für die Zweigform verwendet und wird in Angleichung an den Zweigtext gestreckt oder gestaucht. Der Zweigtext wird über die Form gelegt.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Map-Design**, wenn Sie diese Einstellungen als Designvorgabe für diese Map speichern oder die Formatierung des Zweigs auf das Standarddesign zurücksetzen möchten.

Festlegen der Zweigschriftart

Sie können die Schriftart und Schriftattribute für einen Einzelzweig sowie den Großschreibungsstil für alle Zweige festlegen. Bei den Einstellungen für die Großschreibung handelt es sich um Map-Design-Einstellungen. Daher gelten sie für alle bestehenden und neuen Zweige, die Sie erstellen. Diese Optionen können Sie bei Anzeige der Map und in der Gliederungsansicht festlegen.

Ändern der Zweigschriftart

1. Markieren Sie den Zweig.
2. Verwenden Sie die Befehle für das Ändern der Zweigschriftattribute auf der Registerkarte **Formatieren** in der Gruppe **Schrift**.

   TIPPS LESEN

   > Wahlweise können Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig klicken und die Befehle der Mini-Symbolleiste verwenden.
   >
   > Schriftfarben können als Map-Markierungen für die Klassifizierung von Zweigen in Ihrer Map eingesetzt werden (ein Zweig mit grünem Text könnte bspw. "Michaels Aufgaben" bedeuten). Weitere Informationen zur Verwendung von Markierungen finden Sie unter Markierungen.

Ändern der Großschreibung des Zweigtextes

1. Wählen Sie einen Zweig aus.

Ausgewählter Zweig	Ändert die Großschreibung für
Hauptthema in einer Map	Nur Hauptthema
Hauptzweig ein einer Map oder Zweig oder Entscheidung in einem Flussdiagramm	Nur alle Hauptzweige
Anmerkung	Nur alle Anmerkungen
Freie Anmerkung	Alle freien Anmerkungen
Unterzweig, Unterzweig einer freien Anmerkung, Unterzweig einer Anmerkung	Alle Unterzweige auf dieser Ebene sowie deren Unterzweige

2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Formatieren** auf den Dialogfeld-Launcher **Schriftart**.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Großschreibung** den zu verwendenden Großschreibungsstil für Zweige.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Map-Design**, wenn Sie diese Einstellungen als Designvorgabe für diese Map speichern oder die Formatierung des Zweigs auf das Standarddesign zurücksetzen möchten.

   TIPP LESEN

   Unterzweigen auf verschiedenen Ebenen können Sie verschiedene Großschreibungsstile zuweisen. Wenn beispielsweise für die Unterzweige auf Ebene 4 und darunter bereits die Großschreibung festgelegt war, wirkt sich das Festlegen der Großschreibung bei einem gewählten Zweig der Ebene 2 nur auf die Ebenen 2 und 3 aus. Die Großschreibungseinstellung für Ebene 4 und darunter bleibt unverändert.

Festlegen des Standard-Platzhaltertexts

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** auf **Standardmäßigen Text bearbeiten**.
2. Geben Sie den neuen Platzhaltertext im Dialogfeld "Standardmäßigen Text bearbeiten" in das entsprechende Zweigfeld ein.

Festlegen der Zweiggröße

Es gibt eine Reihe von Optionen zum Steuern der Zweiggröße. Sie können die Größe von Zweigen entweder auf Basis des Inhalts automatisch anpassen oder eine bestimmte Zweiggröße für einzelne Zweige festlegen. Sie können die Map sauberer und präsentierbarer erscheinen lassen, indem Sie die Größe kleiner Zweige an die Breite des größten Zweigs in derselben Verzweigung anpassen. Auf diese Weise wird auch der Anfang des Texts auf jeder Ebene ausgerichtet.

Anpassen der Zweiggröße auf Basis des Inhalts

1. Wählen Sie einen Zweig oder mehrere Zweige aus, klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Zweig formatieren**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld "Zweig formatieren" auf die Registerkarte **Format und Ränder** .
3. Aktivieren Sie die Option **Automatische Zweiggröße** .

Festlegen der Größe eines bestimmten Zweigs

1. Wählen Sie einen Zweig oder mehrere Zweige aus, klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Zweig formatieren**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld "Zweig formatieren" auf die Registerkarte **Format und Ränder** .
3. Aktivieren Sie die Option **Feste Zweiggröße**, und legen Sie die Zweiggröße in den Feldern **Höhe** und **Breite** fest, um Zweige in einer bestimmten Größe zu erstellen.
   Wenn die Menge des Inhalts die Zweiggröße übersteigt, wird der Inhalt abgeschnitten, und in der unteren rechten Ecke des Zweigs wird ein blaues Dreieck angezeigt. Sie können den gesamten Zweig anzeigen, indem Sie mit der Maus auf das Symbol zeigen.

Anpassen von Zweigbreiten

Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Format** auf den Pfeil **Breite anpassen**, und wählen Sie **Breite für alle Zweige anpassen** aus.
- Wählen Sie mehrere Zweige aus, klicken Sie anschließend auf der Registerkarte **Format** auf den Pfeil **Breite anpassen**, und wählen Sie dann **Breite für ausgewählte Zweige anpassen** aus.
- Wählen Sie eine Zweig-Verzweigung aus, klicken Sie anschließend auf der Registerkarte **Format** auf den Pfeil **Breite anpassen**, und wählen Sie dann **Breite für ausgewählte Verzweigung(en) anpassen** aus.

Um Zweige auf ihre ursprüngliche Breite zurückzusetzen, wählen Sie **Breite zurücksetzen** aus.

Festlegen der standardmäßigen Linienstärke

Sie können die standardmäßige Verbinderlinienstärke in den Hauptthemen, Hauptzweigen, Anmerkungen, Organigrammzweigen und auf allen Ebenen der Unterzweige festlegen.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Hauptthema, und wählen Sie **Zweig formatieren** aus.
2. Klicken Sie im Dialogfeld "Zweig formatieren" auf die Registerkarte **Allgemeines Layout**.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Linienstärke gilt für** eine der folgenden Optionen aus:

- **Alle Zweige** – gilt für Linien in allen Zweigen
- **Linien in Hauptzweigen** – gilt für Linien zwischen dem Hauptthema und den Hauptzweigen
- **Organische Linien** – Linienstärkeneinstellungen für Zweigebenen unter dem Hauptthema werden ignoriert

Festlegen des standardmäßigen Zweigstils

Sie können den Standardstil für Zweige desselben Typs festlegen.

1. Wählen Sie den Zweig aus, der den Stil enthält, den Sie als Standardstil festlegen möchten.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Format** auf **Standardstil festlegen**.

Um den Zweigstil auf das Standarddesign zurückzusetzen, wählen Sie einen Zweig aus, und klicken Sie auf **Auf Vorgabe zurücksetzen** auf der Registerkarte **Format**.

Nummerieren von Zweigen

Mit dem Befehl Zweignummerierung können Sie den Unterzweigen der markierten Zweige in der Map- bzw. Gliederungsansicht ein Nummerierungsschema hinzufügen. Wenn das Hauptthema markiert ist, wird die Nummerierung auf die gesamte Map angewendet.

HINWEIS LESEN

Nummerierung ist für Flussdiagramme deaktiviert.

1. Wählen Sie einen oder mehrere Zweige, deren Unterzweige nummeriert werden sollen. (Die Nummerierung kann nur auf Zweige mit Unterzweigen angewendet werden.)
2. Führen Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Zweigelemente eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie auf den Pfeil **Nummerierung**, und wählen Sie die gewünschte Nummerierung aus.	Oder	Klicken Sie auf den Pfeil **Nummerierung**, klicken Sie dann auf **Nummerierungsoptionen**, und wählen Sie die gewünschten Optionen aus. Klicken Sie dann auf **OK**.	Oder	Klicken Sie auf **Nummerierung**, damit die Nummerierung mit den festgelegten Einstellungen erfolgt.

Die Nummern werden am Anfang des Zweigtextes auf allen Unterzweigen bis zu festgelegten Tiefe eingefügt. Wenn Sie Zweige hinzufügen, entfernen oder neu anordnen, wird Ihre Map automatisch neu durchnummeriert. Wenn Sie in die Gliederungsansicht wechseln, wird für die Gliederung dasselbe Nummerierungsschema verwendet.

HINWEIS LESEN

Sobald Nummern vorhanden sind, können diese nicht direkt bearbeitet werden. (Den Rest des Zweigtexts können Sie selbstverständlich bearbeiten.) Wenn Sie die Nummern löschen möchten, müssen Sie den Befehl "Nummerierung entfernen" verwenden.

TIPP LESEN

Einzelne Abschnitte Ihrer Map können Sie unterschiedlich nummerieren.

Sie können das Nummerierungsschema jederzeit ändern, erweitern oder reduzieren, indem Sie die ersten Nummerierungsschritte wiederholen. Wenn Sie einem Zweig, der bereits nummerierte Unterzweige enthält, (oder der gesamten Map) eine Nummerierung hinzufügen, setzt das neue Nummerierungsschema das alte außer Kraft. Die Unterzweige werden also neu nummeriert.

Nummerierung entfernen

1. Wählen Sie den Stammzweig für die Nummerierung.
   - Wenn Sie die gesamte Map oder Gliederung in einem Durchgang nummeriert haben, müssen Sie das Hauptthema auswählen.

- Wenn Sie nur einen Teil der Map oder Gliederung nummeriert haben und die Nummern in diesem Teil entfernen möchten, müssen Sie zunächst den Stammzweig (Ausgangszweig) des nummerierten Bereichs markieren.
- Wenn Sie zuerst die gesamte Map oder Gliederung nummeriert haben und dann mehrere Abschnitte separat neu nummeriert haben, können Sie die gesamte Nummerierung entfernen, indem Sie das Hauptthema markieren.

2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Zweigelemente** auf den Pfeil **Nummerierung** und dann auf **Nummerierung entfernen.**

Hinweise zum Exportieren nummerierter Maps ▾

Eine Nummerierung wird durchgeführt:

- Wenn Sie die Map oder Gliederung **drucken**.
- Wenn Sie die Zweige in eine neue Map kopieren.
- Wenn Sie die Map in eine PDF-Datei, eine Grafikdatei (BMP, GIF, JPG usw.), eine Excel-Datei, oder ein Word-Dokument exportieren.

TIPP LESEN

Beim Word-Export können Sie ein eigenes Nummerierungsschema festlegen, das in keinem Zusammenhang mit der Nummerierung in der Map steht.

Die Nummerierung wird ignoriert:

- Wenn Sie Aufgaben in Outlook oder Project exportieren.
- Wenn Sie Ihre Map als Gliederung im Text- oder HTML-Format speichern (mit **Speichern unter**). Die Nummerierung wird dann durch eine automatische Nummerierung ersetzt (1, 1.1, 1.11 usw.).
- Wenn Sie Ihre Map als Webseiten speichern: Der Text wird nicht nummeriert (oder eigenständig nummeriert, falls Sie mit den Webexport-Optionen eine Nummerierung hinzufügen).

Einschließen ausgeblendeter Zweige in die Nummerierung

Ausgeblendete Zweige sind standardmäßig von der Nummerierung ausgeschlossen. Sie können die Map-Einstellungen jedoch so ändern, dass Zweige, die aufgrund von Filtern ausgeblendet sind, dennoch eingeschlossen werden.

1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Info** und dann auf **Map-Eigenschaften**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Arbeitsmappen-Register der Map, und wählen Sie **Map-Einstellungen**.

2. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zweignummerierung aktualisieren, wenn aufgrund von Filtern ausgeblendete Zweige vorhanden sind**.

Format und Ränder von Zweigen

Über den Dialogfeld-Launcher **Objektformat** öffnen Sie ein Dialogfeld, in dem Sie das Format und die Ränder einzelner Zweige festlegen können. Diese Optionen können Sie nur in der Mapansicht festlegen.

1. Wählen Sie den Zweig bzw. die Zweige aus.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Formatieren** auf den Dialogfeld-Launcher **Objektformat** .
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Format und Ränder** die Einstellungen zum Festlegen einer Standard-Form für Zweige. Falls eine benutzerdefinierte Form verwendet wird, wird ein Vorschaubild angezeigt, in dem Sie den Textbereich festlegen können.Abstand **bezieht sich auf Zweige mit Bildern.** Welche Maßeinheiten (Zoll oder Millimeter) verwendet werden sollen, legen Sie in MindManager in den **Allgemein** -Optionen fest.
   TIPP LESEN

   > Bis Ihre Map den richtigen "Look" hat, müssen Sie unter Umständen ein wenig herumexperimentieren. Klicken Sie einfach auf **Anwenden**, um zu sehen, wie sich Ihre Einstellungen auswirken, ohne dazu das Dialogfeld verlassen zu müssen. Außerdem werden bestimmte Einstellungen, zum Beispiel die **Bevorzugte Breite** zur Festlegung der Zweigbreite, bei der es zu einem Textumbruch kommt, erst angezeigt, wenn Sie Inhalt hinzufügen.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Map-Design**, wenn Sie diese Einstellungen als Designvorgabe für diese Map speichern oder die Formatierung des Zweigs auf die Standardwerte des Designs zurücksetzen möchten.

Zweigtext- und Bildausrichtung

Für das Festlegen der Ausrichtung von Zweigtext und Bildern für einzelne oder mehrere Zweige gibt es eine Vielzahl von Möglichkeiten. Diese Optionen können Sie nur in der Mapansicht festlegen.

Ändern der Ausrichtung von Zweigtext und Bildern

1. Wählen Sie den Zweig bzw. die Zweige aus.
2. Für die Ausrichtung von Text klicken Sie auf der Registerkarte **Start** oder **Formatieren** in der Gruppe **Schrift** auf den Pfeil **Ausrichtung** . Dann legen Sie fest, wie der Text im Zweig ausgerichtet sein soll.
   TIPP LESEN

Wahlweise können Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig klicken und den Ausrichtungsbefehl der Mini-Symbolleiste verwenden.

3. Zur Positionierung von Bildern klicken Sie in der Gruppe **Objektformat** der Registerkarte **Formatieren** auf das Pulldown-Menü **Ausrichten**, klicken dann auf **Bild ausrichten** und legen dort Optionen fest.
   TIPP LESEN

   Um die Position eines Bildes innerhalb des Zweiges zu ändern, können Sie es auch mit dem Cursor verschieben.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Design**, wenn Sie diese Einstellungen als Formatierungsvorgabe für diese Map speichern oder die Formatierung des Zweigs auf die Standardwerte für das Design zurücksetzen möchten.

Formatieren von Umrandungen und Verbindungen

Wenn Sie eine Umrandung oder Verbindung wählen, werden die Formatierungsoptionen auf der Registerkarte " Formatieren" verfügbar. Mit ihnen können Sie das Erscheinungsbild des betreffenden Objekts ändern. Informationen zur weiteren Bearbeitung dieser Objekte finden Sie unter Umrandungen und Verbindungen.

Weitere Optionen werden verfügbar, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt klicken und dann auf "Umrandung formatieren" oder "Verbindung formatieren" klicken (bzw. doppelklicken oder das Objekt markieren und ALT + ENTER drücken).

1. Wählen Sie die gewünschten Formatierungsoptionen.
2. Um zu sehen, wie die Umrandung oder Verbindung aussieht, klicken Sie auf **Übernehmen**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Map-Design**, wenn Sie diese Einstellungen als Formatierungsvorgabe für diese Map speichern oder die Formatierung des Objekts auf die Vorgaben dieses Designs zurücksetzen möchten.

Verwenden der Formatübertragungsfunktion

Mit der **Formatübertragungsfunktion** übertragen Sie Formateinstellungen von einem Objekt (dem Quellobjekt) auf ein anderes (das Zielobjekt). In der Regel übertragen Sie das Format auf ein anderes Objekt desselben Typs (z. B. von einem Zweig auf einen anderen oder von einer Textauswahl auf eine andere). Das Übertragen des Formats ist jedoch auch auf einen anderen Objekttyp möglich (z. B. von einer Umrandung auf einen Zweig). Im zweiten Fall werden nur die vom Zielobjekt unterstützten Formatierungen übertragen.

Formatieren Sie ein einzelnes Objekt mit Format übertragen

1. Markieren Sie das Objekt bzw. den Text, dessen Format Sie duplizieren möchten (das Quellobjekt).
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf **Format übertragen**.

   Der Cursor wird zu einem Pinsel .

   TIPP LESEN

   Wahlweise können Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig klicken und den Formatübertragungsbefehl der Mini-Symbolleiste verwenden.

3. Übertragen Sie das Format auf das/die Zielobjekt(e):
   - Klicken Sie auf die Schaltfläche.
   - Bei Text ziehen Sie den Cursor, um den Zieltext zu markieren.

Verwenden der Formatübertragungsfunktion für viele Objekte

- Drücken Sie die Strg-Taste und klicken Sie zum **Übertragen** desselben **Formats** nacheinander auf mehrere **Objekte**.
- Doppelklicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf **Format übertragen**, klicken Sie dann, um das gleiche Format auf mehrere Objekte zu übertragen.

Beenden der Formatübertragungsfunktion

- Klicken Sie auf eine leere Stelle in der Map.

Drücken Sie die Esc-Taste.

TIPP LESEN

Wenn Sie mit der Formatübertragungsfunktion dieselbe Formatierung auf einen großen Teil der Map übertragen, ist es unter Umständen ratsam, stattdessen einen Zweigstil zu erstellen oder die Einstellungen des Designs der Map (die automatische Formatierung der Map) zu bearbeiten. Damit erzielen Sie auf einfachere Art denselben Effekt.

Entfernen der Formatierung

Sie können die Formatierung, die Sie auf ein Map-Objekt übertragen haben, entfernen und das Objekt so auf die (vom Design der Map bestimmte) Standardformatierung zurücksetzen.

1. Wählen Sie den Zweig bzw. den Text in einer Notiz oder in einem Zweig aus.

   TIPP LESEN

Bei regulären Map-Zweigen können Sie mit der rechten Maustaste auf einen Zweig klicken und den Befehl **Formatierung löschen** in der Mini-Symbolleiste verwenden. (Dieser Befehl steht in der Flussdiagramm-Mini-Symbolleiste nicht zur Verfügung.)

2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche **Löschen** und wählen Sie **Formate**.

Formatieren des Map-Hintergrunds

MindManager hält ein breites Sortiment an geeigneten Hintergrundbildern bereit, mit deren Hilfe Sie das Erscheinungsbild Ihrer Map optimieren können. Diese Bilder finden Sie in der MindManager-**Bibliothek** (Bereich). Sie können aber auch ein eigenes Bild aus einer Datei verwenden. Ferner können Sie ein Hintergrundbild mit einer nicht durchscheinenden Farbe kombinieren, indem Sie die Bildtransparenz anpassen.

Einfügen eines Hintergrunds aus der Bibliothek

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Map-Hintergrund, klicken Sie auf **Map-Hintergrund** und dann auf **Bild aus Bibliothek zuweisen.**
2. Suchen Sie im Bereich **Bibliothek** nach dem gewünschten Bild.
3. Klicken Sie auf das Vorschaubild im unteren Teil des Bereichs **Bibliothek**. Damit fügen Sie das Bild in Ihre Map ein.

Hinzufügen eines Hintergrundbildes aus einer Datei

Sie können ein Hintergrundbild aus einer Datei in einem der folgenden Formate verwenden:

bmp, emf, wmf, gif, jpeg/jpg, pcx, png

1. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** auf **Hintergrund bearbeiten**.	Oder	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Map-Hintergrund, klicken Sie auf **Hintergrund** und dann auf **Eigenschaften Hintergrund**.

2. Klicken Sie auf **Bild auswählen**, und navigieren Sie zur Bilddatei.
3. Sie können ein Bild aus einer Dateiliste (zum Beispiel aus Windows Explorer) in den Bildvorschaubereich des Dialogfeldes ziehen, um es als Map-Hintergrund zu verwenden.

Ändern von Hintergrundfarbe, Transparenz und Hintergrundauffüllung

1. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** auf **Hintergrund bearbeiten**.	Oder	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Map-Hintergrund, klicken Sie auf **Hintergrund** und dann auf **Eigenschaften Hintergrund**.

2. Wählen Sie gegebenenfalls die **Farbe** für den Hintergrund.
3. Wählen Sie eine Hintergrundbilddatei. (Wenn Sie bereits ein Bild gewählt haben, wird hier dessen Name angezeigt.) Sie können es transparent machen, damit es nicht vom eigentlichen Inhalt der Map ablenkt.
4. Das Bild wird entsprechend den von Ihnen gewählten Optionen für die **Bildanordnung** über- oder nebeneinander angeordnet.
5. Legen Sie die Bildtransparenz fest (0 % ist undurchsichtig).

   TIPP LESEN

   Das Hintergrundbild wird über die Farbe gelegt. Wenn Sie festlegen, dass das Bild halbtransparent ist, scheint also der Hintergrund durch.

Entfernen des Hintergrundes

1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** auf **Hintergrund bearbeiten**.	Oder	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Map-Hintergrund, klicken Sie auf **Hintergrund** und dann auf **Eigenschaften Hintergrund**.

2. Zum Entfernen des Bildes klicken Sie auf **Hintergrundbild entfernen**.
3. Zum Entfernen der Farbe setzen Sie die Farbe auf **Keine**.

Verwenden von Zweigstilen

Was möchten Sie tun?

Anzeigen des Bereichs "Zweigstile"
Erstellen von Zweigstilen
Anwenden und Verwenden von Zweigstilen
Ändern und Verwalten von Zweigstilen
Wiederverwenden von Zweigstilen für eine andere Map

Ein Zweigstil ist eine Gruppe von Formatierungsattributen, die unter einem eindeutigen Namen gespeichert und wiederholt auf Zweige angewendet werden kann. Zweigstile werden mit der Map gespeichert und lassen sich über den Bereich **Zweigstile** zuweisen und verwalten. Zudem können Sie Zweigstile über die Gruppe **Objektformat** auf der Registerkarte **Formatieren** zuweisen.

Durch das Erstellen eines benannten Zweigstils lässt sich eine eigenständige Gruppe von Formatierungsattributen einfach aufrufen und auf viele Zweige anwenden (im Gegensatz zur Verwendung der Formatübertragungsfunktion, mit der sich das Format von einem einzelnen Zweig auf einen anderen kopieren lässt). Die von einem Zweigstil verwendete Formatierung kann geändert werden. Alle Zweige, auf die der betreffende Stil angewendet wurde, übernehmen dann die neue Formatierung.

Die Standardformateinstellungen der Map einschließlich ihrer Zweigstile können in einem Map-Design gespeichert und für andere Maps verwendet werden.

TIPP LESEN

Der Index-Aufgabenbereich Liste der Elemente zeigt alle Zweige in der Map an, die nach Zweigstilen formatiert sind.

Anzeigen des Bereichs "Zweigstile"

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Formatieren** in der Gruppe **Objektformat** auf **Zweigstil** und dann auf **Zweigstile organisieren**.
- Klicken Sie in der **Statusleiste** auf **Aufgabenbereiche** und dann auf **Zweigstile**.
- *Für ein Flussdiagramm gilt*: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig, wählen Sie **Zweigstil** und klicken Sie dann auf **Zweigstile organisieren.**

Erstellen von Zweigstilen

Auf der Basis eines Zweigs, den Sie bereits formatiert haben, können Sie einen Zweigstil erstellen.

1. Formatieren Sie dazu einen Zweig mit den gewünschten Attributen. (Dazu gehören Schriftart, Form und Farbe, Ausrichtung, Größe und Ränder sowie Unterzweig-Layout.)
2. Wählen Sie den formatierten Zweig aus.
3. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Formatieren** in der Gruppe **Objektformat** auf den Pfeil **Zweigstil**. Klicken Sie dann auf **Neuer Stil aus ausgewähltem Zweig**.	Oder	*Für einen Flussdiagrammzweig gilt:* Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig, wählen Sie **Zweigstil** und klicken Sie dann auf **Neuer Stil aus ausgewähltem Zweig.**

TIPP LESEN

Wenn der Bereich **Zweigstile** bereits geöffnet ist, klicken Sie am oberen Rand des Bereichs auf **Neuer Stil von ausgewähltem Zweig.**

Der neue Stil wird im Bereich **Zweigstile** mit einem eindeutigen, generischen Namen angezeigt. Nach der Erstellung können Sie den Stil umbenennen, ändern oder entfernen.

Verwenden von Zweigstilen

Die Zweigstile können Sie mit den Befehlen der Gruppe **Objektformat** auf der Registerkarte **Formatieren** oder über den Bereich **Zweigstile** zuweisen.

HINWEIS LESEN

Klicken Sie auf der Registerkarte **Formatieren** auf den Pulldown-Pfeil **Zweigstil** und dann auf **Zweigstile organisieren**, um den Bereich **Zweigstile** zu öffnen.

Anwenden eines Zweigstils

1. Wählen Sie einen oder mehrere Zweige aus.
2. Öffnen Sie den Bereich **Zweigstile**.
3. Kicken Sie auf den Stil, den Sie für die ausgewählten Zweige verwenden möchten.

Wenn Sie einen Zweigstil anwenden, wird die bereits zugewiesene Formatierung nicht geändert. Wenn der Zweig nur die Formatierung des Zweigstils aufweisen soll, müssen Sie zunächst die Zweigformatierung entfernen.

HINWEIS LESEN

Wenn Sie einen Zweigstil anwenden, setzen Sie nicht die Schriftart und Füllfarben bei Zweigen außer Kraft, die im Überarbeitungsmodus erstellt oder geändert wurde.

Entfernen eines Zweigstils von einem Zweig

1. Wählen Sie einen oder mehrere Zweige aus.
2. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie im Bereich **Zweigstile** unter **Ausgewählter Zweig** auf **Zweigstil löschen**.	Oder	Klicken Sie auf der Registerkarte **Formatieren** in der Gruppe **Objektformat** auf den Pfeil **Zweigstil**. Klicken Sie dann auf **Zweigstil löschen**.	ODER	*Für einen Flussdiagrammzweig gilt:* Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig, wählen Sie **Zweigstil** und klicken Sie dann auf **Zweigstil löschen.**

Der Zweig übernimmt die Standardformatierung des Map-Designs.

TIPP LESEN

Wenn Sie einen Zweigstil in einer Map nicht mehr verwenden möchten, können Sie ihn löschen.

Auswählen aller Zweige, die denselben Zweigstil verwenden

1. Klicken Sie im Bereich **Zweigstile** auf den Pfeil des betreffenden Stils.
2. Klicken Sie auf **Zweig mit diesem Stil auswählen.**

TIPP LESEN

Sie können Zweigstile als Kriterien für die Anzeige von Zweigen nutzen. Weitere Informationen finden Sie unter SmartRules hinzufügen.

Ändern und Verwalten von Zweigstilen

Die Verwaltung von Zweigstilen erfolgt im Bereich "Zweigstile".

Bearbeiten eines Zweigstils

1. Markieren Sie einen Zweig mit dem Stil, den Sie ändern möchten, und formatieren Sie ihn mit den gewünschten Attributen.
2. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Kicken Sie im Bereich **Zweigstile** auf den Pfeil für den Stil, den Sie ändern möchten.	Oder	Klicken Sie auf der Registerkarte **Formatieren** des Menübands auf den Pfeil **Zweigstil**.	Oder	*Für einen Flussdiagrammzweig gilt:* Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig und wählen Sie **Zweigstil.**

3. Klicken Sie auf **Stil zur Anpassung an den ausgewählten Zweig aktualisieren**.

Der Stil sowie die Zweige, die diesen Stil verwenden, spiegeln die neuen Formatierungsattribute wider.

Löschen eines Zweigstils

1. Klicken Sie im Bereich **Zweigstile** auf den Pfeil für den Stil, den Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf **Löschen**.

Der Zweigstil wird aus dem Bereich **Zweigstile** entfernt. Zweige, die diesen Stil nutzen, werden auf automatische Formatierung zurückgesetzt.

Umbenennen eines Zweigstils

1. Klicken Sie im Bereich **Zweigstile** auf den Pfeil für den Stil, den Sie umbenennen möchten.
2. Klicken Sie auf **Umbenennen**.
3. Geben Sie den neuen Namen für den Stil ein, und klicken Sie auf **OK**.

Wiederverwenden von Zweigstilen für eine andere Map

Wenn Sie die Zweigstile der aktuellen Map in anderen Maps erneut verwenden möchten, können Sie ein Map-Design erstellen, das die Zweigstile sowie die Standardformateinstellungen für Map-Objekte enthält.

Wenn Sie unter Verwendung dieses Designs eine neue Map erstellen oder das Design einer bestehenden Map zuweisen, werden die Zweigstile im Bereich **Zweigstile** angezeigt.

Wenn Sie auf der Basis der aktuellen Map eine Map-Vorlage erstellen, werden die Zweigstile als Teil der Vorlage gespeichert und sind verfügbar, wenn Sie unter Verwendung dieser Vorlage eine neue Map erstellen.

Ändern und Anwenden von Map-Designs

Was möchten Sie tun?

- Zuweisen eines Map-Designs
- Verwenden des Standard-Map-Designs
- Ändern des Designs einer Map-Vorlage
- Ändern eines vorhandenen Map-Designs
- Dynamisches Speichern der Einstellungen des neuen Designs
- Öffnen des einfachen Map-Design-Editors
- Öffnen des erweiterten Map-Design-Editors
- Erstellen eines Map-Designs auf der Basis der Standardformateinstellungen der aktuellen Map

Das Erscheinungsbild einer Map oder ihr Standard-Look wird von dem ihr zugrunde liegenden Design bestimmt.

Ein Design ist eine Sammlung von Standardformateinstellungen für die verschiedenen Arten von Elementen in Ihrer Map. Wenn Sie einer Map ein neues Objekt hinzufügen, wird dessen Erscheinungsbild vom Design der Map bestimmt. Das Map-Design enthält Einstellungen für folgende Elemente:

- Hauptthema, Hauptzweige und Unterzweige (nach Ebene)
- Organigrammzweige und deren Unterzweige
- Anmerkungen und deren Unterzweige
- freie Anmerkungen und deren Unterzweige
- freie Organigrammzweige und deren Unterzweige
- Flussdiagrammzweige (über die Einstellungen für freie Anmerkungen), Anmerkungen und Verbindungen
- Umrandungen
- Verbindungen
- Map-Hintergrund
- Notizen (die Standardschriftart)

Das Map-Design kann auch einen Satz mit Zweigstilen umfassen.

Wenn Sie die Standardformateinstellungen für die aktuelle Map ändern möchten, können Sie das Design bearbeiten oder ein anderes Map-Design auf sie übertragen.

Jede neue Map, die Sie erstellen, verwendet das Design der leeren Map bzw. der Vorlage, die Sie für ihre Erstellung verwenden.

Wenn Sie das Design der Map festgelegt haben, können Sie einzelne Zweige ändern, indem Sie ihnen Zweigstile oder Formatierung zuweisen. Diese individuelle Formatierung setzt die automatischen Formateinstellungen des Designs außer Kraft und bleibt auch dann erhalten, wenn Sie das aktuelle Design bearbeiten oder der Map ein neues Design zuweisen. (Beachten Sie, dass Sie zunächst die

Formatierung der Map entfernen können, wenn Sie alle Zweige auf die automatische Formatierung zurücksetzen möchten.)

In der Map-Design-Ansicht können Sie mit dem einfachen Editor oder dem erweiterten Editor die Designvorgaben für eine Map, eine Map-Vorlage oder ein Map-Design bearbeiten. In dieser Ansicht werden alle aktuellen Designeinstellungen im Überblick angezeigt und können interaktiv geändert werden.
Im erweiterten Editor wird eine generische Map angezeigt, in der alle Map-Objekte gemäß den aktuellen Designeinstellungen formatiert sind. In dieser Ansicht können Sie ein Objekt auswählen und die automatisch zu übertragenden Formatierungsoptionen für dieses Objekt sowie das Format für den Map-Hintergrund und die Standardschriftart für Notizen festlegen.

Zuweisen eines Map-Designs

Sie können Ihrer Map jederzeit ein anderes Map-Design zuweisen. Wenn Sie bereits einzelne Zweige formatiert haben, werden diese auch durch das Übertragen eines neuen Map-Designs nicht geändert, sofern Sie die Formatierung nicht vorher entfernen (siehe unten).

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** auf **Designs.**
2. Wenn das gewünschte Design in der Galerie aufgeführt, klicken Sie auf es.
   Wenn Sie auf den Namen eines Designs klicken, wird eine Vorschau dieses Designs angezeigt.
   TIPP LESEN

   In der Ansicht für verknüpfte Maps können Sie schnell ein neues Design auf eine oder mehrere verknüpfte Maps anwenden. Wählen Sie dazu die Maps aus, und klicken Sie dann in der Gruppe **Zuweisen** auf **Map-Designs.** Wählen Sie den Stil im Organizer, und klicken Sie auf **Übernehmen.**

Löschen der Map-Formatierung

Wenn Sie ein neues Map-Design zuweisen, setzen die Einstellungen des Designs nicht die bereits zugewiesene Formatierung außer Kraft. Wenn Sie bereits eine Weile an einer Map gearbeitet haben und ihr dann ein anderes Design zuweisen, ist es unter Umständen ratsam, die Formatierung vor der Zuweisung des neuen Designs zu entfernen.

1. Wählen Sie die Zweige, Umrandungen bzw. Verbindungen, deren Formatierung Sie löschen möchten (mit Strg + A markieren Sie alle Objekte).
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** oder **Formatieren** in der Gruppe **Schrift** auf **Formatierung löschen** .

Drücken Sie Strg + Leertaste.

Verwenden des Standard-Map-Designs

Ein Standard-Map-Design, `Default.mmas`, ist Teil des Lieferumfangs von MindManager. Sie können die Map auf dieses Standarddesign zurücksetzen, es wie jedes andere Design bearbeiten bzw. das Design der aktuellen Map zum Standarddesign machen.

Zurücksetzen der aktuellen Map auf das Standard-Map-Design

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** auf den Pfeil **Designs**. Klicken Sie dann auf **Aktuelles Map-Design auf Standard zurücksetzen**.

  TIPP LESEN

  > Die Übertragung dieses Designs können Sie auch über den Vorlagen-Organizer vornehmen (siehe Beschreibung oben).

Ersetzen des Standard-Map-Designs durch das Design der aktuellen Map

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** auf **Designs**. Klicken Sie dann auf **Aktuelles Map-Design als Standard festlegen**.

  Eine "Sicherungskopie" dieses Designs, `Default (original).mmas`, ist Teil des Lieferumfangs von MindManager.

Ändern des Designs einer Map-Vorlage

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Öffnen**, und wählen Sie dann in der Dropdown-Liste mit Dateitypen **MindManager-Vorlage** aus.
2. Navigieren Sie zur Vorlagendatei, und klicken Sie auf **Öffnen**.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** auf **Design bearbeiten**.
   Verwenden Sie in der Map-Design-Ansicht den einfachen Editor oder den erweiterten Editor, um die neuen automatisch zu übertragenden Formatierungsoptionen festzulegen.

Ändern eines vorhandenen Map-Designs

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Öffnen**, und wählen Sie dann in der Dropdown-Liste mit Dateitypen **MindManager-Design** aus.
2. Navigieren Sie zur Designdatei, und klicken Sie auf **Öffnen**.
   Das Design wird in der Map-Design-Ansicht geöffnet. Verwenden Sie in der Map-Design-

Ansicht den einfachen Editor oder den erweiterten Editor, um die neuen automatisch zu übertragenden Formatierungsoptionen festzulegen.

Dynamisches Speichern der Einstellungen des neuen Designs

Speichern Sie die Formatierung des gewählten Zweiges, der Umrandung oder der Verbindung mit dem Befehl **Map-Design** in einem der Format-Dialogfelder als neue Stilvorgabe.

- Klicken Sie in einem der Format-Dialogfelder auf **Map-Design** und dann auf **Als Standarddesign für diese Map speichern**.

Was wird gespeichert? ▾

Zu speichernde Formatierung	Klicken	Dialogfeld (auf Map-Design, Als neues Standarddesign speichern klicken)
Zweigformatierung	**Formatieren**-Registerkarte, **Objektformat**-Dialogfeld-Launcher	Zweig formatieren
Schriftformatierung	**Formatieren**-Registerkarte, **Schrift**-Dialogfeld-Launcher	Schriftart formatieren
Umrandungsformatierung	**Einfügen**-Registerkarte, **Umrandung**, **Umrandung formatieren**	Umrandung formatieren
Verbindungsformatierung	**Einfügen**-Registerkarte, **Verbindung**, **Verbindung formatieren**	Verbindung formatieren

HINWEIS LESEN

Wenn Sie die Zweigformatierung als neues Standarddesign speichern, werden *alle* Zweigformateinstellungen gespeichert (nicht nur die Einstellungen im aktuellen Dialogfeld).

Zweige oder Objekte, die die Standarddesign-Formatierung verwenden (ohne dass zusätzliche Formatierung angewendet wird), sowie Zweige oder Objekte, die Sie neu hinzufügen, übernehmen die vorgegebene Formatierung des Designs.

Öffnen des einfachen Map-Design-Editors

1. Öffnen Sie die Map.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** auf **Design bearbeiten**, um die Map-Design-Ansicht zu öffnen.
3. Klicken Sie im Bereich "Editortyp" auf **Einfacher Editor**.
   Der einfache Editor wird auf der rechten Seite des Arbeitsbereichs geöffnet.
   Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, können Sie das Design der aktuellen Map

aktualisieren, indem Sie auf **Anwenden und schließen** klicken. Alternativ können Sie das Design für die Wiederverwendung speichern, indem Sie auf **In Galerie speichern** klicken.

Ändern von Text und Schriftarten im aktuellen Map-Design

Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie eine Schriftart für das Hauptthema aus der Dropdown-Liste **Schriftart der Überschrift** .
- Wählen Sie eine Schriftart für die Map mit Ausnahme des Hauptthemas aus der Dropdown-Liste **Schriftart des Textkörpers**.
- Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Kaskadierende Textgröße** aus, wie die Schriftgröße in der Map von Zweigebene zu Zweigebene abnehmen soll.
- Wählen Sie eine Textfarbe aus der Dropdown-Liste **Textfarbe**.

Ändern der Zweigformen im aktuellen Map-Design

Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie eine Form für das Hauptthema aus der Dropdown-Liste **Hauptthema**.
- Wählen Sie eine Farbe für das Hauptthema aus der Dropdown-Liste **Farbe des Hauptthemas**.
- Wählen Sie eine Form für freie Anmerkungen, Hauptzweige und Anmerkungen aus der Dropdown-Liste **Freistehend, Hauptzweige & Anmerkungen**.
- Wählen Sie eine Farbe für freie Anmerkungen und Hauptzweige aus der Dropdown-Liste **Freistehend & Hauptzweige**.
- Wählen Sie eine Form für Unterzweige aus der Dropdown-Liste **Unterzweige**.
- Wählen Sie eine Farbe für Unterzweige aus der Dropdown-Liste **Farbe der Unterzweige**.
- Wählen Sie eine Linienfarbe für Zweige aus der Dropdown-Liste **Linienfarbe**.
- Wählen Sie eine Zweiggröße aus der Dropdown-Liste **Zweiggröße**.
- Wählen Sie eine Option zum Festlegen des Leerraums zwischen Zweigen aus der Dropdown-Liste **Map-Dichte**.

Ändern Zweiglinien im aktuellen Map-Design

Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie einen Verbinderlinienstil aus der Dropdown-Liste **Zweigverbinderstil**.
- Wählen Sie eine Option für die Verbinderlinienstärke aus der Dropdown-Liste **Linienstärke**.
- Wählen Sie eine Option für das Verbinderlinienmuster aus der Dropdown-Liste **Linienmuster**.

Ändern der Hintergrunds im aktuellen Map-Design

Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie eine Hintergrundfarbe aus der Dropdown-Liste **Farbe**.
- Wählen Sie ein Hintergrundbild durch Klicken auf **Bild auswählen**. Sie können die Transparenz des Hintergrundbilds anpassen und Anordnungsoptionen festlegen.

Öffnen des erweiterten Map-Design-Editors

1. Öffnen Sie die Map.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** auf **Design bearbeiten**, um die Map-Design-Ansicht zu öffnen.
3. Klicken Sie im Bereich "Editortyp" auf **Erweiterter Editor**.
   Der erweiterte Editor wird auf der linken Seite des Arbeitsbereichs geöffnet.
   Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, können Sie das Design der aktuellen Map aktualisieren, indem Sie auf **Anwenden und schließen** klicken. Alternativ können Sie das Design für die Wiederverwendung speichern, indem Sie auf **In Galerie speichern** klicken.

Ändern des Designs eines Objekts

Wenn Sie das Objekt sehen, dessen Design Sie ändern möchten, doppelklicken Sie auf das Beispielobjekt, wählen Sie die Formatierungsoptionen aus dem Dialogfeld "Stil – Zweiglayout", und klicken Sie anschließend auf **Anwenden**.
Sie können die automatisch zu übertragende Formatierung für folgende Elemente festlegen:

- Zweigschriftart und -text einschließlich des automatisch angezeigten Texts für neue Zweige (z. B. Unterzweige), in der Gruppe **Schriftart**.
- Zweigformat (z. B. Füllung und Farbe einer Form oder Muster und Farbe einer Verbinderlinie), in der Gruppe **Objektformat**.

Wenn Sie bei der Identifizierung eines Objekts Hilfe benötigen, nutzen Sie die Liste in der linken oberen Ecke, um das Objekt im Bereich **Zu bearbeitende Stilgruppe auswählen** zu lokalisieren.
Sie können außerdem die Formatierung für Umrandungen und Verbindungen in einem Design ändern. Wählen Sie im Bereich **Zu bearbeitende Stilgruppe auswählen** die Option **Umrandungen** oder **Verbindungen**, und bearbeiten Sie die Eigenschaften.

Festlegen der Anzahl der Unterzweigebenen in einem Design

- Passen Sie den Schieberegler im Bereich **Anzahl der Stilebenen definieren** an.

Wählen einer bestimmten zu formatierenden Unterzweigebene

- Klicken Sie auf den Beispielzweig auf dieser Ebene, oder wählen Sie eine Option aus dem Bereich **Stilgruppenebene auswählen**.

Zurücksetzen eines Objekts auf die Standardformateinstellungen des Systems

- Klicken Sie auf **Objektdesign zurücksetzen**. Anschließend können Sie neu beginnen und neue Einstellungen zuweisen.

Ändern des Designs des Hintergrunds

1. Klicken Sie in der Gruppe "Weitere Optionen" auf **Hintergrund bearbeiten**.

2. Führen Sie im Dialogfeld "Hintergrund" eine der folgenden Aktionen aus:
- Wählen Sie eine Hintergrundfarbe aus der Dropdown-Liste **Farbe auswählen**.
- Wählen Sie ein Hintergrundbild durch Klicken auf **Bild auswählen**. Sie können die Transparenz des Hintergrundbilds anpassen und Anordnungsoptionen festlegen.
3. Klicken Sie auf **Anwenden**.

Ändern der automatisch übertragenen Schriftarteinstellungen für Zweignotizen

1. Klicken Sie in der Gruppe "Weitere Optionen" auf **Zweignotizen**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld "Notizen formatieren" die Schriftart, Schriftgröße und Farbe.
3. Klicken Sie auf **Anwenden**.

Hinzufügen einer Beschreibung oder eines Kommentars zu einem Map-Design

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**.
2. Klicken Sie auf **Info**.
3. Klicken Sie auf **Eigenschaften**.
4. Geben Sie im Dialogfeld "Eigenschaften" in das Feld **Kommentare** eine Beschreibung des Designs ein (z. B. dessen beabsichtigter Verwendungszweck oder das Projekt, für das es entworfen wurde).

Erstellen eines Map-Designs auf der Basis der Standardformateinstellungen der aktuellen Map

Das von der aktuellen Map verwendete Design können Sie in dem vom Organizer verwendeten Ordner oder an einem anderen Ort speichern.

1. Passen Sie die Standardformateinstellungen der Map nach Ihren Vorstellungen an.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, **Speichern und Senden**, **Dateityp ändern** und dann auf **Als MindManager-Map-Design speichern**.
3. Speichern Sie die Datei.

   HINWEIS LESEN

   TIPP LESEN

   Zudem können Sie Map-Designs erstellen und diese über den Organizer verwalten.

   Das von Ihnen gespeicherte Design wird nur dann im Organizer angezeigt, wenn Sie es am Standardspeicherort speichern.
   Falls Sie dieses Design aus der Datei heraus auf eine andere Map übertragen oder in den Organizer aufnehmen oder an einen anderen Benutzer senden möchten, sollten Sie sich den Speicherort merken oder notieren.

Präsentationen

Verwenden der Walk-Through-Ansicht

Siehe auch:

- Reduzieren und Erweitern von Zweigen
- Verwenden der Mapansicht
- Tastenkombinationen

Die Walk-Through-Ansicht ist eine alternative Ansicht, in der Sie sich mit minimaler Ablenkung bewegen können. In diesem Modus erfolgt zur optimalen Ausnutzung der Anzeigefläche ein Wechsel aus der normalen Mapansicht in die Vollbildansicht. Außerdem werden alle Menü- und Symbolleisten ausgeblendet. Ferner gibt es in diesem Modus Optionen für das automatische Ausblenden von Zweigen, damit Ihre Präsentation nicht unnötig unterbrochen wird. Mit der Präsentations-Symbolleiste am unteren Rand des Fensters können Sie durch und zwischen den Maps navigieren. Ferner können Sie mit den in diesem Modus aktiven Tastenkombinationen Maps ohne Umwege anzeigen, navigieren, bearbeiten und sogar neu anlegen.

Starten der Walk-Through-Ansicht

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** im Popup-Menü **Präsentation** auf **Walk Through**.

Mit den Schaltflächen am unteren Rand des Walk-Through-Fensters steuern Sie die Anzeige:

Mit **Start** setzen Sie die Map in einen zur Präsentation geeigneten Zustand zurück: Sie reduzieren alle Hauptzweige, zentrieren die Map und fokussieren das Hauptthema.

Zum vorherigen Zweig (oder Umschalt- + Tabulatortaste): Mit dieser Schaltfläche bewegen Sie sich rückwärts (gegen den Uhrzeigersinn) zum nächsten reduzierten Zweig, der daraufhin erweitert wird.

Zum nächsten Zweig (oder Tabulatortaste): Mit dieser Schaltfläche bewegen Sie sich vorwärts (in Uhrzeigerrichtung) zum nächsten ausgeblendeten Zweig, der daraufhin eingeblendet wird. Das Erweitern der Zweige erfolgt gemäß Ihren Festlegungen in den **Optionen** (unten).

Verkleinern, Vergrößern (oder Strg + '=' und Strg + '-' drücken)

Map öffnen: Damit blenden Sie ein Menü ein, in dem alle offenen Maps aufgelistet sind. Mit dieser Liste wechseln Sie zwischen den geöffneten Maps oder öffnen eine andere Map.

Optionen

- **Erweiterungs**-Optionen steuern, ob die ausgewählten Hauptzweige um eine oder zwei Ebenen erweitert werden.
- **Alle Zweige einzeln aufrufen** bewirkt, dass bei Verwendung der Schaltfläche **Weiter** alle Zweige aufgerufen werden, statt wie sonst üblich, die letzte Zweigebene zu überspringen. Die Zweige werden dabei jeweils um eine Ebene erweitert.
- **Zweige automatisch reduzieren**: Zweige werden automatisch reduziert, wenn ein neuer Zweig markiert wird. Mit dieser Option erreichen Sie, dass Ihre Präsentation mit weniger Mausklicks gleichmäßiger abläuft.
- **Menüband**: Das Menüband wird angezeigt. Das kann für den temporären Zugriff auf Befehle hilfreich sein.
- **Transparentes Abblenden**: Damit blenden Sie die Zweige ab, die sich nicht im Fokus befinden.
- **Zweige hervorheben, Zweigrahmen hervorheben** hebt entweder den Zweigtext oder den Zweigrahmen hervor, wenn Sie Ihren Cursor auf einen Zweig setzen.

  HINWEIS LESEN

  > Wenn Sie die Ansicht um 50 % oder mehr verkleinert haben, werden der blaue Zweigrahmen und die Registerkarten "Schnelles Hinzufügen" nicht angezeigt.

- **Ein-/Ausblenden**: Mit diesem Befehl können Sie Map-Elemente ausblenden, die Sie ablenken könnten, ohne dass Sie die Map bearbeiten und diese Elemente entfernen müssen (vergleichbar mit der Verwendung des regulären Einblenden-/Ausblenden-Befehls). Setzen Sie nur neben die Map-Elemente ein Häkchen, die während der Präsentation angezeigt werden sollen.

Walk Through beenden: Damit beenden Sie die Präsentation und kehren in die reguläre Mapansicht zurück (drücken Sie alternativ ESC).

Bearbeiten während der Präsentation

Auch in der Walk-Through-Ansicht können Sie die Map bearbeiten: Dazu verwenden Sie die MindManager-Tastenkombinationen zum Hinzufügen von Zweigen. Für den temporären Zugriff auf Befehle können Sie durch Klicken auf die Schaltfläche **Optionen** das Menüband aktivieren.

Umschalten zu anderen Maps oder Anwendungen während einer Präsentation

In der Walk-Through-Ansicht wird das MindManager-Fenster automatisch im Vollbildmodus angezeigt. Die Windows-Taskleiste wird ausgeblendet.
Bevor Sie anfangen, sollten Sie alle Maps, die Sie in der Präsentation benötigen, öffnen. Das Umschalten zwischen geöffneten Maps lenkt weniger ab (erfordert weniger Schritte), als das Öffnen dieser Maps.

Deshalb sollten Sie vor Beginn der Präsentation auch alle Anwendungen öffnen, in die Sie während der Präsentation wechseln möchten. Das Umschalten zu einer anderen Anwendung lenkt weniger ab, als das Öffnen. Eine Ausnahme bilden Anwendungen, die über die Links in Ihrer Maps gestartet werden können. Diese werden automatisch geöffnet, wenn Sie auf das Link-Symbol klicken.

Da die Windows-Taskleiste in diesem Modus in der Regel nicht sichtbar ist, müssen Sie den Wechsel in eine andere aktive Anwendung mit Alt + Tabulatortaste vornehmen (bei gedrückter Alt-Taste zum Durchlaufen aller offenen Anwendungen wiederholt die Tabulatortaste drücken). Wenn Sie zu MindManager zurückkehren, ist weiterhin die Walk-Through-Ansicht aktiv.

TIPP LESEN

Mit der Funktion Timer können Sie Ihre Präsentation zeitlich begrenzen und sich die Zeit besser einteilen.

Verwenden der Folien-Ansicht

Was möchten Sie tun?

- Starten der Folien-Ansicht
- Erstellen einer Folie
- Anzeigen, bearbeiten und anpassen von Folien
- Aktualisieren der Folien-Miniaturbilder
- Drucken von Folien
- Anzeigen einer Präsentation
- Verwalten von Folien

In der Folien-Ansicht können Sie eine Gruppe von Folien für eine Map erstellen und verwalten. Jede Folie kann einen Zweig oder Unterzweig der Map erweitert oder reduziert anzeigen. Damit können Sie zu Präsentationszwecken die Aufmerksamkeit auf einen bestimmten Teil der Map lenken oder das Ausdrucken auf einen Teil beschränken.

Wenn Sie die Folien-Ansicht starten, wird auf der linken Seite des Anwendungsfensters der Folien-Bereich angezeigt. Dort erzeugen und verwalten Sie Ihre Folien. Zweige mit zugehörigen Folien sind mit einem speziellen Symbol gekennzeichnet.

Sie können Folien in einer Map als MDECK-Datei (MindManager-Folienstapel) speichern. Stapel-Dateien können in MindManager 21 geöffnet und geändert werden (lizenziert oder mit aktiver Testversion).

TIPP LESEN

In der Liste "Elemente" des Aufgabenbereichs Map-Index werden alle Zweige der Map angezeigt, die Folien beinhalten.

Starten der Folien-Ansicht

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** im Pulldown-Menü **Präsentation** auf **Folien**.

Auf der linken Seite des Anwendungsfensters wird der Folien-Bereich eingeblendet.

TIPP LESEN

Wenn Ihre Map bereits Folien enthält, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Folien-Symbol und dann auf **Folien anzeigen**.

In der linken unteren Ecke wird der Filterindikator angezeigt, wenn ein Filter aktiv ist oder wenn Map-Elemente mithilfe der Ansichtsoption Filterüberlagerung in Folien anzeigen ausgeblendet sind.

Festlegen des Seitenverhältnisses für Folien

Sie können das Seitenverhältnis für Folien ändern. Alle Änderungen, die Sie vornehmen, werden auf alle Folien in der Map angewendet. Das standardmäßige Seitenverhältnis ist 16:9.

- Klicken Sie im Bereich **Folien** auf die Schaltfläche **Folieneinstellungen**, und wählen Sie **Seitenverhältnis** und dann eine der folgenden Optionen:
  - **16:9**
  - **4:3**

Erstellen einer Folie

Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

- Um eine leere Folie zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Leere Folie erstellen** im Bereich **Folien**.
- Um eine Folie aus einem Zweig zu erstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Zweig in der Map, und wählen Sie **Folie erzeugen**.
- Zum Erstellen einer Folie für jeden Zweig in der Map wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
  - Klicken Sie im Bereich **Folien** auf die Schaltfläche **Folieneinstellungen**, und wählen Sie **Folien automatisch erstellen**.
  - Wählen Sie auf der Registerkarte **Ansicht** im Pulldown-Menü **Folien** die Option **Folien automatisch erstellen**.
    Dieser Befehl ist nicht verfügbar, wenn Sie mit Freiform- oder Flussdiagramm-Layouts arbeiten.
- Um eine Folie aus dem ausgewählten Map-Inhalt zu erstellen, wählen Sie den Inhalt aus, und führen Sie dann eine der folgenden Aktionen aus:
  - Klicken Sie im Bereich **Folien** auf die Schaltfläche **Folieneinstellungen**, und wählen Sie **Folie von Auswahl erstellen**.
  - Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** im Pulldown-Menü **Folien** auf **Folie von Auswahl erstellen**.

- Um eine Folie aus einem Zweig-Container und seinen Inhalten zu erstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig-Container, und wählen Sie **Folie erzeugen**.
- Um eine Folie aus einem Objekt zu erstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt, und wählen Sie **Folie erzeugen**.
- Um ein Duplikat einer Folie zu erstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Folie im Bereich **Folien**, und wählen Sie **Folie duplizieren**.

Die neue Folie erscheint im Folien-Bereich. Jede Folie, die Sie erstellen hat dieselbe Größe, aber Sie können die Größe und Position des Inhalts anpassen.

Der Zweig in der Map wird mit einem speziellen Symbol gekennzeichnet: . Dies besagt, dass diesem Zweig eine Folie zugeordnet ist. Wenn dem Zweig mehrere Folien zugeordnet sind, wird er mit dem Symbol für mehrere Folien gekennzeichnet: .

Wenn Sie in der Folien- oder Map-Ansicht einen verbundenen Zweig formatieren oder ein Objekt ändern, werden diese Änderungen in beiden Ansichten widergespiegelt. Wenn Sie jedoch verbundene Themen oder Objekte in der Folienansicht neu positionieren, wird ihre Position in der Map-Ansicht nicht geändert.

Ein Zweig kann auf mehreren Folien erscheinen, entweder allein oder auf einem Unterzweig auf einer anderen Folie.

Anzeigen, Bearbeiten und Anpassen von Folien

Wenn Sie im Folien-Bereich auf die Miniaturansicht einer Folie klicken, wird diese im Hauptfenster angezeigt. In der Titelleiste am oberen Rand des Hauptfensters ist der Name der gerade angezeigten Folie angegeben. Ferner befindet sich dort eine Schaltfläche zum Loslösen der Umrandung und zum Anpassen der Größe und Position des Inhalts. Schließlich befindet sich dort eine Schaltfläche mit der Sie zur Anzeige der gesamten Map zurückkehren.

Zur Rückkehr in die Map-Vollbildansicht klicken Sie am oberen Rand des Hauptfensters auf **Map anzeigen**.

Bearbeiten des Folieninhalts

Sie können ändern, wie der Zweig auf der Folie angezeigt wird (erweitert oder reduziert) und den Inhalt des Zweiges mit Hilfe der normalen Bearbeitungsbefehle bearbeiten.

Hinzufügen von Inhalten aus Maps zu Folien

Sie können Themen und Objekte zu Folien hinzufügen, egal ob die Folie leer ist oder bereits Inhalte aufweist. Ziehen Sie dazu die Inhalte aus der Map auf die Folie im Bereich **Folien**.

Hinzufügen von Folieninhalten

Sie können Zweige und Objekte zu Folien hinzufügen, die nicht in der Map angezeigt werden.

1. Klicken Sie im Bereich **Folien** auf die Folie.
   Die Ansicht wechselt in die Folien-Ansicht.
2. Verwenden Sie auf der Registerkarte **Einfügen** die Optionen in der Gruppe **Objekte**, um eine freie Anmerkung, eine Form, eine SmartShape, eine Verbindung, eine Umrandung, ein Textfeld oder ein Bild hinzuzufügen.

Ändern der Größe und Position des Folieninhalts

Wenn Sie eine Folie ansehen, zeigt das graue Feld die Umrandung an. Die Umrandung ist wie ein Fenster durch das Sie den Map-Inhalt anzeigen. Umrandungen von Folien sind festgelegt oder angeheftet, wie von der Schaltfläche auf der Folien-Ansicht Titelleiste angezeigt ist. Im "Angeheftet"-Modus ändern das Zoom und die Befehle zum Verschieben die Ansicht der Folie. Wenn Umrandungen nicht mehr festgehalten werden, können Sie verkleinern/vergrößern und verschieben, um die Position und Größe des Inhalts jeder Folie anzupassen.

Es ist am einfachsten den Inhalt einer Folie anzupassen, wenn Sie die gesamte Folie sehen können. Bevor Sie mit dem Verschieben bzw. Zoomen beginnen, zeigen Sie alle 4 Umrandungen der Folien an, die Sie bearbeiten möchten: Während Sie noch im "Angeheftet"-Modus sind, verwenden Sie die Zoom-Steuerung auf der unteren Symbolleiste, die Zoom-Befehle im Menüband auf Registerkarte Ansicht oder verwenden Sie die Zoom-Tastenkombinationen (Strg + =, Strg + -), und verwenden Sie die Bildlaufleisten, um die Folien zu verschieben.

Trennen aller Folienumrandungen

- Klicken Sie in der oberen Symbolleiste der Folien auf die Schaltfläche Anheften. .
  Die Schaltfläche Anheften wechselt zu , um anzuzeigen, dass die Umrandungen nun losgelöst sind, und jede Umrandung ist gelb im Hauptfenster hervorgehoben.

Im "Trennen"-Modus , können Sie zoomen und den Inhalt von jeder Folie verschieben, oder die Umrandung ziehen, um dessen Position zu ändern:

- Ebenso können Sie die Umrandung ziehen, um die Position in Bezug auf die Folie zu ändern.
- Ziehen Sie die Ecken der Folie-Umrandung, um die Größe im Vergleich zum Map-Inhalt zu ändern. Das Seitenverhältnis der Umrandung bleibt immer konstant.

TIPP LESEN

Zum Zurücksetzen der Umrandungen für alle Folien auf die ursprüngliche Position und Größe klicken Sie im Bereich **Folien** auf die Schaltfläche **Folieneinstellungen**, und wählen Sie **Seitenumrandungen zurücksetzen**

Aktualisieren der Folien-Miniaturbilder

Um sicherzustellen, dass Ihre Folien den aktuellen Status der Map widerspiegeln, können Sie diese aktualisieren.

- Klicken Sie im Bereich **Folien** auf die Schaltfläche **Folieneinstellungen**, und wählen Sie **Folien-Miniaturbilder aktualisieren**.

Drucken von Folien

Sie können eine einzelne Folie, einen Bereich mit Folien oder alle Folien drucken. Jede Folie wird dabei auf einer gesonderten Seite gedruckt. Das graue Feld auf jeder Folie gibt an, welcher Bereich gedruckt wird.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Präsentation** auf **Folien**.
2. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie im Bereich **Folien** auf die Schaltfläche **Folieneinstellungen**, und wählen Sie **Folien drucken**..	Oder	Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** auf den Pulldown-Pfeil **Folien**, und wählen Sie **Folien drucken.**

3. Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** unter **Druckbereich** die Option **Alle Folien**, **Bereich** oder **Ausgewählte Folie**.
4. Klicken Sie auf **Vorschau**, wenn Sie den Ausdruck vorab prüfen möchten.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Folie(n) zu drucken.

TIPP LESEN

Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf **Schnelldruck**, wenn Sie alle Folien ausdrucken möchten, ohne vorher Einstellungen vorzunehmen.
Wenn die Foliensymbole im Ausdruck nicht auftauchen sollen, können Sie mit dem Befehl Einblenden / Ausblenden arbeiten.

HINWEIS LESEN

Wenn Sie eine Folie anzeigen, werden bei Wahl des Befehls **Drucken** auf der Registerkarte "Datei" die Folien gedruckt.

Anzeigen einer Präsentation

1. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie im Bereich **Folien** auf die Schaltfläche **Präsentation abspielen**.	Oder	Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** auf den Pulldown-Pfeil **Folien**, und wählen Sie **Präsentation abspielen**.	Oder	Drücken Sie Umschalt + F9.

- Bewegen Sie sich mit den Steuerelementen am unteren Rand des Bildschirms durch Ihre Folien, und nutzen Sie sie zum Verkleinern oder Vergrößern.
  Während Sie eine Präsentation anzeigen, können Sie den Folieneditor starten, indem Sie auf die Schaltfläche **Folieneditor öffnen** klicken.
  Drücken Sie **Esc**, um die Präsentation zu beenden.
  TIPPS LESEN

  Sie können eine Präsentation mit jeder beliebigen Folie in Ihrer Map starten, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Bereich **Folie** klicken und **Präsentation hier beginnen** wählen.

  Ihre Folien sind im Präsentationsmodus dynamisch: Sie können Zweige erweitern und reduzieren und sogar bearbeiten, aber Ihre Änderungen werden erst auf alle Folien übertragen, wenn Sie diese aktualisieren.

  Die zugrunde liegende Map wird geändert, wenn Sie Zweigtext bearbeiten, Zweige hinzufügen oder entfernen oder die Formatierung von Zweigen ändern. Diese Änderungen werden auch auf die Folien übertragen, auf denen sich die bearbeiteten Zweige befinden.

  Sie können die Folien-Symbole und andere Map-Elemente bei der Präsentation ausblenden. Dazu verwenden Sie den Befehl Einblenden / Ausblenden.

Verwalten von Folien

- Klicken Sie auf Folien, und ziehen Sie sie, um sie neu anzuordnen.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Folie im Bereich **Folien**, und verwenden Sie das Kontextmenü, um die Folie **umzubenennen** oder zu **löschen**.
  Wenn Sie eine Folie löschen, wird der zugehörige Zweig nicht aus der Map entfernt.
- Wenn Sie alle Folien aus der Map entfernen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Folieneinstellungen** im Bereich **Folien**, und wählen Sie **Alle Folien löschen**.

Arbeiten mit Folienstapeln

Sie können Folien in einer Map als Stapel-Datei (.mdeck) speichern. Sie können auch Stapel-Dateien von Grund auf erstellen. Alle Folienbearbeitungsfunktionen in einer Map-Datei sind verfügbar, wenn Sie mit einer Stapel-Datei arbeiten.

Wenn eine Stapel-Datei in MindManager 21 geöffnet wird, wird die Folien-Ansicht automatisch angezeigt. Wenn Sie den Stapel aus Folien erstellt haben, die mit Map-Zweigen verknüpft sind, wirkt sich keine der Änderungen, die Sie an der Stapel-Datei vornehmen, auf die Map-Datei aus.

Eine in MindManager 21 geöffnete Stapel-Datei weist ein Stapel-Symbol auf der Arbeitsmappen-Registerkarte auf. Eine Map-Datei weist ein Map-Symbol auf: .

Speichern vorhandener Folien als Stapel

1. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie im Bereich **Folien** auf die Schaltfläche **Folieneinstellungen**, und wählen Sie **Als Stapel speichern**.	Oder	Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** auf den Pulldown-Pfeil **Folien**, und wählen Sie **Als Stapel speichern.**

2. Wählen Sie den Speicherort für den Stapel.
   Wenn Sie **Lokal** wählen, ist der Standardspeicherort der Ordner **Eigene Maps/Eigene Folienstapel**, der bei der Installation von MindManager 21 erstellt wird.
3. Geben Sie den **Dateinamen** ein, und klicken Sie auf **Speichern**.

Erstellen eines Stapels

1. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie im Bereich **Folien** auf die Schaltfläche **Folieneinstellungen**, und wählen Sie **Neuen Stapel erstellen.**	Oder	Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** auf den Pulldown-Pfeil **Folien**, und wählen Sie **Neuen Stapel erstellen.**

2. Wählen Sie den Speicherort für den Stapel.
   Wenn Sie **Lokal** wählen, ist der Standardspeicherort der Ordner **Eigene Maps/Eigene Folienstapel**, der bei der Installation von MindManager 21 erstellt wird.
3. Geben Sie den **Dateinamen** ein, und klicken Sie auf **Speichern**

Öffnen einer Stapel-Datei

1. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf **Öffnen**	Or	Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und dann auf **Lokal** oder den Namen eines Cloud-Speicherdienstes im Bereich **Öffnen**.	Or	Drücken Sie STRG + O.

2. Navigieren Sie zur Stapel-Datei.
   Standardmäßig werden Stapel-Dateien im Ordner **Eigene Maps/Eigene Folienstapel** gespeichert, der bei der Installation von MindManager 21 erstellt wird.
3. Wählen Sie **MindManager-Folienstapel (*.mdeck; *.xmdeck)** aus dem Dropdown-Menü mit Dateitypen.
4. Klicken Sie auf **Öffnen**.

Verwenden des Timers

Siehe auch:

Brainstorming

Verwenden der Walk-Through-Ansicht

Mit der Timer-Funktion können Sie einen Countdown für die Länge einer Präsentation, einer Brainstorming-Sitzung oder eines Meetings definieren. Auf der Timer-Uhr können Sie sehen, wie viel Zeit noch verbleibt, ohne sich von jemanden in der Gruppe daran erinnern lassen zu müssen und von Ihrer Präsentation abgelenkt zu werden. Vom Ablauf der eingestellten Zeit werden Sie optisch in Kenntnis gesetzt. Die Timer-Anzeige können Sie an eine passende Stelle auf dem Bildschirm verschieben.

Starten des Timers

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Statusleiste, und wählen Sie **Timer**.
2. Der Timer erscheint in der unteren Statusleiste.

3. Zum Einstellen der Countdown-Zeit klicken Sie auf den Menüpfeil. Dann wählen Sie eine Zeit oder erhöhen bzw. verringern mit den Pfeilen die angegebene Zeit. Klicken Sie auf den Timer, um ihn zu starten.

   TIPP LESEN

   Wenn Sie den Timer in der Walk-Through-Ansicht verwenden möchten, starten Sie ihn vor dem Umschalten in die Walk-Through-Ansicht. Andernfalls müssen Sie während Ihrer Präsentation das Menüband einblenden (der Timer lässt sich nur über das Menüband aktivieren).

Anhalten des Timers

- Klicken Sie bei laufendem Timer auf den Timer, um ihn anzuhalten. Klicken Sie erneut auf ihn, wenn er weiterlaufen soll.

Timer-Optionen

Zum Einstellen der Timer-Optionen klicken Sie auf den Pfeil des Timer-Menüs

und dann auf **Optionen**.

Akustischer Alarm: Wenn Sie diese Option wählen, erhalten Sie nach Ablauf des Timers einen akustischen Alarm.

Sekunden anzeigen: Deaktivieren Sie diese Option, wenn die verstreichenden Sekunden nicht angezeigt werden sollen.

Oberhalb von 5:00 ausblenden: Mit dieser Option blenden Sie den Timer bis zum Erreichen der letzten 5 Minuten aus. Sie können den Timer jederzeit wieder einblenden. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche **Timer** im Menüband.

Nicht unter 0:00 gehen: Wenn diese Option aktiviert ist, blinkt der Timer bei Erreichen von 0:00. Andernfalls blinkt er, wenn die Zeit abgelaufen ist, setzt den Countdown aber mit negativen Zahlen fort, um die seit 0 verstrichene Zeit anzugeben.

Zurücksetzen:Hält den Timer an und setzt ihn auf 00:00:00 zurück. Anschließend können Sie mit den Pfeilschaltflächen am Timer oder dem Menü **Timer** eine neue Zeit einstellen.

Zusammenarbeiten unter Verwendung der Bearbeitungskontrolle

Wenn Sie in einer von Ihnen erstellten Map die Bearbeitungskontrolle aktivieren, können Sie bestimmen, was andere Benutzer in der Map verändern können. Alle, an die Sie das Kennwort der Map weitergeben, erhalten vollständige Bearbeitungsrechte. Diejenigen ohne Kennwort können nur die von Ihnen definierten Map-Elemente aktualisieren.

Wenn eine Map mit aktivierter Bearbeitungskontrolle in MindManager 2020 für Windows geöffnet ist, wird in der linken oberen Ecke des Map-Fensters eine rote Überlagerung angezeigt. Falls Sie das Kennwort kennen, können Sie die vollständigen Bearbeitungsrechte aktivieren. Außerdem können Sie die Einstellungen der Bearbeitungskontrolle einsehen, die vom Ersteller der Map festgelegt wurden.

Hinweis: Die Bearbeitungskontrolle wird von MindManager 2019 für Windows und früheren Versionen sowie allen macOS-Versionen von MindManager nicht unterstützt. Wenn Sie jedoch eine Map mit aktivierter Bearbeitungskontrolle in MindManager für Windows (Version 2019 oder früher) öffnen, werden Sie zur Eingabe des Kennworts aufgefordert. Nach Eingabe des Kennworts können Sie die Datei mit vollen Bearbeitungsrechten öffnen. Wenn Sie das Kennwort nicht kennen, können Sie auf Schreibgeschützt klicken, um die Map anzuzeigen. Wenn Sie eine Map mit aktivierter Bearbeitungskontrolle in einer macOS-Version von MindManager öffnen, können Sie das Diagramm als schreibgeschützte Datei anzeigen.

Aktivieren der Bearbeitungskontrolle

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **eine** der folgenden Optionen:
   - **Info**
   - **Freigeben**
2. Klicken Sie auf **Einstellungen der Bearbeitungskontrolle**.
3. Aktivieren Sie im Dialogfeld "Einstellungen der Bearbeitungskontrolle" das Kontrollkästchen **Bearbeitungskontrolle aktivieren**.
4. Geben Sie im Feld **Kennwort festlegen** das Kennwort ein und wiederholen Sie es im Feld **Kennwort bestätigen**.

5. Aktivieren Sie beliebig viele der folgenden Kontrollkästchen von Map-Elementen oder Markierungen, deren Bearbeitung Sie anderen Beitragenden gestatten möchten:
   - **Kommentare hinzufügen**
   - **Symbole bearbeiten**
   - **Tags bearbeiten**
   - **Fortschritt bearbeiten**
   - **Priorität bearbeiten**
   - **Start- und Fälligkeitsdaten bearbeiten**
   - **Ressourcen bearbeiten**
   - **Eigenschaften bearbeiten**
   - **Verknüpfungen und Anhänge hinzufügen**
   - **Notizen hinzufügen und bearbeiten**
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Aktivieren voller Bearbeitungsrechte für eine Map mit Bearbeitungskontrolle

1. Klicken Sie auf die Überlagerung für Bearbeitungskontrolle und wählen Sie **Vollständige Bearbeitung aktivieren**.
2. Geben Sie das Kennwort der Map ein.
   Sie können die Bearbeitungsrechte widerrufen, indem Sie auf die Überlagerung für Bearbeitungskontrolle klicken und **Vollständige Bearbeitung deaktivieren** wählen.

Bearbeiten von Map-Elementen oder -Markierungen in Maps mit aktivierter Bearbeitungskontrolle

Wenn Sie in einer Map arbeiten, die auf *Bearbeitungskontrolle – Eingeschränkte Bearbeitung* gesetzt ist, kann der Autor der Map Ihnen die folgenden Änderungen gestatten:

- Kommentare hinzufügen
- Symbole bearbeiten
- Tags bearbeiten
- Fortschritt bearbeiten
- Priorität bearbeiten
- Start- und Fälligkeitsdaten bearbeiten
- Ressourcen bearbeiten
- Eigenschaften bearbeiten
- Verknüpfungen und Anhänge hinzufügen
- Notizen hinzufügen und bearbeiten

Sie können anzeigen, welche Map-Elemente der Autor der Map zur Bearbeitung freigegeben hat. Klicken Sie hierzu auf die Überlagerung für Bearbeitungskontrolle und wählen Sie **Einstellungen der Bearbeitungskontrolle**.

Deaktivieren der Bearbeitungskontrolle

1. Klicken Sie auf die Überlagerung für Bearbeitungskontrolle und wählen Sie **Einstellungen der Bearbeitungskontrolle**.
2. Geben Sie das Kennwort der Map ein.
3. Deaktivieren Sie im Dialogfeld "Einstellungen der Bearbeitungskontrolle" das Kontrollkästchen **Bearbeitungskontrolle aktivieren**.

Co-Editing

Co-Editing ist ein sicherer cloudbasierter Dienst, der mehreren Benutzern die Möglichkeit eröffnet, gleichzeitig eine Datei zu bearbeiten. Versionskonflikte gehören so der Vergangenheit an.

HINWEIS LESEN

Alle Co-Editoren benötigen MindManager 2020 oder höher, um Maps einer Co-Editing-Sitzung erneut öffnen und bearbeiten zu können.

Co-Editing findet im Browser statt, was für die nötige Flexibilität sorgt, um auch gemeinsam mit Benutzern zu arbeiten, die MindManager nicht installiert haben. Die Dateien für ein Co-Editing müssen in OneDrive, Google Drive, SharePoint, Box oder Dropbox gespeichert sein.

Unter Von Co-Editing unterstützte Bearbeitungsfunktionen finden Sie eine Liste aller Map-Elemente, die während einer Sitzung geändert werden können.

Starten einer Co-Editing-Sitzung

1. Speichern Sie die Map im Cloud-Speicherservice. Weitere Informationen finden Sie unter Freigeben einer Map über einen Cloud-Speicherservice.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf die Dropdown-Liste **Co-Editing** und dann auf **Co-Editing-Sitzung starten**.

HINWEISE LESEN

Wenn Sie in SharePoint arbeiten und eine Co-Editing-Sitzung mit einer ausgecheckten Datei beginnen, wird ein Dialogfeld angezeigt. Klicken Sie auf **Ja**, um die Map wieder in SharePoint einzuchecken, damit auch Co-Editoren mit Bearbeitungsrechten Änderungen an der Map speichern können. Andernfalls kann nur der Benutzer, der die Datei ausgecheckt hat, während einer Co-Editing-Sitzung Änderungen speichern.
Beim ersten Beginn einer Co-Editing-Sitzung mittels Cloud-Speicherservice müssen Sie sich anmelden, um den Zugriff von MindManager auf die Datei zu autorisieren. Dies ist nur beim ersten Mal erforderlich; spätere Maps können dann ohne Anmeldung in diesem Cloud-Speicherservice gespeichert werden.

   Der Browser wird geöffnet, damit die Co-Editing-Sitzung beginnen kann.
3. Aktivieren Sie auf der Seite **Andere Benutzer zum Co-Editing dieser Datei einladen** das Kontrollkästchen **Bearbeitungsrechte für alle Benutzer mit Link**.

HINWEISE LESEN

Alternativ dazu können Sie auch Co-Editing-Sitzungen definieren, in denen manche Benutzer über Schreib- und andere nur über Lesezugriff verfügen. Die Berechtigungen der Eingeladenen können auch über die im Cloud-Speicherservice festgelegten Datei-Zugriffsrechte gesteuert werden.

Alle Teilnehmer einer Co-Editing-Sitzung müssen in ihrem jeweiligen MindManager Cloud-Konto angemeldet sein. Nötigenfalls kann ein solches Konto angelegt werden.

4. Klicken Sie auf **Link kopieren** und geben Sie ihn für die gewünschten Co-Editoren frei.
5. Klicken Sie auf **Fertig**.
   Die Map wird in einem Fenster für Online-Co-Editing geöffnet, die Bearbeitung in MindManager wird angehalten. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Bearbeiten einer Map in einer Co-Editing-Sitzung.

HINWEIS LESEN

Wenn Sie eine Datei in MindManager öffnen, die gerade von einem anderen Benutzer bearbeitet wird, erhalten Sie eine Benachrichtigung und die Datei wird schreibgeschützt geöffnet. Sie können die andere Person bitten, Sie zu einer Co-Editing-Sitzung einzuladen.

Weiteres Bearbeiten einer Map aus einer Co-Editing-Sitzung

Nach einer Co-Editing-Sitzung können Sie die Map in MindManager weiter bearbeiten.

1. Falls die in der Co-Editing-Sitzung genutzte Map noch in der MindManager-Desktop-Anwendung geöffnet ist, wird im Map-Fenster oben links eine rote Überlagerung angezeigt; dies bedeutet, dass eine neuere Version existiert.
2. Klicken Sie auf die Überlagerung und dann auf **Aktuelle Version laden**.

Bearbeiten einer Map in einer Co-Editing-Sitzung

In einer Co-Editing-Sitzung können mehrere Benutzer gleichzeitig an einer Datei arbeiten. Teams können remote in Echtzeit zusammenarbeiten und sehen jede Änderung an der Map sofort. Die Beteiligten haben jeweils einen eigenen Mauszeiger.

Weitere Informationen zum Beginnen einer Co-Editing-Sitzung und dem weiteren Bearbeiten der Map in der Desktop-Anwendung von MindManager finden Sie unter Co-Editing.

Überblick über das Co-Editing-Fenster

Das Co-Editing-Fenster enthält die folgenden Steuerelemente für Bearbeitung, Navigation und Anzeige:

Oben links	**Menüleiste**	**Menü** öffnet einen Bereich auf der linken Seite, in dem Sie den Ansichtsmodus wechseln, die Map drucken und die Hilfe aufrufen können sowie Zugriff auf weitere Anzeigeoptionen haben. **Suchen** ermöglicht die Textsuche in der Map. **Datei** bietet Optionen für das Speichern von Maps während einer Co-Editing-Sitzung. **Anzeigen** enthält Befehle zum Ändern der Vergrößerungsstufe (**Vergrößern** oder **Verkleinern**), zum Reduzieren (**Alle reduzieren**) und Erweitern (**Alle erweitern**) von Zweigen, zum Zentrieren der

		Map um den Zweig, Erweitern der ausgewählten Verzweigung und Reduzieren aller anderen Verzweigungen (**Fokus**), und zum Anpassen der Map-Größe in der aktuellen Anzeige an die Größe des Fensters (**Anpassen**).
	Werkzeugpalette	**Freigeben** ermöglicht das Einladen von weiteren Benutzern zur Co-Editing-Sitzung und das Auswählen von Exportoptionen. Enthält Werkzeuge für das Hinzufügen von Umrandungen, Verbindungen und Anmerkungen, für das Einfügen und Bearbeiten von Zweigen, für das Kopieren, Ausschneiden, Einfügen und Löschen von Map-Elementen und für das Einladen weiterer Benutzer zu einer Co-Editing-Sitzung.
	Filterbereich, Teilnehmerbereich oder **Bearbeitungsbereich**	Hier können Sie eine Map nach Symbolen und Tags filtern, die Teilnehmer einer Co-Editing-Sitzung anzeigen oder die Inhalte des ausgewählten Zweiges anzeigen und bearbeiten.
Recht	**Zoomschieberegler**	Vergrößert oder verkleinert die Map im Fenster.

HINWEIS LESEN

Sie können festlegen, wo die Werkzeugpalette und die Menüleiste positioniert werden sollen, indem Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen für Werkzeugpalette** klicken und die gewünschte Option auswählen.

Co-Editing einer Map

Wenn Sie ein Element einer Map auswählen, werden auf der rechten Seite des Fensters Schaltflächen für die Elemente hervorgehoben angezeigt, die bearbeitet werden können: **Aufgabeninformationen**, **Symbole**, **Kommentare**, **Tags**, **Eigenschaften**, **Anmerkungen**, **Anhänge & Links**, **Zugehörige Zweige**.

Alternativ dazu können Sie eine Map in einer Co-Editing-Sitzung auch über die Werkzeugpalette bearbeiten. Diese enthält Werkzeuge für das Hinzufügen von Umrandungen, Verbindungen und Anmerkungen, für das Einfügen von Zweigen, Unterzweigen und freien Anmerkungen, für das Bearbeiten von Zweigformen und Füllfarbe, für das Kopieren, Ausschneiden, Einfügen und Löschen von Map-Elementen und für das Einladen weiterer Benutzer zu der Co-Editing-Sitzung.

HINWEIS LESEN

Co-Editing-Sitzungen werden nach einem Zeitraum der Inaktivität automatisch beendet. Bevor eine Sitzung aufgrund von Inaktivität beendet wird, wird eine Warnmeldung eingeblendet, damit Sie weiter in der Sitzung bleiben können.

TIPP LESEN

Wenn Sie einer Co-Editing-Sitzung weitere Teilnehmer hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Freigeben > Andere zur Bearbeitung einladen**. Auf diese Weise wird die URL der Sitzung kopiert, die Sie dann weitergeben können.

Die Teilnehmer einer Co-Editing-Sitzung anzeigen

- Klicken Sie rechts im Fenster auf **Teilnehmer**.

  Der Bereich **Teilnehmer** mit einer Liste aller Co-Editoren wird geöffnet.

Die Mauszeiger von Co-Editoren ausblenden

1. Klicken Sie rechts im Fenster auf **Teilnehmer**.

   Der Bereich **Teilnehmer** wird geöffnet.
2. Setzen Sie das Steuerelement **Mauszeiger einblenden** auf **Aus**.

Filtern von Maps in einer Co-Editing-Sitzung

1. Klicken Sie rechts im Fenster auf **Filter**.

   Symbole jeglicher Art werden in der Map im Bereich **Filter** angezeigt.
2. Aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen.
3. Aktivieren Sie im Bereich "Übereinstimmung" entweder die Option **Beliebig** oder **Alle**.
4. Klicken Sie auf eine der folgenden Filteroptionen:
   - **Einblenden**
   - **Abblenden**
   - **Ausblenden**

HINWEIS LESEN

Wenn während einer Co-Editing-Sitzung ein Filter angewendet wird, sieht nur der betreffende Co-Editor die gefilterte Version der Datei.

Während einer Co-Editing-Sitzung Änderungen speichern

- Klicken Sie auf das Menü **Datei** und wählen Sie **einen** der folgenden Einträge aus:
  - **Speichern**, um die Datei in der Sitzung zu speichern.

- **Speichern unter**, um die Datei mit einem neuen Namen zu speichern.
- **Speichern in** > [Name des Cloud-Speicherservice].

Eine Co-Editing-Sitzung schließen

Hinweis: Vor dem Schließen einer Co-Editing-Sitzung müssen Sie die Datei speichern. Andernfalls gehen sämtliche Änderungen seit dem letzten Speichern verloren.

- Schließen Sie den Browser-Tab der Co-Editing-Sitzung.
  Wenn der Co-Editing-Leiter eine Sitzung verlässt, wird diese beendet, falls nicht ein anderer berechtigter Leiter verfügbar ist, der die Sitzung fortführen könnte. Berechtigte Leiter müssen Bearbeitungsrechte für die Datei und ein aktives Co-Editing-Abonnement besitzen.
  Wenn Sie die Bearbeitung der Map auf dem Desktop in MindManager fortsetzen möchten, siehe Weiteres Bearbeiten einer Map aus einer Co-Editing-Sitzung.

Beim Co-Editing unterstützte Bearbeitungsfunktionen

Inhalt	
Zweige	Hinzufügen, Löschen, Verschieben, Ändern von Form oder Farbe
Kommentare	Hinzufügen, Löschen, Bearbeiten
Symbole	Hinzufügen, Löschen, Bearbeiten
Aufgaben	Definieren von Priorität und Fortschritt, Hinzufügen, Löschen und Bearbeiten von Ressourcen, Hinzufügen, Löschen und Bearbeiten von Start-/Fälligkeitsdaten
Eigenschaften	Bearbeiten oder Löschen von Eigenschaften
Links	Hinzufügen, Löschen, Bearbeiten
Attachments	Hinzufügen, Löschen, Bearbeiten
Notizen	Hinzufügen, Löschen, Bearbeiten
Objekte	Auswählen, Hinzufügen, Verschieben, Bearbeiten von Pfaden und Löschen von Verbindungen

	sowie Auswählen, Hinzufügen und Löschen von Umrandungen
Zweigtext	Hinzufügen, Löschen, Kopieren/Einfügen, Bearbeiten, Anpassen der Größe

Formatierung	
Design	Anzeigen, Anwenden
Layouts	Anzeigen, Anwenden
Schriftart	Fett, Kursiv, Unterstrichen, Durchgestrichen, Größe, Farbe

Filter	Suchen
Tags	**Zweigtext**
Symbole	**Notizen**
Ressourcen	

Überprüfen, Überarbeiten und Speichern

Überprüfen und Vorbereiten einer Map

Zum Fertigstellen einer Map möchten Sie möglicherweise im Dialogfeld für die Eigenschaften der Map einen Kommentar anlegen, in dem Sie den Grund für das Erstellen der Map bzw. ihren Zweck erläutern, die Map mit der Funktion **Rechtschreibung** auf Rechtschreibfehler prüfen oder mit dem Befehl zum Reparieren von Links die Links zu anderen Dateien überprüfen.

Wenn Sie bestimmten Zweigtext finden und ändern müssen, arbeiten Sie mit dem Befehl Suchen und Ersetzen.

Was möchten Sie tun?

- Festlegen der Mapeigenschaften
- Durchführen einer Rechtschreibprüfung für eine Map
- Reparieren der Links einer Map
- Hinzufügen von Kommentaren zur Map

Festlegen der Mapeigenschaften

Jede Map umfasst eine Reihe von Eigenschaften, die Informationen zur Map bieten. Die Mapeigenschaften können Sie während der Arbeit an der Map jederzeit aktualisieren. Zudem können Sie MindManager so konfigurieren, dass beim erstmaligen Speichern einer Map oder Map-Vorlage automatisch das Dialogfeld Eigenschaften - Zusammenfassung angezeigt wird: Verwenden Sie die **Speichern** -Option von MindManager: **Beim ersten Speichern zur Eingabe von Mapeigenschaften auffordern.**

Ändern von Mapeigenschaften

1. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Arbeitsmappen-Register der Map, und wählen Sie den Befehl **Eigenschaften.**	Oder	Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Info** und dann auf **Eigenschaften**.

2. Ändern Sie die Eigenschaften Ihren Erfordernissen gemäß.
3. Klicken Sie auf **Speichern**, um die neuen Eigenschaften zu übernehmen. Diese neuen Eigenschaften werden beim nächsten Speichern zusammen mit der Map gespeichert.
   Klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Eigenschaften auf die ursprünglichen Werte zurückzusetzen.

Sie können auch Eigenschaften eingeben, wenn Sie Map-Vorlagen und Designs bearbeiten.

Durchführen einer Rechtschreibprüfung für eine Map

Die Rechtschreibprüffunktion von MindManager funktioniert wie die meisten anderen herkömmlichen Rechtschreibprüfprogramme und sollte Ihnen daher vertraut sein. Mit der Rechtschreibprüfung überprüfen Sie den gesamten Zweig- und Notizentext in der Map. Sie können die Überprüfung auch während der Eingabe von Zweigtext automatisch mit der Autokorrektur-Funktion erfolgen lassen und häufig falsch geschriebene Wörter automatisch durch ihre korrigierten Versionen ersetzen lassen.

Starten der Rechtschreibprüfung

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Dokumentprüfung** auf **Rechtschreibung**.

Drücken Sie F7.

Es werden alle Zweige in der Map (reguläre, Anmerkungen und freie Anmerkungen) sowie die zugehörigen Notizen überprüft, auch wenn die betreffenden Zweige ausgeblendet sind. Ausgeblendete Zweige werden nur dann eingeblendet, wenn sie falsch geschriebene Wörter bzw. Wortdopplungen enthalten.

Falls ein falsch geschriebenes Wort gefunden wird

Das Dialogfeld **Rechtschreibprüfung** wird geöffnet, und das Wort erscheint im Feld Nicht in Wörterbuch.

Wenn das Wort falsch geschrieben ist, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Legen Sie fest, dass es durch einen der angezeigten **Vorschläge** ersetzt wird (klicken Sie auf das vorgeschlagene Wort).
- Geben Sie in das Feld **Ändern in** das korrigierte Wort ein.

Klicken Sie dann auf:

- **Ändern**, um das Wort zu ändern.
- **Alle ändern**, um alle Instanzen des Wortes in der gesamten Map zu ändern.
- **Autokorrektur**, um das Wort zu ändern und das falsch geschriebene Wort und seine korrigierte Version in die Autokorrekturliste aufzunehmen.

Sie können das Wort auch direkt korrigieren, indem Sie den Zweigtext bearbeiten. Klicken Sie dann im Dialogfeld **Rechtschreibprüfung** auf Weiter, um mit dem Prüfen der Rechtschreibung fortzufahren.

Wenn das nicht im Wörterbuch befindliche Wort richtig geschrieben ist, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Nehmen Sie es ins Wörterbuch auf. Wählen Sie unter **Wörter hinzufügen zu** die Wörterbuchdatei, und klicken Sie dann auf **In Wörterbuch aufnehmen**.

Wenn Sie dem Wörterbuch CUSTOM.DIC (eine Microsoft Office-Datei) Wörter hinzufügen, werden diese in MindManager hinzugefügten Wörter auch von Ihren Office-Anwendungen verwendet.

- Klicken Sie auf **Einmal ignorieren**, wenn das Wort nicht verändert werden soll und Sie fortfahren möchten, bzw. klicken Sie auf **Alle ignorieren**, wenn für diesen Durchlauf der Rechtschreibprüfung alle Instanzen des betreffenden Wortes unverändert bleiben sollen. (Wenn das mutmaßlich falsche Wort immer ignoriert werden soll, müssen Sie es ins Wörterbuch aufnehmen).

Falls eine Wortdopplung gefunden wird

Das Dialogfeld **Rechtschreibprüfung** wird geöffnet, und das Wort erscheint im Feld Wortwiederholung.

- Wählen Sie **Einmal ignorieren**, um diese Instanz zu ignorieren.
- Wählen Sie **Löschen**, um das doppelt vorkommende Wort zu entfernen.

Nach Abschluss der Rechtschreibprüfung für die Map wird eine Meldung angezeigt.

TIPP LESEN

Sie können die Rechtschreibprüfung jederzeit anhalten, indem Sie im Dialogfeld **Rechtschreibung** auf **Schließen** klicken.

Rechtschreibung während der Eingabe prüfen

Wenn die automatische Rechtschreibprüfung aktiviert ist, wird Zweigtext während der Eingabe auf richtige Schreibung geprüft. Schreibfehler und Wortdopplungen werden rot unterstrichen. Sie können mit der rechten Maustaste auf das betreffende Wort klicken, um es zu korrigieren. Daraufhin wird ein Kontextmenü mit einer Liste mit Vorschlägen angezeigt.

- Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die diese Funktion für *alle Maps* mit der MindManager-Rechtschreib-Option **Rechtschreibung während der Eingabe prüfen.**
- Wenn die Funktion *nur* für die aktuelle Map deaktiviert werden soll, klicken Sie auf **Rechtschreibung**. Dann deaktivieren Sie die Option **Rechtschreibung bei Eingabe in dieses Dokument prüfen** im Dialogfeld **Rechtschreibung**).

Korrektur eines Schreibfehlers

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das falsch geschriebene Wort.
2. Wählen Sie im angezeigten Kontextmenü einen der folgenden Befehle:
   - Legen Sie in der Liste der vorgeschlagenen Wörter am oberen Rand des Menüs fest, dass das falsch geschriebene Wort ersetzt werden soll.

- Wählen Sie **Einmal ignorieren** oder **Einmal überspringen**, um dieses Instanz des Wortes zu ignorieren.
- Wählen Sie **Alle Ignorieren** , wenn dieses Wort in der gesamten Map ignoriert werden soll.
- Klicken Sie auf **In Wörterbuch aufnehmen**, wenn das Wort in das Standardwörterbuch aufgenommen werden soll (wenn es einem anderen Wörterbuch hinzugefügt werden soll, klicken Sie auf Rechtschreibprüfung, um das gleichnamige Dialogfeld mit weiteren Optionen zu öffnen). In den später geöffneten Maps gilt dieses Wort nicht mehr als falsch geschriebenes Wort.
- Klicken Sie auf **Rechtschreibprüfung**, um eine eigene Korrektur einzugeben.
- Klicken Sie auf **Autokorrektur**, und wählen Sie eines der vorgeschlagenen Wörter. Das falsch geschriebene Wort und seine korrigierte Version werden in die Autokorrektur-Liste aufgenommen. (Klicken Sie auf **Autokorrektur-Optionen**, wenn Sie diesen bzw. andere Einträge von Hand hinzufügen möchten.)

Korrektur einer Wortdopplung

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das doppelt vorkommende Wort.
2. Wählen Sie im angezeigten Kontextmenü einen der folgenden Befehle:
   - **Dopplung löschen**, wenn das doppelt vorkommende Wort entfernt werden soll.
   - **Ignorieren**, wenn beide Wörter beibehalten werden sollen.
   - **Rechtschreibprüfung**, wenn das gleichnamige Dialogfeld mit weiteren Optionen geöffnet werden soll.

Bearbeiten der Listeneinträge für die Autokorrektur

Während einer Rechtschreibprüfung haben Sie die Möglichkeit, der Autokorrektur-Liste auf der Basis von Schreibfehlern und gewählten Ersetzungen Einträge hinzuzufügen. Sie können die Liste aber auch jederzeit von Hand aktualisieren.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Dokumentprüfung** auf **Autokorrektur.**
2. Bearbeiten Sie die Liste Ihren Vorstellungen gemäß:
   - Zur Aufnahme eines neuen Eintrags geben Sie ein falsch geschriebenes Wort und seine korrigierte Version ein. Dann klicken Sie auf **Hinzufügen.**
   - Zum Bearbeiten eines Eintrags klicken Sie auf ihn. Dann bearbeiten Sie ihn, und klicken Sie dann auf **Ersetzen**.
   - Zum Entfernen eines Eintrags klicken Sie zunächst in der Liste auf den betreffenden Eintrag und dann auf **Löschen**.

Sprachen und Wörterbücher

Die Sprache des Rechtschreibwörterbuchs wird von der Dokumentsprache bestimmt. Wenn Sie für die aktuelle Map die Sprache ändern möchten, klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Dokumentprüfung** auf **Sprache festlegen**. TIPP LESEN

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Standard**, wenn diese Sprache für alle neuen Dokumente verwendet werden soll. In den MindManager-Optionen unter Rechtschreibung können Sie ferner die Standardsprache für neue Maps ändern (für die aktuelle Map ist dies hier nicht möglich).

Benutzerdefinierte Wörterbücher

MindManager verfügt über eigene Wörterbücher für alle unterstützten Sprachen. Wenn Sie die Liste der bekannten Wörter erweitern möchten, haben Sie die Möglichkeit, benutzerdefinierte Wörterbücher anzulegen.

MindManager greift auf das MS Office-Standardwörterbuch CUSTOM.DIC zu. Im Dialogfeld Rechtschreib-Optionen können Sie festlegen, dass zusätzlich benutzerdefinierte Wörterbücher verwendet werden. Bei einem benutzerdefinierten Wörterbuch handelt es sich um eine einfache Textdatei (mit der Namenserweiterung *. DIC), die eine Liste korrigierter Wörter (jedes Wort auf einer eigenen Zeile) und eine Leerzeile am Ende enthält. Das Rechtschreib-Modul erkennt diese Wörter als richtig geschrieben.

Von der Rechtschreibprüfung wird bei der Suche nach falsch geschriebenen Wörtern auf alle benutzerdefinierten Wörterbücher gleichzeitig zugegriffen. Wenn der Benutzer ein neues Wort in das benutzerdefinierte Wörterbuch aufnimmt, wird dies nur dem im Feld **Wörter hinzufügen zu** aufgeführten Wörterbuch hinzugefügt.

Reparieren der Links einer Map

Wenn Sie ein Dokument verschieben, umbenennen oder löschen, das Ziel eines Links ist, funktionieren alle Links zu diesem Dokument nicht mehr. Sie können die Map auf solcherart fehlerhafte Links zu Dateien und Ordnern prüfen lassen.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Zweigelemente** auf den Pfeil **Link** und dann auf **Datei- und Ordner-Hyperlinks prüfen**.
2. Legen Sie fest, ob zum Reparieren der beschädigten Links nach der Datei gesucht bzw. die Verknüpfung aus der Map entfernt werden soll.

TIPP LESEN

Wenn Sie auf einen fehlerhaften Link klicken, werden Sie in einer Meldung gefragt, ob Sie den Link sofort reparieren möchten.

Hinzufügen von Kommentaren zur Map

Ihrer Map können Sie kurze Bemerkungen in Form von Kommentaren hinzufügen. Diese können wie "Haftnotizen" als temporäre Hinweise oder Erinnerungen verwendet werden. Für umfangreichere, detailliertere Textmengen verwenden Sie eine Zweignotiz.

Kommentare kommen hauptsächlich bei der Überarbeitung zum Einsatz, können jedoch auch ohne Bestandteil einer formellen Überarbeitung zu sein, hinzugefügt werden.

Mehrere aufeinanderfolgende Kommentare werden Zweigen als Liste hinzugefügt. Jede enthält den Benutzernamen des Autors (gemäß Definition in den "Optionen") für die MindManager-Benutzerdaten sowie das Datum und die Uhrzeit ihres Hinzufügens, damit sich ihr Ursprung verfolgen lässt.

Das Kommentar-Symbol zeigt die Anzahl der Kommentare in einem Zweig .

Hinzufügen eines Kommentars zu einem Zweig

1. Wählen Sie den Zweig aus.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Kommentare** auf **Neuer Kommentar**.

   TIPP LESEN

   Wenn Sie Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse nicht eingegeben haben, werden Sie jetzt dazu aufgefordert. Mit diesen Angaben werden nur Ihre Kommentare in der Map gekennzeichnet. Dies ist insbesondere bei Maps hilfreich, die Kommentare von mehreren Benutzern enthalten.

3. Geben Sie im Fenster **Zweigkommentare** Ihren Kommentartext ein.

Die Kommentare für einen Zweig werden angezeigt, wenn Sie den Cursor auf das Kommentarsymbol setzen. Daraufhin wird die Liste mit den Kommentaren geöffnet.

Ändern der Kommentarliste für einen Zweig

Nach der Eingabe eines Kommentars bleibt das Kommentarfenster geöffnet. Wenn Sie es schließen, können Sie es durch Klicken auf das Kommentarsymbol an einem Zweig wieder öffnen.

Mit den Schaltflächen am oberen Fensterrand oder den Befehlen in der Gruppe **Kommentare** der Registerkarte **Überprüfen** können Sie:

die Liste um einen Kommentar erweitern

den ausgewählten Kommentar aus der Liste entfernen

zum nächsten Kommentar springen

zum vorherigen Kommentar springen

Entfernen der Kommentarliste

- Bei einem einzelnen Zweig klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Kommentarsymbol. Dann klicken Sie auf **Kommentare entfernen.**
- Bei mehreren Zweigen wählen Sie zunächst die Zweige. Dann klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf **Löschen** und dann auf **Kommentare**.

TIPPS LESEN

Die Anzeige von Kommentarsymbolen an Zweigen in der Mapansicht können Sie mit dem Befehl Einblenden / Ausblenden unterdrücken (z. B. wenn die Map ohne sie ausgedruckt werden soll).

Mit dem Befehl Power-Filter können Sie festlegen, dass nur Zweige mit Kommentaren bzw. Zweige ohne Kommentare angezeigt werden. Mit dem Befehl Power-Auswahl können Sie alle Zweige, die Kommentare enthalten, auswählen.

Überarbeiten einer Map

Was möchten Sie tun?

Starten der Überarbeitung
Hinzufügen von Änderungszweigen und Kommentaren
Beenden der Überarbeitung
Abschließen des Überarbeitungsvorgangs

Mit dem Überarbeitungsbefehl von MindManager können Sie gemeinsam mit Ihren Kollegen an Maps arbeiten. Der Vorgang funktioniert wie folgt: Der Lieferant der wichtigsten Beiträge legt eine Map an und gibt die Map weiter an den nächsten Beteiligten. Dieser fügt ihr Zweige und Kommentare hinzu und leitet sie anschließend an den nächsten Beteiligten weiter. Wenn die Map von allen Beteiligten eingesehen und ergänzt bzw. modifiziert wurde, geht sie zurück an den Ersteller. Dieser wertet die kollektiven Änderungszweige und Kommentare aus und modifiziert die Map entsprechend.

Die im Überarbeitungsmodus angelegten Zweige werden mit Hilfe von Text- und Füllfarben, die jedem Bearbeiter automatisch zugewiesen werden, optisch unterschieden. In den Einstellungen für den Überarbeitungsmodus können Sie spezielle Farben für die hinzugefügten Änderungszweige und Notizen wählen und Ihre Zweige auf Wunsch mit einem Symbol oder Präfix kennzeichnen. Ferner können Sie eine Einstellung aktivieren, die bewirkt, dass die Änderungen an der Map beim Modifizieren oder Entfernen von Zweigen automatisch mit Kommentaren verfolgt werden.

Wenn der Ersteller die Map zurückerhält, heben sich die Änderungszweige vom ursprünglichen Inhalt der Map ab. Der Ersteller kann dann jeweils entscheiden, ob ein Änderungszweig akzeptiert oder gelöscht werden soll.

TIPP LESEN

Ferner können Sie zwanglos Kommentare hinzufügen

Sie können alle Kommentare in einer Map ausblenden, indem Sie auf die Registerkarte **Ansicht** und das Dropdown-Menü **Zweiginformationen** klicken, **Anzeigeeinstellungen für Zweiginformationen wählen** und das Kontrollkästchen **Kommentare** deaktivieren.

Starten der Überarbeitung

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Nachverfolgung** auf **Überarbeitung starten**.

Nach dem Start des Überarbeitungsmodus werden Sie zur Eingabe Ihres Namens und Ihrer E-Mail-Adresse aufgefordert, sofern Sie Ihre Benutzerangaben nicht bereits in den MindManager-Optionen unter Benutzerangaben eingegeben haben. Anhand dieser Angaben lassen sich Ihre Kommentare Ihnen zuordnen. Der nächste Bearbeiter kann sich dann ggf. an Sie wenden.

Um anzuzeigen, dass Sie sich im Überarbeitungsmodus befinden wird am oberen Rand des Map-Fensters die Aktionsleiste für diesen Modus angezeigt.

Anzeigen von Änderungszweigen und Kommentaren

Wahrscheinlich wollen Sie vor dem Überarbeiten sehen, welche Zweige und Kommentare der Map bereits hinzugefügt wurden. Die Identifizierung der (während einer Überarbeitungsphase hinzugefügten) Änderungszweige dürfte kein Problem sein: Sie sind farbig und u. U. mit einem Präfix oder speziellen Symbol gekennzeichnet. Die Kommentare werden eingeblendet, wenn Sie den Cursor auf das Kommentar-Symbol setzen. Einige Kommentare werden im Verlauf des Überarbeitungsvorgangs automatisch eingefügt, andere wurden von Mitgliedern der Gruppe erstellt.

Das Kommentar-Symbol zeigt die Anzahl der Kommentare in einem Zweig .

TIPP LESEN

Mit der Option Power-Filter können Sie nur die Zweige mit Kommentaren und/oder die Änderungszweige anzeigen (hilfreich bei großen Maps). Wenn Sie die Kommentare und Änderungszweige geprüft haben, entfernen Sie den Filter, damit wieder der gesamte Inhalt der Map angezeigt wird.

Einzelnes Aufrufen aller Kommentare

- Klicken Sie auf die einzelnen Kommentar-Symbole , um das Fenster "Kommentare" zu öffnen.
- Klicken Sie im Fenster **Kommentare** oder auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Kommentare** auf **Weiter** und **Vorheriger**, um die Kommentare einzeln aufzurufen.

Hinzufügen von Änderungszweigen und Kommentaren

In der Überarbeitungsphase können Sie die Map wie gewohnt bearbeiten. Neue Zweige werden als optisch abgegrenzte Änderungszweige angezeigt, damit sie für die anderen Bearbeiter einfach erkennbar sind. Parallel dazu werden neue Absätze in den Notizen als farbige Kommentarnotizen angezeigt.

Sie können jederzeit einen eigenen Kommentar hinzufügen.

Die Farben für Änderungszweige und Notizen werden den einzelnen Bearbeitern automatisch zugewiesen. Über die Einstellungen für das Überarbeiten können Sie aber auch eigene Farben auswählen und festlegen, dass ein Präfix oder Symbol eingefügt wird. Ferner können Sie eine Einstellung aktivieren, die bewirkt, dass für Zweige, die Sie hinzufügen, modifizieren oder entfernen, automatisch Kommentare eingefügt werden.

Ändern der Einstellungen für das Überarbeiten

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Nachverfolgung** auf **Einstellungen**.

Hinzufügen und Ändern eines Kommentars

1. Wählen Sie einen Zweig mit oder ohne Kommentare.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Kommentare** auf **Neuer Kommentar**.
3. Geben Sie Ihren Kommentar ein. Er wird mit Ihren Benutzerdaten versehen.
   TIPP LESEN

   Wenn Sie einen bereits hinzugefügten Kommentar bearbeiten möchten, klicken Sie auf das Kommentar-Symbol am Zweig . Dann bearbeiten Sie den Kommentar im Fenster **Kommentar**.

Entfernen eines Kommentars

1. Wählen Sie einen Zweig, und klicken Sie auf das Kommentar-Symbol, wenn das Fenster **Kommentare** nicht bereits angezeigt wird.
2. Wählen Sie den Kommentar in der Liste.
3. Klicken Sie im Fenster **Kommentare** auf **Kommentar entfernen**.
   TIPP LESEN

   Sie können zwar die Kommentare anderer Bearbeiter entfernen, sollten dies aber höflicherweise dem Ersteller überlassen.

Beenden der Überarbeitung

Die Überarbeitungssitzung bleibt aktiv, bis Sie sie beenden:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Nachverfolgung** auf **Überarbeitung beenden.**

Senden der Map an den nächsten Prüfer

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Nachverfolgung** auf **Map senden**.
2. Führen Sie dann **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie auf **Absender antworten**, wenn die Map an denjenigen zurückgehen soll, der sie Ihnen geschickt hat.	Oder	Klicken Sie auf **Weiterleiten an**, und klicken Sie dann auf den Namen des Prüfers, wenn Sie die Map an einen anderen Kollegen senden möchten, der die Map bereits durchgesehen hat.
Klicken Sie auf **Weiterleiten**, wenn Sie die Map an einen neuen Prüfer senden möchten (die Empfängeradresse geben Sie in der daraufhin geöffneten E-Mail-Nachricht ein).		Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, **Speichern und Senden** und dann unter **Per E-Mail versenden** auf "Als Anhang zum Überarbeiten senden".

3. Der Senden an-Assistent erzeugt eine E-Mail-Nachricht mit der Map als Anhang (oder mit einem Link zu der Map) zum Überarbeiten. Wenn der Empfänger die Map öffnet, wird automatisch eine Überarbeitung gestartet.

   TIPP LESEN

   Wenn Sie unter **Einstellungen Überarbeitung** nicht die Option Alle Map-Änderungen in Kommentaren erfassen aktiviert haben, ist es ratsam, den nächsten Bearbeiter wissen zu lassen, wie er Ihre Zweige erkennt (z. B. durch den Vermerk "Die von mir hinzugefügten Zweige sind grün."). Diese Angaben können Sie in der E-Mail-Nachricht vermerken.

   Sie möchten die Überarbeitung unterbrechen? Speichern Sie die Map, bevor Sie die Überarbeitungsphase beenden (also bevor Sie auf **Überarbeitung beenden** klicken). Wenn Sie die Map das nächste Mal öffnen, wird automatisch die Überarbeitungsphase gestartet.

Abschließen des Überarbeitungsvorgangs

Wenn die Map von allen Beteiligten überarbeitet wurde, kann einer (in der Regel der Lieferant der wichtigsten Beiträge) die abschließende Bearbeitung vornehmen: Änderungszweige akzeptieren oder ablehnen, in Anlehnung an die Kommentare andere Modifikationen vornehmen, alle Kommentare entfernen und dann die fertige Map an alle Prüfer senden.

Annehmen oder Ablehnen von Änderungen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Nachverfolgung** auf **Überarbeitung starten**.
2. Springen Sie mit den Befehlen in der Gruppe **Änderungen** zum **nächsten** oder **vorherigen** Zweig mit einer Änderung.

3. Wählen Sie für jeden der Zweige eine der folgenden Optionen:
   - **Annehmen:** Macht den Zweig zu einem "normalen" Zweig. Überarbeitungsfarben, -präfixe und -Symbole werden dabei entfernt. Klicken Sie auf den Pfeil des Befehls, um **Alle Änderungszweige anzunehmen.**
   - **Änderungszweig löschen**: Löscht den betreffenden Zweig aus der Map. Mit **Alle Änderungszweige löschen** (aufrufbar über den Pfeil am Befehl) können Sie dies für alle Zweige in einem Schritt durchführen.

   Dann können Sie auf **Überarbeitung beenden** klicken und die anderen Kommentare prüfen sowie die Map entsprechend bearbeiten. Wenn Sie den Cursor auf ein Überarbeitungssymbol setzen, wird der Inhalt des betreffenden Kommentars angezeigt. Dann können Sie die Map wie gewünscht bearbeiten. Wenn Sie die Arbeiten abgeschlossen haben, können Sie wahlweise alle Kommentare aus der Map entfernen. (Das ist wahrscheinlich dann ratsam, wenn die Prüfer automatisch Kommentare eingefügt haben, um ihre Änderungen aufzuzeichnen.)

Entfernen aller Kommentare

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Kommentare** auf den Pfeil **Entfernen**, und klicken Sie dann auf **Kommentare in allen Zweigen entfernen**

Speichern von Maps, Vorlagen und Designs

Eine erstellte oder bearbeitete Map können Sie mit den Befehlen **Speichern** und **Speichern unter** wie jedes andere Dokument speichern.

Neben dem Speichern der aktuellen Map in ihrem eigenen Format (`.mmap`-Datei) können Sie mit den Befehlen auf der Registerkarte "Speichern" unter **Speichern unter** auch folgende Speicherfunktionen nutzen:

- Alle Maps speichern
- Kopie der aktuellen Map speichern
- Kopie der gefilterten Map speichern
- Alle Maps speichern

Unter "Speichern unter" auf der Registerkarte "Dateityp ändern" können Sie außerdem folgende Funktionen nutzen:

- Map im Standardformat speichern
- Map im XML-Format speichern
- Map als Vorlage (`.mmat`) speichern, die als Basis für das Erstellen neuer Maps verwendet werden kann
- Map als Map-Design (`.mmas`) speichern, das nur die Standardformatierungsdaten der Map enthält
- Dialogfeld "Speichern unter" öffnen, um unter anderen möglichen Dateitypen auszuwählen

Wenn Sie nur einen Teil der Map speichern möchten, können Sie Zweige in eine neue Map exportieren (z. B., wenn Ihre Map sehr umfangreich wird oder Sie nur die Zweige duplizieren möchten). Sie können auch einen ausgewählten Zweig als Map Part speichern und diesen in anderen Maps wiederverwenden.

Sie können festlegen, wie Ihre Maps gespeichert werden sollen. Ebenso können Sie in den Map-Einstellungen ändern, wie Ihre aktuelle Map für die Weitergabe an macOS-Benutzer und wie ein Vorschaubild der Datei gespeichert werden soll.

Was möchten Sie tun?

- Speichern der aktuellen Map
  - Speichern der Map unter demselben Namen
  - Speichern der Map unter einem anderen Namen oder an einem anderen Ort
  - Speichern aller geöffneten Maps
  - Speichern einer Kopie der Map
  - Speichern einer gefilterten Kopie der Map
  - Speichern der Map im XML-Format
  - Verschlüsseln von Maps mit Kennwörtern
- Speichern der Map als Vorlage
- Speichern der Standardformateinstellungen der Map als Design
- Speichern von Daten zur automatischen Wiederherstellung von Maps

Weitere Informationen zum Exportieren ganzer Maps und von Map-Teilen in eine Vielzahl von Formaten finden Sie unter Exportieren von Maps.

Speichern der aktuellen Map

Für das Speichern einer geöffneten Map haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Bei Verwendung des Befehls **Speichern** wird die Map unter dem bestehenden Namen und Pfad gespeichert und bleibt geöffnet.
- Bei Verwendung des Befehls **Speichern unter** wird die Map unter einem anderen Namen oder Pfad gespeichert. Die aktuelle Map wird daraufhin geschlossen und die neu gespeicherte geöffnet.

Speichern der Map unter demselben Namen

1. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf die Schaltfläche **Speichern**.	Oder	Klicken Sie auf **Datei** und dann auf **Speichern unter**.
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Arbeitsmappen-Register der Map und dann auf **Speichern.**		Drücken Sie Strg + S.

2. Wenn es sich um eine neue Map handelt:
   - Wenn Sie die Option für die Eingabeaufforderung aktiviert haben, wird die Seite **Eigenschaften - Zusammenfassung** angezeigt. Hier können Sie Daten zur Map eingeben.
   - Wenn Sie Cloud-Speicherservices nutzen, können Sie die Map direkt an einem Online-Speicherort speichern. Weitere Informationen über das Arbeiten mit Cloud-Speicherservices in MindManager finden Sie unter Hinzufügen eines Cloud-Speicherservice.
   - Geben Sie im Dialogfeld **Speichern unter** den Dateinamen und den Pfad ein, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

     TIPP LESEN

     > Legen Sie mit Hilfe der MindManager-**Speichern** -Optionen den Standardordner für das Speichern von Maps fest.

Die Map bleibt im MindManager-Mapping-Fenster geöffnet.

Speichern der Map unter einem anderen Namen oder an einem anderen Ort

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, klicken Sie auf **Speichern unter** und wählen Sie "Speichern als", um das Dialogfeld "Speichern unter" zu öffnen.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Speichern unter** einen Ordner aus, geben Sie den **Dateinamen** ein, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Die Map wird im MindManager-Fenster geöffnet.

TIPP LESEN

Wenn Ihre Map in ein anderes Format exportiert werden soll, **können Sie in der Liste** Dateityp **des Dialogfeldes** Speichern unter *ein anderes Format wählen. Wahlweise können Sie auch den Befehl Exportieren im Menü Datei verwenden.*

Speichern einer Kopie der Map

Wenn Sie eine Kopie einer Map speichern, bleibt die aktuelle Map geöffnet. Alle Änderungen, die Sie anschließend an der Map vornehmen, haben keinen Einfluss auf die gespeicherte Kopie.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, klicken Sie auf **Speichern unter** und wählen Sie dann **Kopie speichern**.
2. Geben Sie im Dialogfeld **Speichern unter** den Dateinamen und den Pfad ein, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Speichern der Map als gefilterte Kopie

Wenn Sie die Map gefiltert haben, haben Sie die Möglichkeit, die noch sichtbaren Zweige in einer neuen Map zu speichern.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, klicken Sie auf **Speichern unter** und wählen Sie dann **Kopie der gefilterten Map speichern**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Speichern unter** einen Ordner aus, geben Sie den **Dateinamen** ein, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Speichern aller geöffneten Maps

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, klicken Sie auf **Speichern unter** und wählen Sie **Alle speichern**.

Verschlüsseln von Maps mit Kennwörtern

Sie können Ihre Map mit einem Kennwort schützen, damit sie sich nur mit diesem Kennwort öffnen lässt.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Info** und dann auf **Dokument verschlüsseln**.
2. Geben Sie das/die Kennwort/Kennwörter für die Map ein (es können auch mehrere Kennwörter sein), und klicken Sie auf **OK**.
3. Speichern Sie die Map.

   HINWEIS LESEN

   Ab jetzt lässt sich die Map nur noch mit dem entsprechenden Kennwort bzw. den Kennwörtern öffnen bzw. bearbeiten.

Speichern der Map im XML-Format

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, klicken Sie auf **Speichern unter** und wählen Sie **Dateityp ändern**.
2. Klicken Sie auf **Als MindManager-Map (XML) speichern**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Speichern unter** einen Ordner aus, geben Sie den **Dateinamen** ein, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Die Map wird als .xmmap-Datei gespeichert. Wenn Sie an der Map weiterarbeiten und dann den Befehl Speichern verwenden, werden Ihre Änderungen in dieser Datei im xml-Format gespeichert. Diese Map können Sie erneut im .mmap-Format speichern. Dazu verwenden Sie den Befehl **Dateityp ändern** - **Als MindManager-Map speichern**.

Speichern der Map als Vorlage

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, **Speichern und Senden**, **Dateityp ändern** und **Als MindManager-Mapvorlage speichern**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Speichern unter** einen Ordner, geben Sie den **Dateinamen** ein, und klicken Sie dann auf **Speichern**.
3. Wenn es sich um eine neue Vorlage handelt, wird u. U. die Seite *Eigenschaften - Zusammenfassung* angezeigt. Hier können Sie Kommentare und andere Informationen zur Vorlage eingeben. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird die Vorlage gespeichert.

Merken Sie sich diesen Speicherort, falls Sie die Vorlage dem Dialogfeld "Neue Map" hinzufügen möchten (sie wird beim Anlegen einer neuen Map angezeigt), sie dem Organizer hinzufügen oder an einen anderen Benutzer schicken möchten.

Speichern der Standardformateinstellungen der Map als Design

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, **Speichern und Senden**, **Dateityp ändern** und **Als MindManager-Map-Design speichern**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Speichern unter** einen Ordner aus, geben Sie den **Dateinamen** ein, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

3. Wenn es sich um ein neues Design handelt, wird u. U. die Seite *Eigenschaften - Zusammenfassung* angezeigt. Hier können Sie Kommentare und andere Informationen zum Design eingeben. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird das Design gespeichert.

Falls Sie dieses Design aus der Datei heraus auf eine andere Map übertragen oder in den Organizer aufnehmen oder an einen anderen Benutzer senden möchten, sollten Sie sich den Speicherort merken oder notieren.

Speichern von Daten zur automatischen Wiederherstellung von Maps

MindManager bietet Schutz bei irregulärem Schließen des Programms (z. B. durch Stromausfall oder Absturz des Computers), indem es in regelmäßigen Abständen Daten für das automatische Wiederherstellen speichert. Wenn das System vor dem Speichern Ihrer Map heruntergefahren wird, bietet MindManager nach dem Neustart des Systems und des MindManager-Programms eine Wiederherstellung der Map an.

Drucken, Exportieren und Versenden

Drucken

Was möchten Sie tun?

- Drucken der Map
- Drucken ausgewählter Zweige
- Drucken von Folien
- Drucken einer Gliederung
- Notizen drucken
- Drucken von Aufgaben als Gantt-Diagramm
- Ändern der Optionen für die Seiteneinrichtung
- Anzeigen der Seitenansicht

Das Drucken einer Map in MindManager ähnelt dem betreffenden Vorgang in den meisten anderen Anwendungen.

Folgendes können Sie ausdrucken:

- Die gesamte Map oder nur einzelne markierte Zweige
- Eine oder mehrere Folien
- Die Map (oder ausgewählte Zweige) in Form einer Gliederung
- Die Notizen für ausgewählte Zweige oder alle Zweige
- Das Gantt-Diagramm für die Map

Zweige werden so ausgedruckt, wie sie angezeigt werden (erweitert oder reduziert). Mit einem Filter ausgeblendete Zweige werden nicht ausgedruckt.

TIPP LESEN

Mit Einblenden / Ausblenden können Sie beliebige Elemente in Ihrer Map, die Sie nicht ausdrucken möchten, zeitweilig ausblenden.

Mit den Optionen für das **Drucken** wählen Sie den Drucker, den zu druckenden Bereich, die Anzahl der Exemplare und die Skalierung (mehrere Seiten). Für das Ausdrucken umfangreicher Maps gibt es Sonderoptionen.

Mit den Optionen unter **Seite** einrichten steuern Sie die Ausrichtung der Map, die Seitenränder, die Kopf- und Fußzeile, den Rand und mehr.

Seitenansicht ermöglicht Ihnen zu sehen, wie die gedruckte Map mit den gewählten Druck- und Seiteneinrichtungsoptionen gedruckt wird.

Mit den Schaltflächen in diesen Dialogfeldern schalten Sie zwischen den verschiedenen Optionsfenstern um.

Drucken der Map

Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Wenn Sie die Map direkt auf dem Standarddrucker ausdrucken möchten, klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf **Schnelldruck**. Wahlweise können Sie auch auf **Datei**, **Drucken**, **Schnelldruck** klicken.	Oder	Wenn Sie vor dem Drucken die Druckoptionen festlegen möchten, klicken Sie auf **Datei** und dann **Drucken**. Daraufhin wird das Dialogfeld **Drucken** eingeblendet. Dort können Sie den Drucker, den zu druckenden Bereich, die Anzahl der Exemplare und die Skalierung angeben. • Verwenden Sie die Option **Hochkontrastige Zweiglinien**, um Zweiglinien in schwarz oder weiß auszudrucken (je nach Hintergrundfarbe). Dadurch werden Zweiglinien auf Druckern mit hoher Auflösung klarer ausgedruckt. • Klicken Sie auf **Seite einrichten**, wenn Sie weitere Optionen festlegen möchten, oder **Seitenansicht**, wenn die Druckvorschau angezeigt werden soll.

Drucken einer umfangreichen Map

Sehr umfangreiche Maps sind im Ausdruck auf einer A4-Seite möglicherweise nur schlecht lesbar. Wenn Sie keinen Zugang zu einem Großformatdrucker haben, können Sie eine Version Ihrer Map im Posterformat erzeugen, indem Sie die Map über mehrere Seiten verteilt drucken (Plakatdruck).

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Drucken** und dann erneut auf **Drucken**, um das Dialogfeld zum **Drucken** anzuzeigen.
2. Wählen Sie unter **Kopien** die Anzahl der Seiten und die gewünschte Anordnung.

   TIPPS LESEN

   > Prüfen Sie das zu erwartende Ergebnis, indem Sie auf **Vorschau** klicken. Sie können zwei Seiten gleichzeitig anzeigen oder diese einzeln aufrufen.
   >
   > Mit den Optionen unter **Seite einrichten** können Sie bei Bedarf Seitentrennzeichen und Seitennummern einfügen.

Drucken ausgewählter Zweige

Sie können festlegen, dass von einer Map nur ausgewählte Zweige und deren Unterzweige ausgedruckt werden. Das ist die einfachste Art, einen einzelnen Zweigbaum auszudrucken. Wenn Sie mehrere Zweige, aber nicht die ganze Map ausdrucken möchten, können Sie die anderen Zweige herausfiltern und die Map dann drucken.

1. Wählen Sie den zu druckenden Zweig.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Drucken** und dann erneut auf **Drucken.**
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** unter **Druckbereich** die Option **Zuerst markierter Zweig**.
4. Klicken Sie auf **Vorschau**, wenn Sie den Ausdruck vorab prüfen möchten.
5. Klicken Sie auf **OK**, um das Drucken zu starten.

   TIPP LESEN

   Sie haben ferner die Möglichkeit, nur die Notizen der einzelnen Zweige auszudrucken.

Drucken von Folien

Sie können eine einzelne Folie, einen Bereich mit Folien oder alle Folien ausdrucken. Jede Folie wird dabei auf einer gesonderten Seite gedruckt. Das graue Feld auf jeder Folie gibt an, welcher Bereich ausgedruckt wird.

1. In der Folien-Ansicht können Sie die zu druckende Folie anzeigen (wenn Sie eine einzelne Folie drucken möchten) oder alle Folien anzeigen (wenn Sie einen Bereich mit Folien oder alle Folien drucken möchten).
2. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie im Bereich **Folien** auf die Schaltfläche **Folieneinstellungen**, und wählen Sie **Folien drucken**..	Oder	Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** auf den Pulldown-Pfeil **Folien**, und wählen Sie **Folien drucken.**

3. Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** unter **Druckbereich** die Option **Alle Folien**, **Bereich** oder **Ausgewählte Folie**.
4. Klicken Sie auf **Vorschau**, wenn Sie den Ausdruck vorab prüfen möchten.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Folie(n) zu drucken.

TIPP LESEN

Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf **Schnelldruck**, wenn Sie alle Folien ausdrucken möchten, ohne vorher Einstellungen vorzunehmen.
Wenn die Foliensymbole im Ausdruck nicht auftauchen sollen, können Sie mit dem Befehl Einblenden / Ausblenden arbeiten.

HINWEIS LESEN

Wenn Sie eine Folie anzeigen, werden bei Wahl des Befehls **Drucken** auf der Registerkarte "Datei" die Folien gedruckt.

Drucken einer Gliederung

Aus der Gliederungsansicht können Sie eine Gliederung drucken.

Das Drucken aus der Gliederungsansicht bietet den Vorteil, dass die Zweige mit variierenden Detailebenen ausgedruckt werden können. Außerdem können Sie (wie beim Word-Export) festlegen, dass nur die von Ihnen ausgewählten Zweige ausgedruckt werden.

Wenn MindManager eine in der Gliederungsansicht angezeigte Map ausdruckt, entspricht der Ausdruck exakt der Anzeige. Das heißt: Wenn ein Zweig reduziert ist, werden seine Unterzweige nicht ausgedruckt. Dadurch können Sie eine Gliederung mit variierender Detailtiefe bei den einzelnen Zweigen ausdrucken. Ferner können Sie festlegen, dass nur die von Ihnen ausgewählten Zweige bzw. nur Zweige mit bestimmtem Inhalt ausgedruckt werden.

TIPP LESEN

Außerdem können Sie eine einfache Gliederung erzeugen oder die Map in Word exportieren, um eine detaillierte Gliederung zu erzeugen.

Drucken einer Map als Gliederung

1. Wenn nur bestimmte Zweige ausgedruckt werden sollen, markieren Sie sie zunächst. Erweitern oder reduzieren Sie Zweige (mit den ⊕ ⊖ -Symbolen), um im Ausdruck der Gliederung die gewünschte Detailtiefe zu erzielen.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Drucken** und dann erneut auf **Drucken**. Daraufhin wird das Dialogfeld **Gliederung drucken** angezeigt. Optionen
3. *Optional:*Klicken Sie auf **Seite einrichten**, um Seitenränder und andere Einstellungen für den Ausdruck der Gliederung zu wählen. Diese Einstellungen werden mit der Map gespeichert und deshalb beim nächsten Drucken verwendet.
4. Nehmen Sie im Dialogfeld die gewünschten Einstellungen vor, und klicken Sie auf **Drucken**.

Notizen drucken

Sie können die Notizen für einen einzelnen Zweig oder alle Notizen in der Map ausdrucken.

1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Notizensymbol am Zweig .	Oder	Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Drucken.**

2. Klicken Sie dann auf:
   - **Notizen-Schnelldruck** (sendet die Notizen für den aktuellen Zweig direkt an den Standarddrucker)

- **Notizen drucken**, um die Notizen für den ausgewählten Zweig oder alle Zweige auszudrucken (zeigt das Dialogfeld Drucken an, in dem Sie die Druckoptionen festlegen können).

  HINWEIS LESEN

  MindManager nutzt für diese Funktion Microsoft Word.

Drucken von Aufgaben als Gantt-Diagramm

Wenn Ihre Map Aufgaben enthält, können Sie diese als Gantt-Diagramm ausdrucken.

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** auf **Gantt Pro** und wählen Sie Drucken.

Ändern der Optionen für die Seiteneinrichtung

Vor dem Drucken können Sie die Optionen für die Seiteneinrichtung ändern. Zugriff auf diese Optionen besteht auch über die Dialogfelder Drucken und Seitenansicht.

Mit den Optionen unter Seite einrichten können Sie die nachstehend genannten Einstellungen vornehmen.

- Das zu verwendende Papierformat
- Die Ausrichtung (Hochformat, Querformat oder automatisch)
- Die Seitenränder (die verwendeten Längeneinheiten werden von den Systemeinstellungen bestimmt)
- Ob Folgendes ausgedruckt werden soll:

  Hintergrundbild (deaktivieren, wenn die Druckzeit verringert oder die Map in eine PDF-Datei ausgegeben werden soll)

  Seitentrennzeichen (Positionierzeichen für mehrseitige Maps)

  Seitenzahlen (d. h. "Seite 2 von 4" bei mehrseitigen Maps)

  Ein Rand

- Kopf- oder Fußzeile mit wählbarer Schriftart und Ausrichtung. Geben Sie eigenen Text ein, oder klicken Sie auf den Pfeil, um einen der vorgegebenen Vermerke, wie Datum und Uhrzeit, Dateiname usw. auszuwählen. Die Autorenangaben werden aus den Einstellungen unter **Allgemein** übernommen.

Weitere Optionen wie den Druckbereich, die Anzahl der Kopien und die Skalierung (mehrere Seiten) legen Sie im Dialogfeld "Drucken" fest.

Ändern der Seiteneinrichtung

1. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Drucken** und dann auf **Seite einrichten** (bzw. **Seiteneinrichtung (Gantt)**, falls Sie ein Gantt-Diagramm ausdrucken).	Oder	Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** oder **Druckvorschau** auf **Seite einrichten** (oder Seiteneinrichtung (Gantt)).

2. Wählen Sie die für das Drucken zu verwendenden Optionen. Diese Optionen werden zusammen mit Ihrer Map gespeichert.
   TIPP LESEN

   > Wenn Sie die Ausrichtung **automatisch** vornehmen lassen, errechnet MindManager, wie die Map optimal auf die Seite passt.

3. Klicken Sie auf **Drucken**, um die Map auszudrucken, bzw. auf **Vorschau**, um die Seiteneinrichtung zu prüfen.

Diese Einstellungen werden mit der Map gespeichert und deshalb beim nächsten Drucken wieder verwendet.

Anzeigen der Seitenansicht

Mit den Seitenansicht-Optionen können Sie sich ansehen, wie die Map unter Verwendung der gewählten Druckeinstellungen und Optionen für die Seiteneinrichtung im Ausdruck aussieht.

1. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Drucken** und dann auf **Seitenansicht**.	Oder	Klicken Sie im Dialogfeld "Drucken" oder "Seite einrichten" auf **Vorschau**.

2. Wenn Sie festgelegt haben, dass die Map über mehrere Seiten verteilt ausgedruckt wird (bei großen Maps oder mehreren Folien), können Sie hier mit den Befehlen **Seite vor** und **Seite zurück** die einzelnen Seiten nacheinander aufrufen. Mit **Zwei Seiten** können Sie zwei Seiten gleichzeitig anzeigen.
   Mit den **Zoom**-Befehlen steuern Sie die Detailtiefe.
3. Wenn Sie alle gewünschten Einstellungen für das Drucken vorgenommen haben, klicken Sie auf **Drucken**. Wahlweise können Sie auch auf **Seite einrichten** klicken und die Seiteneinrichtungsoptionen ändern.

Die Map wird im Seitenansicht-Fenster angezeigt, bis Sie es schließen oder die Map drucken.

Exportieren von Maps

Standardmäßige Exportoptionen

Exportieren in Microsoft Office-Anwendungen

Sie können Ihre Map (oder in einigen Fällen auch ausgewählte Zweige) in verschiedene andere Formate exportieren. Es besteht zudem die Möglichkeit, schreibgeschützte, interaktive Dateien im HTML5-Format zu erstellen.

Die verfügbaren Exportoptionen werden im Bereich **Exportieren** der Registerkarte **Datei** angezeigt.

HINWEIS LESEN

Wenn das gewünschte Exportformat an dieser Stelle nicht aufgeführt wird, müssen Sie das entsprechende Export-Add-In mithilfe der Optionen für Add-Ins aktivieren. Einfache Gliederungen (nur in der Liste **Dateityp**) aktivieren Sie mit den Optionen für Transformationen.

Sie können Maps direkt in einen Cloud-Speicherdienst exportieren.

Standardmäßige Export-Optionen

Exportoption	Erstellte Datei
Als HTML5-Map exportieren	Interaktive, schreibgeschützte Map, die in modernen Browsern angezeigt werden kann. Ermöglicht das Erweitern und Reduzieren von Zweigen sowie das Anzeigen wichtiger Map-Funktionen wie Notizen, Markierungen, Aufgabeninfo usw.
Als Bild exportieren	Bitmap-Bilddatei im BMP-, GIF-, JPEG- oder PNG-Format mit wählbarer Farbtiefe, Größe und Auflösung. Vektor-Bilddatei im EMF- oder WMF-Format.
Exportieren nach Microsoft Word	DOCX-Datei, die in Microsoft Word geöffnet werden kann
Exportieren nach Microsoft Excel	Eine XLSX- oder XLS-Tabellenkalkulationsdatei, die mit Microsoft Excel geöffnet werden kann

Exportieren einer Kalkulationstabelle (CSV)	CSV-Kalkulationstabelle (kommagetrennte Werte), die mit vielen der üblichen Kalkulationsprogramme wie Microsoft Excel geöffnet werden kann.
Exportieren in ein OPML-Dokument	Die Map wird in ein OPML-Dokument konvertiert. Die erstellte OPML-Map wird in Graustufen angezeigt. Symbole und sonstige visuelle Markierungen werden entfernt.
Pack und Go	ZIP-Datei aus MMAP-Dateien mit Optionen, die die Einbeziehung verlinkter Maps und Dokumente sowie Kennwortschutz ermöglichen.

Exportieren einer HTML5-Map

Wenn Sie eine HTML5-Map erstellen, exportiert MindManager die aktuelle Map als HTML-Datei im HTML5-Format. Diese Datei kann unabhängig von MindManager angezeigt werden. Die exportierte Map ist eigenständig und interaktiv: Benutzer haben u. a. die Möglichkeit, Zweige zu erweitern und zu reduzieren sowie Notizen, Anhänge, Links und Kommentare anzuzeigen. Sie können die standardmäßigen HTML5-Exportoptionen bearbeiten.

Nicht alle Map-Elemente werden unterstützt. Weitere Informationen finden Sie in der Tabelle Unterstützung von Funktionen in HTML5-Maps.

TIPP LESEN

Mit dem Befehl Als Anhang senden wird automatisch eine E-Mail-Nachricht mit der HTML5-Map als Anhang erstellt.

1. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie auf **Datei**, **Exportieren** und wählen Sie in der Liste **Exportieren** den Eintrag **Interaktive HTML5-Map** aus.	oder	Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und auf **Exportieren**. Wählen Sie **Interaktive HTML5-Map** aus.

2. Wählen Sie den Speicherort für die exportierte Datei aus und geben Sie ihren Namen ein.

   HINWEIS LESEN

   HTML5-Maps können nicht bearbeitet werden.

Exportieren einer Map als Bilddatei

MindManager kann Maps in mehrere Grafik-Formate exportieren:

BMP GIF JPEG PNG WMF EMF

Mit diesem Befehl wird die gesamte Map exportiert. Wenn Sie nur ein Bild eines Teils der Map benötigen, können Sie Zweige kopieren und sie dann als Bitmap in der Zielanwendung einfügen.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und auf **Exportieren.** Wählen Sie dann unter **Exportieren** den Eintrag **Bild** aus.
2. Klicken Sie in der Liste **Dateityp** auf das Bildformat, das Sie exportieren möchten.
2. Wählen Sie einen Ordner aus, geben Sie den **Dateinamen** ein und klicken Sie dann auf **Speichern**.
4. Ein Dialogfeld mit Optionen wird angezeigt, in dem Sie die Farbauflösung, Transparenz und Größe für Bitmap-Dateien festlegen können.

Kopieren von Maps oder Zweigen als Bitmap

In vielen Anwendungen können Sie Ihre Map oder ausgewählte Zweige als Bitmap-Bild einfügen:

1. Wählen Sie in MindManager das Hauptthema (kopiert die gesamte Map) oder die zu kopierenden Zweige aus und drücken Sie Strg+C.
2. Wechseln Sie in die Zielanwendung und verwenden Sie den Befehl **Inhalte einfügen**, um die Map oder Zweige als Bitmap einzufügen.

Exportieren nach Microsoft Word

Sie können Ihre Map in eine Microsoft Word-Dokument exportieren.

Exportieren einer Map in eine Microsoft Word-Dokument

1. Öffnen Sie die Map.

   HINWEIS LESEN

   .

2. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, klicken Sie auf **Exportieren** und wählen Sie dann **Microsoft Word**.	Oder	Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und auf **Speichern unter**. Wählen Sie dann unter **Lokal** den Eintrag **Speichern als** aus. Wählen Sie in der Liste **Dateityp** des Dialogfelds **Microsoft Word-Dokument**.

3. Wählen Sie im Assistenten **Einstellungen für den Excel-Word** eine der folgenden Optionen:

- **Schnellexport**, um die standardmäßigen Exporteinstellungen zu nutzen
- **Benutzerdefiniert**, damit Sie den Export Ihren Anforderungen gemäß anpassen können.
  Mit den Schaltflächen **Weiter** und **Zurück** wechseln Sie zwischen den Einstellungsseiten.

4. Klicken Sie auf **Exportieren**, wenn Sie die Einstellungen nach Ihren Vorstellungen vorgenommen haben.
5. Nach Abschluss des Exports wird eine Meldung angezeigt. Sie können die Datei in Microsoft Word öffnen, den Ordner öffnen, in dem sie abgelegt wurde, oder das Dialogfeld schließen, um zu MindManager zurückzukehren.

Exportieren nach Microsoft Excel

Sie können Ihre Map in eine Microsoft Excel-Kalkulationstabelle exportieren.

Exportieren einer Map in eine Excel-Kalkulationstabelle

1. Öffnen Sie die Map.
   HINWEIS LESEN

   .

2. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, klicken Sie auf **Exportieren** und wählen Sie dann **Microsoft Excel**.	Oder	Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und auf **Speichern unter**. Wählen Sie dann unter **Lokal** den Eintrag **Speichern als** aus. Wählen Sie in der Liste **Dateityp** des Dialogfelds **Microsoft Excel-Kalkulationstabelle**

3. Wählen Sie im Assistenten **Einstellungen für den Excel-Export** eine der folgenden Optionen:
   - **Schnellexport**, um die standardmäßigen Exporteinstellungen zu nutzen
   - **Benutzerdefiniert**, damit Sie den Export Ihren Anforderungen gemäß anpassen können.
     Mit den Schaltflächen **Weiter** und **Zurück** wechseln Sie zwischen den Einstellungsseiten.

4. Klicken Sie auf **Exportieren**, wenn Sie die Einstellungen nach Ihren Vorstellungen vorgenommen haben.
5. Nach Abschluss des Exports wird eine Meldung angezeigt. Sie können die Datei in Microsoft Excel öffnen, den Ordner öffnen, in dem sie abgelegt wurde, oder das Dialogfeld schließen, um zu MindManager zurückzukehren.

Exportieren ausgewählter Zweige in eine Excel-Kalkulationstabelle

1. Öffnen Sie in MindManager die Map, und markieren Sie die zu exportierenden Zweige. (Die Unterzweige der ausgewählten Zweige werden auch exportiert.)
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen der Zweige, und klicken Sie auf **Zweig(e) senden an**. Klicken Sie dann auf **Microsoft Excel.**

   HINWEIS LESEN

   Wird diese Option nicht angezeigt, prüfen Sie, ob das entsprechende Add-In installiert und aktiviert ist.

3. Wählen Sie im Assistenten **Einstellungen für den Excel-Export** die Exportoptionen.
4. Nach Abschluss des Exports wird eine Meldung angezeigt. Sie können die Datei **öffnen**, um sie zu prüfen, den **Ordner öffnen**, in dem sie abgelegt wurde, oder das Dialogfeld **schließen**, um zu MindManager zurückzukehren.

Exportieren in eine Kalkulationstabelle (CSV)

Sie können Ihre ganze Map oder nur einen Teil davon in eine CSV-Datei (kommagetrennte Werte) exportieren, die in Excel und vielen anderen Kalkulationsprogrammen geöffnet werden kann.

Exportieren einer gesamten Map in eine CSV-Datei

1. Öffnen Sie die Map.

   HINWEIS LESEN

   .

2. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, klicken Sie auf **Exportieren** und wählen Sie dann unter **Exportieren** die Option **Kalkulationstabelle (CSV)**.	Or	Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und auf **Speichern unter**. Wählen Sie dann unter **Lokal** den Eintrag **Speichern als** aus. Wählen Sie in der Liste **Dateityp** des Dialogfelds den Eintrag **Kommagetrennte Werte.**

   HINWEIS LESEN

   Wird diese Option nicht angezeigt, prüfen Sie, ob das entsprechende Add-In installiert und aktiviert ist.

3. Wählen Sie im Assistenten **Einstellungen für den Excel-Export** eine der folgenden Optionen:
   - **Schnellexport**, um die standardmäßigen Exporteinstellungen zu nutzen

- **Benutzerdefiniert**, damit Sie den Export Ihren Anforderungen gemäß anpassen können. Mit den Schaltflächen **Weiter** und **Zurück** wechseln Sie zwischen den Einstellungsseiten.

4. Klicken Sie auf **Exportieren**, wenn Sie die Einstellungen nach Ihren Vorstellungen vorgenommen haben.
5. Nach Abschluss des Exports wird eine Meldung angezeigt. Sie können die Datei **öffnen**, um sie zu prüfen, den **Ordner öffnen**, in dem sie abgelegt wurde, oder das Dialogfeld **schließen**, um zu MindManager zurückzukehren.

Exportieren ausgewählter Zweige in eine CSV-Datei

1. Öffnen Sie in MindManager die Map, und markieren Sie die zu exportierenden Zweige. (Die Unterzweige der ausgewählten Zweige werden auch exportiert.)
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen der Zweige, klicken Sie auf **Zweig(e) senden an** und klicken Sie dann auf **Neue Kalkulationstabellendatei (CSV).**

   HINWEIS LESEN

   Wird diese Option nicht angezeigt, prüfen Sie, ob das entsprechende Add-In installiert und aktiviert ist.

3. Wählen Sie im Assistenten **Einstellungen für den Excel-Export** die Exportoptionen.
4. Nach Abschluss des Exports wird eine Meldung angezeigt. Sie können die Datei **öffnen**, um sie zu prüfen, den **Ordner öffnen**, in dem sie abgelegt wurde, oder das Dialogfeld **schließen**, um zu MindManager zurückzukehren.

Exportieren in ein OPML-Dokument

Sie können Ihre ganze Map oder nur einen Teil davon in ein OPML-Dokument exportieren. Da OPML ein sehr einfaches Format ist, wird die erzeugte OPML-Map in Graustufen und ohne Symbole und sonstige visuelle Markierungen angezeigt.

Exportieren einer ganzen Map in eine OPML-Datei

1. Öffnen Sie die Map.

   LESEN SIE DEN TIPP

   Nur sichtbare Zweige werden exportiert. Sie können also einen Filter anwenden und so die Zweige ausblenden, die nicht in die Datei aufgenommen werden sollen.

2. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und auf **Exportieren**. Wählen Sie dann	Oder	Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und auf **Speichern unter**. Wählen Sie

unter **Exportieren** den Eintrag **OPML** aus.		dann unter **Lokal** den Eintrag **Speichern als** aus. Wählen Sie in der Liste **Dateityp** des Dialogfelds **Gliederungen – OPML.**

3. Der Standardname des Dokuments ist der Name der Map. Sie können ihn jedoch ebenso wie den Speicherort ändern. Klicken Sie auf **Speichern**.

Exportieren von ausgewählten Zweigen in ein OPML-Dokument

1. Öffnen Sie die Map in MindManager und markieren Sie die zu exportierenden Zweige. (Die Unterzweige der ausgewählten Zweige werden auch exportiert.)
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen der Zweige, klicken Sie auf **Senden an** und dann auf **OPML-Dokument.**

Pack und Go

Mit dem Befehl **Pack und Go** fügen Sie Maps und wahlweise die mit ihnen verknüpften Dokumente zu einer ZIP-Datei hinzu. Ein Assistent führt Sie durch die einzelnen Schritte, die für das Verpacken von Maps erforderlich sind. Mit diesem Befehl können Sie eine einzelne Map und die mit ihr verknüpften Dokumente in der Mapansicht verpacken, oder auch mehrere Maps in der Ansicht **Verknüpfte Maps**. So können Sie die Map leicht an einen anderen Speicherort verschieben (beispielsweise an einen zentralen Speicherort in Ihrem Intranet oder auf ein anderes System, wenn Sie für eine Präsentation einen anderen Computer benutzen).

Mit denselben Schritten können Sie auch ein Archiv erstellen, wenn Sie zum Senden einer oder mehrerer Maps per E-Mail die Funktion Senden verwenden.

Verpacken von Maps und Dokumenten

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, klicken Sie auf **Exportieren**, und wählen Sie dann **Pack & Go.**

   TIPP LESEN

   Klicken Sie in der Ansicht **Verknüpfte Maps** auf den Befehl **Pack und Go**.

2. Der Pack und Go-Assistent wird gestartet.
   - Im ersten Bildschirm können Sie die Dateien auswählen, die in das ZIP-Archiv aufgenommen werden sollen. Optionen
   - Wenn Sie die verknüpften Dokumente nicht einbeziehen, bleiben die Links in der Map, funktionieren aber nicht. Es wird jeweils nur die erste Ebene verknüpfter Maps berücksichtigt. Das heißt, dass eine Map, die der Haupt-Map direkt untergeordnet ist, berücksichtigt wird, nicht aber die Maps, die mit der direkt untergeordneten Map verknüpft sind.

- Im zweiten Bildschirm geben Sie den Pfad und den Dateinamen der ZIP-Datei ein. Sie können auch einen Kommentar hinzufügen, der beim Entpacken der Dateien aus dem Archiv angezeigt wird. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um den Verpackungsvorgang zu starten. Optionen

3. Wenn das Verpacken abgeschlossen ist, wird eine Meldung angezeigt. Sie können das Archiv öffnen, den Zielordner öffnen oder den Assistenten schließen.

LESEN SIE DEN HINWEIS

Enthält die verpackte Map Links zu Maps oder Dokumenten und nehmen Sie diese in das Archiv auf, müssen die Dateien aus dem Archiv extrahiert werden, damit die Links funktionieren.

Exportieren in Microsoft Office-Anwendungen

Exportoption	Erstellte Datei
Nach Microsoft Word exportieren Siehe Arbeiten mit Microsoft Word	Microsoft Word-Dokument mit wählbaren Gliederungseinstellungen, Map-Elementen, Word-Vorlage, Link, Grafiken und Optionen für Kopf-/Fußzeile
Aufgabeninfo in eine Microsoft Project-Datei exportieren Siehe Arbeiten mit Microsoft Project	Microsoft Project-Datei mit wählbaren Aufgaben- und Prioritätseinstellungen
Siehe Exportieren nach Microsoft Excel	Eine XLSX- oder XLS-Tabellenkalkulationsdatei, die mit Microsoft Excel geöffnet werden kann

Erstellen einer einfachen Gliederung

In MindManager können Sie Ihre Map in eine einfache Gliederung im HTML- oder Textformat exportieren.

Siehe auch:

Exportieren von Maps

Arbeiten mit Microsoft Word

Exportieren einer Map als einfache Gliederung

1. Klicken Sie auf **Datei** und dann auf **Speichern unter.**
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Speichern unter** unter **Dateityp:** das gewünschte Exportformat: **Gliederungen - Text** oder **Gliederungen - Webseite**.
3. Wählen Sie einen Ordner, geben Sie den **Dateinamen** ein, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

TIPP LESEN

Eine komplexere Art des Exports in eine Gliederung können Sie mit der Funktion Export Microsoft Word vornehmen. Wahlweise können Sie Ihre Map auch als Webseiten exportieren.

Senden von Maps

Was möchten Sie tun?

Senden einer HTML5-Map

Senden der aktuellen Map an andere MindManager-Benutzer

Wie Sie Maps am besten verteilen, hängt davon ab, ob die Empfänger MindManager-Benutzer sind.

Jeder:

Sie können die Map zum Anzeigen als eigenständige HTML5-Map senden. HTML5-Maps sind interaktiv: Empfänger sind u. a. in der Lage, Zweige zu erweitern und zu reduzieren und Zweignotizen zu lesen. HTML5-Maps lassen sich in einem Standardbrowser anzeigen – es ist keine spezielle Software erforderlich.

Siehe auch:

Exportieren von Maps

Nur MindManager-Benutzer:

Sie können eine verpackte Map (und optional die verknüpften Dokumente) in einem ZIP-Archiv zur Anzeige und Bearbeitung versenden. Die Empfänger packen die Map und die zugehörigen Dokumente aus und öffnen und bearbeiten sie mit MindManager.

Senden einer HTML5-Map

Sie können die Map zum Anzeigen als eigenständiges Dokument im HTML5-Format senden. HTML5-Maps enthalten eine interaktive Map: Empfänger können sie ausrichten, Zweige erweitern und reduzieren, Zweignotizen lesen, nach Text suchen sowie ausgewählte Zweige oder die gesamte Map drucken.

1. Öffnen Sie die Map.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, auf **Freigeben** und dann auf **E-Mail**. Wählen Sie dann in der Liste **E-Mail** den Eintrag **Als Anhang senden (Interaktive HTML5-Map)** aus.

Es wird automatisch eine E-Mail-Nachricht angezeigt, an die Ihre Map als HTML-Datei angehängt ist. Die E-Mail enthält standardmäßig folgende Anleitung: "Ich habe eine MindManager-Map für Sie freigegeben. Sie können sie in Ihrem Browser anzeigen." Fügen Sie einfach die Empfänger hinzu, bearbeiten Sie die Nachricht gegebenenfalls und senden Sie sie.

HINWEISE LESEN

Um diese Funktion nutzen zu können, muss Ihr E-Mail-Programm als MAPI-Server eingerichtet sein. Die meisten E-Mail-Clients verfügen über diese Option. Mit webbasierten E-Mail-Systemen wie Gmail, Yahoo Mail, Outlook.com oder AOL funktionieren diese Befehle nicht. In diesen Fällen können Sie die HTML5-Map erstellen und dann als E-Mail-Anhang an die gewünschten Empfänger senden.

HTML5-Maps können nicht bearbeitet werden und unterstützen nicht alle Map-Elemente. Weitere Informationen finden Sie in der Tabelle Unterstützung von Funktionen in HTML-Maps.

Senden der aktuellen Map an andere MindManager-Benutzer

Sie können die aktuelle Map, die Map-Vorlage oder das Map-Design an andere Empfänger senden, die MindManager-Benutzer sind. Wenn Sie eine Überarbeitung durchführen, stehen Ihnen die Option **zum Überarbeiten** zur Verfügung, sofern Sie die Map per E-Mail senden.

Senden Sie eine Map, wird aus der aktuellen Map, Vorlage oder dem Design (wahlweise auch aus den verknüpften Dokumenten) ein ZIP-Archiv erstellt.

In der Ansicht **Verknüpfte Maps** werden mit dem Befehl **Als E-Mail senden** mehrere verknüpfte Map-Dateien in einer ZIP-Datei kombiniert.

Senden einer Map, einer Vorlage oder eines Designs

1. Öffnen Sie die Map, die Vorlage oder das Design.
2. Wählen Sie **eine** der folgenden Verfahrensweisen:

Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, auf **Freigeben** und dann auf **E-Mail**. Wählen Sie dann in der Liste **E-Mail** den Eintrag **Als Anhang senden.**	oder	Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, auf **Freigeben** und dann auf **E-Mail**. Wählen Sie dann in der Liste **E-Mail** den Eintrag **Als Anhang zum Überarbeiten senden.**

Die beiden Senden-Befehle ähneln sich. Mit dem Befehl **zum Überarbeiten** wird der Outlook-E-Mail eine Kennzeichnung hinzugefügt, die auf die Überarbeitung hinweist und in der Betreffzeile wird **Überarbeitung...** angezeigt. Zudem wird die Map im System des Empfängers automatisch im Überarbeitungsmodus geöffnet.

Senden von Maps aus der Ansicht "Verknüpfte Maps"

- Wählen Sie in der Ansicht **Verknüpfte Maps** mindestens eine Map aus. Klicken Sie in der Gruppe **Verknüpfte Maps** auf **Als E-Mail senden**.

- Wenn Sie die übergeordnete Map auswählen, werden nur die übergeordnete Map und die Maps der Ebene 1 gesendet. Wenn Sie Maps der Ebene 2 und höher senden möchten, müssen Sie sie auswählen.

Erstellen des ZIP-Archivs

Sie werden aufgefordert, die für das ZIP-Archiv zu verwendenden Optionen anzugeben. Diese Schritte sind mit der Vorgehensweise zum Erstellen eines Archivs mit der Funktion Pack und Go identisch.

HINWEIS LESEN

Da Anhänge in der Map-Datei selbst und nicht als separate Dateien gespeichert werden, werden sie beim Senden einer Map immer automatisch einbezogen.

Die Map(s) und Dokumente werden in ein ZIP-Archiv komprimiert. Dann wird eine E-Mail-Nachricht erstellt, die das Archiv als Anhang enthält.

HINWEIS LESEN

Um diese Funktion nutzen zu können, muss Ihr E-Mail-Programm als MAPI-Server eingerichtet sein. Die meisten E-Mail-Clients verfügen über diese Option. Mit webbasierten E-Mail-Systemen wie MS Hotmail oder AOL funktionieren diese Befehle nicht. In diesen Fällen können Sie den Befehl Pack und Go verwenden, um das Archiv zu erstellen und dann als E-Mail-Anhang an die gewünschten Empfänger zu senden.

Online-Veröffentlichung von Maps

Was möchten Sie tun?

Veröffentlichen einer Map
Veröffentlichen einer aktualisierten Map

Sie können MindManager-Maps online veröffentlichen. Nur Personen, für die Sie den Link freigegeben haben, können auf Ihre Online-Map zugreifen. Sie können sie in ihrem Browser anzeigen. Es ist nicht erforderlich, dass MindManager installiert ist.

Sie müssen an Ihrem kostenlosen MindManager-Konto angemeldet sein, um Maps online zu veröffentlichen. Wenn Sie kein Konto haben, können Sie bei der ersten Veröffentlichung einer Map eines erstellen.

HINWEIS: In Unternehmensumgebungen können Administratoren diese Funktion deaktivieren.

Veröffentlichen einer Map

1. Öffnen Sie zu veröffentlichende Datei.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf die Dropdown-Liste **Veröffentlichen** und dann auf **Neue Veröffentlichung beginnen**.
3. Fahren Sie auf der Seite "Veröffentlichungsvorschau" mit **einer** der folgenden Alternativen fort:

- **Privat veröffentlichen:** Nur Personen, die den Link haben, können die Datei anzeigen.
- **Privat veröffentlichen mit Kennwortschutz** und Kennwort im Feld **Kennwort eingeben** eingeben**:** Nur Personen, die den Link und das Kennwort haben, können die Datei anzeigen.

Jetzt haben Sie folgende Möglichkeiten, um die Online-Map freizugeben:

- Den Link freigeben: Klicken Sie auf **Link kopieren**, und fügen Sie ihn in eine E-Mail ein.
- In eine Website oder ein Blog einbetten: Klicken Sie auf **Kopieren**, und fügen Sie den Code der veröffentlichten Map in eine Website oder ein Blog ein.
- Auf Social Media-Sites posten: Klicken Sie auf die Schaltfläche der entsprechenden Social Media-Site, wie Facebook, Twitter oder LinkedIn, und melden Sie sich an.

Klicken Sie auf **Erweiterte Optionen**, um auf Einstellungen zuzugreifen, in denen Sie Kommentare und Downloads zulassen, die Online-Map automatisch im Präsentationsmodus anzeigen, das Kennwort deaktivieren und einen Speicherort auswählen können.

TIPP LESEN

Sie können eine Vorschau der Online-Map anzeigen, indem Sie auf **Ansicht** klicken. Wenn Sie die Online-Map löschen möchten, klicken Sie auf **Rückgängig**. Sie können eine Online-Map jederzeit löschen, indem Sie die Map-Datei öffnen und in der oberen linken Ecke der Map auf **Veröffentlicht** und dann auf **Veröffentlichung rückgängig machen** klicken.

Veröffentlichen einer aktualisierten Map

Nachdem Sie Änderungen an der Map vorgenommen haben, klicken Sie in der oberen linken Ecke der Map auf **Veröffentlicht** und dann auf **Aktualisierung veröffentlichen**.

TIPP LESEN

Sie können die Freigabeoptionen nach Veröffentlichung einer Aktualisierung anzeigen, rückgängig machen oder ändern.

HINWEIS LESEN

Die Option **Aktualisierung veröffentlichen** ist nur verfügbar, wenn Änderungen an der Map vorgenommen wurden.

Verwenden von Zapier

Was ist Zapier?

Mithilfe von Zapier können Sie Ihre MindManager-Maps und Ihre bevorzugten Produktivitätsanwendungen nutzen und Ihre Effizienz steigern. Bei Zapier handelt es sich um ein Online-Werkzeug, das die Möglichkeit bietet, zwei unterstützte Anwendungen mithilfe von Automatisierung zu verbinden. Viele MindManager-Benutzer nutzen Maps zur Erstellung von Projekt- und Aufgabenplänen. Mit der Zapier-Integration kann ein MindManager-Benutzer jetzt ausgewählte Daten von Map-Zweigen oder Aufgaben an über 700 andere Anwendungen (darunter Dutzende von Anwendungen zur Projekt- und Aufgabenverwaltung) senden sowie abgefragte Drittanbieter-Daten in seiner Map aus diesen Anwendungen empfangen:

Projektverwaltung	E-Mail/Messaging	Social Media/Publishing	Büroanwendungen
• Trello • Asana • Todoist • Basecamp • Salesforce • GitHub • Jira	• Gmail • Slack • MailChimp	• LinkedIn • Facebook • Twitter • Instagram • WordPress	• Dropbox • Google Drive • ZenDesk • Google Docs • Office 365

Zapier bietet kostenfreie und kostenpflichtige Pläne für die Unterstützung Ihrer Integrationsanforderungen an. Es werden häufig neue, von Zapier unterstützte Anwendungen hinzugefügt. Weitere Informationen finden Sie unter Zapier.com. Dort können Sie auch überprüfen, ob Ihre bevorzugte Anwendung unterstützt wird.

Wie verwende ich MindManager mit Zapier?

Das ist ganz einfach. Nutzen Sie MindManager zum Entwickeln von Plänen mithilfe von Maps und Flussdiagrammen und dann Zap-Zweige (und die darin enthaltenen Daten) für folgende Aktionen:

- Zuweisen von Aufgaben in Ihrer bevorzugten Anwendung zur Aufgabenverwaltung wie Trello oder Basecamp
- Generieren von E-Mails auf der Grundlage von Zweiginformationen
- Erstellen von Google-Dokumenten, die für Ihr Team freigegeben werden können

Das sind nur einige Beispiele — es gibt zahlreiche Möglichkeiten, MindManager-Aufgabendaten mithilfe von Zapier zu nutzen.

Angenommen, Sie möchten Map-Daten mit Trello freigeben:

Erstellen Sie eine Map Ihres Projekts: Beziehen Sie relevante Map-Daten wie Start- und Fälligkeitsdaten, Fortschritts- und Prioritäts-Markierungen oder Meilensteine mit ein. Fügen Sie Zweig-Tags, Ressourcen, Notizen und Hyperlinks hinzu,— also alle Informationen, die nötig sind, um das Augenmerk Ihres Teams auf die Aufgaben und die Termine zu richten.

Richten Sie Ihre Zaps ein: Vielleicht möchten Sie Zweige in Boards und Unterzweige in Cards konvertieren und dabei alle verknüpften Zweigdaten aus MindManager nach Trello übertragen. Erstellen Sie einfach einen Zap, um Trello-Boards zu erstellen, und einen zweiten, um Cards innerhalb dieser Boards anzulegen.

Zappen Sie Zweigdaten: Wenn Sie sich dann in der Map befinden, klicken Sie auf die Zapier-Schaltfläche, um den ausgewählten Inhalt direkt an Trello zu senden. Ihr Team erhält hierdurch die neuesten Informationen und die benötigten Aufgabenzuweisungen.

Das Ergebnis Sie erhalten ein Trello-Board mit einzelnen Cards, in denen Zweigdaten angezeigt werden. Die Daten haben Sie aus Ihrer MindManager-Map gezappt.

HINWEIS: Zapier und andere Anwendungen, auf die Bezug genommen wird, sind derzeit möglicherweise nicht in andere Sprachen übersetzt. Damit korrekte Anleitungen angezeigt werden, sind die Texte und Bildschirmaufnahmen, die auf Zapier oder andere Anwendungen verweisen, auf Englisch.

Erste Schritte mit Zapier

Wenn Sie Zapier verwenden möchten, müssen Sie das Programm zunächst einrichten (Verbinden der Konten und Erstellen eines Zaps). Anschließend können Sie Map-Zweige an Ihre bevorzugten Anwendungen senden und Map-Daten aus diesen Anwendungen empfangen.

Aktivieren Sie die Option Online-Hilfe aktivieren, damit Sie Zugriff auf die aktuellsten Informationen zur Zapier-Integration in MindManager erhalten.

Einrichten von Zapier

Was möchten Sie tun?

- Erstellen eines MindManager-Kontos
- Erstellen eines Zapier-Kontos
- Erstellen eines Zaps
- Das Zapier-Dashboard

Was ist ein Zap?

Zaps sind automatische Funktionen, die Wenn-dann-Regeln folgen. Jeder Zap besteht aus einem *Trigger* (Auslöser) ("wenn dies geschieht") und einer *Action* (Aktion) ("dann tue dies"), die über eine Verbindung zwischen zwei Anwendungen arbeiten: die *Trigger*-App (die Anwendung, *aus der Zaps gesendet*) werden) und die *Action*-App (die Anwendung, *an die Zaps gesendet* werden).

Um Zapier verwenden zu können, ist Folgendes nötig:

- Verbinden Sie zwei unterstützte Anwendungen über Zapier (in diesem Fall MindManager und eine andere Zapier-fähige Anwendung).
- Richten Sie die Regeln für jeden von Ihnen erstellten Zap ein.

TIPP LESEN

Wenn Sie Hilfe benötigen, lesen Sie das Dokument "How to Use Zapier" (Verwendung von Zapier) im Zapier Learning Center oder durchsuchen Sie das Zapier Help Center nach allgemeinen Themen und Anleitungen zum Anschluss bestimmter Anwendungen.

Um die aktuellsten Informationen zur Zapier-Integration in MindManager zu erhalten, sollten Sie die Option Online-Hilfe aktivieren aktivieren.

Erstellen eines MindManager-Kontos

Um Zapier verwenden zu können, müssen Sie zunächst ein MindManager-Konto erstellen: Mit diesem Konto wird Zapier der Zugriff auf Ihre Maps erlaubt.

HINWEIS LESEN

Sie müssen Zugriff auf das Internet haben, um ein MindManager-Konto einrichten bzw. Zapier verwenden zu können.

1. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie in der Registerkarte **Aufgaben** in der Gruppe **Aufgaben senden an** auf das Dropdown-Menü **Zapier** und dann auf **Set Up Account** (Konto einrichten).	Oder	Klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** in der Gruppe **Zapier** auf das Dropdown-Menü **Zapier** und dann auf **Set Up Account** (Konto einrichten).

TIPP LESEN

Wenn Sie bereits ein MindManager-Konto erstellt haben, klicken Sie auf **Sign In** (Anmelden) und fahren Sie mit Schritt 3 fort.

2. Geben Sie im Dialogfeld "Set Up Account" (Konto einrichten) Folgendes ein:
   - Name
   - E-Mail
   - Kennwort

   Oder melden Sie sich mit Google+ an.
3. Klicken Sie auf **Sign In** (Anmelden), um Ihr Zapier-Konto zu erstellen.
4. Sobald Ihr MindManager-Konto eingerichtet ist, erhalten Sie eine Bestätigung.

Erstellen eines Zapier-Kontos

Nachdem Ihr MindManager-Konto erstellt wurde, müssen Sie ein Konto in Zapier erstellen.

1. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie im Dialogfeld "MindManager Account Confirmation" (MindManager-Kontobestätigung) auf **Launch** (Starten), um die Zapier-Website in Ihrem bevorzugten Browser zu öffnen.	Oder	Navigieren Sie direkt zur Zapier-Website in Ihrem bevorzugten Browser.

2. Befolgen Sie die Anweisungen auf der Zapier-Website, um ein Konto zu erstellen. Wenn Sie bereits ein Konto haben, melden Sie sich bei diesem an.

Nachdem nun beide Konten erstellt wurden, können Sie Zaps erstellen.

Erstellen eines Zaps

Das Einrichten von Zapier auf der Zapier-Website erfolgt unter Anleitung und wird Schritt für Schritt erläutert. Da es Hunderte von Anwendungen gibt, die Sie mit Zapier verbinden können, unterscheidet sich das Erstellen eines Zaps je nach der Anwendung, die Sie verbinden möchten.

Betrachten wir den Testfall, dass wir einen Zap zwischen MindManager und Trello einrichten möchten.

HINWEIS: Zapier ist derzeit nicht in andere Sprachen übersetzt. Um korrekte Anleitungen auf dem Bildschirm zu haben, sind die Texte und Bildschirmfotos, die als Referenz zu den auf dem Bildschirm angezeigten Eingaben dienen, auf Englisch.

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste von Zapier auf **Make a Zap** (Zap erstellen). Auf der Benutzeroberfläche von Zapier werden Sie nach einem Trigger und einer Action gefragt.

Erst:	Dann:
Choose a Trigger app (Trigger-App auswählen): Wenn Sie einen Zap erstellen, der es erlaubt, dass Sie Zweiginformationen aus MindManager an eine andere App senden, ist die Trigger-App immer MindManager. **Choose an Action app** (Action-App auswählen): Wählen Sie die App aus, an die Sie MindManager-Map-Zweigdaten senden möchten, z. B. Trello .	**Wählen Sie einen Trigger** (Auslöser): Eine Zapier-fähige Anwendungen ermöglichen Ihnen die Auswahl aus diversen Trigger-Aktivitäten. Wenn Sie jedoch MindManager auswählen, wird Ihnen nur eine Auswahl angeboten, und zwar **Zap topics** (Zweige zappen). **Wählen Sie eine Action** (Aktion): Wählen Sie die auszuführende Aktion. Die möglichen Aktionen unterscheiden sich je nach Anwendung, zu der Sie eine Verbindung herstellen. Bei folgenden Action-Apps sind z. B. nur die jeweils aufgeführten Aktionen möglich: • *Gmail*: Sie können "send email" wählen (Erstellen und Senden einer E-Mail, die die Map-Zweig-Informationen enthält) oder "create draft" (Erstellen einer E-Mail, die die

Map-Zweig-Informationen enthält, aber kein anschließendes Senden).

- *Evernote*: Sie können "create note" (Notiz erstellen), "create tag" (Tag erstellen), "create reminder" (Erinnerung erstellen) oder "append to note" (An Notiz anhängen) wählen.
- *Slack*: Sie können "send direct message" (Direktmitteilung senden) oder "send channel message" (Channelnachricht senden) wählen.

Da wir uns im Beispiel oben mit Trello verbinden, wählen wir "Create Board" (Board erstellen). Das bedeutet, dass die Zweiginformationen, die gezappt an Trello gesendet werden, zur Erstellung eines neuen Trello-Boards verwendet werden.

2. Verbinden Sie die Konten:

Auswählen eines MindManager-Kontos

- Verbinden Sie Ihr MindManager-Konto, damit Zapier darauf zugreifen kann.

Auswählen des Action-Anwendungskontos

- Verbinden Sie Zapier mit dem Konto, das Sie für die Action-Anwendung besitzen, und erlauben Sie den Zugriff darauf.

In diesem Fall verbinden wir uns mit einem Trello-Konto.

Testen dieses Kontos

- Um sicherzustellen, dass die Konten korrekt von Zapier erreicht werden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Test This Account** (Dieses Konto testen).

TIPP LESEN

Sie können den Schritt des Testens auch komplett überspringen.

3. Jetzt müssen Sie Trigger Filters (Auslöser-Filter) einrichten. In Zapier können Sie Bedingungen einrichten, sodass der Zap nur aktiviert wird, wenn diese Bedingungen erfüllt werden.

Erst:

Klicken Sie im Abschnitt "Filter“ auf **+ Add Custom Filter** (+ Benutzerdefinierten Filter hinzufügen). Der Abschnitt **Add a Filter** (Filter hinzufügen) wird geöffnet, er enthält drei Eingabefelder:

- **Field** (Feld): Hier können Sie eine Liste der MindManager-Zweiginformationen auswählen, unter anderem Topic Text (Zweigtext), Due Date (Fälligkeitsdatum), Tags, Priority (Priorität), Resources (Ressourcen), Notes (Notizen), Hyperlink, Subtopics Text (Unterzweigtext), Milestone (Meilenstein), Progress (Status), Start Date (Startdatum) und weitere. Wählen Sie die Zweiginformationen, die Sie als Filter verwenden möchten.
- **Condition** (Bedingung): Hier können Sie die Parameter des Inhalts einstellen, den Sie in **Value** (Wert) eingegeben haben. Wenn der Wert zum Beispiel ein Datum enthält, können Sie (Date/Time) Greater Than [(Datum/Uhrzeit) Größer als], (Date/Time) Less Than [(Datum/Uhrzeit) Kleiner als] oder (Date/Time) Equals [(Datum/Uhrzeit) Gleich] als Bedingung einstellen.
- **Value** (Wert): Hier können Sie den bestimmten Wert eingeben, den das Feld erfüllen muss, damit die Zweiginformationen zappbar sind. Dies könnte eine Textzeichenfolge, ein Datum oder eine Zahl sein.

Wählen Sie die Kriterien aus, die Sie verwenden möchten. Nachdem Sie einen Filter erstellt haben, muss *jeder* Zweig, den Sie mithilfe dieses Zaps senden möchten, die im Filter definierten Kriterien erfüllen. Andernfalls erhalten Sie eine Fehlermeldung von Zapier.

Im Beispiel oben wird ein Zap von MindManager an Trello gesendet, um eine neue Card *nur dann* zu erstellen, wenn der ausgewählte Zweig die Prioritätsmarkierung 1 bzw. 2 hat. Zweige mit einer niedrigeren Priorität können nicht gezappt werden.

TIPP LESEN

Sie können Filter beim Erstellen des Zaps einstellen oder den Zap später bearbeiten und Filter hinzufügen bzw. zu ändern.

4. Passen Sie die Action an, indem Sie Zweiginformationen aus MindManager mit Zielfeldern in der Anwendung "Aktion" abgleichen.

Beim oben dargestellten Zap "Trello Board" wird der Name der Organisation (Organization) übersprungen; Topic Text (Zweigtext) wird für den Namen des neuen Boards verwendet, und die Beschreibung des Boards enthält die im Zweig enthaltenen Resources (Ressourcen), das Start und Due date des Zweigs (Start- und Fälligkeitsdatum), alle Notes (Notizen) oder Links (Hyperlinks) sowie den aktuellen Progress (Status) des Zweigs.

Wenn Sie einen Zap senden, werden von der Action-Anwendung MindManager-Informationen gesendet und verwendet. Wie die Informationen verwendet werden, hängt von der Anwendung ab—und von den

Anweisungen, die Sie Zapier in diesem Schritt mitteilen. Jede Anwendung bietet eine bestimmte Auswahl von Informationsfeldern an, von denen einige erforderlich und andere optional sind.

- Bei einigen Felder müssen zwingend Informationen eingegeben werden.
- Bei anderen ist ein Dropdown-Menü vorhanden, in dem MindManager-Zweigdaten enthalten sind. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Insert Fields**

(Felder einfügen), um auf die Optionen zuzugreifen. Wählen Sie die Optionen aus, die Sie mit dem Feld verbinden möchten:
    - topic text (Zweigtext)
    - due date (Fälligkeitsdatum)
    - Tags
    - resources (Ressourcen)
    - priority (Priorität)
    - notes (Notizen)
    - hyperlink (Hyperlink)
    - subtopics text (Unterzweigtext)
    - all branch info (alle Zweiginformationen) *(diese Option inkludiert alle Zweig- und Unterzweiginformationen und alle Markierungen für den Zweig)*
    - milestones (Meilensteine)
    - progress (Status)
    - start date (Startdatum)

Wenn Sie zum Beispiel einen Zap erstellen, der ein Trello-Board aus einem MindManager-Map-Zweig aufbaut, werden Ihnen drei Felder angeboten:

- Organization (Organisation) (optional)
- Name (des Boards—*erforderlich*)
- Description (Beschreibung) (des Boards—*erforderlich*)

HINWEIS: Sobald Sie die MindManager-Map-Daten mit den Feldern der Action-Anwendung abgleichen, muss *Ihr Map-Zweig alle angegebenen Datentypen enthalten.* Andernfalls erhalten Sie eine Fehlermeldung von Zapier. Wenn Sie im Trello-Beispiel oben kein "Due Date" (Fälligkeitsdatum) für den Zweig eingestellt haben, erhalten Sie eine Fehlermeldung, wenn Sie versuchen, diesen Zweig zu zappen.

4. Testen Sie den Zap nach dem Anpassen der Aktion.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Test** (Testen).

HINWEIS:UNTER UMSTÄNDEN MÜSSEN SIE ZU IHRER MINDMANAGER-MAP ZURÜCKKEHREN UND EINEN ZWEIG ZAPPEN, UM DEN TEST ERFOLGREICH ABSCHLIEßEN ZU KÖNNEN.

- Zapier enthält 1–3 Beispiele, die Sie testen können.
  - Klicken Sie auf **See trigger sample** (Auslöser-Beispiel anzeigen), um sich die Auslöserdaten anzuschauen, die im Zap vorliegen werden.
  - Klicken Sie auf **See action sample** (Aktion-Beispiel anzeigen), um sich die Aktionen anzuschauen, die vom Zap ausgeführt werden.
- Klicken Sie auf **Test Zap with this sample** (Zap mit diesem Beispiel testen), um einen Test des Zaps auszuführen.
  - Wenn der Test erfolgreich ist, erhalten Sie eine Benachrichtigung:

- Wenn der Zap nicht erfolgreich war, erhalten Sie eine Fehlermeldung mit einer Beschreibung des spezifischen Problems und einer Anweisung, wie Sie es beheben können.

6. Geben Sie dem Zap einen Namen und aktivieren Sie ihn.

Viele Nutzer richten mehr als einen Zap ein.

- Sie könnten z. B. einen Zap erstellen, der MindManager-Zweigdaten in eine Trello-Card konvertiert, und einen zweiten, der Reminder-E-Mails über Gmail verschickt.
- Sie können sogar mehr als einen Zap-Typ für dieselbe Anwendung einrichten: einen Zap, um eine Trello-Card zu erstellen, einen, um ein Trello-Board zu erstellen und einen weiteren, um eine Trello-Liste zu erstellen.

Damit Sie mit den verschiedenen Zaps nicht durcheinander geraten, sollten Sie jedem Zap einen eindeutigen Namen geben.

Wir haben einen Zap erstellt, der MindManager-Zweigdaten zum Erstellen eines neuen Boards in Trello verwendet hat. Ein guter Name für diesen Zap könnte also "Trello Board" sein.

Klicken Sie auf **Turn Zap on** (Zap aktivieren), um den Zap zu aktivieren.

HINWEIS: Mithilfe von Zapier gesendete Daten werden nicht mit der Map synchronisiert. Wenn Sie Änderungen an Ihrer Map vornehmen, wird diese nicht in der Anwendung "Aktion" aktualisiert. Sie müssen den Zap erneut senden, damit die Informationen aktualisiert werden.

Zapier-Dashboard

Sobald Sie Ihren Zap ordnungsgemäß eingerichtet haben, wird er auf dem Zapier-Dashboard gelistet. Sie finden ihn dort unter dem Namen, den Sie vergeben haben. Sie können dann beginnen, Zaps aus MindManager-Zweigen zu erstellen.

Wenn Sie mehr als einen Zap einrichten, empfiehlt es sich, diese über das Dashboard zu verwalten.

- Zaps aktivieren bzw. deaktivieren
- Zaps löschen
- Neue Zaps erstellen
- Zaps vor dem Aktivieren mit dem Status "Entwurf" speichern
- Kontonutzung verfolgen

Senden von Map—Daten mit Zapier

Was möchten Sie tun?

- Senden ausgewählter Zweige an Zapier
- Einblenden/Ausblenden von Zapier-Symbolen
- Verlauf in Zapier
- Abmelden bei Zapier

Nachdem Sie Zapier eingerichtet haben, können Sie mithilfe Ihres Zap Zweigdaten aus MindManager an die Zap-aktivierte Anwendung(en) in Ihrem Zapier-Konto senden.

TIPP LESEN

Wenn Sie Hilfe benötigen, lesen Sie das Dokument "How to Use Zapier" (Verwendung von Zapier) im Zapier Learning Center oder durchsuchen Sie das Zapier Help Center nach allgemeinen Themen und Anleitungen zum Anschluss bestimmter Anwendungen.

Um die aktuellsten Informationen zur Zapier-Integration in MindManager zu erhalten, sollten Sie die Option Online-Hilfe aktivieren aktivieren.

Siehe auch:

Einrichten von Zapier

HINWEIS: Mithilfe von Zapier gesendete Daten werden nicht mit der Map synchronisiert. Wenn Sie Änderungen an Ihrer Map vornehmen, wird diese nicht in der Anwendung "Aktion" aktualisiert. Sie müssen den Zap erneut senden, damit die Informationen aktualisiert werden.

Senden ausgewählter Zweige an Zapier

Um einen Zweig mithilfe von Zapier zu senden, muss Zapier eingerichtet sein und Sie müssen einen Zap erstellt haben.

Senden eines Zap

HINWEIS: Zapier ist derzeit nicht in andere Sprachen übersetzt. Um korrekte Anleitungen auf dem Bildschirm zu haben, sind die Texte und Bildschirmfotos, die als Referenz zu den auf dem Bildschirm angezeigten Eingaben dienen, auf Englisch.

1. Wählen Sie einen Zweig aus. Überprüfen Sie vor dem Zappen Ihren Zweig auf folgende Kriterien:
   - **Er muss die Filterkriterien erfüllen, die Sie einrichten (wenn Sie einen Filter einrichten)**. Beispiel: Für einen Zap mit einem Filter *only run the Zap* (Zap nur ausführen), wenn der Zweig eine Priorität unter 3 hat, muss Ihr ausgewählter Zweig eine Prioritätsmarkierung von 1 oder 2 haben. Andernfalls erhalten Sie eine Fehlermeldung von Zapier.

   - **Enthält alle Zweiginformationen, die mit Zielfeldern in der Anwendung "Aktion" abgeglichen wurden.**
     Angenommen, Sie haben einen Zap für Trello erstellt, der ein neues Board mit den folgenden Map-Daten einrichtet, die mit den drei Feldern des Boards verknüpft sind: Organisation, Name und Beschreibung.

Bevor Sie diesen Zap mit einem Zweig verwenden, stellen Sie Folgendes sicher:

- Der Zweig muss einen Zweigtext haben, der das neue Board identifiziert
- Der Zweig muss angegebene Ressourcen enthalten
- Der Zweig muss ein Start- und ein Fälligkeitsdatum haben
- Der Zweig muss Notizen (auch leere möglich) enthalten
- Der Zweig muss einen Hyperlink enthalten
- Der Zweig muss eine Status-Markierung enthalten

Wenn der Zweig nicht die beim Einrichten ausgewählten Element enthält, erhalten Sie eine Fehlermeldung von Zapier.

TIPP LESEN

Wenn Sie einen Zap verwenden möchten, der nicht alle Kriterien erfüllt, können Sie zum Dashboard von Zapier wechseln und den Filter bearbeiten.

2. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie in der Registerkarte **Aufgaben** in der Gruppe **Aufgaben senden an** auf das Dropdown-Menü **Zapier** und dann auf **Send Selected Topics to Zapier** (Senden ausgewählter Zweige an Zapier).	Oder	Klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** in der Gruppe **Zapier** auf das Dropdown-Menü **Zapier** und dann auf **Send Selected Topics to Zapier** (Senden ausgewählter Zweige an Zapier).

Wenn der Zap erfolgreich war, erhalten Sie eine Bestätigung, und das Zapier-Symbol wird im Zweig angezeigt. Wenn Sie den Cursor auf den Zweig setzen, wird eine QuickInfo angezeigt, die den Zapier-Status angibt. Der Zweig wird auch unter **Sent to Zapier** (An Zapier gesendet) im Map-Index auf der Registerkarte "Elemente" gelistet.

TIPP LESEN

Zapier-Symbole werden nicht im Markierungsindex aufgeführt und funktionieren nicht mit Symbolen.

Wenn Ihr Zap *nicht* erfolgreich war, erhalten Sie eine Fehlermeldung und in Ihrem Zweig wird das Zapier-Fehlersymbol angezeigt. Wenn Sie den Cursor auf den Zweig setzen, wird eine Fehler-QuickInfo angezeigt. Der Zweig wird auch unter **Sent to Zapier** (An Zapier gesendet) im Map-Index auf der Registerkarte "Elemente" gelistet.

HINWEIS: Mithilfe von Zapier gesendete Daten werden nicht mit der Map synchronisiert. Wenn Sie Änderungen an Ihrer Map vornehmen, wird diese nicht in der Anwendung "Aktion" aktualisiert. Sie müssen den Zap erneut senden, damit die Informationen aktualisiert werden.

Rezappen von Zweigen

Wenn Sie einen Zweig bereits gezappt haben und sich entschließen, ihn noch einmal zu zappen, erhalten Sie eine Warnmeldung, die darauf hinweist, dass Ihr erneutes Zappen möglicherweise zur Erstellung von doppelten Informationen führt. Dabei können Sie den Zap senden oder den Vorgang abbrechen.

Einblenden/Ausblenden von Zapier-Symbolen

Nachdem Sie einen Zweig an Zapier gesendet haben, wird im Zweig ein Zapier-Symbol angezeigt. Sie können diese Funktion aktivieren bzw. deaktivieren, indem Sie auf **Show Zapier Icons in Map** (Zapier-Symbole in Map einblenden) im Dropdown-Menü **Zapier** klicken.

1. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie in der Registerkarte **Aufgaben** in der Gruppe **Aufgaben senden an** auf das Dropdown-Menü **Zapier** und dann auf **Show Zapier Icons in Map** (Zapier-Symbole in Map einblenden).	Oder	Klicken Sie in der Registerkarte **Erweitert** in der Gruppe **Zapier** auf das Dropdown-Menü **Zapier** und dann auf **Show Zapier Icons in Map** (Zapier-Symbole in Map einblenden).

Wenn Sie diese Option deaktivieren, wird das Zapier-Symbol nicht in Zweigen angezeigt, die an Zapier gesendet wurden. Gezappte Zweige werden jedoch weiterhin auf der Registerkarte "Elemente" des Map-Indexes aufgeführt.

HINWEIS LESEN

Zapier-Symbole werden nicht im Markierungsindex aufgeführt und funktionieren nicht mit Symbolen.

Verlauf in Zapier

Wählen Sie **View Zapier History** (Zapier-Verlauf anzeigen) aus dem Dropdown-Menü **Zapier** aus, um die Registerkarte "Elemente" des Map-Indexes zu öffnen. Hier werden alle Zweige angezeigt, die an Zapier gesendet wurden.

So entfernen Sie den Zapier-Verlauf aus einem ausgewählten Zweig

1. Wählen Sie die Zweige aus, bei denen Sie den Zapier-Verlauf entfernen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Zapier-Symbol im Zweig und dann im Kontextmenü auf **Remove Zapier History from This Topic** (Zapier-Verlauf aus diesem Zweig entfernen).

Das Zapier-Symbol wird aus dem ausgewählten Zweig entfernt. Solche Zweige werden aus der Registerkarte "Elemente" des Map-Indexes gelöscht.

So entfernen Sie den Zapier-Verlauf aus der gesamten Map

1. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig und dann im Kontextmenü auf **Remove Zapier History from Map** (Zapier-Verlauf aus Map entfernen).	Oder	Klicken Sie in der Registerkarte **Aufgaben** in der Gruppe **Aufgaben senden an** auf das Dropdown-Menü **Zapier** und dann auf **Remove Zapier History from Map** (Zapier-Verlauf aus Map entfernen).	Oder	Klicken Sie in der Registerkarte **Erweitert** in der Gruppe **Zapier** auf das Dropdown-Menü **Zapier** und dann auf **Remove Zapier History from Map** (Zapier-Verlauf aus Map entfernen).

2. Das Symbol wird aus dem ausgewählten Zweig entfernt. Solche Zweige werden aus der Registerkarte "Elemente" des Map-Indexes gelöscht.

TIPP LESEN

Sie können **Remove Zapier History from This Topic** (Zapier-Verlauf aus diesem Zweig entfernen) bzw. **Remove Zapier History from Map** (Zapier-Verlauf aus Map entfernen) verwenden, um keine Zapier-Symbole mit Fehlern zu erhalten.

Abmelden

So melden Sie sich bei Ihrem MindManager-Konto ab:

1. Klicken Sie im Dropdown-Menü "Zapier" auf **Sign Out** (Abmelden). Nachdem Sie abgemeldet sind, können Sie keine Zaps senden.

So melden Sie sich bei Ihrem MindManager-Konto an:

1. Klicken Sie im Dropdown-Menü "Zapier" auf **Set Up Account (Konto einrichten).** Wählen Sie im Fenster "Account setup" (Kontoeinrichtung) **Sign In** (Anmelden) aus und geben Sie Ihre Anmeldedaten (Benutzername und Kennwort) ein.

Empfangen von Map-Daten mit Zapier

Was möchten Sie tun?

Empfangen von Map-Daten in Zweigen mit Zapier
Ein- und Ausblenden von Zapier-Symbolen
Zapier-Verlauf
Abmelden von Zapier

Sobald Sie Zapier eingerichtet haben, können Sie mit dem Zap Zweigdaten aus Zap-fähigen Anwendungen in Ihrem Zapier-Konto in MindManager empfangen.

TIPP LESEN

Wenn Sie Hilfe benötigen, lesen Sie den Abschnitt zur Verwendung von Zapier im Zapier Learning Center oder durchsuchen Sie das Zapier Help Center nach allgemeinen Themen und Anleitungen für die Verbindung bestimmter Anwendungen.

Aktivieren Sie die Option Online-Hilfe aktivieren, damit Sie Zugriff auf die aktuellsten Informationen zur Zapier-Integration in MindManager erhalten.

Siehe auch:
Einrichten von Zapier

HINWEIS: Mit Zapier empfangene Daten werden nicht mit der Map synchronisiert. Wenn Sie Änderungen an Ihrer Auslöser-Anwendung (Trigger-Anwendung) vornehmen, werden sie nicht automatisch in Ihrer Map angezeigt. Sie müssen den Zap noch einmal ausführen, um die Informationen zu aktualisieren.

Empfangen von Map-Daten in Zweigen mit Zapier

Damit ein Zweig Map-Daten mit Zapier empfangen kann, müssen Sie zuerst Zapier einrichten, den Zweig bei dem Dienst registrieren und dann einen Zap erstellen.

Empfangen eines Zaps

HINWEIS: Zapier ist derzeit nicht in andere Sprachen übersetzt. Damit korrekte Anleitungen angezeigt werden, sind die Texte und Bildschirmaufnahmen, die auf Zapier verweisen, auf Englisch.

1. Wählen Sie **eine** der folgenden Verfahrensweisen:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Aufgabe** in der Gruppe **Aufgaben senden an** auf den Dropdown-Pfeil **Zapier** und wählen Sie **Empfangszweig erstellen**.	Oder	Klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** in der Gruppe **Zapier** auf den Dropdown-Pfeil **Zapier** und wählen Sie **Empfangszweig erstellen**.

2. Wenn der Zweig erfolgreich beim Server registriert wurde, wird die Zapier-Empfängerschaltfläche an den Zweig angehängt. In einem Bestätigungsdialogfeld erhalten Sie eine Anleitung zum Erstellen eines Zaps.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nicht wieder anzeigen**, um zu vermeiden, dass dieses Dialogfeld jedes Mal angezeigt wird, wenn Sie einen neuen Empfangszweig erstellen.

   HINWEIS LESEN

   Wenn bei der Verbindung zum Server ein Problem auftritt, erhalten Sie eine Fehlermeldung mit dem Hinweis, dass der Empfangszweig nicht erstellt werden konnte. Sie werden aufgefordert, es noch einmal zu versuchen.

4. Erstellen Sie in Ihrem Zapier-Konto online einen Zap mit MindManager als Aktions-Anwendung (Action-Anwendung) und dem Zweig als übergeordneten Zweig.
5. Klicken Sie auf Ihrer Map auf die Zapier-Schaltfläche des Zweigs und wählen Sie **Zaps für diesen Zweig empfangen** aus. Ein Fortschrittsdialogfeld wird angezeigt, um den Empfang aus Zapier und den erfolgreichen Vorgang zu bestätigen.

6. Unterzweige werden der Map mit den Informationen aus Zapier hinzugefügt (mit dem Symbol **Aus Zapier empfangen** markiert) und in der entsprechenden Gruppe in der Registerkarte **Elemente** des Map-Index aufgeführt.

   TIPP LESEN

Wenn Sie die Maus über die Zapier-Schaltfläche des Zweigs führen, wird eine Status-QuickInfo angezeigt.

HINWEIS: Mit Zapier empfangene Daten werden nicht mit der Map synchronisiert. Wenn Sie Änderungen an Ihrer Auslöser-Anwendung (Trigger-Anwendung) vornehmen, werden sie nicht automatisch in Ihrer Map angezeigt. Sie müssen den Zap noch einmal ausführen, um die Informationen zu aktualisieren.

Entfernen des Empfängers

Wenn der übergeordnete Zweig keine Informationen mehr aus Zapier empfangen soll, klicken Sie auf die Zapier-Schaltfläche und wählen Sie **Empfänger entfernen** aus.
Der Zweig wird wieder in einen regulären Zweig umgewandelt, seine Schaltfläche wird entfernt und er kann keine Zaps mehr empfangen.

Ein- und Ausblenden von Zapier-Symbolen

Wenn der Zweig Daten aus Zapier empfangen hat, wird er mit einem entsprechenden Zapier-Symbol gekennzeichnet, das aus dem Zapier-Logo und einem grünen Pfeil nach unten besteht. Sie können diese Funktion deaktivieren, indem Sie im Dropdown-Menü **Zapier** auf **Zapier-Symbole in Map anzeigen** klicken.

Wählen Sie **eine** der folgenden Verfahrensweisen:

Klicken Sie in der Registerkarte **Aufgabe** in der Gruppe **Aufgaben senden an** auf den Dropdown-Pfeil **Zapier** und dann auf **Zapier-Symbole in Map anzeigen.**	Oder	Klicken Sie in der Registerkarte **Erweitert** in der Gruppe **Zapier** auf den Dropdown-Pfeil **Zapier** und dann auf **Zapier-Symbole in Map anzeigen.**

Wenn Sie diese Option deaktivieren, wird das Zapier-Symbol für Zweige, die Zaps empfangen haben, nicht angezeigt. Gezappte Zweige werden jedoch auf der Registerkarte **Elemente** des Map-Index aufgeführt.

HINWEIS LESEN

Zapier-Symbole werden nicht im Markierungsindex aufgeführt und können nicht mit Filtern verwendet werden.

Zapier-Verlauf

Wählen Sie **Zapier-Verlauf anzeigen** im Dropdown-Menü **Zapier** aus, um die Registerkarte **Elemente** des Map-Index zu öffnen und alle Zweige anzuzeigen, die Zaps empfangen haben.

So entfernen Sie den Zapier-Verlauf aus einem ausgewählten Zweig:

1. Wählen Sie mindestens einen Zweig aus, dem Sie eine Notiz hinzufügen wollen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Zapier-Symbol im Zweig und klicken Sie im Kontextmenü auf **Zapier-Verlauf aus diesem Zweig entfernen**.

Das Zapier-Symbol wird aus den ausgewählten Zweigen entfernt und die Zweige werden aus der Registerkarte **Elemente** im Map-Index gelöscht.

So entfernen Sie den Zapier-Verlauf aus der gesamten Map:

1. Wählen Sie **eine** der folgenden Verfahrensweisen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig und klicken Sie auf **Zapier-Verlauf aus Map entfernen.**	Oder	Klicken Sie in der Registerkarte **Aufgabe** in der Gruppe **Aufgaben senden an** auf den Dropdown-Pfeil **Zapier** und dann auf **Zapier-Verlauf aus Map entfernen**.	Oder	Klicken Sie in der Registerkarte **Erweitert** in der Gruppe **Zapier** auf den Dropdown-Pfeil **Zapier** und dann auf **Zapier-Verlauf aus Map entfernen**.

2. Das Symbol wird aus allen Zweigen entfernt und alle Zweige werden aus der Registerkarte **Elemente** im Map-Index gelöscht.

TIPP LESEN

Mit dem Befehl **Zapier-Verlauf aus diesem Zweig entfernen** oder **Zapier-Verlauf aus Map entfernen** können Sie Zapier-Fehlersymbole entfernen.

Abmelden

So melden Sie sich von Ihrem MindManager-Konto ab:

- Klicken Sie im Dropdown-Menü **Zapier** auf **Abmelden**. Wenn Sie sich abgemeldet haben, können Sie keine Zaps empfangen.

So melden Sie sich bei Ihrem MindManager-Konto an:

- Klicken Sie im Dropdown-Menü **Zapier** auf **Konto einrichten.** Wählen Sie im Fenster des Kontos **Anmelden** aus und geben Sie Ihre Anmeldeinformationen (Benutzername und Kennwort) ein.

Integrieren Sie Daten, Microsoft Office oder SharePoint

Eingabe von Zweigdaten

Kalkulationstabellen

Die Kalkulationstabellenfunktion von MindManager bietet ein Verfahren für das Einfügen von zweigspezifischen numerischen Daten. Sie nutzt eine Standardoberfläche, die der anderen Kalkulationstabellen ähnelt, mit denen Sie bereits gearbeitet haben, und bietet elementare Tabellenkalkulationsfunktionen sowie die Möglichkeit, die Daten in Form eines Diagramms anzuzeigen.

Die Kalkulationstabelle kann skaliert und ein- bzw. ausgeblendet werden. Die Daten können im Tabellenkalkulationsformat (eine Datentabelle) oder in Diagrammform (grafische Darstellung) angezeigt werden.

TIPP LESEN

Wenn Sie bereits Daten in Excel eingegeben haben, können Sie eine Verknüpfung zu den Excel-Daten herstellen.

Was möchten Sie tun?

- Einfügen einer Kalkulationstabelle
- Formatieren und Anpassen der Kalkulationstabelle
- Anzeigen der Tabelle als Diagramm

Siehe auch:

Arbeiten mit Excel

Einfügen einer Kalkulationstabelle

1. Markieren Sie den Zweig bzw. die Zweige. Klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** in der Gruppe **Zweigdaten** auf **Kalkulationstabelle**.
   Am Zweig (bzw. den Zweigen) erscheint eine leere Kalkulationstabelle.
2. Zur Eingabe von Kalkulationsdaten müssen Sie den Bearbeitungsmodus für Kalkulationstabellen starten. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Tabellen-Symbol am Zweig, und klicken Sie dann auf **Kalkulationstabelle bearbeiten**.	ODER	Wählen Sie den Zweig, und doppelklicken Sie dann auf die Tabelle.

Wenn der Bearbeitungsmodus gestartet wurde, werden eine Symbolleiste mit Schaltflächen für die Tabellenkalkulationsbefehle sowie die Optionen **OK** bzw. **Abbrechen** für das Beenden des Bearbeitungsmodus angezeigt. Im Bearbeitungsmodus können Sie Daten eingeben oder sie aus einer anderen Anwendung einfügen.

TIPP LESEN

Sie können Daten aus einer anderen Kalkulationstabelle oder einem Dokument einfügen, in dem die Datenwerte durch Tabulatoren voneinander getrennt sind.

Wenn Sie mehr Zeilen und Spalten anzeigen möchten, markieren Sie die Tabelle und vergrößern Sie sie, indem Sie am unteren Rand oder den seitlichen Rändern ziehen.

Ein- oder Ausblenden der Tabelle

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Einblenden oder Ausblenden des Zweiges.

Entfernen der Tabelle vom Zweig

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Tabellen-Symbol am Zweig, und klicken Sie dann auf **Tabelle von Zweig entfernen**.

Formatieren und Anpassen der Kalkulationstabelle

Nach Eingabe der Daten können Sie sie Ihren Bedürfnisse gemäß neu anordnen und formatieren. Die Tabellenkalkulationsfunktionen basieren auf Standardkonventionen für die Tabellenkalkulation. Sie werden Ihnen also vertraut sein. Optionen

Weitere Anpassungen an der Kalkulationstabelle können Sie durch Festlegen ihrer Eigenschaften vornehmen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Tabellen-Symbol am Zweig, und wählen Sie **Tabelleneigenschaften**. Optionen

Wenn Sie die Daten eingegeben und formatiert haben, können Sie nur die Daten anzeigen oder ein Diagramm erzeugen, wenn Sie eine grafische Darstellung dieser Daten bevorzugen.

Anzeigen der Tabelle als Diagramm

1. *Optional* Wenn Sie sich nicht bereits im Bearbeitungsmodus für Kalkulationstabellen befinden, führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Tabellen-Symbol am Zweig , und klicken Sie dann auf **Kalkulationstabelle bearbeiten.**	ODER	Wählen Sie den Zweig, und doppelklicken Sie dann auf die Tabelle.

2. Klicken Sie auf **Diagrammansicht** .
3. Geben Sie zur Auswahl des Datenbereichs für das Diagramm die Bereichsgrenzen ein, oder wählen Sie die Daten durch Klicken und Ziehen aus. Drücken Sie dann **Enter**.
4. Es wird ein Standarddiagramm angezeigt. Klicken Sie auf **Diagrammeigenschaften** , um das Diagramm an Ihre Vorstellungen anzupassen. Einige Optionen können direkt mit den Schaltflächen der Diagramm-Symbolleiste festgelegt werden. Die gesamte Palette an **Optionen** rufen Sie auf, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Diagramm klicken und die Option Eigenschaften wählen.

Umschalten zwischen Diagrammansicht und Tabellenansicht

1. *Optional* Wenn Sie sich nicht bereits im Bearbeitungsmodus für Kalkulationstabellen befinden, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Tabellen-Symbol am Zweig , und klicken Sie dann auf **Kalkulationstabelle bearbeiten.**
   - Wählen Sie den Zweig, und doppelklicken Sie dann auf die Tabelle.
2. Wählen Sie die anzuzeigende Ansicht:
   - Klicken Sie in der Symbolleiste der Tabelle auf **Diagrammansicht** , wenn das Diagramm angezeigt werden soll.
   - Klicken Sie in der Symbolleiste der Tabelle auf **Tabellenansicht** , wenn die Tabelle angezeigt werden soll.

Zweigeigenschaften

Eine Möglichkeit der Einbindung von Daten in eine Map bildet das Hinzufügen von Sätzen mit Eigenschaften zu Ihren Zweigen. Ein Zweigeigenschaftssatz ist ein Objekt, das einem Zweig beigefügt wurde und eine Liste mit Eigenschaftsnamen und ihren Werten enthält. Zweigeigenschaftssätze können Sie erstellen und wiederbenutzen, um die Eingabe von Daten für Zweige eines bestimmten Typs zu standardisieren. Sie können beispielsweise einen Zweigeigenschaftssatz mit Feldern für übliche Mitarbeiterdaten erstellen, wie Abteilung, Manager, Titel, Mitarbeiternummer usw.

Innerhalb des Satzes können Sie manche Eigenschaften als ausgeblendet klassifizieren. Ausgeblendete Eigenschaften werden standardmäßig nicht angezeigt, können aber eingeblendet werden.

Das Erstellen eines Zweigeigenschaftssatzes besteht aus zwei Schritten:

A. Definieren Sie eine Liste mit Eigenschaften verschiedener Datentypen.
   An diesem Punkt haben Sie eine Liste mit Eigenschaften ohne Werte, die bereit für die Dateneingabe sind. Wenn Sie diese Liste mit Eigenschaften für andere Zweige benutzen möchten, können Sie sie duplizieren, indem Sie den Zweig kopieren oder einen Map Part erstellen.
B. Dann bearbeiten Sie die Zweigeigenschaften, um die Felder mit Daten zu füllen, die für diesen Zweig spezifisch sind.

Nach dem Erstellen des Satzes mit Zweigeigenschaften können Sie festlegen, ob er ein- oder ausgeblendet wird, und wenn er nicht mehr benötigt wird, können Sie ihn aus dem Zweig entfernen.

Was möchten Sie tun?

- Definieren einer Liste von Zweigeigenschaften
- Eingeben von Daten für Zweigeigenschaften
- Anzeigen und Bearbeiten von Zweigeigenschaften
- Kopieren und Einfügen von Zweigeigenschaften

Siehe auch:

- Verwenden von Formeln
- Verwenden von Map Parts

Sie können eine Zweigeigenschaft auch auf Grundlage der Werte anderer Eigenschaften in der Map berechnen. Klicken Sie auf Benutzen von Formeln, um mehr zu erfahren.

TIPP LESEN

In der Liste "Elemente" des Aufgabenbereichs Map-Index werden alle Zweige der Map angezeigt, die Zweigeigenschaften enthalten.

Definieren einer Liste von Zweigeigenschaften

1. Wählen Sie einen Zweig aus.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** in der Gruppe **Zweigdaten** auf das Eigenschaften-Symbol .
3. Klicken Sie auf **Zweigeigenschaften definieren.**
   Der Platzhalter "Eigenschaft" wird als erster Eintrag in der Eigenschaftenliste angezeigt.
4. Geben Sie im Feld **Name** den Namen für die Eigenschaft ein.
   HINWEIS LESEN

   Zweigeigenschaften müssen eindeutige Namen haben. Sie können keinen Eigenschaftennamen eingeben, der schon im Zweig benutzt wird.

5. Wählen Sie den **Datentyp** und zugehörige **Optionen**. Der gewählte Datentyp und die Optionen bestimmen, wie die Daten der Eigenschaft angezeigt werden und welche Art von Dateneingabefeld benutzt wird. (Siehe Benutzen von Formeln für Informationen über berechnete Eigenschaften.)
   TIPP LESEN

   Das Kontrollkästchen **Ausgeblendet** bestimmt, ob diese Daten standardmäßig angezeigt werden. Ist es aktiviert, wird die Eigenschaft nur angezeigt, wenn Sie wählen, dass ausgeblendete Eigenschaften angezeigt werden.

6. Zum Definieren einer weiteren Eigenschaft klicken Sie auf **Neu** und wiederholen dann die Schritte 3 und 4.
   Fahren Sie fort, bis Sie alle gewünschten Eigenschaften hinzugefügt haben.
7. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld zu verlassen.

TIPP LESEN

Wenn Sie diesen Satz mit benutzerdefinierten Eigenschaften erneut verwenden möchten, können Sie diesen Zweig vor der Eingabe der Daten duplizieren. Dazu kopieren Sie den Zweig, oder Sie erstellen einen Map Part damit, wenn Sie den Satz häufig benutzen wollen.

Eingeben von Daten für Zweigeigenschaften

1. Wählen Sie den Zweig aus, für den Sie die Eigenschaften definiert haben, und führen Sie dann **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie in der Gruppe der Zweigeigenschaften auf einen beliebigen Eigenschaftenwer.	Oder	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol für die **Zweigeigenschaften** und klicken Sie dann auf **Zweigeigenschaften bearbeiten.**	Oder	Wählen Sie den Eigenschaftssatz aus, und drücken Sie F2.

2. Geben Sie die Daten für die Eigenschaften ein. Die Dateneingabe wird vom Datenformat und den Optionen der Eigenschaft bestimmt. Wenn Sie Daten eingegeben haben, die für den Eigenschaftentyp nicht gültig sind, wird die OK-Schaltfläche deaktiviert.

   TIPP LESEN

   Zur Anzeige weiterer Eigenschaften markieren Sie die Eigenschaftenliste und ziehen an den Ziehpunkten der Fensterecken.

3. Wenn Sie mit der Dateneingabe fertig sind, klicken Sie auf **OK**.

Anzeigen und Bearbeiten von Zweigeigenschaften

Anzeigen der Zweigeigenschaften

- Klicken Sie im Zweig auf die Schaltfläche Erweitern oder Reduzieren .
- Um mehr oder weniger Eigenschaften zu sehen, klicken Sie auf das Eigenschaftenfeld und ziehen an den Ziehpunkten, um seine Größe zu ändern.

TIPP LESEN

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Eigenschaften-Symbol des Zweigs , um **Zweigeigenschaften automatisch einpassen** zu aktivieren, womit die Größe des Felds automatisch so geändert wird, dass alle Eigenschaften angezeigt werden.

Anzeigen ausgeblendeter Eigenschaften

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Eigenschaften-Symbol des Zweigs, und klicken Sie dann auf **Ausgeblendete Zweigeigenschaften anzeigen**.

Ausblenden von Eigenschaften in allen Map-Zweigen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** auf das Dropdown-Menü **Zweiginformationen**.
2. Wählen Sie **Anzeigeeinstellungen für Zweiginformationen**.
3. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Eigenschaften**.

Alle Eigenschaften in Zweigen sind ausgeblendet.

Um ausgeblendete Eigenschaften in Zweigen anzuzeigen, klicken Sie auf den Indikator "Einblenden/Ausblenden" Einblenden/Ausblenden ist aktiv - Klicken, um zurückzusetzen unten rechts in der Map, und wählen Sie **Einblenden/Ausblenden auf Vorgabe zurücksetzen**.

Eingeben oder Bearbeiten von Eigenschaftswerten

Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus, um in den Bearbeitungsmodus für Eigenschaftenwerte zu wechseln und neue Werte einzugeben:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Eigenschaften-Symbol des Zweigs oder auf die Eigenschaftenliste des Zweigs und klicken Sie dann auf **Zweigeigenschaften bearbeiten**.	Oder	Doppelklicken Sie auf einen im Zweig angezeigten Eigenschaftenwert.	Oder	Klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** in der Gruppe **Zweigdaten** auf das Eigenschaften-Symbol und klicken Sie dann auf **Zweigeigenschaften bearbeiten**.

HINWEIS LESEN

Sie können den Wert einer Eigenschaft nicht direkt bearbeiten, wenn er aus anderen Eigenschaften berechnet wird (gekennzeichnet durch neben dem Wert).

Ändern von Eigenschaftennamen und -definitionen

Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus, um in den Definitionsmodus für Eigenschaften zu wechseln:

Doppelklicken Sie auf einen im Zweig angezeigten Eigenschaftennamen.	ODER	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Eigenschaften-Symbol des Zweigs oder auf die Eigenschaftenliste des Zweigs und klicken Sie dann auf **Zweigeigenschaften bearbeiten.**

TIPP LESEN

Sie können den nummerischen Eigenschaftentyp (Zahl, Währung, Prozent oder Ganzzahl) auf einen der drei anderen Typen ändern, ohne Daten zu löschen, die bereits für die Eigenschaft eingegeben wurden.

Wenn Sie zwischen nummerischen und nicht nummerischen Eigenschaftentypen wechseln, gehen alle Daten verloren, die für die Eigenschaft eingegeben wurden.

HINWEIS LESEN

Zweigeigenschaften müssen eindeutige Namen haben. Sie können keinen Eigenschaftennamen eingeben, der schon im Zweig benutzt wird.

Wenn Sie eine Eigenschaft umbenennen, die in einer Formel dazu benutzt wird, eine andere Eigenschaft zu berechnen, dann wird die Formel nicht automatisch so aktualisiert, dass sie den neuen Eigenschaftsnamen erkennt. Sie müssen die Formel mit dem neuen Namen aktualisieren, oder die Eigenschaft wird nicht benutzt.

Eine Eigenschaft, die mit einer Formel berechnet wird, können Sie im Dialog "Zweigeigenschaften definieren" oder im Formel-Editor umbenennen.

Wenn Sie für eine Eigenschaft, die mit einer Formel berechnet wird, die Option "berechnet" deaktivieren, dann wird die Formel vom Zweig entfernt, und die Eigenschaft nimmt den aktuellen Wert an, der dann statisch ist.

Entfernen von Zweigeigenschaften oder -werten aus einem Zweig

- Zum Entfernen aller Eigenschaften und ihrer Werte klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Eigenschaften-Symbol des Zweigs und klicken dann auf **Alle Zweigeigenschaften entfernen**.
- Zum Entfernen einer einzelnen Eigenschaft und ihres Werts klicken Sie in den angezeigten Eigenschaften mit der rechten Maustaste auf diese Eigenschaft und klicken dann auf **Zweigeigenschaft entfernen**. *
- Um nur den Wert einer Eigenschaft zu entfernen, klicken Sie in den angezeigten Eigenschaften mit der rechten Maustaste auf diese Eigenschaft und klicken dann auf **Zweigeigenschaftswert löschen**. *

* Wenn Sie diesen Vorgang auf mehrere Eigenschaften anwenden möchten, halten Sie die Strg-Taste gedrückt, während Sie zum Auswählen auf die Eigenschaften klicken.

HINWEIS LESEN

Wenn Sie eine Eigenschaft löschen, die mit einer Formel berechnet wird, wird auch die Formel aus dem Zweig gelöscht.

Kopieren und Einfügen von Zweigeigenschaften

Sie können einen Eigenschaftenwert, einen Eigenschaftennamen oder sowohl Eigenschaftennamen als auch -wert kopieren und einfügen.

- Wenn Sie nur den Eigenschaftenwert kopieren möchten, klicken Sie im Zweig mit der rechten Maustaste auf den Wert und klicken dann auf **Zweigeigenschaftswert kopieren**. Zum Einfügen des Werts an einer beliebigen Stelle drücken Sie Strg + V.
- Wenn Sie sowohl den Namen als auch den Wert kopieren möchten, klicken Sie im Zweig mit der rechten Maustaste auf die Zweigeigenschaft und klicken dann auf **Zweigeigenschaft kopieren.** Zum Einfügen der kopierten Eigenschaften wählen Sie einen Zweig und klicken dann auf der Registerkarte "Start" auf **Einfügen, Zweigeigenschaften einfügen.**
- Die kopierten Eigenschaften und Werte können Sie mithilfe des normalen Einfügebefehls (Strg + V) an beliebiger Stelle als Text einfügen.

Sie können Eigenschaften auch mithilfe von Drag & Drop von einem Zweig an einen anderen kopieren.

- Markieren Sie die Zweigeigenschaft, und ziehen Sie sie an eine neue Stelle in der Map.
- Wenn Sie mehr als eine Eigenschaft mithilfe von Drag & Drop kopieren möchten, drücken Sie die Strg-Taste, während Sie die Eigenschaften auswählen.

Verwenden von Formeln

Was möchten Sie tun?

Erstellen einer einfachen Formel mithilfe von AutoCalc
Erstellen einer Formel mit dem Formel-Editor
Bearbeiten oder Entfernen einer Formel
Einschließen ausgeblendeter Zweige in Formeln
Formelelemente und Syntax

Mit Formeln können Sie den Wert einer Zweigeigenschaft berechnen, wobei ein Ausdruck ausgewertet wird, der andere Zweigeigenschaften von bestimmten Zweigen oder einer Reihe von Zweigen in der Map benutzt. Die in der Berechnung benutzten Eigenschaften heißen Eingabeeigenschaften und die resultierende Eigenschaft heißt berechnete Eigenschaft. Jeder Zweig in Ihrer Map kann eine oder mehrere Formeln enthalten, um eine oder mehrere berechnete Eigenschaften zu definieren.

Berechnete Eigenschaften werden dynamisch aktualisiert, dass ihre Werte automatisch aktualisiert werden, wenn Sie Eingabeeigenschaften hinzufügen oder bearbeiten oder deren Zweige verschieben, hinzufügen oder entfernen.

In Formeln können Eingabeeigenschaften des Typs Zahl, Währung, Ganzzahl, Prozent oder Berechnet benutzt werden.

HINWEIS LESEN

Falls Sie AutoCalc in einer früheren Version von MindManager benutzten, wird für jede berechnete Eigenschaft, die von Ihnen definiert wurde, eine Formel erstellt. Wenn Sie diese Formeln in MindManager 14 bearbeiten, werden sie nicht mehr von früheren Versionen von MindManager unterstützt.

Was ist eine Formel?

Beispiele für einfache Formeln:

`[kosten_pro_einheit]` = 22 + 3

Bedeutung: Die Zweigeigenschaft "`kosten_pro_einheit`" ist gleich 22 plus 3.

`[preis_pro_einheit] = [kosten_pro_einheit] * 1,25`

Bedeutung: Die Zweigeigenschaft "`preis_pro_einheit`" für diesen Zweig ist gleich der Eigenschaft "`preis_pro_einheit`" mal 1,25.

```
[produkt_gewinn] = ([preis_pro_einheit] - [kosten_pro_einheit]) *
[einheiten]
```

Bedeutung: Die Zweigeigenschaft "produkt_gewinn" ist gleich der Eigenschaft "preis_pro_einheit" minus der Eigenschaft "kosten_pro_einheit" mal der Anzahl der Einheiten.

Sie können Zweige aus der ganzen Map in der Berechnung verwenden, indem Sie eine Formel wie folgt verwenden:

```
[gesamter_gewinn] = SUMME ( Mapzweige [produkt_gewinn])
```

Bedeutung: Die Zweigeigenschaft "gesamter_gewinn" für diesen Zweig ist gleich der Summe der "produkt_gewinn"-Eigenschaften aller Zweige in allen Mapzweigen.

Sie können auch kompliziertere Berechnungen erstellen, die einen Bereich von Zweigen aus der ganzen Map auswerten und nur bestimmte Zweige oder Zweigarten benutzen.

Ein Beispiel für eine kompliziertere Formel, die man im Formel-Editor erstellen kann:

```
[gesamter_budgetüberschuss] = SUMME(Mapzweige [budget]) - SUMME
(Mapzweige[reisekosten];Mapzweige[ausrüstungskosten];Mapzweige[gehälter
];Zweig[betriebskosten])
```

Bedeutung: Die Zweigeigenschaft "gesamter_budgetüberschuss" für diesen Zweig ist gleich der Summe der "budget"-Eigenschaft aller Mapzweige minus der Summe der "reisekosten"-, "ausrüstungskosten"-, und "gehälter"-Eigenschaften aller Mapzweige und der "betriebskosten"-Eigenschaft eines bestimmten Mapzweigs.

Wie erstelle ich Formeln?

Benutzen Sie die Schaltflächen auf der Registerkarte **Erweitert**, um Formeln einzugeben: **Mit AutoCalc** steht Ihnen eine Schnittstelle für das Erstellen einfacher Formeln zur Verfügung; oder klicken Sie auf **Formeln**, um mit dem Formel-Editor kompliziertere Formeln zu erstellen oder zu bearbeiten.

HINWEIS LESEN

Die Wahl der Trennzeichen für Dezimalstellen (Komma oder Punkt) und Listen (Semikolon oder Komma) wird durch die Einstellungen für Region und Sprache in der Windows-**Systemsteuerung** festgelegt.

Erstellen einer einfachen Formel mithilfe von AutoCalc

Mit AutoCalc können Sie einfache Formeln erstellen, die eine einzelne Funktion, eine Eingabeeigenschaft und einen Bereich enthalten.

Zum Erstellen komplizierterer Formeln, benutzen Sie den Formel-Editor:

1. Wählen Sie einen Zweig in der Map.
2. Klicken Sie auf der **Erweitert** des Menübands auf **AutoCalc**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld:
   - Die berechnete Eigenschaft, die an diesem Zweig von der Formel erstellt werden soll.
   - Die Funktion, die in der Berechnung benutzt wird.
   - Die Eingabeeigenschaft, die von der Funktion benutzt wird.
   - Der Zweigbereich, der ausgewertet wird.
4. Wählen Sie das Kontrollkästchen, um die Eingabeeigenschaft Zweigen hinzuzufügen, die in der Berechnung benutzt werden, aber diese Eigenschaft noch nicht enthalten. Wählen Sie den Eigenschaftstyp für diese Eigenschaften.
   (Benutzen Sie diese Option, wenn alle in der Berechnung benutzten Zweige die Eingabeeigenschaft enthalten sollen, wobei Sie die Werte der Eingabeeigenschaft jederzeit ergänzen können. Ist die Eingabeeigenschaft an einem Zweig nicht vorhanden, wird der Zweig in der Berechnung nicht berücksichtigt.)
5. Klicken Sie auf **OK**.

Sobald die Formel erstellt ist, wird am Zweig ein Formel-Symbol *fx* angezeigt. Sie sehen eine Liste der Formeln des Zweigs, wenn Sie auf dieses Symbol zeigen.

Wenn Sie die erstellte Formel ändern möchten, können Sie sie im Formel-Editor bearbeiten.

TIPP LESEN

Sie können alle Zweige, die Formeln enthalten, im Map-Index auf der Registerkarte "Elemente" sehen.

Erstellen einer Formel mit dem Formel-Editor

Mit dem Formel-Editor können Sie anspruchsvolle Formeln erstellen, die mehrere Funktionen (mit Gruppierung für Vorrang), Eingabeeigenschaften und Bereiche enthalten.

1. Wählen Sie einen Zweig in der Map.
2. Klicken Sie auf der **Registerkarte** des Menübands auf **Formeln**.
3. Die Formelleiste erscheint und zeigt alle Formeln des gewählten Zweigs an.
4. Klicken Sie auf +, um den Formel-Editor zu öffnen und die neue Formel einzugeben.
5. In der Einfügen-Leiste des Formel-Editors klicken Sie auf , um die Zweigeigenschaft auszuwählen, die Sie durch die Berechnung definieren möchten (dies ist die linke Seite der Formel). Wenn Sie Andere wählen, geben Sie den Namen für die neue Eigenschaft in die angezeigten eckigen Klammern [ ] ein.

6. Klicken Sie auf der rechten Seite des = und geben Sie die Formel ein. Zur schnelleren Eingabe dienen die Schaltflächen der Einfügen-Leiste, mit denen Sie Funktionen , Bereiche oder bestimmte Mapzweige auswählen können, um sie in der Berechnung zu benutzen.

   Siehe Formelelemente und Syntax in diesem Hilfethema für weitere Details.
7. Klicken Sie auf , um die Formel zu bestätigen. Fehler werden auf der Statusleiste des Formel-Editors angezeigt.

Um mit dem Formel-Editor vorgenommene Änderungen abzubrechen, klicken Sie auf . Sie können den Formel-Editor schließen, indem Sie **Esc** drücken.

Sobald die Formel erstellt ist, wird am Zweig ein Formel-Symbol *fx* angezeigt.

TIPP LESEN

Sie können die Formel an anderen Zweigen duplizieren, indem Sie die Eigenschaft kopieren, die von ihr berechnet wird.

Sie können alle Zweige, die Formeln enthalten, im Map-Index auf der Registerkarte "Elemente" sehen.

Bearbeiten oder Entfernen einer Formel

1. Wählen Sie den Zweig, der die zu ändernde oder löschende Formel enthält.
2. Wenn die Formelleiste nicht angezeigt wird, klicken Sie auf der Registerkarte Erweitert des Menübands auf **Formeln** oder klicken Sie auf das Formel-Symbol **am Zweig** *fx*.
3. Wählen Sie in der Formelleiste die Formel, die Sie bearbeiten oder entfernen möchten. Der Formel-Editor wird gestartet.
4. Um die Formel zu bearbeiten, ändern Sie den Formeltext manuell oder benutzen Sie die Schaltflächen des Formel-Editors, um Zweigeigenschaften , Funktionen , Bereiche und bestimmte Zweige auszuwählen.
   Zum Entfernen der Formel klicken Sie auf . Sie können den Formel-Editor schließen, indem Sie **Esc** drücken.

TIPP LESEN

Sie können eine Formel auch aus einem Zweig entfernen, indem Sie die Zweigeigenschaft löschen, die durch sie definiert wird.

Ausblenden von Formeln in allen Map-Zweigen

Sie können in Zweige eingefügte Formeln ausblenden.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** auf das Dropdown-Menü **Zweiginformationen**.
2. Wählen Sie **Anzeigeeinstellungen für Zweiginformationen**.
3. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Formeln**.

Alle Formeln in Zweigen sind ausgeblendet.

Um ausgeblendete Formeln in Zweigen anzuzeigen, klicken Sie auf den Indikator "Einblenden/Ausblenden" Einblenden/Ausblenden ist aktiv - Klicken, um zurückzusetzen unten rechts in der Map, und wählen Sie **Einblenden/Ausblenden auf Vorgabe zurücksetzen**.

Einschließen ausgeblendeter Zweige in Formeln

Ausgeblendete Zweige sind standardmäßig von Berechnungen ausgeschlossen. Sie können die Map-Einstellungen jedoch so ändern, dass Zweige, die aufgrund von Filtern ausgeblendet sind, dennoch eingeschlossen werden.

1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Info** und dann auf **Map-Eigenschaften**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Arbeitsmappen-Register der Map, und wählen Sie **Map-Einstellungen**.

2. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Formeln neu berechnen, wenn aufgrund von Filtern ausgeblendete Zweige vorhanden sind**.

TIPP LESEN

Die Eigenschaften jedes Zweigs, der in einer Formel referenziert wird, werden immer in der Berechnung verwendet, unabhängig davon, ob der Zweig ausgeblendet ist oder nicht.

Formelelemente und Syntax

Allgemeine Form

Die allgemeine Form für eine Formel ist: `LS = RS`

`LS (linke Seite)` gibt die berechnete Zweigeigenschaft an, die durch die Formel definiert wird. Sie erhält die Ergebnisse der `RS (rechten Seite)`.

`RS (rechte Seite)` ist ein Ausdruck, der ausgewertet wird, um einen numerischen Wert zu erzeugen. Dieser Wert wird der berechneten Zweigeigenschaft zugewiesen, die durch `LS` festgelegt wird.
Dieser Ausdruck wird in der Regel auf einen Bereich von Zweigen und / oder bestimmte Zweige angewandt.

Zweigeigenschaften

Im Formel-Editor klicken Sie auf , um eine Zweigeigenschaft in die Gleichung einzufügen. Auf der `LS` können Sie nur Eigenschaften im aktuellen Zweig auswählen oder eine neue Eigenschaft erstellen. Auf der `RS` können Sie jede in der Map benutzte Eigenschaft auswählen.

Zweigeigenschaften stehen immer in eckigen Klammern [ ].
Beispiele: `[Kosten]` `[preis_pro_einheit]` `[alle Kosten]`

Zweigeigenschaften, die in Formelberechnungen benutzt werden, müssen eines der folgenden numerischen Typen sein:

- Zahl
- Währung
- Prozent
- Ganzzahl
- Berechnet (eine Eigenschaft, deren Wert durch eine andere Formel bestimmt wird)
  TIPP LESEN

  Sie können den nummerischen Eigenschaftentyp (Zahl, Währung, Prozent oder Ganzzahl) auf einen der drei anderen Typen ändern, ohne Daten zu löschen, die bereits für die Eigenschaft eingegeben wurden.

Operatoren und Zahlen

+	Addition
- (Bindestrich)	Subtraktion
* (Sternchen)	Multiplikation
/ (Schrägstrich)	Division
^	Potenzierung
( ) (runde Klammern)	Für Vorrang gruppieren und Funktionsargumente umschließen

Sie können in Gleichungen Zahlen benutzen und Rechenoperationen mithilfe von runden Klammern gruppieren.

Beispiel:

```
[Summe] = 3*(5+2)+10*(2+2)

[gewichteter_Gewinn] = 3* [Gewinn] - (2*([Kosten] / 15))
```

Zweigbereiche oder Auswahl

Zweigbereiche werden auf der rechten Seite der Formel benutzt, um eine Gruppe von Zweigen festzulegen, die in der Berechnung berücksichtigt werden soll. Sie können den Bereich festlegen, indem Sie im Formel-Editor auf klicken oder indem Sie die unten angegebenen Begriffe eingeben.

Um bestimmte Zweige zu benutzen, klicken Sie auf und wählen dann den Zweig in der Map. Wenn Sie für eine Eigenschaft keinen Bereich festlegen, wird in der Berechnung diese Eigenschaft des aktuellen Zweigs benutzt. Dies ist in der Formel durch die Anzeige von `Zweig` ersichtlich. Sie können den Namen des Mapzweigs sehen, wenn Sie im Formel-Editor auf den entsprechenden Text zeigen, oder doppelklicken Sie darauf, um zum Zweig zu gelangen, auf den er verweist.

HINWEIS LESEN

Wenn Sie einen Bereich benutzen, der Zweige enthält, die mithilfe eines Filters ausgeblendet wurden, dann werden die Eigenschaften an diesen Zweigen bei der Berechnung mit der Formel nicht berücksichtigt. Wenn Sie auf einen bestimmten Zweig verweisen, werden dessen Eigenschaften immer in die Berechnung einbezogen, auch wenn der Zweig ausgeblendet ist.

`Selbst`	dieser Zweig; implizit, wenn der Bereich nicht anders festgelegt ist
`Übergeordnet`	der diesem Zweig übergeordnete Zweig; hat für das Hauptthema keinen Wert
`Zweig`	dieser Zweig und alle seine Nachfolger
`Untergeordnet`	die direkten Unterzweige (1 Stufe) dieses Zweigs
`Nachfolger`	alle Unterzweige (mehrere Ebenen) dieses Zweigs
`Gleichgeordnet`	alle anderen Zweige, die denselben übergeordneten Zweig haben wie dieser (dieser Zweig ist nicht eingeschlossen)
`Vorgänger`	alle Zweige (mehrere Ebenen), von denen dieser Zweig abstammt, ohne diesen Zweig
`Hauptthema`	das Hauptthema der Map
`Mapzweige`	alle Zweige in der Map, einschließlich der Anmerkungen und freien Anmerkungen
`Anmerkungen`	Anmerkungen an diesem Zweig; Anmerkungen an Umrandungen und Verbindungen sind nicht enthalten

Freistehend	alle freien Anmerkungen in der Map; deren Nachfolger sind nicht enthalten

Beispiele für Bereiche

[Kosten]: "Die Kosten-Eigenschaft dieses Zweigs." (Kein Bereich ist festgelegt, weshalb "Selbst" impliziert ist.)

Gleichgeordnet [Kosten]: "Die Kosten-Eigenschaft der direkten Nebenzweige dieses Zweigs."

Zweig [Kosten]: "DieKosten-Eigenschaft des ausgewählten Zweigs." (Zeigen Sie auf den Zweig, um den Namen des Zweigs zu sehen, auf den verwiesen wird.)

Aufgabenattribute

Aufgabenattribute können auf der rechten Seite der Formel eingesetzt werden. Sie können ein Aufgabenattribut einfügen, indem Sie im Formel-Editor auf klicken oder die unten angegebenen Begriffe eingeben.

AufwandMinutes	Die Menge an tatsächlicher Arbeitszeit, die für die Erledigung einer Aufgabe benötigt wird, gemessen in Minutes. Der Aufwand für eine spezifische Ressource kann durch Hinzufügen von [R] angegeben werden, wobei [R] der Ressourcenname ist.
AufwandStunden	Die Menge an tatsächlicher Arbeitszeit, die für die Erledigung einer Aufgabe benötigt wird, gemessen in Stunden. Der Aufwand in Stunden für eine spezifische Ressource kann durch Hinzufügen von [R] angegeben werden, wobei [R] der Ressourcenname ist.
AufwandTage	Die Menge an tatsächlicher Arbeitszeit, die für die Erledigung einer Aufgabe benötigt wird, gemessen in Tagen. Der Aufwand in Tagen für eine spezifische Ressource kann durch Hinzufügen von [R]

	angegeben werden, wobei [R] der Ressourcenname ist.
DauerMinutes	Die Zeitspanne, während der die Aufgabe erledigt wird. Die standardmäßige Zeiteinheit ist Stunden.
DauerStunden	Die Zeitspanne, während der die Aufgabe erledigt wird, gemessen in Minutes.
DauerTage	Die Zeitspanne, während der die Aufgabe erledigt wird, gemessen in Tagen.
Status	Die Menge an Arbeit für eine Aufgabe, die bereits abgeschlossen ist, ausgedrückt als Prozentsatz.
Priorität	Die der Aufgabe zugewiesene Prioritätsstufe.
AllgemeineKosten	Ein fester, der Aufgabe zugewiesener Betrag.
Ressourcenkosten[R]	Die Ressourcenkosten für eine Ressource, wobei [R] der Ressourcenname ist.
GesamteRessourcenkosten	Ein der Aufgabe zugewiesener Betrag, der aus dem Aufwand einer Ressource und ihrem Stunden- oder Tagessatz ermittelt wird.
Gesamtkosten	Alle zu einer Aufgabe gehörigen Kosten.

Funktionsargumente stehen in runden Klammern.

Beispiel: [Durchschnittliche Ressourcenkosten] = Durchschnitt (MapZweige. RessourcenkostenGesamt)
Bedeutung: Die Zweigeigenschaft "Durchschnittliche Ressourcenkosten" für diesen Zweig ist gleich dem Durchschnitt der Aufgabenattribute "RessourcenkostenGesamt" aller Zweige in allen MapZweige.

HINWEIS LESEN

Anders als Zweigeigenschaften dürfen Aufgabenattribute **nie** in eckigen Klammern stehen.

Eingebaute Funktionen

SUMME	Die Summe der Eigenschaftswerte.

MITTELWERT	Die Summe der Eigenschaftswerte dividiert durch die Anzahl der Eigenschaften.
ANZAHL	Die Anzahl der Eigenschaften.
MIN	Der kleinste Wert der Eigenschaft innerhalb des Bereichs.
MAX	Der größte Wert der Eigenschaft innerhalb des Bereichs.

Funktionsargumente stehen in runden Klammern.

Beispiel: `[Gesamtkosten] = SUMME ( Nachfolger [Kosten] )`

Mehrere Argumente werden durch ; (Semikolons) getrennt.

Beispiele:

```
[Projektausgaben] = SUMME
([Reiseausgaben];[Ausrüstungsausgaben];[Gehälter])
```

```
[Gesamtausgaben] = SUMME (Mapzweige[Projektausgaben] ;
Zweig[Betriebsausgaben])
```

s

Verwenden der von SmartRules

Wenn Sie die Darstellung von Zweigdaten ändern, die bestimmte Kriterien der SmartRules erfüllen, ist es einfacher, die Daten in den Zweigen zu unterscheiden. Zuerst müssen Sie einen Trigger auswählen. Er ist das Kriterium, das für die Anwendung der SmartRules erfüllt werden muss. Anschließend wählen Sie den Effekt aus, der angewendet wird, wenn das Trigger-Kriterium erfüllt ist. Sie können SmartRules auf alle Zweige in einer Map oder nur auf die von Ihnen gewählten Zweige anwenden.

.

Sie können mehrere SmartRules einrichten. Die Reihenfolge, in der die Regeln angewendet werden, richtet sich nach deren Prioritäten, welche Sie ändern können. Die Zahl, die sich neben der Regel im Dialogfeld "SmartRules" befindet, definiert die Priorität und steuert die Reihenfolge, in der die Regeleffekte angewendet werden. Die Regel mit der höheren Priorität wird immer dann angewendet, wenn mehr als eine Regel versucht, einen Effekt auf ein Attribut anzuwenden. Wenn zum Beispiel sowohl Regel 1 als auch Regel 2 einem Zweig unterschiedliche Füllfarben zuweisen, dann wird die von Regel 1 vorgegebenen Farbe verwendet.

Was möchten Sie tun?

- Hinzufügen von SmartRules
- Hinzufügen von SmartRules zu einem bestimmtem Zweig
- Hinzufügen von SmartRules aus der Bibliothek
- Überschreiben von SmartRules
- Bearbeiten von SmartRules
- Löschen von SmartRules
- Speichern von SmartRules in der Bibliothek
- Deaktivieren von SmartRules

Außerdem können Sie auswählen, ob ein SmartRule-Effekt von Hand durch eine andere Eingabe überschrieben werden kann. Sie können SmartRules zur Wiederverwendung in neuen Maps in der Bibliothek speichern.

Ausgeblendete Zweige sind standardmäßig von SmartRules ausgeschlossen. Sie können die Map-Einstellungen jedoch so ändern, dass Zweige, die aufgrund von Filtern ausgeblendet sind, dennoch eingeschlossen werden.
In früheren MindManager-Versionen wurde diese Funktion als *Bedingte Formatierung* bezeichnet.

SmartRules hinzufügen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** in der Gruppe **Dashboards** auf den Pfeil **SmartRules** und dann auf **Regel hinzufügen**.
2. Geben Sie im Feld **Titel der Regel** einen Namen für die Regel ein.
   Standardmäßig wird die Regel auf alle Zweige in der Map angewendet. Wenn Sie die Regel nur auf bestimmte Zweige anwenden möchten, klicken Sie auf **Erweiterte Optionen** und aktivieren Sie die Option **Bestimmte Zweige**. Klicken Sie dann auf **Zweig auswählen** und wählen die Zweige im Dialogfeld "Zweig auswählen". Klicken Sie abschließend auf **OK**. Diese ausgewählten Zweige sind für den Trigger "Zweig gehört zu Verzweigung" gesperrt.
3. Öffnen Sie die Dropdown-Liste **Trigger**, und wählen Sie einen der folgenden Einträge aus:.
   - **Symbole**: Wählen Sie dann ein Symbol aus der Dropdown-Liste **Symbol auswählen** aus. Wenn Sie Zweige anzeigen möchten, denen keine Symbole hinzugefügt wurden, wählen Sie **Existiert nicht**.
   - **Anzahl der Anhänge:** Wählen Sie dann einen Operator und die Anzahl der Anhänge aus.
   - **Anzahl der Links:** Wählen Sie dann einen Operator und die Anzahl der Links aus.
   - **Anzahl der Unterzweige:** Wählen Sie dann einen Operator und die Anzahl der Unterzweige aus.
   - **Teil der Aufgabeninfo "Aufrollen-Zweigbaum":** Wählen Sie dann Operatoren aus.
   - **Ressourcen: Wählen** Sie dann einen Operator und den Suchtext für die Ressource aus. Wenn Sie Zweige anzeigen möchten, denen keine Ressourcen hinzugefügt wurden, wählen Sie **Existiert nicht**.
   - **Tags**, Wählen Sie dann einen Operator und den Suchtext für das Tag aus.
     Wenn Sie Zweige anzeigen möchten, denen keine Tags hinzugefügt wurden, wählen Sie **Existiert nicht**.
   - **Gefährdete Aufgabe**: Wählen Sie dann Operatoren aus.

- **Aufgabenkosten – Allgemein**, **Aufgabenkosten – Ressource**, oder **Aufgabenkosten – Gesamt**: Wählen Sie dann einen Operator und einen Kostenbetrag aus.
- **Startdatum der Aufgabe** oder **Fälligkeitsdatum der Aufgabe**: Wählen Sie dann einen Operator und ein Datum aus.
  Wenn Sie Zweige anzeigen möchten, denen keine Start- oder Fälligkeitsdaten zugewiesen wurden, wählen Sie **Existiert nicht.**
- **Aufgabenaufwand** oder **Aufgabendauer**: Wählen Sie dann einen Operator und eine Zeiteinheit aus.
- **Aufgabenmeilenstein**: Wählen Sie dann einen Operator aus.
- **Aufgabenpriorität**: Wählen Sie dann einen Operator und eine Prioritätsstufe aus.
  Wenn Sie Zweige anzeigen möchten, denen keine Prioritätsstufe zugewiesen wurde, wählen Sie **Existiert nicht**.
- **Aufgabenstatus**: Wählen Sie dann einen Operator und eine Statusstufe aus.
- **Zweig gehört zu Verzweigung**: Wählen Sie dann einen Operator und eine Verzweigung aus.
- **Zweigort**: Wählen Sie dann einen Operator und ein Objekt in der Map aus.
- **Aufgabennotizen**: Wählen Sie dann einen Operator und den Suchtext für den Zweig aus.
- **Zweigtext**: Wählen Sie dann einen Operator und den Suchtext für den Zweig aus.
- **Zweigstil**: Wählen Sie dann einen Operator und den gesuchten Stil für den Zweig aus.
  Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Map einen Zweigstil enthält.

Eine Regel kann mehrere Trigger haben. Wenn Sie einen weiteren Trigger hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Neuen Trigger hinzufügen**, und legen Sie das Trigger-Kriterium fest. Sie können festlegen, dass die SmartRule-Formatierung angewendet wird, wenn die Kriterien eines Triggers oder aller Trigger erfüllt sind.

4. Öffnen Sie die Dropdown-Liste **Effekte**, und wählen Sie einen der folgenden Effekte aus, den Sie auf Text in einem Zweig oder Unterzweig anwenden können:
   - **Schrift Fett**
   - **Schriftfarbe**
   - **Schrift Kursiv**
   - **Schriftgröße**
   - **Schrift Durchgestrichen**
   - **Schrift Unterstrichen**

5. Öffnen Sie die Dropdown-Liste **Effekte** und wählen Sie einen der folgenden Effekte aus, den Sie auf einen Zweig oder Unterzweig anwenden können:
   - **Füllfarbe**
   - **Linienfarbe**

- **Zweigform**
- **Symbole**
- **Aufgabenpriorität**
- **Aufgabenstatus**
- **Tag**

Sie können mehrere Effekte für denselben Trigger verwenden. Wenn Sie einen Effekt hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Neuen Effekt hinzufügen** und wählen Sie die Effekteinstellungen aus.

Hinzufügen von SmartRules zu einem bestimmtem Zweig

Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf den Pfeil **SmartRules** und anschließend auf **Regel hinzufügen**. Legen Sie dann die Regelkriterien fest, aktivieren Sie die Option **Bestimmte Zweige** und klicken Sie auf **Zweige auswählen**. Wählen Sie abschließend die Zweige im Dialogfeld "Zweige auswählen" und klicken Sie auf **OK**.
- Wählen Sie die Zweige, auf die die Regel angewendet werden soll, klicken Sie dann auf den Pfeil **SmartRules** und anschließend auf **Regel für bestimmte Zweige hinzufügen**, legen Sie die Regelkriterien fest, und klicken Sie auf **OK**.

Hinzufügen von SmartRules aus der Bibliothek

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** in der Gruppe **Dashboards** auf **SmartRules** und dann auf **Aus Bibliothek hinzufügen**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld "Aus Bibliothek hinzufügen" die Regel aus.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
   Sie können SmartRules aus der Bibliothek auch auf alle neuen Maps anwenden, indem Sie diese in der Spalte **Zu neuen Maps hinzufügen** aktivieren.

Überschreiben von SmartRules

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** in der Gruppe **Dashboards** auf **SmartRules** und dann auf **Regeln bearbeiten**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld "SmartRules" die zu überschreibende Regel aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Aktivieren Sie im Dialogfeld "Regel bearbeiten" das Kontrollkästchen **Manuelles Überschreiben für Effekte zulassen**, und klicken Sie auf **OK**.

Bearbeiten von SmartRules

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** in der Gruppe **Dashboards** auf den Pfeil **SmartRules** und dann auf **Regeln bearbeiten**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld "SmartRules" die zu bearbeitende Regel aus.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
4. Ändern Sie im Dialogfeld "Regel bearbeiten" die Regeleinstellungen.

Löschen von SmartRules

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** in der Gruppe **Dashboards** auf **SmartRules**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld "SmartRules" die zu löschende Regel aus.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.

Ändern der Priorität von SmartRules

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** in der Gruppe **Dashboards** auf **SmartRules**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld " SmartRules" eine Regel aus.
3. Klicken Sie auf den **Pfeil nach oben** oder den **Pfeil nach unten**, um die Regel innerhalb der Liste zu verschieben.

Speichern von SmartRules in der Bibliothek

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** in der Gruppe **Dashboards** auf **SmartRules**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld "SmartRules" die zu speichernde Regel aus.
3. Klicken Sie auf **In Bibliothek speichern**.

Deaktivieren von SmartRules

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** in der Gruppe **Dashboards** auf **SmartRules**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld " SmartRules" die zu deaktivierende Regel aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktivieren**. Wenn die Schaltfläche grau ist, ist die Regel deaktiviert.

Map-Aufrollungen

Was möchten Sie tun?

Hinzufügen einer Map-Aufrollung
Aktualisieren von Map-Aufrollungen
Trennen der Verbindung einer Map-Aufrollung

Sie können Zweige oder Unterzweige aus anderen Maps in Zweigen in der aktiven Map aufrollen. Zweige mit Map-Aufrollungen können aktualisiert werden, damit sie die aktuellen Änderungen aus der ursprünglichen Map enthalten.

Hinzufügen einer Map-Aufrollung

1. Wählen Sie einen Zweig in der Map aus, in dem ein Zweig aus einer anderen Map aufgerollt werden soll.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** des Menübands auf **Map-Aufrollung**.
3. Klicken Sie auf **Neue Map-Aufrollung einfügen**.
4. Gehen Sie im Dialogfeld "Speicherort wählen" wie folgt vor:
   - Wählen Sie **Lokal**, um eine Map in Ihrem System auszuwählen, und wählen Sie dann im Dialogfeld "Öffnen" die Map mit dem Zweig aus, den Sie aufrollen möchten.
   - Wählen Sie einen Cloud-Speicherdienst, in dem eine Map gespeichert ist, und wählen Sie dann im Dialogfeld "Öffnen von [Cloud-Speicherdienst]" die Map mit dem Zweig aus, den Sie aufrollen möchten.
5. Wählen Sie im Dialogfeld "Aufzurollenden Zweig auswählen" den Zweig aus, und klicken Sie dann auf **OK**.

In dem Zweig wird das Symbol "Map-Aufrollung" angezeigt. Wenn Sie Unterzweige in die Aufrollung einbeziehen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol "Map-Aufrollung", und klicken Sie auf **Zweig und Unterzweige anzeigen**.

Aktualisieren von Map-Aufrollungen

Aktualisieren einer Map-Aufrollung

Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Map-Aufrollung , und klicken Sie auf **Map-Aufrollung aktualisieren**.	Oder	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Map-Aufrollung , und drücken Sie **F5**. .	Oder	Wählen Sie den Zweig bzw. die Zweige aus, die die zu aktualisierende Map-Aufrollung enthalten, klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** des Menübands auf **Map-Aufrollung** , und klicken Sie dann auf **Ausgewählte Map-Aufrollungen aktualisieren**.

Aktualisieren aller Map-Aufrollungen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** des Menübands auf **Map-Aufrollung**.
2. Klicken Sie auf **Alle Map-Aufrollungen in Map aktualisieren**.

HINWEIS LESEN

Sie können automatisch alle Map-Aufrollungen aktualisieren, wenn Sie die Map öffnen, indem Sie auf der Registerkarte **Erweitert** des Menübands auf **Map-Aufrollung** klicken und dann auf **Map-Aufrollungen beim Öffnen aktualisieren** klicken.

Trennen der Verbindung einer Map-Aufrollung

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Map-Aufrollung , und klicken Sie auf **Verbindung der Map-Aufrollung trennen**.

Arbeiten mit Microsoft Office

Fehlersuche und -behebung bei Microsoft Office-Add-Ins

MindManager bietet eine Vielzahl von Möglichkeiten, Daten aus Microsoft Office-Anwendungen in Ihre Maps einzubinden bzw. den Inhalt von Maps in neue oder bestehende Office-Dokumente einzufügen:

Excel	Sie können eine Microsoft Excel-Kalkulationstabelle in einen Zweig einer bestehenden Map importieren oder auf Grundlage der Datei eine neuen Map erstellen. Sie können eine Map in eine Microsoft Excel-Kalkulationstabelle exportieren. Exportieren Sie die gesamte Map oder nur ausgewählte Zweige in eine CSV-Datei, die in Excel importiert werden kann.
Outlook	Fragen Sie Outlook nach Elementen ab, die bestimmte Kriterien erfüllen, und erstellen Sie auf Grundlage dieser Elemente neue Map-Zweige mit aktiven Links zu den entsprechenden Elementen. Senden Sie einen Map-Zweig an Outlook, um ein neues Outlook-Element und einen aktiven, bidirektionalen Link zwischen dem Zweig und dem neuen Element zu erstellen. Senden Sie Elemente aus Outlook an eine Map, um neue, verknüpfte Map-Zweige zu erstellen.
Project	Importieren Sie Aufgaben aus einer Project-Datei in eine Map. Senden Sie Aufgaben aus Project, um Zweige in einer MindManager-Map zu erstellen. Exportieren Sie Zweige aus einer Map, um Aufgaben in Project zu erstellen.
Word	Importieren Sie ein Word-Dokument in eine Map, um neue Zweige zu erstellen. Exportieren Sie eine Map (oder ausgewählte Zweige) nach Word.

Die Funktionen für die Integration mit Microsoft Office werden von Add-Ins realisiert, die bei der Installation von MindManager mitinstalliert werden.

HINWEIS LESEN

Add-Ins aktivieren die Funktionen in MindManager nur dann, wenn Sie die dafür benötigten Programme installiert haben. So werden beispielsweise die Befehle für Microsoft Word nur dann in MindManager angezeigt, wenn Word auf Ihrem System installiert ist.

Fehlersuche und -behebung bei Office-Add-Ins

Befehle in MindManager fehlen

Vom Microsoft Office-Add-Ins werden Einträge hinzugefügt zu:

- Die Menüs **Exportieren** und **Importieren** auf der Registerkarte **Datei**
- Registerkarte **Datei**, **Speichern und Senden**, **Dateityp ändern**, **Speichern als** - **Speichern unter** (Dateitypliste).
- MindManager-Menüband - Registerkarte **Aufgabe**, Gruppe **Aufgaben senden an** und Registerkarte **Erweitert**, Gruppe **Abfragen**.
- Zweig-Kontextmenü (Rechtsklick) - Befehl **Senden an** ...

Wenn der gewünschte Befehl nicht angezeigt wird, ist das zugehörige Add-In möglicherweise deaktiviert und muss zunächst in MindManager aktiviert werden.

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Optionen** und dann auf **Add-Ins**.
- Prüfen Sie, ob sich an den gewünschten Add-Ins ein Häkchen befindet.

Wenn das gewünschte Add-In nicht aufgelistet ist, wurde es u. U. nicht richtig installiert: Führen Sie gemäß der Anleitung auf unseren Online-Support-Seiten eine Fehlerbehebung für MindManager durch. Dabei wird versucht, die Add-Ins in den Office-Anwendungen neu zu installieren und neu zu registrieren. Während der Installation oder Reparatur müssen unbedingt alle Office-Programme geschlossen sein.

Außer dem Add-In muss auch das zugehörige Programm auf Ihrem System installiert sein.

Befehle in Office-Anwendungen fehlen

Die Microsoft Office-Add-Ins fügen der erste Registerkarte auf dem Menüband von Office-Anwendungen die Schaltfläche "An MindManager senden" hinzu. Abhängig von der jeweiligen Version der Anwendungen, die Sie verwenden, sehen Sie diese Schaltflächen entweder in der Hauptsymbolleiste oder im Menüband. Wenn diese Befehle in der gewünschten Office-Anwendung fehlen, ist das Add-In möglicherweise deaktiviert. Dann müssen Sie es in der Office-Anwendung zunächst aktivieren.

HINWEIS LESEN

Für Anwendungen der 64-Bit-Edition von Office wird das Hinzufügen von Schaltflächen nicht unterstützt. Wenn Sie unter einem 32-Bit- oder 64-Bit-System mit der 32-Bit-Version von Office arbeiten, müssten die Schaltflächen der Add-Ins zu sehen sein, sofern sie aktiviert sind. Weitere Informationen zur Verwendung von Add-Ins für Office entnehmen Sie der Hilfe für Microsoft Office.

Prüfen der Add-Ins

- Benutzer von Office 2003 und 2007: Klicken Sie auf **Hilfe** - **Deaktivierte Elemente.**
- Benutzer von Office ab Version 2010: Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Optionen** und dann auf **Add-Ins**. Wählen Sie in der Liste **Verwalten** die Option **Deaktivierte Elemente**, und klicken Sie dann auf **Los**.

Wenn der Befehl MindManager aufgelistet ist, klicken Sie zur Aktivierung auf den Befehlsnamen. Dann starten Sie die Anwendung neu. Jetzt müsste die Add-In-Schaltfläche auf dem Menüband angezeigt werden.

Wenn das Add-In MindManager nicht aufgelistet ist, führen Sie gemäß der Anleitung in unserem Online-Support-Bereich eine Reparatur von MindManager durch. Dabei wird versucht, die Add-Ins in den Office-Programmen neu zu registrieren. Während der Installation oder Reparatur müssen unbedingt alle Office-Programme geschlossen sein.

Zusätzliche Angaben zur Fehlersuche und -behebung für Add-Ins finden Sie im Support-Bereich unserer Website.

Arbeiten mit Microsoft Excel

Was möchten Sie tun?

Herstellen eines Links zu Excel-Daten

Anzeigen und Bearbeiten der Daten

Aufheben der Verbindung eines Zweigs zu Excel

Mit dem Microsoft Excel Linker können Sie Zweige mit Kalkulationstabellen oder Diagrammen erstellen, die mit Daten in Microsoft Excel verknüpft sind.

HINWEIS LESEN

Damit Sie diese Funktion nutzen können, muss auf Ihrem System Excel 2003 bzw. eine höhere Version installiert sein.

Sie können einen Datenbereich aus einem Excel-Arbeitsblatt als Objekt in einen Map-Zweig einbinden. Zu dem Excel-Arbeitsblatt wird eine Verknüpfung eingerichtet: Alle in Excel an den Daten vorgenommenen Änderungen werden in MindManager nachvollzogen. Diese Daten können nur in Excel bearbeitet werden. Wenn Sie anfangen, die Daten in MindManager zu bearbeiten, wird Excel geöffnet, damit Sie die Daten dort bearbeiten können.

Wenn Sie auf der Basis der Daten ein Diagramm erzeugen möchten, verwenden Sie die MindManager-Funktion zum Umwandeln einer Kalkulationstabelle in ein Diagramm. Ferner können Sie festlegen, ob diese Daten in der Map ein- oder ausgeblendet werden sollen.

Die Verknüpfung mit den Excel-Daten können Sie auch aufheben. Danach wird die MindManager-Kalkulationstabelle unabhängig von Excel geführt. Die Daten werden dann zu normalen Kalkulationstabellendaten und können in MindManager bearbeitet werden.

TIPP LESEN

Sie können ferner die gesamte Map oder ausgewählte Zweige in eine CSV-Datei exportieren, die in Excel importiert werden kann.

Im Aufgabenbereich Map-Index werden in der Gruppe Business-Zweige der Liste "Elemente" alle verknüpften Excel-Zweige der Map angezeigt.

Importieren und Exportieren aus bzw. nach Microsoft Excel

Mit MindManager können Sie Excel-Dateien importieren und exportieren:

Importieren	Wenn Sie eine Microsoft Excel-Kalkulationstabelle in einen Zweig einer bestehenden Map importieren oder auf Grundlage dieser Datei eine neue Map erstellen möchten, lesen Sie bitte Importieren einer Microsoft Excel-Datei.
Exportieren	Wenn Sie eine vollständige Map oder nur ausgewählte Zweige in eine Microsoft Excel-Kalkulationstabelle exportieren möchten, lesen Sie bitte Exportieren nach Microsoft Excel. Sie können ferner die gesamte Map oder ausgewählte Zweige in eine CSV-Datei exportieren, die sich in Excel importieren lässt.

Herstellen eines Links zu Excel-Daten

Ihre Map kann Zweige enthalten, die mit Excel-Daten verknüpft sind und diese auch anzeigen. Den Link zu den Daten können Sie in MindManager oder Excel erzeugen.

Herstellen einer Verknüpfung zwischen Zweigen und Excel-Daten in Excel

1. Markieren Sie einen Bereich im Excel-Arbeitsblatt.
2. Klicken Sie im Menüband von Excel auf **An MindManager-Map senden** .

Wenn MindManager geöffnet ist, wird der aktuellen Map ein neuer Zweig hinzugefügt – entweder als Hauptzweig (wenn nichts markiert ist) oder als Unterzweig des markierten Zweiges. Der neue Zweig enthält die Daten aus dem Arbeitsblatt.

Wenn MindManager nicht geöffnet ist, wird das Programm geöffnet. Die Daten aus dem Arbeitsblatt werden als Hauptzweig in eine neu angelegte Map eingefügt.

HINWEIS LESEN

Wenn die Schaltfläche **An MindManager-Map senden** in Excel nicht angezeigt wird, siehe Fehlersuche und -behebung bei Office-Add-Ins.

Herstellen einer Verknüpfung zwischen Zweigen und Excel-Daten in MindManager

1. *Optional* Markieren Sie einen Zweig. Es wird ein neuer Unterzweig mit den Daten angelegt.

2. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** in der Gruppe **Zweigdaten** auf **Excel-Bereich**.	ODER	Klicken Sie auf das Aufgabenbereiche-Register **Map Parts** . Klicken Sie im Aufgabenbereich **Map Parts** unter "Map Parts" auf **Microsoft Excel Linker**, und ziehen Sie dann den Map Part **Bereich** in die Map. HINWEIS LESEN Wenn die Schaltfläche **Excel-Bereich** auf der Registerkarte **Erweitert** oder der **Microsoft Excel Linker** im Bereich **Map Parts** nicht angezeigt wird, siehe Fehlersuche und -behebung bei Microsoft Office-Add-Ins.

3. Wenn Excel nicht geöffnet ist, wird das Programm gestartet. Dann werden Sie aufgefordert, ein Arbeitsblatt zu öffnen. Anderenfalls wird das aktuelle Arbeitsblatt angezeigt.
4. Sie werden aufgefordert, in Excel einen Datenbereich zu markieren. Markieren Sie den Bereich, und klicken Sie auf **OK**.

   TIPP LESEN

   Den ausgewählten Bereich können Sie auf Wunsch später bearbeiten.

5. Wechseln Sie zurück zu MindManager. Sie werden sehen, dass die Excel-Daten als Kalkulationstabelle auf einem neuen Zweig eingefügt wurden.

   TIPP LESEN

   Wenn nur ein Teil Ihrer Daten angezeigt wird, können Sie die Kalkulationstabelle wie nachstehend beschrieben vergrößern.

6. Sie können Excel jederzeit schließen. Sie werden dann aufgefordert, das Arbeitsblatt zu speichern, um die MindManager-Links zu speichern.

HINWEIS LESEN

MindManager unterstützt keine Excel-Formeln.

Anzeigen und Bearbeiten der Daten

Verändern der Größe der Kalkulationstabelle

Anfänglich sehen Sie unter Umständen nur einen Teil Ihrer Daten. Damit alle Daten zu sehen sind, verändern Sie die Größe der Kalkulationstabelle.

1. Wählen Sie den Zweig, und klicken Sie dann erneut, um die Tabelle zu markieren.
2. Verändern Sie mit den Ziehpunkten an den Ecken die Größe des Datenbereichs.

TIPP LESEN

MindManager zeigt die Daten wie in der Kalkulationstabelle an: mit der Formatierung, Zeilenhöhe und Spaltenbreite, wie sie in Excel festgelegt wurden.

Bearbeiten des ausgewählten Bereichs

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Microsoft Excel-Symbol am Zweig.
2. Klicken Sie auf **Microsoft Excel-Bereich aktualisieren**.
3. Excel wird geöffnet, und Sie werden aufgefordert, den neuen Bereich anzugeben.

Bearbeiten der Arbeitsblattdaten

Wenn Sie eine Verknüpfung zu Arbeitsblattdaten in Excel einrichten, können Sie die Daten auf eine der folgenden Art bearbeiten:

Direktes Bearbeiten des Arbeitsblatts in Excel und anschließendes Aktualisieren der Daten in MindManager

1. Öffnen und bearbeiten Sie das Arbeitsblatt wie sonst auch in Excel, und speichern Sie es.
2. Klicken Sie in MindManager mit der rechten Maustaste auf den Excel-Zweig und dann auf **Aktualisieren**.

TIPP LESEN

Zum Aktualisieren mehrerer Zweige mit Excel-Links klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Map-Hintergrund und dann auf **Alle Zweige aktualisieren**. Wahlweise können Sie dazu auch Umschalt + F5 drücken.

Starten des Bearbeitungsvorgangs aus MindManager heraus

1. Doppelklicken Sie auf die Tabelle am Zweig.
2. Die Kalkulationstabelle wird in Excel geöffnet. Wechseln Sie in Excel, bearbeiten Sie die Daten, und speichern Sie das Arbeitsblatt dann.
3. Klicken Sie in MindManager mit der rechten Maustaste auf den Excel-Zweig und dann auf **Aktualisieren**.

Anzeigen der Daten als Diagramm

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Excel-Symbol am Zweig und dann auf **Diagrammansicht**.
2. Markieren Sie den Datenbereich für das Diagramm in der Kalkulationstabelle am Zweig.

Ändern des Aussehens des Diagramms

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Excel-Symbol am Zweig und dann auf **Diagrammeigenschaften**.

Einige Optionen können direkt mit den Diagramm-Schaltflächen auf der Symbolleiste festgelegt werden. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Eigenschaften**, um alle Optionen anzuzeigen.

Aufheben der Verbindung eines Zweigs zu Excel

Sie können die Verbindung einer Map-Kalkulationstabelle zu Excel aufheben. Dabei wird zwar der Link gelöst, die Daten verbleiben aber als MindManager-Kalkulationstabelle in der Map. Änderungen an den Daten in MindManager wirken sich dann nicht mehr auf die Excel-Kalkulationstabelle aus. Das gilt auch umgekehrt.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Microsoft Excel-Symbol am Zweig.
2. Klicken Sie auf **Verbindung zu Microsoft Excel aufheben**.

Die Daten verbleiben als Kalkulationstabelle in der Map.

Arbeiten mit Microsoft Outlook

Maps können Zweige enthalten, die mit den Outlook-Entsprechungen verknüpft sind und mit diesen synchronisiert werden. Diese werden als verknüpfte Outlook-Elementzweige bezeichnet. Sie können die zugehörigen Outlook-Elemente direkt in MindManager bearbeiten, indem Sie den verknüpften Zweig bearbeiten. Ihre Änderungen werden mit dem Outlook-Element synchronisiert. Gleiches gilt, wenn das Element in Outlook bearbeitet wird. Die Änderungen werden mit der Map synchronisiert, und der Zweig wird geändert.

HINWEIS LESEN

Damit Sie diese Funktionen nutzen können, muss auf Ihrem System Outlook 2003 bzw. eine höhere Version installiert sein.

Für verknüpfte Outlook-Elementzweige werden spezielle Symbole angezeigt, die den Typ des Elements, mit dem Sie verknüpft sind, veranschaulichen:

Aufgabe Kontakt Notiz E-Mails Termin

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, verknüpfte Outlook-Elementzweige Ihren Maps hinzuzufügen:

- Führen Sie in MindManager eine Outlook-Abfrage durch, um Outlook-Elemente zu finden, die den von Ihnen angegebenen Kriterien entsprechen, und:
  - Fügen Sie die Abfrage und ihre Ergebnisse dann Ihrer Map hinzu.
  - Fügen Sie Ihrer Map ausgewählte Elemente aus den Abfrageergebnissen hinzu.
- Senden Sie einen Zweig aus Ihrer Map, um eine Aufgabe oder einen Termin in Outlook zu erstellen.
- Senden Sie Elemente oder Ordner aus Outlook, um verknüpfte Outlook-Elementzweige in Ihrer Map zu erstellen.
- Ziehen Sie ein Outlook-Element in die Map.

Was möchten Sie tun?

- Hinzufügen einer Outlook-Abfrage zu einer Map
- Hinzufügen ausgewählter Outlook-Abfrageergebnisse zu einer Map
- Erstellen, Bearbeiten und Verwalten von Abfragen
- Senden eines Zweigs aus Ihrer Map zur Erstellung einer Aufgabe oder eines Termins in Outlook
- Senden von Outlook-Elementen oder -Ordnern in eine Map
- Ziehen von Outlook-Elementen in eine Map
- Bearbeiten von Outlook-Abfragen und verknüpften Outlook-Elementzweigen
- Synchronisieren von Abfragen und verknüpften Outlook-Elementzweigen

TIPP LESEN

Sie können Outlook-Termine auch erstellen, indem Sie mithilfe der Funktion Zweig-Erinnerung von MindManager Erinnerungen zu Zweigen erstellen. Wenn Sie eine Erinnerung erstellen, wird automatisch ein entsprechender Outlook-Termin erstellt. Zweig-Erinnerungen werden synchron gehalten und können in beiden Anwendungen bearbeitet werden.

In der Gruppe Business-Zweige der Liste "Elemente" im Aufgabenbereich Map-Index werden alle Zweige der Map angezeigt, die Suchen oder Suchresultate in Outlook sowie verknüpfte Outlook-Zweige beinhalten.

Hinzufügen eines Outlook-Abfragezweigs zu einer Map

MindManager wird mit einer Anzahl vordefinierter Outlook-Abfragen geliefert. Diese können Sie unverändert verwenden oder bearbeiten, um sie an Ihre Erfordernisse anzupassen, oder wahlweise eigene Abfragen anlegen.

HINWEIS LESEN

Outlook-Abfragen sind für Flussdiagramme deaktiviert.

Wenn Sie Ihrer Map einen Outlook-Abfragezweig hinzufügen, gibt diese alle den Kriterien entsprechenden Outlook-Elemente als verknüpfte Outlook-Element-Unterzweige zurück. Sie können die Abfrage jederzeit synchronisieren und so die aktualisierten Ergebnisse anzeigen.

1. *Optional:* Wählen Sie einen Zweig aus (die Abfrage wird als Unterzweig dieses Zweigs eingefügt).
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Aufgabe** in der Gruppe **Aufgaben senden an** oder auf der Registerkarte **Erweitert** in der Gruppe **Dashboards** auf **Outlook-Elemente**.

   HINWEIS LESEN

   Wenn diese Befehle nicht angezeigt werden, siehe Fehlersuche und -behebung bei Office-Add-Ins.

3. Klicken Sie auf die gewünschte Abfrage, oder klicken Sie auf **Neue Outlook-Abfrage**, um eine eigene Abfrage zu entwerfen.

   TIPP LESEN

> Standardmäßig werden von Abfragen, die Aufgaben oder Termine zurückgeben, die Beauftragten für eine Aufgabe oder die zu einem Termin Eingeladenen der Ressourcenliste Ihrer Map hinzugefügt. Beim Entwerfen einer eigenen Abfrage können Sie diese Funktion deaktivieren.

4. Der Outlook-Abfragezweig und die dazugehörigen Ergebnisse (verknüpfte Outlook-Elementzweige) werden Ihrer Map hinzugefügt.

Wahlweise können Sie einen Abfragezweig auch aus dem Outlook-Aufgabenbereich hinzufügen. Wenn Sie so vorgehen, können Sie die Abfrage vor dem Hinzufügen der Zweige zur Map ausführen und die Ergebnisse in einer Vorschau anzeigen:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Aufgabe** in der Gruppe **Aufgaben senden an** oder auf der Registerkarte **Erweitert** in der Gruppe **Dashboards** auf **Outlook-Elemente**.
2. Klicken Sie auf **Outlook-Abfragen-Organizer**.
3. Wählen Sie im Outlook-Aufgabenbereich die gewünschte Abfrage, und ziehen Sie sie in Ihre Map, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Abfrage, und wählen Sie dann **Zu Map hinzufügen**.

   Klicken Sie auf , um die Abfrage auszuführen und die von der Abfrage erzeugten Ergebnisse anzuzeigen, bevor Sie sie zur Map hinzufügen.
4. Der Outlook-Abfragezweig und die dazugehörigen Ergebnisse (verknüpfte Outlook-Elementzweige) werden Ihrer Map hinzugefügt.

   TIPP LESEN

> Standardmäßig werden von Abfragen, die Aufgaben oder Termine zurückgeben, die Beauftragten für eine Aufgabe oder die zu einem Termin Eingeladenen der Ressourcenliste Ihrer Map hinzugefügt. Sie können diese Option deaktivieren, indem Sie die Abfrage vor dem Hinzufügen des Abfragezweigs zu Ihrer Map bearbeiten.

Hinzufügen ausgewählter Outlook-Abfrageergebnisse zu einer Map

Sie haben die Möglichkeit, ausgewählte Elemente einer im Aufgabenbereich ausgeführten Abfrage zu Ihrer Map hinzuzufügen:

1. Führen Sie auf der Registerkarte **Aufgabe** in der Gruppe **Aufgaben senden an** oder auf der Registerkarte **Erweitert** in der Gruppe **Dashboards eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie auf **Outlook**, und aktivieren Sie anschließend den **Outlook-Abfragen-Organizer.**	Oder	Klicken Sie auf die Schaltfläche Aufgabenbereiche unten rechts, und wählen Sie **Outlook**.

2. Wählen Sie im Outlook-Aufgabenbereich die gewünschte Abfrage aus, und klicken Sie auf , um die Abfrage auszuführen.
3. Die Abfrageergebnisse werden im unteren Abschnitt des Bereichs angezeigt.
4. Ziehen Sie ein beliebiges Element aus den Ergebnissen in Ihre Map. Dieses Element wird dann ein verknüpfter Outlook-Elementzweig.

   TIPP LESEN

   Durch Klicken auf die Spaltenüberschriften können Sie die Elemente in der Liste „Ergebnisse“ sortieren.
   Zum Öffnen eines Elements in Outlook doppelklicken Sie auf dessen Namen.

Erstellen, Bearbeiten und Verwalten von Abfragen

Mit den Outlook-Abfragen arbeiten Sie im entsprechenden Aufgabenbereich. Zur Anzeige dieses Bereichs führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Aufgabe** in der Gruppe "Aufgaben senden an" oder auf der Registerkarte **Erweitert** in der Gruppe **Dashboards** auf **Outlook-Elemente**. Aktivieren Sie den **Outlook-Abfragen-Organizer**.	Oder	Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufgabenbereiche** in der unteren Statusleiste und dann auf **Outlook**.

HINWEIS LESEN

Wenn diese Befehle nicht angezeigt werden, siehe Fehlersuche und -behebung bei Office-Add-Ins.

Ändern der Reihenfolge der Abfragen in der Liste

- Verschieben Sie im Aufgabenbereich "Outlook-Abfragen" per Drag & Drop Namen von Abfragen, um die Liste neu zu ordnen.

Erstellen einer neuen Abfrage

1. Klicken Sie im Aufgabenbereich "Outlook-Abfragen" auf , oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine leere Stelle in der Liste mit den Abfragen, und klicken Sie dann auf **Neue Outlook-Abfrage**.
2. Geben Sie die Daten für diese Felder ein.
3. Klicken Sie auf **OK**.

MindManager führt die Abfrage automatisch aus und zeigt die den Kriterien genügenden Elemente in der Liste **Ergebnisse** im unteren Abschnitt des Bereichs an, damit Sie prüfen können, ob die Abfrage wie erwartet funktioniert.

TIPP LESEN

Durch Klicken auf die Spaltenüberschriften können Sie die Elemente in der Liste **Ergebnisse** sortieren. Zum Öffnen eines Elements in Outlook doppelklicken Sie auf dessen Namen.

Bearbeiten einer bestehenden Abfrage

1. *Optional:* Wenn Sie auf der Basis einer bestehenden Abfrage eine neue Abfrage erstellen möchten, ohne das Original zu verändern, klicken Sie im Aufgabenbereich "Outlook-Abfragen" mit der rechten Maustaste auf die Abfrage. Dann wählen Sie im angezeigten Kontextmenü die Option **Duplizieren**.
2. Wählen Sie im Aufgabenbereich "Outlook-Abfragen" die zu bearbeitende Abfrage aus, und klicken Sie dann auf Outlook-Abfrage bearbeiten. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Abfrage und dann auf **Outlook-Abfrage bearbeiten**.
3. Ändern Sie die Daten in diesen Feldern.
4. Klicken Sie auf **OK**.

MindManager führt die Abfrage automatisch aus und zeigt die den Kriterien genügenden Elemente in der Liste **Ergebnisse** im unteren Abschnitt des Bereichs an, damit Sie prüfen können, ob die Abfrage wie erwartet funktioniert.

Ferner können Sie Abfragen bearbeiten, die Sie bereits Ihrer Map hinzugefügt haben.

Löschen von Abfragen

- Wählen Sie im Aufgabenbereich "Outlook-Abfragen" die zu löschende Abfrage (zur Auswahl weiterer Abfragen drücken Sie die Strg-Taste; zur Auswahl eines Bereichs drücken Sie die Umschalttaste), und klicken Sie dann auf Outlook-Abfrage löschen. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Abfrage und dann auf **Löschen**.

TIPP LESEN

Das Löschen einer Abfrage hat keinen Einfluss auf die Ihrer Map bereits hinzugefügten Abfragen. Zum Löschen einer Abfrage in der Map wählen Sie diese zunächst aus. Dann drücken Sie die Entf-Taste.

Wenn Sie versehentlich eine der Standardabfragen löschen, können Sie diese wiederherstellen: Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Hintergrund der Abfragenliste, und klicken Sie dann auf **Standardabfragen wiederherstellen**.

Senden eines Zweigs aus Ihrer Map zur Erstellung einer Aufgabe oder eines Termins in Outlook

Wenn Sie einen Zweig an Outlook senden, wird in Outlook eine neue Aufgabe oder ein neuer Termin erstellt. Der Zweig wird zu einem verknüpften Outlook-Elementzweig, der mit dem zugehörigen Outlook-Element synchronisiert wird.

1. *(optional)* Wenn Sie mehrere Zweige an Outlook senden möchten, wählen Sie diese jetzt aus.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Zweig, klicken Sie auf **Senden an**, und klicken Sie dann auf **Microsoft Outlook als Aufgabe** oder **Microsoft Outlook als Termin**	Oder	Auf dem Menüband klicken Sie auf der Registerkarte **Aufgabe** in der Gruppe "Aufgaben senden an" oder auf der Registerkarte **Erweitert** in der Gruppe **Dashboards** auf **Outlook-Elemente**.

HINWEIS LESEN

Wenn diese Befehle nicht angezeigt werden, siehe Fehlersuche und -behebung bei Office-Add-Ins.

Wenn Sie einen einzelnen Zweig senden:

- Es wird ein neues Outlook-Element erstellt, und das entsprechende Outlook-Formular wird geöffnet, damit Sie die erforderlichen Daten eingeben können.
- Klicken Sie auf **Speichern und schließen**, um das neue Element in Outlook zu speichern.
- Klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie das Erzeugen des Outlook-Elements abbrechen möchten.

HINWEIS LESEN

In Outlook 2003 und Outlook 2013 wird das Formular nicht angezeigt. Das neue Element wird einfach erstellt und der Zweig wird zu einem verknüpften Outlook-Elementzweig.

Wenn Sie mehrere Zweige senden:

- Neue Outlook-Elemente werden mit diesen Standardeigenschaften ▾ erstellt. Sie können die Elemente einzeln in Outlook bearbeiten, um ihre Eigenschaften zu verändern.

  Für Outlook-Termine

  Start =
  Startdatum des Zweiges (falls vorhanden)
  andernfalls aktuelles Fälligkeitsdatum verwenden (falls vorhanden)
  andernfalls das aktuelle Datum verwenden

Startzeit =
aktuelle Zeit, gerundet auf die nächste 1/2 Stunde (wie in Outlook)

Dauer =
Zweigdauer (falls vorhanden)
andernfalls 30 Minuten

Für Outlook-Aufgaben

Start =
Startdatum des Zweiges (falls vorhanden)
andernfalls kein Startdatum

Fällig =
Fälligkeitsdatum des Zweiges (falls vorhanden)
andernfalls Startdatum des Zweiges (falls vorhanden)
andernfalls kein Fälligkeitsdatum

Die Zweige werden zu verknüpften Outlook-Elementzweigen, die mit den zugehörigen Outlook-Elementen synchronisiert werden.

Senden von Outlook-Elementen oder -Ordnern in eine Map

Wenn Sie Elemente aus Outlook in eine Map senden, entstehen in der Map neue Outlook-Zweige. Diese Zweige sind mit den zugehörigen Outlook-Elementen verknüpft.

1. Öffnen Sie die Ziel-Map in MindManager, oder, falls es sich um eine neue Map handelt, speichern Sie sie. Wählen Sie einen Zweig aus, wenn die neuen Zweige mit Outlook-Elementen seine Unterzweige werden sollen.
2. Führen Sie in Outlook **eine** der folgenden Aktionen aus:

Wählen Sie eines oder mehrere Elemente, und klicken Sie dann auf dem Menüband auf **An MindManager-Map senden** .	Oder	Klicken Sie auf einen Ordner und dann auf **Ordner an MindManager-Map senden** im Menüband oder auf der Standardsymbolleiste.

HINWEIS LESEN

Wenn diese Schaltflächen in Outlook nicht angezeigt werden, siehe Fehlersuche und -behebung bei Office-Add-Ins.

Die Outlook-Elemente werden als Outlook-Zweige hinzugefügt: als Unterzweige unter dem ausgewählten Zweig oder, wenn nichts markiert wurde, als Hauptzweige.

Verschieben von Outlook-Elementen oder -Ordnern in eine Map

Wenn Sie Elemente aus Outlook in eine Map verschieben, entstehen in der Map neue Outlook-Zweige. Diese Zweige sind mit den zugehörigen Outlook-Elementen verknüpft.

1. Öffnen Sie die Ziel-Map in MindManager, oder, falls es sich um eine neue Map handelt, speichern Sie sie.
2. Wählen Sie in Outlook ein oder mehrere Elemente (Nachricht, Notiz, Aufgabe, Termin, Kontakt oder Ordner) und schieben Sie sie in der Map in die Map- oder Gliederungsansicht.
   - Werden Elemente in einen Zweig geschoben, werden die neuen Outlook-Zweige zu Unterzweigen.
   - Werden Elemente in den Hintergrund eines Zweigs verschoben, werden die neuen Outlook-Zweige zu Hauptzweigen.

Bearbeiten von Outlook-Abfragen und verknüpften Outlook-Elementzweigen

Bearbeiten einer Abfrage in der Map

Wenn Sie eine Abfrage in Ihre Map eingefügt haben, können Sie diese bearbeiten.

HINWEIS LESEN

Damit ändern Sie nur die Abfrage in der Map. Auf die Outlook-Abfragen im Aufgabenbereich hat dies keinen Einfluss.

1. Klicken Sie auf das Symbol für die Outlook-Abfrage am Zweig und dann auf **Abfrage bearbeiten**.
2. Ändern Sie die Daten in diesen Feldern.
3. Klicken Sie auf **OK**.

MindManager führt die bearbeitete Abfrage automatisch aus und zeigt die neuen Ergebnisse als verknüpfte Outlook-Element-Unterzweige an.

TIPP LESEN

Den Zweigen mit Outlook-Abfrageergebnissen können Sie eigene Unterzweige hinzufügen. Diese werden synchron gehalten, solange der übergeordnete Zweig Bestandteil der Abfrageergebnisse ist.

Bearbeiten von Outlook-Elementen

Wenn Sie ein Element in Outlook bearbeiten, das mit einem Map-Zweig verknüpft ist, sehen Sie die Änderungen beim nächsten Synchronisieren des Elements oder seines übergeordneten Abfragezweigs.

Zudem können Sie Outlook-Elemente direkt in der Map bearbeiten. Führen Sie dazu **eine** der folgenden Aktionen aus:

Bearbeiten Sie die Elementattribute und -eigenschaften des verknüpften Outlook-Element-Map-Zweigs. Ihre Änderungen werden bei der nächsten Synchronisierung des Zweigs an Outlook gesendet. Einige Informationen sind in MindManager schreibgeschützt.	Oder	Öffnen Sie das Element in Outlook aus MindManager, und bearbeiten Sie es. Ihre Änderungen werden sofort in Outlook erfasst und bei der nächsten Synchronisierung des Zweigs in Ihrer Map angezeigt.

Bearbeiten von Elementattributen und -eigenschaften eines verknüpften Outlook-Elementzweigs

Verknüpfte Outlook-Elementzweige können Sie auf dieselbe Art wie normale Map-Zweige bearbeiten. So können Sie beispielsweise den Zweigtext oder die Aufgabeninfo ändern und den Zweig dann synchronisieren, damit die Eigenschaften des zugehörigen Outlook-Elements entsprechend geändert werden.

Einige Elementeigenschaften werden als Zweigeigenschaften übernommen. So blenden Sie diese ein bzw. aus:

- Klicken Sie für den verknüpften Outlook-Elementzweig auf oder .

So bearbeiten Sie diese:

- Wählen Sie den Zweig aus, und doppelklicken Sie dann auf einen Eigenschaftenwert (rechte Spalte), um den Bearbeitungsmodus zu starten.
  HINWEIS LESEN

  Einige Attribute und Eigenschaften von Outlook-Zweigen sind schreibgeschützt. Alle in Outlook schreibgeschützten Informationen sind auch auf dem Zweig schreibgeschützt. So kann ein Termin beispielsweise ausschließlich von seinem Besitzer bearbeitet werden. Andere Informationen in den Map-Zweigen können schreibgeschützt sein, lassen sich aber durch Öffnen des Elements in Outlook bearbeiten.

Ihre Änderungen werden bei der nächsten Synchronisierung des Zweigs an Outlook gesendet.

Öffnen eines Outlook-Elements aus MindManager

1. Klicken Sie auf das Outlook-Elementsymbol am Zweig.
2. Klicken Sie auf **Microsoft Outlook-Element öffnen**.

Das Element wird in Outlook geöffnet, wo Sie es bearbeiten können. Ihre Änderungen werden in der Map angezeigt, wenn Sie den Zweig synchronisieren.

Trennen der Verbindung zu einer Outlook-Abfrage oder einem verknüpften Outlook-Elementzweig

1. Klicken Sie auf die Outlook-Abfrage oder das Outlook-Elementsymbol am Zweig.
2. Klicken Sie auf **Verbindung zu Microsoft Outlook aufheben**.

Wenn Sie eine Verbindung zu einem Abfragezweig trennen, wird die Abfragedefinition aus dem Zweig entfernt. Das zugehörige Symbol wird von (Outlook-Abfrage) in (Zweig mit Zweigeigenschaften) geändert. Bestehende Ergebniszweige bleiben verknüpft und werden weiterhin mit den zugehörigen Outlook-Elementen synchronisiert.

Wenn Sie eine Verbindung zu einem verknüpften Outlook-Elementzweig trennen, wird das zugehörige Symbol in (Zweig mit Zweigeigenschaften) geändert. Die Eigenschaften bleiben als Zweigeigenschaften erhalten. Es besteht jedoch weder Verknüpfung zum zugehörigen Outlook-Element, noch findet eine Synchronisierung statt.

Synchronisieren von Abfragen und verknüpften Outlook-Elementzweigen

Sie können eine Abfrage, die Sie Ihrer Map hinzugefügt haben, synchronisieren, um aktualisierte Ergebnisse zu erhalten, bzw. die einzelnen Ergebniszweige der Abfrage synchronisieren. Ferner können Sie einzelne verknüpfte Outlook-Elementzweige, die Sie der Map direkt hinzugefügt haben, synchronisieren. Wenn Sie die Eigenschaften auf einem verknüpften Outlook-Elementzweig bearbeitet haben, werden Ihre Änderungen an Outlook gesendet, und umgekehrt.

Synchronisieren einer Abfrage

- Klicken Sie auf Ihrer Map auf das Symbol für die Outlook-Abfrage am Zweig , und klicken Sie dann auf **Abfragezweige mit Outlook synchronisieren**.

MindManager wird die Abfrage erneut ausführen, um die aktuellen Ergebnisse anzuzeigen.

Synchronisieren aller Outlook-Elemente – alle Abfragen und einzelne verknüpfte Outlook-Elementzweige

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Aufgabe** in der Gruppe **Aufgaben senden an** oder auf der Registerkarte **Erweitert** in der Gruppe **Dashboards** auf **Outlook**. Klicken Sie anschließend auf **Alle Outlook-Elemente in der Map synchronisieren**.

Synchronisieren bestimmter Elemente

- Wählen Sie die zu synchronisierenden Zweige aus. Klicken Sie auf der Registerkarte **Aufgabe** in der Gruppe **Aufgaben senden an** oder auf der Registerkarte **Erweitert** in der Gruppe **Dashboards** auf **Outlook**. Klicken Sie anschließend auf **Ausgewählte Outlook-Elemente synchronisieren**.
- Klicken Sie auf einem verknüpften Outlook-Elementzweig auf das Symbol für das Outlook-Element, und klicken Sie dann auf **Mit Outlook synchronisieren**.

Drücken Sie die F5-Taste.

Regeln für das Synchronisieren

In einigen Fällen, wenn ein Element seit der letzten Synchronisierung sowohl in Outlook als auch in MindManager geändert wurde, werden Sie aufgefordert, den Konflikt zu lösen. Die Synchronisierung geschieht nach folgenden Regeln.

Arbeiten mit Microsoft Project

MindManager kann Aufgaben aus einer Map in Microsoft Project exportieren und Aufgaben aus Project in eine Map importieren.

HINWEIS LESEN

Damit Sie diese Funktionen nutzen können, muss auf Ihrem System Microsoft Project 2003 bzw. eine neuere Version installiert sein.

Der Project-Import und -Export ist ein einmaliger Vorgang, bei dem keine Verknüpfung zwischen den Project-Aufgaben und den MindManager-Zweigen erzeugt wird.

Wenn Sie den Project-Export starten, werden Sie von MindManager zur Eingabe einiger Exportformateinstellungen aufgefordert.

Wenn MindManager eine Gruppe von Aufgaben aus Project importiert, werden die Aufgabeninformationen aus Project in die entsprechenden MindManager-Aufgabeninfos umgewandelt. Zudem entsteht eine neue Map mit einem Zweig für jede Aufgabe.

Was möchten Sie tun?

- Vorbereiten der Map für den Export
- Exportieren der gesamten Map in eine Microsoft Project-Datei
- Exportieren ausgewählter Zweige in eine Microsoft Project-Datei
- Importieren einer kompletten Project-Datei
- Importieren ausgewählter Project-Aufgaben

Vorbereiten der Map für den Export

Project trägt als Aufgabendetails die Aufgabeninfos aus MindManager ein. Ihre Zweige müssen aber nicht zwangsläufig mit Aufgabeninfos versehen sein. Mit anderen Worten: Sie können einen elementaren Satz mit Aufgaben aus MindManager exportieren und die Daten für sie in Project eingeben.

HINWEIS LESEN

Beim Project-Export in MindManager werden für das Anlegen neuer Aufgaben in Project keine Fälligkeitstermine verwendet. Sie sollten in MindManager ein Startdatum und eine Dauer definieren. Aufgaben, die nur ein Startdatum und ein Fälligkeitsdatum enthalten, wird beim Export in Project eine Dauer von "0 Stunden" zugewiesen.

Project unterstützt nur einen Link pro Aufgabe. Wenn einer Ihrer Map-Zweige mehrere Links aufweist, wird nur der erste (primäre) Link exportiert. Sie können die Links auf einem Zweig neu ordnen, wenn der Link, der exportiert werden soll, nicht der primäre Link des Zweigs ist.

Exportieren der gesamten Map in eine Microsoft Project-Datei

1. Öffnen Sie die Map in MindManager.

   TIPP LESEN

   Es werden nur sichtbare Zweige exportiert. Das heißt, dass Sie einen Filter anwenden können, um Zweige auszublenden, die keine Aufnahme in das Projekt finden sollen.

2. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf den Pfeil neben der Schaltfläche **Freigeben**. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Freigeben** die Option **Aufgabeninfo nach Microsoft Project exportieren.**	ODER	Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und dann auf **Freigeben.** Klicken Sie dann unter **Exportieren** auf **Nach Microsoft Project exportieren**.	ODER	Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Speichern unter**, und wählen Sie im Listenfeld **Dateityp** den Eintrag **Microsoft Project-Dateien.**

3. Im Export-Dialogfeld ist der Standardname für das Projekt der Name der Map. Dies und den Speicherort können Sie jedoch ändern.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

5. Es wird ein Dialogfeld mit den Exporteinstellungen angezeigt. Aktivieren Sie die gewünschten Optionen.

Es wird eine neue Project-Datei erzeugt. Sie können das Projekt **öffnen**, um es zu prüfen, den **Ordner öffnen**, in dem es abgelegt wurde, oder das Dialogfeld **schließen**, um zu MindManager zurückzukehren.

Exportieren ausgewählter Zweige in eine Microsoft Project-Datei

1. Öffnen Sie in Project die Datei, der die Aufgaben hinzugefügt werden sollen. Wenn kein Projekt geöffnet ist, wird ein neues Projekt angelegt.
2. Wählen Sie in MindManager die zu exportierenden Map-Zweige.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie dann **Senden an** sowie **Microsoft Project**.

HINWEIS LESEN

Wenn Microsoft Project auf der Registerkarte "Datei" im Menü "Exportieren" bzw. in der Liste **Speichern unter** oder im Kontextmenü unter **Senden an** nicht aufgeführt ist, siehe Fehlersuche und -behebung bei Office-Add-Ins.

Die Zweige werden exportiert und an das Ende des aktuellen Projekts angefügt.

Der Project-Export ist ein einmaliger Vorgang, bei dem keine Verknüpfung zwischen den Project-Aufgaben und den MindManager-Zweigen erzeugt wird. Wenn Sie Aufgaben aus Project exportieren und in MindManager Änderungen an ihnen vornehmen, können Sie die Aufgaben nicht einfach in Project zurück exportieren und sie dort aktualisieren. Stattdessen können Sie die alten Aufgaben löschen. Die exportierten Aufgaben werden am Ende des Projekts als neue Aufgaben eingefügt.

Importieren einer kompletten Project-Datei

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Importieren** und dann auf **Microsoft Project-Datei importieren**.

   HINWEIS LESEN

   Wenn **Microsoft Project** in der Liste nicht aufgeführt ist, siehe Fehlersuche und -behebung bei Office-Add-Ins.

2. Wählen Sie die gewünschte Datei aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.
3. Es wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie die Importeinstellungen anpassen können. Wenn Sie die Anpassung vorgenommen haben, klicken Sie auf **Importieren**.

Nach der Verarbeitung der Datei wird eine Statusmeldung angezeigt. Anschließend wird die neue Map angezeigt.

Importieren ausgewählter Project-Aufgaben

1. Um die Aufgaben in eine vorhandene Map einzufügen, öffnen Sie die Map in MindManager und wählen bei Bedarf einen Zielzweig.
2. Wählen Sie die gewünschten Aufgaben in Project.
3. Klicken Sie im Project-Menüband auf die Schaltfläche **An MindManager senden**, oder klicken Sie auf **Datei**, **Senden an** und dann auf **MindManager.** MindManager wird mit einer neuen Map gestartet, falls das Programm noch nicht ausgeführt wird.

   HINWEIS LESEN

   Wenn die Schaltfläche **An MindManager senden** im Project-Menüband nicht angezeigt wird, siehe Fehlersuche und -behebung bei Office-Add-Ins.

4. Es wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie die Importeinstellungen anpassen können. Wenn Sie die Anpassung vorgenommen haben, klicken Sie auf **Importieren**.

Der Project-Import ist ein einmaliger Vorgang, bei dem keine Verknüpfung zwischen den Project-Aufgaben und den MindManager-Zweigen erzeugt wird. Wenn Sie Aufgaben aus Project importieren und in MindManager Änderungen an ihnen vornehmen, können Sie die Aufgaben nicht einfach in Project zurück exportieren, um die bestehenden Project-Aufgaben zu aktualisieren. Stattdessen bleiben die bestehenden Aufgaben bestehen, und die exportierten Aufgaben werden am Ende des Projekts als neue Aufgaben eingefügt.

Arbeiten mit Microsoft Word

Was möchten Sie tun?

Importieren und Exportieren aus bzw. nach Microsoft Word

Importieren eines kompletten Word-Dokuments

Von der Word-Exportfunktion wird Ihre Map in Gliederungsform in Word exportiert. Sie können die gesamte Map oder nur einzelne markierte Zweige exportieren.

HINWEIS LESEN

Um diese Funktionen nutzen zu können, müssen Sie Microsoft Word 2003 oder höher installiert haben.

Wenn Sie ein grafisches Bild Ihrer Map in ein Word-Dokument einbinden möchten, erzeugen Sie zunächst eine Bilddatei aus Ihrer Map und fügen diese dann in Word ein.

MindManager kann Word-Dokumente importieren und deren Text in eine Map umwandeln. Voraussetzung dafür ist eine angemessene Strukturierung des Word-Dokuments.

Die Verarbeitung des Dokuments erfolgt auf der Basis der in ihm definierten Formatvorlagen. Text in Formatvorlage "Überschrift 1" wird zu Hauptzweigen, "Überschrift 2" und höher wird jeweils zu einem Unterzweig. Text mit der Formatvorlage "Normal" (oder einer anderen Formatvorlage außer "Überschrift") wird zu Textnotizen am Zweig direkt davor.

Importieren und Exportieren aus bzw. nach Microsoft Word

Mit MindManager können Sie Word-Dateien importieren und exportieren:

Importieren	Informationen zum Importieren eines Word-Dokuments in eine vorhandene Map finden Sie unter Importieren eines kompletten Word-Dokuments.
Exportieren	Informationen zum Exportieren Ihrer Map in ein Microsoft Word-Dokument finden Sie unter Exportieren eines kompletten Word-Dokuments.

Importieren eines kompletten Word-Dokuments

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Importieren** und dann auf **Microsoft Word-Dokument importieren.**

   HINWEIS LESEN

Wenn Microsoft Word-Dokument in der Liste nicht aufgeführt ist, informieren Sie sich unter Fehlersuche und -behebung bei Office-Add-Ins.

2. Wählen Sie die gewünschte Datei aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.

Nach der Verarbeitung der Datei wird eine Statusmeldung angezeigt. Anschließend wird die neue Map im Map-Ansichtsfenster von MindManager angezeigt.

HINWEIS LESEN

Sie können auch Text aus Word (und anderen Anwendungen) in die aktuelle Map einfügen und so einen Zweig anlegen.

Arbeiten mit SharePoint

Arbeiten mit SharePoint

SharePoint eignet sich hervorragend für das Speichern von Daten, Aufgaben, Dokumenten und anderen Informationen in äußerst strukturierter Form, die an der Struktur, den Projekten und den Funktionen Ihres Unternehmens ausgerichtet ist. Aber nur mit der von SharePoint vorgegebenen Struktur zu arbeiten, ist nicht immer der effizienteste Weg, die Informationen abzurufen und zu verarbeiten, die Sie benötigen, um den "Überblick" zu haben.

MindManager bietet Ihnen ein neue Möglichkeit für das Organisieren und Nutzen von SharePoint-Daten. Sie können Elemente von mehreren SharePoint-Sites in einer einzigen, personalisierten Ansicht zusammenfassen, indem Sie SharePoint-Elemente zu Ihrer Map hinzufügen. Wie funktioniert das?

Sie legen fest, welche Site (oder Sites) Sie verwenden möchten, welche Elementtypen angezeigt werden sollen und nach welchen Kriterien bei der Suche gefiltert werden soll. Dann durchsucht MindManager die SharePoint-Site(s) nach passenden Elementen und zeigt die Ergebnisse als Gruppe verbundener SharePoint-Themen mit dem Link zum Ursprungselement an. Das SharePoint Dashboard verfügt über vordefinierte Filter, die mit einem Klick Ihre Kalenderelemente, Themen und Aufgaben von einer oder mehreren Sites anzeigen.

Ferner können Sie neue SharePoint-Elemente erstellen und vorhandene Aufgaben von einer Map nach SharePoint senden ohne die MindManager-Anwendung zu verlassen.

Elemente, die von SharePoint zur Map hinzugefügt werden, und Zweige, die als Aufgaben nach SharePoint gesendet werden, behalten den entsprechenden Link zu den SharePoint-Elementen bei. Sie können die zugehörigen SharePoint-Elemente bearbeiten ohne MindManager zu verlassen.

Ihre Ergebnisse werden bei jedem Öffnen der Map oder Ändern der Filterkriterien automatisch aktualisiert. Während der Arbeit erfolgt die

Siehe auch:

Arbeiten mit SharePoint-Elementen

Erstellen von SharePoint-Elementen und -Aufgaben

Arbeiten mit verknüpften SharePoint-Zweigen

Verteilen von Maps mit SharePoint-Zweigen

SharePoint-Site-Verbindungen und -Optionen

Aktualisierung in periodischen Abständen. Durch manuelle Aktualisierung von Zweigen können Sie auch jederzeit aktualisierte Ergebnisse anzeigen.

TIPP LESEN

In der Gruppe Business-Zweige der Liste "Elemente" des Map-Index-Aufgabenbereichs werden alle Zweige der Map angezeigt, die SharePoint-Abfragen, Abfrageergebnisse und verknüpfte SharePoint-Zweige enthalten.

Weitere Informationen zur Verwendung von auf SharePoint-Servern gespeicherten Maps und Dateien finden Sie unter Verwenden von Maps und Dateien aus SharePoint- oder Web-Speicherorten.

Arbeiten mit SharePoint-Elementen

Sie können die Assistenten-Kriterien für SharePoint-Zweige ändern, die sich bereits in Ihrer Map befinden, und die neuen Ergebnisse anzeigen, wenn Sie den Zweig aktualisieren. Sie können auch die Aufgabennamen (Zweigtext) bearbeiten und die an die Zweige angehängten Notizen bearbeiten bzw. neue Notizen anhängen.

HINWEIS LESEN

SharePoint-Abfragen sind für Flussdiagramme deaktiviert.

SharePoint-Zweige können wie andere Map-Zweige verschoben und kopiert werden. Seine Ergebniszweige bleiben mit den zugehörigen SharePoint-Elementen verknüpft und werden aktualisiert, wenn Sie ihren übergeordneten Zweig aktualisieren.

Weitere Informationen zum Bearbeiten von Ergebniszweigen finden Sie unter Arbeiten mit verknüpften SharePoint-Zweigen.

In der Gruppe Business-Zweige der Liste "Elemente" des Map-Index-Aufgabenbereichs werden alle Zweige der Map angezeigt, die SharePoint-Abfragen, Abfrageergebnisse und verknüpfte SharePoint-Zweige enthalten.

Was möchten Sie tun?

- Anzeigen und Bearbeiten von SharePoint-Elementen
- Hinzufügen von anderen Zweigen
- Ändern eines SharePoint-Elements
- Aktualisieren eines SharePoint-Element
- Verschieben oder Kopieren von SharePoint Linker-Ergebniszweigen
- Trennen der Verbindung eines SharePoint-Zweigs

Siehe auch:

- Arbeiten mit verknüpften SharePoint-Zweigen
- Erstellen von SharePoint-Elementen und -Aufgaben

Anzeigen und Bearbeiten von SharePoint-Elementen

SharePoint-Ergebniszweige zeigen den Namen des zugehörigen SharePoint-Elements als Zweigtext an. Diesen Text können Sie bearbeiten und so angeben, welchen Filter Sie verwenden, beispielsweise zum Ändern von "Aufgaben" in "Aufgaben mit hoher Priorität".

Die für diesen Zweig verwendete Ausgangs-Site wird in Zweigeigenschaften angezeigt. Mit dem Symbol **Einblenden** **/Ausblenden** am Zweig können Sie dies ein- bzw. ausblenden. Diese Informationen lassen sich nicht bearbeiten.

Hinzufügen von anderen Zweigen

Sie können auch andere Zweige auf derselben Ebene wie die Abfrage-Ergebniszweige hinzufügen, und diese sind nicht betroffen, wenn die Abfrage aktualisiert wird.

Wenn Sie einem der Ergebniszweige Unterzweige hinzugefügt haben, werden diese bei einer Aktualisierung entfernt, wenn der übergeordnete Zweig entfernt wird. Dies kann eintreten, wenn:

- das Element nicht mehr den Filterkriterien genügt
- das Element in SharePoint gelöscht wurde

Ändern eines SharePoint-Elements

Die für einen SharePoint-Map Part verwendete Site-Verbindung und die Filterkriterien können Sie jederzeit ändern. Wenn beispielsweise weniger Ergebnisse oder mehr Ergebnisse oder Ergebnisse von einer anderen Site angezeigt werden sollen, können Sie die Site-Verbindung und die Filterkriterien entsprechend anpassen.

Ändern von Filtereigenschaften

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das SharePoint-Symbol am Abfragezweig.
2. Klicken Sie auf **SharePoint-Abfrage bearbeiten**.
3. Ändern Sie die Filterkriterien wie Ausgangs-Site, Art der Elemente, Datumsangaben usw. mit dem Assistenten.

   Hinweise für den SharePoint-Abfrageassistenten

   Mit den Schaltflächen auf der linken Seite des Assistenten können Sie zu den zu ändernden Informationen springen. Wahlweise können Sie aber auch durch Klicken auf **Weiter** alle Seiten des Assistenten durchlaufen.
4. Sie können jederzeit auf **Fertig stellen** klicken.

Der Zweig wird automatisch aktualisiert und zeigt die neuen Elemente an, die den angegebenen Filterkriterien entsprechen.

HINWEIS LESEN

Wenn Ihr System keine Verbindung zum SharePoint-Server herstellen kann (aufgrund eines Fehlers im URL oder einer unterbrochenen Verbindung), wird am übergeordneten Zweig das Symbol angezeigt. Dies besagt, dass die Map nicht verbunden ist.

Ein SharePoint-Element aktualisieren

Verknüpfte SharePoint-Elemente werden automatisch aktualisiert, wenn Sie die Map öffnen, in der sie enthalten sind (sofern diese Option aktiviert ist), und wenn ihre Aufgabeninformationen geändert werden.

Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus, wenn Sie SharePoint-Elemente aktualisieren möchten:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das SharePoint-Symbol am (übergeordneten) Zweig und dann auf **Aktualisieren**.	Oder	Klicken Sie auf der Registerkarte **Aufgabe** in der Gruppe "Aufgabe senden an" auf das **SharePoint**-Pulldown-Menü, und klicken Sie dann auf **Alle SharePoint-Elemente in der Map aktualisieren**. (Dies aktualisiert alle Abfragen sowie alle verknüpften SharePoint-Element-Zweige.)
Wählen Sie den Abfrage-Zweig und auf der Registerkarte **Aufgaben** "Aufgaben zu Gruppe senden", klicken Sie auf das **SharePoint**-Pulldown-Menü, und klicken Sie dann auf **Ausgewählte SharePoint-Objekte aktualisieren**.		Drücken Sie **F5**.

Andere Unterzweige, die Sie hinzugefügt haben, bleiben erhalten, sofern sie Unterzweige der Ergebnisse sind, die nicht mehr angezeigt werden.

Solange die Ergebnisse aktualisiert werden, wird am Zweig das Symbol (Ladevorgang läuft) angezeigt.

HINWEIS LESEN

Wenn Ihr System keine Verbindung zum SharePoint-Server herstellen kann (aufgrund eines Fehlers im URL oder einer unterbrochenen Verbindung), wird am übergeordneten Zweig das Symbol angezeigt. Dies besagt, dass der Map Part nicht verbunden ist.

Wenn Sie in MindManager die Optionen der Aufgabenverwaltung verwendet haben (im Aufgabeninfo-Bereich), um eine Ihrer SharePoint-Aufgaben zu Aufrollen-Aufgaben zu machen, wird diese bei Aktualisierung des Map Parts nicht mit SharePoint synchronisiert.

Verschieben oder Kopieren von SharePoint Linker-Ergebniszweigen

Den übergeordneten Abfragezweig können Sie frei verschieben, ohne dass dadurch seine Funktionen beeinträchtigt werden.

Wenn Sie einen Ergebniszweig aus dem Abfragezweig verschieben, behält er auch die Funktionalität: Die Eigenschaften werden synchron gehalten, die Links verbinden noch zu dem entsprechenden SharePoint-Element und die bidirektionale Synchronisation der Aufgabeninfo (für Aufgaben und Fragen)

wird beibehalten. Wenn Sie den ursprünglichen Map Part aktualisieren, wird ein neuer Ergebniszweig erzeugt, der an die Stelle des verschobenen Zweiges tritt. Dadurch können in Ihrer Map Duplikate von Elementen entstehen.

Trennen der Verbindung eines SharePoint-Zweigs

Wenn Sie die Verbindung eines übergeordneten SharePoint-Zweigs trennen, werden seine Ergebniszweige nicht länger synchron mit SharePoint gehalten, behalten aber ihre Verknüpfung zu den ihnen zugeordneten SharePoint-Elementen.

So trennen Sie die Verbindung eines Zweigs:

- Klicken Sie auf das SharePoint-Symbol , und klicken Sie dann auf **Verbindung zu Microsoft SharePoint aufheben**.
- Wenn Sie eine Verbindung zu einem Abfragezweig trennen, wird die Abfragedefinition aus dem Zweig entfernt. Das zugehörige Symbol wird von (SharePoint-Abfrage) in (Zweig mit Zweigeigenschaften) geändert. Die Websiteverbindungs-Adresse wird als Zweigeigenschaft beibehalten. Bestehende Ergebniszweige bleiben verknüpft und werden weiterhin mit den zugehörigen SharePoint-Elementen synchronisiert.

Weitere Informationen zum Trennen von Abfrageergebniszweigen finden Sie unter Arbeiten mit verknüpften SharePoint-Zweigen.

Erstellen neuer SharePoint-Aufgaben

Was möchten Sie tun?

Senden von Aufgaben an SharePoint

Siehe auch:

Arbeiten mit SharePoint-Elementen

Arbeiten mit verknüpften SharePoint-Zweigen

Verteilen von Maps mit SharePoint-Zweigen

Sie können Aufgaben aus Ihrer Map senden, um neue Aufgaben in SharePoint zu erstellen. Die Zweige in Ihrer Map werden zu verknüpften SharePoint-Aufgabenzweigen, die einen Link zu den zugehörigen SharePoint-Aufgaben enthalten.

TIPP LESEN

Für die Attribute "Priorität" und "Fortschritt" von Aufgabenzweigen erfolgt die Kommunikation bidirektional. Sie können sie direkt in MindManager ändern.

Im Aufgabenbereich Map-Index werden in der Gruppe "Business-Zweige" der Liste Elemente alle verknüpften SharePoint-Zweige in der Map angezeigt.

Senden von Aufgaben an SharePoint

Sie können einen beliebigen Zweig in Ihrer Map an SharePoint senden, um eine neue Aufgabe zu erstellen. Der von Ihnen gesendete Zweig muss nur einen Aufgabennamen besitzen (als Zweigtext). Er kann aber auch Aufgabeninfos und Notizen enthalten. Die folgenden Informationen sind in der neuen Aufgabe enthalten:

Map-Zweig	SharePoint-Aufgaben-Dashboards
Zweigtext	Titel
Priorität	Priorität
Status	% erledigt
Startdatum	Startdatum
Fälligkeitsdatum	Fälligkeitsdatum

Andere Aufgabeninfos im Zweig werden von SharePoint nicht beachtet. Aufgabeninfo-Ressourcenzuweisungen werden von der "Zugewiesen an"-Aufgabeneigenschaft von SharePoint überschrieben. Sie werden automatisch als Aufgabenersteller festgelegt.

So senden Sie einen Zweig, um eine neue SharePoint-Aufgabe zu erstellen:

1. Wählen Sie einen Zweig aus.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Aufgabe** in der Gruppe **Aufgaben senden an** oder auf der Registerkarte **Erweitert** in der Gruppe **Dashboards** auf **SharePoint** und dann auf **Elemente an SharePoint senden**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld, ob Sie nur die ausgewählten Zweige senden oder auch die Unterzweige einschließen möchten.
4. Wählen Sie eine Site aus der Liste der vorhandenen Site-Verbindungen aus, oder geben Sie eine neue SharePoint-Site-Adresse ein.
5. Wählen Sie eine Aufgabenliste auf der ausgewählten Site und klicken Sie dann auf **Senden**.

Der Zweig auf Ihrer Map wird zu einem verknüpften SharePoint-Aufgabenzweig. Er beinhaltet einen Link zu der gerade von Ihnen erstellten Aufgabe. Wenn Sie die Aufgabeninfos für den Zweig aktualisieren, werden die Änderungen mit der zugehörigen SharePoint-Aufgabe synchronisiert.

Arbeiten mit verknüpften SharePoint-Zweigen

Was möchten Sie tun?

Anzeigen von Aufgabeneigenschaften

Verknüpfte Aufgabe- und Thema-Zweige bearbeiten

Anzeigen und Bearbeiten von SharePoint-Elementen

Aktualisieren von verknüpften SharePoint-Aufgabenzweigen

Aufheben der Verknüpfung eines SharePoint Linker-Zweiges

Sie haben zwei Möglichkeiten, in Ihrer Map Zweige zu erstellen, die dynamisch mit den zugehörigen SharePoint-Elementen verknüpft sind:

- Beim Erstellen eines SharePoint-Elemente Abfragezweigs - werden die Ergebnisszweige mit den entsprechende SharePoint-Elementen verknüpft.
- Durch Senden einer Aufgabe an SharePoint – der Aufgabenzweig ist mit der zugehörigen SharePoint-Aufgabe verknüpft.

Verknüpfte Zweige verfügen über einen Link (angezeigt als Browser-Symbol, z. B.), der sie mit dem zugehörigen SharePoint-Element verbindet. Sie können auf das Link-Symbol klicken, um das Element im integrierten MindManager-Browser oder in Ihrem Systembrowser anzuzeigen und zu bearbeiten (hängt von der Einstellung zum Öffnen von Links ab).

Im Aufgabenbereich Map-Index werden in der Gruppe "Business-Zweige" der Liste Elemente alle verknüpften SharePoint-Zweige in der Map angezeigt.

Siehe auch:

Arbeiten mit SharePoint-Elementen

Erstellen von SharePoint-Elementen und -Aufgaben

Anzeigen von Aufgabeneigenschaften

In verknüpften Zweigen werden die Eigenschaften des entsprechenden SharePoint-Elements als Zweigeigenschaften angezeigt. Mit dem Symbol **Einblenden** /**Ausblenden** am Zweig können Sie diese Eigenschaften ein- bzw. ausblenden. Diese Informationen werden mit den Symboleigenschaften in SharePoint synchron gehalten. Diese Informationen lassen sich nicht bearbeiten.

Verknüpfte Aufgabe- und Thema-Zweige bearbeiten

Verknüpfte SharePoint-Aufgabenzweige und -Thema-Zweige sind die einzigen Zweige, bei denen die Kommunikation (Synchronisierung) mit SharePoint bidirektional ausgelegt ist: Andere verknüpfte Zweigtypen können nicht bearbeitet werden. Diese Zweige zeigen die bearbeitbaren SharePoint-Eigenschaften auf folgende Weise:

Aufgaben

- Aufgabentitel als Zweigtext
- Priorität und % fertig als Priorität -und Status-Map-Markierungen
- Start- und Fälligkeitsdatum als Aufgabeninfo

Themen

- Priorität als Prioritäts-Map-Markierung

Wenn Sie diese Informationen für einen verknüpften SharePoint-Zweig in MindManager ändern, wird das zugehörige Element sofort in SharePoint aktualisiert.

Anzeigen und Bearbeiten von SharePoint-Elementen

Jeder verknüpfte SharePoint-Zweig verfügt über einen Link (angezeigt als Browser-Symbol, z. B.), der ihn mit dem zugehörigen SharePoint-Element verbindet. Sie können auf dieses Symbol klicken, um das Element zu bearbeiten. Diese Links können Zweige auch mit SharePoint-Ordnern verknüpfen (wenn die Ergebnisse nach Ordnern gruppiert sind).

Bei Zweigen mit zusätzlichen Links wird das Symbol für den MindManager-Link angezeigt.

1. Klicken Sie auf das Link-Symbol am Zweig, oder klicken Sie auf das Symbol für mehrere Links , und klicken Sie dann in der Link-Liste auf den Link zu dem Element.
2. Die nächsten Schritte hängen davon ab, welches Element Sie öffnen und welche Optionseinstellungen gelten:
   - **Kalenderelemente, Aufgaben, Probleme und Listenelemente**
     Geöffnet in SharePoint in dem Modus (Ansichtsmodus oder Bearbeitungsmodus), der mit der Option **SharePoint-Element öffnen in: festgelegt wurde.** Je nach der von Ihnen im Pulldown-Menü **Hyperlink** auf der Registerkarte **Start** oder **Einfügen** für das Öffnen von Hyperlinks gewählten Einstellung werden diese Elemente im integrierten MindManager-Browser oder in Ihrem externen Browser geöffnet.

- **Maps**
  Werden in MindManager zur Bearbeitung geöffnet. Die Map ist auf dem Server gesperrt und kann daher von anderen Benutzern nicht bearbeitet werden. Sie können die Map auschecken (auf der Registerkarte **Datei**, Menü **Info**), damit andere Benutzer sehen, dass Sie an ihr arbeiten. Siehe dazu Bearbeiten einer Map von einem SharePoint- oder Web-Speicherort.
- **Microsoft Office-Dokumente**
  Sie werden in ihrer jeweiligen Anwendung geöffnet. Das Dokument wird auf dem Server im schreibgeschützten Modus geöffnet. Klicken Sie auf **Dokument bearbeiten**, um Änderungen vorzunehmen. Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, speichern Sie das Dokument, um Ihre Änderungen zurück an den Server zu senden.
- **Andere Dateien, die in einem Browser angezeigt werden können**
  Je nach der von Ihnen im Pulldown-Menü **Link** auf der Registerkarte **Start** oder **Einfügen** für das Öffnen von Links gewählten Einstellung werden diese Elemente im integrierten MindManager-Browser oder in Ihrem externen Browser geöffnet. Sie können diese Dateien nicht bearbeiten.
- **Dateien, die nicht in einem Browser angezeigt werden können**
  Diese Dateien können heruntergeladen und in ihren Ursprungsanwendungen geöffnet werden. Bei Bearbeitung der Datei wird die Quelldatei auf dem Server nicht geändert. Sie können die bearbeitete Version jedoch zu SharePoint hochladen, um die ältere Version zu ersetzen.

Aktualisieren von verknüpften SharePoint-Aufgabenzweigen

Verknüpfte SharePoint-Aufgabenzweige werden automatisch aktualisiert, wenn Sie die Map öffnen, in der sie enthalten sind (sofern diese Option aktiviert ist), und wenn ihre Aufgabeninformationen geändert werden.

So aktualisieren Sie verknüpfte SharePoint-Element-Zweige zu einem beliebigen Zeitpunkt:

- Zum Aktualisieren eines einzelnen Zweigs klicken Sie auf das SharePoint-Aufgabensymbol am Zweig, und klicken Sie dann auf **Aktualisieren**.
- Zum Aktualisieren bestimmter verknüpfter SharePoint-Aufgabenzweige oder SharePoint-Aufgabenabfragen in Ihrer Map wählen Sie die Zweige aus, und klicken Sie dann auf der Registerkarte "Start" oder "Einfügen" im Pulldown-Menü "SharePoint-Aufgaben" auf **Ausgewählte SharePoint-Aufgaben aktualisieren**.
- Zum Aktualisieren aller verknüpften SharePoint-Aufgabenzweige und aller SharePoint-Aufgabenabfragen in Ihrer Map klicken Sie auf der Registerkarte "Start" oder "Einfügen" im Pulldown-Menü "SharePoint-Aufgaben" auf **Alle SharePoint-Aufgaben in der Map aktualisieren**.

Solange die Zweige aktualisiert werden, wird am Zweig das Symbol (Ladevorgang läuft) angezeigt.

HINWEIS LESEN

Wenn Ihr System keine Verbindung zum SharePoint-Server herstellen kann (aufgrund einer unterbrochenen Verbindung), erscheint am Zweig das Symbol . Dies besagt, dass der Zweig nicht verbunden ist.

Aufheben der Verknüpfung eines SharePoint Linker-Zweiges

Wenn Sie die Verbindung eines verknüpften SharePoint-Zweigs trennen, wird er zu einem normalen Zweig, der nicht mehr mit dem zugehörigen SharePoint-Element synchronisiert wird. Es behält die Eigenschaften des Elements als Zweigeigenschaften und einen Hyperlink zum Element bei.

So trennen Sie die Verbindung eines Zweigs:

- Klicken Sie auf das SharePoint-Symbol , und klicken Sie dann auf **Verbindung zu Microsoft SharePoint aufheben**.
- Das Zweigsymbol ändert sich von (Mit SharePoint verknüpfter Zweig) zu (Zweig mit Zweigeigenschaften). Wenn der Zweig ein Zweig mit Abfrageergebnissen ist, bleibt er im Hauptzweig erhalten, bis Sie ihn verschieben oder löschen. Durch Aktualisieren der Abfrage wird der getrennte Zweig nicht entfernt. Stattdessen kann dies zu einem identischen verknüpften Zweig in den Abfrageergebnissen führen.

Verteilen von Maps mit SharePoint-Zweigen

Auf die einfachste Art können Sie Ihre Maps anderen SharePoint-Benutzern zugänglich machen, indem Sie sie auf einer SharePoint-Site speichern.

Zudem können Sie Maps, die SharePoint-Map Parts enthalten, an andere Benutzer verteilen, indem Sie sie als E-Mail-Anhänge verschicken oder auf ein freigegebenes Netzwerklaufwerk kopieren. Wenn die anderen Benutzer mit den SharePoint-Sites verbunden sind, die von den Map-Zweigen verwendet werden, werden ihnen die aktuellen Ergebnisse angezeigt.

Wenn die Benutzer keine Verbindung zu den Sites haben, die von den SharePoint-Abfragen und -Aufgaben verwendet werden, werden ihnen statische Ergebniszweige angezeigt – die übergeordneten SharePoint-Zweige werden als unverbunden angezeigt und können erst aktualisiert werden, wenn eine Verbindung zur Site hergestellt wurde.

Siehe auch:

SharePoint-Site-Verbindungen und -Optionen

Senden von Maps

TIPP LESEN

Ihre Liste mit Site-Verbindungen können Sie anderen Benutzern zukommen lassen, indem Sie sie in eine Datei exportieren und diese Datei dann an die gewünschten Benutzer senden. Diese Datei enthält nur die URLs der Site-Verbindungen und die Namen, die Sie den Verbindungen zugewiesen haben. Ihre Anmeldedaten für SharePoint sind nicht enthalten. Benutzer, die eine Datei mit Site-Verbindungen erhalten, können diese importieren, um die Sites der eigenen Liste mit SharePoint-Site-Verbindungen hinzuzufügen, benötigen beim Herstellen der Verbindung aber die erforderlichen Zugriffsrechte.

SharePoint-Site-Verbindungen und -Optionen

Sie brauchen keine Site im Voraus zu definieren, um sie verwenden zu können – jeder Assistent gibt Ihnen die Möglichkeit, neue Sites zu definieren, wenn Sie diese benötigen, und fügt sie dann automatisch der Liste hinzu.

Siehe auch:

Verwenden von SharePoint-Map-Parts

Anzeigen und Bearbeiten von SharePoint-Map-Zweigen

Erstellen, Anzeigen und Bearbeiten von SharePoint-Elementen

Verteilen von Maps mit SharePoint-Zweigen

Hinzufügen und Verwalten von Sites

In der Liste **SharePoint-Sites** sind alle für Sie verfügbaren Sites aufgeführt.

TIPP LESEN

In einer MOSS-Umgebung erkennt MindManager für SharePoint verfügbare Sites automatisch. (Wenn Sie in einer solchen Umgebung arbeiten, wird "Meine Sites" als Laufwerk auf Ihrem Computer angezeigt.) MindManager füllt Ihre Liste mit SharePoint-Sites mit den verfügbaren Sites.

Erstellen einer Site-Verbindung

1. Zum Erstellen eines neuen Eintrags in der Site-Liste klicken Sie im Assistenten auf **Hinzufügen**.
2. Geben Sie einen Namen für die neue Verbindung ein (z. B. `SharePoint-Site für Projekt Alpha`).
3. Geben Sie die URL für die Verbindung ein (z. B.: `http://project_sites/alpha_project/`).

TIPP LESEN

Wenn Sie die Verbindung zur Site normalerweise über Ihren Browser herstellen, können Sie die URL einfach aus dem Adressfeld Ihres Browsers kopieren.

Wenn Sie noch nicht mit der SharePoint-Site verbunden sind, werden Sie aufgefordert, Ihre Anmeldedaten einzugeben.

TIPP LESEN

Sobald Sie diese Sites definiert haben, kann sie von allen verwendet werden, die Zugang zu Ihrem System haben, solange eine Verbindung zu SharePoint besteht und der betreffende Benutzer angemeldet ist.

Verwalten von Sites

- Zur Verwaltung Ihrer Site-Liste wählen Sie eine Site in der Liste. Dann klicken Sie auf **Bearbeiten** (um den Namen oder URL der Site zu ändern) oder **Löschen**, um die Site aus der Liste zu entfernen.

Exportieren und Importieren von Site-Listen

- **Mit Sites freigeben** erzeugen Sie eine .xml-Datei mit den Namen und URLs Ihrer aktuellen SharePoint-Sites. Diese Liste können Sie an einen Kollegen senden oder auf einem anderen System als Verknüpfung für das Wiederherstellen Ihrer Site-Liste verwenden. *Diese Datei enthält nicht Ihre SharePoint-Anmeldedaten für die Sites.*
- **Mit Sites importieren** lesen Sie eine Liste mit Sites aus einer mit der Option **Sites freigeben** erzeugten Datei aus. Die importierten Sites werden in die Liste mit Ihren vorhandenen Sites übernommen. Dabei kann es vorkommen, dass in Ihrer **SharePoint-Sites**-Liste Duplikate von Sites angelegt werden. Diese können Sie jedoch mit dem Befehl **Löschen** entfernen.

Optionen

SharePoint-Element öffnen in: bestimmt, wie SharePoint-Elemente im Browser angezeigt werden, wenn Sie in Ihrer Map in SharePoint auf den Link zum Öffnen des Elements klicken. Wählen Sie den Modus, der Ihre Zwecke am besten erfüllt.

- **Im Anzeigemodus** wird das Element im SharePoint-Anzeigemodus im Browser angezeigt. Diesen Modus nutzen Sie, wenn Sie hauptsächlich Elemente anzeigen und nicht bearbeiten möchten. Wenn Sie das Element doch bearbeiten möchten, können Sie immer noch auf die SharePoint-Schaltfläche **Element bearbeiten** klicken.
- **Bei Wahl von Bearbeitungsmodus** wird das Element im SharePoint-Bearbeitungsmodus angezeigt. Diesen Modus verwenden Sie, wenn Sie häufig Elemente bearbeiten.

SharePoint-Map Part anzeigen als: bestimmt, ob die Map Parts zu Beginn als erweiterte oder reduzierte Zweige angezeigt werden.

- **Bei Wahl von Erweiterter Zweig** werden die Ergebnisunterzweige nach dem Hinzufügen oder Aktualisieren angezeigt. Sie sehen die Ergebnisse sofort, aber beim Erstellen der neuen Zweige wird unter Umständen die Mapansicht angepasst.

- **Bei Wahl von Ausgeblendeter Zweig** werden Ergebniszweige ausgeblendet, bis Sie den Map Part-Zweig erweitern. Sie sehen die Ergebnisse nicht sofort, können aber ohne Ablenkung weiterarbeiten.

Periodische Aktualisierung aktivieren bestimmt, wie oft die Map Parts automatisch aktualisiert werden. Bei häufiger Aktualisierung einer Map mit vielen SharePoint-Zweigen kann das System langsamer reagieren. Wenn Sie mit umfangreichen Maps arbeiten, ist es unter Umständen ratsam, diese Funktion zu deaktivieren und Ihre Map von Hand zu aktualisieren.

Bei Öffnen der Map aktualisieren: SharePoint-Zweige in der Map werden beim Öffnen der Map automatisch aktualisiert. Bei der Arbeit mit umfangreichen Maps ist es unter Umständen ratsam, diese Option zu deaktivieren.

Verwenden von Maps und Dateien aus SharePoint- oder Web-Speicherorten

Verwenden von Maps und Dateien aus SharePoint- oder Web-Speicherorten

Sie können Maps anlegen und bearbeiten sowie Dateien verwenden, die auf einer SharePoint-Site oder einem anderen Dokumentmanagementserver gespeichert sind. Dies unterscheidet sich kaum von der Arbeit mit lokal gespeicherten Dokumenten. Was ist ein Dokumentmanagementserver? ▾

In Dokumentmanagementsystemen können Sie aus Dateien lesen bzw. in Dateien schreiben, die auf Servern gespeichert sind. Der Zugriff auf diese Dateien erfolgt wie bei Speicherorten im Web. SharePoint ist ein solches Dokumentmanagementsystem.

Diese Systeme bieten einen zentralen Ablageort für Dokumente sowie Dokumentverwaltungsfunktionen wie das Ein- und Auschecken von Dokumenten sowie die Versionskontrolle.

So können Sie beispielsweise eine Datei von einer Adresse wie `http://mysite/documents/myproject/` öffnen.

Was möchten Sie tun?

- Anlegen einer neuen Map und Speichern an einem SharePoint- oder Web-Speicherort
- Speichern einer lokalen Map an einem SharePoint- oder Web-Speicherort
- Bearbeiten einer Map von einem SharePoint- oder Web-Speicherort
- Verwenden anderer Dateien aus einem SharePoint- oder Web-Speicherort

Wenn Sie eine Map aus einem SharePoint- oder Web-Speicherort bearbeiten, ist diese gesperrt und kann von anderen nicht bearbeitet werden.

Wenn Sie eine auf einem SharePoint-Server befindliche Map bearbeiten, empfiehlt es sich, sie auszuchecken. Wenn Sie eine Map auschecken, bleibt die Map auf dem Server gesperrt und andere SharePoint-Benutzer sehen, dass sie von Ihnen ausgecheckt wurde. Maps, die Sie auschecken, werden standardmäßig mit dem Verfahren der Offline-Bearbeitung bearbeitet.

Wenn Sie das Verfahren der Offline-Bearbeitung nutzen, werden Ihre Änderungen lokal in einem Verzeichnis "Entwürfe" gespeichert. Dies kann das Speichern Ihrer Map beschleunigen und ermöglicht Ihnen eine Bearbeitung der Map ohne Verbindung ins Internet (z.B., wenn Sie gerade im Flugzeug sitzen). Die bearbeitete Map wird erst beim Einchecken zurück auf den Server gespeichert.

Sie können die Option für die Offline-Bearbeitung auch dahingehend ändern, dass Entwürfe auf dem Server gespeichert werden. In diesem Fall werden Ihre Änderungen sowohl beim Speichern der Datei als auch beim erneuten Einchecken auf dem Server gespeichert.

Erstellen einer neuen Map in SharePoint oder einem Web-Speicherort

Sie können eine neue Map, die Sie gerade erstellt haben, in SharePoint oder einem Web-Speicherort speichern und sie dann weiter bearbeiten oder schließen.

1. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und dann auf **Speichern**.	Oder	Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf **Speichern**.	Oder	Drücken Sie **Strg** + **S**.

2. Navigieren Sie im angezeigten Dialogfeld zu dem Verzeichnis, in dem die Map gespeichert werden soll, und geben Sie einen **Dateinamen** ein.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die neue Map wird auf dem Server gespeichert. Sie bleibt gesperrt, bis Sie sie schließen. Sie können an der Map weiterarbeiten und sie nach Ende der Bearbeitung speichern.

Wenn Sie einen SharePoint-Server verwenden, können Sie die Map für die Zeit, in der Sie an ihr arbeiten, auschecken.

Speichern einer lokalen Map an einem SharePoint- oder Web-Speicherort

Sie haben die Möglichkeit, eine lokale Map an einem SharePoint- oder Web-Speicherort zu speichern.

1. Klicken Sie auf **Datei** und dann auf **Speichern unter**.
2. Navigieren Sie im angezeigten Dialogfeld zu dem Verzeichnis, in dem die Map gespeichert werden soll, und geben Sie einen **Dateinamen** ein.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Map wird auf dem Server gespeichert. Sie bleibt gesperrt, bis Sie sie schließen. Sie können an der Map weiterarbeiten und sie nach Ende der Bearbeitung speichern.

Wenn Sie einen SharePoint-Server verwenden, können Sie die Map für die Zeit, in der Sie an ihr arbeiten, auschecken.

Anzeigen oder Bearbeiten einer Map aus einem SharePoint- oder Web-Speicherort

Sie können Maps von einem SharePoint- oder Web-Speicherort anzeigen und bearbeiten, indem Sie Befehle Öffnen und Speichern in MindManager verwenden. Darüber hinaus können Sie SharePoint-Maps auschecken und "offline" bearbeiten. Das heißt, Sie können die Map auch dann weiterhin bearbeiten und speichern, wenn Sie keine Verbindung zum Server mehr haben. Um die Datei auf dem Server zu speichern, checken Sie die geänderte Datei im Arbeitsbereich ein.

Was möchten Sie tun?

Anzeigen einer Map
Herunterladen einer Kopie einer Map
Bearbeiten und Speichern einer Map

HINWEIS LESEN

Wenn Sie eine Map über die SharePoint-Webseite in Ihrem Browser öffnen, wird eine lokale Kopie der Map erzeugt und in MindManager geöffnet. Wenn Sie diese Map bearbeiten, werden Ihre Änderungen nur in der lokalen Kopie der Map gespeichert.

Maps, die Ziele von Links sind, werden zur Bearbeitung geöffnet (wie

bei Verwendung des Öffnen-Befehls): Die Map wird auf dem Server gesperrt.

Anzeigen einer Map

- Klicken Sie auf **Datei** > **Öffnen**, klicken Sie auf die Pulldownschaltfläche **Öffnen**, und klicken Sie dann **Schreibgeschützt öffnen**.

Bei Wahl von Schreibgeschützt öffnen wird die Datei nicht gesperrt, sondern als schreibgeschützte Datei geöffnet, die Sie anzeigen, aber nicht bearbeiten können. In der linken oberen Ecke des Mapping-Fensters wird eine Map-Statusanzeige eingeblendet. Sie können diese Map nicht bearbeiten, aber Sie können eine lokale Kopie davon speichern.

Herunterladen einer Kopie einer Map

- Klicken Sie auf **Datei** > **Öffnen**, klicken Sie auf die Pulldownschaltfläche **Öffnen**, und klicken Sie dann **Als Kopie öffnen.**

Bei Wahl von Als Kopie öffnen erzeugen Sie eine neue Map ohne Namen, die ein Duplikat ihres Originals vom Server ist. Diese neue Map ist nicht mehr mit dem Original verknüpft. Sie können die Map bearbeiten und an einem gewünschten Speicherort ablegen.

Bearbeiten und Speichern einer Map

Wenn Sie eine Map bearbeiten möchten, öffnen Sie sie über die Dateien-Ansicht.

- Klicken Sie auf **Datei** > **Öffnen**, klicken Sie auf die Pulldownschaltfläche **Öffnen**, und klicken Sie dann **Öffnen.**

  HINWEIS LESEN

  Wenn die zu öffnende Map gerade von einem anderen Benutzer gesperrt oder ausgecheckt ist, erhalten Sie die Option, die Map als schreibgeschützte Version zu öffnen. In diesem Modus können Sie die Map anzeigen, aber nicht speichern.

Mit Öffnen sperren Sie die Datei auf dem Server, damit Sie sie bearbeiten können. Andere Benutzer können die Map nicht bearbeiten, solange sie gesperrt ist.

Sie können jetzt die Map bearbeiten oder Sie können sie zuerst auschecken.

Ohne Checkout bearbeiten	Mit Checkout bearbeiten
Die Map ist auf dem Server gesperrt und kann daher von anderen Benutzern nicht bearbeitet werden.	Die Map ist auf dem Server gesperrt und automatisch für Sie ausgecheckt.

Wenn Sie die Map speichern, werden die Änderungen direkt zum Server gesendet (das könnte langsam sein).	Wenn Sie die ausgecheckte Map bearbeiten, werden Ihre Änderungen standardmäßig lokal gespeichert (das ist schneller als das Speichern auf dem Server). Die bearbeitete Map wird erst beim Einchecken im Server gespeichert.
Wenn Sie nicht mit dem Server verbunden sind, können Sie die Änderungen während Sie bearbeiten nicht speichern.	Sie können Änderungen lokal speichern ohne mit dem Server verbunden zu sein. Wenn Ihre Änderungen auf dem Server gespeichert werden sollen, müssen Sie sie einchecken.
Benutzer, die die Map anzeigen, sehen die von Ihnen gespeicherten Änderungen.	Benutzer, die die Map anzeigen, sehen erst dann die von Ihnen gespeicherten Änderungen wenn die Map eingecheckt ist.
Die Map bleibt gesperrt, bis Sie sie schließen.	Die Map bleibt gesperrt, bis Sie sie einchecken.

Bearbeiten einer Map ohne Auschecken

Bearbeiten Sie die Map wie üblich. Andere Benutzer können die Map, solange sie geöffnet ist, nicht bearbeiten.

Wenn Sie Ihre Änderungen auf dem Server speichern, die Arbeit an der Map jedoch fortsetzen möchten, führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und dann auf **Speichern**.	Oder	Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf **Speichern** .	Oder	• Drücken Sie **Strg + S**.

Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus, um die Map zu schließen:

Klicken Sie auf **Datei** > **Schließen**.	ODER	Klicken Sie auf die Schaltfläche Schließen in der rechten oberen Ecke des Map-Fensters.

Sie werden zum Speichern Ihrer Änderungen aufgefordert. Wenn die Map geschlossen wird, wird ihre Sperre auf dem Server aufgehoben.

Bearbeiten einer Map mit Auschecken

HINWEIS LESEN

Zum Aktivieren der Funktionen zum Ein- und Auschecken von Maps müssen Sie diese Option zum Öffnen von SharePoint-Dateien aktivieren.

So checken Sie die Map aus:

- Klicken auf **Datei** > **Info** > **Auschecken**.

Wenn Sie eine SharePoint-Map das erste Mal auschecken zeigt Ihnen MindManager an, wo die lokale Kopie der Map gespeichert wird, und gibt Ihnen die Möglichkeit, die Optionen für die Offline-Bearbeitung für SharePoint-Server zu ändern. MindManager speichert Entwürfe standardmäßig lokal. Dies kann die Bearbeitung Ihrer Map beschleunigen und ermöglicht Ihnen eine Bearbeitung der Map ohne eine Verbindung ins Internet (z. B., wenn Sie gerade im Flugzeug sitzen).

In der linken oberen Ecke des Mapping-Fensters ist angegeben, dass die Map ausgecheckt ist:

.

Wenn Sie Ihre Änderungen lokal speichern, aber die Arbeit an der Map fortsetzen möchten, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und dann auf **Speichern**.
- Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf **Speichern** .

Drücken Sie Strg + S.

HINWEIS LESEN

Wenn die Option Entwürfe lokal zu speichern aktiviert ist (Standard), werden andere Benutzer, die die Map auf SharePoint anzeigen die Änderungen erst nach dem Einchecken der Map sehen.

TIPP LESEN

Wenn die Option Entwürfe lokal zu speichern aktiviert ist, können Sie die Map schließen und später wieder bearbeiten. (Siehe "Offline-Bearbeitung" unten)

So checken Sie Änderungen auf dem Server ein:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, klicken Sie auf **Info**, und klicken Sie dann auf **Einchecken**.
2. Daraufhin werden Sie aufgefordert, einen Kommentar für diese Version der Datei einzugeben.
3. Wenn Sie die Map weiter bearbeiten möchten, wählen Sie "Dokument nach Einchecken dieser Version ausgecheckt lassen". Dadurch bleibt die Map geöffnet und ausgecheckt.

4. Die Map wird eingecheckt und entsperrt (außer Sie wollen die Map ausgecheckt beibehalten). Die Map bleibt schreibgeschützt geöffnet. Sie können die Map dann anzeigen, aber nicht bearbeiten.

HINWEIS LESEN

Wenn Sie eine ausgecheckte Map einfach schließen, werden Sie zum Einchecken aufgefordert.

Offline-Bearbeitung

Haben Sie die Offline-Bearbeitungsoptionen so eingestellt, dass Entwürfe lokal gespeichert werden, können Sie auch dann die Map weiter bearbeiten und speichern, wenn Sie keine Internet-Verbindung haben.

So bearbeiten Sie eine Map offline:

- Öffnen Sie sie im Ordner SharePoint-Entwürfe, bearbeiten und speichern Sie sie in diesen Ordner zurück.

Wenn Ihre Internetverbindung wiederhergestellt ist, können Sie die Map einchecken, um sie zurück auf den SharePoint-Server zu speichern.

Benutzen anderer Dateien aus SharePoint- oder Web-Speicherorten

Neben dem Speichern von Maps an einem SharePoint- oder Web-Speicherort können Sie Dateien an diesen Speicherorten wie folgt in MindManager verwenden:

Anhänge	Fügen Sie Dateien vom Server als Anhänge hinzu, die in der Map gespeichert werden.
Bilder aus Dateien	Fügen Sie Zweigen Bilder von SharePoint- oder Web-Speicherorten hinzu.
Links zu Dateien oder Ordnern	Wenn Sie einen Link zu einem Ordner an einem SharePoint-Speicherort herstellen, wird der Inhalt des Ordners in der Webansicht von SharePoint angezeigt. Links zu Dateien weisen in Anordnungsbeziehung vom Dateityp ein unterschiedliches Verhalten auf:

	• **Maps** Werden in MindManager zur Bearbeitung geöffnet. Die Map ist auf dem Server gesperrt und kann daher von anderen Benutzern nicht bearbeitet werden. Sie können die Map auschecken (auf der Registerkarte **Datei**, Menü **Info**), damit andere Benutzer sehen, dass Sie an ihr arbeiten. Siehe dazu Bearbeiten einer Map von einem SharePoint- oder Web-Speicherort. • **Microsoft Office-Dokumente** Werden in ihrer jeweiligen Anwendung geöffnet. Das Dokument wird auf dem Server im schreibgeschützten Modus geöffnet. Klicken Sie auf **Dokument bearbeiten**, um Änderungen vorzunehmen. Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, speichern Sie das Dokument, um Ihre Änderungen zurück an den Server zu senden. • **Andere Dateien, die in einem Browser angezeigt werden können** Je nach der von Ihnen im Pulldown-Menü **Link** auf der Registerkarte **Einfügen** für das Öffnen von Links gewählten Einstellung werden diese im integrierten MindManager-Browser oder in Ihrem externen Browser geöffnet. Sie können diese Dateien nicht bearbeiten. • **Dateien, die nicht in einem Browser angezeigt werden können** Diese können heruntergeladen und in ihren Ursprungsanwendungen geöffnet werden. Bei Bearbeitung der Datei wird die Quelldatei auf dem Server nicht geändert. Sie können die bearbeitete Version jedoch auf den Server hochladen, um die ältere Version zu ersetzen.
Export	Exportieren Sie Ihre Map in ein anderes Format (z. B. als Word-Dokument oder Bild) in einem SharePoint- oder Web-Speicherort.
Map einfügen	Fügen Sie eine Map von einem SharePoint- oder Web-Speicherort in eine andere Map ein. HINWEIS LESEN **Map einfügen** ist für Flussdiagramme deaktiviert.

Elemente aus dem Vorlagen-Organizer	Erzeugen Sie Map-Vorlagen und -Stile, Map-Markierungslisten und Webvorlagen an einem SharePoint- oder Web-Speicherort und nehmen Sie diese von diesen Speicherorten in den Organizer auf.
Map Parts	Erzeugen und nutzen Sie Map Parts und nehmen Sie diese von diesen Speicherorten in den Aufgabenbereich "Map Parts" auf. Nutzen Sie einen SharePoint- oder Web-Speicherort als Quelle für die Dateiexplorer-Smart Map Parts.*
Eigene Maps	Fügen Sie Verknüpfungen zu Maps und Ordnern an diesen Speicherorten hinzu. *
Durchsuchen	Durchsuchen Sie Ordner an diesen Speicherorten. *

* Dies funktioniert nur dann für SharePoint- und Web-Speicherorte, wenn Sie dem zu verwendenden Speicherort einen Laufwerksbuchstaben zugewiesen haben.

Verwalten von Kreativ-Ressourcen

Verwalten von Markierungen

Die Verwaltung von Markierungen erfolgt durch Rechtsklicken der Markierung zum Öffnen des Menüs oder durch Öffnen der Liste "Markierungen" des Aufgabenbereichs "Map-Index", in der die Symbole, Tags und anderen Markierungen angezeigt werden, die Sie in der aktuellen Map benutzen können.

In der Markierungsliste befinden sich bereits Markierungsgruppen, die jeweils Markierungen nur eines Typs enthalten (Aufgabeninfo, Symbole, Tags, Schriftfarben, Füllfarben). Einige Gruppen sind Standardgruppen (sie erscheinen in jeder Markierungsliste), können aber in manchen Listen auch leer sein. Markierungen einer Gruppe können einander ausschließen (d. h., dass nur eine Markierung der Gruppe am selben Zweig benutzt werden kann) oder nicht (mehrere Markierungen der Gruppe können am selben Zweig benutzt werden). Dieses Attribut können Sie für benutzerdefinierte Symbol-Gruppen und für Tag-Gruppen ändern.

Für unbenannte Symbole in der Gruppe "Allgemeine Symbole" und in anderen Gruppen wird der "Name der Markierung" grau angezeigt. Sie verschwinden aus der Liste, wenn sie in der Map nicht mehr benutzt werden, und sind nicht in der Legende enthalten. Sie können ihnen einen Namen geben, um sie in der Liste zu behalten. Wenn sie einen Namen erhalten, werden allgemeine Symbole in die Gruppe "Einzelne Symbole" verschoben.

Benannte Markierungen bleiben in der Markierungsliste, unabhängig davon, ob sie in der Map benutzt werden. Sie können ihre Bedeutung und ihren Inhalt ändern oder, wenn sie nicht benutzt werden, aus der Liste (und Legende) entfernen.

Was möchten Sie tun?

- Öffnen der Liste "Markierungen" des Aufgabenbereichs "Map-Index"
- Direktes Hinzufügen einer Markierung
- Dynamisches Bearbeiten von Tags und Tag-Gruppen
- Hinzufügen einer Markierung im Aufgabenbereich "Map-Index"
- Ändern einer Markierung
- Ändern einer Markierungsgruppe
- Kopieren einer Markierungsgruppe in eine andere Map
- Kopieren von Markierungen in die

Gruppendefinitionen ▾

Zwischenabl
age

Gruppenname	Standardgruppe?	Inhalt
Aufgabenprioritäten	ja	Die gesamte Gruppe bzw. eine Teilmenge d standardmäßigen Prioritätssymbole (1-9). Schließen einander aus.
Aufgabenstatus	ja	Die gesamte Gruppe bzw. eine Teilmenge d standardmäßigen Aufgabenstatussymbole (Schließen einander aus.
Ressourcen	ja	Alle in der Map benutzten Ressourcen: Dyn Ressourcen, die nicht in der Map benutzt w grau angezeigt), müssen Sie umbenennen, Gruppe zu behalten. Schließen einander nicht aus.
{verschiedene Tag-Gruppen}	nein	Tags Für sie kann festgelegt werden, ob sie einar oder nicht.
{verschiedene Symbol-Gruppen}	nein	Benannte Symbole (vom Benutzer benannt) Für sie kann festgelegt werden, ob sie einar oder nicht.
Einzelne Symbole Allgemeine Tags	ja	Benannte Symbole und Tags, die zu keiner Schließen einander nicht aus.
Allgemeine Symbole	ja	Symbole, die in der Map benutzt werden, de keine Bedeutung zugeordnet wurde (Namer Sie die Markierung in der Map löschen, wird entfernt. Sie müssen diese Markierungen in Gruppe verschieben, damit sie in der Liste v

		werden nicht in die Legende aufgenommen. Schließen einander nicht aus.
Füllfarben	ja	Eine Auswahl von Füllfarben, die benannt oder unbenannt sein können (unbenannte Farben verschwinden aus der Liste, wenn sie in der Map nicht verwendet werden, und werden nicht in die Legende aufgenommen). Schließen einander aus (eine Farbe pro Zweig).
Schriftfarben	ja	Eine Auswahl von Schriftfarben, die benannt oder unbenannt sein können (unbenannte Farben verschwinden aus der Liste, wenn sie in der Map nicht verwendet werden, und werden nicht in die Legende aufgenommen). Schließen einander aus (eine Farbe pro Zweig).

TIPP LESEN

Priorität, **Status** und **Ressourcen** sind Standardgruppen und stehen in Zusammenhang mit den Aufgabeninfo- und Ressourcenverwaltungsfunktionen von MindManager. Wenn Sie einem Zweig eine Markierung aus einer dieser Gruppen hinzufügen, wird dem Zweig auch die entsprechende Aufgabeninfo hinzufügt.

Diese Liste können Sie im Aufgabenbereich "Map-Index" unter "Markierungen" an Ihre Bedürfnisse anpassen. Sie können:

- Neue Markierungen zur Liste hinzufügen
- Neue Symbol- und Tag-Gruppen erstellen
- Symbole und Tags von einer Gruppe in eine andere per Drag & Drop verschieben
- Gruppennamen, Markierungsnamen und die für die Füll- und Schriftfarbenmarkierungen verwendeten Farben bearbeiten

- Eine Markierungsgruppe in eine andere Map kopieren

TIPP LESEN

Im Markierungslisten-Organizer können Sie ganze Listen mit Markierungen speichern, anwenden und verwalten.

Öffnen der Liste "Markierungen" des Aufgabenbereichs "Map-Index"

Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Markierung an einem Zweig und dann auf **Markierungen organisieren**.	ODER	Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** oder **Einfügen** auf **Symbole** oder **Tags** und dann auf **Markierungen organisieren**.	ODER	Klicken Sie in der **Statusleiste** auf die Schaltfläche **Aufgabenbereiche** und anschließend auf **Index**. Klicken Sie dann auf **Markierungen**.

Neue Markierungen können Sie der Markierungsliste dynamisch hinzufügen, indem Sie sie in Ihrer Map benutzen, oder Sie können sie in der Liste "Markierungen" im Aufgabenbereich "Map-Index" definieren.

Direktes Hinzufügen einer Markierung

Markierungen werden automatisch in die Liste aufgenommen, wenn Sie in Ihrer Map eine neue Markierung verwenden (ein neues Symbol aus der Bibliothek anwenden, ein neues Tag erstellen oder eine neue Schriftfarbe oder Füllfarbe verwenden).
Neue Markierungen werden wie folgt in die Markierungsliste aufgenommen:

Markierungstyp	Markierungsgruppe
Prioritätssymbole	Priorität
Aufgabenstatussymbole	Status
Füllfarbe	Füllfarben
Schriftfarbe	Schriftfarben

Symbole (mit Ausnahme von Priorität und % fertig)	Allgemeine Symbole
Tags	Einzelne Tags

Dynamisches Hinzufügen neuer Symbol-, Füllfarben- und Schriftfarbenmarkierungen

Symbol-, Füllfarben- und Schriftfarbenmarkierungen werden der Liste in einem dynamischen Zustand hinzugefügt (angezeigt durch die graue Beschriftung "Name der Markierung") und bleiben dynamisch bis Sie sie benennen. Wenn Sie alle Instanzen einer unbenannten Markierung aus der Map entfernen, verschwindet die Markierung auch aus der Markierungsliste. Unbenannte Markierungen werden auch nicht in die Legende aufgenommen.

Sie können diese in der Liste "Markierungen" des Aufgabenbereichs "Map-Index" verwalten.

- Wenn Sie aus **allgemeinen Symbolen** permanente Einträge machen wollen, ziehen Sie sie in eine Markierungsgruppe (neue oder vorhandene). Beim Verschieben in die Gruppe werden Sie aufgefordert, den Symbolen einen Namen zu geben (eine Bedeutung zuzuweisen).
- Wenn Sie aus unbenannten Markierungen in anderen Gruppen permanente Einträge machen wollen, geben Sie ihnen einen Namen (mit der rechten Maustaste darauf klicken und **Umbenennen** wählen).
- Sie fügen Markierungen zu einer neuen Gruppe hinzu, indem Sie die Gruppe zunächst in der Liste **Markierungen** erstellen und dann die Markierungen in die neue Gruppe ziehen.

Dynamisches Hinzufügen neuer Tags und Gruppen

Sie können sowohl Tag-Gruppen als auch einzelne Tags dynamisch hinzufügen.

1. Wählen Sie einen Zweig aus.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Markierungen** auf den Pfeil **Tags**.
3. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie auf **Neues Tag hinzufügen**, und wählen Sie in der Dropdown-Liste "Gruppe" eine vorhandene Markierungsgruppe, oder geben Sie einen neuen Gruppennamen ein, um eine neue Gruppe zu erstellen. (Beispiel: *Probengröße*).	ODER	Klicken Sie auf **Allgemeine Tags** und dann auf **Neues Tag hinzufügen**.

4. Geben Sie den Namen des Tags ein (beispielsweise *<15 Gramm*).
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Farbe**, um eine Farbe für das Tag auszuwählen, oder wählen Sie **Keine.**
6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
7. Das neue Tag wird am Zweig hinzugefügt und erscheint auch in der Liste "Markierungen" des Aufgabenbereichs "Map-Index".
8. Wiederholen Sie diese Schritte, um mehr Tags hinzuzufügen.
9. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Schließen**.

TIPP LESEN

Sie können auch ein vorhandenes Tag hinzufügen, indem Sie ein Thema auswählen, **#** eingeben und das Tag im Popup-Menü auswählen. Um ein neues Tag hinzuzufügen, geben Sie **#** sowie einen Tag-Namen ein, und drücken Sie die Eingabetaste. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen von Tags mit einer Zugriffstaste.

Neue Ressourcen-Tags können Sie auch mit dem Befehl **Ressourcen** in der Gruppe "Aufgaben" hinzufügen.

Dynamisches Bearbeiten von Tags und Tag-Gruppen

Sie können sowohl Tag-Gruppen als auch einzelne Tags dynamisch bearbeiten.

Bearbeiten des Tag-Namens

1. Klicken Sie bei einem getaggten Zweig mit der rechten Maustaste auf den Tag-Namen.
2. Wählen Sie im Menü **Namen des Tags bearbeiten**.
3. Im Map-Index wird das Feld des Tag-Namens geöffnet. Geben Sie den neuen Namen ein.

Bearbeiten der Tag-Farbe

1. Klicken Sie bei einem getaggten Zweig mit der rechten Maustaste auf den Tag-Namen.
2. Wählen Sie im Menü **Tag-Farbe bearbeiten.**
3. Das Dialogfenster **Eigenschaften der Markierung** wird geöffnet. Wählen Sie im Feld **Farbe** die gewünschte Farbe aus.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Bearbeiten des Gruppennamens

1. Klicken Sie bei einem getaggten Zweig mit der rechten Maustaste auf den Tag-Gruppennamen.
2. Wählen Sie im Menü den Tag-Gruppennamen aus und anschließend **Gruppenname für Tags bearbeiten**.
3. Im Map-Index wird das Feld des Tag-Gruppennamens geöffnet. Geben Sie den neuen Namen ein.

Anpassen von Zweiginfos

Sie können auch übergreifend geltende Festlegungen zu Aufgabeninformationen vornehmen, etwa zur Schriftfarbe, Hintergrundfarbe oder Tag-Farbe. Hierfür ist es erforderlich, die Standardeinstellungen zu den Zweiginformationen entsprechend zu ändern.

1. Klicken Sie auf einem getaggten Zweig mit der rechten Maustaste auf eine der Aufgabeninfos (Datum, Dauer, Ressourcen, Tags).
2. Wählen Sie im Menü **Zweiginformationen anpassen**.
3. Ändern Sie im Dialogfeld die Schriftfarbe, Hintergrundfarbe oder Tag-Farbe oder setzen Sie Farben auf ihre Standardwerte zurück.
4. Klicken Sie auf **OK.**

TIPP LESEN

Durch das Ändern der *Standard*-Einstellungen für Tags werden die beim Erstellen oder Bearbeiten der einzelnen Zweige vorgenommenen Änderungen überschrieben.

Hinzufügen einer Markierung im Aufgabenbereich "Map-Index"

Hinzufügen neuer Symbole oder Tags

1. Klicken Sie in der Liste **Markierungen** des Aufgabenbereichs **Map-Index** mit der rechten Maustaste auf den Namen der Gruppe und klicken Sie dann auf **Neue *Markierung*** (wobei *Markierung* der Name des hinzuzufügenden Markierungstyps ist).
2. Geben Sie den Namen der neuen Markierung ein. Bei Symbolen wählen Sie aus der angezeigten Auswahl.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
4. Wiederholen Sie diese Schritte, falls Sie mehr Markierungen hinzufügen möchten. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Schließen**.

TIPP LESEN

Sie müssen die Markierung nicht in Ihrer Map benutzen, um sie zur Liste hinzuzufügen.

Neue Symbol-Gruppe oder Tag-Gruppe hinzufügen

- Klicken Sie in der Liste "Markierungen" des Aufgabenbereichs "Map-Index" auf . Wählen Sie dann **Neue Symbolgruppe hinzufügen** oder **Neue Tag-Gruppe hinzufügen** und klicken Sie auf die Gruppe, die jeweils hinzugefügt werden soll.

Erstellen einer neuen Markierungsgruppe

1. Klicken Sie in der Liste "Markierungen" des Aufgabenbereichs "Map-Index" auf ➕. Wählen Sie dann **Neue Symbolgruppe hinzufüge** oder **Neue Tag-Gruppe hinzufügen** und klicken Sie auf **Benutzerdefiniert**.
2. Geben Sie für die neue Gruppe einen Namen ein.
3. Füllen Sie die Gruppe mithilfe eines der folgenden Verfahren:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Gruppennamen und fügen Sie eine neue Markierung zur Gruppe hinzu.	ODER	Ziehen Sie Markierungen aus einer anderen Gruppe in die neue Gruppe. (Beim Verschieben in die Gruppe müssen Sie allgemeinen Symbolen einen Namen geben.)

HINWEIS LESEN

Sie können ein Symbol nicht in mehreren Gruppen benutzen.

4. *Optional* Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Gruppennamen und wählen Sie **Einander ausschließen** (wodurch Sie jedem Zweig nur eine Markierung aus dieser Gruppe hinzufügen können).

Ändern einer Markierung

1. Klicken Sie in der Liste "Markierungen" des Aufgabenbereichs "Map-Index" mit der rechten Maustaste auf die Markierung.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, **Umbenennen** oder **Löschen**.
3. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Geben Sie einen neuen Namen für die Markierung ein.	ODER	Wählen Sie ein neues Symbol, Füllfarbe oder Schriftfarbe für die Markierung.

TIPP LESEN

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Symbol in der Map und dann auf **Name des Symbols bearbeiten.** Geben Sie in der Liste **Markierungen** die neue Bedeutung für das Symbol ein.

Wenn Sie eine Markierung in eine andere Gruppe verschieben möchten, ziehen Sie sie in die neue Gruppe. Sie können keine Markierungen in die obligatorischen Gruppen ziehen (Aufgabenprioritäten, Aufgabenstatus, Einzelne Symbole, Allgemeine Symbole, Allgemeine Tags, Schriftfarben, Füllfarben).

Ändern einer Markierungsgruppe

Sie können die aktuelle Markierungsliste in der Liste "Markierungen" des Aufgabenbereichs "Map-Index" ändern. Sie können:

Gruppen umbenennen ▾

1. Klicken Sie in der Liste "Markierungen" des Aufgabenbereichs "Map-Index" mit der rechten Maustaste auf den Namen der Gruppe.
2. Klicken Sie auf **Umbenennen**.
3. Geben Sie den neuen Namen für die Gruppe ein.

Den Namen der Gruppe "Allgemeine Symbole" können Sie nicht ändern, aber Sie können die Namen der darin enthaltenen Markierungen ändern. Wenn Sie Symbol-Markierungen einen Namen geben, werden sie automatisch in die Gruppe "Einzelne Symbole" verschoben.

Gruppen einrichten, in denen die Markierungen einander ausschließen ▾

Markierungen einer Gruppe können einander ausschließen (d. h., dass nur eine Markierung der Gruppe am selben Zweig benutzt werden kann) oder nicht (mehrere Markierungen der Gruppe können am selben Zweig benutzt werden). Dieses Attribut können Sie nur für benutzerdefinierte Symbol- und Tag-Gruppen ändern.

1. Klicken Sie in der Liste "Markierungen" des Aufgabenbereichs "Map-Index" mit der rechten Maustaste auf den Namen der Markierungsgruppe.
2. Klicken Sie auf **Einander ausschließen**.

Symbol- und Tag-Gruppen sortieren ▾

1. Klicken Sie in der Liste "Markierungen" des Aufgabenbereichs "Map-Index" mit der rechten Maustaste auf den Namen der Gruppe.
2. Klicken Sie auf **Sortieren A-Z** oder **Sortieren Z-A**.

Die Gruppe wird nach Markierungsnamen in aufsteigender oder absteigender alphanumerischer Reihenfolge sortiert.

Die Gruppen **Priorität** und **Status** können Sie nicht sortieren.

Markierungen oder Markierungsgruppen aus der Liste löschen ▾

Sie können ganze Gruppen mit Markierungen aus der Liste löschen oder einzelne Markierungen aus einer Gruppe. Falls die gelöschte(n) Markierung(en) in der Map nicht benutzt werden, werden sie aus der Liste gelöscht. Falls die Markierung in der Map benutzt wird, wird sie in eine unbenannte (allgemeine) Markierung umgewandelt.

1. Klicken Sie in der Liste "Markierungen" des Aufgabenbereichs "Map-Index" mit der rechten Maustaste auf den Namen der Gruppe oder Markierung.
2. Klicken Sie auf **Löschen**.

Sie können keine der obligatorischen Markierungsgruppen löschen (Aufgabenprioritäten, Aufgabenstatus, Ressourcen, Einzelne Symbole, Allgemeine Symbole, Einzelne Tags, Füllfarben, Schriftfarben).

Wenn Sie eine Symbol- oder Tag-Gruppe löschen, aber einige der darin enthaltenen Markierungen in der Map benutzt haben, werden die "verwaisten" Markierungen zur Gruppe "Allgemeine Symbole" oder "Einzelne Tags" hinzugefügt.

Kopieren einer Markierungsgruppe in eine andere Map

Wenn Sie eine Markierungsgruppe aus Ihrer Map in einer anderen Map benutzen möchten, können Sie die Gruppe in die andere Map kopieren.

TIPP LESEN

Sie können Markierungsgruppen auch in Vorlagen kopieren und einfügen.

1. Klicken Sie in der Liste "Markierungen" des Aufgabenbereichs "Map-Index" mit der rechten Maustaste auf den Namen der Markierungsgruppe und klicken Sie dann auf **Kopieren**.
2. Wechseln Sie in die Ziel-Map, klicken Sie in der Liste "Markierungen" des Aufgabenbereichs "Map-Index" auf und klicken Sie dann auf **Markierungsgruppe einfügen**.

Beim Einfügen einer Markierungsgruppe werden keine der bestehenden Markierungen der Map geändert (überschrieben, verschoben oder umbenannt). Sollte es zu einem Konflikt kommen (wenn beispielsweise eine Markierung bereits in einer anderen Gruppe existiert), wird diese Markierung nicht in die eingefügte Gruppe aufgenommen. Wenn bereits eine Gruppe mit dem gleichen Namen existiert, werden die Markierungen aus der eingefügten Gruppe in die bestehende Gruppe aufgenommen.

TIPP LESEN

Im Markierungslisten-Organizer können Sie ganze Listen mit Markierungen speichern und anwenden.

Kopieren von Markierungen in die Zwischenablage

Mithilfe von Index kopieren können Sie eine Liste aller Zweige, die Markierungen enthalten, in die Zwischenablage kopieren. Sie können diese Informationen dann in eine E-Mail, Dokument, Textdatei, Kalkulationstabelle oder Map einfügen und so die Markierungsinformationen übersichtlicher darstellen, ordnen und mit anderen teilen.

1. Klicken Sie in der Liste "Markierungen" des Aufgabenbereichs "Map-Index" auf und dann auf **Index kopieren**.
2. Öffnen Sie die E-Mail, Dokument, Textdatei, Kalkulationstabelle oder Map, in die Sie den Markierungsindex kopieren möchten.

3. Fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage am neuen Ort ein.

Wenn die Markierungsindexinformationen in der neuen Datei sind, können Sie sie nach Belieben bearbeiten.

Verwenden des Markierungslisten-Organizers

Auf der Registerkarte **Markierungslisten** des Vorlagen-Organizers sind alle verfügbaren Markierungslisten aufgeführt. Hier können Sie die Listen durchsuchen und eine zur Verwendung in der aktuellen Map auswählen. Wenn Sie an einer Map arbeiten und dieselbe Gruppe von Markierungen in einer anderen Map verwenden möchten, können Sie die aktuelle Markierungsliste zur Wiederverwendung speichern. Zudem können Sie Listen duplizieren, löschen und umbenennen, mit Kommentaren versehen und zur besseren Übersichtlichkeit in Ordnern organisieren.

Jede Map enthält eine Markierungsliste und beginnt mit der Standardliste aus der Vorlage, mit der die Map erstellt wurde.

Was möchten Sie tun?

- Auswählen einer Markierungsliste für die aktuelle Map
- Speichern der aktuellen Markierungsliste zur späteren Wiederverwendung
- Verwalten von Map-Markierungslisten

Siehe auch:

- Markierungen
- Verwalten von Markierungen

Auswählen einer Markierungsliste für die aktuelle Map

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** in der Gruppe **Vorlagen** auf den Pulldown-Pfeil **Vorlagen-Organizer** und dann auf **Markierungslisten**.
   Auf der linken Seite der Registerkarte **Markierungslisten** des Vorlagen-Organizers sind die Namen der Map-Markierungslisten und ihre Ordner aufgeführt. Auf der rechten Seite wird eine Vorschau des Inhalts der ausgewählten Liste angezeigt.
2. Klicken Sie auf den Namen der zu verwendenden Liste, und klicken Sie dann auf **Anwenden**.
   Wenn keine Liste mit allen gewünschten Markierungen angezeigt wird, wählen Sie die Liste, die am ehesten Ihren Vorstellungen entspricht. Im Bereich Map-Markierungen können Sie diese anpassen (Markierungen hinzufügen und entfernen, Gruppen umstrukturieren) und zur Wiederverwendung speichern.

TIPP LESEN

In der Ansicht für verknüpfte Maps können Sie auf einige oder alle Maps eine neue Markierungsliste anwenden. Wählen Sie die Maps aus, und klicken Sie auf der Registerkarte **Verknüpfte Maps** in der Gruppe **Zuweisen** auf **Markierungen**. Wählen Sie dann die Markierungsliste im Dialogfeld, und klicken Sie auf **Übernehmen.**

Speichern der aktuellen Markierungsliste zur späteren Wiederverwendung

Die aktuelle Gruppe mit Map-Markierungen können Sie in einer Markierungslistendatei mit der Endung `.mmms` speichern. Diese lässt sich dann auf andere Maps anwenden.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** in der Gruppe **Vorlagen** auf den Pulldown-Pfeil **Vorlagen-Organizer** und dann auf **Markierungslisten**.
   Auf der linken Seite der Registerkarte **Markierungslisten** des Vorlagen-Organizers sind die Namen der Map-Markierungslisten und ihre Ordner aufgeführt. Auf der rechten Seite wird eine Vorschau des Inhalts der ausgewählten Liste angezeigt.
2. Falls Sie die neue Markierungsliste einem bestimmten Ordner hinzufügen möchten, wählen Sie ihn in der Ordnerliste aus. Wahlweise können Sie auch mit den **Ordner-Befehlen** einen neuen Ordner erstellen.
3. Klicken Sie am oberen Rand der hierarchisch aufgebauten Liste auf **Neue Markierungsliste hinzufügen** und dann auf **Aus aktueller Map.**

TIPP LESEN

Die Markierungsliste können Sie bei Bedarf in mehreren Ordnern speichern.

Verwalten von Listen

Umbenennen einer Markierungsliste

Markierungslisten können umbenannt und mit Kommentaren versehen werden.

1. Klicken Sie im Organizer auf den Namen der Liste.
2. Klicken Sie unter **Listenbefehle** auf **Umbenennen**.
3. Geben Sie den neuen Namen für die Liste ein.

Hinzufügen bzw. Bearbeiten des Kommentars für eine Liste

1. Klicken Sie im Organizer auf den Namen der Liste.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Geben Sie Ihren Kommentar zur Liste ein (z.B. ihre Funktion, das Projekt, das Erstellungsdatum).

Organisieren von Listen

- Mit den **Ordner-Befehlen** können Sie einen **neuen** Ordner anlegen und einen Ordner **umbenennen** bzw. **löschen**.

  HINWEIS LESEN

  Wenn Sie einen Ordner löschen, werden auch alle in ihm enthaltenen Markierungslisten permanent gelöscht.

- Zum Reorganisieren können Sie die Listen per Drag & Drop von einem Ordner in einen anderen ziehen.
- Mit dem Vorlagen-Befehl **Duplizieren** legen Sie für den Fall, dass Sie eine Liste in mehrere Ordner aufnehmen möchten oder statt des Originals ein Duplikat bearbeiten möchten, eine Kopie der Liste an (Kopie von...).
- Der Vorlagen-Befehl **Löschen** entfernt die Markierungsliste aus dem Organizer und ***von der Festplatte***.

Verwalten von Bibliothekselementen

Im Aufgabenbereich "Bibliothek" von MindManager können Sie eine Vielzahl von Elementen organisieren und verwalten, die sich in Ihre Maps einfügen lassen. Dazu gehören unter anderem Bilder und Formen. In der Regel werden diese als *Elemente* bezeichnet.

Zweck dieses Bereichs ist es in erster Linie, Sie beim Organisieren dieser Elemente zu unterstützen. Bequemerweise können Sie alle diese Elemente direkt aus dem Aufgabenbereich in Ihre Map einfügen. Dafür haben Sie aber auch noch andere Möglichkeiten.

Den Inhalt der Bibliothek können Sie verwalten, indem Sie Ordner und Elemente hinzufügen oder umbenennen, Elemente verschieben und diese bearbeiten. Für einige Elemente spezielle elementspezifische Befehle.

Was möchten Sie tun?

- Anzeigen des Bereichs "Bibliothek"
- Erstellen, Entfernen und Umbenennen eines Ordners
- Hinzufügen neuer Elemente zur Bibliothek von der Festplatte
- Verwenden, Bearbeiten und Organisieren von Elementen

Anzeigen des Bereichs "Bibliothek"

- Klicken Sie in der **Statusleiste** auf **Aufgabenbereiche** und dann auf **Bibliothek**.

Die Bibliothek enthält Kategorien für folgende Elemente:

- Symbole
- Bilder
- Hintergrundbilder
- Zweigformen

Diese Kategorien sind am unteren Rand des Bibliotheksbereichs aufgelistet. Die Elemente sind geordnet nach Kategorien (z. B. Medizin) in Ordnern abgelegt. Wenn Sie im oberen Bereich auf einen Ordner klicken, werden in der unteren Hälfte des Bereichs Vorschaubilder der in ihm enthaltenen Elemente angezeigt.

TIPP LESEN

Das Feld **Suche** am oberen Rand des Bereichs **Bilder** der Bibliothek dient der Suche nach Bildern anhand der ihnen zugeordneten Schlüsselwörter. Weitere Informationen zur Verwendung der Suchoption finden Sie unter Bilder. Informationen zum Bearbeiten der Schlüsselwörter finden Sie im Folgenden.

Erstellen, Entfernen und Umbenennen eines Ordners

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen der Ordner.
2. Führen Sie dann **eine** der folgenden Aktionen aus:

Wählen Sie **Neuer Ordner** aus, und geben Sie den Namen des neuen Ordners ein. TIPP LESEN Sie können den Ordner mit Inhalt füllen, indem Sie Elemente aus anderen Ordnern verschieben oder kopieren bzw. nicht aus MindManager stammendes Material in sie einfügen.	Oder	Wählen Sie **Löschen** aus, wenn der Ordner entfernt werden soll. HINWEIS LESEN Der Ordner und sein Inhalt werden aus dem Bereich "Bibliothek" und ***von der Festplatte*** entfernt.	Oder	Wählen Sie **Umbenennen**, und geben Sie dann den neuen Namen für den Ordner ein.

Hinzufügen neuer Elemente von der Festplatte

Sie können in jeden beliebigen Ordner der Bibliothek Elemente von der Festplatte einfügen:

1. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner im Aufgabenbereich "Bibliothek".
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen *Element*** (wobei ***Element*** der hinzuzufügende Elementtyp ist).
   - Klicken Sie auf **Hinzufügen Bild, Hinzufügen Symbol** oder **Hinzufügen Form** (über dem Vorschaubereich der Bibliothek).
3. Wählen Sie die gewünschte Datei aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.

Das neue Element wird als letztes Element im unteren Vorschaufenster angezeigt (möglicherweise müssen Sie sich per Bildlauf nach unten bewegen, um es zu sehen).

Verwenden, Bearbeiten und Organisieren von Elementen

Sie können die vorhandenen Elemente per Drag & Drop und mit Hilfe der Befehle im Menü des jeweiligen Elements neu organisieren.

Wenn Sie den Cursor auf ein Vorschaubild des unteren Bereichs setzen, wird ein Pfeil für ein Pulldown-Menü angezeigt. Die Befehle sind in Gruppen aufgeteilt:

Befehle für das Hinzufügen des Elements

Mit der ersten Befehlsgruppe können Sie das Element auf eine oder mehrere Arten der Map hinzufügen oder vom ausgewählten Zweig entfernen. Sie müssen einen Zweig markieren, damit diese Befehle aktiv werden.

Befehle für das Bearbeiten des Elements

Mit dem Befehl **Öffnen in** können Sie das betreffende Element in der Anwendung öffnen, die ihr in Ihrem System zugeordnet ist, und dort bearbeiten und speichern (z. B. in einem Bildbearbeitungsprogramm).

HINWEIS LESEN

Um ein Element bearbeiten zu können, muss es einer Anwendung auf Ihrem System zugeordnet sein. Wenn sich die Datei in dieser Anwendung bearbeiten lässt, können Sie Änderungen vornehmen. Andernfalls ist dies nicht möglich.

1. *Optional* Wenn das Original nicht verändert werden soll, drücken Sie die rechte Maustaste. Dann klicken Sie auf **Duplizieren**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element, und klicken Sie dann auf **Öffnen in**.
3. Die dem Elementtyp zugeordnete Anwendung wird geöffnet.
4. Bearbeiten Sie das Element, und speichern Sie es. (Beachten Sie, dass in einigen Anwendungen nur eine Anzeige des Bildes möglich ist. Wenn die zugeordnete Anwendung keine Bearbeitung unterstützt, können Sie das Element aus der Bibliothek in eine andere Anwendung ziehen, in der eine Bearbeitung möglich ist.)
5. Das bearbeitete Element wird in der Bibliothek angezeigt, wenn Sie auf den Ordner klicken, in dem es abgelegt ist. Wahlweise können Sie auch mit der rechten Maustaste auf den Hintergrund der Bibliothek klicken und **Aktualisieren** wählen. (Dabei wird die Vorschau aktualisiert.)

Befehle zum Organisieren von Elementen

Kopieren: Kopiert das Element. Dann können Sie sie in einen anderen Ordner desselben Elementtyps (Rechtsklick auf den Zielordner und dann Klick auf **Einfügen**.) oder eine andere Anwendung einfügen.

Duplizieren: Damit duplizieren Sie das Element im selben Ordner, um es bearbeiten zu können, ohne das Original zu verändern. Die Kopie wird im Ordner als letztes Element angezeigt.

Löschen: ***Damit entfernen Sie das Element aus dem Aufgabenbereich*** und von der Festplatte.

Umbenennen: Damit ändern Sie den Dateinamen des Elements.

Elementtypspezifische Befehle

Elementtyp	Befehl	Aktionen
Symbole	Tastenkombination	Weise Sie dem Symbol eine Tastenkombination zu (Strg + 1 bis 9).
Bilder	Zu Favoriten hinzufügen	Fügt das Bild für den schnellen Zugriff in den Ordner "Favoriten" ein.
	Schlüsselwörter bearbeiten	Damit bearbeiten Sie die von der Funktion **Suche** im Bibliotheksbereich verwendeten Schlüsselwörter.
Formen	Inhaltsränder bearbeiten	Passt den für den Text in einer Form verwendeten Bereich an.

Verwalten von Map Parts

Was möchten Sie tun?

Anzeigen des Bereichs "Map Parts"
Erstellen, Entfernen und Umbenennen eines Ordners
Hinzufügen eines neuen Map Parts von der Festplatte
Verwenden, Bearbeiten und Organisieren von Map Parts

Im Bereich "Map Parts" sind die gerade auswählbaren Map Parts aufgelistet. Das schließt sowohl statische Map Parts (Zweigvorlagen) als auch Smart Map Parts mit dynamischem Inhalt und Verknüpfung mit einer externen Quelle ein.

Zweck dieses Bereichs ist es in erster Linie, Sie beim Organisieren dieser Elemente zu unterstützen. Den Inhalt des Map Part-Bereichs können Sie verwalten, indem Sie Ordner und Map Parts hinzufügen oder umbenennen, die Parts verschieben und diese bearbeiten.

Zudem können Sie neue Map Parts auf Basis der Zweige in der Map erstellen bzw. diese bearbeiten und so an spezielle Erfordernisse anpassen.

Siehe auch:
Verwenden von Map Parts

Anzeigen des Bereichs "Map Parts"

Wählen Sie **eine** der folgenden Verfahrensweisen:

Klicken Sie in der **Statusleiste** auf **Aufgabenbereiche** und dann auf **Map Parts**.	ODER	Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Inhalt** auf **Map Parts**.

Erstellen, Entfernen und Umbenennen eines Ordners

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen der Ordner.
2. Führen Sie dann **eine** der folgenden Aktionen aus:

Wählen Sie **Neuer Ordner** aus, und geben Sie den Namen des neuen Ordners ein. TIPP LESEN Sie können den Ordner mit Inhalt füllen, indem Sie Elemente aus anderen Ordnern verschieben oder kopieren bzw. nicht aus MindManager stammendes Material in sie einfügen.	Oder	Wählen Sie **Löschen** aus, wenn der Ordner entfernt werden soll. Der Ordner und sein Inhalt werden aus dem Bereich "Map Parts" und ***von der Festplatte*** entfernt.	Oder	Wählen Sie **Umbenennen**, und geben Sie dann den neuen Namen für den Ordner ein.

Hinzufügen eines neuen Map Parts von der Festplatte

Jedem Map Parts-Ordner können Sie Map Parts aus einer Datei auf der Festplatte hinzufügen:

1. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner im Aufgabenbereich "Map Parts".
2. Klicken Sie auf **Map Part hinzufügen.**
3. Wählen Sie die gewünschte Datei aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.

Der neue Map Part wird als letztes Element im unteren Vorschaufenster angezeigt (möglicherweise müssen Sie sich per Bildlauf nach unten bewegen, um es zu sehen).

TIPP LESEN

Informationen zum Erstellen statischer Map Parts finden Sie unter Erstellen oder Bearbeiten eines Map Parts.

Verwenden, Bearbeiten und Organisieren von Map Parts

Sie können die vorhandenen Map Parts in der Bibliothek per Drag & Drop und mithilfe der Befehle im Pulldown-Menü des jeweiligen Parts neu organisieren.

Wenn Sie den Cursor auf ein Vorschaubild des unteren Bereichs setzen, wird ein Pfeil für das Pulldown-Menü angezeigt. Die Befehle sind in Gruppen aufgeteilt:

Befehl zum Einfügen von Map Parts

Mit dem ersten Befehl können Sie den Map Part als neuen Zweig in die Map einfügen. Sie müssen einen Zweig markieren, damit dieser Befehl aktiv wird.

Befehl zum Ändern von Map Parts

Mit dem Befehl **Ändern** können Sie die Formatierung und den Inhalt des Map Parts in MindManager bearbeiten. Den Code für Smart Map Parts können Sie über diesen Weg nicht ändern. Weitere

Mit denselben Befehlen, mit denen Sie eine Map bearbeiten, können Sie auch Map Parts ändern. (Mit diesem Verfahren können Sie sogar mehrere statische Map Parts zu einem Part kombinieren.)

Wenn Sie fertig sind, speichern Sie den Map Part mit dem Befehl **Speichern** in der Symbolleiste für den Schnellzugriff oder im Menü **Datei** der Registerkarte. Mit dem Befehl **Speichern unter** können Sie seinen Namen ändern und so eine neue Version des Parts erzeugen. Dabei müssen Sie jedoch sicherstellen, den Part am selben Ort wie das Original zu speichern - so wird er automatisch im Bereich Map Parts angezeigt.

Zur Anzeige der neuen Vorschau der bearbeiteten Ressource klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, in dem sie sich befindet. Dann klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Befehle zum Organisieren von Map Parts

Kopieren: Kopiert den Map Part. Dann können Sie ihn in einen anderen Ordner desselben Map Part-Typs (Rechtsklick auf den Zielordner und dann Klick auf **Einfügen**) oder eine andere Anwendung einfügen.

Duplizieren: Damit duplizieren Sie den Map Part im selben Ordner, um ihn bearbeiten zu können, ohne das Original zu verändern. Die Kopie wird im Ordner als letzter Map Part angezeigt.

Löschen: ***Damit entfernen Sie den Map Part aus dem Aufgabenbereich*** und von der Festplatte.

Umbenennen: Damit ändern Sie den Dateinamen des Map Parts.

Zu Favoriten hinzufügen: Kopiert den Part in den Ordner **Favoriten**, um ihn einfach aufrufen zu können.

Erstellen und Ändern von Map-Vorlagen

Was möchten Sie tun?

- Erstellen einer Map-Vorlage
- Ändern einer vorhandenen Map-Vorlage

Siehe auch:

- Erstellen einer neuen Map
- Verwenden des Map-Vorlagen-Organizers

Map-Vorlagen können Ihnen einen schnellen Einstieg in das Erstellen einer neuen Map geben und Sie bei der Standardisierung des Inhalts häufig erstellter Maps unterstützen. Im Lieferumfang von MindManager ist eine Reihe häufig verwendeter Vorlagen inbegriffen, die automatisch angezeigt werden, wenn Sie über das Registerkartenmenü **Datei** eine neue Map anlegen. Diese Vorlagen können Sie auf Ihre Erfordernisse zuschneiden. Zudem können Sie eigene Vorlagen anlegen.

Erstellen einer Map-Vorlage

Eine von Ihnen erstellte Map können Sie als Vorlage speichern.

1. Legen Sie dazu zunächst eine Map mit dem Inhalt und der Formatierung an, die auch in der Vorlage enthalten sein sollen.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, **Speichern und Senden**, **Dateityp ändern** und **Als MindManager-Mapvorlage speichern**.
3. Navigieren Sie zum Speicherort für die Datei, geben Sie den **Dateinamen** ein, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

4. Wenn es sich um eine neue Vorlage handelt, wird u. U. die Seite *Eigenschaften - Zusammenfassung* angezeigt. Hier können Sie Kommentare und andere Informationen zur Vorlage eingeben. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird die Vorlage gespeichert.

Merken Sie sich diesen Speicherort, falls Sie die Vorlage dem Dialogfeld "Neue Map" hinzufügen möchten (er wird beim Erstellen einer neuen Map angezeigt), sie dem Organizer hinzufügen oder an einen anderen Benutzer schicken möchten.

TIPP LESEN

Zudem können Sie Map-Vorlagen erstellen und diese über den Organizer verwalten.

Ändern einer vorhandenen Map-Vorlage

Wenn Sie eine vorhandene Map-Vorlage öffnen, wird diese in der Mapansicht angezeigt. Dort können Sie ihren Inhalt wie bei jeder anderen Map bearbeiten.

- Klicken Sie auf **Öffnen** und dann in der Liste **Dateityp** auf **MindManager-Vorlagen**. Navigieren Sie zur gewünschten Vorlage, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.

Die Vorlage wird in der Mapansicht geöffnet. Dort können Sie sie wie jede andere Map bearbeiten. Wenn Sie dies abgeschlossen haben, speichern Sie die Vorlage mit den oben genannten Schritten.

TIPP LESEN

Zudem können Sie Map-Vorlagen bearbeiten und diese über den Organizer verwalten.

Verwenden des Map-Vorlagen-Organizers

Eine Map-Vorlage ist im Grunde eine Map mit vordefiniertem Inhalt. Auf der Basis einer Map-Vorlage können Sie häufig verwendete Maps anlegen und deren Inhalt und Struktur einheitlich halten.

MindManager enthält vordefinierte Map-Vorlagen, mit deren Hilfe Sie in kurzer Zeit Maps erstellen können. Eine spezielle Vorlage (Neue leere Map) wird standardmäßig für das Erstellen einer neuen, leeren Map verwendet. Sie können aber auch festlegen, dass eine Map mit einer anderen Vorlage begonnen wird. Weitere Informationen zum Erstellen einer Map auf der Basis einer Vorlage finden Sie unter Erstellen einer neuen Map.

Im Dialogfeld **Neue Map** ist ein Teil der Vorlagen aufgelistet. Das gesamte Angebot finden Sie im Vorlagen-Organizer.

Was möchten Sie tun?

- Verwenden des Organizers
- Bearbeiten einer vorhandenen Map-Vorlage
- Anlegen einer neuen Map-Vorlage ohne Muster
- Hinzufügen einer Map-Vorlage aus einer Datei (*.mmat) zum Organizer

Siehe auch:

- Erstellen einer neuen Map
- Erstellen und Ändern von Map-Vorlagen

Verwenden des Organizers

Im Vorlagen-Organizer finden Sie alle Map-Vorlagen. Dort können Sie sie auch verwalten:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** auf den Pulldown-Pfeil **Vorlagen-Organizer** und dann auf **Map-Vorlagen**. Optionen

Sammlungen und Ordner

In der Vorlagenliste sind alle verfügbaren Sammlungen und die in ihnen enthaltenen Vorlagen aufgeführt. Eine weitere Möglichkeit der Verwaltung Ihrer Vorlagen besteht im Anlegen von Ordnern innerhalb der Sammlungen und im Verschieben der Vorlagen zwischen den Ordnern.

So erstellen Sie einen neuen Ordner:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Map-Vorlagen** des Vorlagen-Organizers auf die Sammlung, der Sie den Ordner hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie unter **Ordner-Befehle** auf **Neu**.

Geben Sie für den neuen Ordner einen Namen ein.

HINWEIS LESEN

Die die Befehle **Löschen** und **Umbenennen** in dieser Gruppe unter **Ordner-Befehle** gelten jeweils für den gesamten Ordner. Wenn Sie also einen Ordner löschen, wird folglich auch sein gesamter Inhalt gelöscht.

So reorganisieren Sie die Vorlagen:

- Verschieben Sie Vorlagen per Drag & Drop in einen anderen Ordner bzw. eine andere Sammlung.
- Um eine Vorlage zu ändern, zu duplizieren, zu löschen oder umzubenennen, klicken Sie zunächst auf ihren Namen. Dann verwenden Sie die Befehle unter **Vorlagen-Befehle**.

HINWEIS LESEN

Der Vorlagen-Befehl **Löschen** entfernt die Vorlage aus dem Organizer und ***von der Festplatte***.

Bearbeiten einer Vorlage aus dem Organizer

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** auf **Vorlagen-Organizer**, um den Vorlagen-Organizer zu öffnen.
2. Klicken Sie im Vorlagen-Organizer auf der Registerkarte **Map-Vorlagen** auf die gewünschte Vorlage. (Die für neue Maps verwendete Standardvorlage hat die Bezeichnung "Neue leere Map").

   TIPP LESEN

   Wenn Sie unter Beibehaltung des Originals eine Kopie der Vorlage bearbeiten möchten, klicken Sie unter **Vorlagen-Befehle** auf **Duplizieren**. Anschließend wählen Sie die gerade erzeugte Kopie aus.

3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
4. Nehmen Sie mit den normalen Map-Bearbeitungsbefehlen die gewünschten Änderungen an der Map-Vorlage vor.
5. Map-Vorlagen enthalten auch eigene Design-Einstellungen für die Standardformatierung von Zweigen und Objekten. Wenn Sie eine Map-Vorlage als Basis für eine neue Map verwenden, wird das Design der neuen Map aus der Vorlage übernommen. Eine Bearbeitung dieser Einstellungen ist wie bei jeder anderen Map möglich.
6. Wenn Sie die Beschreibung der Vorlage ändern möchten, klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und dann auf **Info** und auf **Eigenschaften.** Geben Sie auf der Registerkarte **Zusammenfassung** im Feld **Kommentare** eine Beschreibung ein.
7. Zum Speichern der bearbeiteten Vorlage klicken Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf **Speichern.**

Drücken Sie Strg + S.

TIPP LESEN

Informationen zum Bearbeiten einer Map-Vorlage, die nicht im Organizer aufgelistet ist, finden Sie unter Erstellen und Ändern von Map-Vorlagen.

Erstellen und Speichern einer neuen Map-Vorlage im Organizer

- Legen Sie zunächst eine Map mit dem Inhalt an, der auch in der Vorlage enthalten sein soll.
- Wenn Sie eine Beschreibung zur Vorlage hinzufügen möchten, klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Info** und dann auf **Eigenschaften.** Geben Sie auf der Registerkarte **Zusammenfassung** im Feld **Kommentare** eine Beschreibung ein.

Speichern der Vorlage im Organizer

Sie können eine neue Vorlage so speichern, dass sie automatisch im Organizer angezeigt wird:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** auf **Vorlagen-Organizer**.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Map-Vorlagen** des Organizers auf **Neue Map-Vorlage hinzufügen** und dann auf **Aus aktueller Map**.
3. Die Vorlage wird automatisch unter Verwendung des Namens der aktuellen Map gespeichert. Wenn Sie dies ändern möchten, klicken Sie unter **Vorlagen-Befehle** auf **Umbenennen**. Dann geben Sie einen neuen Namen ein.

TIPP LESEN

Wenn Sie eine Vorlage an einem anderen Ort speichern möchten, verwenden Sie auf der Registerkarte **Datei** den Befehl **Speichern und Senden**, **Dateityp ändern**. Wenn Sie die Vorlage mit dem Organizer speichern, wird sie automatisch im Standardverzeichnis für Vorlagen gespeichert und kann über den Organizer aufgerufen werden. Wenn Sie den Befehl auf der Registerkarte "Datei" verwenden, können Sie die Vorlagendatei in einem anderen Verzeichnis speichern. Die Vorlage wird jedoch nicht in den Organizer aufgenommen.

Hinzufügen einer Map-Vorlage aus einer Datei (.mmat) zum Organizer*

Sie können dem Organizer eine Vorlage aus einer Vorlagendatei (*.mmat) hinzufügen. Dabei kann es sich um eine Datei handeln, die Sie von einem Kollegen erhalten haben, bzw. eine Standardvorlage, die für die Verwendung in allen Firmen-Maps oder für ein bestimmtes Projekt entworfen wurde. Wenn Sie sie in den Organizer aufnehmen, ist sie einfacher zu finden.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** auf **Vorlagen-Organizer** und wählen Sie "Map-Vorlagen".

2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Map-Vorlagen** des Organizers in der Liste mit den Vorlagen auf den Ordner, in dem die neue Vorlage abgelegt werden soll.
3. Klicken Sie auf **Neue Map-Vorlage hinzufügen** und dann auf **Aus bestehender Vorlage**. Navigieren Sie im Dialogfeld zur Vorlagendatei, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.
4. Wenn die Vorlage der Liste hinzugefügt wurde, können Sie sie umbenennen, indem Sie unter **Vorlagen-Befehle** auf **Umbenennen** klicken.

TIPP LESEN

Mit dem Vorlagen-Organizer können Sie Ihre Vorlagen zu Gruppen bzw. Sammlungen zusammenfassen.

Verwenden des Webvorlagen-Organizers

Auf der Registerkarte **Webvorlagen** des Vorlagen-Organizers können Sie Ihre Vorlagen in Ordnern organisieren und neue Vorlagen in die Liste aufnehmen. Ferner können Sie hier vorhandene Vorlagen umbenennen, löschen und bearbeiten. Die Vorlagen selbst sind Ordner, die alle für das Formatieren der Webseiten benötigten Dateien enthalten. Jeder Webvorlagenordner wird als Einzeleintrag in der Vorlagenliste angezeigt und ist mit einem speziellen Vorlagensymbol gekennzeichnet.

Wenn Sie die Exporteinstellungen für die aktuelle Map bearbeitet haben, können Sie diese Änderungen durch Anlegen einer neuen Webvorlagendatei zur Wiederverwendung speichern.

Was möchten Sie tun?

- Speichern der aktuellen Einstellungen für den Webexport in einer neuen Vorlage
- Hinzufügen einer Webvorlage in den Organizer
- Organisieren der Vorlagenliste
- Ändern von Webvorlagen

Siehe auch:

Exportieren von Maps

Speichern der aktuellen Einstellungen für den Webexport in einer neuen Vorlage

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** auf den Pulldown-Pfeil **Vorlagen-Organizer** und dann auf **Webvorlagen**. Optionen
2. Klicken Sie auf **Neue Webvorlage hinzufügen** und dann auf **Aus Web-Format der aktuellen Map.**

Die Vorlage wird unter Verwendung des Namens der aktuellen Map angelegt. Bei Bedarf können Sie sie **umbenennen**.

Hinzufügen einer Webvorlage in den Organizer

Wenn Sie von Dritten oder von Kollegen angepasste MindManager-Webvorlagen (z. B. eine Standardvorlage für die Webseiten Ihres Unternehmens) erhalten, können Sie diese dem Vorlagen-Organizer hinzufügen.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** auf den Pulldown-Pfeil **Vorlagen-Organizer** und dann auf **Webvorlagen**. Optionen
2. Klicken Sie auf **Neue Webvorlage hinzufügen** und dann auf **Aus bestehender Web-Vorlage.**
3. Navigieren Sie zum Vorlagenordner, und klicken Sie auf **OK**.

Die Vorlage wird in die Vorlagenliste des Organizers aufgenommen.

Organisieren der Vorlagenliste

Falls die Sammlung mit Ihren Vorlagen zu groß wird, können Sie die Vorlagen in Ordnern organisieren.

- Mit dem Befehl **Ordner** erstellen Sie neue Ordner, benennen vorhandene Ordner um bzw. löschen Sie Ordner.

  HINWEIS LESEN

  Wenn Sie einen Ordner löschen, werden auch alle in ihm abgelegten Vorlagen gelöscht.

- Zum Reorganisieren können Sie die Vorlagen per Drag & Drop von einem Ordner in einen anderen ziehen.

Ändern von Webvorlagen

Jede Vorlage besteht aus einer Gruppe von CSS-Formatvorlagen, HTML-Vorlagen und MindManager-Makros, die von erfahrenen Benutzern oder Drittanbietern bearbeitet werden können. Wenn Sie mit dem Bearbeiten dieser Dateitypen vertraut sind, können Sie sie Ihren Erfordernissen gemäß anpassen.

Wenn Sie eine vorhandene Vorlage ändern möchten, sollten Sie zunächst eine Kopie der Vorlage anlegen und dann die neue Version bearbeiten.

Bearbeiten einer vorhandenen Vorlage

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** auf den Pulldown-Pfeil **Vorlagen-Organizer** und dann auf **Webvorlagen**. Optionen
2. Wählen Sie eine Vorlage aus der Liste aus, und klicken Sie auf **Duplizieren**.
3. Die Vorlage wird unter dem Namen "... - Kopie" angezeigt, sie lässt sich jedoch **umbenennen**.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten** und dann auf **Webvorlagenordner öffnen**, um den Ordner mit den von der Vorlage verwendeten Dateien anzuzeigen.

Da die Exportvorlagen CSS-Technologie (Cascading Style Sheet) nutzen, können viele der Attribute eines Exports (Schriften, Farben usw.) von Benutzern, die sich mit CSS auskennen, durch einfaches Bearbeiten der CSS-Datei(en) in der Vorlage (oder der erzeugten Ausgabe) angepasst werden. Kleinere Modifikationen können an den HTML-Vorlagendateien vorgenommen werden, ohne dass dazu die Makros bearbeitet werden müssen.

Verwenden des Map-Design-Organizers

Was möchten Sie tun?

- Verwenden des Organizers
- Erstellen oder Hinzufügen neuer Map-Designs aus dem Organizer
- Ändern eines Map-Designs aus dem Organizer

Map-Design-Dateien (`*.mmas`-Dateien) enthalten Einstellungen für Standardformatierung, die Sie durch Anwenden auf andere Maps wiederverwenden können. Das vereinfacht die Standardisierung der Formatierung von Maps eines Projekts, einer Abteilung oder eines Unternehmens. Teil des Lieferumfangs von MindManager ist eine umfangreiche Auswahl an Designs. Darüber hinaus können Sie ein neues Map-Design erstellen, indem Sie die automatischen Designeinstellungen aus der aktuellen Map in einer Datei speichern. Ein vorhandenes Map-Design können Sie direkt ändern.

TIPP LESEN

Sie können Standard-Map-Designs erstellen und sie an andere Benutzer weitergeben. Damit gewährleisten Sie eine einheitliche Formatierung von Maps. Diese Designs können die Benutzer dem Dialogfeld "Neue Map" in Ihrer Kopie von MindManager hinzufügen und dann auf eigene Maps anwenden.

Für die Verwaltung Ihrer Map-Designs verwenden Sie die Registerkarte **Map-Design** des Vorlagen-Organizers.

Verwenden des Organizers

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** auf den Pulldown-Pfeil **Vorlagen-Organizer** und dann auf **Map-Designs**. Optionen

Sammlungen und Ordner

In der Liste sind alle verfügbaren Sammlungen und die in ihnen enthaltenen Map-Designs aufgeführt. Mit der Option "Paketordner" können Sie dem Organizer komplette Sammlungen hinzufügen bzw. aus

ihm entfernen. Eine weitere Möglichkeit der Verwaltung Ihrer Designs besteht im Erstellen von Ordnern innerhalb der Sammlungen.

- Klicken Sie auf die Befehle unter **Ordner-Befehle**, um einen neuen Ordner zu erstellen, einen Ordner umzubenennen oder einen Ordner zu löschen.
  HINWEIS LESEN

  Löschen und **Umbenennen** gilt für den gesamten Ordner. Wenn Sie also einen Ordner löschen, wird folglich auch sein gesamter Inhalt gelöscht.

Reorganisieren von Map-Designs

- Designs können Sie per Drag & Drop in einen anderen Ordner bzw. eine andere Sammlung verschieben.
- Um ein Design zu bearbeiten, zu duplizieren, zu löschen oder umzubenennen, markieren Sie es zunächst in der Liste. Dann verwenden Sie die **Vorlagen-Befehle**.

Verwalten von Map-Designs

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Designvorschau, und klicken Sie dann auf **Umbenennen**, **Bearbeiten** oder **Löschen**.
- Der Vorlagen-Befehl **Löschen** entfernt das Design aus dem Organizer und ***von der Festplatte***.
  HINWEIS LESEN

  Das Map-Design **Standard** können Sie weder umbenennen, noch bearbeiten oder löschen.

Erstellen oder Hinzufügen neuer Map-Designs aus dem Organizer

Sie können dem Organizer Map-Designs hinzufügen und diese dann für andere Maps wiederverwenden. Folgendes können Sie hinzufügen:

- Ein "leeres" Map-Design, das die Systemstandardwerte verwendet und keine weiteren Formatierungen enthält. Das ist eine gute Möglichkeit, ein völlig neues Design anzulegen. Später können Sie dieses Design modifizieren und es zur Wiederverwendung speichern.
- Ein neues Map-Design, das die automatischen Designeinstellungen der aktuellen Map verwendet. Diese Option verwenden Sie, wenn Sie das aktuelle Map-Design modifiziert haben und es als separates Map-Design für die Wiederverwendung in anderen Maps verwenden möchten.
- Ein Design aus einer Designdatei. Dabei kann es sich um eine Datei handeln, die Sie von einem Kollegen erhalten haben, bzw. ein Standarddesign, das für die Verwendung in allen Firmen-Maps oder für ein bestimmtes Projekt entworfen wurde. Wenn Sie sie in den Organizer aufnehmen, ist sie einfacher zu finden.

Hinzufügen eines neuen Designs zum Organizer

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** auf den Pulldown-Pfeil **Vorlagen-Organizer** und dann auf **Map-Designs**.
2. Wählen Sie den Ordner aus, dem Sie das neue Design hinzufügen möchten. (Sie können es später jederzeit in einen anderen Ordner ziehen.)
3. Klicken Sie auf **Neues Map-Design hinzufügen**.
4. Klicken Sie dann auf:
   - **Neues leeres Design**: Damit fügen Sie ein Design hinzu, das für alle Formatierungen die Standardwerte des Systems verwendet.
   - **Von Design aus aktueller Map**: Damit speichern Sie die Designeinstellungen der aktuellen Map als eigenes Design und fügen es der Liste des Organizers hinzu.
   - **Von bestehendem Design**: Damit fügen Sie dem Organizer ein Design aus einer Datei hinzu. Wählen Sie die Datei mit dem Design im angezeigten Dialogfeld aus.
5. Wenn das Design der Liste hinzugefügt wurde, können Sie es umbenennen, indem Sie unter **Vorlagen-Befehle** auf die Schaltfläche **Umbenennen** klicken.

TIPP LESEN

Ferner können Sie ein Design auf Basis der aktuellen Map erstellen, ohne den Organizer zu nutzen.

Ändern eines Map-Designs aus dem Organizer

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** auf den Pulldown-Pfeil **Vorlagen-Organizer** und dann auf **Map-Designs**.
2. Wählen Sie im **Vorlagen-Organizer** auf der Registerkarte **Map-Designs** das zu bearbeitende Design aus.
3. Wenn das ursprüngliche Design erhalten bleiben soll, können Sie auch eine Kopie von ihm bearbeiten: Wählen Sie dazu **Duplizieren**, und geben Sie dem Design einen neuen Namen.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
5. Legen Sie in der Ansicht **Design bearbeiten** die neuen automatisch zu übertragenden Formatierungsoptionen fest.

TIPP LESEN

Informationen zum Bearbeiten eines Designs, das nicht im Organizer aufgelistet ist, finden Sie unter Bearbeiten eines vorhandenen Map-Designs.

Anpassen von MindManager

Anpassen des Menübands

Minimieren des Menübands

Das Menüband lässt sich minimieren. Damit vergrößern Sie Ihren Arbeitsbereich. Im minimierten Zustand wird das Menüband eingeblendet, wenn Sie auf eine Registerkarte klicken. Wenn Sie auf die Map klicken, verschwindet sie aber wieder. Zum Minimieren des Menübands führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie auf den Pfeil zum Minimieren des Menübands über der Leiste.	Oder	Doppelklicken Sie auf eine Registerkarte des Menübands.
Klicken Sie auf den Pfeil am Ende der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**, und klicken Sie dann auf **Menüband minimieren**.		Drücken Sie **Strg + F1**.

Registerkarten und Gruppen des Menübands anpassen.

Die Menüs lassen sich mit den folgenden Befehlen anpassen:

- Registerkarten einblenden oder ausblenden
- Umbenennen von Registerkarten, Gruppen und Befehlen
- Ändern der Reihenfolge der Registerkarten, Gruppen und Befehle
- Hinzufügen und Entfernen von Befehlen und Gruppen
- Neue, benutzerdefinierte Gruppen erstellen
- Neue, benutzerdefinierte Registerkarten erstellen, die standard- oder benutzerdefinierte Gruppen enthalten

Innerhalb der Standard-Gruppen kann man Befehle nicht umbenennen, wieder ordnen, entfernen oder hinzufügen. Die Standardbefehle werden in grauem Text angezeigt.

Benutzerdefinierte Registerkarten oder Gruppen unterscheiden sich von den Standard-Registerkarten oder Gruppen darin, dass die benutzerdefinierten Registerkarten und Gruppen in der Liste Menüband (Benutzerdefiniert) im Namen haben, aber das Wort (Benutzerdefiniert) erscheint nicht im Menüband.

Öffnen Sie Fenster anpassen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Registerkarte im Menüband, und dann auf **Menüband anpassen**.

Um Gruppen und Befehle anzuzeigen:

- Klicken Sie auf ⊞ neben den Registerkartennamen in der Registerkartenliste "Menüband anpassen", um die Gruppen anzuzeigen, und klicken Sie auf ⊞ neben einem Gruppennamen, um die darin enthaltenen Befehle zu sehen.

Registerkarten in der Anwendung einblenden oder ausblenden

- Aktivieren Sie die Registerkarten, die Sie anzeigen bzw. deaktivieren Sie jene, die Sie nicht anzeigen möchten, in der Registerkarteliste Menüband anpassen.

Ändern der Reihenfolge der Registerkarten, Gruppen und Befehle

- Wählen Sie die Registerkarte, Gruppe oder den Befehl in Registerkarteliste Menüband anpassen und verwenden Sie dann die Pfeiltasten auf der rechten Seite der Liste, um sie nach oben oder unten zu bewegen.

Befehle in Standardgruppen (in grau) können nicht wieder geordnet werden. Nur Befehle in benutzerdefinierten Gruppen können wieder geordnet werden.

Umbenennen von Registerkarten, Gruppen und Befehlen

- Wählen Sie das Element aus der Liste, und klicken Sie dann auf **Umbenennen**.

Befehle in Standardgruppen (in grau) können nicht umbenannt werden. Nur Befehle in benutzerdefinierten Gruppen können umbenannt werden.

Erstellen Sie eine benutzerdefinierte Gruppe

Sie können mit Befehlen eine benutzerdefinierte Gruppe erstellen, die auf einer Standard- bzw. Benutzerdefinierten Registerkarte wieder geordnet oder umbenannt werden können.

1. In der Registerkartenliste Menüband anpassen wählen Sie die Registerkarte aus, der Sie die benutzerdefinierte Gruppe hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie auf **Neue Gruppe** unterhalb der Registerkartenliste.
   Neue Gruppe (Benutzerdefiniert) wird in der Registerkartenliste Gruppen angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Umbenennen**, um für die neue Gruppe einen Namen einzugeben.
   Der Ausdruck (Benutzerdefiniert) wird nicht im Menüband angezeigt.

4. Während die neue Gruppe in Anpassen der Liste Registerkarte Menüband ausgewählt ist, wählen Sie auf der linken Seite des Dialogs das Pull-Down-Menü **Befehl auswählen**, um die Gruppe von Befehlen die Sie verwenden möchten, um die neue Gruppe zu füllen.
5. Wählen Sie einen Befehl aus der Liste, klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.
6. Wiederholen Sie dies bis die Gruppe aufgefüllt ist.

Befehle können in der neuen Gruppe wieder geordnet und umbenannt werden.

Erstellen Sie eine benutzerdefinierte Registerkarte.

1. Im Dialogfenster Anpassen, klicken Sie **Neue Registerkarte** unter Anpassen Menübandsder in der Liste der Registerkarten.
   Neue Registerkarte (benutzerdefiniert) erscheint auf der Registerkartenliste. Die neue Registerkarte beinhaltet eine leere Gruppe benannt Neue Gruppe (Benutzerdefiniert).
2. Wenn die neue Registerkarte ausgewählt ist, klicken Sie **Umbenennen**, um den Namen der neuen Registerkarte einzugeben.
   Der Ausdruck (Benutzerdefiniert) wird nicht im Menüband angezeigt.
3. Sie können die Registerkarte mit den Standard-Gruppen auffüllen oder benutzerdefinierte Gruppen erstellen.

Standard-Gruppen an eine Registerkarte hinzufügen

1. Wenn die Registerkarte in Anpassen der Liste der Registerkarten im Menüband ausgewählt ist, klicken Sie **Befehle auswählen aus** Pull-Down Menü und wählen **Hauptzweige**.
2. Zum Anzeigen der Gruppen in den Registerkarten klicken Sie ⊞, dann auf den Gruppenname klicken ⊞, um die Befehle anzuzeigen.
3. Wählen Sie die Gruppe aus, die zur Registerkarte hinzugefügt werden soll und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Entfernen Sie eine Registerkarte, Gruppe oder Befehl

- Wählen Sie in Menüband anpassen in der Registerkartenliste das zu löschende Element, und klicken Sie auf **Entfernen**.

Man kann Standardregisterkarten nicht entfernen, aber ausblenden. Man kann Befehle nicht aus den Standardgruppen entfernen.

Entfernen von Anpassungen

- Am unteren Fensterrand der Registerkartenliste anpassen wählen Sie **Zurücksetzen**.

Anpassen der Symbolleiste für den Schnellzugriff und anderer Oberflächenelemente

Die Möglichkeiten der Anpassung der Symbolleiste für den Schnellzugriff bestehen darin, Befehle hinzuzufügen oder zu entfernen und ihre Position zu ändern. Durch Hinzufügen von Befehlen können Sie mit einem Klick auf die von Ihnen häufig verwendeten Befehle zugreifen.

Hinzufügen und Entfernen von Befehlen

Klicken Sie auf den Pfeil am Ende der Symbolleiste für den Schnellzugriff, und wählen Sie die hinzufügenden und zu entfernenden Befehle aus, indem Sie entsprechende Häkchen setzen oder entfernen.

Wenn der gewünschte Befehl nicht aufgeführt ist, klicken Sie auf **Weitere Befehle**. Daraufhin wird das Dialogfeld **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen** angezeigt.

1. Wählen Sie unter **Befehle auswählen aus** die Option **Alle Befehle**, oder wählen Sie eine Registerkarte, damit nur die Befehle auf dieser Registerkarte angezeigt werden.
2. Wählen Sie unter **Befehle** den hinzuzufügenden Befehl, und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.
3. Zum Entfernen eines Befehls wählen Sie den gewünschten Befehl in der Liste auf der rechten Seite. Dann klicken Sie auf **Entfernen**.
4. Wenn Sie die Symbolleiste in ihren Ursprungszustand zurückversetzen möchten, klicken Sie auf **Zurücksetzen**.

TIPP LESEN

Zum schnellen Hinzufügen eines Befehls aus dem Menüband zur Schnellzugriffsleiste klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Befehl im Menüband, und klicken Sie dann auf **Zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen**. Diese Option wird nur für Befehle angezeigt, die sich der Symbolleiste hinzufügen lassen.

Zum schnellen Hinzufügen eines Befehls aus dem Menü "Datei" zur Schnellzugriffsleiste klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Befehl im Menü, und klicken Sie dann auf **Zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen**. Diese Option wird nur für Befehle angezeigt, die sich der Symbolleiste hinzufügen lassen.

Ändern der Reihenfolge der Befehle

Die Befehle werden in der Symbolleiste für den Schnellzugriff in der Reihenfolge angezeigt, in der sie in der Liste angegeben sind. Mit den Pfeilen auf der rechten Seite der Liste können Sie diese Reihenfolge ändern.

Ändern der Position der Symbolleiste für den Schnellzugriff

Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Klicken Sie auf den Pfeil am Ende der Symbolleiste für den Schnellzugriff, und klicken Sie dann auf **Unter dem Menüband anzeigen**.	ODER	Aktivieren Sie im Dialogfeld **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen** die Option **Unter dem Menüband anzeigen**, um die Position der Symbolleiste zu ändern.

Anpassen sonstiger Oberflächenelemente

Statusleiste

Sie können festlegen, welche Befehle in der unteren Statusleiste angezeigt werden.

- Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Statusleiste. Dann geben Sie die gewünschten Befehle an.

Arbeitsmappen-Register

Die Arbeitsmappen-Register können am oberen bzw. unteren Fensterrand angezeigt bzw. ganz ausgeblendet werden. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eines der Arbeitsmappen-Register. Klicken Sie dann auf **Position Arbeitsmappen-Register**, und wählen Sie die Anzeigeoption aus.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, klicken Sie auf **Optionen** und **Ansicht**, und wählen Sie dann die Anzeigeoptionen.

Weitere Optionen

Schauen Sie sich die Optionen an, die noch mehr Möglichkeiten der Anpassung von MindManager bieten.

Festlegen von Optionen

Für die Steuerung des Verhaltens von MindManager für den Desktop gibt es eine Vielzahl von Optionen.

So rufen Sie das Dialogfeld **Optionen** auf:

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und dann auf **Optionen**.

Add-Ins und Transformationen

Add-Ins

Teil des Lieferumfangs von MindManager ist eine Reihe vorinstallierter Add-Ins, die eine Erweiterung des regulären Funktionsumfangs bilden. Diese Softwaremodule erweitern das MindManager-Menüband und das Menüband von Microsoft Office-Anwendungen (oder Menüs) um zusätzliche Befehle. Add-Ins werden von MindManager oder anderen Anbietern entwickelt.

Unter anderem stammen folgende MindManager-Befehle aus Add-Ins:

Funktionen

- Browser
- Analyseansichten
- Brainstorming
- Gantt Pro

Importe und Exporte

- Als Webseiten speichern
- MPX-Import
- Microsoft Project-Import und -Export
- Microsoft Word-Export und -Import
- Microsoft Excel
- FreeMind-Import
- Xmind-Import
- HTML5-Map-Export
- OPML-Import und -Export

Map-Daten und Zweigdaten

- Datei-Explorer
- Microsoft Excel-Linker und Excel-Bereich
- Microsoft Outlook Map Parts
- Microsoft SharePoint-Linker
- Database Linker
- Smart Map Parts

Nach der Installation sind diese Funktionen in MindManager automatisch aktiviert. Eine Liste mit den installierten Add-Ins finden Sie im MindManager-Dialogfeld mit den Optionen für Add-Ins. Dort können Sie die einzelnen Add-Ins auch deaktivieren bzw. aktivieren.

Microsoft-Anwendungen durch Add-Ins hinzugefügte Schaltflächen

In den Microsoft Office-Anwendungen stammen die Befehle **An MindManager-Map senden** aus Add-Ins. Sie werden bei der Installation von MindManager automatisch aktiviert.

Wenn bei der Verwendung der Microsoft Office-Add-Ins Probleme auftreten, siehe Fehlersuche und -behebung bei Office-Add-Ins.

Transformationen

Transformationen ermöglichen die Konvertierung einer Map in ein textbasiertes Format und umgekehrt. Wie die Add-Ins erweitern auch diese Softwaremodule die MindManager-Benutzeroberfläche um zusätzliche Befehle und wirken wie integrale Bestandteile der Anwendung.

Teil des Lieferumfangs von MindManager sind zwei Transformationen (aufrufbar über die Liste Dateityp: im Dialogfeld Speichern). Sie dienen der Konvertierung eines MindManager-Dokuments in eine textbasierte Gliederung. Die folgenden Optionen stehen zur Verfügung: **Gliederungen – Text** für eine Textgliederung der Map, **Gliederungen – OPML** für das Erstellen einer OPML-Gliederung der Map ("Outline Processor Markup Language", kurz OPML, ist ein XML-Format für Gliederungen) oder **Gliederungen - Webseite** für eine HTML-Gliederung.

Die Transformationen können Sie im MindManager-Dialogfeld mit den Transformationen aktivieren bzw. deaktivieren.

Anlegen und Organisieren von Makros

Mit MindManager-Makros lässt sich der Funktionsumfang von MindManager erweitern. Makros unterscheiden sich insofern von Add-Ins, als dass sie keine separaten Anwendungen sind: Sie sind lediglich Gruppen von Befehlen, von denen MindManager angewiesen wird, bestimmte Aktionen auszuführen. Makros können wie Add-Ins von MindManager selbst oder von Drittanbietern stammen, sie lassen sich jedoch unter Verwendung des Makro-Editors von MindManager auch in Eigenregie verfassen.

Das Hinzufügen, Löschen und Bearbeiten von Makros nehmen Sie auf der Registerkarte **Erweitert** vor. Dort klicken Sie auf **Makros** und dann auf **Makros organisieren**.

Verwenden Sie den Makro-Editor

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Erweitert** auf **Makros** und dann auf **Makro-Editor**.

Hinweis: Auf Systemen, die Windows 7 und höher nutzen, läuft die integrierte Hilfe des Editors u. U. nicht. Eine kompatible Version der Hilfedatei (`SBE6_000.chm`) finden Sie in der obersten Ebene des MindManager-Installationsordners. Zur Anzeige der Macro Editor-Hilfe doppelklicken Sie auf diese Datei.

Referenz

Benutzung eines Tablet- oder Touchscreen-PCs

Erste Schritte im Stiftmodus

Was möchten Sie tun?

Befehle im Stiftmodus
Stiftbewegungen im Stiftmodus

MindManager verfügt über einen speziellen Stiftmodus, mit dem Sie dieses Programm auf einem Tablet PC nutzen können. Im Stiftmodus können Sie Maps mit Hilfe von Stiftbewegungen erstellen und bearbeiten. Nach Abschluss der Bearbeitung können Sie wieder zum Mausmodus wechseln und den mit digitaler Tinte eingegebenen Text in normalen Text umwandeln.

Befehle im Stiftmodus

Der MindManager-Stiftmodus bietet spezielle Befehle für die Arbeit mit einem Stift.

- **Skizze, Farbe**, **Textmarker**, **Linienstärke**, **Radierer** und **Auswahl** auf der Registerkarte **Tablet**
- **Freihand in Text** und **Hilfe zum Stiftmodus** auf der Registerkarte **Tablet**
- **Stiftmodus** und **Mausmodus** in der **Statusleiste** links unten

Einschränkungen

Im Stiftmodus sind einige Modi und Aktionen inaktiv:

- Gliederungsansicht
- Ansicht für verknüpfte Maps
- Walk-Through-Ansicht
- Brainstorming
- Design-bearbeiten-Ansicht
- Verändern der Größe von Zweigen

Umschalten zwischen Stift- und Mausmodus

- Klicken Sie in der **Statusleiste** am linken unteren Rand auf **Stiftmodus**, oder tippen Sie auf **Mausmodus**.

- TIPP LESEN

  Mit der Option Tablet PC-Option **Bei Start Stiftmodus aktivieren** können Sie MindManager so konfigurieren, dass das Programm automatisch im Stiftmodus gestartet wird.

Hilfe zur Verwendung von MindManager im Stiftmodus

Tippen Sie auf den Befehl **Hilfe zum Stiftmodus** auf der Registerkarte **Tablet**, um den Bereich mit der Tablet-Hilfe und eine Kurzübersicht über die Stiftbewegungen sowie Links zu Tablet-spezifischen Hilfethemen anzuzeigen.

Tablet-spezifische Optionen

Für die Steuerung des Verhaltens von MindManager im Stiftmodus gibt es eine Vielzahl von Optionen. Zur Anzeige dieser Optionen klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, dann auf **Optionen** und dann auf **Tablet-PC**.

Stiftbewegungen im Stiftmodus

Mit Hilfe der nachfolgend beschriebenen Stiftbewegungen können Sie Befehle zum Anlegen und Bearbeiten von Zweigen und Freihandeingaben ausführen.

TIPPS LESEN

Zunächst müssen Sie die Objekte markieren (sofern vorhanden), für die eine Stiftbewegung gelten soll.

Stiftbewegungen können an beliebiger Stelle in der Map ausgeführt werden.

Sie müssen an einer leeren Stelle *beginnen* (ohne ein Objekt zu berühren), können aber über Objekte führen.

Zeichnen Sie sie mindestens 2 bis 3 Zentimeter groß, damit sie richtig erkannt werden.

Die MindManager-Benutzeroberfläche für den Stiftmodus ist auf die Eingabe von Stiftbewegungen vorbereitet. Sie müssen nicht erst auf die Schaltfläche für den Stiftmodus tippen, um die Eingabe einer Stiftbewegung zu signalisieren.

Bei vielen dieser Befehle handelt es sich um standardmäßige, von Microsoft definierte Stiftbewegungen, die auch in anderen Tablet PC-Anwendungen verwendet werden. Einige Stiftbewegungen sind jedoch MindManager-spezifisch.

	Skizze einfügen	Zeichnen Sie das Dreieck in einem Zug, ohne den Stift abzusetzen. Der Scheitel des Dreiecks muss dabei nach oben gerichtet sein.
	Entfernen/Löschen	Ziehen Sie die Linien möglichst waagerecht, und führen Sie dabei mindestens drei Stiftbewegungen aus. Wenn die Höhe der Stiftbewegung vergrößert wird, muss ebenfalls die Anzahl der Vor- und Rückbewegungen des Stifts erhöht werden.
<< >>	Zweig fokussieren (links) Zweig fokussieren (rechts)	Zeichnen Sie beide Seiten des Winkels gleich lang. Beachten Sie, dass der Winkel spitz sein muss und keine runde Spitze haben darf. Zeichnen Sie den Winkel ca. 2 cm groß. Rechts- bzw. Linkshänder können jeweils die für sie geeignete Option (rechts oder links) verwenden.
	Map zentrieren	Zeichnen Sie den Kreis in einem Zug, ohne den Stift abzusetzen. Beginnen und beenden Sie den Kreis am obersten Punkt.
	Ausschneiden	Zeichnen Sie den Kringel etwas schräg, von unten links nach oben rechts.
	Ausschneiden	Zeichnen Sie diese Stiftbewegung ohne abzusetzen, beginnend mit der Bewegung nach links. Die beiden Striche müssen möglichst nah beieinander liegen, so dass sie fast eine gemeinsame Linie bilden.
	Kopieren	Zeichnen Sie den zweifachen Kringel schräg, von unten links nach oben rechts.
	Kopieren	Zeichnen Sie diese Stiftbewegung ohne abzusetzen, beginnend mit der Bewegung nach rechts. Die beiden Striche müssen möglichst nah beieinander liegen, so dass sie fast eine gemeinsame Linie bilden.
	Einfügen	Zeichnen Sie beide Seiten des Winkels gleich lang. Beachten Sie, dass der Winkel spitz sein muss und keine runde Spitze haben darf.
	Einfügen	Zeichnen Sie die Kreise in einem Zug, ohne den Stift abzusetzen. Beginnen Sie mit der Kreisbewegung jeweils am obersten Punkt.
	Zweig einfügen (rechts)	Diese Stiftbewegung ist eine kurze schnelle Bewegung nach rechts. Diese Stiftbewegung ist eine kurze schnelle Bewegung nach links.

	Zweig einfügen (links)	
	Unterzweig einfügen (rechts)	Zeichnen Sie diese Stiftbewegung ohne abzusetzen nach unten und dann nach rechts.
	Unterzweig einfügen (links)	Zeichnen Sie diese Stiftbewegung ohne abzusetzen nach unten und dann nach links.
	Rückgängig	Zeichnen Sie den Halbkreis von rechts nach links. Die beiden Endpunkte des Bogens müssen auf einer Waagerechten liegen.
	Wiederholen	Zeichnen Sie den Halbkreis von links nach rechts. Die beiden Endpunkte des Bogens müssen auf einer Waagerechten liegen.
	Vergrößern	Diese Stiftbewegung ist eine kurze schnelle Aufwärtsbewegung.
	Verkleinern	Diese Stiftbewegung ist eine kurze schnelle Abwärtsbewegung.

TIPP LESEN

Wenn Sie an einem Tablet PC oder Touchscreen-Computer arbeiten, auf dem Windows 7 oder höher läuft, können Sie bei der Arbeit mit MindManager-Maps zusätzliche Touch-Gesten nutzen.

Erstellen einer Map im Stiftmodus

Im Stiftmodus können Sie eine Map erstellen, indem Sie Zweige und Zweignotizen als Text oder digitale Tinte und Strichskizzen eingeben, die zu freien Anmerkungen werden oder Aufnahme in Zweige finden.

Was möchten Sie tun?

- Eingeben von Zweigen
- Einfügen und Bearbeiten von Zweignotizen
- Einfügen von Strichskizzen

Siehe auch:

- Erste Schritte im Stiftmodus
- Bearbeiten einer Map im Stiftmodus
- Verwenden von Windows Touch-Gesten

Eingeben von Zweigen

Wenn Sie im Stiftmodus eine neue Map beginnen, ist das Hauptthema leer. Sie können auf das Thema tippen und den Text eingeben. Wenn MindManager den Text erkennen kann, wird er beim Speichern als Standardname für die Map verwendet. Andernfalls werden Sie aufgefordert, einen Namen für die Map einzugeben.

Sie können weitere Zweige mit Hilfe von Gesten eingeben oder auf die Befehle im Menüband tippen, um Zweige, Verbindungen und Umrandungen auf die konventionelle Art hinzuzufügen.

Einen neuen Hauptzweig einfügen	Markieren Sie das Hauptthema, und machen Sie die Stiftbewegung für das Einfügen eines Zweiges links oder rechts: oder .
Einen Nebenzweig einfügen (Zweig auf derselben Ebene)	Markieren Sie einen Zweig, und machen Sie daneben die Stiftbewegung für das Einfügen eines Zweiges links oder rechts: oder .
Einen Unterzweig einfügen (Zweig auf der nächsten Ebene)	Markieren Sie einen Zweig, und machen Sie daneben die Stiftbewegung für das Einfügen eines Unterzweiges links oder rechts: bzw. .

Eine freie Anmerkung einfügen	Machen Sie die Stiftbewegung für das Einfügen eines Zweiges links oder rechts, ohne vorher etwas zu markieren: oder .
Eine Anmerkung einfügen	Markieren Sie einen Zweig, und tippen Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zweige hinzufügen** auf **Anmerkung**.

Eingeben von Zweigen im Freihandmodus

Beim Einfügen eines Zweiges oder Unterzweiges wird das Eingabefeld für digitale Tinte angezeigt. Dort können Sie den gewünschten Text direkt mit dem Stift schreiben.

Die Befehle auf der Registerkarte **Tablet** ermöglichen Ihnen die Auswahl der **Linienstärke** und der **Farbe**. Dies können Sie auch beim Schreiben vornehmen, so dass sich die Stärke und Farbe des Striches im Zweig variieren lassen.

Wenn Ihnen bei der Eingabe des Textes ein Fehler unterläuft, tippen Sie auf der Registerkarte **Tablet** auf das Werkzeug **Radierer** , um die Freihandeingabe zu löschen. Dann tippen Sie auf **Linienstärke**, um dem Zweig weitere Freihandeingaben hinzuzufügen.

Wenn Sie Text während der Eingabe verschieben oder in der Größe verändern möchten, tippen Sie auf die Schaltfläche für das Auswahltool und zeichnen Sie eine Umrandung um die gewünschte Textstelle. Der ausgewählte Text wird jetzt in Konturschrift mit einem Umrandungsfeld angezeigt. Ziehen Sie den Text an eine neue Position, oder ändern Sie die Größe mit Hilfe der Ziehpunkte des Feldes. Tippen Sie auf **Linienstärke**, um dem Zweig weitere Freihandeingaben hinzuzufügen.

Einfügen und Bearbeiten von Zweignotizen

Die Funktion für Freihandnotizen wurde entwickelt, damit Benutzer einen Zweig schnell mit handgeschriebenen Kommentaren versehen können. Dabei kann der Zweigtext bereits Textnotizen enthalten, muss dies aber nicht.

Öffnen des Zweignotizen-Fensters

1. Wählen Sie den Zweig aus.
2. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Wenn der Zweig bereits eine Notiz enthält, tippen Sie auf das Notizensymbol des Zweigs .	Oder	Tippen Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Zweigelemente** auf **Notizen**.	Oder	Drücken Sie Strg + T oder F11.

Die Freihand- und Textnotizen werden im Zweignotizen-Fenster separat angezeigt. Mit den Schaltflächen (nur Text), (nur Freihand) bzw. (Text und Freihand) können Sie zwischen den beiden Formaten wechseln bzw. beide gleichzeitig anzeigen.

Eingeben von Freihandnotizen

Das Freihandnotizenfenster zeigt dasselbe Verhalten wie der Strichskizzenbereich, verfügt aber über eigene Steuerelemente. Die Größe des Fensters für Freihandnotizen wird automatisch an den Inhalt angepasst. Sie lässt sich am unteren Rand erweitern.

Zeichnen Sie mit der **Freihandeingabefunktion** bzw. dem **Textmarker** Ihre Eingabe.

TIPP LESEN

Blenden Sie das Textnotizenfenster aus, um den für Freihandnotizen verfügbaren Platz zu maximieren.

- Wenn Sie dicht am unteren Rand des Fensters (circa 2,5 cm) Freihandeingaben vornehmen, wird die Seite automatisch am unteren Rand erweitert. Dies können Sie auch mit der Schaltfläche **Seite größer** in der Symbolleiste für die Freihandeingabe vornehmen.
- Wenn Ihnen ein Fehler unterläuft, entfernen Sie die Freihandeingabe mit dem **Radierer** .
- Zum Ändern einer Freihandeingabe verwenden Sie die **Auswahlfunktion**, um die Freihandeingabe auszuwählen. Dann können Sie ihre Größe ändern oder sie an eine neue Stelle in der Notiz ziehen.

  TIPP LESEN

  Der Hintergrund des Freihandnotizenfensters kann im Modus Design bearbeiten mit dem Befehl **Notizenformat** festgelegt werden. (Dazu müssen Sie in den Mausmodus wechseln.)

Aufnehmen von Freihandnotizen in Textnotizen

Sie können Elemente aus den Freihandnotizen als Text (die Freihandeingabe wird per Handschrifterkennung in Text umgewandelt) oder Grafik in die Textnotizen aufnehmen.

Umwandeln von Freihandeingabe in Text

Wenn Sie Freihandobjekte in das Textfenster ziehen, werden sie automatisch in Text umgewandelt und an der Ablegeposition eingefügt.

1. Wählen Sie Freihandobjekte im Freihandnotizenfenster aus (mit der Auswahlfunktion in der Freihandnotizen-Symbolleiste).
2. Ziehen Sie sie in die Textansicht (beide Ansichten müssen angezeigt werden).

Die Freihandeingabe wird automatisch in regulären Text umgewandelt (per Handschrifterkennung) und an der Ablegeposition eingefügt.

Wahlweise können Sie die Freihandeingabe auswählen und auf der Freihandnotizen-Symbolleiste auf **Als konvertierten Text an Textnotizen anhängen** tippen. Die Freihandeingabe wird automatisch in regulären Text umgewandelt (per Handschrifterkennung) und am Ende der Textnotiz eingefügt.

TIPP LESEN

Mit Konvertierung Freihand in Text können Sie sämtliche Freihandzweige in Ihrer Map in Text umwandeln.

Hinzufügen einer Freihandnotiz zu einer Textnotiz als Grafik

Sie haben die Möglichkeit, eine Freihandnotiz als Grafik in eine Textnotiz aufzunehmen.

Wählen Sie die Freihandeingabe und tippen Sie in der Symbolleiste für Freihandnotizen auf **Als Bild an Textnotizen anhängen**. Bei Wahl dieses Befehls wird das ausgewählte Freihandobjekt in eine PNG-Grafik umgewandelt und an das Ende der Textnotiz angehängt. Nach dem Bild wird eine zusätzliche Leerstelle eingefügt. Dieses Bild können Sie dann in der Notiz an eine andere Stelle ziehen.

Exportieren von Freihandnotizen

Bei Exportvorgängen, die Notizen umfassen, wird der Inhalt der Freihandnotizen als Bild unter den regulären Textnotizen angezeigt. Wenn Sie Ihre Map in Webseiten oder eine Word-Datei exportieren, können Sie die Freihandnotizen wahlweise einbinden oder ausschließen. Für Word finden Sie diese Option in den Einstellungen für den Word-Export **auf der Registerkarte "Allgemein"**.

Entfernen aller Freihandobjekte aus den Notizen

Tippen Sie in der Symbolleiste für Freihandnotizen auf **Löschen**.

Einfügen von Strichskizzen

1. Fahren Sie fort mit **einer** der folgenden Alternativen:

Zum Einfügen einer freien Strichskizze zeichnen Sie die Stiftbewegung zum Einfügen einer Skizze .	Oder	Zum Einfügen einer Skizze in einen Zweig, wählen Sie zunächst den Zweig. Dann tippen Sie auf der Registerkarte **Tablet** in der Gruppe **Freihandeingabe** auf **Skizze einfügen** .

2. Der Freihandbereich wird geöffnet. Auf der Registerkarte **Tablet** können Sie in der Gruppe **Freihandeingabe** auswählen, ob Sie mit dem Stift oder dem Textmarker mit dicker Spitze zeichnen möchten. Unter dem Stift wird die aktuelle Tintenfarbe angezeigt.
   - Tippen Sie auf den Stift oder den Textmarker, um ein Zeichenwerkzeug zu wählen.
   - Tippen Sie auf den Pfeil **Farbe**, um für den aktuellen Stift oder Textmarker eine neue Farbe zu wählen.
   - Tippen Sie auf der Registerkarte **Formatieren** in der Gruppe **Objektformat** auf den Pfeil **Füllfarbe**, um eine andere Hintergrundfarbe für die Skizze auszuwählen. (Die Farbvorgabe legen Sie in den MindManager-Optionen für Tablet PC fest).

TIPP LESEN

Sie haben die Option, bei der Freihandeingabe einen druckempfindlichen Stift einzusetzen.

Wenn Ihnen beim Zeichnen der Skizze ein Fehler unterläuft, können Sie auf der Registerkarte **Tablet** auf "Radierer" tippen, um zum Radierer zu wechseln. Tippen Sie auf **Linienstärke**, wenn Sie weiterzeichnen möchten.

Wenn Sie während der Eingabe bestimmte Skizzenelemente verschieben oder in der Größe verändern möchten, tippen Sie auf der Registerkarte Tablet **in der Gruppe** Freihandeingabe **auf die Schaltfläche für das Auswahltool** , und ziehen Sie einen Rahmen um die gewünschten Elemente. Das ausgewählte Element wird jetzt als Kontur in einem Feld angezeigt. Ziehen Sie das Element an eine neue Position, oder ändern Sie die Größe mit Hilfe der Ziehpunkte. Tippen Sie auf **Linienstärke**, wenn Sie weiterzeichnen möchten.

TIPP LESEN

Sie können eine Skizze auf einen Zweig ziehen, um ihn im Zweig zu verankern. Ein grünes Visualisierungselement zeigt die Position der Skizze im Zweig an.

Bearbeiten einer Map im Stiftmodus

Was möchten Sie tun?

Auswählen von Zweigen und Objekten
Bearbeiten von Zweigtext oder digitaler Tinte
Bearbeiten einer Skizze
Verschieben, Ausschneiden & Einfügen bzw. Löschen von Zweigen und Objekten
Umwandeln von Freihandeingabe in Text

Die meisten Stiftbewegungen wirken sich auf die gerade ausgewählten (markierten) Objekte aus. Zum Formatieren oder Ausführen anderer Befehle müssen Sie ebenfalls Zweige und Objekte auswählen.

Der Stiftmodus bietet spezielle Bearbeitungsbefehle für mit digitaler Tinte eingegebene Zweige und Strichskizzen. Diese Befehle befinden sich in einer Mini-Symbolleiste am Zweig oder Objekt und im Menüband.

Sie können jedes Objekt an eine neue Stelle ziehen sowie mit Hilfe von Gesten Zweige ausschneiden, kopieren, einfügen und löschen.

Auswählen von Zweigen und Objekten

So wählen Sie einen einzelnen Zweig bzw. ein Objekt aus:

- Tippen Sie auf das Objekt.

So wählen Sie mehrere Zweige bzw. Objekte aus:

1. Tippen Sie auf der Registerkarte **Erweitert** in der Gruppe **Zweige bearbeiten** auf den Pfeil **Auswählen** und dann auf **Mehrfachauswahl- Modus**.
2. Zeichnen Sie ein Rechteck, das alle Objekte berührt, die Sie auswählen möchten. Wenn Sie weitere Objekte auswählen bzw. die Auswahl von Objekten aufheben möchten, tippen Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die gewünschten Objekte.
3. Zum Beenden des Mehrfachauswahl-Modus tippen Sie auf der Registerkarte **Erweitert** in der Gruppe **Zweige bearbeiten** auf den Pfeil **Auswählen** und dann auf **Mehrfachauswahl- Modus**.

So heben Sie die Auswahl aller Objekte auf:

- Tippen Sie auf eine leere Stelle in der Map.

Mit dem Befehl Power-Auswahl können Sie ferner eine Gruppe von Zweigen auf der Basis ihrer Eigenschaften auswählen.

Bearbeiten von Zweigtext oder digitaler Tinte

Im Stiftmodus lassen sich sowohl per Freihandeingabe erzeugte Zweige als auch reguläre Textzweige bearbeiten.

Bearbeiten von per Freihandeingabe erzeugten Zweigen

1. Tippen Sie zweimal, um mit der Bearbeitung zu beginnen. Wenn Sie einen per Freihandeingabe erzeugten Zweig markiert haben, wird für die Arbeit im Freihandmodus das Feld für die Freihandeingabe angezeigt.
2. Bearbeiten Sie die Freihandeingabe mit Hilfe der Befehle auf der Registerkarte **Tablet** oder in der Mini-Symbolleiste.
   - Wählen Sie den Zweig mit der **Auswahlfunktion für Freihandeingaben** , und wählen Sie dann eine neue Linienstärke oder -farbe, ändern Sie seine Größe, oder verschieben Sie ihn.
   - Mit dem **Radierer** entfernen Sie die Freihandeingabe.
   - Mit den Gesten für Rückgängig und Wiederholen machen Sie Ihre Änderungen rückgängig bzw. stellen Sie diese wieder her.

TIPP LESEN

Mit dem Befehl Suchen können Sie nach Freihandeingabetext suchen. Das Ersetzen ist für diese Textsorte aber nicht möglich.

Bearbeiten von Textzweigen, Verbindungen und Umrandungen

Reguläre Textzweige, Verbindungen und Umrandungen können Sie auch auf die übliche Art bearbeiten. Tippen Sie auf ein Objekt, um es auszuwählen (z. B. um die Form einer Verbindung zu ändern), oder tippen Sie zweimal, um die Bearbeitung eines Textzweiges zu starten. Wahlweise können Sie auch mit den Formatierungsoptionen für andere Objekte arbeiten.

Bearbeiten einer Skizze

1. Tippen Sie zweimal auf die Skizze, um mit der Bearbeitung zu beginnen.
   TIPP LESEN

   Eine Skizze lässt sich auch im Mausmodus bearbeiten. Doppelklicken Sie zum Bearbeiten auf die Skizze.

2. Fügen Sie weitere Freihandeingaben hinzu, oder ändern Sie die bestehende Skizze: Wählen Sie den Zweig mit der **Auswahlfunktion für Freihandeingaben** , und wählen Sie dann eine neue Linienstärke oder -farbe, verschieben Sie ihn oder ändern Sie seine Größe.
3. Mit dem **Radierer** entfernen Sie die Freihandeingabe.
4. Wenn Sie die Größe der gesamten Skizze ändern möchten, verschieben Sie die Ziehpunkte an den Ecken.
5. Klicken Sie auf der Registerkarte **Formatieren** in der Gruppe **Objektformat** und den Pfeil **Füllfarbe**, um eine andere Hintergrundfarbe für die Skizze auszuwählen. (Die Farbvorgabe legen Sie in den MindManager-Optionen für Tablet PC fest).

Mit den Gesten für Rückgängig und Wiederholen machen Sie Ihre Änderungen rückgängig bzw. stellen Sie diese wieder her.

Verschieben, Ausschneiden & Einfügen bzw. Löschen von Zweigen und Objekten

Zum Verschieben eines Objekts in einer Map müssen Sie dieses Objekt zunächst auswählen (antippen) und dann an die gewünschte neue Position ziehen. Weitere Informationen zum Verschieben von Zweigen finden Sie unter Reorganisieren von Zweigen.

Sie können Zweige ebenfalls mit den entsprechenden Stiftbewegungen zum Ausschneiden , Kopieren und Einfügen neu anordnen.

Markieren Sie das Objekt, und führen Sie dann dicht neben ihm die Stiftbewegung zum Löschen aus :

Umwandeln von Freihandeingabe in Text

Es gibt Situationen, in denen Sie Freihand-Zweige, die Sie im Stiftmodus hinzugefügt haben, in Text umwandeln wollen. Ein möglicher Grund für die Umwandlung ist die Tatsache, dass Freihand-Zweige mehr Speicherplatz benötigen als Textzweige. Durch die Umwandlung der Handschrift in normalen Text verringert sich die Dateigröße Ihrer Map.

Das Umwandeln von im Stiftmodus erzeugten Wörtern in "digitalen" Text mit der Handschrifterkennung nehmen Sie im **Stiftmodus** oder **Mausmodus** mit dem Konvertierungswerkzeug **Freihand in Text** vor.

HINWEIS LESEN

Für Zweignotizen funktioniert **Freihand in Text** nicht. Diese können Sie einzeln von einer Freihandeingabe in eine Textnotiz umwandeln.

Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. setzen Sie den Stift auf einen Zweig, und wählen Sie aus dem angezeigten Kontextmenü die Option **Freihand in Text umwandeln** und dann **Konvertierung Freihand in Text**.
- Klicken Sie auf der Registerkarte **Tablet** auf **Freihand in Text**.

Die Konvertierungsfunktion arbeitet alle mit digitaler Tinte gezeichneten Zweige in der Map ab. Für jeden Zweig haben Sie dabei die folgenden Auswahlmöglichkeiten:

Ersetzen durch	Im Menü werden fünf mögliche Texte angezeigt. Sie können einen dieser Texte wählen oder eigenen Text eingeben. Dieser Text ersetzt die Freihandeingabe, wenn Sie **Annehmen** wählen.
Alle annehmen	Damit akzeptieren Sie für alle mit digitaler Tinte eingegebenen Zweige in der Map die erste Wahlmöglichkeit und ersetzen die Handschrift durch den neuen Text.
Annehmen	Damit wandeln Sie die Freihandeingabe in den aktuellen Textvorschlag um und wechseln zum nächsten mit digitaler Tinte eingegebenen Zweig.
Nächsten	Damit springen Sie zum nächsten mit digitaler Tinte eingegebenen Zweig, ohne dass für den aktuellen Zweig eine Konvertierung erfolgt.
Schließen	Der Konvertierungsvorgang wird beendet.

HINWEIS LESEN

Wenn die Umwandlung von Freihandeingaben in Text auf Ihrem Tablet-PC nicht funktioniert, sollten Sie überprüfen, ob die Standardsprache in der Systemsteuerung Ihres Betriebssystems auf **Deutsch** gesetzt ist.

Verwenden von Windows Touch-Gesten

Wenn Sie an einem Tablet PC oder Touchscreen-Computer arbeiten, auf dem Windows 7 läuft, können Sie bei der Arbeit mit MindManager-Maps Gesten nutzen.

TIPP LESEN

Weitere Informationen dazu, welche Gesten auf Ihrem System unterstützt werden, entnehmen Sie der Hilfe für Microsoft Windows.

In den MindManager-Optionen können Sie festlegen, welche Gesten MindManager für bestimmte Funktionen erkennen soll.

Diese Standardgesten ▾ müssten Ihnen vertraut sein, wenn Sie auch sonst am Computer mit Gesten arbeiten.

Maus	Geste	Aktion
Klicken	Tippen	Tippen mit einem Finger
Doppelklick	Doppeltipp	Zweimal tippen mit einem Finger
Rechtsklick	Drücken und tippen	Auf das Ziel drücken und mit dem zweiten Finger tippen
	Drücken und halten	Drücken, bis der blaue Ring vollständig erscheint, dann loslassen
Auswählen durch Ziehen	Ziehen	Objekt mit einem Finger ziehen
Scrollen	Mit Trägheit schwenken	Mit einem oder zwei Fingern ziehen
Zoomen (Strg + Mausrad)	Zusammenführen Spreizen	2 Finger zusammenführen 2 Finger auseinander spreizen
Schwenken	Schubsen	Eine schnelle Ziehgeste in die gewünschte Richtung machen

- - -	Drehen	Mit 2 auseinander stehenden Fingern eine Schwenkbewegung machen

Verwenden von Gesten in MindManager

Für folgende Funktionen können Sie in MindManager Gesten verwenden:

Funktion	Geste
Zweig oder Objekt auswählen *Die Gesten Tippen, Drücken und Halten sowie Schubsen sind auf allen Touchscreen-Systemen und Tablet PCs verfügbar.*	Auf den Zweig bzw. das Objekt tippen
Mehrere Zweige auswählen	Auf dem Map-Hintergrund ein Rechteck ziehen, das die Zweige berührt
Kontextmenü anzeigen *Die Gesten Tippen, Drücken und Halten sowie Schubsen sind auf allen Touchscreen-Systemen und Tablet-PCs verfügbar.*	Drücken und tippen bzw. drücken und halten
Map scrollen	Auf dem Map-Hintergrund ziehen
Zweig verschieben	Auf den Zweig tippen, um ihn auszuwählen Ihn an eine neue Stelle ziehen Loslassen
Zweig erweitern/reduzieren	Auf den Zweig tippen, um ihn auszuwählen Rechts/Links drehen
Bild skalieren *Diese Funktion ist standardmäßig deaktiviert. Unter den MindManager-Optionen können Sie sie aktivieren.*	Auf das Bild tippen, um es auszuwählen Zusammenführen oder spreizen

Vergrößern / verkleinern	Auf dem Map-Hintergrund zwei Finger zusammenführen/spreizen
Zoomen oder Map anpassen *Mit den MindManager-Optionen können Sie festlegen, welche Funktion dieser Geste zugeordnet wird.*	Mit 2 Fingern auf den Map-Hintergrund tippen
Zu nächster/voriger Map wechseln *Die Gesten Tippen, Drücken und Halten sowie Schubsen sind auf allen Touchscreen-Systemen und Tablet PCs verfügbar.*	Rechts/Links schubsen

Tastenkombinationen

Zur Anzeige einer Liste mit Tastenkombinationen klicken Sie auf der Registerkarte **Hilfe** des Menübands in der Gruppe **Hilfe** auf **MindManager-Hilfe** und wählen dann **Tastenkombinationen** aus dem Dropdown-Menü.

Map-Dokumente

Navigieren

Anzeigen

- Map-Fenster
- Map-Ebenen und Filtern
- Benutzeroberfläche
- Walk-Through und Folien

Hinzufügen von Objekten

- Zweige
- Elemente

Bearbeiten

- Auswählen
- Ausschneiden, Kopieren, Einfügen und Löschen
- Zweigtext
- Verschieben von Zweigen

Formatierung

Verwenden der Hilfe

Allgemeine Windows-Befehle

Häufig verwendete Befehle sind in der folgenden Tabelle hervorgehoben.

Map-Dokumente

Neue Map erstellen	Strg + N
Map öffnen	Strg + O
Suche nach einer Map	Alt + Strg + Umschalt + F
Aktuelle Map speichern	Strg + S
Speichern unter	F12
Aktuelle Map schließen	Strg + W Strg + Umschalt + F4
Seitenansicht	Strg + F2
Aktuelle Map drucken	Strg + P
Durch die Liste der vorher angezeigten offenen Maps bewegen (vorwärts, rückwärts)	Alt + Nach-links Alt + Nach-rechts

Navigieren

Zweig darüber, darunter, links oder rechts auswählen (Maps)	Pfeiltasten
Ausgewählten Zweig in Pfeilrichtung verschieben — nach oben, unten, links oder rechts (Flussdiagramme)	Pfeiltasten
Ausgewählten Zweig leicht in Pfeilrichtung verschieben – nach oben, unten, links oder rechts	Strg + Umschalt + Pfeiltasten
Nächsten/Vorherigen Zweig auswählen	Tab / Umschalt + Tab
Zum obersten Nebenzweig springen **Zum untersten Nebenzweig springen**	Pos1 Ende
Vorwärts/Rückwärts durch Zweigauswahlverlauf bewegen	Rücktaste/Strg + Rücktaste

Anzeigen

Map-Fenster

Vergrößern	Strg+=
Verkleinern	Strg+- (Bindestrich)
Map an Bildschirm anpassen	Strg + F5
100% Zoom	STRG + 0
Bildlauf für die Map in kleinen Schritten	Strg + Pfeiltasten
Bildlauf für die Map in großen Schritten	
Aufwärts oder abwärts	Bild-auf, Bild-ab
Rechts oder links	Strg + Bild-auf, Strg + Bild-ab
Map zentrieren und alle Zweige reduzieren	Strg + F3
Objekt zentrieren	Alt + F3
Nächste Map anzeigen	Strg + F6 Strg + Tab
Vorherige Map anzeigen	Strg + Umschalt + F6 / Strg + Umschalt + Tab

Map-Ebenen und Filtern

Zweig fokussieren	F3
Nächste Zweigebene anzeigen	Strg + D
1 Ebene anzeigen	Alt + Umschalt + 1
2 Ebenen anzeigen	Alt + Umschalt + 2
Ebenen 3 bis 9 anzeigen	Alt + Umschalt + 3 usw. (bis Ebene 9)
Alle Ebenen anzeigen	Alt + Umschalt + Punkt
Ausgewählten Zweig reduzieren	Alt + Umschalt + 0
Gesamten Zweigbaum reduzieren	Alt + Umschalt + Komma
Map reduzieren	Strg + F3
Filter entfernen	Alt + Strg + Umschalt + A

Zweig allein stehend Andere anzeigen	F4

Benutzeroberfläche

Zweignotizen-Fenster einblenden	F11
Textnotizen-Fenster ein-/ausblenden	Strg + T
Nächste Zweignotiz anzeigen*	Strg + Umschalt + Bild-ab
Vorherige Zweignotiz anzeigen*	Strg + Umschalt + Bild-auf
* im Notizenfenster	
Aufgabenbereiche ein-/ausblenden	Strg + Umschalt + F1
Menüband erweitern oder reduzieren	Strg + F1
Alt-Tastenkombinationen anzeigen	F10 oder Alt
Kontextmenü anzeigen	Umschalt + F10

Walk-Through und Folien

Walk-Through am Anfang beginnen	F8
Walk-Through beim ausgewählten Zweig beginnen	Umschalt + F8
Mit Folien am Anfang beginnen	F9
Mit Folien beim ausgewählten Zweig beginnen	Umschalt + F9

Hinzufügen von Objekten

Zweige

Unterzweig hinzufügen (Maps)	Einfg oder Strg + Eingabe
Entscheidungszweig hinzufügen (Flussdiagramm)	Einfg oder Strg + Enter
Nebenzweig hinzufügen (Maps)	Eingabe
Zweig rechts hinzufügen (Flussdiagramme)	Eingabe

Nebenzweig hinzufügen (als Nebenzweig davor)	Umschalt + Eingabe
Zweig links hinzufügen (Flussdiagramme)	Umschalt + Eingabe
Übergeordneten Zweig einfügen	Strg + Umschalt + Einfg
Anmerkung hinzufügen	Strg + Umschalt + Eingabe

Elemente

Anhang hinzufügen *	Strg + Umschalt + H
Anhänge verwalten *	Strg + Umschalt + T
Link hinzufügen	Strg + K
Kommentare hinzufügen	Strg + F11
Notizen hinzufügen	Strg + T
Umrandung hinzufügen	Strg + Umschalt + B
Verbindung einfügen	Strg + Umschalt + A
Aufgabeninfo hinzufügen (Startdatum, Fälligkeitsdatum)	Strg + Umschalt + I
Symbol hinzufügen	Strg + 1, Strg + 2 etc. *Hinweis: Diese Tastenkombinationen werden im Bereich **Bibliothek** festgelegt.*
Alle Symbole entfernen	Alt + Strg + 0
Prioritäts-Symbol hinzufügen (Priorität 1, 2 usw.)	Strg + Umschalt + 1, Strg + Umschalt + 2 usw.
Alle Prioritäten entfernen	Strg + Umschalt + 0
Fortschrittssymbole hinzufügen und die Fortschrittssymbole durchlaufen vorwärts/rückwärts	Alt + Strg + P / Alt + Strg +Umschalt +P
Map Part hinzufügen	Strg + Umschalt + N
Map Part aktualisieren	F5

Alle Map Parts aktualisieren	Umschalt + F5
Aktuelles Datum und Uhrzeit einfügen	Strg + Umschalt + D
Datum und Uhrzeit einfügen	Alt + Strg + D

* Diese Tastenkombinationen sind nicht verfügbar, wenn Ihr Systemadministrator die Anhangsfunktion deaktiviert hat.

Bearbeiten

Letzten Bearbeitungsschritt rückgängig machen	Strg + Z oder Alt + Rücktaste
Letzten Bearbeitungsschritt wiederholen	Strg + Y

Auswählen

Alle Zweige und Elemente auswählen **Sämtlichen Zweignotizentext auswählen (Notizenfenster)** **Sämtlichen Freihandtext auswählen** (Notizenfenster)	Strg + A
Weitere Zweige auswählen	Umschalt + Pfeiltasten
Alle Nebenzweige auswählen **Nur unterhalb** **Nur oberhalb**	Strg + Umschalt + A Umschalt + Ende Umschalt + Pos1
Alle Neben- und Oberzweige auswählen	Strg + Umschalt + Nach-links/Nach-rechts
Übergeordneten Zweig auswählen	Strg + Rücktaste
Zweig, Unterzweige, Umrandungen und Verbindungen auswählen	Umschalt + F3
Nächste Unterzweigebene auswählen	Strg + Umschalt + Nach-rechts/Nach-links
Vorwärts/Rückwärts durch Zweigauswahlverlauf bewegen	Rücktaste/Strg + Rücktaste

Ausschneiden, Kopieren, Einfügen und Löschen

In Zwischenablage kopieren	Strg + C oder Strg + Einfg

Als Link kopieren	Alt + Strg + C
In Zwischenablage ausschneiden	Strg + X oder Umschalt + Entf
Inhalt der Zwischenablage einfügen	Strg + V oder Umschalt + Einfg
Innerhalb einfügen	Alt + Strg + Umschalt + V
Als nächsten Zweig einfügen (Nebenzweig)	Alt + Strg + V
Als Anmerkung einfügen	Strg + Umschalt + V
Zweig oder Objekt löschen	Entf
Ausgewählten Zweig entfernen (Unterzweige beibehalten)	Strg + Umschalt + Entf

Zweigtext

Bearbeitungsmodus beginnen	F2, dann in den Zweig klicken
Bearbeitungsmodus für Zweigtext: beginnen am Anfang des Texts	Umschalttaste + Leertaste
Bearbeitungsmodus für Zweigtext: beginnen am Ende des Texts	Leertaste
Befehle im Bearbeitungsmodus für Zweigtext:	
Zeilenumbruch in Zweig eingeben	Umschalt + Eingabe
An Zeilenanfang springen	Pos1
An Anfang des Zweigtextes springen	Strg + Pos1
An Ende des Zweigtextes springen	Strg + Ende
Zweig aufteilen, um neuen Nebenzweig zu erstellen	Alt + Umschalt + Nach-unten
Zweig aufteilen, um neuen Unterzweig zu erstellen	Alt + Umschalt + Nach-rechts
Bearbeitung abbrechen	Esc
Zweig auf mehrere Zweige aufteilen (aufgrund der Leerzeichen im Zweigtext)	Alt + Strg + Eingabe

Zweig auf mehrere Unterzweige aufteilen (aufgrund der Leerzeichen im Zweigtext)	Alt + Strg + Einfg
Suchen	Strg + F
Befehle im Suchen-Modus:	
Weitersuchen	Eingabe
Vorigen suchen	Umschalt + Eingabe
Suchtext eingeben	Strg + G
Ersetzen	Strg + H
Rechtschreibung	F7

Verschieben von Zweigen

Eine Position nach oben	Alt + Strg + Nach-oben
Eine Position nach unten	Alt + Strg + Nach-unten
An 1. Position	Alt + Strg + Pos1
An letzte Position	Alt + Strg + Ende
Alle Hauptzweigpositionen zurücksetzen	Alt + Strg + Leertaste
Map ausgleichen	Alt + Strg + B

Formatierung

Fett formatieren und Formatierung rückgängig machen	Strg + Umschalt + F
Kursiv formatieren und Formatierung rückgängig machen	Strg + Umschalt + K
Unterstreichen und Formatierung rückgängig machen	Strg + Umschalt + U
Schriftgrad erhöhen	Strg + Umschalt + :
Schriftgrad verringern	Strg + Umschalt + ;
Durchgestrichener Text	Strg + Umschalt + S

Formatierung löschen	Strg + Leertaste
Füllfarbe	Strg + Umschalt + C
Farbe für Schrift/Freihandeingabe	Strg + Umschalt + G

Verwenden der Hilfe

Hilfe anzeigen	F1

Allgemeine Windows-Befehle

Menü oder Dialogfeld schließen	Esc
Vorgang abbrechen	Esc
MindManager schließen	Alt + F4
Windows Task-Manager anzeigen	Strg + Umschalt + Esc

Zugriffstasten

Mit Zugriffstasten können Sie Ressourcen und Tags schnell hinzufügen und erstellen.

Hinzufügen von Tags mit einer Zugriffstaste

Sie können vorhandene Tags zu einem Zweig hinzufügen und neue Tags in der Gruppe „Allgemeine Tags“ direkt erstellen.

1. Wählen Sie einen Zweig aus.
2. Führen Sie **eine** der folgenden Aktionen aus:

Geben Sie **#** ein, und wählen Sie das Tag im Popup-Menü aus, indem Sie auf es klicken oder zu ihm mit den Pfeiltasten scrollen und die **Eingabetaste** drücken.	Oder	Um ein neues Tag hinzuzufügen, geben Sie **#** und einen Tag-Namen ein, und drücken Sie die **Eingabetaste**.

HINWEIS LESEN

Um **#** als Zeichen und nicht als Zugriffstaste zu verwenden, klicken Sie in den Zweig, geben Sie **#** ein, und drücken Sie dann **Esc** oder die **Leertaste**.

Hinzufügen von Ressourcen mit einer Zugriffstaste

Sie können vorhandene Ressourcen zu einem Zweig hinzufügen und neue Ressourcen direkt erstellen.

1. Wählen Sie einen Zweig aus.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus::

Geben Sie **@** ein, und wählen Sie die Ressource im Popup-Menü aus, indem Sie auf sie klicken oder zu ihr mit den Pfeiltasten scrollen und die **Eingabetaste** drücken.	Oder	Um eine neue Ressource hinzuzufügen, geben Sie **@** und einen Ressourcennamen ein, und drücken Sie die **Eingabetaste**.

HINWEIS LESEN

Um **@** als Zeichen und nicht als Zugriffstaste zu verwenden, klicken Sie in den Zweig, geben Sie **@** ein, und drücken Sie dann **Esc** oder die **Leertaste**.

Rechtliche Bestimmungen

Benutzen Sie diese Links, um die aktuellsten Informationen zu erhalten:

Über MindManager

Rechtliche Bestimmungen

Nutzungsbestimmungen

Die Angaben in diesem Dokument, einschließlich auf URLs und Verweise auf andere Internet-Websites, können jederzeit ohne vorherige Benachrichtigung geändert werden. Sofern nicht anders angegeben, sind die in den hier enthaltenen Beispielen verwendeten Firmen, Organisationen, Produkte, Domain-Namen, E-Mail-Adressen, Logos, Personen, Orte und Ereignisse fiktiv. Eine Ähnlichkeit mit Unternehmen, Organisationen, Produkten, Domain-Namen, E-Mail-Adressen, Logos, Personen, Orten oder Ereignissen aus der realen Welt ist nicht beabsichtigt und soll auch nicht angedeutet werden. Die Befolgung der geltenden Urheberschutzrechte liegt in der Verantwortung des Nutzers. Ohne Einschränkung der Rechte im Rahmen des Copyrights darf kein Teil dieses Dokuments ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung von MindManager in keinerlei Form und mit keinerlei Mitteln (elektronisch, mechanisch, durch Fotokopieren, Aufzeichnen oder anderweitig) und zu keinerlei Zweck vervielfältigt, in einem Abrufsystem gespeichert oder in dieses eingegeben bzw. übertragen werden.

MindManager verfügt im Zusammenhang mit dem Gegenstand dieses Dokuments u. U. über Patente, Patentanträge, Marken, Copyrights oder andere Rechte zum Schutz geistigen Eigentums. Sofern nicht ausdrücklich in einer schriftlichen Lizenzvereinbarung von MindManager festgelegt, überträgt Ihnen die Bereitstellung dieses Dokuments keinerlei Lizenz für diese Patente, Marken, Copyrights oder anderes geistiges Eigentum.

© 2020 Corel Corporation. All rights reserved.

Mindjet, MindManager, and Mindjet's logos are trademarks of Corel Corporation, registered in the United States and other countries.

Lesen Sie bitte auch diese zusätzlichen Copyright-Angaben für MindManager-Komponenten.

Kontakt

Wenn Sie Unterstützung benötigen, finden Sie unsere Kontaktinformationen auf unserer Support-Seite.

Auf der Kontakt-Seite unserer Website können Sie in der Liste der weltweiten Standorte oben auf der Seite Ihre Region auswählen und über die Links auf dieser Seite Kontakt mit uns aufnehmen.