

# **MindManager Benutzerhandbuch**

---



# Inhaltsverzeichnis

<b>Was ist MindManager Server?</b> .....	<b>1</b>
<b>Anlegen einer Map in 7 einfachen Schritten</b> .....	<b>2</b>
Starten Sie eine neue Map: .....	2
Geben Sie das Hauptthema ein:.....	2
Fügen Sie weiterführende Ideen hinzu: .....	2
Fügen Sie weitere Map-Elemente hinzu:.....	3
Codieren Sie Zweige mit visuellen Informationen:.....	3
Formatieren Sie die Map: .....	4
Speichern Sie Ihre Änderungen:.....	4
<b>Erstellen und Bearbeiten von Maps</b> .....	<b>6</b>
Erstellen einer neuen Map.....	6
Anzeigen oder Bearbeiten einer Map im Browser .....	6
Anzeigen einer Map im Browser .....	6
Bearbeiten einer Map im Browser .....	7
Mapping in MindManager Server.....	7
Map-Zweige und -Elemente .....	7
Hinzufügen und Bearbeiten von Zweigen .....	9
Anzeigen und Navigieren .....	13
Hinzufügen weiterer Informationen .....	16
Hinzufügen von visuellen Elementen .....	19
Kodieren von Zweigen mit Markierungen.....	22
Formatieren einer Map.....	24
Speichern und Schließen einer Map .....	25
Drucken einer Map.....	26
Tastenkombinationen.....	26
Verwenden von SharePoint-Aufgaben .....	27
Suchen und Verknüpfen von SharePoint-Aufgaben.....	27
Senden oder Erstellen neuer Aufgaben .....	30
Bearbeiten verknüpfter SharePoint-Aufgaben.....	32
Aktualisieren verknüpfter SharePoint-Map-Zweige .....	34
Verwenden des Modus für das sichere Speichern .....	34
Bearbeiten einer Map in MindManager-Desktop .....	35
Öffnen Sie eine Map in MindManager.....	35
Bearbeiten Sie die Map.....	36
Speichern der Map.....	36
<b>Verwenden des MindjManager Server-Web Parts</b> .....	<b>37</b>
Einfügen eines Webpart in eine Seite.....	37

Einfügen eines Webpart in eine Seite .....	37
Anpassen der Einstellungen und Festlegen der anzuzeigenden Map .....	37
Abrufen von Hilfe zu Mindjet Viewer .....	38
<b>Für Administratoren.....</b>	<b>40</b>
Verwalten Ihres MindManager Server-Kontos .....	40
Lizenzierte Benutzer .....	40
Aktivieren und Hinzufügen von Mindjet-Map-Vorlagen .....	40
MindManager-Funktionen für bestimmte Websitesammlungen deaktivieren .....	41
Welche Funktionen kann ich deaktivieren? .....	41
Wie kann ich diese Funktionen deaktivieren? .....	42
Wie kann ich prüfen, ob die Funktionen deaktiviert sind? .....	42
Bestimmten Nutzern Benutzerlizenzen zuweisen.....	43
Bestimmten Nutzern Benutzerlizenzen zuweisen .....	43
Lizenzzuweisungen entfernen.....	44
<b>Copyrights .....</b>	<b>45</b>

---

## Was ist MindManager Server?

---

MindManager Server erweitert die Nutzungsmöglichkeiten von Microsoft SharePoint mit einer leistungsstarken Lösung, die auf effizientere Weise den Zugriff auf SharePoint-Inhalt, die Verwaltung von SharePoint-Aufgaben und die gemeinsame Arbeit an Projekten ermöglicht – mittels eines intuitiven visuellen Rahmens. Die interaktiven Maps von MindManager erleichtern es Projektmitarbeitern, sich stets auf demselben Kenntnisstand zu befinden.

Mit MindManager Server können Sie:

- Aus SharePoint-Dokumentbibliotheken heraus neue Maps [anlegen](#).
- Maps [unter Verwendung Ihres Browsers](#) oder [mit MindManager für Windows](#) aus SharePoint heraus anzeigen und bearbeiten.
- Aufgaben-Dashboards in Maps anlegen, indem Sie [SharePoint Linker-Zweige](#) aufnehmen, die nach übereinstimmenden Aufgaben suchen und diese als dynamisch verknüpfte SharePoint-Aufgabenzweige anzeigen.
- Direkt in der Map neue SharePoint-Aufgaben [anlegen](#).
- Mit dem [Mindjet Viewer-Webpart](#) interaktive Maps auf SharePoint-Seiten anzeigen.

## Anlegen einer Map in 7 einfachen Schritten

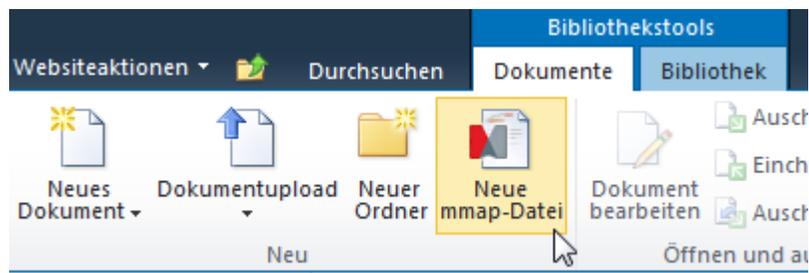
Nachstehend wird beschrieben, wie Sie beginnen, mit MindManager Server eine Map anzulegen.

### Starten Sie eine neue Map:

Klicken Sie im Menüband der Dokumentbibliothek auf der Registerkarte "Dokumente" der Werkzeuge für die Bibliothek auf **Neue .mmap-Datei**.

Geben Sie einen Namen für die Map ein, wählen Sie eine Vorlage, und klicken Sie dann auf **OK**.

Die neue Map wird im Mapping-Fenster von MindManager geöffnet. Dort können Sie Ihrer neuen Map Zweige und weiteren Inhalt hinzufügen.



### Geben Sie das Hauptthema ein:

Im Mapping-Fenster ist das Hauptthema bereits markiert.

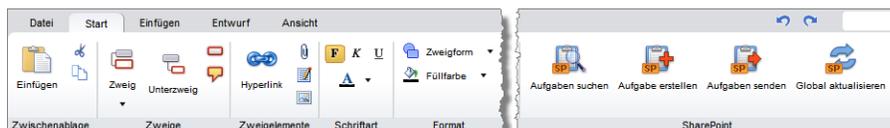
Geben Sie die wichtigste Idee oder das Thema Ihrer Map ein, und drücken Sie dann die **EINGABETASTE**.

### Fügen Sie weiterführende Ideen hinzu:

Zum Hinzufügen eines Hauptzweigs drücken Sie die **EINGABETASTE**. Dann geben Sie den Zweigtext ein und drücken erneut die **EINGABETASTE**.

Zum Hinzufügen eines weiteren Hauptzweiges drücken Sie erneut die **EINGABETASTE**.

Zum Hinzufügen eines Unterzweigs drücken Sie die **EINFÜGEN**-Taste.





### Fügen Sie weitere Map-Elemente hinzu:

Die Registerkarten **Start** und **Einfügen** im Menüband des Mapping-Fensters enthalten Befehle für das Hinzufügen weiterer Map- und Zweigelemente, darunter:

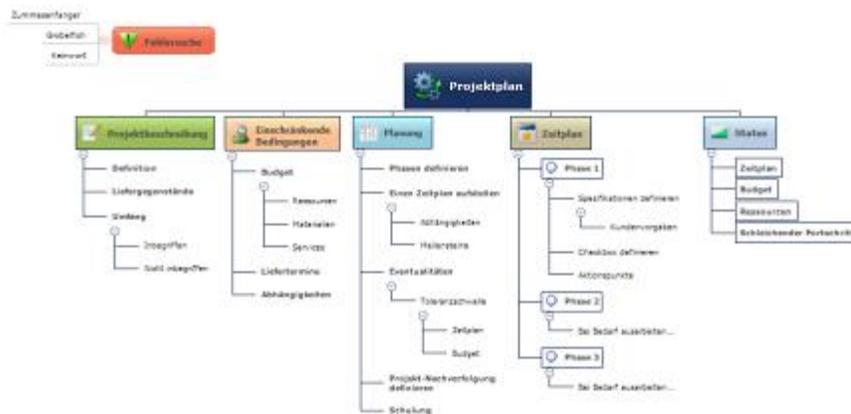
- [Freie Anmerkungen](#) [Anmerkungen](#) [Verbindungen](#)
- [Umrandungen](#) [Hyperlinks](#)
- [Anhänge](#) [Notizen](#) [Bilder](#)
- [SharePoint-Aufgaben-Dashboards](#)
- [SharePoint-Aufgabenzweige](#)

### Codieren Sie Zweige mit visuellen Informationen:

Wählen Sie einen Zweig, und weisen Sie ihm dann mit den Befehlen der Registerkarte **Einfügen** im Menüband Markierungen hinzu (**Symbole** und **Text-Tags**).

Wenn Ihr aktueller Zweig eine Aufgabe ist, können Sie über die Registerkarte **Start** des Menübands Symbole des Typs **Priorität** und **Fortschritt** zuweisen. Wahlweise können Sie auf **Aufgabeninfo** klicken, um den gleichnamigen Bereich zu öffnen, wo Sie die Aufgabenattribute umfassend definieren können. Ressourcen lassen sich aus Ihrer Liste mit SharePoint-Benutzern hinzufügen.

**HINWEIS:** Wenn Sie die Aufgabeninfos an einem SharePoint-Aufgabenzweig  ändern, werden auch die Eigenschaften der zugehörigen SharePoint-Aufgabe aktualisiert. Weitere Informationen dazu finden Sie unter [Bearbeiten verknüpfter SharePoint-Aufgaben](#). Zudem haben Sie die Möglichkeit, einen Zweig aus Ihrer Map zu [senden](#), um eine neue SharePoint-Aufgabe zu erzeugen.



### Formatieren Sie die Map:

Wählen Sie einen oder mehrere Zweige, die formatiert werden sollen.

(Zur Auswahl mehrerer Zweige halten Sie beim Klicken die Strg-Taste gedrückt. Wahlweise können Sie dazu mit gedrückter Maustaste einen Auswahlrahmen ziehen.)

Auf der Registerkarte **Start** finden Sie Befehle für das Ändern der für den Zweigtext verwendeten Schriftart und des Erscheinungsbilds des Zweiges.

Weitere Formatierungsoptionen finden Sie auf der Registerkarte **Entwurf**. Mit den Optionen **Anordnung** und **Zweigliedern** können Sie das Map-Layout ändern.

### Speichern Sie Ihre Änderungen:

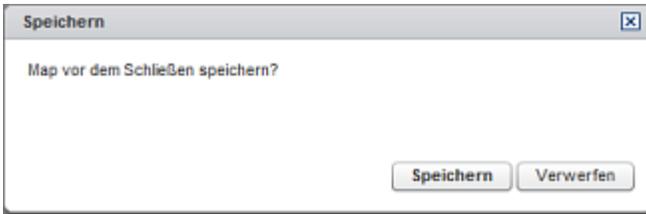
Wenn Sie die Bearbeitung der Map abgeschlossen haben, speichern Sie sie, um Ihre Änderungen festzuschreiben.

Klicken Sie auf **Datei** und dann auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu speichern. Wenn Sie Ihre Daten zusätzlich schützen möchten, nutzen Sie den Modus zum [sicheren Speichern](#).

Wenn Sie die Arbeit an Ihrer Map abgeschlossen haben, können Sie die Map mit den Befehlen im Menü **Datei** schließen und auf die Seite "Dokumentbibliothek" zurückkehren.

MindManager Server benachrichtigt Sie, wenn beim Schließen des Mapping-Fensters noch ungespeicherte Änderungen vorhanden sind.





---

**Siehe auch:**

Mapping in MindManager Server

---

## Erstellen und Bearbeiten von Maps

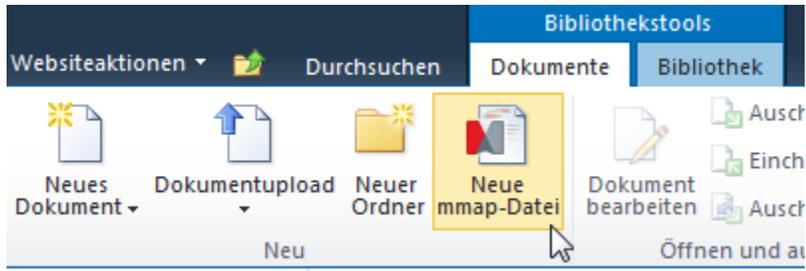
---

### Erstellen einer neuen Map

Eine neue Map können Sie auf der Basis jeder beliebigen Dokumentbibliothek (z. B. Freigegebene Dokumente) erstellen.

**HINWEIS:** Ob Sie neue Maps erstellen können, hängt von Ihren Berechtigungen in SharePoint ab.

1. Öffnen Sie die Dokumentbibliothek.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte „Dokumente“ der Bibliothek auf **Neue .mmap-Datei**.



3. Geben Sie den Namen für die zu erstellende Map ein, wählen Sie eine Map-Vorlage, und klicken Sie dann auf **OK**.

Die neue Map wird in MindManager Server geöffnet. Dort können Sie ihr [Inhalt hinzufügen](#).

**TIPP:** Wenn sich auf Ihrem Rechner bereits in MindManager erstellte Dokumente befinden, können Sie diese mit dem SharePoint-Befehl **Dokument hochladen** in SharePoint laden und anschließend in MindManager Server [anzeigen und bearbeiten](#).

---

### Siehe auch:

Mapping in MindManager Server

### Anzeigen oder Bearbeiten einer Map im Browser

Sie können Ihre Map mit den integrierten Mapping-Befehlen von MindManager Server im Browser anzeigen und bearbeiten.

#### HINWEISE:

Ob Sie neue Maps erstellen und bearbeiten können, hängt von Ihren Berechtigungen in SharePoint ab. Wenn ein anderer Benutzer die Map ausgecheckt hat, können Sie sie nicht bearbeiten.

#### Was wollen Sie tun?

- ↓ Anzeigen einer Map im Browser
- ↓ Bearbeiten einer Map im Browser

---

### Anzeigen einer Map im Browser

So zeigen Sie eine Map (öffnen Sie sie im schreibgeschützten Modus) in MindManager an:

- Zeigen Sie in der Dokumentliste auf den Map-Namen, klicken Sie auf den Pfeil nach unten und anschließend auf **Im Browser anzeigen**.

Die Map wird in MindManager Server im schreibgeschützten Modus geöffnet. Oben links ist die Schreibgeschützt-Anzeige zu sehen.  Mit den Befehlen auf dem Menüband können Sie die Map [anzeigen](#), aber nicht bearbeiten.

So wechseln Sie den Bearbeitungsmodus:

- Klicken Sie auf der Registerkarte "Ansicht" von MindManager Server auf **Im Browser bearbeiten**.

[↑ Seitenanfang](#)

## Bearbeiten einer Map im Browser

**TIPP:** Damit andere Benutzer nicht zeitgleich Ihre Map bearbeiten, können Sie die Map mithilfe der SharePoint-Befehle auschecken. Wenn diese Einstellung in Ihrer SharePoint-Umgebung nicht aktiviert ist, müssen Sie die Map vor dem Bearbeiten nicht auschecken.

So öffnen Sie eine Map zur Bearbeitung im Browser:

- Zeigen Sie in der Dokumentliste auf den Map-Namen, klicken Sie auf den Pfeil nach unten und anschließend auf **Im Browser bearbeiten**.

Die Map wird in MindManager zur Bearbeitung geöffnet.

---

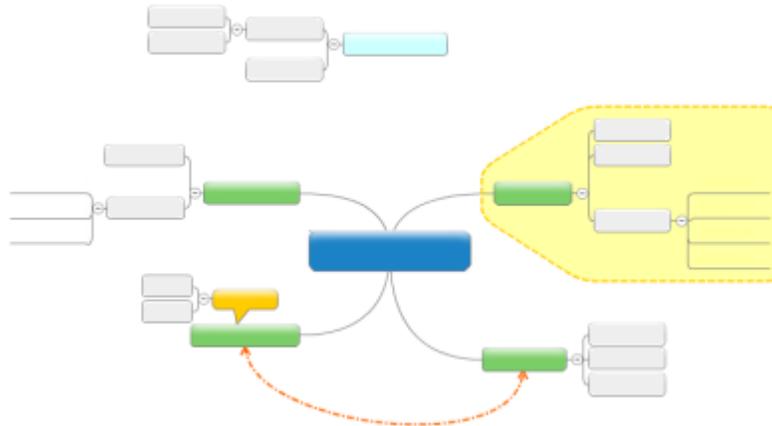
### Siehe auch:

Mapping in MindManager Server

[Bearbeiten einer Map in MindManager-Desktop](#)

## Mapping in MindManager Server

### Map-Zweige und -Elemente



### Zweige

Mit den Befehlen auf der Registerkarte **Start** des Menübands fügen Sie einfache Map-Elemente ein. Wenn ein neuer Zweig erscheint, wird er automatisch [ausgewählt](#), so dass Sie seinen Text eingeben können.

 <a href="#">Hauptthema</a>	<p>Das Hauptthema oder auch der Titel der Map.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Es ist immer vorhanden, wenn Sie eine Map erstellen.</li></ul>
---	---

 <a href="#">Hauptzweige</a>	<p>Die wichtigsten Ideen zum Thema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wählen Sie das Hauptthema (oder kein Thema).</li> <li>• Klicken Sie auf <b>Zweig</b>, oder drücken Sie die <b>Eingabetaste</b>.</li> </ul>
  <a href="#">Zweige und Unterzweige</a>	<p>Details zu Hauptzweigen. Markieren Sie einen Zweig.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf <b>Zweig</b>, oder drücken Sie die <b>Eingabetaste</b>, um einen Zweig auf derselben Ebene zu erzeugen.</li> <li>• Klicken Sie auf <b>Untierzweig</b>, oder drücken Sie die <b>Einfg-Taste</b>, um einen Zweig auf der nächsten Ebene zu erzeugen.</li> </ul>
 <a href="#">Anmerkungen</a>	<p>Zusatzinformationen für einen Zweig oder eine Verbindung oder Zusammenfassungsinformationen für eine Umrandung.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Markieren Sie einen Zweig, eine Verbindung oder eine Umrandung.</li> <li>• Klicken Sie auf <b>Anmerkung</b>, oder drücken Sie <b>Strg + Umschalt + Eingabe</b>.</li> <li>• Geben Sie Ihren Text ein, wenn das Anmerkungsfeld angezeigt wird.</li> </ul>
 <a href="#">Freie Anmerkungen</a>	<p>Zusatzinformationen oder Text.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf eine Stelle auf dem Map-Hintergrund.</li> <li>• Geben Sie den Zweigtext ein.</li> </ul>

### Weitere Elemente

Mit den Befehlen auf der Registerkarte **Start** oder **Einfügen** des Menübands fügen Sie weitere Zweigelemente ein.

 <a href="#">Zweignotizen</a>	<p>Dienen der Darstellung umfangreicherer, detaillierterer Informationen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Markieren Sie einen Zweig, und klicken Sie auf <b>Notizen</b>.</li> <li>• Geben Sie den Text in das Notizenfenster ein, das am unteren Rand des Bildschirms angezeigt wird.</li> <li>• Nutzen Sie die links angezeigten Befehle für die Formatierung oder zum Hinzufügen von Hyperlinks in der Notiz.</li> </ul>
 <a href="#">Anhänge</a>	<p>Mit diesem Befehl werden Dokumente an Zweige angehängt und in die Map-Datei eingebettet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Markieren Sie einen Zweig, und klicken Sie auf <b>Anhang</b>.</li> <li>• Wählen Sie die Datei, die Sie hochladen und an die Map anhängen möchten. Einem Zweig können Sie mehrere Anhänge beifügen.</li> <li>• Zeigen Sie auf das Anhangssymbol, um zu sehen, was angehängt ist; klicken Sie auf den Namen des Anhangs, um ihn zu öffnen.</li> </ul>
 <a href="#">Hyperlinks</a>	<p>Links, die auf andere Speicherorte verweisen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Markieren Sie einen Zweig, und klicken Sie auf <b>Hyperlink</b>.</li> <li>• Geben Sie im angezeigten Dialogfeld die URL ein. Einem Zweig können Sie mehrere Hyperlinks beifügen.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf das Hyperlink-Symbol, um die Links für den Zweig anzuzeigen; klicken Sie auf einen Link, um zu dessen Ziel zu springen.</li> </ul>
 <p><a href="#">Bilder</a></p>	<p>Dienen als visueller Blickfang.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Markieren Sie einen Zweig, und klicken Sie auf <b>Bild</b>.</li> <li>• Markieren Sie das Bild, das Sie dem Zweig hinzufügen möchten.</li> <li>• Verwenden Sie den Befehl <b>Bild ausrichten</b> auf der Registerkarte "Entwurf", um die Positionierung des Bildes im Zweig festzulegen.</li> </ul>
 <p><a href="#">Umrandungen</a></p>	<p>Dienen zum Gruppieren oder Zusammenfassen von Zweigen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Markieren Sie einen Zweig (die Umrandung umgibt ihn und alle dazugehörigen Unterzweige).</li> <li>• Klicken Sie auf <b>Umrandung</b>, oder drücken Sie <b>Strg + Umschalt + B</b>, bzw. wählen Sie über das Pulldown-Menü einen speziellen Umrandungstyp aus.</li> </ul>
 <p><a href="#">Verbindungen</a></p>	<p>Dienen der Anzeige von Beziehungen zwischen Zweigen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf <b>Verbindung</b>.</li> <li>• Klicken Sie auf den ersten und dann auf den zweiten Zweig.</li> </ul>

Durch Einbeziehen von [Aufgabeninformationen](#), Kodieren von Zweigen mit [Markierungen](#), Hinzufügen von [SharePoint Linker-Zweigen](#) und Zuweisen von [Formatierungen](#) zum Hervorheben oder Kategorisieren von Zweigen können Sie Ihre Map noch aussagekräftiger machen.

## Siehe auch:

Mapping in MindManager Server

## Hinzufügen und Bearbeiten von Zweigen

Sie entwickeln eine Map durch Hinzufügen von Zweigen, und anschließend ordnen Sie die Zweige in einer sinnvollen Hierarchie an.

Was wollen Sie tun?

- ↓ [Hinzufügen von Zweigen](#)
- ↓ [Auswählen von Zweigen](#)
- ↓ [Bearbeiten von Zweigen](#)
- ↓ [Verschieben und Kopieren von Zweigen](#)
- ↓ [Löschen von Zweigen](#)

## Hinzufügen von Zweigen

### Hauptthema

Beim Erstellen einer neuen Map wird das [Hauptthema](#) mit Platzhaltertext angezeigt.

- Klicken Sie, um das Hauptthema zu markieren, und geben Sie dann das Thema oder den Titel der Map ein.
- Wenn Sie fertig sind, drücken Sie die **EINGABETASTE**.

## Andere Zweige

Sie können [Zweige](#), [Unterzweige](#), [freie Anmerkungen](#) und [Anmerkungen](#) mit der Tastatur oder durch Klicken auf Befehle auf der Registerkarte "Start" des Menübands des Mapping-Fensters hinzufügen. Wählen Sie einen Zweig, und führen Sie dann Folgendes aus, um die Elemente hinzuzufügen:

Element	Drücken (Windows)	Drücken (Mac)	Klicken auf
Zweig auf der gleichen Ebene	<b>EINGABETASTE</b>	<b>ZEILENSCHALTER</b>	<b>Zweig</b>
Unterzweig	<b>EINFÜGEN</b> <b>STRG + EINGABE</b>	<b>⌘ + ZEILENSCHALTER</b> <b>CTRL + ZEILENSCHALTER</b>	<b>Unterzweig</b>
Anmerkung	<b>STRG + UMSCHALT + EINGABE</b>	<b>⌘ + UMSCHALT + ZEILENSCHALTER</b> <b>CTRL + UMSCHALT + ZEILENSCHALTER</b>	<b>Anmerkung</b>
Freie Anmerkung*		- - -	<b>Freie Anmerkung</b>

\* Sie brauchen keinen Zweig zu wählen, um eine freie Anmerkung hinzuzufügen.

Sie können Zweige auch hinzufügen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf einen Zweig oder den Map-Hintergrund klicken.

**TIPP:** Unter [Tastenkombinationen](#) finden Sie weitere Informationen.

## Eingabe von Zweigtext

Neue Zweige werden mit Platzhaltertext angezeigt.

- Schreiben Sie, während der Zweig ausgewählt ist, um eigenen Zweigtext einzugeben.
- Drücken Sie bei einem mehrzeiligen Zweig **UMSCHALT + EINGABE** (Mac: **UMSCHALT + ZEILENSCHALTER**) an der Stelle, wo ein Zeilenumbruch erfolgen soll.

**TIPP:** Weitere Möglichkeiten zum Anlegen neuer Zweige sind das [Kopieren von Zweigen](#) in der Map und das Hinzufügen von [SharePoint Linker-Zweigen mit Links zu SharePoint-Aufgaben](#).

Sobald Sie einen Zweig hinzugefügt haben, können Sie jederzeit zurückgehen und seinen Text ändern. Um einen Zweig hervorzuheben, können Sie ihn mit Text und Füllfarben [formatieren](#) oder eine markante Zweigform verwenden.

[↑ Seitenanfang](#)

## Auswählen von Zweigen

### Auswählen eines einzelnen Zweigs bzw. Objekts

- Klicken Sie auf den Zweig bzw. das Objekt. Es wird hervorgehoben, um anzudeuten, dass es ausgewählt

ist. 

### Auswählen mehrerer Zweige bzw. Objekte

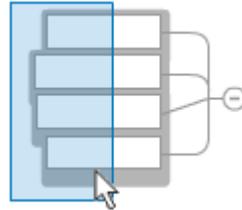
- Klicken Sie bei gedrückter **STRG**-Taste (Mac: **⌘**-Taste) auf die gewünschten Objekte, um sie auszuwählen bzw. ihre Auswahl aufzuheben.

- Drücken Sie die **UMSCHALTTASTE**, und wählen Sie gleichzeitig mit den Pfeiltasten zusätzliche Zweige.
- Drücken Sie **STRG + A** (Mac:  + A), um alle Zweige und Elemente in der Map zu wählen.

**TIPP:** Unter [Tastenkombinationen](#) finden Sie weitere Informationen.

#### *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 werden damit ausgewählt.



#### *Aufheben der Auswahl von Zweigen*

- Wenn Sie die Auswahl einzelner Zweige wieder aufheben möchten, klicken Sie bei gedrückter **STRG**-Taste (Mac: -Taste) auf sie.
- Klicken Sie zum Aufheben der Auswahl aller Zweige auf den Map-Hintergrund.

[↑ Seitenanfang](#)

#### *Bearbeiten von Zweigen*

##### *Ersetzen von Zweigtext*

- Markieren Sie den Zweig, und geben Sie neuen Text ein.

Sie können auch mit der Funktion [Suchen und Ersetzen](#) Text in mehreren Zweigen ersetzen.

##### *Ändern von Zweigtext*

1. Markieren Sie den Zweig.
2. Klicken Sie in den Text, um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.
3. Im Bearbeitungsmodus können Sie den Text wie in den meisten Anwendungen bearbeiten.

**TIPP:** Unter [Tastenkombinationen](#) finden Sie weitere Informationen.

##### *Mehrzeilige Zweige*

- Drücken Sie zum Anlegen eines mehrzeiligen Zweigs **UMSCHALT + EINGABE** (Mac: **UMSCHALT + ZEILENSCHALTER**) an der Stelle, wo ein Zeilenumbruch erfolgen soll.

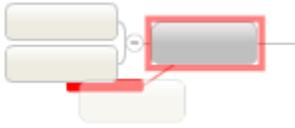
- Sie können das Steuerelement zur Größenänderung  eines Zweigs oder seine linke oder rechte Kante ziehen, um zu bestimmen, wie der Zweigtext umbrochen wird. Um den Zweig wieder in einer Zeile anzuzeigen, doppelklicken Sie auf die linke oder rechte Zweigkante.

[↑ Seitenanfang](#)

#### *Verschieben und Kopieren von Zweigen*

##### *Drag & Drop von Zweigen*

Sie können die Zweige in Ihrer Map verschieben, indem Sie auf einen oder mehrere Zweige klicken und sie an einen neuen Ort ziehen.



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

**TIPP:** Halten Sie beim Ziehen die **UMSCHALTTASTE** gedrückt, um zu verhindern, dass der Zweig an andere Zweige angehängt wird.

### Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Zweigen

Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:

- Wählen Sie einen Zweig, und klicken Sie dann auf der Registerkarte "Start" des Menübands auf **Ausschneiden** oder **Kopieren**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Zweig, und klicken Sie dann auf **Ausschneiden** oder **Kopieren**.
- Wählen Sie einen Zweig, und drücken Sie dann **STRG + X** oder **STRG + C** (Mac: **⌘ + X** oder **⌘ + C**).

Wählen Sie dann eine der folgenden Verfahrensweisen:

- Wählen Sie einen anderen Zweig oder klicken Sie auf den Map-Hintergrund, und klicken Sie dann auf der Registerkarte "Start" des Menübands auf **Einfügen**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen anderen Zweig, und klicken Sie dann auf **Zweig einfügen**.
- Wählen Sie einen anderen Zweig oder klicken Sie auf den Map-Hintergrund, und drücken Sie dann **STRG + V** (Mac: **⌘ + V**).

Der ausgeschnittene oder kopierte Zweig wird als Unterzweig des ausgewählten Zweigs eingefügt.

**TIPP:** Sie können auch die Rechtsklick-Befehle verwenden, um [Links](#) zwischen Map-Zweigen zu erstellen.

[↑ Seitenanfang](#)

### Löschen von Zweigen

Wählen Sie zum Löschen von Zweigen eine der folgenden Verfahrensweisen:

- Wählen Sie einen oder mehrere Zweige, und drücken Sie dann **ENTF** (Mac: **ENTF**).
- Wählen Sie mindestens einen Zweig, und klicken Sie dann auf der Registerkarte "Start" des Menübands auf **Löschen**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Zweig, und klicken Sie dann auf **Zweig löschen**.

**TIPP:** Wenn Sie einen Zweig irrtümlich gelöscht haben, können Sie in der oberen Symbolleiste auf **Rückgängig**  klicken.

Wählen Sie zum Entfernen eines Zweigs, aber bei Beibehaltung seiner Unterzweige, eine der folgenden Verfahrensweisen:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig, und klicken Sie dann auf **Zweig entfernen**.
- Wählen Sie den Zweig, und drücken Sie **STRG + UMSCHALT + ENTF**.

### Siehe auch:

[Hinzufügen weiterer Informationen](#)

[Hinzufügen von visuellen Elementen](#)

[Kodieren von Zweigen mit Markierungen](#)

[Formatieren einer Map](#)

## Anzeigen und Navigieren

Das Mapping-Fenster von MindManager Server bietet Ihnen eine Vielzahl von Befehlen, mit denen Sie Ihre Map anzeigen und sich durch sie bewegen können. Für viele dieser Befehle gibt es auch [Tastenkombinationen](#).

Was wollen Sie tun?

- ↓ [Minimieren des Menübands](#)
  - ↓ [Navigieren](#)
  - ↓ [Verschieben und Zoom](#)
  - ↓ [Ändern der Detailebene](#)
  - ↓ [Filtern der Map](#)
  - ↓ [Suchen und Ersetzen von Text](#)
- 

### Minimieren des Menübands

Sie können das Menüband minimieren, um den Mapping-Bereich zu erweitern und mehr Ihrer Map anzuzeigen.

- Klicken Sie zum Minimieren des Menübands von MindManager Server auf die Schaltfläche "Menüband minimieren"  oben rechts.
- Klicken Sie zum erneuten Anzeigen des Menübands auf den Titel einer Registerkarte oder klicken Sie auf die Schaltfläche "Menüband erweitern" .

[↑ Seitenanfang](#)

### Navigieren

Sie können mit der Tastatur zwischen Zweigen wechseln.

- Wechseln Sie mit den Pfeiltasten (Nach-links, Nach-rechts, Nach-oben, Nach-unten) zwischen den Zweigen.
- **MIT DER TABULATOR-TASTE** wechseln Sie zum nächsten Zweig.

[↑ Seitenanfang](#)

### Verschieben und Zoom

Bei kleineren Maps ist die Navigation einfach, wenn die Map in voller Größe angezeigt wird und alle Zweige sichtbar sind. Bei größeren Maps wird die Arbeit erleichtert, wenn Sie verkleinern oder die [Detailebene](#) ändern oder einen Zweig fokussieren, um einen speziellen Teil der Map anzuzeigen.

#### Verschieben

Zum Verschieben des Map-Inhalts verwenden Sie die Bildlaufleisten am seitlichen und unteren Rand. Sie können aber auch einfach auf den Map-Hintergrund klicken und die Map bei gedrückter Maustaste ziehen, wenn der Hand-Cursor  angezeigt wird.

**TIPP:** Benutzer von Radmäusen können mit dem Rad einen Bildlauf durchführen.

Zum Zentrieren der Map klicken Sie auf der Registerkarte "Ansicht" des Menübands auf **Map zentrieren**.

#### Zoomen

Zum Einstellen des Zoomfaktors geben Sie auf der Registerkarte "Ansicht" des Menübands einen Faktor ein.

Wenn die Map in voller Größe genau in den Anzeigebereich passen soll, klicken Sie auf der Registerkarte "Ansicht" des Menübands auf **Map anpassen**. Wahlweise können Sie auch mit der rechten Maustaste auf den Map-Hintergrund und dann auf **Map anpassen** klicken.

[↑ Seitenanfang](#)

### Ändern der Detailebene



Sie können die für einzelne Zweigbäume als auch die für die gesamte Map angezeigte Detailebene ändern.

#### Reduzieren und Erweitern von Zweigen

Sie können einzelne Zweige interaktiv mit den Symbolen + und - reduzieren und erweitern, die für jeden Zweig mit Unterzweigen angezeigt werden.

- Klicken Sie auf ⊕, um den Zweig zu erweitern (seine Unterzweige anzuzeigen).
- Klicken Sie auf ⊖, um den Zweig zu reduzieren (seine Unterzweige auszublenden).

#### Ändern der Detailebene

##### 1. Auswählen von Zweigen:

- Wählen Sie zum Ändern der Detailebene für die gesamte Map das Hauptthema oder treffen Sie keine Auswahl (klicken Sie auf den Map-Hintergrund).
- Wählen Sie zum Ändern der Detailebene für einen Zweigbaum den übergeordneten Zweig des Baums.

##### 2. Auswählen der Detailebene:

- Klicken Sie auf der Registerkarte "Ansicht" des Menübands auf **Erweitern**, um die Detailebene zu wählen.
- Klicken Sie auf den oberen Teil der Schaltfläche, um die Detailebenen für die Map oder den Zweig zu durchlaufen.
- Klicken Sie auf **Nächste Ebene**, um die Map oder den Zweig um jeweils eine Ebene zu erweitern.

#### Fokussieren auf einen Zweig

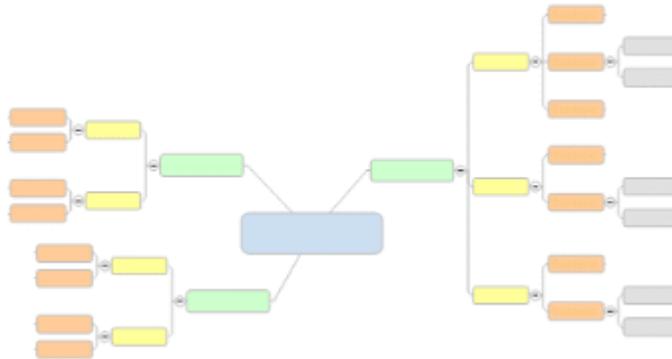
Wenn Sie den Befehl "Zweig fokussieren" wählen, wird der ausgewählte Zweig zentriert und auf die optimale Zweigebene erweitert. Seine Nebenzweige und andere Hauptzweige sind reduziert.

1. Markieren Sie den Zweig.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Ansicht" auf **Zweig fokussieren**.

[↑ Seitenanfang](#)

### Filtern der Map

**HINWEIS:** Sie können die Map im schreibgeschützten Modus nicht filtern.



Mit dem Befehl "Filter" können Sie ausgewählte Zweige in Ihrer Map aus- und einblenden. Das Hauptthema und die Oberzweige angezeigter Zweige werden immer eingeblendet.

1. Markieren Sie einen oder mehrere Zweige.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Ansicht" des Menübands auf **Ausgewählten Zweig anzeigen** oder **Ausgewählten Zweig ausblenden**.

**TIPP:** Das Filtern ist ein kumulativer Vorgang: Wenn Sie die Map noch weiter filtern möchten, wiederholen Sie den Filtervorgang.

Zum Entfernen des Filters klicken Sie auf **Filter entfernen**.

[↑ Seitenanfang](#)

### Suchen und Ersetzen von Text

So finden Sie schnell Text in Ihrer Map:

- Geben Sie den Text in das Feld "Suchen" in der rechten oberen Ecke des Mapping-Fensters ein, und drücken Sie dann die **EINGABETASTE** oder den **ZEILENSCHALTER**.
- Drücken Sie erneut die **EINGABETASTE** oder den **ZEILENSCHALTER**, um das nächste Vorkommen des Textes zu finden. Mit dem Befehl wird die Map in Uhrzeigerichtung durchsucht, wobei mit dem Zweig oben rechts begonnen wird.

Mit den Optionen für das Suchen und Ersetzen im Aufgabenbereich können Sie Text in Ihren Map-Zweigen suchen und optional auch ersetzen.

1. Klicken Sie auf , um den Aufgabenbereich zu öffnen.
2. Geben Sie den gesuchten Text ein, und klicken Sie dann auf **Nächster**, um in Uhrzeigerichtung, bzw. auf **Voriger**, um gegen die Uhrzeigerichtung zu suchen. Der erste Zweig mit übereinstimmendem Text wird ausgewählt.
3. Wählen Sie dann eine der folgenden Verfahrensweisen:
  - Wenn Sie den nächsten Zweig mit diesem Text finden möchten (im Uhrzeigersinn), klicken Sie auf **Nächster**.
  - Wenn Sie den vorigen Zweig mit diesem Text finden möchten, klicken Sie auf **Voriger**.
  - Wenn Sie den Text durch neuen Text ersetzen möchten, geben Sie in das Feld **Ersetzen durch** den neuen Text ein.

Klicken Sie auf **Ersetzen**, um den Text im ausgewählten Zweig zu ändern, bzw. **Alle ersetzen**, wenn alle übereinstimmenden Textteile in der Map durch den neuen Text ersetzt werden sollen.

Bei Verwendung des Befehls **Suchen** werden nur Zweigtext, Tags und Aufgabeninfo-Ressourcen durchsucht. Texte in Zweignotizen oder in Anhängen sind von der Suche ausgenommen.

Mit dem Befehl **Ersetzen** kann nur Zweigtext ersetzt werden. Dieser Befehl kann im schreibgeschützten Modus nicht verwendet werden.

### Siehe auch:

[Hinzufügen und Bearbeiten von Zweigen](#)

### Hinzufügen weiterer Informationen

Map-Zweige sind am besten lesbar und verständlich, wenn ihr Text kurz ist. Wenn Sie umfangreichere Informationen in Ihre Map aufnehmen möchten, steht Ihnen dafür eine Vielzahl von Zweigelementen zur Verfügung, mit denen sich Informationen unterbringen lassen, ohne die Übersichtlichkeit der Map zu beeinträchtigen.

*Was wollen Sie mehr erfahren?*



### Notizen

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



### Eingabe von Notizentext

1. Markieren Sie den Zweig.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Start" des Menübands auf **Notizen**.

**TIPP:** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Zweig, und klicken Sie dann auf **Notizen**.

3. Geben Sie die Notiz in den Notizenbereich unter dem Map-Fenster ein. (Um das Fenster sehen zu können, müssen Sie u. U. den Trennbalken nach oben ziehen.) Sie können den Text eingeben oder ihn aus einem anderen Dokument kopieren.
4. Den Text können Sie formatieren, indem Sie ihn markieren und dann mit den entsprechenden Schaltflächen im Notizenfenster Formate zuweisen.

Der Zweig wird nun mit einem Symbol für Zweignotizen  angezeigt. Setzen Sie den Cursor auf dieses Symbol. Daraufhin wird eine Zusammenfassung der Notiz eingeblendet. Der Notizenbereich wird geöffnet und Ihnen der Notizentext angezeigt, wenn Sie den Zweig auswählen.

### Einfügen eines Hyperlinks in die Notizen

1. Wählen Sie im Notizenbereich Text.
2. Geben Sie im Notizenbereich in das entsprechende Feld nach `http://` das Link-Ziel ein. (Zum Beispiel: `www.mindjet.com.`)
3. Der Text wird automatisch formatiert, um anzugeben, dass er einen Link enthält.

Zum Entfernen des Links wählen Sie den Text erneut aus und löschen dann die Adresse aus dem Feld mit Link-Ziel.

 [Seitenanfang](#)

## Hyperlinks

Sie können einem Zweig einen Link hinzufügen, der auf eine Webadresse oder ein Dokument verweist. Zudem können Sie Links erzeugen, die auf andere Zweige in der aktuellen Map zeigen. Einem Zweig können Sie mehrere Links beifügen.



### Erzeugen eines Hyperlinks zu einem URL oder Dokument

Wenn Sie auf ein Dokument verlinken, sollten Sie zunächst den URL des Link-Ziels kopieren: Klicken Sie in der betreffenden Dokumentbibliothek mit der rechten Maustaste auf den Namen des Dokuments und dann im Kontextmenü auf **Verknüpfung kopieren**. Jetzt öffnen Sie die Map und fahren mit folgenden Schritten fort.

1. Markieren Sie einen Zweig in der Map.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Start" oder "Einfügen" des Menübands auf **Hyperlink**.

**TIPP:** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Zweig, und klicken Sie dann auf **Hyperlink hinzufügen**.

3. Im angezeigten Dialogfeld können Sie ein Ziel für den Link eingeben oder einfügen. Sie können einen mit einer `http://`-Adresse eingeben.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
5. Anschließend können Sie weitere Hyperlinks einfügen. Die Liste mit den hinzuzufügenden Hyperlinks wird mit Schaltflächen für das Bearbeiten  bzw. Entfernen  einzelner Links angezeigt.
6. Wenn Sie bereit sind, die Links zur Map hinzuzufügen, klicken Sie auf **Speichern**.

Am Zweig erscheint ein Link-Symbol . Zeigen Sie auf das Symbol, um das Ziel des Links zu sehen. Wenn der Zweig mehrere Links enthält, klicken Sie auf das Symbol, um die Liste mit den Links einzublenden.

Wenn Sie auf dieses Symbol (bei einem einzelnen Link) oder den Link in der Liste (bei mehreren Hyperlinks) klicken, wird der Link aktiviert. Daraufhin wird die Webseite oder das Dokument geöffnet.

**HINWEIS:** Andere Benutzer müssen Zugriff auf das Dokument haben, um einen Dokument-Link aktivieren zu können.

### Anlegen eines Links zu einem Zweig

Mit Rechtsklick-Befehlen können Sie einen Link zu einem Zweig in der aktuellen Map erzeugen.

1. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig, zu dem ein Link hergestellt werden soll (der Zielzweig). Dann klicken Sie auf **Als Hyperlink kopieren**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig, an dem Sie den Link einfügen möchten, und klicken Sie dann auf **Hyperlink einfügen**.

Am Zweig erscheint ein Link-Symbol . Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, wird der Link aktiviert und der Zielzweig ausgewählt.

### Bearbeiten und Entfernen von Hyperlinks

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Hyperlink-Symbol am Zweig. Dann klicken Sie auf **Hyperlinks verwalten**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld auf die Schaltfläche zum Bearbeiten  oder Löschen , um einen Link zu bearbeiten oder zu löschen.
3. Klicken Sie abschließend auf **Speichern**.

[↑ Seitenanfang](#)

## Anhänge

Sie haben die Möglichkeit, an einen Zweig ein Dokument anzuhängen. Das kann ein Word-Dokument, eine Kalkulationstabelle, eine Textdatei oder ein anderer Dokumententyp sein. Das angehängte Dokument wird Teil der Map, ist nicht mehr mit dem ursprünglichen Ausgangsdokument verknüpft und wird mit der Map gespeichert. Es lassen sich mehrere Anhänge an einen Zweig anfügen.



### Hinzufügen eines Anhangs

1. Markieren Sie einen Zweig.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Start" oder "Einfügen" des Menübands auf **Anhang**.

**TIPP:** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Zweig, und klicken Sie dann auf **Anhang hinzufügen**.

3. Wählen Sie im angezeigten Dialogfeld ein Dokument.

Am Zweig erscheint ein Anhangssymbol .

### Anzeigen eines Anhangs



Wenn Sie auf das Anhangssymbol zeigen, wird eine Liste mit Anhängen eingeblendet.

Wenn Sie auf das Symbol klicken, wird die Liste mit Anhängen geöffnet. Klicken Sie auf den gewünschten Anhang. Er wird heruntergeladen und in seiner Ursprungsanwendung geöffnet.

Damit Sie einen Anhang öffnen können, muss der Dokumenttyp des Anhangs mit einer auf Ihrem System befindlichen Anwendung verknüpft sein.

**HINWEIS:** Anhänge lassen sich in MindManager Server nur anzeigen, nicht jedoch bearbeiten. Wenn Sie den geöffneten Anhang bearbeiten, werden Ihre Änderungen nicht zurück in die Map gespeichert.

### Entfernen eines Anhangs

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Anhangssymbol  am Zweig, und klicken Sie dann auf **Anhang löschen**.
2. Klicken Sie in der Liste mit den Anhängen auf den vom Zweig zu löschenden Anhang.

[↑ Seitenanfang](#)

## Aufgabeninfo

Aufgabeninformationen werden durch Markierungs-Symbole (für Priorität und % fertig) und als Text in einem kleinen Fenster unter dem Zweig (für Ressourcen, Dauer sowie Start-/Fälligkeitsdatum) angezeigt.



### Hinzufügen von Aufgabeninfos zu einem Zweig\*

1. Markieren Sie einen Zweig.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte "Start" des Menübands die zu verwendenden Symbole für Priorität und Status.

3. Wenn Sie weitere Informationen hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Aufgabeninfo**. Dann nutzen Sie die Optionen im Bereich "Aufgabeninfo", um die Informationen für den Zweig auszuwählen und einzugeben. Ressourcen lassen sich aus Ihrer Liste mit SharePoint-Benutzern hinzufügen.

**TIPP:** Die Optionen **Aufgabeninfo anzeigen** und **Jahr in Datumsangaben anzeigen** gelten für alle Aufgabeninfos in der Map.

### Ändern oder Entfernen der Aufgabeninfo eines Zweigs\*

So ändern Sie die Aufgabeninfo eines Zweigs:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Aufgabeninfo-Text, und klicken Sie dann auf **Ändern**.

Die in Form von Text unter einem Zweig angezeigte Aufgabeninfo können Sie direkt entfernen. (Aufgabeninfo-Symbole lassen sich wie die anderen Symbol-Markierungen [entfernen](#).)

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Aufgabeninfo-Text, und klicken Sie dann auf **Entfernen**.

\* **HINWEIS:** Weitere Informationen zum Bearbeiten von Aufgabeninfos an verknüpften SharePoint-

Aufgabenzweigen (mit dem SharePoint-Aufgabensymbol ) finden Sie unter [Bearbeiten verknüpfter SharePoint-Aufgaben](#).

---

### Siehe auch:

[Erstellen von SharePoint-Aufgaben-Dashboards](#)

[Senden oder Erstellen neuer Aufgaben](#)

[Kodieren von Zweigen mit Markierungen](#)

### Hinzufügen von visuellen Elementen

Mit visuellen Elementen können Verbindungen (Beziehungen) oder Gruppierungen (Umrandungen) angezeigt oder Zweige einprägsamer gestaltet werden (Bilder).

Was wollen Sie mehr erfahren?

- ↓ [Verbindungen](#)
- ↓ [Umrandungen](#)
- ↓ [Bilder](#)

---

### 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. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, das Aussehen der Verbindung mit den Formatierungseinstellungen des Aufgabenbereichs zu ändern.



### Hinzufügen einer Verbindung

1. Klicken Sie auf der Registerkarte "Einfügen" des Menübands auf **Verbindung**.

**TIPP:** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Zweig, und klicken Sie dann auf **Verbindung einfügen**.



2. Wenn der Verbindungs-Cursor angezeigt wird, klicken Sie auf den ersten und dann auf den zweiten Zweig.

Die beiden Zweige werden mit der Linie verbunden. Die Zweige bleiben verbunden, sogar dann, wenn sie verschoben werden. Wenn Sie einen der beiden verbundenen Zweige bzw. beide verschieben, passt sich die Linie automatisch an.

### Ändern und Formatieren der Verbindung



Wenn Sie eine Verbindung auswählen, erscheinen Ziehpunkte, mit deren Hilfe Sie deren Form oder Anschlusspunkt ändern können.

#### Ändern der Form der Linie

- Wählen Sie die Verbindung, und verschieben Sie dann die Ziehpunkte .

Verbindungslinien folgen standardmäßig einem optimalen Pfad, weil ihr Attribut "Automatisch anpassen" aktiviert ist. Wenn Sie die Form der Linie verändern, wird die Option "Automatisch anpassen" automatisch deaktiviert. Wenn die Linie wieder auf den optimalen Pfad zurückkehren soll, können Sie die Option "Automatisch anpassen" im Kontextmenü erneut aktivieren.

#### Verbinden mit einem anderen Zweig

- Wählen Sie die Verbindung, und ziehen Sie den Verbindungspunkt  auf einen anderen Zweig.

#### Formatieren von Linienstil und -farbe

- Wählen Sie die gewünschte(n) Verbindungslinie(n).
- Ändern Sie mit den Befehlen auf der Registerkarte "Start" des Menübands den Linienstil und die Linienfarbe.
- Klicken Sie für weitere Optionen auf , um den Aufgabenbereich zu öffnen. Nutzen Sie die Einstellungen der **Format**-Gruppen.

#### Hinzufügen einer Beschriftung zur Verbindung

- Wählen Sie die gewünschte Verbindung.
- Klicken Sie auf der Registerkarte "Start" des Menübands auf **Anmerkung**.

**TIPP:** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verbindungslinie, und klicken Sie dann auf **Anmerkung einfügen**.

- Wenn das Anmerkungsfeld angezeigt wird, geben Sie Ihren Text ein.
- Formatieren Sie die Anmerkung mit den Einstellungen der Registerkarten "Start" und "Entwurf" des Menübands.

#### Entfernen einer Verbindung

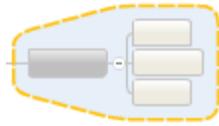
- Wählen Sie die Verbindungslinie, und klicken Sie dann auf der Registerkarte "Start" des Menübands auf **Löschen**.

**TIPP:** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verbindungslinie, und klicken Sie dann auf **Verbindung löschen**.

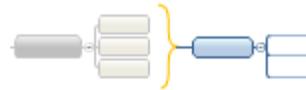
 [Seitenanfang](#)

### Umrandungen

Umrandungen gibt es in zwei grundlegenden Arten: gruppierende Umrandungen und zusammenfassende Umrandungen (Klammern).



Mit **gruppierenden Umrandungen** können die Beziehungen zwischen Zweigen und Unterzweigen hervorgehoben werden. Dabei umgibt ein Umriss einen Bereich in einer Map. Sie wählen die Linienart und eine optionale Füllfarbe.



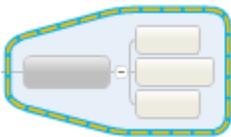
Mit **zusammenfassenden Umrandungen** (Klammern) kann eine Gruppe von Unterzweigen auf einen einzelnen Klammerzweig reduziert werden. Dieser Zweig kann anschließend wieder wachsen.

### Anlegen 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 "Einfügen" des Menübands auf **Umrandung**.

**TIPP:** In Umrandungen können weitere Umrandungen hinzugefügt werden.

### Formatieren, Ändern oder Kopieren einer Umrandung



Wenn Sie eine Umrandung auswählen, wird dies mit einer blauen Hervorhebung angezeigt. Sie können nun die Formatierung der Umrandung ändern.

### Formatieren einer Umrandung

1. Wählen Sie die Umrandung.
2. Ändern Sie mit den Befehlen auf den Registerkarten "Start" und "Entwurf" des Menübands den Linienstil, die Füllfarbe und die Transparenz.
3. Klicken Sie für weitere Optionen auf , um den Aufgabenbereich zu öffnen. Nutzen Sie die Einstellungen der Gruppe **Format**.

### Hinzufügen eines Klammerzweigs (Anmerkung) zu einer Umrandung

1. Wählen Sie die Umrandung.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Start" des Menübands auf **Anmerkung**.
1. **TIPP:** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Umrandung und dann auf **Anmerkung einfügen**.
3. Wenn das Anmerkungsfeld angezeigt wird, geben Sie Ihren Text ein.
4. Formatieren Sie die Anmerkung mit den Einstellungen der Registerkarten "Start" und "Entwurf" des Menübands.

**TIPP:** Den Klammerzweig können Sie durch Hinzufügen neuer Unterzweige erweitern.

### Entfernen einer Umrandung

- Wählen Sie die Umrandung, und klicken Sie dann auf der Registerkarte "Start" des Menübands auf **Löschen**.

**TIPP:** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Umrandung und dann auf **Umrandung löschen**.

**Verschieben oder Kopieren einer Umrandung**

1. Wählen Sie die Umrandung, und klicken Sie dann auf der Registerkarte "Start" des Menübands auf **Ausschneiden** oder **Kopieren**.
2. Markieren Sie einen Zweig. Die Umrandung umschließt diesen Zweig und dessen Unterzweige.
3. Klicken Sie im Menüband auf **Einfügen**.

[↑ Seitenanfang](#)

**Bilder**

Sie können Bilder aus JPG-, GIF- und PNG-Dateien zu Ihrer Map hinzufügen. Bilder können entweder an einen vorhandenen Zweig angehängt oder als neue Zweige eingefügt werden. Sie können Bilder zu Zweigen, Unterzweigen, freie Anmerkungen und Anmerkungen hinzufügen.

**Hinzufügen eines Bildes**

1. Wählen Sie einen Zweig, oder legen Sie einen neuen Zweig, eine Anmerkung oder eine freie Anmerkung an.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Start" des Menübands auf **Bild**.
1. **Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Zweig und dann auf **Bild hinzufügen**.**
3. Wählen Sie das Bild, das Sie auf dem Zweig einfügen möchten.

**Positionieren des Bildes**

Mit den Einstellungen für die Bildposition können Sie das Bild relativ zum Zweigtext ausrichten.

1. Wählen Sie den Zweig, der das Bild enthält.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Entwurf" des Menübands auf **Bild ausrichten**, und wählen Sie die gewünschte Position.

**Verändern der Größe eines Bildes**

1. Wählen Sie das Bild im Zweig.
2. Ziehen Sie das Bild mit Hilfe der Eckziehpunkte  auf die gewünschte Größe. Halten Sie beim Ziehen die **UMSCHALTSTASTE** gedrückt, um das Seitenverhältnis des Bildes zu ändern.

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

**Entfernen eines Bildes**

- Klicken Sie im Zweig mit der rechten Maustaste auf das Bild, und klicken Sie dann auf **Bild löschen**.

**Siehe auch:**

[Anzeigen und Navigieren](#)

[Formatieren einer Map](#)

**Kodieren von Zweigen mit Markierungen**

Mit den Befehlen im Menüband und im Aufgabenbereich können Sie Ihren Maps zwei Arten von Markierungen hinzufügen: Symbole und Tags. Eine Symbolmarkierung ist ein kleines Bildchen, das auf einfache und verständliche Art mit grafischen Mitteln Mehrinformationen zu einem Zweig liefert. Ein Tag ist eine kurze Anmerkung, die durch Anzeige des Texts unter dem Zweig Informationen gibt.



### Anzeigen aller verfügbaren Markierungen

- Klicken Sie auf , um den Aufgabenbereich zu öffnen, und öffnen Sie dann die Gruppe **Map-Markierungen**.
- Erweitern oder reduzieren Sie mit  und  Markierungsgruppen.

### Symbolmarkierungen

MindManager Server enthält bereits eine Reihe von Symbolmarkierungen, mit denen Sie Ihre Zweige kodieren können.

#### Übertragen von Symbolmarkierungen auf einen Zweig

1. Markieren Sie einen oder mehrere Zweige.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Einfügen" des Menübands auf **Symbole**, und wählen Sie im Pulldown-Menü das gewünschte Symbol.
3. Wenn Sie das gewünschte Symbol nicht sehen, klicken Sie auf **Symbol-Markierungen organisieren**. Damit öffnen Sie den Aufgabenbereich. Klicken Sie im Aufgabenbereich "Map-Markierungen" in einer der Gruppen mit **Symbolmarkierungen** auf eine Markierung.

Sie können einem Zweig mehrere Symbole aus verschiedenen Gruppen zuweisen, aber pro Gruppe jeweils nur ein Symbol. (Markierungen innerhalb der Gruppen schließen einander aus.) Die Gruppe "Symbole" bildet eine Ausnahme: Aus dieser Gruppe können Sie einem Zweig mehr als eine Markierung zuweisen.

#### Ändern der Symbolmarkierungen an einem Zweig

1. Markieren Sie den Zweig.
2. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol, und klicken Sie dann auf **Ändern**. Klicken Sie im Aufgabenbereich in derselben Gruppe auf ein anderes Symbol als das zu ändernde.
  - Klicken Sie auf das Symbol am Zweig, um die anderen Symbole in dieser Gruppe zu durchlaufen. Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste, um die Symbole rückwärts zu durchlaufen.

#### Entfernen von Symbolmarkierungen von einem Zweig

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung, die auf dem Zweig ist.
2. Wählen Sie dann eine der folgenden Verfahrensweisen:
  - Klicken Sie auf **Entfernen**, um diese einzelne Markierung vom Zweig zu entfernen.
  - Klicken Sie auf **Alle entfernen**, um alle Markierungen vom Zweig zu entfernen.

#### Verschieben oder Kopieren von Symbolmarkierungen

- Ziehen Sie die Markierung zum Kopieren zu einem anderen Zweig.
- Halten Sie zum Verschieben der Markierung während des Ziehens die Strg-Taste gedrückt.

### Tags

Sie können eigene zu verwendende Tag-Gruppen anlegen. Eine Gruppe ist normalerweise eine Kategorie oder Klasse, und die Markierungsnamen in der Gruppe sind ihre Unterkategorien.

#### Beispiel:

Sie erzeugen die Gruppe "Probengröße" mit den Markierungen "0-1", "2-5", "6-10", ">10".

Diese Markierungen würden unterhalb der Zweige wie folgt angezeigt werden:

```
Probengröße: 0-1
Probengröße 2-5
... usw.
```

### *Anlegen einer neuen Tag-Gruppe*

1. Öffnen Sie im **Aufgabenbereich** die Gruppe **Map-Markierungen**.
2. Klicken Sie unter **Tags** auf **Tag-Gruppe hinzufügen**.
3. Geben Sie den Namen der **Gruppe** ein.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

### *Hinzufügen von Tags zu Zweigen*

Sie können neue Tags zu einer neuen, leeren Gruppe oder zu einer vorhandenen Gruppe hinzufügen.

1. Klicken Sie in der Gruppe "Map-Markierungen" des Aufgabenbereichs mit der rechten Maustaste auf den Namen der Gruppe, und klicken Sie dann auf **Neues Tag**.
2. Geben Sie den **Namen** für das Tag ein, und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.
3. Wiederholen Sie diese Schritte, um mehr Tags hinzuzufügen.

### *Anwenden von Tags auf einen Zweig*

1. Markieren Sie einen oder mehrere Zweige.
2. Klicken Sie in einer der **Tag**-Gruppen auf eine Markierung.

Sie können einem Zweig aus einer oder mehreren Gruppen mehrere Tags zuweisen. (Markierungen innerhalb der Gruppen schließen einander nicht aus.)

### *Entfernen von Tags von einem Zweig*

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Tag am Zweig, und klicken Sie dann auf **Entfernen**. (Hierdurch werden alle Tags entfernt.)
- Markieren Sie den Zweig, und klicken Sie dann im Bereich **Markierungen** auf das zu entfernende Tag.

### *Umbenennen oder Entfernen von Tags von einem Zweig*

1. Klicken Sie im **Aufgabenbereich** mit der rechten Maustaste auf die umzubenennende oder zu entfernende Markierung.
2. Klicken Sie auf **Tag umbenennen** oder **Tag löschen**.

### *Umbenennen oder Entfernen einer Tag-Gruppe*

- Klicken Sie im **Aufgabenbereich** mit der rechten Maustaste auf den Namen der Gruppe, und klicken Sie dann auf **Gruppe löschen**.
- Klicken Sie im **Aufgabenbereich** mit der rechten Maustaste auf den Namen der Gruppe und dann auf **Gruppe umbenennen**. Geben Sie dann einen neuen Namen für die Gruppe ein. Die Namen von Gruppen in der Map werden automatisch aktualisiert.

## Formatieren einer Map

Sie können Ihre Map mit Farben und Schriften formatieren, um Zweige voneinander unterscheiden zu können, die Form der Verbindungslinien und den Layouttyp ändern und die Zweige mit einer Nummerierung versehen.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, das Format der [Umrandungen](#) und [Verbindungen](#) mit den Optionen auf der Registerkarte **Format** des Aufgabenbereichs zu ändern.

*Was wollen Sie tun?*

- ↓ [Formatieren von Map-Zweigen](#)
  - ↓ [Ändern des Map-Layouts](#)
  - ↓ [Ändern der Map-Hintergrundfarbe](#)
-

### Formatieren von Map-Zweigen

1. Markieren Sie einen oder mehrere Zweige.
2. Markieren Sie die Attribute für den Zweig und seinen Text auf der Registerkarte "Start" des Menübands.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte "Entwurf", um weitere Optionen anzuzeigen.

**TIPP:** Sie können auch einen Teil des Zweigtextes formatieren, indem Sie ihn markieren und dann die Optionen in der Gruppe "Schriftart" verwenden.

[↑ Seitenanfang](#)

### Ändern des Map-Layouts

1. Markieren Sie einen oder mehrere Zweige.
2. Markieren Sie auf der Registerkarte "Entwurf" des Menübands die Optionen für das Map-Layout.

**Anordnung** gilt für den aktuellen Zweig und seine Unterzweige.

**Zweiglinien** gilt für die Linien vom aktuellen Zweig zu seinen Unterzweigen. Sie können eine Form und die **Linienanker**-Position auswählen (den Ort des Linienverbindungspunkts vom aktuellen Zweig zu seinen Unterzweigen).

[↑ Seitenanfang](#)

### Ändern der Map-Hintergrundfarbe

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine leere Stelle in der Map, und klicken Sie dann auf **Hintergrundfarbe**.
2. Markieren Sie eine Farbe, und klicken dann auf **OK**.

[↑ Seitenanfang](#)

### Nummerieren von Zweigen

Sie können Zweige mit einer Nummerierungsstruktur Ihrer Wahl nummerieren. Die Nummerierung wird durch Markieren eines übergeordneten Zweigs in einem Zweigbaum aktiviert. Die Nummerierung erfolgt dynamisch, d. h., wenn Sie einen nummerierten Zweig verschieben oder löschen, wird die Nummerierung des Baums automatisch angepasst.

1. Markieren Sie den Zweig, dessen Unterzweige Sie nummerieren möchten.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Start" des Menübands auf **Nummerierung**.
3. Wählen Sie den Nummerierungstyp.
4. Klicken Sie auf **Tiefe**, und wählen Sie eine Ebene.

### Entfernen der Nummerierung

1. Markieren Sie den übergeordneten Zweig der nummerierten Zweige.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte "Start" des Menübands auf **Nummerierung**, und klicken Sie dann auf **Nummerierung entfernen**.

### Speichern und Schließen einer Map

Wenn Sie die Bearbeitung der Map abgeschlossen haben, müssen Sie sie speichern, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und dann auf **Speichern**.
- Klicken Sie auf **Schließen**, um auf die Seite "Dokumentbibliothek" zurückkehren.

Wenn Sie die Map ausgecheckt haben, sollten Sie sie einchecken, damit andere Benutzer die Änderungen sehen und die Map bearbeiten können.

Wenn in einer Ihrer Maps SharePoint-Daten gespeichert sind und diese nur für Personen mit den entsprechenden Berechtigungen sichtbar sein sollen, können Sie mit dem [Modus für das sichere Speichern](#) arbeiten.

## Drucken einer Map

Sie können die aktuelle Ansicht einer Map vom Mapping-Fenster aus drucken. Hierbei werden die Zweige, so wie sie auf dem Bildschirm angezeigt werden, erweitert oder reduziert oder ausgeblendet oder sichtbar gedruckt. Sie haben die Möglichkeit, die gesamte Map oder Sie können außerdem in die Map klicken und einen Rahmen ziehen, um den auszudruckenden Map-Bereich festzulegen.

1. Klicken Sie im Menüband auf die Registerkarte **Datei**, und klicken Sie dann auf **Drucken**.
2. Wählen Sie im Druckvorschaufenster die zu verwendenden Optionen.

### TIPPS:

Klicken Sie auf die Map-Vorschau, und ziehen Sie einen Rahmen, um den auszudruckenden Map-Bereich festzulegen.

Der Map-Hintergrund wird standardmäßig nicht eingeschlossen. Durch das Weglassen des Hintergrunds wird die Map möglicherweise schneller gedruckt und Tinte gespart.

3. Klicken Sie auf **Drucken**.
4. Wählen Sie im Dialogfeld zum Drucken den gewünschten Drucker aus, und klicken Sie dann auf **Drucken**.

## Tastenkombinationen

Sie können diese Kombinationen im Mapping-Fenster von MindManager Server verwenden.

**HINWEIS:** Die Verfügbarkeit dieser Kombinationen hängt vom verwendeten Browser ab. Bei einigen Browsern sind diese Tastenkombinationen mit anderen Funktionen belegt.

Funktion	Windows	Mac
<b>Navigieren und Anzeigen</b>		
Bildlauf für die Map in großen Schritten	Bild ↑/Bild ↓ Strg + Bild ↑/Strg + Bild ↓	Bild ↑/Bild ↓ ⌘ + Bild ↑/⌘ + Bild ↓*
Bildlauf für die Map in kleinen Schritten	Strg + Nach-oben/Nach-unten	⌘ + Nach-links/Nach-rechts/Nach-oben/Nach-unten
Vergrößern	Strg + =	ctrl + =
Verkleinern	Strg + -	ctrl + -
Map an Bildschirm anpassen	Umschalt + F5	Umschalt + F5
Detailebene ändern	Strg + Umschalt + D	ctrl + Umschalt + D
Zweig fokussieren	Umschalt + F3	Umschalt + F3
Suchen	Strg + F	ctrl + F
Aufgabenbereich öffnen/schließen	Strg + Umschalt + T	ctrl + Umschalt + T*
Notizenfenster öffnen/schließen	Strg + Umschalt + N	ctrl + Umschalt + N*
<b>Zweige und Objekte einfügen</b>		
Zweig einfügen	Eingabetaste	Zeilenschalter
Untierzweig einfügen	Einfg oder Strg + Eingabetaste	ctrl + Zeilenschalter*

Anmerkung einfügen	Strg + Umschalt + Eingabetaste	ctrl + Umschalt + Zeilenschalter*
Umrandung hinzufügen	Strg + Umschalt + B	ctrl + Umschalt + B*
Hyperlink hinzufügen	Strg + K	ctrl + K
<b>Zweige auswählen</b>		
Nächsten Zweig auswählen	Tabulator	Tabulator
Benachbarten Zweig auswählen	Pfeiltasten	Pfeiltasten
Zweiggruppe auswählen	Umschalt + Nach-links/Nach-rechts/Nach-oben/Nach-unten	Umschalt + Nach-links/Nach-rechts/Nach-oben/Nach-unten
Weitere Zweige auswählen	Strg + klicken oder Strg + ziehen	☞ + klicken oder ☞ + ziehen
Alle Zweige auswählen	Strg + A	ctrl + A*
<b>Zweige bearbeiten</b>		
Ausschneiden/Kopieren/Einfügen	Strg + X/C/V in Internet Explorer nur in Text	ctrl + X/C/V
Rückgängig/Wiederholen	Strg + Z/Y	ctrl + Z/Y
Ausgewählten Zweig löschen (und seine Unterzweige)	Entf	Entf
Ausgewählten Zweig entfernen (Unterzweige beibehalten)	Strg + Umschalt + Entf	ctrl + Umschalt + Entf*
Vorhandenen Zweigtext bearbeiten	F2	F2
<b>Formatierung</b>		
Zweigtext fett	Strg + B	ctrl + B
Zweigtext kursiv	Strg + I	ctrl + I
Zweigtext unterstrichen	Strg + U	ctrl + U

\* Diese Befehle können mit der Befehlstaste oder der ctrl-Taste ausgeführt werden.

Im [Mindjet Community Forum](#) finden Sie Tipps zum Mapping und Informationen zu Mindjet für Desktop, Web und mobile Geräte.

## Verwenden von SharePoint-Aufgaben

### Suchen und Verknüpfen von SharePoint-Aufgaben

Sie können in Ihrer Map Aufgaben-Dashboards erzeugen, indem Sie nach SharePoint-Aufgaben suchen, die bestimmte Kriterien erfüllen, und diese miteinander verknüpfen.

Das Anlegen eines SharePoint Linker-Zweigs nehmen Sie mit dem Befehl "Aufgaben suchen" in MindManager Server vor. Damit blenden Sie einen Assistenten für das Definieren der Suchkriterien ein. Wenn Sie alle Daten im Assistenten eingegeben haben, sucht MindManager Server nach Aufgaben und zeigt dann den entsprechenden SharePoint Linker-Zweig in Ihrer Map an. Dieser enthält für jede Aufgabe einen Unterzweig. Sie können den Zweig oder die gesamte Map jederzeit aktualisieren, um aktuelle Suchergebnisse zu erhalten.

Die SharePoint Linker-Ergebniszweige in Ihrer Map sind SharePoint-Aufgabenzweige, die dynamisch mit den zugehörigen SharePoint-Aufgaben verknüpft sind. Sie können die Aufgaben direkt aus Ihrer Map heraus bearbeiten.

Zum Ändern der Suchkriterien verwenden Sie den Befehl "Suche bearbeiten", um die Kriterien zu aktualisieren und die Suche zu wiederholen. Die ersten neuen Ergebnisse werden automatisch in Ihrer Map angezeigt.

Was wollen Sie tun?

-  [Hinzufügen eines SharePoint Linker-Zweigs zu Ihrer Map](#)
-  [Verschieben oder Kopieren von SharePoint Linker-Zweigen](#)

### Hinzufügen eines SharePoint Linker-Zweigs zu Ihrer Map

So legen Sie in Ihrer Map einen SharePoint Linker-Zweig an:

1. Markieren Sie einen Zweig. (Der SharePoint Linker-Zweig und seine Ergebnisse werden zu Unterzweigen dieses Zweigs.)
2. Klicken Sie in der Registerkarte **Start** oder Einfügen der Multifunktionsleiste in der Gruppe SharePoint auf **Aufgaben suchen**.
3. Daraufhin erscheint ein Assistent, über den Sie eine Site-Verbindung und die weiteren Suchkriterien festlegen können. [Mehr dazu...](#)

In Schritt 1 werden Sie bei jedem Assistenten aufgefordert, eine oder mehrere SharePoint-Site-Verbindungen auszuwählen.

1. Geben Sie eine Site-Adresse ein (z. B.: [http://project\\_site/alpha\\_project/](http://project_site/alpha_project/)), und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**. Wiederholen Sie dies für alle Sites, die durchsucht werden sollen.
2. Wählen Sie die gewünschten Sites (oder Sub-Sites) in der Liste mit den verfügbaren Sites. Neben den Sites, die Sie ausgewählt haben, erscheint ein Häkchen.
3. Klicken Sie auf **Weiter**.

In den folgenden Fenstern können Sie eine beliebige Kombination aus Suchkriterien verwenden:

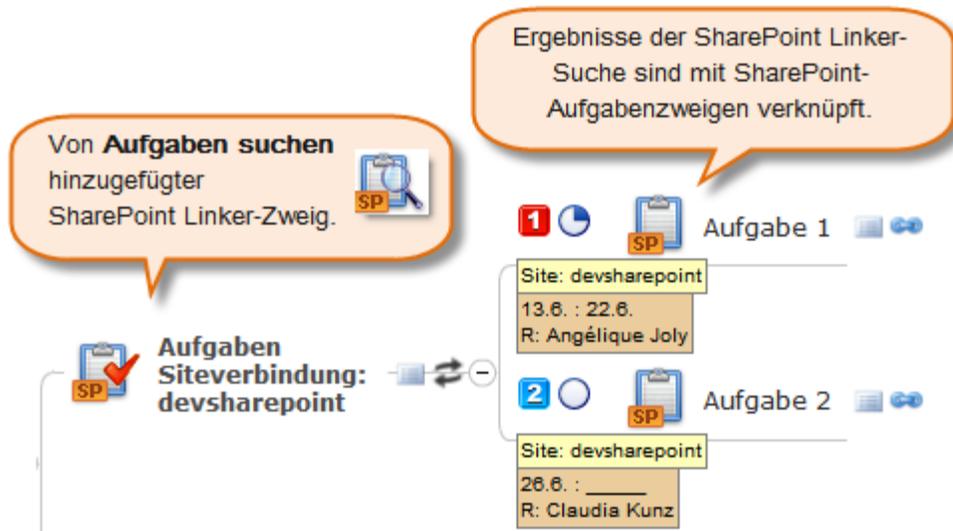
- **Zugewiesen zu** sich selbst (**Mir**), allen Benutzern (**Alle**) oder einem Benutzer, identifiziert durch seinen Namen (Vorname und Nachname zusammen) bzw. seine E-Mail-Adresse.  

Achtung: Bei Wahl von **Alle** kann das System unter Umständen langsamer arbeiten, weil sehr viele Ergebnisse gefunden werden.
- Fälligkeitsdatum der SharePoint-Aufgabe
- SharePoint-Priorität (in SharePoint gibt es nur drei Prioritäten)
- Ein Wort (oder mehrere Wörter), das/die im Titel oder der Beschreibung enthalten ist/sind. Als Trennzeichen zwischen den Schlüsselwörtern verwenden Sie Kommas.
- SharePoint-Aufgabenstatusfeld (**Beliebig** oder **Nicht gestartet** oder **Abgeschlossen**), oder wählen Sie **Bereich zwischen**, und geben Sie den Bereich für das SharePoint-Feld (%) Fertig ein.

4. Klicken Sie auf **Weiter**, um die Fenster des Assistenten zu durchlaufen, und klicken Sie dann auf **Fertig stellen**.

Der SharePoint Linker-Zweig  erscheint in Ihrer Map. Für jede zugehörige Aufgabe enthält er einen Unterzweig. (Solange die Suche läuft, sehen Sie das Symbol  "Ladevorgang läuft...".) Diese Unterzweige sind

SharePoint-Aufgabenzweige , die mit den zugehörigen SharePoint-Aufgaben verknüpft sind. [Siehe dazu ein Beispiel.](#)



Um jederzeit aktuelle Ergebnisse zu sehen, können Sie den SharePoint Linker-Zweig oder die gesamte Map [aktualisieren](#).

Im Aufgabenbereich können Sie die Eigenschaften für beide Zweigtypen anzeigen:

1. Wählen Sie den SharePoint Linker- oder SharePoint-Aufgabenzweig in der Map.
2. Klicken Sie auf
3. Klicken Sie im Aufgabenbereich auf "Zweigeigenschaften".

Wenn Ihr System keine Verbindung zum SharePoint-Server herstellen kann (aufgrund eines Fehlers im URL oder einer unterbrochenen Verbindung), erscheint am SharePoint Linker-Zweig das Symbol . Dies besagt, dass die Map nicht verbunden ist.

Wenn Sie verhindern möchten, dass unbefugte Benutzer die Suchergebnisse in der Map sehen, können Sie den [Modus für das sichere Speichern](#) verwenden.

### Bearbeiten der Suchkriterien

So ändern Sie die Suchkriterien und zeigen neue Ergebnisse an:

- Wählen Sie den SharePoint Linker-Zweig, und klicken Sie im Menüband auf **Suche bearbeiten**.

[↑ Seitenanfang](#)

### Verschieben oder Kopieren von SharePoint Linker-Zweigen

Den übergeordneten SharePoint Linker-Zweig können Sie frei verschieben, ohne dass dadurch seine Funktionen beeinträchtigt werden.

Wenn Sie einen seiner Unterzweige verschieben oder kopieren (einen Ergebnisweig), wird dieser vom SharePoint Linker-Zweig gelöst, behält aber seine Verknüpfung zur zugehörigen SharePoint-Aufgabe.

Wenn Sie den SharePoint Linker-Zweig [aktualisieren](#), wird ein neuer Ergebnisweig erzeugt, der an die Stelle des verschobenen Zweiges tritt. Dadurch können in Ihrer Map Duplikate von Elementen entstehen.

Weitere Informationen zum Bearbeiten von Ergebnisweigen finden Sie unter [Bearbeiten verknüpfter SharePoint-Aufgaben](#).

*Siehe auch:*

[Bearbeiten verknüpfter SharePoint-Aufgaben](#)

[Aktualisieren verknüpfter SharePoint-Map-Zweige](#)

[Verwenden des Modus für das sichere Speichern](#)

## Senden oder Erstellen neuer Aufgaben

Sie können einen Zweig aus Ihrer Map an eine Aufgabenliste der aktuellen SharePoint-Site senden und auf diese Art eine neue SharePoint-Aufgabe erstellen. Nach dem Senden wird der Map-Zweig ein SharePoint-Aufgabenzweig, der mit der zugehörigen SharePoint-Aufgabe verknüpft ist. Dann können Sie die Aufgabeneigenschaften entweder direkt in Ihrer Map oder in der SharePoint-Aufgabenliste [bearbeiten](#).

Zudem können Sie direkt über das Menüband des Mapping-Fensters von MindManager Server neue SharePoint-Aufgaben anlegen. Wenn die neue Aufgabe den Suchkriterien für einen der [SharePoint Linker-Zweige](#) in Ihrer Map entspricht, wird ein Ergebniszweig für sie angezeigt, sobald Sie die Map aktualisieren.

Wenn Sie verhindern möchten, dass unbefugte Benutzer die Daten für die SharePoint-Aufgabenzweige in der Map sehen, können Sie den [Modus für das sichere Speichern](#) verwenden.

Was wollen Sie tun?

- ↓ [Senden einer Aufgabe an SharePoint](#)
- ↓ [Erstellen einer neuen SharePoint-Aufgabe](#)

### Senden einer Aufgabe an SharePoint

Sie können einen Zweig aus Ihrer Map an die SharePoint-Aufgabenliste senden und so eine neue Aufgabe erzeugen. Der Zweigtext wird zum Aufgabennamen – alle anderen Aufgabeninformationen sind optional und werden als [Eigenschaften](#) der neuen SharePoint-Aufgabe gespeichert.

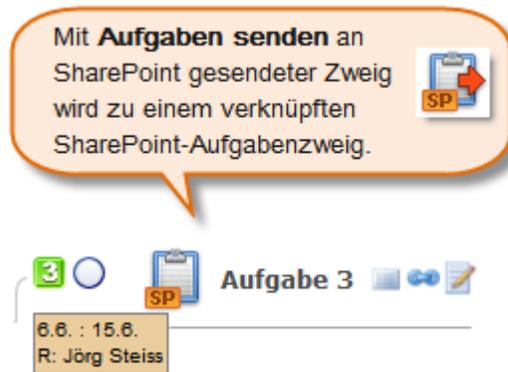
MindManager Server-Zweig	SharePoint-Aufgabeneigenschaft
Zweigtext	Titel
Priorität*	Priorität (nur 1 bis 3)
Start	Startdatum
Fällig	Fälligkeitsdatum
Abgeschlossen	% abgeschlossen
Ressource	Zugewiesen an
Zweignotizen	Beschreibung

1. Markieren Sie einen oder mehrere Zweige in Ihrer Map.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe "SharePoint" auf **Aufgaben senden**.
3. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld, welche Zweige gesendet werden sollen, und geben Sie die SharePoint-Site-Adresse und die Zielliste für die neuen Aufgaben an.
  - Sie können unter den bereits früher verwendeten Sites wählen oder eine neue Site-Adresse eingeben. Drücken Sie anschließend die **EINGABETASTE**.
  - Dann können Sie eine Auswahl unter allen Aufgabenlisten auf dieser Site treffen, für die Sie Schreibrechte haben.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

Es wird eine Meldung angezeigt, die besagt, wie viele Aufgaben erzeugt wurden. Zudem enthält sie einen Link zur Liste, in die sie eingefügt wurden. Darüber hinaus werden Sie informiert, wenn Aufgaben nicht erstellt werden konnten. Klicken Sie auf **Weitere Infos**, um eine Erläuterung für die möglichen Fehler anzuzeigen.

Jeder Zweig, der erfolgreich gesendet wurde, wird zu einem SharePoint-Aufgabenzweig und wird entsprechend mit

dem Symbol für verlinkte SharePoint-Aufgaben  gekennzeichnet. [Siehe dazu ein Beispiel.](#)



Die Aufgabe ist jetzt mit der zugehörigen SharePoint-Aufgabe verknüpft. Sie können daher die Eigenschaften der Aufgabe entweder direkt in Ihrer Map oder in der SharePoint-Aufgabenliste [bearbeiten](#).

Die Eigenschaften der Aufgabe können Sie im Aufgabenbereich von MindManager Server anzeigen:

1. Markieren Sie den SharePoint-Aufgabenzweig in der Map.
2. Klicken Sie auf , um den Aufgabenbereich zu öffnen.
3. Klicken Sie im Aufgabenbereich auf "Zweigeigenschaften".

[↑ Seitenanfang](#)

### **Erstellen einer neuen SharePoint-Aufgabe**

Eine neue SharePoint-Aufgabe können Sie über das Menüband von MindManager Server erstellen:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf **Aufgabe erstellen**.
2. Die Seite für das Erstellen der Aufgabe in Ihrer standardmäßigen SharePoint-Aufgabenliste wird in einem neuen Browser-Tab oder -Fenster geöffnet. (Sie können zu einer anderen Liste navigieren, um die Aufgabe an einer anderen Stelle zu erzeugen.)
3. Geben Sie die Aufgabeneigenschaften ein, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Wenn Sie das Erstellen der Aufgabe abgeschlossen haben, können Sie den Browser-Tab oder das Browser-Fenster schließen. Wenn Ihre Map SharePoint Linker-Zweige enthält, können Sie die Map aktualisieren, um sie zu aktualisieren: Wenn die neue Aufgabe den Suchkriterien für einen dieser Zweige genügt, wird Ihrer Map ein mit der neuen Aufgabe verknüpfter Zweig hinzugefügt.

---

*Siehe auch:*

- [Verwenden von SharePoint-Aufgaben-Dashboards](#)
  - [Bearbeiten verknüpfter SharePoint-Aufgaben](#)
  - [Verwenden des Modus für das sichere Speichern](#)
-

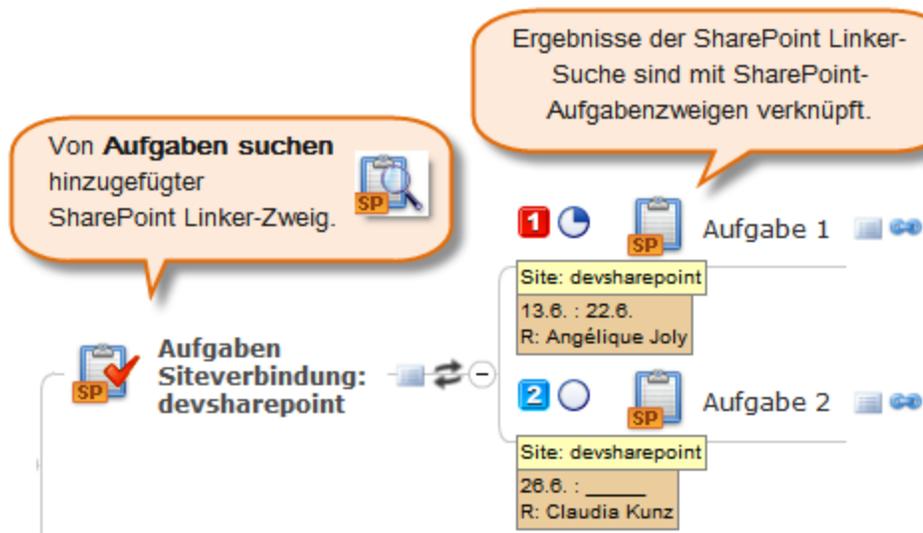
## Bearbeiten verknüpfter SharePoint-Aufgaben

SharePoint-Aufgabenzweige sind mit den zu ihnen gehörenden SharePoint-Aufgaben verknüpft. Die Verknüpfung ist beidseitig ausgelegt. Das heißt, dass Sie die SharePoint-Aufgaben entweder direkt in Ihrer Map (durch Ändern der Aufgabeninfo des Zweigs) oder über die SharePoint-Aufgabenliste (durch Bearbeiten der Eigenschaften der SharePoint-Aufgabe) bearbeiten können.

SharePoint-Aufgabenzweige lassen sich auf zwei Arten in Maps einfügen:

1. Durch Anlegen eines [Aufgaben-Dashboards](#) mit dem Befehl "Aufgaben suchen", um eine Suche zu starten.

Die Suchdaten werden in einem SharePoint Linker-Zweig  gespeichert, und die Suchergebnisse werden zu SharePoint-Aufgabenzweigen  (Unterkategorien des Linker-Zweiges). [Siehe dazu ein Beispiel.](#)



2. Durch Verwendung des Befehls "Aufgabe senden", um [einen Zweig an eine SharePoint-Aufgabenliste](#) zu senden und auf diese Art eine neue Aufgabe zu erzeugen. Der Zweig wird zu einem SharePoint-

Aufgabenzweig , der mit der zugehörigen SharePoint-Aufgabe verknüpft ist. [Siehe dazu ein Beispiel.](#)



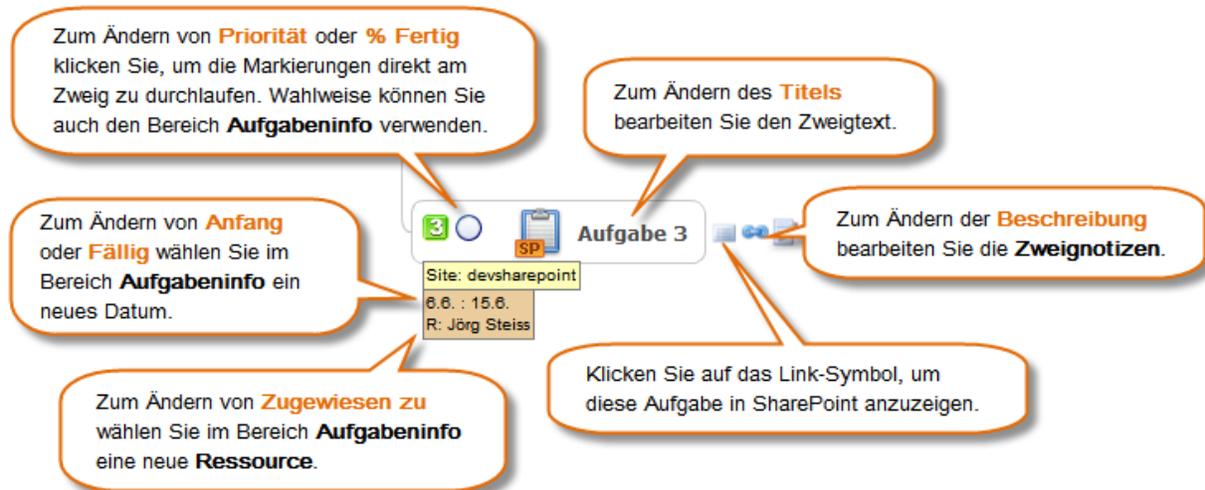
Wenn Sie einen SharePoint-Aufgabenzweig bearbeiten, wird die zugehörige SharePoint-Aufgabe sofort aktualisiert. Wenn Sie eine SharePoint-Aufgabe aus einer Aufgabenliste bearbeiten, werden alle SharePoint-Aufgabenzweige beim Aktualisieren aktualisiert.

**TIPP:** Mit dem Befehl "Suche bearbeiten" im Menüband können Sie auch [einen SharePoint-Suchzweig bearbeiten](#), um die für die Suche verwendeten Kriterien zu ändern.

Was wollen Sie tun?

- ↓ [Bearbeiten einer verknüpften SharePoint-Aufgabe aus Ihrer Map](#)
- ↓ [Bearbeiten einer verknüpften SharePoint-Aufgabe aus der Aufgabenliste](#)

### Bearbeiten einer verknüpften SharePoint-Aufgabe aus Ihrer Map



- Geben Sie den neuen Zweigtext ein, um den Titel der SharePoint-Aufgabe zu ändern.
- Klicken Sie auf das Symbol **Notizen** am Zweig, um die Beschreibung der SharePoint-Aufgabe zu ändern, oder klicken Sie auf die Schaltfläche "Notizen" auf der Registerkarte "Einfügen", um eine Notiz hinzuzufügen.
- Verwenden Sie den Bereich "Aufgabeninfo", um Eigenschaften von SharePoint-Aufgaben zu ändern oder hinzuzufügen: Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf **Aufgabeninfo**, um den Bereich zu öffnen. Dann definieren Sie eine [dieser Eigenschaften](#).

Aufgabeninfo in MindManager Server	SharePoint-Aufgabeneigenschaft
------------------------------------	--------------------------------

Priorität*	Priorität (nur 1 bis 3)
Start	Startdatum
Fällig	Fälligkeitsdatum
Abgeschlossen	% abgeschlossen
Ressource	Zugewiesen zu

- Dauer und Meilenstein werden von SharePoint ignoriert.
- Beachten Sie, dass Sie die [Markierungen](#) Priorität und Fortschritt auch direkt im Zweig ändern können.

Die von Ihnen in der Map vorgenommenen Änderungen bewirken eine sofortige Änderung der Eigenschaften der SharePoint-Aufgabe.

[↑ Seitenanfang](#)

### *Bearbeiten einer verknüpften SharePoint-Aufgabe aus der Aufgabenliste*

Wählen Sie eines der folgenden Verfahren:

- Öffnen Sie die Aufgabe in der Map, indem Sie auf den Hyperlink  des SharePoint-Aufgabenzweigs klicken. Die Aufgabe wird zur Bearbeitung in einem neuen Fenster geöffnet. Wenn Sie die Aufgabe speichern, [aktualisieren](#) Sie die Map, damit der Zweig mit den neuen Aufgabeneigenschaften aktualisiert wird.
- Bearbeiten Sie die Aufgabe direkt in der Aufgabenliste. Mit dieser Aufgabe verknüpfte Map-Zweige werden bei Verwenden des Befehls [Aktualisieren](#) aktualisiert.

### *Aktualisieren verknüpfter SharePoint-Map-Zweige*

SharePoint Linker-Zweige und einzeln verlinkte SharePoint-Aufgabenzweige werden automatisch aktualisiert, wenn Sie die Map öffnen. Sie können aber jederzeit aktuelle Ergebnisse anzeigen, indem Sie die komplette Map aktualisieren. Wenn Sie eine SharePoint-Aufgabe in ihrer Aufgabenliste bearbeitet haben, müssen Sie die Map aktualisieren, damit Ihre Änderungen sichtbar werden.

Sie haben aber auch die Möglichkeit, SharePoint Linker-Zweige einzeln zu aktualisieren, um aktualisierte Suchergebnisse zu erhalten.

Wenn die Map aktualisiert wurde, zeigt sie je nach Ihren SharePoint-Berechtigungen die Suchergebnisse für SharePoint Linker-Zweige und die Daten für verlinkte SharePoint-Aufgabenzweige an.

### *Aktualisieren der gesamten Map*

Zum Aktualisieren der Suchergebnisse für alle SharePoint Linker-Zweige und der Eigenschaften für alle SharePoint-Aufgabenzweige in einer Map können Sie die gesamte Map aktualisieren:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf **Ganze Map aktualisieren**. Wenn Ihre Map umfangreich ist, kann dies einige Zeit dauern.

Für jeden SharePoint Linker-Zweig wird eine Suche gestartet. Die aktualisierten Ergebnisse werden der Map hinzugefügt. Für einzelne SharePoint-Aufgabenzweige werden die Eigenschaften von den zugehörigen SharePoint-Aufgaben abgerufen.

### *Aktualisieren der Ergebnisse einzelner SharePoint Linker-Zweige*

So zeigen Sie die aktualisierten Ergebnisse für einen bestimmten SharePoint Linker-Zweig an:

- Klicken Sie auf dem übergeordneten SharePoint Linker-Zweig auf "Aktualisieren" .

### *Änderungen an SharePoint Linker-Zweigen beim Aktualisieren*

An SharePoint Linker-Zweigen werden u. U. Unterzweige entfernt (falls eine Aufgabe nicht mehr den Kriterien entspricht) oder hinzugefügt (falls eine Aufgabe inzwischen den Kriterien entspricht).

Wenn Sie zu einem Ergebnisweig Unterzweige hinzugefügt haben, werden diese beim Aktualisieren entfernt, wenn der übergeordnete Zweig entfernt wird.

*Siehe auch:*

[Verwenden von SharePoint-Aufgaben-Dashboards](#)

[Senden oder Erstellen neuer Aufgaben](#)

[Bearbeiten verknüpfter SharePoint-Aufgaben](#)

### *Verwenden des Modus für das sichere Speichern*

Wenn in einer Ihrer Maps SharePoint-Daten gespeichert sind und diese nur für Personen mit den entsprechenden Berechtigungen sichtbar sein sollen, können Sie mit dem Modus für das sichere Speichern arbeiten. Wenn dieser

Modus für eine Map aktiviert ist, werden die SharePoint-Daten geschützt, indem sie nie in der Map selbst gespeichert werden. Bei Maps, die nicht im Modus für das sichere Speichern gespeichert wurden, können diese Daten kurzzeitig auch für unbefugte Benutzer angezeigt werden.

So aktivieren Sie den Modus für das sichere Speichern für eine Map:

- Klicken Sie auf der Registerkarte "Datei" auf **Sicher speichern**, um den Modus zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Diese Einstellung ist Map-spezifisch und bleibt bestehen, solange Sie sie nicht ändern.

*Wenn Sie eine Map mit aktiviertem Sicheres-Speichern-Modus speichern:*

[SharePoint Linker](#)-Ergebniszweige werden aus der Map entfernt. Der übergeordnete Zweig (der die Suchkriterien enthält) verbleibt hingegen in der Map.

Aus einzeln verlinkten SharePoint-Aufgabenzweigen (die durch [Senden](#) von Aufgaben aus Ihrer Map erzeugt wurden) werden die Daten gelöscht. Die Zweige selbst verbleiben jedoch in der Map.

*Wenn Sie eine Map mit aktiviertem Sicheres-Speichern-Modus öffnen:*

Die Daten für die Map werden auf der Basis Ihrer Berechtigungen von SharePoint abgerufen.

Alle Daten werden frisch eingelesen. Daher besteht nicht die Möglichkeit, dass Sie Daten sehen, für die Sie keine Anzeigeberechtigung haben. Wenn die Map viele verlinkte SharePoint-Aufgaben enthält, kann es einige Zeit dauern, bis sich alle Map-Zweige mit Daten gefüllt haben.

**HINWEIS:** Wenn eine Map geöffnet wird, die *nicht* im Sicheres-Speichern-Modus gespeichert wurde, werden kurzzeitig die früheren Daten angezeigt. Dann wird die Map auf der Basis der Berechtigungen des jeweiligen Benutzers aktualisiert. Daher ist es möglich, dass der Benutzer einen kurzen Blick auf Daten werfen kann, für die er keine Anzeigeberechtigung hat.

## Bearbeiten einer Map in MindManager-Desktop

Sie können Ihre Map in MindManager für Windows bearbeiten und die bearbeitete Map auf Ihrer SharePoint-Site speichern.

Damit Sie diese Funktion nutzen können, muss MindManager auf Ihrem System installiert sein. MindManager 8 für Windows, MindManager 9 für Windows, MindManager 2012, MindManager für Windows Version 11, MindManager 14 und 15 werden unterstützt. Wenn Sie keine dieser Apps installiert haben, können Sie den im Pop-up-Fenster aufgeführten Link anklicken und eine kostenlose Demoversion installieren.

**HINWEIS:** Ob Sie neue Maps erstellen und bearbeiten können, hängt von Ihren Berechtigungen in SharePoint ab.

**Was wollen Sie tun?**

- ↓ [Öffnen Sie eine Map in MindManager](#)
- ↓ [Bearbeiten Sie die Map](#)
- ↓ [Speichern Sie die Map](#)

---

## Öffnen Sie eine Map in MindManager

**HINWEIS:** Damit andere Benutzer nicht zeitgleich Ihre Map bearbeiten, können Sie die Map mithilfe der SharePoint-Befehle auschecken. Wenn diese Einstellung in Ihrer SharePoint-Umgebung nicht aktiviert ist, müssen die Map vor dem Bearbeiten nicht auschecken.

So öffnen Sie eine Map zur Bearbeitung in MindManager:

- Zeigen Sie in der Dokumentliste auf den Mapnamen, klicken Sie auf den Pfeil nach unten und anschließend auf **In MindManager-Desktop bearbeiten**.
  - Wenn kein Benutzer die Map ausgecheckt hat, steht sie zur Bearbeitung zur Verfügung.

- Wenn Sie die Map ausgecheckt haben, steht sie zur Bearbeitung zur Verfügung. Dies wird durch den Indikator oben links angezeigt:  Auf "sp2010.mindjet.internal" ausgecheckt
- Wenn ein anderer Benutzer die Map ausgecheckt hat, können Sie sie im Lesemodus öffnen. Links oben wird der Lesemodus-Indikator angezeigt.  Schreibgeschützt (Gesperrt von Stefan)

[↑ Seitenanfang](#)

## Bearbeiten Sie die Map

Bearbeiten Sie die Map mithilfe der Befehle im Menüband von Mindjet-Desktop. Wenn die Map nur im Lesemodus zur Verfügung steht, können Sie sie anzeigen, aber nicht bearbeiten.

Weitere Informationen zum Anzeigen und Bearbeiten Ihrer Map entnehmen Sie bitte der Hilfedatei in MindManager-Desktop.

[↑ Seitenanfang](#)

## Speichern der Map

Wenn Sie die Bearbeitung der Map abgeschlossen haben, müssen Sie sie speichern, um alle Änderungen zu übernehmen.

- Zudem können Sie mit dem Befehl **Speichern** in Mindjet-Desktop Maps Ihre Änderungen speichern.

Wenn Sie die Map ausgecheckt haben, werden Sie zum erneuten Einchecken aufgefordert, damit die Änderungen in SharePoint übernommen werden. Nach dem Einchecken können andere Benutzer Ihre Änderungen einsehen und die Map bearbeiten.

---

## Siehe auch:

[Anzeigen oder Bearbeiten einer Map im Browser](#)

---

## Verwenden des MindjManager Server-Web Parts

---

### Einfügen eines Webpart in eine Seite

Mit dem Mindjet Viewer-Webpart können Sie interaktive Maps auf SharePoint-Seiten anzeigen. Wenn Sie dieses Webpart auf einer Seite einfügen, wird dort die Map angezeigt, die Sie in Mindjet Viewer festlegen. Personen, die die Seite anzeigen, können die Map interaktiv anzeigen, aber sie können Sie nicht bearbeiten.

#### Was wollen Sie tun?

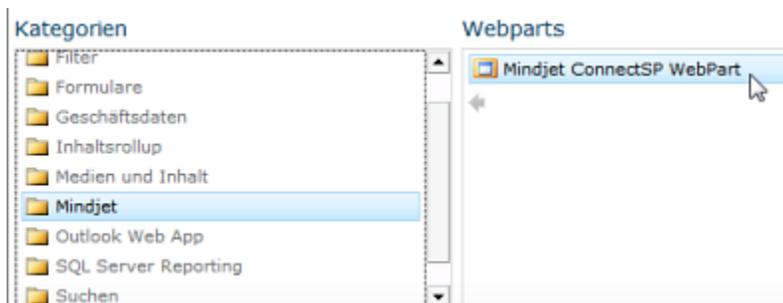
- ↓ [Einfügen eines Webpart in eine Seite](#)
  - ↓ [Anpassen der Einstellungen und Festlegen der anzuzeigenden Map](#)
  - ↓ [Abrufen von Hilfe zu Mindjet Viewer](#)
- 

### Einfügen eines Webpart in eine Seite

1. Kopieren Sie zuerst die URL der Map (MMAP-Datei), die Sie mit dem Webpart anzeigen möchten. Klicken Sie in der betreffenden Dokumentbibliothek mit der rechten Maustaste auf den Namen der Map, und klicken Sie dann im Kontextmenü auf **Verknüpfung kopieren**. Diese Verknüpfung verwenden Sie im nächsten Abschnitt.
2. Erstellen Sie eine neue Seite oder öffnen Sie eine bestehende Seite.
3. Klicken Sie im Menüband der Seite auf die Registerkarte "Seite" und dann auf **Bearbeiten**.
4. Klicken Sie anschließend auf der Registerkarte "Einfügen" im Menüband "Bearbeitungstools" auf **Webpart**.



5. Wählen Sie in der Webpartskategorien-Liste **Mindjet** und dann **Mindjet Viewer-Webpart**.



6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Das Webpart wird mit der Meldung "Es wurde keine Map angegeben." auf der Seite angezeigt. Gehen Sie zum nächsten Abschnitt, um die Einstellungen anzupassen und die Map festzulegen.

[↑ Seitenanfang](#)

### Anpassen der Einstellungen und Festlegen der anzuzeigenden Map

Sie können die Webpart-Einstellungen beim erstmaligen Einfügen in eine Seite oder jederzeit später anpassen.

1. Zeigen Sie auf den Webpartnamen, klicken Sie auf den Pfeil nach unten und anschließend auf **Webpart bearbeiten**.



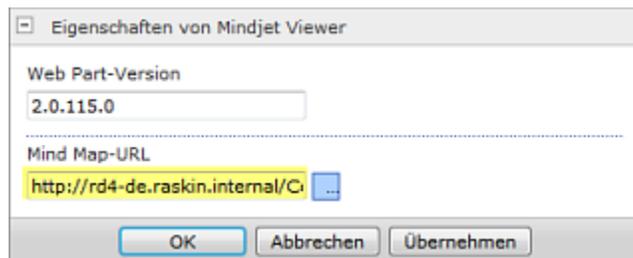
2. Auf der rechten Seite wird der Bereich mit den Webpart-Eigenschaften angezeigt. Dort können Sie die Einstellungen anpassen und die anzuzeigende Map festlegen.

### Ändern der Anzeigegröße



Ändern Sie in der Gruppe **DARSTELLUNG** die Einstellungen **HÖHE** und **BREITE**, um das Webpart in einer bestimmten Größe anzuzeigen.

### Festlegen der anzuzeigenden Map



Fügen Sie in der Gruppe **EIGENSCHAFTEN VON MINDJET VIEWER** die URL für die Map (MMap-Datei; aus Schritt 1 des vorherigen Abschnitts) in das Feld **MIND MAP-URL** ein.

3. Sie können jederzeit auf **ANWENDEN** klicken, um die vorgenommenen Änderungen zu überprüfen. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie **OK**.

Vollständige Informationen zum Konfigurieren anderer Webparteeigenschaften sind von Microsoft erhältlich unter: [http://technet.microsoft.com/en-us/library/ee329475\(office.12\).aspx](http://technet.microsoft.com/en-us/library/ee329475(office.12).aspx)

[↑ Seitenanfang](#)

Abrufen von Hilfe zu Mindjet Viewer

Für den Viewer ist eine Online-Hilfe verfügbar, auf die über die Statusleiste zugegriffen werden kann:



Sie enthält Anleitungen zur Verwendung der Viewer-Befehle für die Interaktion mit der Map.

---

## Für Administratoren

---

### Verwalten Ihres MindManager Server-Kontos

Auf der Administrator-Seite von MindManager Server können Sie:

- Eine E-Mail-Adresse für den MindManager Server-Administrator eingeben.  
(Diese Adresse wird den Benutzern angezeigt, wenn all Ihre verfügbaren Benutzerlizenzen vergeben sind.)
- Einen neuen Lizenzschlüssel eingeben (wenn Sie Ihre Lizenz verlängern oder erweitern).
- Informationen zu Ihrer aktuellen Lizenz anzeigen:
  - Vertragsnummer
  - Verwendete und noch verfügbare Lizenzen
  - Installationsdatum und Ablaufdatum der Lizenz
- Die Liste der lizenzierten Benutzer anzeigen
- Bestimmten Nutzern Lizenzen für einen garantierten Zugriff zuweisen

So zeigen Sie diese Seite an:

1. Navigieren Sie zur Seite "SharePoint Zentraladministration".
2. Klicken Sie auf den Link **MindManager Server-Einstellungen verwalten**

### Lizenzierte Benutzer

Ob Benutzer Zugriff auf die MindManager Server-Befehle für das Erstellen und Bearbeiten von Maps haben, hängt von ihren Zugriffsrechten in SharePoint ab. Wenn ein Benutzer eine Map speichert, gilt er automatisch als lizenzierte Benutzer im Rahmen Ihres MindManager Server-Vertrages.

- Wenn Sie alle lizenzierten Benutzer anzeigen möchten, erweitern Sie die Gruppe **Lizenzierte Benutzer** auf Ihrer Verwaltungsseite für MindManager Server-Administration.

Wenn die Obergrenze der lizenzierten Benutzer erreicht wurde, können weiterhin zusätzliche Benutzer gemäß ihren SharePoint-Zugriffsrechten auf die MindManager Server-Befehle zugreifen, sie erhalten jedoch eine Meldung mit der Aufforderung, sich unter der aufgeführten Adresse an den MindManager Server-Administrator zu wenden.

Sie können [Bestimmten Benutzern Benutzerlizenzen zuweisen](#), um ihnen eine exklusive Nutzung und Zugang zu gewähren.

Mit den beiden Kontrollkästchen unter **Benachrichtigungen und Erinnerungen** wird gesteuert, ob bei Ablauf eines Abonnements (in Kürze ablaufend oder bereits abgelaufen) und bei Vergabe aller Arbeitsplatzlizenzen E-Mail-Benachrichtigungen versendet werden. Beide Kontrollkästchen sind standardmäßig aktiviert.

Wenn Sie Ihrer MindManager Server-Lizenz weitere Benutzer hinzufügen möchten, wenden Sie sich an Mindjet. Sie erhalten dann einen neuen Lizenzschlüssel, den Sie hier eingeben können.

### Aktivieren und Hinzufügen von Mindjet-Map-Vorlagen

Wenn ein Benutzer auf der Symbolleiste „Dokumente“ auf die Schaltfläche **Neue Map** klickt, kann er eine neue leere oder eine auf einer vorhandenen Vorlage basierende Map erstellen. So aktivieren Sie die vorhandenen Vorlagen, damit sie für die Benutzer sichtbar sind:

1. Wählen Sie **Websiteeinstellungen**.
2. Wählen Sie **Websitesammlungs-Features**.
3. Aktivieren Sie **MindManager-Map-Vorlagen**.

Bei deaktivierten **MindManager-Map-Vorlagen** sind die Benutzer weiterhin in der Lage, eine leere Map zu erstellen.

Benutzerdefinierte Vorlagen können hinzugefügt werden, indem sie mithilfe eines MindManager-Desktopprodukts erstellt und dann zusammen mit den Miniaturbildern in die Bibliothek **MindManager-Vorlagen** der Websitesammlung auf Stammebene hochgeladen werden.

## MindManager-Funktionen für bestimmte Websitesammlungen deaktivieren

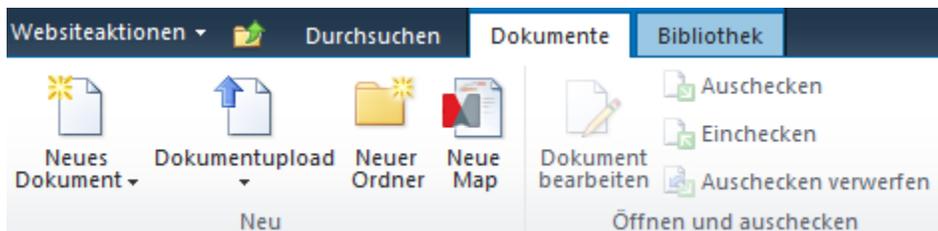
Wenn MindManager Server installiert ist, wird mithilfe einer Schaltfläche auf der Registerkarte "Dokumente" der Werkzeuge für die Bibliothek automatisch eine Funktion zum Hinzufügen einer neuen Map aktiviert. Außerdem werden die Menüoptionen von MindManager im Datei-Dropdown-Menü hinzugefügt. Diese Optionen werden auf der Ebene der Websitesammlungen aktiviert und, falls nicht anderweitig eingestellt, für alle Websitesammlungen der SharePoint-Farm aktiviert.

Wenn die Benutzer Mindjet in bestimmten Situationen nicht verwenden, können die Administratoren der SharePoint-Websitesammlung diese Funktionen in den angegebenen Websitesammlungen deaktivieren.

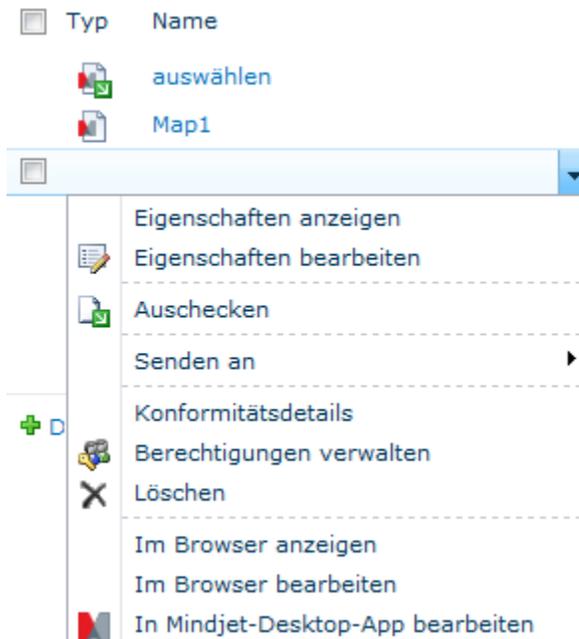
Welche Funktionen kann ich deaktivieren?

Die folgenden Funktionen können von den festgelegten Websitesammlungen deaktiviert werden:

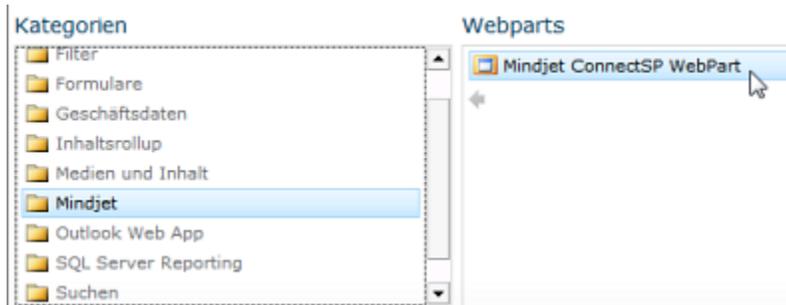
1. Die Schaltfläche **Neue Map** in der Registerkarte "Dokumente" im Menüband wird entfernt.



2. Die Anzeige- und Bearbeitungsoptionen von MindManager im Dropdown-Menü der Bibliothekselemente werden entfernt.



- Im [Mindjet Viewer Webpart](#) können keine Seiten mit den Seitenbearbeitungs-Tools hinzugefügt werden.

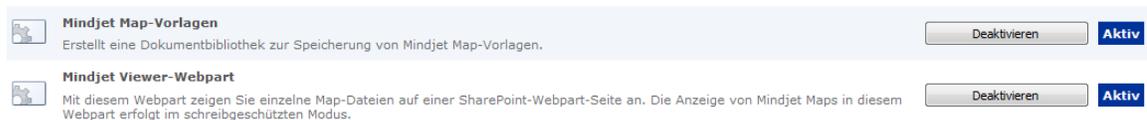


Wie kann ich diese Funktionen deaktivieren?

1. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem Sie die MindManager-Funktionen deaktivieren möchten.
2. Melden Sie sich als Administrator der Websitesammlung an.
3. Klicken Sie auf Websiteaktionen und dann auf **Websiteeinstellungen**.
4. Klicken Sie unter Websitesammlungsverwaltung auf **Websitesammlungs-Features**.



5. Klicken Sie auf **Deaktivieren** für MindManager-Map-Vorlagen und Mindjet Viewer-Webpart.



Wie kann ich prüfen, ob die Funktionen deaktiviert sind?

Folgendermaßen können Sie prüfen, ob die unter [Welche Funktionen kann ich deaktivieren?](#) aufgeführten Funktionen entfernt wurden:

- Navigieren Sie zu einer Website der Websitesammlung und anschließend zur Bibliothek der freigegebenen Dokumente dieser Website.
  - Die Schaltfläche "Neue Map" in der Registerkarte **Dokumente** des Menübands wird entfernt.
  - Wenn die Bibliothek eine MindManager-Map-Datei enthält, klicken Sie auf das Dropdown-Menü, um zu prüfen, ob die MindManager-Optionen aus dem Menü entfernt wurden.
- Öffnen Sie eine bestehende Map auf der Webseite.

- Klicken Sie auf die Registerkarte "Webseite" und dann auf **Bearbeiten**. Klicken Sie anschließend in der Registerkarte "Einfügen" im Menüband "Bearbeitungs-Tools" auf **Webpart**. MindManager wird nun nicht mehr unter Kategorien aufgeführt.

- In manchen Fällen sehen die Administratoren der Webseitensammlungen, dass der Mindjet Viewer-Webpart noch in eine Website eingefügt werden kann.

Diese Option können Sie folgendermaßen löschen:

1. Klicken Sie auf "Websiteaktionen" und dann auf **Websiteeinstellungen**.
2. Klicken Sie unter "Galerien" auf **Webparts**.
3. Wählen Sie ConnectSP.webpart und löschen Sie ihn.

## Bestimmten Nutzern Benutzerlizenzen zuweisen

Die Benutzerlizenzen von MindManager Server werden zusammengefasst und den Benutzern der Website bei Bedarf in chronologischer Reihenfolge zugewiesen. Wenn alle verfügbaren Lizenzen in Benutzung sind, wird den folgenden Benutzern der Zugriff zu den MindManager-Funktionen untersagt.

Wenn Sie für bestimmte Benutzer der Website oder Gruppen Lizenzen reservieren möchten, damit sie immer Zugang erhalten, können Sie auch Lizenzen "sperrern", indem Sie sie bestimmten Benutzern oder einer Benutzergruppe zuweisen. Die zugewiesenen Lizenzen sind nur für diese Benutzer verfügbar und werden von der Anzahl der "zusammengefassten" Lizenzen abgezogen, die den anderen Benutzern der Website zur Verfügung stehen.

## Bestimmten Nutzern Benutzerlizenzen zuweisen

1. Klicken Sie auf der Seite "Zentraladministration" unter "MindManager Server-Administration" auf **MindManager Server-Einstellungen verwalten**.
2. Auf der Seite "MindManager Server-Administration" finden Sie unter "Aktuelle Lizenz" die Anzahl der *Verwendeten Lizenzen* (Anzahl der bestimmten Benutzern zugewiesenen Lizenzen) und die *Verfügbaren Lizenzen* (Anzahl der "zusammengefassten" Lizenzen, die allen Benutzern der Webseite zur Verfügung stehen).
3. Zum Zuweisen von Benutzern verwenden Sie das Feld **Neue(n) Benutzer oder Gruppe(n) hinzufügen** unter "Lizenzierte Benutzer". Es gibt zwei Möglichkeiten zur Auswahl von Benutzern:
  - Geben Sie die Namen der einzelnen Benutzer ein und klicken Sie auf  (Schaltfläche "Namen überprüfen"), um die Namen der einzelnen Benutzer mit der Liste der Benutzer der Website abzugleichen.
  - Klicken Sie auf , um nach einzelnen Benutzern der Website bzw. Gruppen zu suchen und diese auszuwählen.
4. Klicken Sie auf **Benutzer bestätigen**, wenn Sie neue Benutzer oder Gruppen hinzugefügt haben. Wählen Sie die Benutzer oder Gruppen aus, denen Sie Lizenzen zuweisen möchten. Nicht ausgewählten Benutzern werden keine Lizenzen zugewiesen.

Die von Ihnen hinzugefügten Benutzer werden jetzt in einer Liste namens "Lizenzierte Benutzer" angezeigt.

**HINWEIS:** Wenn Sie versuchen, einer Liste von einzelnen Benutzern Lizenzen zuzuweisen, deren Anzahl die gesamten *verfügbaren Lizenzen* übersteigt, oder einer Gruppe, deren Benutzeranzahl größer ist als die *verfügbaren Lizenzen*, werden die Lizenzen in chronologischer Reihenfolge Benutzern oder Gruppenmitgliedern zugewiesen, bis die Höchstanzahl erreicht ist.

**BEISPIEL:** unter "Aktuelle Lizenz" gibt es 20 *Verfügbare Lizenzen*. Sie fügen 30 einzelne Benutzer oder eine Gruppe von 30 Benutzern hinzu. Nur die ersten 20 der 30 Benutzer erhalten eine Lizenz.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Bei Ihrem nächsten Besuch der Seite "MindManager Server-Administration" werden Sie unter den Informationen zu "Aktuelle Lizenz" die derzeitige Anzahl der *Verwendeten Lizenzen* (Anzahl der bestimmten Benutzern

zugewiesenen Lizenzen) und die *Verfügbaren Lizenzen* (Anzahl der "zusammengefassten" Lizenzen, die allen Benutzern der Webseite zur Verfügung stehen) sehen.

### Lizenzzuweisungen entfernen

1. Klicken Sie auf der Seite "Zentraladministration" unter "MindManager Server-Administration" auf **MindManager Server-Einstellungen verwalten**.
2. Wählen Sie auf der Seite "MindManager Server-Administration" unter "Lizenzierte Benutzer" das Kontrollkästchen in der Spalte "Entfernen" bei den Benutzern aus, die entfernt werden sollen. [Wählen Sie das Kontrollkästchen "(Alle) entfernen" ganz oben in der Spalte aus, wenn alle Benutzer entfernt werden sollen.]

Die von Ihnen entfernten Benutzer werden aus der Liste der Benutzer gestrichen und ihre Lizenzen werden an den Pool der verfügbaren Lizenzen zurückgegeben.

3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Bei Ihrem nächsten Besuch der Seite "MindManager Server-Administration" werden Sie unter den Informationen zu "Aktuelle Lizenz" die derzeitige Anzahl der *Verwendeten Lizenzen* (Anzahl der bestimmten Benutzern zugewiesenen Lizenzen) und die *Verfügbaren Lizenzen* (Anzahl der "zusammengefassten" Lizenzen, die allen Benutzern der Webseite zur Verfügung stehen) sehen.

---

## Copyrights

---

*Alle Inhalte © 1994 - 2014 Mindjet.*

*Mindjet, MindManager Server und MindManager sind in den USA und anderen Ländern eingetragene Marken von Mindjet. Microsoft und SharePoint sind in den USA und anderen Ländern eingetragene Marken der Microsoft Corporation.*

---