

Mindjet
MindManager
Kurzanleitung




Inhalt

Willkommen bei Mindjet MindManager	1
Mindjet MindManager installieren und aktivieren	1
Ihr persönlicher Produktschlüssel	1
Das Installationsmenü	1
Die Standardinstallation von Mindjet MindManager	2
Benutzerdefinierte Installation	4
Die Aktivierung	7
Häufige Fragen zur Installation (FAQ)	8
Technischer Support und Registrierung	9
Hinweise zu dieser Kurzanleitung	9
Basiswissen zu MindManager und Maps	10
Was ist Mindjet MindManager?	10
Was ist eine Map?	10
Was ist Mindjet Connect?	11
Map-Zweige und -Elemente	12
Die Benutzeroberfläche von MindManager	13
Hilfefunktionen	14
Anlegen einer Map	15
Zweige und Unterzweige hinzufügen	15
Bearbeiten des Zweigtextes	16
Hinzufügen freier Anmerkungen	17
Anmerkungen hinzufügen	17
Auswählen von Zweigen	19
Zweige organisieren und anzeigen	20
Zweige verschieben	20
Zweige löschen oder entfernen	20
Reduzieren und Erweitern von Zweigen	21
Eine Map als Gliederung anzeigen	22
Weitere Informationen hinzufügen	23
Kodieren von Zweigen mit Markierungen	23
Hinzufügen einer Icon-Markierung zu einem Zweig	23
So fügen Sie einem Zweig eine Textmarkierung hinzu	23
Markierungen mit Schrift- und Füllfarben	24
So zeigen Sie den Arbeitsbereich Map-Markierungen an	24
Hinzufügen von Aufgabeninfos	25
Aufgabenverwaltung	26

Weiterführende Informationen hinzufügen	27
Notizen	27
Hyperlinks	28
Anhänge	29
Der MindManager-Browser	30
Einbinden von Daten	31
Zweige mit benutzerdefinierten Eigenschaften	31
Zweige mit Kalkulationstabellen	31
Outlook-Elemente und Excel-Daten einfügen	33
Outlook-Elemente hinzufügen	33
Herstellen einer Verknüpfung zu Excel-Daten	34
Visuelle Elemente und Formatierungen hinzufügen	35
Umrandungen	35
Verbindungen	36
Bilder	37
Anwenden eines Stils	38
Formatieren einzelner Zweige	38
Zweiglayout ändern	39
Formatübertragung	40
Maps öffnen und speichern	42
Öffnen einer Map	42
Speichern einer Map	43
Maps mit Kollegen austauschen	44
Maps überarbeiten	44
Präsentationsmodus	45
Senden von Maps	45
Ausdrucken von Maps	46
Maps in andere Anwendungen exportieren	47
Exportieren in Microsoft Office-Anwendungen	47
Microsoft Word	47
Microsoft PowerPoint	48
Microsoft Project	49
Microsoft Visio	49
Andere Anwendungen und Formate	50
Tastenkombinationen	51
Map-Dokumente	51
Zweige und Objekte hinzufügen	51
Bearbeiten des Zweigtexes	52
Zweige und Objekte markieren	52
Eine Map anzeigen	52
Die Benutzeroberfläche steuern	53

Willkommen bei Mindjet MindManager

Vielen Dank, dass Sie sich für MindManager entschieden haben. Falls Sie mit Mindjet MindManager nicht vertraut sind, finden Sie in dieser Kurzanleitung eine Einführung und einen Überblick über die wichtigsten Funktionen.

Weiterführende Informationen über alle Funktionen von MindManager finden Sie in der Hilfedatei von MindManager .

Mindjet MindManager installieren und aktivieren

Wir möchten, dass Sie unsere Software sofort anwenden können. Als Erstes installieren und aktivieren Sie dazu die Software.

Ihr persönlicher Produktschlüssel

Ihren persönlichen Produktschlüssel finden Sie in der CD-Hülle. Jeder Produktschlüssel ist ein Unikat.

Produktschlüssel sind nicht abwärtskompatibel. Der Produktschlüssel ist nur für die Ausgabe gültig, mit der er geliefert wurde.

Das Installationsmenü

- Legen Sie die CD in das CD-Laufwerk ein. Der Installationsassistent wird automatisch angezeigt.

Wenn Autorun auf Ihrem PC nicht unterstützt wird, öffnen Sie **Arbeitsplatz** (über Ihren Windows-Desktop oder das Menü **Start**). Dann doppelklicken Sie auf das CD-ROM-Laufwerk, in das Sie die Mindjet MindManager-CD eingelegt haben. Doppelklicken Sie auf **Setup.exe**, um die Installation zu starten.

- Wählen Sie die Version von Mindjet MindManager, die Sie installieren möchten.
- Denken Sie daran zum Aktivieren von MindManager im Anschluss an die Installation, den Produktschlüssel zur Hand zu haben.

Folgen Sie anschließend der Anleitung für die Standard- oder die angepasste Installation.

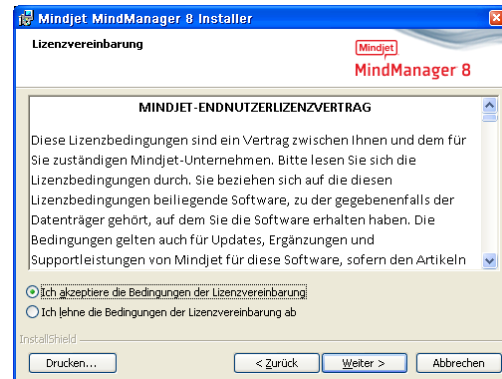
Die Standardinstallation von Mindjet MindManager

Starten Sie die Installation von Mindjet MindManager über den Installationsassistenten auf der CD. Die Installation ist einfach und kann in wenigen Schritten fertiggestellt werden.

Als Erstes werden bei der Installation alle nötigen Systeminformationen ermittelt. Anschließend wird der Installationsassistent eingeblendet.



1. Klicken Sie auf der Begrüßungsseite auf **Weiter**, um mit der Installation zu beginnen.



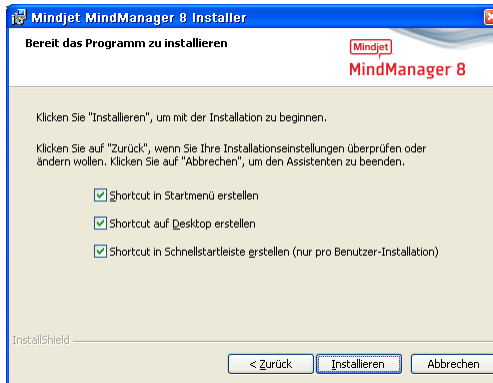
2. Anschließend müssen Sie den Bedingungen der Lizenzvereinbarung zustimmen und auf **Weiter** klicken.



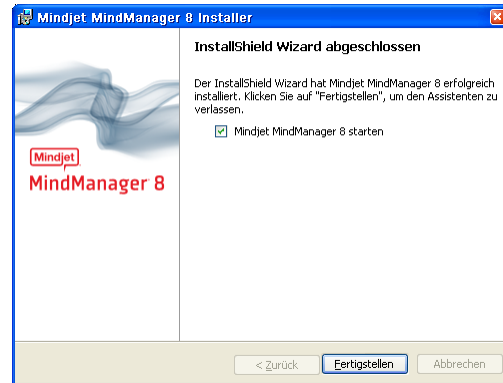
3. Machen Sie Ihre Angaben, und klicken Sie auf **Weiter**.



4. Wählen Sie **Vollständig**, und klicken Sie auf **Weiter**. Sie haben nun alle Angaben für eine Standardinstallation auf Ihrer lokalen Festplatte gemacht.

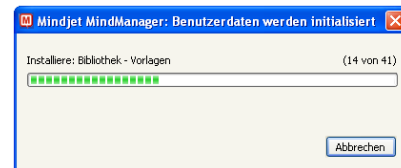


5. Klicken Sie auf **Installieren**, um mit der eigentlichen Installation zu beginnen.



6. Klicken Sie auf **Fertigstellen**, um die Installation abzuschließen. Sie können MindManager nun ausführen.

- Die Benutzerdaten werden beim ersten Start von MindManager initialisiert. Dieser Vorgang wird durch den Fortschrittsbalken angezeigt. Möglicherweise stehen während dieses Vorgangs nicht alle Funktionen von MindManager zur Verfügung. Warten Sie in diesem Fall bitte, bis die Initialisierung vollständig abgeschlossen ist.



Sie können nun Mindjet MindManager aktivieren und anschließend mit dem Erstellen von Maps beginnen.

Benutzerdefinierte Installation

Falls Sie besondere Installationsanforderungen haben, beispielsweise weil Sie MindManager für mehrere Benutzer installieren, können Sie die Option einer benutzerdefinierten Installation wählen.

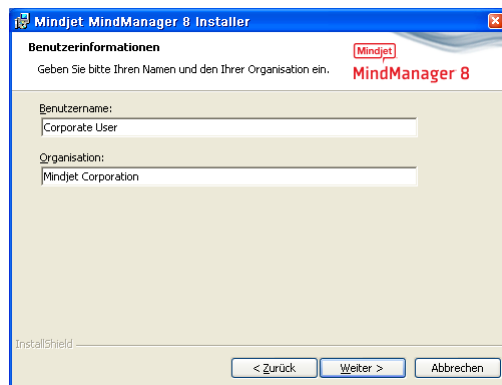
Die benutzerdefinierte Installation ist für erfahrene Benutzer vorgesehen. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob diese Option das Richtige für Sie ist, verwenden Sie die eingangs beschriebene Standardinstallation.



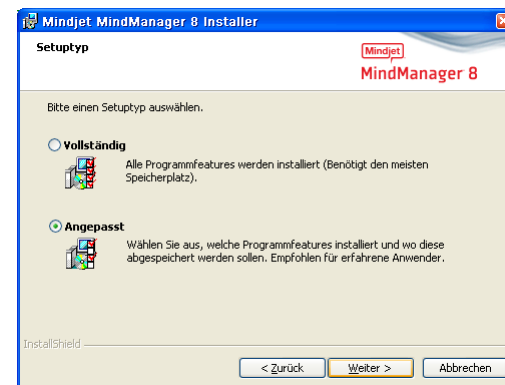
1. Klicken Sie auf der Begrüßungsseite auf **Weiter**, um mit der Installation zu beginnen.



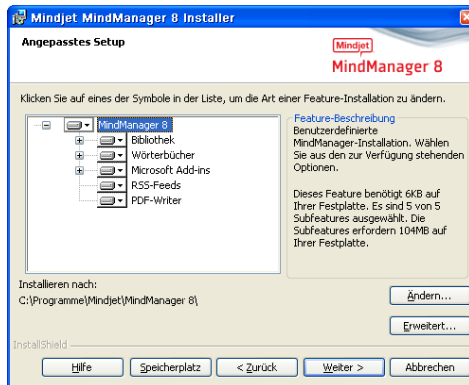
2. Anschließend müssen Sie den Bedingungen der Lizenzvereinbarung zustimmen und auf **Weiter** klicken.



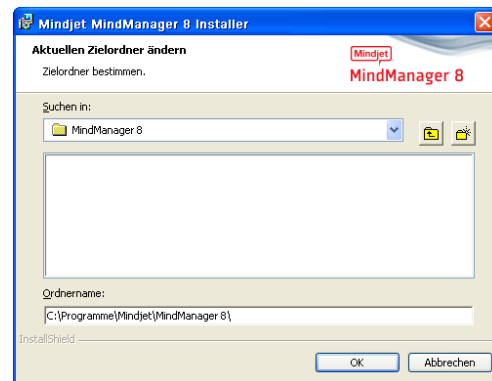
3. Machen Sie Ihre Angaben, und klicken Sie auf **Weiter**.



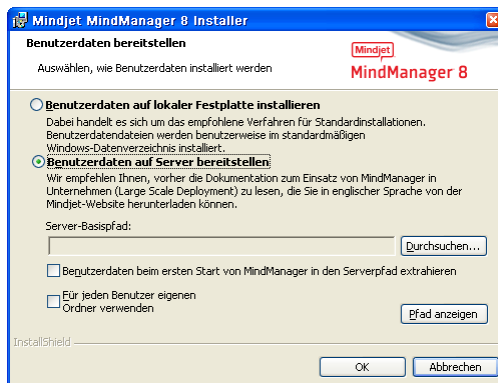
4. Wählen Sie **Benutzerdefiniert** und klicken Sie auf **Weiter**.



5. Wählen Sie im Dialogfeld **Benutzerdefiniertes Setup** die Funktionen, die Sie installieren möchten.



6. Klicken Sie auf **Ändern**, wenn Sie den Zielordner der Installation ändern möchten, und klicken Sie auf **OK**.



7. Klicken Sie auf **Erweitert**, um den Installationsort der Benutzerdaten festzulegen. Wählen Sie unter den folgenden Optionen und klicken Sie auf **OK**.

Benutzerdaten auf lokaler Festplatte installieren: Die Benutzerdaten werden benutzerweise im standardmäßigen Windows-Datenverzeichnis installiert.

Benutzerdaten auf Server bereitstellen: Die Benutzerdaten werden in einem angegebenen Ordner (lokal oder in einem Netzwerk) gespeichert.

Benutzerdaten beim ersten Start von MindManager in den Serverpfad extrahieren: Die Benutzerdaten werden beim ersten Start von MindManager in den Serverpfad extrahiert.

Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn eine Kopie der Benutzerdaten für den Benutzer vorinstalliert wurde.

Für jeden Benutzer eigenen Ordner verwenden: Für jeden Benutzer wird ein Ordner angelegt und nach der Umgebungsvariablen „USERNAME“ benannt. Sie haben die Möglichkeit, einen Unterpfad anzugeben.

Wählen Sie diese Option, wenn mehrere Benutzer Mindjet MindManager von demselben PC aus verwenden oder wenn die Benutzerdaten für alle Benutzer von Mindjet MindManager auf einem Server verfügbar sein sollen.

Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie sicher sind, dass nur der entsprechende Benutzer auf seinen Ordner mit den Benutzerdaten Zugriff hat.

Mit **Pfad anzeigen** können Sie den Pfad einsehen, den Mindjet MindManager Pro für die Benutzerdaten verwendet.

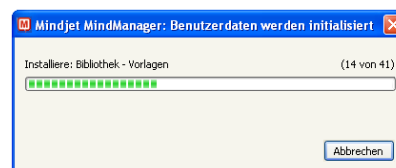


8. Klicken Sie auf **Installieren**, um mit der Installation zu beginnen.



9. Klicken Sie auf **Fertigstellen**, um die Installation abzuschließen. Sie können MindManager nun ausführen.

Die Benutzerdaten werden beim ersten Start von MindManager initialisiert. Dieser Vorgang wird durch den Fortschrittsbalken angezeigt. U. U. stehen während dieses Vorgangs nicht alle Funktionen von MindManager zur Verfügung. Warten Sie in diesem Fall bitte, bis die Initialisierung vollständig abgeschlossen ist.

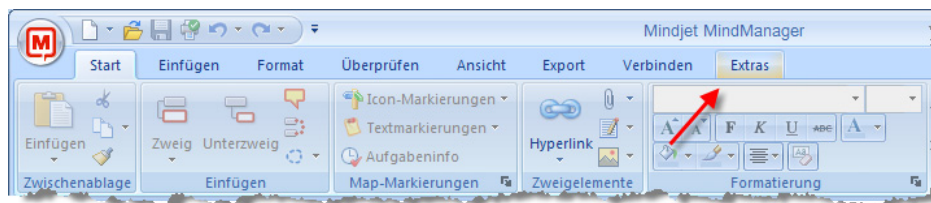


Sie können nun Mindjet MindManager aktivieren und anschließend mit dem Erstellen von Maps beginnen.

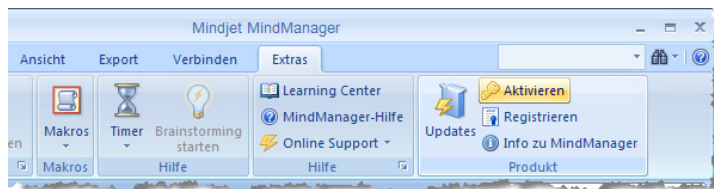
Die Aktivierung

Sobald Sie MindManager installiert haben, können Sie die Anwendung unter Angabe des Ihnen von Mindjet gelieferten Produktschlüssels aktivieren. Sie benötigen einen Internet-Zugang, um eine Verbindung zum Mindjet Lizenzierungs-Server herzustellen und MindManager auf diesem Wege zu aktivieren. Können Sie keine Verbindung zum Lizenzierungs-Server herstellen, so können Sie nach der alternativen Aktivierungsmethode vorgehen.

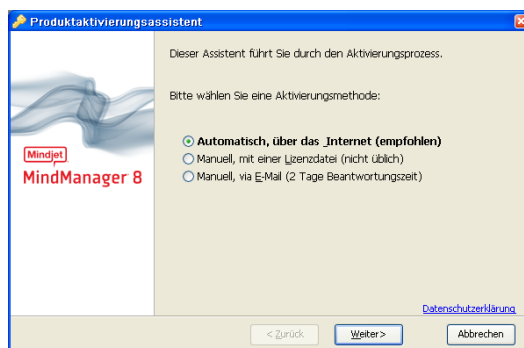
Ohne Aktivierung wird die Software als 30-Tage-Testversion ausgeführt und bietet nur einen eingeschränkten Funktionsumfang. Der volle Funktionsumfang lässt sich rückwirkend aktivieren.



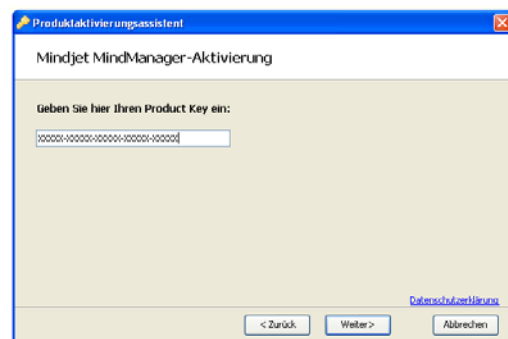
1. Klicken Sie in MindManager in der Multifunktionsleiste auf die Registerkarte **Extras**.



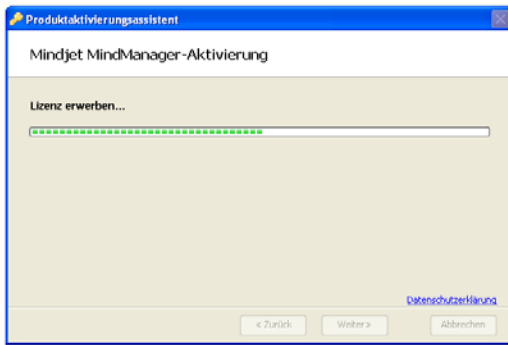
2. Klicken Sie auf der Registerkarte Extras auf **Aktivieren**.



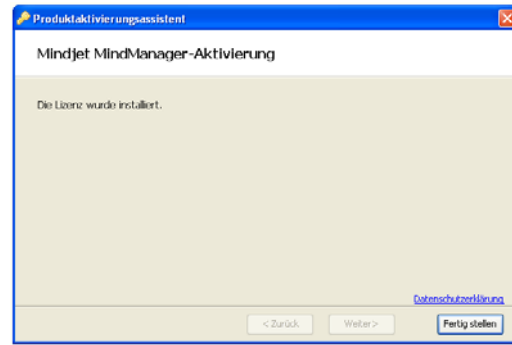
3. Wählen Sie zur Aktivierung der Software den Weg über das Internet.



4. Geben Sie Ihren Produktschlüssel ein.



5. MindManager bezieht eine Lizenz vom Mindjet Lizenzierungs-Server.



6. Wenn Sie die Aktivierung abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Fertigstellen**.

Häufige Fragen zur Installation (FAQ)

Frage: Warum wird mein Produktschlüssel nicht akzeptiert?

Antwort: Sie müssen den Produktschlüssel genau so wie auf der Registrierungskarte eingeben. Bitte überprüfen Sie, ob Sie den Lizenzschlüssel korrekt eingegeben haben.

Frage: Nach Eingabe meines Produktschlüssels erhalte ich eine Fehlermeldung, die besagt, dass der Lizenzierungs-Server nicht erreichbar sei. Wie kann ich die MindManager-Software aktivieren?

Antwort: Vergewissern Sie sich zunächst, ob Ihre Internetverbindung funktioniert und führen Sie dann die Schritte zur Aktivierung von MindManager erneut aus.

Manche Firmen- oder Behördennetzwerke gewähren möglicherweise keinen Zugriff auf die Lizenzierungs-Server. Ist dies der Fall, so wählen Sie im ersten Fenster des Aktivierungsassistenten das dritte Optionsfeld, **Manuell, via E-Mail**, um eine Lizenzierungsdatei anzufordern. Sie erhalten dann innerhalb von 2 Tagen von Mindjet eine Lizenzdatei. Bis dahin können Sie die volle Funktionalität von MindManager nutzen und, wie gewohnt, mit der Anwendung arbeiten.

Sobald Sie die Lizenzdatei von Mindjet erhalten haben, können Sie in diesem Fenster das zweite Optionsfeld, **Manuell, mit einer Lizenzdatei** wählen, um MindManager zu aktivieren.

Frage: Ein Service Pack steht zur Verfügung. Was benötige ich für die Installation?

Antwort: Service Packs werden immer als Vollversion ausgeliefert. Sie können das Service Pack einfach über Ihre bereits installierte Version installieren.

Technischer Support und Registrierung

Wir von Mindjet möchten Ihnen bestmöglichen Support bieten. Informationen über technische Hilfe finden Sie im Bereich [Support](#) auf unserer Website unter www.mindjet.de.

Online-Support

Unser Online-Support Center steht den Benutzern von Mindjet MindManager rund um die Uhr zur Verfügung.

Knowledge Base: In dieser Online-Datenbank haben unsere Support-Spezialisten die Lösung für viele bekannte Probleme zusammengetragen.

User Forum: Dieses Forum bietet der Mindjet MindManager-Community einen Ort für den Austausch von Lösungen und gegenseitige Hilfe.

Exklusiver Support für registrierte Benutzer

Registrierte Benutzer mit einem persönlichen Service-Center-Konto profitieren von unserem Rundum-Paket mit aktuellen Produktinformationen und exklusiven Supportleistungen.

- Persönliches Login
- Verwaltung des Newsletter-Abonnements
- Produktschlüssel-Registrierung
- Kontakt zum Support über ein Online-Formular

Registrieren Sie sich noch heute unter www.mindjet.de/registration/ und sichern Sie sich diese Vorteile!


Weitere Informationen zu unseren Supportleistungen finden Sie unter <http://www.mindjet.de/support/>.

Hinweise zu dieser Kurzanleitung

Dieses Handbuch hilft Ihnen dabei, mit den wichtigsten Funktionen von MindManager rasch vertraut zu werden oder bestehendes Wissen über MindManager aufzufrischen.



Tipps weisen auf weitere Funktionen hin, die für Sie von Interesse sein könnten.

Weiterführende Informationen über diese und alle anderen Funktionen von MindManager finden Sie in der **MindManager-Hilfe**  und im **Learning Center**.

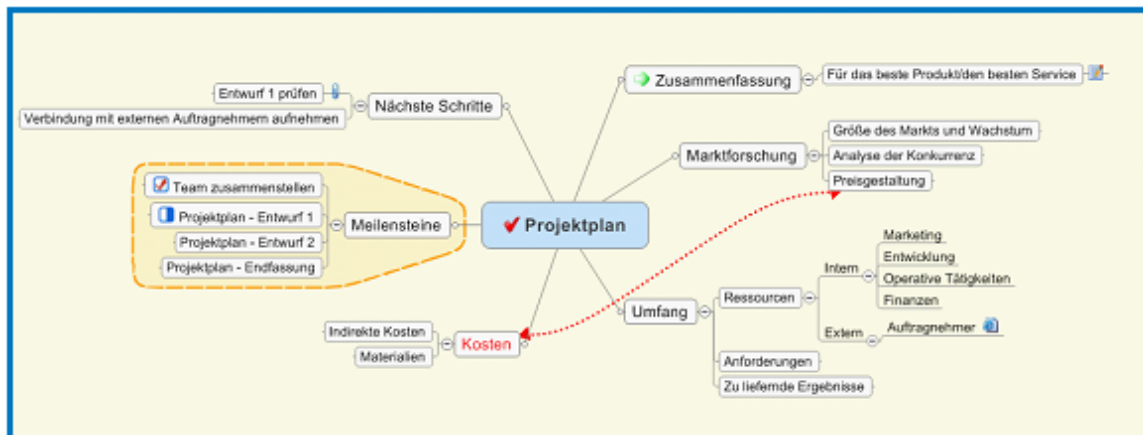
Basiswissen zu MindManager und Maps

Was ist Mindjet MindManager?

Im Zeitalter der Informationsgesellschaft müssen täglich Gedanken und Informationen erfasst, strukturiert und verarbeitet werden. Mindjet MindManager ist die führende Mapping-Software für Geschäftsdaten. MindManager unterstützt einzelne Business-Anwender genauso wie Teams bei der zeitsparenden Planung und Organisation unterschiedlichster Projekte und Prozesse sowie beim Information Management. Diese Software optimiert Ihre Business Performance. Sie fördert strategisches Denken, beschleunigt Ihre Projekte und steigert die Produktivität.

Was ist eine Map?


Eine Map ist eine visuelle Darstellung von Informationen und Gedanken. Die Grundidee befindet sich als Titel in der Mitte der Map und ist Ausgangspunkt der zugehörigen Unterpunkte, die in strahlenförmiger, hierarchischer Anordnung abzweigen. Ein einzelner Punkt wird Zweig genannt. Die Zweige einer Map beginnen auf der 1-Uhr-Position und werden im Uhrzeigersinn gelesen.





Diese Map enthält die Hauptelemente eines **Projektplans** und beginnt mit der **Zusammenfassung**.

Wir haben der **Zusammenfassung** zusätzliche Informationen in einer Zweignotiz beigefügt.

Unter **Marktforschung** sehen wir, dass wir einen Bericht zu **Größe des Markts und Wachstum** benötigen, und dass eine Abhängigkeit zwischen **Preisgestaltung** und **Kosten** besteht.

Unter dem **Umfang** des Projektes werden **Auftragnehmer** als externe Ressourcen aufgeführt; ein Hyperlink  verweist auf die Website des Auftragnehmers.

Kosten haben eine hohe Priorität  und werden in **Rot** angezeigt.

Meilensteine werden gruppiert. Icons geben an, dass die Aufgabe **Team zusammenstellen** abgeschlossen wurde , und dass die Aufgabe **Projektplan – Entwurf 1** zu 50 % fertig gestellt ist .

Unter **Nächste Schritte** haben wir **Entwurf 1** als Dokument angehängt , damit es überprüft werden kann.

Was ist Mindjet Connect?

Mindjet Connect ist ein ergänzender Dienst, von dem auf einem zentralen, sicheren Mindjet-Server Ablageplatz für Dokumente bereitgestellt wird, damit MindManager-Benutzer im Team an Maps und Dokumenten arbeiten können. Wenn Sie ein Mindjet Connect-Konto anlegen, nehmen Sie Benutzer in dieses Konto auf, indem Sie Kollegen und Freunde einladen.

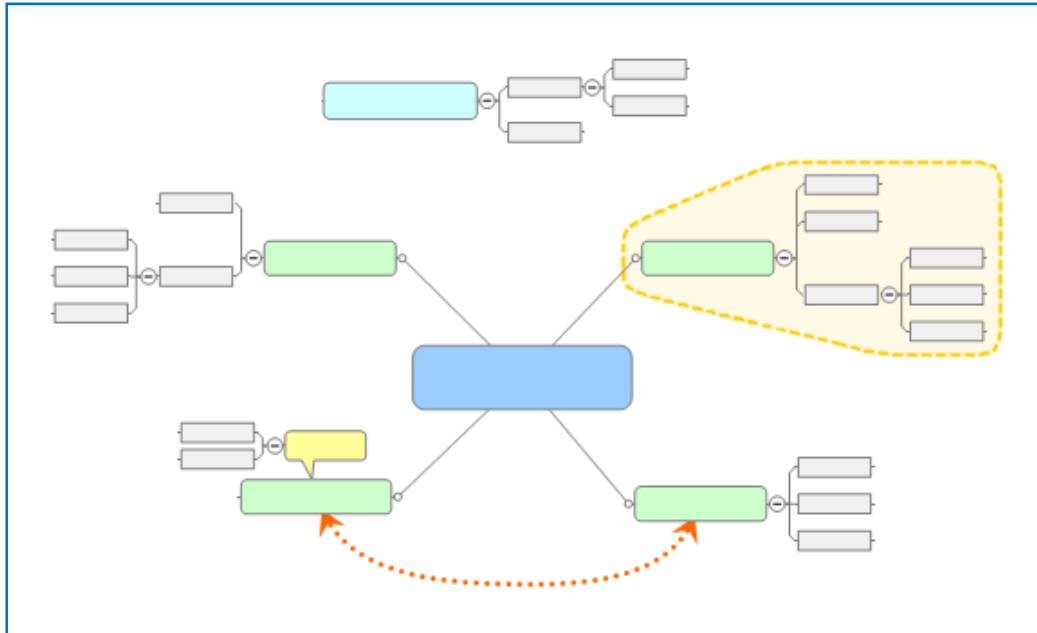
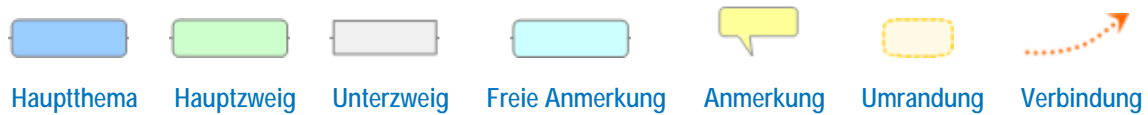
Mit MindManager 8 für Windows oder MindManager Web können Kontobenutzer Arbeitsbereiche erstellen. Dies sind sichere virtuelle Bereiche innerhalb des Kontos, in denen Maps und andere Dateien abgelegt werden können. Diese Bereiche werden durch Importieren vorhandener Dokumente oder direktes Erstellen neuer Dokumente im Arbeitsbereich mit Inhalt gefüllt.

Durch kollektive Bearbeitung von Arbeitsbereichs-Maps (Co-Editing), Bearbeitung von Dateien im Arbeitsbereich und Verwendung der in Mindjet Connect integrierten Chat- und Instant Meeting-Funktionen kooperieren Benutzer miteinander.

Weitere Informationen zum Einrichten eines Kontos und Verwenden von Mindjet Connect erhalten Sie, wenn Sie auf der Registerkarte **Verbinden** auf **Konto erstellen** klicken.

Map-Zweige und -Elemente

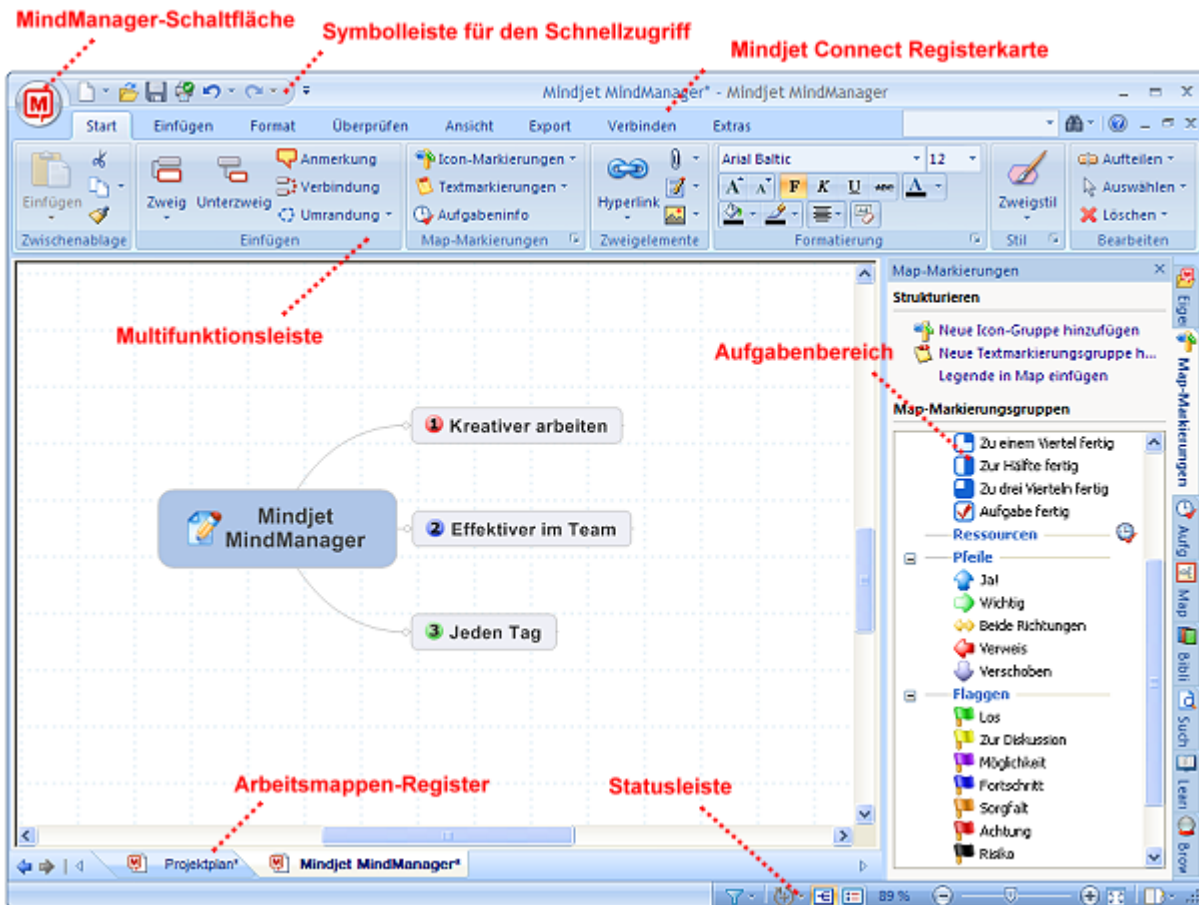
Grundbestandteile einer Map sind Zweige und Objekte:



Wenn Sie eigene Maps in MindManager erstellen, nutzen Sie diese Bausteine für die Anzeige und Anordnung von Informationen. Zudem können Sie die folgenden Objekte hinzufügen:

	Zweignotizen für ausführlichere, detaillierte Informationen		Lesezeichen zur Erleichterung der Navigation
	Anhänge, um einem Zweig Dokumente beizufügen		Beschriftungen zum Bezeichnen von Zweigen als benannte Sprungziele
	Hyperlinks, die auf Webseiten, andere Maps oder Dokumente, oder auf andere Speicherorte verweisen		Outlook-Elemente, Excel-Daten und Datenbankdaten, die dynamisch mit ihren Quellen verknüpft sind
	Markierungen für die Klassifikation oder Kodierung eines Zweiges		Kalkulationstabellen oder Eingabefelder mit benutzerdefinierten Eigenschaften
	Bilder zur optischen Auflockerung		Zweig-Erinnerungen, die Sie daran erinnern, wenn Sie eine Aufgabe bearbeiten müssen

Die Benutzeroberfläche von MindManager



MindManager-Schaltfläche	Das Anwendungsmenü wird angezeigt, über das Sie Maps öffnen, speichern, drucken, verwalten, senden und veröffentlichen können.
Multifunktionsleiste	Bietet schnellen Zugriff auf die Befehle für das Erstellen und Bearbeiten Ihrer Maps. Die Befehle sind auf Registerkarten zu Gruppen zusammengefasst. An einigen Befehlen befinden sich kleine Pfeile, über die sich Listen oder Dialogfelder mit weiteren Optionen starten lassen. Drücken Sie Strg+F1 , um die Multifunktionsleiste zu minimieren, wenn Sie sie nicht brauchen.
Symbolleiste für den Schnellzugriff	Enthält Befehle, die unabhängig von der gerade angezeigten Registerkarte agieren. Welche Befehle diese Symbolleiste enthalten soll, können Sie festlegen. Ferner können Sie festlegen, dass sie unter der Multifunktionsleiste angezeigt wird.
Mindjet Connect-Registerkarte	Enthält Befehle für das Einrichten eines Kontos, das Herstellen einer Verbindung, das Einladen von Kontobenzutzern und das Verwalten von Konten.
Arbeitsmappen-Register	Hier können Sie zwischen Maps wechseln oder über einen rechten Mausklick auf Befehle für Maps zugreifen.

Statusleiste	Sie haben hier raschen Zugriff auf Befehle zur Einstellung der Mapansicht. Auch Aufgabenbereiche können von hier aus angezeigt werden.
Aufgabenbereiche	Sie enthalten Befehle und Ressourcen, die das Erstellen von Maps beschleunigen und Ihnen einen guten Überblick verschaffen. Durch Klicken auf eine der Registerkarten zeigen Sie einen anderen Bereich an.

MindManager verfügt über folgende Aufgabenbereiche:

Den Aufgabenbereich **Learning Center**, der Zugriff auf Lernvideos und andere Hilfsquellen sowie eine Galerie von Beispiel-Maps bietet.

Den Aufgabenbereich **Bibliothek**, in dem Sie Ihrer Map Icons, Bildern und Hintergrund hinzufügen können.

Den Aufgabenbereich **Map-Markierungen**, in dem Sie Markierungen zur Kodierung von Zweigen verwalten und anwenden können.


Im Aufgabenbereich **Eigene Maps** können Sie Ihre bevorzugten Maps für einen raschen Aufruf anordnen.

Im Aufgabenbereich **Suche** können Sie nach Maps suchen, die einen bestimmten Text enthalten.

Bereich **Aufgabeninfo** für das Zuweisen von Aufgabeninformationen zu Zweigen.

Der Bereich **Map Parts**, in dem Sie wiederverwendbare Zweigstrukturen übertragen, organisieren und anlagen können sowie Verknüpfungen zu RSS-Feeds und anderen Webdiensten herstellen können.

Browser für die Anzeige von Hyperlink-Zielen sowie die Anzeige und Bearbeitung von Anhängen.


Die weiteren Aufgabenbereiche verfügen nicht über Registerkarten, sondern werden durch Klicken auf die Schaltfläche **Aufgabenbereiche**  in der **Statusleiste** geöffnet:

Der Aufgabenbereich **Zweigstile** dient der Übertragung und Verwaltung von Zweigstilen.

Datenbanken für die Herstellung einer Verknüpfung zu einer Datenquelle und der Anzeige von Daten in Ihrer Map.

Microsoft PowerPoint-Folien formatieren für die Vorbereitung von Präsentationen für den Export.

Hilfefunktionen


Im **Learning Center** finden Sie weitere Quellen wie Lernvideos und Vorlagen. Durch Klicken auf **Hilfe**  rufen Sie umfassende Informationen zu allen Befehlen und Optionen von MindManager auf.

Mindjet bietet zudem technische Supportprogramme und Schulungen. Weitere Hinweise zum technischen Support und zu Schulungsmöglichkeiten finden Sie auf der Rückseite dieses Handbuchs.

Beginnen wir nun mit der Verwendung von MindManager.

Anlegen einer Map

So erstellen Sie eine neue Map:

1. Klicken Sie auf die **MindManager-Schaltfläche** , und wählen Sie **Neu**.
2. Das Hautthema wird automatisch eingefügt. Sie müssen nur noch den Standardtext durch Thema oder Titel Ihrer Map ersetzen.
3. Drücken Sie abschließend **Enter**.



Tipp Eine Map können Sie auf der Basis eines Stils oder einer Map-Vorlage erzeugen, indem Sie auf den Pfeil **Neu** und dann auf **Aus Stilen und Vorlagen** klicken.

Zweige und Unterzweige hinzufügen

Zweige und Unterzweige können Sie über die Tastatur oder durch Klicken auf Befehle in der Multifunktionsleiste hinzufügen. Wählen Sie einen Zweig, und nutzen Sie dann folgende Möglichkeiten:

Zweigart	Taste	Befehl der Multifunktionsleiste
Zweig	Enter	Zweig
Unterzweig	Einfügen	Unterzweig

Die Schaltflächen **Zweig** und **Unterzweig** befinden sich in der Multifunktionsleiste auf den Registerkarten **Start** und **Einfügen**.



Tipp Sie können Text aus einer anderen Anwendung ausschneiden oder kopieren und dann in die Map einfügen, um neue Zweige anzulegen.

Bearbeiten des Zweigtextes

Wenn Sie den Text eines Zweigs ersetzen möchten, markieren Sie ihn und geben den neuen Text ein.

Um den Text eines Zweiges zu ändern, markieren Sie ihn und gehen in den Bearbeitungsmodus:

1. Klicken Sie auf den Zweig, um ihn auszuwählen.
2. Klicken Sie erneut, um mit der Bearbeitung zu beginnen.
3. Im Bearbeitungsmodus können Sie den Text wie in vielen anderen Anwendungen bearbeiten.
4. Drücken Sie abschließend **Enter**.



Tipp Bei einem mehrzeiligen Zweig drücken Sie an der Stelle, an der ein Zeilenumbruch eingefügt werden soll, **Umschalt + Enter**. Wahlweise können Sie auch die rechte Seite des Zweigs verschieben, um ihn zu verkürzen und zu erzwingen, dass der Text umbrochen wird.

Hinzufügen freier Anmerkungen



Freie Anmerkungen sind nicht mit einem bestimmten Zweig der Map verbunden, sondern können an einem beliebigen Ort in der Map frei positioniert werden.

Sie können freie Anmerkungen spontan hinzufügen und sie zu einem späteren Zeitpunkt fest in die Map einbinden.

- Klicken Sie an beliebiger Stelle auf den Hintergrund der Map und beginnen Sie mit der Eingabe.


Sie können eine freie Anmerkung mit Unterzweigen ergänzen und sie jederzeit auf einen Zweig ziehen, um sie zu verankern.

Anmerkungen hinzufügen



Anmerkungen können als Kommentare oder als weiterführende Informationen für einen Zweig dienen. Sie können auch dazu verwendet werden, Verbindungslinien zu beschriften oder Umrandungen eine übergeordnete Bezeichnung zu geben.

1. Wählen Sie den übergeordneten Zweig, eine Verbindungslinie oder eine Umrandung.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** oder **Einfügen** auf die Schaltfläche **Anmerkung**.

 **Tipp** Mit dem Befehl **Rechtschreibung** von MindManager können Sie die Rechtschreibung bei der Eingabe prüfen lassen. Diesen Vorgang können Sie aber auch von Hand starten. Sie können das Wörterbuch und die Autokorrektur-Liste um Wörter erweitern und so sicherstellen, dass Ihre Maps fehlerfrei sind.

- Zum Starten der Rechtschreibprüfung, drücken Sie **F7**.

Mehr zu Rechtschreibprüfung finden Sie in der **MindManager-Hilfe** .



Funktionen für die schnelle Erstellung von Maps

MindManager-Benutzer haben mehrere Möglichkeiten, Maps und Zweige schnell zu erzeugen: spontan auf der Basis neuer Ideen oder basierend auf vorhandenen Daten.

Brainstorming

Sie erfassen Ihre Einfälle in einer neuen oder vorhandenen Map.

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Extras** auf **Brainstorming starten**. Dann befolgen Sie die einfachen Anweisungen für das Brainstorming und die Erfassung neuer Ideen in einer Map.

Import eines Microsoft Word-Dokuments oder einer Microsoft Project-Datei

Wenn Sie bereits ein Word-Dokument oder eine Project-Datei mit Daten haben, können Sie diese importieren und so eine neue Map erzeugen.



- Klicken Sie auf die **MindManager-Schaltfläche**, klicken Sie auf **Importieren**, und wählen Sie dann ein Word-Dokument bzw. eine Project-Datei.

Exportieren Sie Text oder Aufgaben aus Word oder Project mit dem Befehl **An MindManager senden** in Word oder Project nach MindManager.

Einfügen von Outlook-Elementen

Sie können neue Outlook-Termine, -Aufgaben, -Kontakte oder -Notizen in Ihre Map einfügen und so neue Zweige und neue zugehörige Outlook-Elemente anlegen. Die neuen Zweige und Elemente sind dynamisch verknüpft. Wenn das Element in Outlook bearbeitet wird, erfolgt eine Aktualisierung in MindManager und umgekehrt.

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf den Befehl für das einzufügende Outlook-Element, und geben Sie dann im angezeigten Outlook-Dialogfeld Ihre Daten ein.

Exportieren Sie mit dem Befehl **An MindManager senden** in Outlook vorhandene Elemente in MindManager.

Einfügen eines Excel-Datenbereichs

Zum Einbinden von Excel-Daten in Ihre Map können Sie einen Link zu einem Excel-Datenbereich erzeugen und so einen neuen Zweig anlegen. Der neue Zweig ist dynamisch mit seinen Quelldaten verknüpft: Werden die Daten in Excel bearbeitet, erfolgt eine Aktualisierung in MindManager.

- Klicken Sie auf dem Register **Einfügen** auf **Excel-Bereich**, und definieren Sie dann den Bereich.


Mit dem Befehl **An MindManager senden** in Excel, können Sie Daten in MindManager senden.

Einfügen eines Map Part

Mit generischen Map Parts können Sie häufig verwendete Zweig-/Unterzweigstrukturen schnell in die Map einfügen und eigene Parts zur Wiederverwendung definieren.

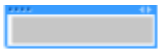
Smart Map Parts können Daten aus RSS-Newsfeeds und Webdienst-Suchläufen abrufen und Links zu Dateien und Ordnern bilden. Auf diese Art lässt sich ebenfalls ein Link zu Outlook-Elementen oder Excel-Daten einrichten.

- Wenn Sie Ihrer Map einen Map Part hinzufügen möchten, ziehen Sie ihn aus dem Bereich **Map Parts** an die gewünschte Stelle in Ihrer Map.

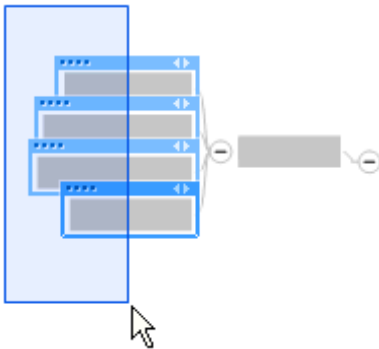
Mehr zu diesen Funktionen finden Sie in der **MindManager-Hilfe** .

Auswählen von Zweigen

Wenn Sie einen Zweig verschieben, kopieren oder bearbeiten möchten, müssen Sie ihn zunächst auswählen. Ebenso können Sie Verbindungslinien und Umrandungen auswählen.


Sie wählen einen einzelnen Zweig, indem Sie darauf klicken. Ein blauer Umriss  zeigt die Auswahl des Zweigs an.

Wenn Sie mehrere Zweige wählen möchten, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken Sie auf die Zweige, die Sie markieren oder deren Markierung Sie aufheben möchten.



So wählen Sie alle Zweige innerhalb eines bestimmten Bereichs in der Map aus: Klicken Sie, und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste ein Rechteck. Alle Zweige innerhalb des Rechtecks werden markiert.

Auf der Registerkarte **Start** bietet Ihnen der Befehl **Auswählen** weitere Optionen für die Markierung mehrerer Zweige und Objekte.

 **Tipp** Mit dem Befehl **Power-Auswahl** können Sie alle Zweige mit bestimmten Eigenschaften auswählen.

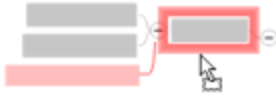
1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf **Auswählen** und dann auf **Power-Auswahl**.
2. Definieren Sie die gewünschten Kriterien für die Auswahl von Zweigen.*
3. Klicken Sie auf **Auswählen**. Wählen Sie übereinstimmende und nicht übereinstimmende Zweige aus.

*Wenn Sie diese Kriterien zur Wiederverwendung speichern möchten, klicken Sie auf **Gespeicherte Abfragen** und dann auf **Speichern unter**. Mit dieser Abfrage können Sie Zweige auswählen, filtern oder mit Lesezeichen versehen.

Zweige organisieren und anzeigen

Zweige verschieben

Sie können Zweige bequem per Drag-and-Drop verschieben.



Markieren Sie den Zweig, und ziehen Sie ihn an eine neue Stelle in der Map. Ein rotes Visualisierungselement gibt an, wo der Zweig eingefügt wird. Wenn ein Zweig kopiert werden soll, drücken Sie beim Ablegen die **Strg**-Taste.

Ebenso können Sie mit den Befehlen **Ausschneiden**, **Kopieren** und **Einfügen**, die Sie auf der Registerkarte **Start** finden, Zweige verschieben und kopieren.



Zweige löschen oder entfernen

Wenn Sie einen oder mehrere Zweige löschen möchten, markieren Sie sie und drücken Sie die Taste **Entf**. Sie entfernen so den Zweig mit allen Unterzweigen aus der Map.

Wenn Sie einen Zweig entfernen und seine Unterzweige behalten möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig und wählen Sie **Zweig entfernen**.





Tipp Wenn Zweig nur temporär ausgeblendet werden sollen, können Sie die Map filtern.


- Dazu wählen Sie die ein- bzw. auszublendenden Zweig. Dann klicken Sie auf **Filter**  (in der **Statusleiste** oder auf der Registerkarte **Ansicht**).
- Um dies rückgängig zu machen, klicken sie auf **Filter entfernen** .

Reduzieren und Erweitern von Zweigen

Durch das Reduzieren und Erweitern von Zweigen können Sie bestimmte Zweige fokussieren. Der Ausdruck der Map entspricht der Anzeige – reduzierte Zweige werden vor dem Ausdrucken nicht erweitert.

Sie können einzelne Zweige interaktiv mit den Schaltflächen  oder  reduzieren und erweitern. Diese werden für jeden Zweig mit Unterzweigen angezeigt.

Mit dem Befehl **Detail** können Sie Zweige Ebene um Ebene erweitern. Sie können dies für einzelne Zweige oder für die gesamte Map durchführen.

1. Wählen Sie einen Zweig, oder wählen Sie das Hauptthema, um so die Detailebene für die gesamte Map festzulegen.
2. Mit dem Befehl **Detail** können Sie den oder die Zweig(e) bis zur gewünschten Ebene erweitern oder reduzieren. Sie finden diesen Befehl in der **Statusleiste** oder in der Multifunktionsleiste auf der Registerkarte **Ansicht**. Klicken Sie auf den Pfeil der Schaltfläche **Detail**  und wählen Sie die Anzeigeebene.

Mit dem Befehl **Map reduzieren** werden nur noch die Hauptzweige angezeigt und in der Mitte zentriert.

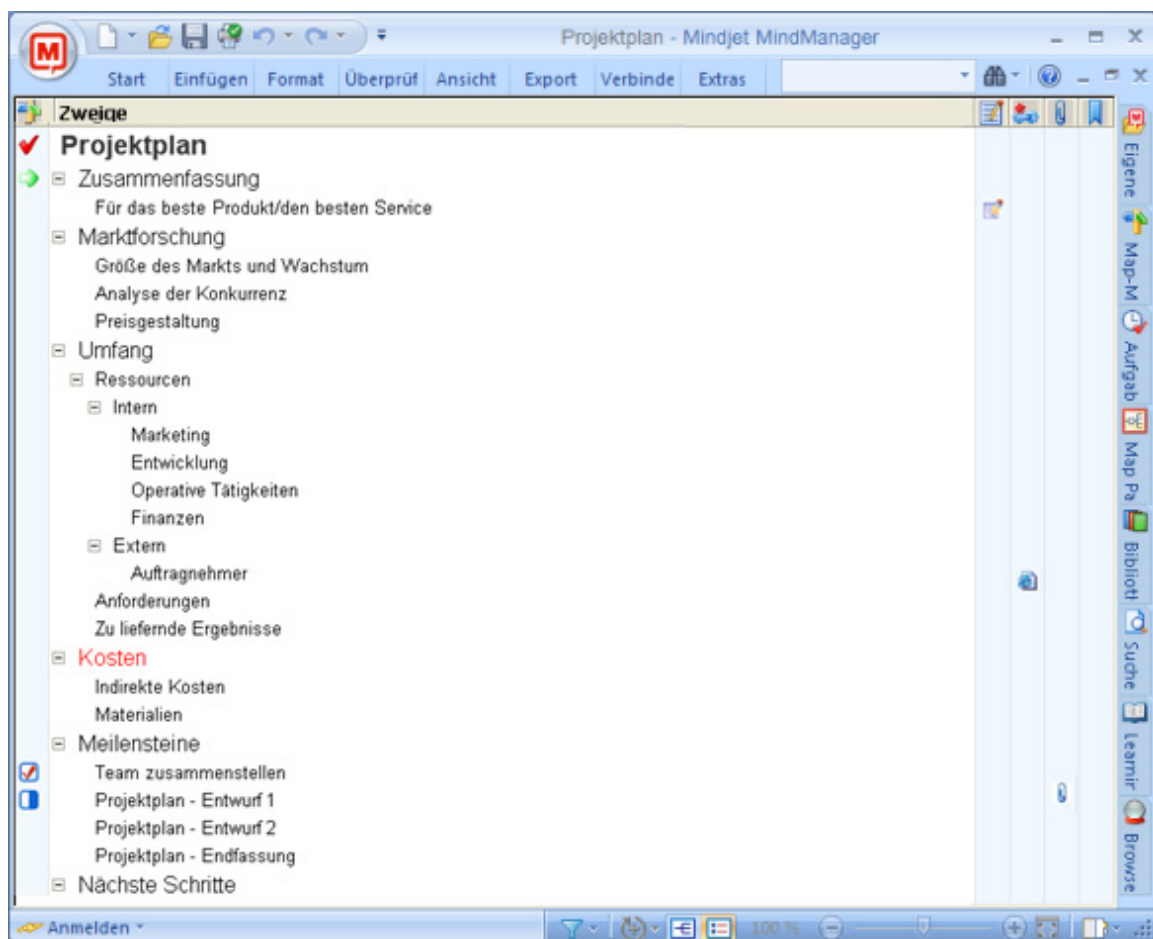
Mit dem Befehl **Zweig fokussieren** werden alle anderen Zweige ausgeblendet, während der gewählte Zweig mit allen Ebenen eingeblendet und zentriert wird.

Eine Map als Gliederung anzeigen

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.

Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Dokumentansichten** auf **Gliederungsansicht** , oder klicken Sie in der **Statusleiste** auf **Gliederungsansicht**.

In der Gliederungsansicht können Sie Zweige hinzufügen, löschen, verschieben und kopieren. Genauso können Sie in den Spalten der Ansicht andere Map-Elemente hinzufügen. In einer Gliederungsansicht werden Umrandungen, Verbindungen oder freie Anmerkungen sowie andere grafische Elemente wie Bilder nicht dargestellt.



Weitere Informationen hinzufügen

Kodieren von Zweigen mit Markierungen

Sie können einzelne Zweige mit aussagekräftigen visuellen Elementen kodieren, die Map-Markierungen genannt werden. Markierungen dienen dazu, Zweigen eine bestimmte Bedeutung zuzuweisen oder sie in Gruppen zu ordnen.

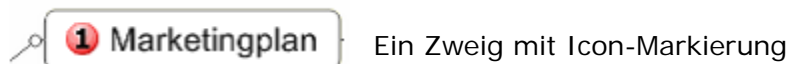
Eine Markierung kann ein Icon, eine Schriftfarbe oder eine Füllfarbe sein. Zudem können Sie Zweige mit Textmarkierungen (kleinen Anmerkungen) versehen. Jede Markierung hat einen zugehörigen Namen oder eine Bedeutung.

Im Aufgabenbereich Map-Markierungen finden Sie eine Liste aller Markierungen, die für die aktuelle Map zur Verfügung stehen. Markierungen sind nach Gruppen geordnet, wobei die Bedeutung jeder Markierung angezeigt wird.

Hinzufügen einer Icon-Markierung zu einem Zweig

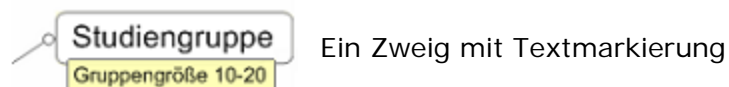
1. Wählen Sie den Zweig bzw. die Zweige, dem/denen Sie das Icon zuweisen möchten.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche **Icon-Markierungen**.
3. Wählen Sie im Auswahlbereich für Icon-Markierungen das Icon, das dem Zweig zugewiesen werden soll. Wenn Sie auf **Weitere Icons** klicken, wird der Aufgabenbereich **Map-Markierungen** mit allen verfügbaren Markierungen angezeigt.

Sie können einem Zweig mehrere Icons hinzufügen. Wurde einem Zweig bereits eine Icon-Markierung hinzugefügt, können Sie durch Klicken auf die Markierung das jeweils nächste Element der entsprechenden Gruppe anzeigen. Wenn Sie den Cursor auf ein Icon setzen, wird seine Bedeutung angegeben.



So fügen Sie einem Zweig eine Textmarkierung hinzu

1. Wählen Sie einen oder mehrere Zweige, denen Sie die Textmarkierung zuweisen möchten.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche **Textmarkierungen**.
3. Wählen Sie im Menü die Textmarkierung, die Sie dem Zweig zuweisen möchten.

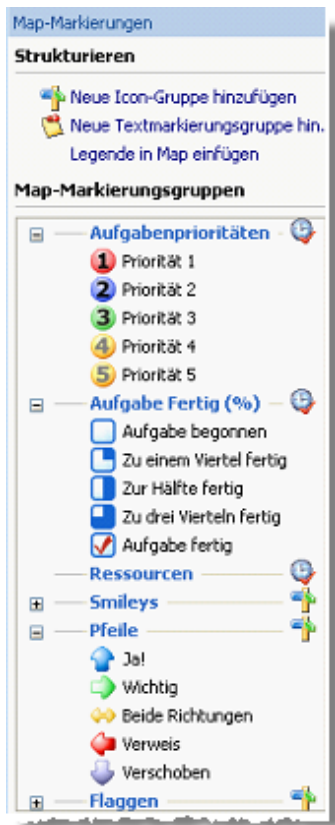



Markierungen mit Schrift- und Füllfarben

Wenn Sie in Ihrer Map eine Schrift- oder Füllfarbe benutzen, wird diese dem Aufgabenbereich Map-Markierungen als unbenannte allgemeine Markierung hinzugefügt. Sie können allgemeinen Markierungen Bedeutungen zuweisen und sie in neue Gruppen ordnen. Allgemeine Markierungen bleiben nur in der Liste der Map-Markierungen, wenn sie in der Map verwendet werden. Sobald sie nicht mehr verwendet werden, werden sie aus der Liste entfernt.


So zeigen Sie den Arbeitsbereich Map-Markierungen an

Klicken Sie auf die Registerkarte **Map-Markierungen** im Aufgabenbereich.



 **Tipp** Im Bereich **Map-Markierung** können Sie einem oder mehreren Zweigen eine Map-Markierung hinzufügen.

- Markieren Sie den Zweig oder die Zweige, und klicken Sie dann im Bereich **Map-Markierung** auf die Markierung.

 **Tipp** Sie können Map-Markierungen umbenennen und neu strukturieren sowie der Liste neue Markierungen und Markierungsgruppen hinzufügen.

- Zum Hinzufügen neuer Markierungsgruppen verwenden Sie die Befehle am oberen Rand des Bereiches.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Gruppennamen, um ihn umzubenennen oder Markierungen zu dieser Gruppe hinzuzufügen.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Markierung, um sie zu bearbeiten oder aus der Liste zu entfernen.

Hinzufügen von Aufgabeninfos

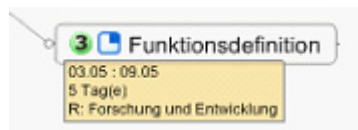
Sie können Zweigen Aufgabeninfos hinzufügen, die die Priorität der Aufgabe, ihre Start- und Enddaten, den Prozentsatz ihrer Fertigstellung, die voraussichtliche Dauer sowie Informationen zu Ressourcen enthalten. Dabei können Sie einem Zweig alle oder nur manche Infos beifügen.

Aufgabeninfos können als Kriterien für die Auswahl und das Filtern von Zweigen genutzt werden, und sie können mit Ihrer Map in andere Formate exportiert werden.

Sie fügen einem Zweig Aufgabeninfos über den Aufgabenbereich **Aufgabeninfo** hinzu.

1. Markieren Sie einen Zweig.
2. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf der Registerkarte **Start** auf **Aufgabeninfo**.
3. Geben Sie dann die gewünschten Informationen ein.

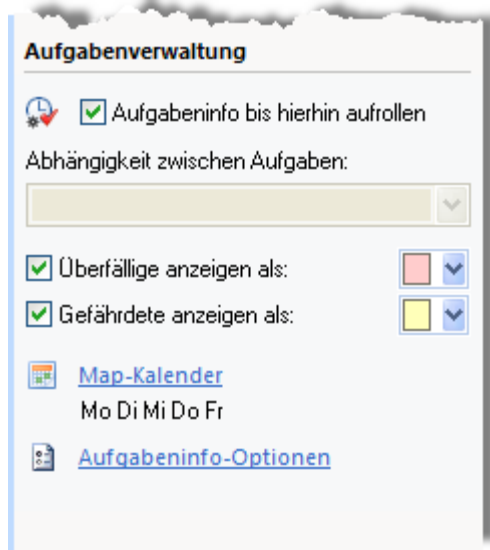
Aufgabeninfos werden in einem kleinen Feld unterhalb des Zweiges als Icons und Text angezeigt.



Die Icons der Aufgabeninfos sind gleichzeitig Map-Markierungen: Wenn Sie einem Zweig eine Markierung der Gruppen Priorität oder Fertig (%) mit dem Befehl **Icon-Markierungen** hinzugefügt haben, wird diese auch unter den Aufgabeninfos dieses Zweiges angezeigt.

Aufgabenverwaltung

Der untere Bereich des Aufgabenbereichs **Aufgabeninfo** enthält Funktionen für die automatische Berechnung und Aktualisierung von Aufgabeninformationen für Projektaufgaben.




Mit den Optionen für die **Aufgabenverwaltung** können Sie:

Zweige in der Map als *Aufrollen*-Zweige definieren und automatisch Aufgabeninfos für die Zweige im betreffenden Ast berechnen lassen

mittels Verbindungen Aufgabenabhängigkeiten definieren und deren Typ festlegen

Überfällige und gefährdete Aufgaben mit spezieller Formatierung anzeigen

Werktage definieren

Ausführliche Informationen zu den Aufgabenverwaltungsfunktionen finden Sie in der **MindManager-Hilfe** .

Weiterführende Informationen hinzufügen

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, Ihre Map mit weiteren Inhalten zu füllen:

Notizen, die Sie im Fenster **Zweignotizen** erfassen

Hyperlinks zu anderen Maps, Dokumenten und Speicherorten

Dateianhänge, die in die Map-Datei übernommen werden

Kalkulationstabellen und benutzerdefinierte Eigenschaften

Outlook-Elemente und Excel-Daten, die mit ihren Quellabschnitten in der jeweiligen Anwendung verknüpft bleiben.

Notizen

Map-Zweige lassen sich am besten lesen, wenn sie kurz gehalten sind. Für Zweige, für die ausführlichere Informationen benötigt werden, können Zweignotizen angelegt werden. Zweignotizen können formatiert werden sowie Hyperlinks und Grafiken umfassen.

Sie können eine Zweignotiz im entsprechenden Feld eingeben. Sie können den Text eingeben oder ihn aus einem anderen Dokument kopieren.

1. Markieren Sie den Zweig.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche **Notizen**.
3. Geben Sie den Text in das Fenster **Zweignotizen** ein, und formatieren Sie ihn nach Wunsch.
4. Klicken Sie anschließend oben rechts im Fenster auf die Schaltfläche **Schließen**, oder wählen Sie einen weiteren Zweig und fahren Sie mit der Eingabe von Notizen fort.



Der Zweig wird nun mit einem Icon für Zweignotizen angezeigt. Wenn Sie auf das Symbol zeigen, wird die Notiz als Quickinfo angezeigt. Durch Klicken öffnen Sie das Zweignotizenfenster.

Beim Export der Map in ein anderes Format können Notizen mit übernommen werden.

Wenn die hinzufügenden Information bereits in einem Dokument vorhanden, ist es möglicherweise einfacher, das Dokument **anzuhängen** oder es per **Hyperlink** zu verknüpfen.

Hyperlinks

Sie können einem Map-Zweig oder einer Zweignotiz einen Hyperlink beifügen, der auf ein Dokument oder einen Ordner, einen Zweig in einer Map oder eine E-Mail-Adresse verweist. So vermeiden Sie, dass Ihre Map mit übermäßig vielen oder sich überschneidenden Informationen überfrachtet wird. Gleichzeitig gewährleisten Sie, dass bei Aktivierung des betreffenden Links immer ein aktuelles Dokument bzw. eine aktuelle Seite angezeigt wird (klicken Sie einfach auf den Link, um zur betreffenden Datei zu springen).

Pro Zweig können Sie nur einen Hyperlink hinzufügen. Nutzen Sie den Befehl **Anhänge**, wenn Sie ein Dokument als festen Bestandteil der Map-Datei einfügen oder einem Zweig mehrere Dokumente hinzufügen möchten.

So fügen Sie einem Zweig einen Hyperlink hinzu:

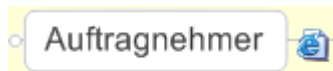
1. Markieren Sie den Zweig.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche **Hyperlink**.
3. Wählen Sie den Typ des Links, den Sie hinzufügen möchten.
 - Mit **Vorhandene Datei oder Webseite** verknüpfen Sie eine Datei, einen Ordner oder einen URL. Geben Sie unter **Link zu:** den Zielort ein. Sie können auch die entsprechenden Schaltflächen zur Navigation nutzen. Sie können einen URL aus dem Adressfeld des Browsers in das Feld unter **Link zu:** eingeben. Wenn Sie eine Verknüpfung zu einer anderen Map herstellen, können Sie einen Zweig als genaueres Ziel wählen.
 - Mit **Zweig in dieser Map** stellen Sie eine Verknüpfung zu einem Zweig in der aktuellen Map her. Wählen Sie den Zweig, zu dem Sie verknüpfen möchten.
 - Mit **Neues Dokument** erstellen Sie dynamisch ein neues Dokument. Geben Sie den Namen des Dokuments (ohne Dateierweiterung) ein und wählen Sie eine Erweiterung gemäß dem Dokumenttyp. Sie können das Dokument nun in der zugehörigen Anwendung mit Inhalt füllen oder es später bearbeiten. In diesem Fall wird ein leeres Dokument erstellt.
 - Wenn Sie eine **E-Mail-Adresse** hinzufügen, wird durch Klicken auf den Hyperlink das Fenster für eine neue E-Mail-Nachricht geöffnet. Geben Sie eine E-Mail-Adresse ein oder wählen Sie eine der zuletzt verwendeten E-Mail-Adressen, die hier aufgeführt sind. Der Eintrag unter **Betreff** ist optional.



Tipp Ein Hyperlink, der auf eine Datei zeigt, kann ein **relativer** oder ein **absoluter** Pfad sein.

- Bei **relativen** Links dient der Speicherort der Map als Basis. Der Pfad zum Dokument beginnt dort.
- Bei **absoluten** wird der komplette Pfadname verwendet.

4. Klicken Sie auf **OK**.



Ein Hyperlink-Icon wird neben dem Zweig angezeigt und weist auf die Verknüpfung hin. Je nach Typ der Verknüpfung ändert sich das Erscheinungsbild des Icons. Wenn Sie auf das Icon deuten, wird der Link angezeigt. Klicken Sie auf das Icon, um zum Zielort der Verknüpfung zu gelangen.

Sie können festlegen, dass unterstützte Hyperlink-Ziele im Bereich **Browser** angezeigt werden.



Tipp Wenn Sie Ihre Maps miteinander verknüpfen, können Sie in der **Multi-Mapansicht** die aktuelle Map und alle mit ihr verknüpften Maps anzeigen.

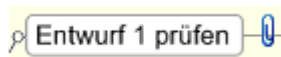
- Klicken Sie auf dem Register **Ansicht** auf **Multi-Mapansicht**.

Anhänge

Wenn Sie ein Dokument an eine Map anhängen, wird der Inhalt des Dokuments als Teil der Map-Datei gespeichert. So bleiben alle Dokumente zusammen mit Ihrer Map in einer einzigen Datei. Sie gewährleisten damit, dass beim Verschieben der Map an einen neuen Speicherort oder beim Senden an Mitarbeiter keine Dokumente verloren gehen. An einen Zweig können Sie mehrere Dokumente anhängen.

Als Anhänge eignen sich vorhandene Dateien oder neue, leere Dokumente, die Sie anlegen, ohne die Ursprungsanwendung öffnen zu müssen.

1. Markieren Sie einen Zweig.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche **Anhang**.
 - Wenn es sich um eine bestehende Datei handelt, geben Sie den Dateinamen ein oder navigieren zur gewünschten Datei.
 - Wenn Sie eine neue Datei erstellen möchten, wählen Sie die Option **Neues leeres Dokument als Anhang anlegen**, und geben Sie den Dateinamen (ohne Dateierweiterung) ein. Wählen Sie aus der Liste eine Erweiterung. Wenn Sie dem Anhang sofort Inhalt hinzufügen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Anhang jetzt bearbeiten**. Der Anhang wird in der zugehörigen Anwendung geöffnet, sobald Sie auf **OK** klicken.
3. Klicken Sie auf **OK**.




Der Zweig wird nun mit dem Icon für Anhang angezeigt. Deuten Sie auf dieses Symbol, um eine Liste aller Anhänge anzuzeigen. Klicken Sie auf dieses Symbol, wenn Sie Anhänge bearbeiten, entfernen oder speichern möchten. Sie können festlegen, dass unterstützte Anhänge im Bereich **Browser** angezeigt werden.

Sobald ein Dokument an eine Map angehängt wird, wird es Teil der Map-Datei und kann nur noch von MindManager aus bearbeitet werden. Wenn Sie auf das Dokument auch außerhalb von MindManager zugreifen möchten, können Sie eine Kopie des Anhangs als externe Datei speichern.

Eine Map mit vielen Anhängen kann sehr umfangreich werden. Wenn das ein Problem ist, können Sie die Dokumente, statt sie anzuhängen, über Hyperlinks mit der Map verknüpfen. Da Hyperlinks nur Verweise auf externe Dokumente sind, erhöhen Sie den Umfang Ihrer Map nur geringfügig. Die betreffenden Dateien können außerhalb von MindManager bearbeitet werden.

Der MindManager-Browser

Anhänge und einige Hyperlink-Ziele (Webseiten, Microsoft Office-Dokumente und andere im Browser anzeigbare Dateien) lassen sich extern in der ihnen zugeordneten Anwendung oder im Bereich **Browser** von MindManager öffnen. Die Pfeile **Hyperlink** und **Anhang** auf der Registerkarte **Start** der Multifunktionsleiste enthalten eine Option (**Integrierten Browser verwenden...**), die dieses Verhalten steuert. Wenn diese Option aktiviert ist, werden unterstützte Anhänge und Hyperlinkziele automatisch im Bereich **Browser** geöffnet. Wenn der Bereich **Browser** unabhängig geöffnet werden soll, klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufgabenbereiche**  in der unteren **Statusleiste** und dann auf **Browser**.

Mit dem Browser können Sie Webseiten anzeigen, die Ziel von Hyperlinks sind, oder deren URL Sie dort eingeben. Darüber hinaus können Sie dort angehängte Microsoft Office-Dokumente bearbeiten.

Ausführliche Angaben dazu, welche Arten von Dateien der Browser unterstützt, entnehmen Sie der **MindManager-Hilfe** .

Einbinden von Daten

Zweige mit benutzerdefinierten Eigenschaften



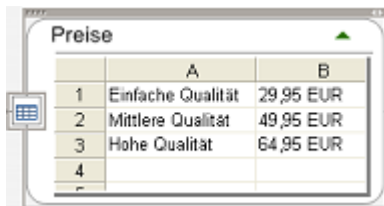
Leitung	Sylvia
Produktmanager	Michael
Marketing	Christian
Entwicklung	Vaclav
Qualitätssicherung	Stephan

Sie können für einen Zweig benutzerdefinierte Eigenschaften und Werte erstellen.

1. Wählen Sie einen Zweig und klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf **Benutzerdefinierte Eigenschaften**.
2. Legen Sie die benutzerdefinierten Eigenschaften für den Zweig fest. Klicken Sie für jedes Feld auf **Neu**, vergeben Sie den Namen für die Eigenschaft und wählen Sie Datentyp und Optionen.
3. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie alle Eigenschaften definiert haben.

Mit einem Doppelklick auf den Satz von Eigenschaften können Sie entsprechende Werte pro Eigenschaft eingeben.

Zweige mit Kalkulationstabellen



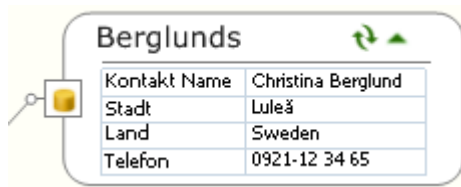
	A	B
1	Einfache Qualität	29,95 EUR
2	Mittlere Qualität	49,95 EUR
3	Hohe Qualität	64,95 EUR
4		

Sie können einem Zweig eine Kalkulationstabelle mit einfachen Rechenfunktionen hinzufügen. Die Kalkulationstabelle lässt sich wie gängige andere Kalkulationsprogramme bedienen.

1. Wählen Sie einen Zweig und klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf **Kalkulationstabelle**.
2. Doppelklicken Sie in die leere Tabelle, um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen, und geben Sie die Daten ein.

Wenn Sie die Daten als Diagramm anzeigen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Tabellensymbol des Zweigs und wählen dann **Diagrammansicht**.


Datenbankzweige



Berglunds	
Kontakt Name	Christina Berglund
Stadt	Luleå
Land	Sweden
Telefon	0921-12 34 65

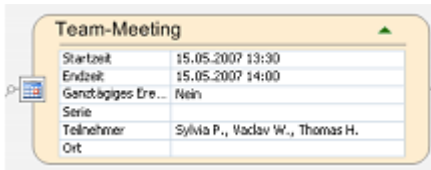
In MindManager können Sie eine Verbindung zu einer Datenbank herstellen, eine Abfrage ausführen und die Daten aus den Ergebnissen in Ihrer Map anzeigen. Zwischen den Datenbankdaten und dem MindManager-Zweig wird eine Verknüpfung eingerichtet. Wenn sich die Daten in der Datenbank ändern, werden sie in MindManager aktualisiert. Das gilt auch umgekehrt.

Zum Erstellen und Konfigurieren einer Datenbankverbindung verwenden Sie die Befehle auf der Registerkarte **Einfügen** unter **Datenbanken**. Dann führen Sie im Bereich **Datenbanken** eine Abfrage aus und übernehmen die Ergebnisse in Ihre Map. Doppelklicken Sie auf die Zweigdaten, um den Bearbeitungsmodus zu starten.

Ausführliche Informationen zur Verwendung von Datenbanken mit MindManager finden Sie in der [MindManager-Hilfe](#) .

Outlook-Elemente und Excel-Daten einfügen

Outlook-Elemente hinzufügen



Wenn Sie Outlook-Elemente in Ihre Map einfügen, wird zwischen einem Outlook-Element und einem MindManager-Zweig eine Verknüpfung hergestellt. Wird das Element in Outlook geändert, so wird es in MindManager aktualisiert und umgekehrt. Aufgaben können sowohl aus MindManager als auch aus Outlook stammen.

So erzeugen Sie ein neues Outlook-Element aus MindManager heraus:

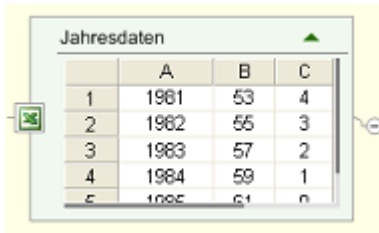
1. Wählen Sie einen Zweig und klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf den Befehl für das Element, das Sie hinzufügen möchten.
2. Das entsprechende Outlook-Dialogfeld wird angezeigt, in dem Sie das Element erstellen können.
3. Klicken Sie anschließend auf **Speichern und Schließen**.

Das Element wird nun der Map wie auch in Outlook hinzugefügt.

So importieren Sie ein bestehendes Outlook-Element in eine Map:

- Wählen Sie das Element in Outlook und klicken Sie dann in der Multifunktionsleiste oder der Symbolleiste auf **Nach Mindjet MindManager exportieren**.

Herstellen einer Verknüpfung zu Excel-Daten



The screenshot shows a window titled 'Jahresdaten' containing a table with 5 rows and 4 columns. The columns are labeled A, B, and C, with an unlabeled column on the left. The data is as follows:

	A	B	C
1	1981	53	4
2	1982	55	3
3	1983	57	2
4	1984	59	1
5	1985	61	0

MindManager interagiert mit Excel in ähnlicher Weise wie mit Outlook. Sie können eine Verknüpfung zwischen einem Datenbereich eines Excel-Arbeitsblattes und einem Zweig einer MindManager-Map erstellen. Wenn sich die Daten in Excel ändern, werden sie in MindManager aktualisiert und umgekehrt. Die Verknüpfung kann in Excel wie in MindManager erstellt werden.

So verknüpfen Sie Excel-Daten bei der Arbeit in MindManager:

1. Wählen Sie einen Zweig und klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf **Microsoft Excel-Bereich**.
2. Wählen Sie ein Arbeitsblatt und den zu verknüpfenden Bereich und klicken Sie auf **OK**.

Die Excel-Daten werden nun in Ihrer Map angezeigt.

So erstellen Sie bei der Arbeit in Excel eine Verknüpfung zu MindManager:

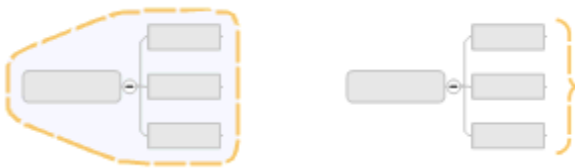
- Wählen Sie in Excel einen Datenbereich und klicken Sie in der Multifunktionsleiste oder der Symbolleiste auf **Bereich mit Mindjet MindManager verknüpfen**.

Wenn Sie die Daten als Diagramm anzeigen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Excel-Datensymbol des Zweigs und wählen **Diagrammansicht**. (Dies hat keinen Einfluss auf die Anzeige der Daten in Excel.)

Visuelle Elemente und Formatierungen hinzufügen

Sie können visuelle Elemente wie Umrandungen und Verbindungen hinzufügen, um Zweige miteinander zu verbinden, sie zu gruppieren oder zusammenzufassen. Fügen Sie Bilder ein, um so die Map interessanter zu gestalten. Dieses Mittel sollten Sie allerdings sparsam einsetzen. Mit Formatierungen können Sie die Aufmerksamkeit auf bestimmte Zweige richten und Ihrer Map ein unverwechselbares, professionelles Erscheinungsbild geben.

Umrandungen

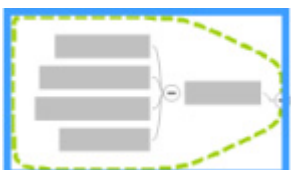


MindManager bietet zwei Arten von Umrandungen: gruppierende Umrandungen und zusammenfassende Umrandungen (Klammern).

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** auf **Umrandung** und wählen Sie anschließend den Umrandungstyp.

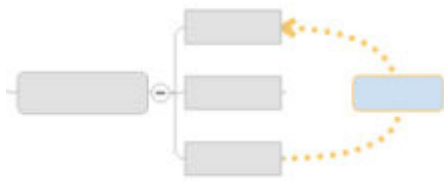
Sie können mit einer Anmerkung eine gruppierende Umrandung erklären oder eine zusammenfassende Umrandung als zusammenfassenden Zweig beschriften, dem wiederum Unterzweige zugewiesen werden können.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Umrandung und wählen Sie **Klammerzweig einfügen**.




Wenn Sie eine Umrandung auswählen, wird dies mit einem blauen Rahmen angezeigt. Mit den Befehlen der Registerkarten **Start** oder **Format** können Sie Linienstärke und Füllfarbe der Umrandung ändern. Doppelklicken Sie auf die Umrandung, wenn Sie weitere Formatierungsoptionen wünschen.

Verbindungen



Mitunter besteht eine Beziehung zwischen zwei Zweigen, die Sie in Ihrer Map hervorheben möchten. In diesem Fall können Sie die Zweige mit einer Linie verbinden und diese auf Wunsch beschriften.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** oder **Einfügen** auf die Schaltfläche **Verbindung**.
2. Der Einfügemarke wird zu einem Verbindungsmauszeiger .
3. Klicken Sie auf den ersten und dann auf den zweiten Zweig.
4. Die beiden Zweige werden mit der Linie verbunden.



Wenn Sie die Verbindungslinie markieren, werden Ziehpunkte angezeigt. Durch Ziehen an den gelben Ziehpunkten ändern Sie die Form der Verbindung. Durch Ziehen an den roten Ziehpunkten verbinden Sie sie mit einem anderen Zweig. Mit den Befehlen auf den Registerkarten **Start** und **Format** können Sie die Linienart und -farbe ändern. Weitere Formatierungsoptionen erhalten Sie durch Doppelklicken.

Bilder

Mit Bildern können Sie Ihre Map optisch auflockern. Es stehen Ihnen professionell designte Map-Bilder aus der MindManager-Bibliothek zur Verfügung, Sie können aber auch ein eigenes Bild aus einer Datei verwenden.

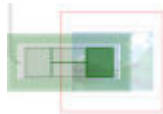
Sie können ein Bild an einen Zweig anhängen oder es als neuen Zweig beziehungsweise freies Bild hinzufügen, das Sie nach Belieben verschieben können. Ebenso können Sie Textnotizen mit Bildern ergänzen oder ein Bild als Hintergrund der Map verwenden.

Am bequemsten ist es, ein MindManager-Bild aus der Bibliothek hinzuzufügen.

1. Klicken Sie in der **Statusleiste** auf **Aufgabenbereiche** und dann auf **Bibliothek**.
2. Navigieren Sie zu dem gewünschten Bild und ziehen Sie es auf die Map oder in die Textnotiz.



Ein rotes Visualisierungselement bedeutet, dass das Bild als Unterzweig des markierten Zweigs eingefügt wird. Sie können ein freies Bild erstellen, indem Sie beim Ziehen des Bildes die **Umschalttaste** gedrückt halten. Sie verhindern so, dass es an einen Zweig angehängt wird, während Sie es bewegen.



Eine grüne Markierung bedeutet, 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. Sie können das Bild verschieben, um seine Position zu korrigieren.

- Wenn Sie ein Hintergrundbild in die Map einfügen möchten, ziehen Sie eines der **Hintergrundbilder** aus der **Bibliothek** auf den Hintergrund der Map.
- Sie können seine Transparenz oder die Darstellung der einzelnen Elemente ändern, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Hintergrund der Map klicken und im Kontextmenü auf **Hintergrund** und anschließend **Eigenschaften Hintergrund** wählen.

Anwenden eines Stils

Sie können Ihrer Map jederzeit einen bestimmten Stil zuweisen, um ihr allgemeines Erscheinungsbild zu ändern. Anschließend können Sie nach Bedarf einzelne Zweige formatieren.

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Format** auf **Map-Stil**, und wählen Sie dann einen der angezeigten Stile.
- Mehr Stile werden angezeigt, wenn Sie auf **Aus Vorlagen-Organizer zuweisen** klicken.
- Wählen Sie im Organizer einen Stil und klicken Sie auf **Übernehmen**.

Der Stil legt die standardmäßige Formatierung aller Zweige fest. Sie können Zweige individuell formatieren, um sie optisch hervorzuheben, und diese Formatierung als Grundlage eines neuen Standardstils für Zweige nutzen.

Formatieren einzelner Zweige

Wenn Sie einen Zweig formatieren, überschreiben Sie damit die Standardformatierung.

1. Markieren Sie einen Zweig bzw. mehrere Zweige.
2. Verwenden Sie auf den Registerkarten **Start** oder **Format** die Befehle der Gruppe **Formatierung**, um Schriftbild und Textausrichtung sowie die Füll- und Linienfarbe des Zweiges zu ändern.
3. Auf der Registerkarte **Format** können Sie zudem die **Form** des Zweiges ändern.



Tipp Zweigfüllfarben und -schriftfarben werden dem Bereich **Map-Markierungen** hinzugefügt.


Diesen Markierungen im Bereich **Map-Markierungen** können Sie einen Namen geben, um ihnen eine bestimmte Bedeutung zu verleihen.

4. Weitere Formatierungsoptionen wie beispielsweise die Transparenz der Füllfarbe können Sie im Dialogfeld **Zweig formatieren**. Sie erreichen dieses per Doppelklick auf eine Zweigbegrenzung, über das Kontextmenü oder durch Klick auf den Pfeil neben dem Gruppennamen **Zweige** auf der Registerkarte **Format**. Wählen Sie im zugehörigen Dialogfeld die Registerkarte **Form und Farbe**.

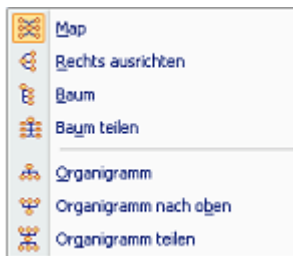


Tipp Im Dialogfeld **Zweig formatieren** können Sie den Standard-Zweigstil für die Map auf den Stil des aktuellen Zweigs setzen. Dazu klicken Sie auf **Stil - Als neuen Standard-Stil speichern**. Diese Formatierung wird die Standardformatierung für alle Zweige auf dieser Ebene.

Der neue Standardstil enthält alle Formatierungsattribute des Zweiges. Zweige, denen diese Vorgabe zugewiesen wurde, sowie neu hinzugefügte Zweige weisen diese Formatierung auf. Gesondert formatierte Zweige bleiben unverändert.

Wenn Sie die Formatierung eines Zweiges auf den Standardstil zurücksetzen möchten (andere Formatierung entfernen), klicken Sie in der Gruppe **Formatierung** der Registerkarte **Start** oder **Format** auf **Löschen** .

Zweiglayout ändern



Das Layout ist ein weiterer Bestandteil der Formatierung eines Zweigs. MindManager bietet Ihnen verschiedene Layouttypen für Zweige.


Das Layout bestimmt die Richtung, in der die Unterzweige eines gewählten Zweigs hinzugefügt werden. Sie können ein Layout auf die gesamte Map oder auf einen einzelnen Zweig anwenden.


1. Wählen Sie einen Zweig. Wenn Sie die ganze Map bearbeiten möchten, wählen Sie das Hauptthema.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Format** auf **Zweiganordnung** und wählen Sie den Layouttyp, den Sie verwenden möchten.
3. Klicken Sie auf **Zweiglinienstil**, um die Form der Verbindungslinien zu ändern.
4. Weitere Layouteinstellungen wie den Abstand zwischen Unterzweigen oder Verbindungspunkte erhalten Sie, wenn Sie auf **Zweige** klicken und im Dialogfeld **Zweig formatieren** die Registerkarte **Layout Unterzweige** wählen.

Formatübertragung

Mit der Schaltfläche **Format übertragen** können Sie die Formatierung eines Zweigs bequem auf andere Zweige anwenden. Format übertragen übernimmt alle Formateinstellungen eines Zweiges: Schriftart, Farbe, Form, Layout usw.

Wählen Sie den Zweig, dessen Formatierung Sie übertragen möchten.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf **Format übertragen** .

2. Die Einfügemarke nimmt die Form eines Pinsels  an.

3. So übertragen Sie die Formatierung:

- Klicken Sie auf den gewünschten Zielzweig, wenn Sie die Formatierung nur auf einen Zweig übertragen möchten.
- Halten Sie die Taste **Strg** während des Klickens gedrückt, wenn Sie eine Formatierung auf mehrere Zweige anwenden möchten.

Die Schaltfläche **Format übertragen** kann zudem die Formatierung von Umrandungen und Verbindungslinien übertragen.

Falls Sie den Befehl **Format** übertragen häufig nutzen, bietet es sich möglicherweise an, wie oben beschrieben den Standardstil für Zweige zu ändern. Sie können zur bequemerem Formatierung verschiedene Zweigstile erstellen.



Tipp Ein Zweigstil ist eine Gruppe von Formatierungsattributen, die unter einem eindeutigen Namen gespeichert ist. Von Ihnen erstellte Zweigstelle können über den gleichnamigen aufgerufen und Zweigen mehrfach zugewiesen werden.

So legen Sie einen Zweigstil an:

1. Formatieren Sie dazu einen Zweig mit den gewünschten Attributen. Dazu gehören Schrift, Form und Farbe, Ausrichtung, Größe und Ränder von Zweigen sowie das Layout von Unterzweigen.
2. Klicken Sie auf dem Register **Start** auf den Pfeil **Stil**.
3. Klicken Sie im Bereich **Zweigstil** auf **Neuer Stil aus ausgewähltem Zweig**.


So übertragen Sie den Stil auf einen oder mehrere Zweige:

- Markieren Sie die Zweige, und klicken Sie dann im Bereich **Zweigstile** auf den gewünschten Stil.

Zweigstile werden zusammen mit der Map gespeichert, sodass sie Ihnen beim nächsten Mal, wenn Sie sie öffnen, wieder zur Verfügung stehen.



Tipp Die Standard-Stileinstellungen der aktuellen Map können Sie in einem Map-Stil speichern und bei Beginn einer neuen Map wiederverwenden oder auf eine vorhandene Map übertragen.


Mehr zur Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung von Stilen finden Sie in der **MindManager-Hilfe** .

Maps öffnen und speichern

Öffnen einer Map

Wenn Sie die Arbeit mit einer bereits existierenden Map beginnen möchten, können Sie sie zur Bearbeitung öffnen. Wenn das Original unverändert bleiben soll, öffnen Sie eine Kopie oder öffnen Sie die Map schreibgeschützt.

1. Klicken Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf **Öffnen** , oder
klicken Sie auf die Schaltfläche **MindManager**  und wählen Sie **Öffnen**.
2. Navigieren Sie zu der gewünschten Datei und klicken Sie auf **Öffnen**. Wenn Sie eine Map als Kopie oder schreibgeschützt öffnen möchten, klicken Sie auf den Pfeil neben **Öffnen** und wählen Sie **Als Kopie öffnen** oder **Schreibgeschützt öffnen**.



 **Tipp** Sie können nach Maps suchen, die einen bestimmten Text enthalten.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte des Bereiches **Suche**.
2. Definieren Sie im Bereich **Suche** die Suchkriterien.
3. Klicken Sie auf **Suche**, um die Suche zu starten. Zum Anhalten drücken Sie **Esc**.

Im Fenster **Suchergebnisse** wird ein Baum mit den Map-Namen und Zweigen angezeigt, die Treffer darstellen. Zur Anzeige eines der gefundenen Zweige klicken Sie im Fenster **Suchergebnisse** auf den Zweignamen.

Die Suchergebnisse können Sie in die aktuelle oder eine neue Map übernehmen.

Speichern einer Map

- Wenn Sie die aktuelle Map unter demselben Namen speichern möchten, klicken Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf **Speichern** . Sie können auch auf die Schaltfläche **MindManager**  klicken und dort **Speichern** wählen.
- Sie können alle geöffneten Maps auf einmal speichern, indem Sie auf die Schaltfläche **MindManager** und dort auf den Pfeil neben **Speichern** klicken und **Alle Speichern** wählen.
- Sie speichern eine Map unter anderem Namen, indem Sie auf die Schaltfläche **MindManager** klicken und **Speichern unter** wählen.



Tipp Sie können Ihre Map mit einem Kennwort schützen, damit sie sich nur mit diesem Kennwort öffnen lässt.

1. Klicken Sie auf die **MindManager-Schaltfläche**, klicken Sie auf **Vorbereiten**, und klicken Sie dann auf **Dokument verschlüsseln**.
2. Geben Sie das Kennwort (oder die Kennwörter) für die Map ein, und klicken Sie auf **OK**.
3. Speichern Sie die Map.

Ab jetzt lässt sich die Map nur noch mit dem entsprechenden Kennwort bzw. den Kennwörtern öffnen bzw. bearbeiten.

Maps mit Kollegen austauschen

Wenn Sie die Arbeit an einer Map beendet haben, können Sie sich auf verschiedene Weise mit Kollegen darüber austauschen: Sie können bei einer Überarbeitung Kommentare und Zusatzinformationen sammeln, die Map als Präsentation anzeigen oder sie per E-Mail oder Ausdruck verteilen.

Wenn der/die Empfänger nicht über MindManager verfügen, können Sie ihnen eine interaktive Mindjet Player-Datei senden, mit der Maps ohne MindManager angezeigt werden können. Sie können Ihre Map auch in eine Vielzahl von Formaten exportieren und damit in andere Dokumente einbinden.

Maps überarbeiten

Mit dem Überarbeitungsmodus von MindManager können Sie zusammen mit Kollegen die Endfassung einer Map erstellen. Teammitglieder können Kommentare hinzufügen und an der Map Änderungen vornehmen, die der Verantwortliche der Map annehmen oder ablehnen kann.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** auf **Überarbeitung starten**.
2. Neu hinzugefügte oder geänderte Zweige werden in dafür vorgesehenen Farben angezeigt, die Sie mit dem Befehl **Einstellungen** festlegen.
3. Klicken Sie auf **Neuer Kommentar**, um einer Map einen Überarbeitungskommentar hinzuzufügen.
4. Klicken Sie auf **Überarbeitung beenden**, wenn Sie fertig sind.

Senden Sie die Map mit dem Befehl **Map senden** zum nächsten Teammitglied. Dort wird die Map automatisch im Überarbeitungsmodus geöffnet.

Teammitglieder können ihre eigenen Zweige und Kommentare hinzufügen und die Map dann zum Absender zurückschicken oder zum nächsten Teammitglied weiterleiten.


Wenn die Überarbeitung beendet ist, erhält der Verantwortliche die Map mit allen Kommentaren und Änderungen, die er mit den entsprechenden Befehlen auf der Registerkarte **Überprüfen** annehmen oder zurückweisen kann.

Präsentationsmodus

MindManager kann Maps als interaktive Präsentation einem Publikum vorstellen. Im Präsentationsmodus wird eine Map als Vollbild ohne Multifunktionsleiste und Statusleiste angezeigt. Sie optimieren so die Größe der Anzeige und blenden alle unwichtigen Elemente aus. Es ist möglich, die untergeordneten Ebenen von Zweigen automatisch ein- und auszublenden, je nachdem, welchen Teil der Map Sie gerade betrachten.

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** auf die Schaltfläche **Präsentationsmodus**.

Mit der Symbolleiste der Präsentation am unteren Bildschirmrand können Sie bequem innerhalb einer oder zwischen mehreren Maps navigieren. Mit Hilfe von Tastenkombinationen können Sie in diesem Modus navigieren, Inhalte anzeigen, bearbeiten und hinzufügen, und sogar dynamisch neue Maps erstellen.

 **Tipp** Mit dem Befehl **Ein-/Ausblenden** auf der Registerkarte **Ansicht** können Sie Map-Elemente, die nicht angezeigt werden sollen, temporär ausblenden..

Senden von Maps


Optimale Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie Ihre Maps zum Austausch mit anderen MindManager-Benutzern im nativen MindManager-Format senden – auf diese Weise bleiben die Maps dynamisch.

- Klicken Sie auf die **MindManager-Schaltfläche** , dann auf **Senden** und anschließend auf **Als Anhang senden**.

Das Versenden erfolgt schrittweise mit Hilfe eines Assistenten.

Wenn Ihre Kollegen nicht über MindManager verfügen, können Sie ihnen die Map als eigenständige interaktive Mindjet Player-Datei im PDF- oder SWF-Format senden.




- Klicken Sie auf die **MindManager-Schaltfläche** , klicken Sie auf **Senden** und dann auf **Als Mindjet Player senden**. Sie können festlegen, ob der Player im PDF- oder SWF-Format gesendet wird.


 **Tipp** Vorzugsweise können Sie mit der Exportfunktion von MindManager eine Datei erzeugen und als E-Mail-Anhang versenden.

Ausdrucken von Maps

Sie können Ihre Map aus der jeweiligen Ansicht als Map oder Gliederung drucken. Dabei wird die Map genau entsprechend der Anzeige gedruckt („WYSIWYG – What you see is what you get“). Sie können so vor dem Drucken Zweige ein- oder ausblenden sowie filtern, um die Map Ihren Bedürfnissen optimal anzupassen.

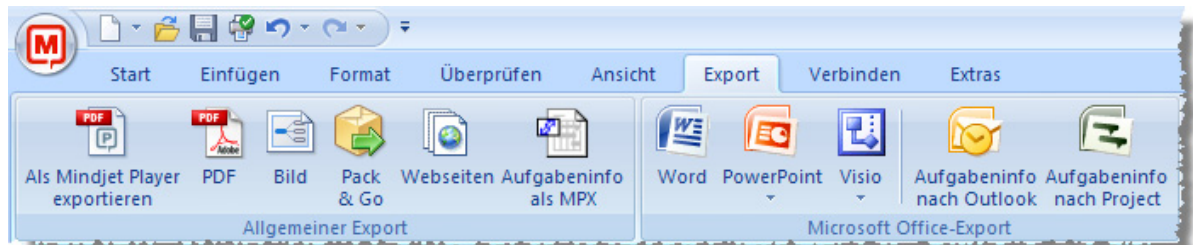
Sie können entweder die gesamte Map oder einzelne Zweige drucken. Wenn Ihre Map sehr groß ist, können Sie sie mit den Skalierungsoptionen auf mehrere Seiten drucken und die Ausdrücke zusammenfügen.

- Klicken Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf **Schnelldruck** , um die Map direkt an Ihren Drucker zu senden.
- Klicken Sie für weitere Druckoptionen auf die Schaltfläche **MindManager**  und zeigen Sie anschließend auf **Drucken**.
- Sie können die zu einem Zweig gehörigen Notizen ausdrucken, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol Notizen  und anschließend auf **Schnelldruck** oder **Drucken** klicken.

 **Tipp** Mit dem Befehl **Ein-/Ausblenden** auf der Registerkarte **Ansicht** können Sie Map-Elemente, die nicht ausgedruckt werden sollen, temporär ausblenden.

Maps in andere Anwendungen exportieren

MindManager kann Ihre Map in eine Vielzahl von Anwendungen exportieren. Die verschiedenen Exportoptionen zeigen Sie an, indem Sie auf die Schaltfläche MindManager und anschließend auf **Export** klicken.



Dabei bestimmt das Zielformat die Form, in der die Map nach dem Export angezeigt wird. Manche Exporte erstellen aus Ihrer Map eine Gliederung, manche zeigen sie grafisch an, und wieder andere exportieren Zweige als Aufgaben für Anwendungen zur Projektplanung.

Exporte folgen der Anzeige: Ausgeblendete Unterzweige und Zweige, die gefiltert wurden, sind nicht sichtbar und werden auch nicht exportiert.

Exportieren in Microsoft Office-Anwendungen

Sie können Maps bequem in Microsoft Office-Anwendungen exportieren. Mit wenigen Klicks konvertieren Sie Ihre Map in:

- ein Microsoft Word-Dokument
- eine Microsoft PowerPoint-Präsentation
- eine Microsoft Project-Datei
- ein Microsoft Visio-Diagramm

Microsoft Word

Maps werden als Gliederung nach Word exportiert.

- Um die Map komplett zu exportieren, klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf **Export** und dann auf **Nach Microsoft Word exportieren**. MindManager erstellt aus der Map ein neues Word-Dokument.
- Wenn Sie nur einen Teil exportieren möchten, wählen Sie die entsprechenden Zweige und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen der Zweige. Klicken Sie auf **Senden an** und anschließend auf **Microsoft Word**. Wenn Sie bereits ein Word-Dokument geöffnet haben, wird der Text an der aktuellen Position der Einfügemarke eingefügt.

Beim Exportieren werden Sie gefragt, welche Elementtypen Sie exportieren, welche Word-Vorlage Sie zur Stilzuordnung verwenden möchten, und wie mit Objekten wie Hyperlinks und Verbindungen umgegangen werden soll.

Microsoft PowerPoint

Den Export einer Map nach PowerPoint können Sie auf zwei Arten vornehmen: entweder als vollständige PowerPoint-Präsentation oder als einzelne Folien, die einer bereits vorhandenen Präsentation hinzugefügt werden.

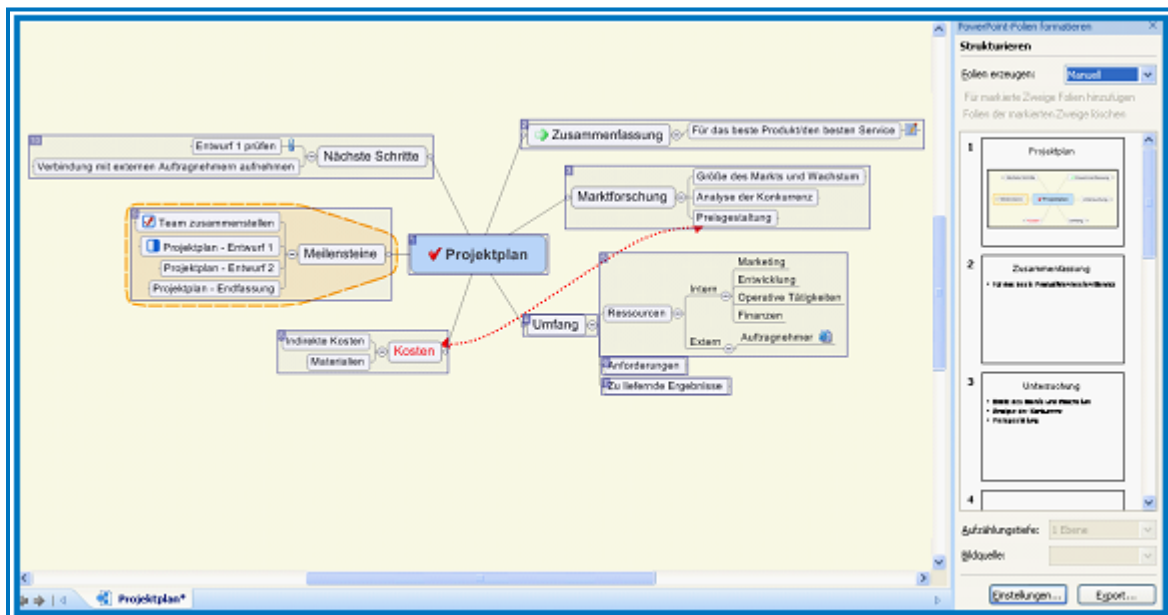
Wenn Sie die gesamte Map (als mehrere Folien umfassende) Präsentation exportieren möchten, können Sie daraus eine komplette PowerPoint-Präsentation erstellen oder einer vorhandenen Präsentation Folien hinzufügen.

- Um die Map komplett zu exportieren klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf **Export** und dann auf **Nach PowerPoint exportieren**. MindManager erstellt aus der Map eine neue PowerPoint-Präsentation.
- Wenn Sie nur einen Teil exportieren oder einer bestehenden Präsentation Objekte hinzufügen möchten, wählen Sie die entsprechenden Zweige und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen der Zweige. Klicken Sie auf **Senden an** und anschließend auf **Microsoft PowerPoint**. Wenn Sie bereits eine Präsentation geöffnet haben, werden die Folien nach der aktuellen Folie in die Präsentation eingefügt.

Folien formatieren

Beim Export können Sie das Erscheinungsbild der Folien festlegen, indem Sie verschiedene Optionen aktivieren und eine PowerPoint-Vorlage wählen. Klicken Sie im Export-Dialogfeld auf **Microsoft PowerPoint-Folien formatieren**, wenn Sie in MindManager letzte Feinabstimmungen vor dem Export vornehmen möchten.

Sie können beispielsweise vor dem Export folgendermaßen vorgehen: Klicken Sie auf der Registerkarte **Export** auf **Nach PowerPoint exportieren** und anschließend auf **Microsoft PowerPoint-Folien formatieren**.



Die Anzeige gleicht in etwa dieser Abbildung. Die Schattierungen in der Map zeigen an, wie die Map auf einzelne Folien aufgeteilt werden wird. Im Aufgabenbereich auf der rechten Seite können Sie das Folien-Layout anpassen.

Um eine einzelne PowerPoint-Folie zu exportieren, klicken Sie auf der Registerkarte **Export** auf **Nach PowerPoint exportieren** und anschließend auf **Als Microsoft PowerPoint-Folie exportieren**.

Microsoft Project

Während des Exports nach Project gilt jeder Zweig in Ihrer Map als eigenständige Aufgabe.

- Um die Map komplett zu exportieren klicken Sie auf der Registerkarte **Export** auf **Aufgabeninfo nach Microsoft Project exportieren**. MindManager erstellt aus der Map eine neue Project-Datei.
- Wenn Sie nur einen Teil exportieren möchten, wählen Sie die entsprechenden Zweige und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen der Zweige. Klicken Sie auf **Senden an** und anschließend auf **Microsoft Project**. Wenn Sie bereits eine Project-Datei geöffnet haben, werden die Aufgaben am Ende eingefügt.

Beim Export können Sie wählen, ob Sie alle Zweige oder nur diejenigen mit Aufgabeninfos exportieren möchten, und wie Verbindungen und Prioritäten berücksichtigt werden sollen.

Microsoft Visio

Mit dem Export nach Visio erstellen Sie ein Visio-Flussdiagramm oder -Organigramm. Dabei können Sie standardmäßige oder spezifische Shapes für die Darstellung der Zweige verwenden.

- Sie erstellen ein Diagramm mit standardmäßigen Shapes, indem Sie auf der Registerkarte **Export** auf **Nach Microsoft Visio exportieren** klicken.

Wenn Sie für das exportierte Diagramm spezifische Shapes verwenden möchten, müssen Sie die Map zunächst mit Markierungen kodieren, die Sie aus einer Visio-Schablone importiert haben. Diese Markierungen zeigen die Shapes an, die Sie in der exportierten Zeichnung verwenden möchten.

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Export** auf **Nach Microsoft Visio exportieren**, anschließend auf **Microsoft Visio-Schablonen auswählen** und treffen Sie dann Ihre Wahl.

MindManager importiert alle Master-Shapes aus der Schablone und wandelt sie in Icon-Markierungen um. Diese werden als gesonderte Visio-Gruppe im Auswahlfeld und im Aufgabenbereich Map-Markierungen angezeigt. Kodieren Sie die Zweige Ihrer Map mit diesen Markierungen und exportieren Sie sie anschließend. Wenn Sie keine Kodierung vornehmen, wird ein Standard-Shape verwendet.



Tipp Definieren Sie für Flussdiagramme in MindManager den Prozessablauf. Dazu nutzen Sie zusammenfassende Umrandungen zur Darstellung sequentieller Abläufe und Verbindungen zur Darstellung unstrukturierter Abläufe.

Beispiele für Prozessflussdiagramme finden Sie in der **MindManager-Hilfe** .

Andere Anwendungen und Formate


Klicken Sie stets auf die Registerkarte **Export**, einen der folgenden Exporte auszuführen:

- **Als Mindjet Player exportieren** erzeugt eine eigenständige interaktive Map im PDF- oder SWF-Format, die sich ohne MindManager anzeigen lässt.
- Mit **Als Bild exportieren** (BMP, PNG, GIF und andere) erstellen Sie eine grafische Abbildung Ihrer Map. Sie können Farbqualität und Größe exportierter Dateien festlegen.
- Mit **Als PDF exportieren** erstellen Sie eine PDF-Datei, die Ihre Map als Grafik (bei Export aus der Mapansicht) oder als Gliederung (bei Export aus der **Gliederungsansicht**) enthält.



Tip So erstellen Sie eine einfache Gliederung in Text- oder HTML-Format:

- Klicken Sie auf die **MindManager-Schaltfläche** , und dann auf **Speichern unter**. Wählen Sie in der Liste **Dateityp** den Eintrag **Gliederungen – Text** oder **Gliederungen – Webseite**.

- Mit **Als Webseiten exportieren** erstellen Sie aus Ihrer Map eine Gruppe von Webseiten. MindManager verfügt über eine Reihe vordefinierter Webvorlagen, die zur Erzeugung von Webseiten mit professionellem Anstrich unverändert übernommen werden können. Die grundlegende Vorgehensweise ist simpel: Sie wählen eine Webvorlage, mit der Sie das Erscheinungsbild der Seiten festlegen, exportieren dann die Map und zeigen das Ergebnis in Ihrem Browser an. Wenn Sie die Ausgabe individuell gestalten möchten, bietet MindManager Ihnen eine Schnittstelle zu vielen der Parameter, die für das Design jeder Vorlage verwendet werden. Sie können so beispielsweise Ihre Benutzerinformationen (E-Mail-Adresse, Website usw.) eingeben, Kopf- und Fußzeilen hinzufügen, die Beschriftung der Navigation bearbeiten und vieles mehr.
- Mit **Aufgabeninfo als MPX exportieren** erstellen Sie eine Datei im MPX-Format, das von vielen Tools zur Projektplanung genutzt wird. Informationen zur Vorbereitung Ihrer Map für diesen Export finden Sie in der **MindManager-Hilfe** .

Tastenkombinationen

Die folgende Auflistung enthält einen Teil der Tastenkombinationen, die in MindManager verfügbar sind. Die gesamte Liste können Sie anzeigen, indem Sie im Aufgabenbereich [Learning Center](#) auf [Tastatur-Shortcuts](#) klicken.

Map-Dokumente

Anlegen einer neuen Map	Strg + N
Öffnen einer Map	Strg + O
Speichern der aktuellen Map	Strg + S
Speichern unter	F12
Die aktuelle Map schließen	Strg + W
Die aktuelle Map drucken	Strg + P

Zweige und Objekte hinzufügen

Unterzweig hinzufügen	Einfg oder Strg + Enter
Nebenzweig hinzufügen	Enter
Oberzweig hinzufügen	Strg + Umschalt + Einfg
Anmerkung hinzufügen	Strg + Umschalt + Enter
Hyperlink hinzufügen	Strg + K
Beschriftung hinzufügen	Strg + Umschalt + F5
Lesezeichen hinzufügen	Strg + Umschalt + K
Hinzufügen von Notizen	Strg + T
Umrandung hinzufügen	Strg + Umschalt + B
Zweig oder Objekt löschen	Entf
Gewählte Zweige entfernen (Unterzweige beibehalten)	Strg + Umschalt + Entf

Bearbeiten des Zweigtextes

Einen Zeilenumbruch hinzufügen	Strg + Enter oder Umschalt + Enter
An Zeilenanfang springen	Pos1
An Beginn des Zweigtextes springen	Strg + Pos1
An Ende des Zweigtextes springen	Strg + Ende
Zweig aufteilen, um neuen Nebenzweig zu erstellen	Umschalt + Alt + Abwärtspfeil
Zweig aufteilen, um neuen Unterzweig zu erstellen	Umschalt + Alt + Rechtspfeil
Suchen	Strg + F
Ersetzen	Strg + H
Rechtschreibung	F7

Zweige und Objekte markieren

Alles markieren	Strg + A
Einen Bereich markieren	Umschalt + Pfeiltasten

Eine Map anzeigen

Vergrößern	Strg + +
Verkleinern	Strg + -
Map an Fenster anpassen	Strg + F5
Map zentrieren und alle Zweige reduzieren	Strg + F3
Objekt zentrieren	Alt + F3
Zweig fokussieren	F3
Nächste Detailschicht anzeigen	Strg + D
1 Ebene anzeigen	Umschalt + Alt + 1

Ebene 2 anzeigen	Umschalt + Alt + 2
Ebenen 3 bis 9 anzeigen	Umschalt + Alt + 3 ...usw. (bis Ebene 9)
Alle Ebenen anzeigen	Umschalt + Alt + A
Zweig reduzieren	Umschalt + Alt + 0
Map reduzieren	Strg + F3
Filter entfernen	Strg + Umschalt + A
Zweig allein stehend anzeigen Andere anzeigen	F4

Die Benutzeroberfläche steuern

Aufgabenbereiche ein-/ausblenden	Strg + Umschalt + F1
Multifunktionsleiste erweitern oder reduzieren	Strg + F1
Alt-Tastenkombinationen anzeigen	F10 oder Alt
Hilfe anzeigen	F1