

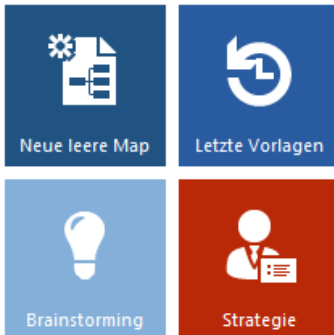
MindGenius ist eine Mindmap-Software zur Erfassung, Verwaltung und Visualisierung von Ideen und Informationen.

MindGenius wurde speziell für die Bedürfnisse von Unternehmen entwickelt, um die täglich anfallenden Geschäftsprozesse besser strukturieren und darstellen zu können. Die Software unterstützt Sie beim Sammeln von Ideen, der Verwaltung von Projekten und Aufgaben sowie der Präsentation vor Kollegen und Kunden.

Inhalt

Erste Schritte	2
Kategorien	4
Filter	5
Erstellen neuer Kategoriesets	6
Aufgabenverwaltung	7
Erstellen von Ressourcen	7
Importieren von Ressourcen	8
Zuweisen von Ressourcen	8
Filtern von Aufgaben	10
Aufgabeninformation-Karten	11
Projektmanagement	12
Support	13

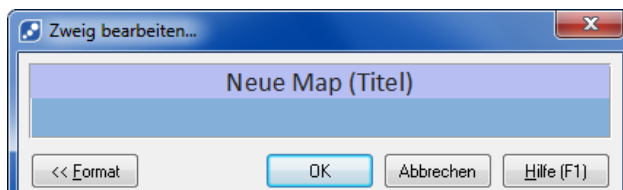
Erste Schritte



MindGenius ist einfach und intuitiv anzuwenden. Diese Anleitung erklärt die grundlegenden Funktionen, die Sie zur Erstellung einer Übersicht Ihrer Ideen und Informationen benötigen.

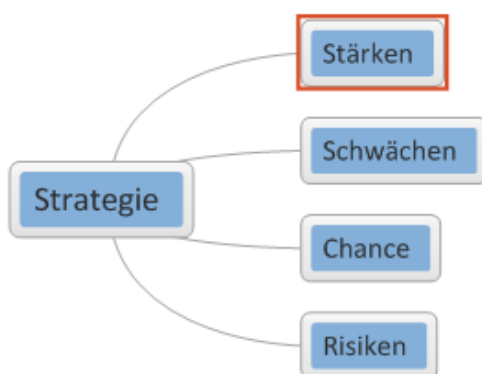
Wählen Sie ‚**Neue leere Map**‘ in der Vorlagenauswahl auf der rechten Seite oder klicken Sie auf eine Kategorie, um eine der vielen Vorlagen für den leichten Einstieg zu verwenden.

Bei jeder neuen Map werden Sie zuerst nach dem Titel für den Startpunkt der Map gefragt.



Geben Sie den Titel Ihrer Map ein und klicken Sie OK oder drücken Sie einfach die **Eingabe-Taste** (Return) auf Ihrer Tastatur.

Mit **Eingabe & Return** können Sie schnell weitere Zweige zu Ihrer Map hinzufügen. Sie können auch die Taste **Einf** Ihrer Tastatur verwenden, um einen neuen Unterzweig hinzuzufügen oder **Return**, um einen Nebenzweig zu erzeugen.

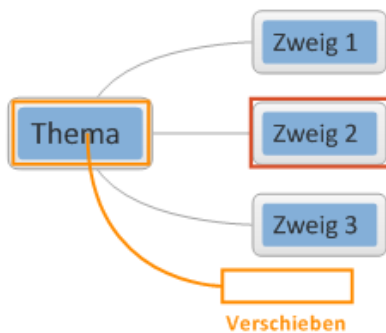


Mit einem **Klick** wählen Sie einen Zweig aus.

Mit einem **Doppelklick** auf einen Zweig können Sie dessen Titel bearbeiten.

Um einen neuen Zweig hinzuzufügen, **beginnen Sie mit dem Schreiben**, der „Zweig hinzufügen“-Dialog erscheint automatisch, wenn Sie schreiben. Beenden Sie die Eingabe mit **Return**, dann wird automatisch der Zweig eingefügt.

Fahren Sie mit der Eingabe und Return fort, um die Map mit Ihren Ideen zu vervollständigen.



Mit **Ziehen & Ablegen** können Sie Zweige an eine neue Position verschieben und so Ihre Map (um)strukturieren.

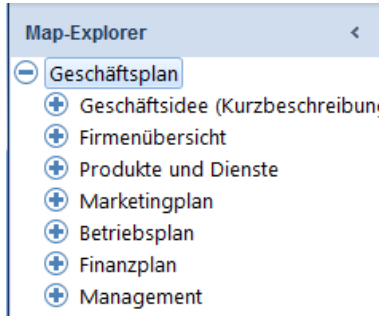
Klicken Sie auf einen Zweig und **ziehen** Sie ihn an eine neue Position. Während Sie den Zweig bewegen, wird seine neue Position in einer anderen Farbe dargestellt.

Legen Sie ihn oberhalb oder unterhalb ab oder auf einem Zweig, um einen Unterzweig zu erzeugen.



Das grundlegende Layout Ihrer Map können Sie mit den **Map-Layout**-Optionen im Start-Bereich ändern.

Wenn Ihre Map wächst, können Sie **Bereiche ein- und ausklappen**. Hierzu verwenden Sie die Plus/Minus-Symbole am jeweiligen Zweig. Zudem können Sie mit den Funktionen **Zoom**, **Auto-Zoom** und **Darstellung Ebenen** im Start-Bereich und dem **Map-Explorer** auf der linken Seite die Darstellung ändern.



Der **Map-Explorer** auf der linken Seite erstellt sich automatisch, während Sie Ihre Map im Hauptfenster erstellen.

Hier können Sie Bereiche ein- und ausklappen oder gezielt einen bestimmten Bereich darstellen.

Sie können im Map-Explorer Bereiche aus- und einklappen, um die beste Ansicht Ihrer Map zu erhalten.

Wenn Sie ein Thema im Map-Explorer auswählen, wird dieser Zweig zum Startpunkt der Ansicht im Hauptfenster.

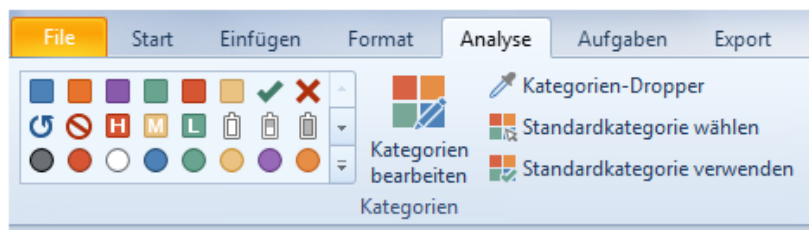
Kategorien

Über die Kategorien können Sie Einträge kategorisieren und dann filtern und in einer anderen Ansicht darstellen.

In diesem Kapitel geht es um:

- Anwenden von Kategorien
- Einsetzen von Filtern
- Erstellen neuer Ansichten

Die Kategorien befinden sich in der Kategorienliste, die sich sowohl im Register "Analyse", als auch unterhalb des Map-Explorers unten links befinden (wenn aktiv).



Wenn Sie auf den Pfeil nach unten direkt rechts unten neben der Liste klicken, sehen Sie das komplette Standard-Kategorienset.

Um der Map Kategorien zuordnen zu können, muss zuerst ein Zweig bzw. mehrere Zweige markiert werden.

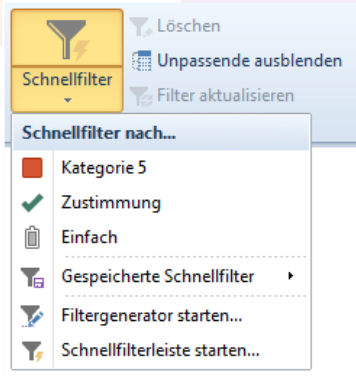
Klicken Sie dann auf das Categoriesymbol, dass Sie zuweisen wollen.

Fahren Sie fort mit dem Hinzufügen weiterer Kategorien zu den Zweigen.

Mit dem **Kategorien-Dropper** können Sie eine oder mehrere Kategorien in der Liste auswählen und diese durch Klicken einem Zweig zuordnen. Sie können sich nun durch die Map bewegen und weiteren Zweigen diese Kategorien zuordnen. Wenn Sie nochmals auf den Kategorien-Dropper klicken, wird er abgeschaltet.

Über den Punkt „**Kategorien bearbeiten**“ können Sie Kategorien erstellen und umbenennen. Zudem können Sie neue **Kategoriegruppen** erstellen.

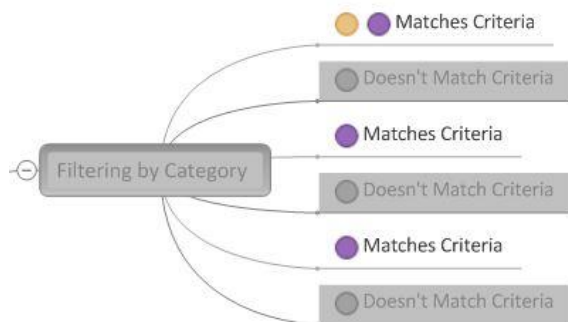
Filter



Mit den Filterbefehlen in unter **Analyse > Schnellfilter** können Sie Ihre Map filtern und analysieren.

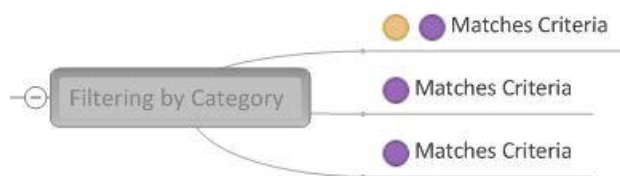
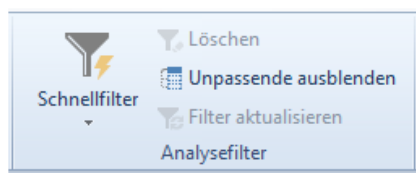
Öffnen Sie das Schnellfilter-Menü, indem Sie auf den unteren Teil des Symbols klicken. Wenn Sie bereits Kategorie in Ihrer Map verwendet haben, dann sehen Sie hier eine Liste der verwendeten Kategorien und können direkt danach filtern.

Um Ihre Map nach einer Kategorie zu filtern, müssen Sie nur im Schnellfilter-Menü auf den entsprechenden Kategorieeintrag klicken.



MindGenius graut standardmäßig alle Zweige aus, auf die das Filterkriterium nicht zutrifft, so dass Sie die gewünschten Zweige gut erkennen können.

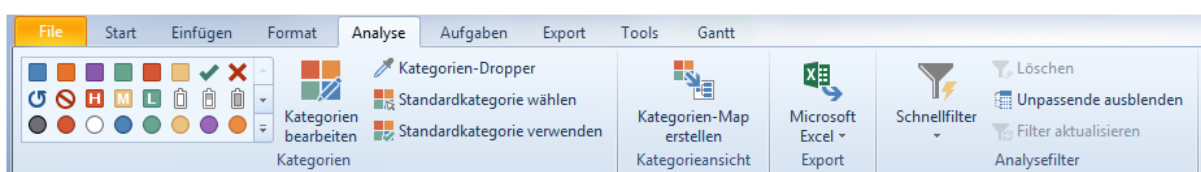
Mit **Unpassende ausblenden** können Sie diese auch ganz ausblenden.



Mit „**Löschen**“ können Sie den Filter deaktivieren.

Wenn Sie komplexe Filter mit mehreren Kriterien benötigen, z.B. filtern nach Kategorien und Ressourcen, dann verwenden Sie die **Schnellfilterleiste** im Schnellfilter-Menü.

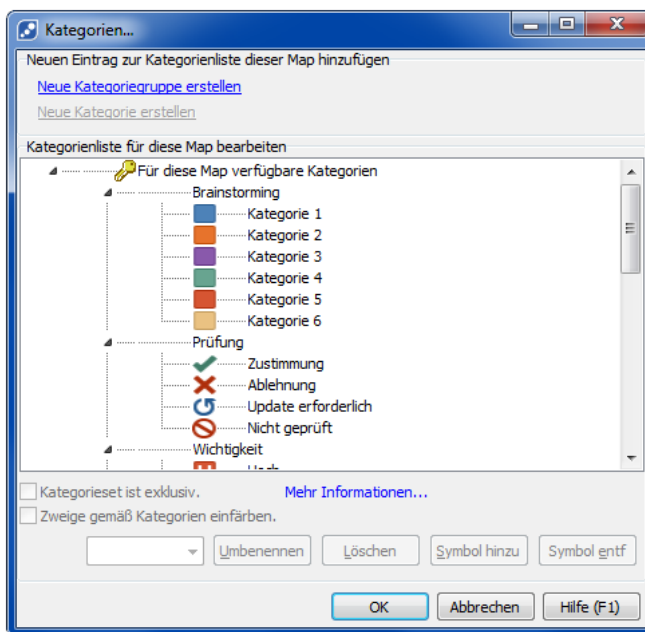
Mit **Kategorie-Map erstellen** können Sie eine neue Mapstruktur, basierend auf den zugewiesenen Kategorien erstellen.



Erstellen neuer Kategoriesets

In MindGenius können Sie neue Kategoriesets erstellen, die dann für alle neuen Maps verwendet werden können.

Um neue Kategorien erstellen zu können, wechseln Sie in den Kategorie-Dialog über **Analyse > Kategorie bearbeiten** oder **Tools > Optionen > Kategorien**.



Kategorien werden in Gruppen organisiert.

Fügen Sie eine neue Gruppe hinzu, indem Sie „**Neue Kategoriegruppe erstellen**“ anklicken.

Geben Sie einen Namen für die neue Gruppe ein und drücken Sie die Eingabetaste.

Um Kategorien zu einer Gruppe hinzuzufügen, markieren Sie den Gruppennamen und klicken Sie auf „**Neue Kategorie erstellen**“.

Um einer Kategorie ein Symbol zuzuordnen, klicken Sie auf „**Symbol hinzu**“ im unteren Bereich des Menüs. Symbole sollten im PNG-Format vorliegen und eine Größe von 16x16 Pixel aufweisen.

Mit OK speichern Sie Ihre neue Kategorie.

Anwendung von Kategorien

Kategorien können für viele Zwecke verwendet werden. Sie helfen beim Strukturieren der Ideen bei einer Brainstorming-Session, beim Korrigieren von Dokumenten, bei der Darstellung von Prioritäten, Risiken und dem Projektstatus.

Aufgabenverwaltung

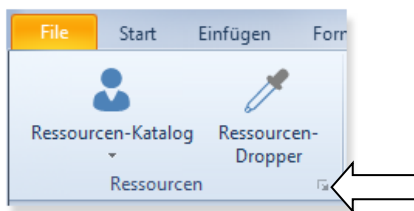
Im Register Aufgaben finden Sie die Befehle für die Verfolgung von Aktivitäten, Fälligkeiten und Zuständigkeiten in Ihrer Map.

In diesem Kapitel geht es um:

- Erstellen und importieren von Ressourcen
- Zuweisen von Ressourcen zu Aufgaben
- Zeitplanung von Aufgaben
- Einsatz von Filtern
- Erstellen einer Ressourcen-Map

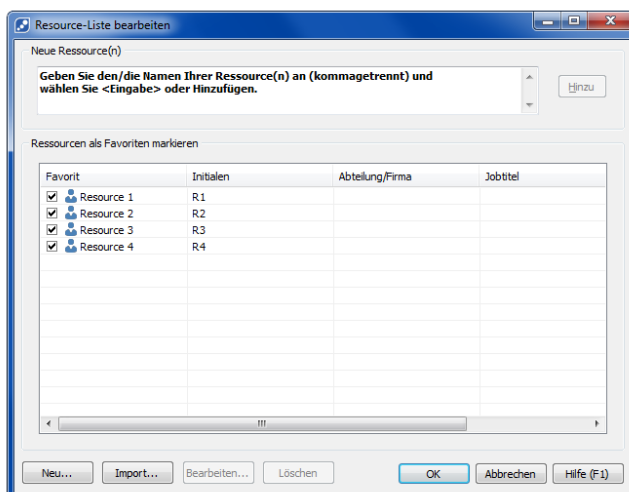
Erstellen von Ressourcen

Ressourcen sind die Personen, die Sie Aufgaben zuteilen. MindGenius hat bereits vier Ressourcenplatzhalter, die Sie im **Ressourcen-Katalog** sehen.



Um den Ressourcen-Dialog zu öffnen, klicken Sie auf das kleine Pfeilsymbol unterhalb des Ressourcen-Droppers oder auf den Ressourcen-Katalog und dort auf **Ressourcen verwalten**.

Im Ressourcen-Dialog werden die Ressourcen hinzugefügt, bearbeitet und gelöscht.



Um eigene Ressourcen hinzuzufügen, geben Sie deren Namen im Feld oben ein und drücken Sie die Eingabetaste oder klicken Sie auf „Hinzufügen“. Sie können hier auch mehrere Einträge gleichzeitig vornehmen, indem Sie Namen kommasetrennt eingeben.

Alternativ können Sie auch mit „Neu...“, unten links im Dialog, neue Ressourcen hinzufügen. Dabei öffnet sich ein Dialog zur Detaileingabe.

Basierend auf dem Namen hat MindGenius der Ressource bereits eine Initialie erstellt.

Diese und weitere Daten können Sie bearbeiten, wenn Sie den Detaildialog mit einem Doppelklick auf den Eintrag oder über „Bearbeiten...“ öffnen.

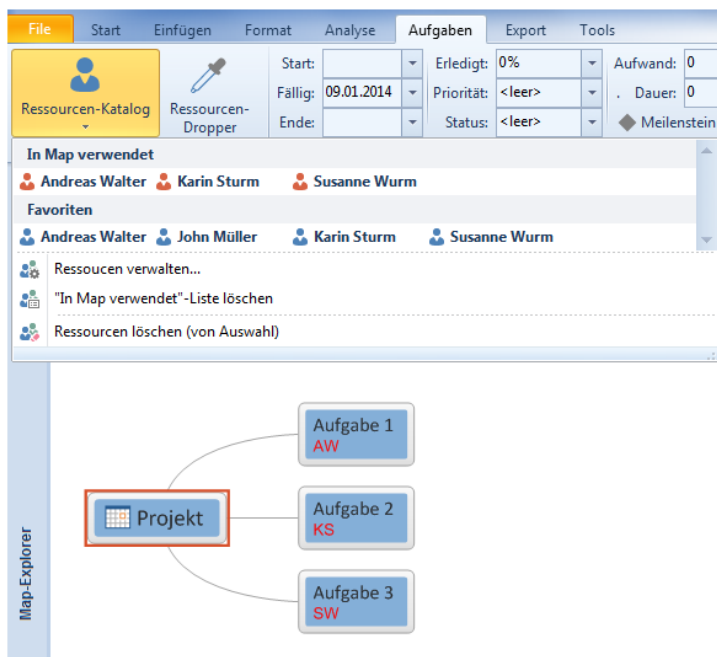
Importieren von Ressourcen

MindGenius kann Kontakte von Outlook als Benutzer-Ressourcen importieren.

Um Kontakte zu importieren, wählen Sie **Datei > Import > Microsoft Outlook**. Wählen Sie, was Sie importieren wollen und klicken Sie auf OK. Wenn Sie alle Kontakte importieren und in den Ressourcen-Katalog übernehmen wollen, dann aktivieren Sie die Option „**Alle importierten Ressourcen als Favoriten markieren**“. Klicken Sie auf OK, um den Import zu starten.

Zuweisen von Ressourcen

Über den Ressourcen-Katalog weisen Sie den Zweigen Ressourcen zu.



Wählen sie dazu einen oder mehrere Zweige aus und klicken Sie dann auf einen Namen im Ressourcen-Katalog.

Die Ressource wird dann allen markierten Zweigen zugeordnet.

Zugeordnete Ressourcen werden mit ihren Initialen im Zweig angezeigt.

Wenn Sie einen Zweig mit zugewiesener Ressource markieren, wird den entsprechenden Ressourcen im Ressourcen-Katalog hervorgehoben.

Wenn Sie eine Ressource verschiedenen Zweigen zuweisen wollen, dann verwenden Sie hierfür den **Ressourcen-Dropper**. Mit dem Ressourcen-Dropper wählen Sie eine oder mehrere Ressourcen aus und weisen diese mit einem Klick den gewünschten Zweigen zu.

Wenn Sie verschiedene Ressourcen zugeordnet haben, dann können Sie mit dem Punkt **Ressourcen-Map erstellen** eine neue Map erzeugen, die alle Aufgaben mit den zugewiesenen Ressourcen anzeigt.

Zeitplanung von Aufgaben

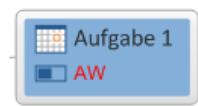
Aufgaben können eine Kombination der folgenden Informationen enthalten, die mit den Funktionen des Aufgaben-Registers gesetzt werden können:

Eigenschaft	Bedeutung
Startdatum	Das geplante Startdatum
Fälligkeitsdatum	Das geplante Fälligkeitsdatum
Enddatum	Das tatsächliche Enddatum
Erledigt %	Der Stand der Fertigstellung in Prozent
Priorität	Die aktuelle Priorität der Aufgabe, z.B. Hoch
Status	Der aktuelle Zustand der Aufgabe, z.B. In Arbeit
Dauer	Die geplante Dauer der Aufgabe

Um die Aufgaben-Informationen für einen Zweig einzutragen, müssen Sie zuerst den Zweig auswählen.

Wenn Sie einen oder mehrere Zweig(e) ausgewählt haben, werden die Aufgaben-Eigenschaften aktiviert und Sie können Werte eintragen.

Um eine Aufgabe in der minimalen Form zu erstellen, müssen Sie das **Fälligkeitsdatum eintragen**.



Wenn Sie ein Fälligkeitsdatum eingetragen haben, wird im Zweig ein Kalendersymbol dargestellt. Das Datum wird angezeigt, wenn Sie mit der Maus über das Kalendersymbol fahren.

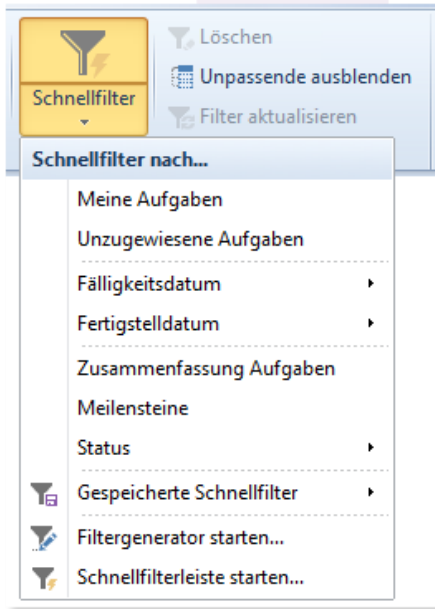
Weisen Sie als Nächstes der Aufgabe eine **Priorität** zu.

Wenn Sie einem Zweig eine Priorität zugewiesen haben, wird ein Prioritätssymbol angezeigt. Daran sehen Sie, dass eine Priorität zugeordnet aber noch nicht damit begonnen wurde. Wenn Sie mit der Maus über das Symbol fahren, sehen Sie die Priorität.

Tragen Sie nun die geschätzte **Dauer** der Aufgabe ein. Diese können Sie in Stunden, Tagen oder dezimal eingeben, z.B. 1,5 Tage.

Filtern von Aufgaben

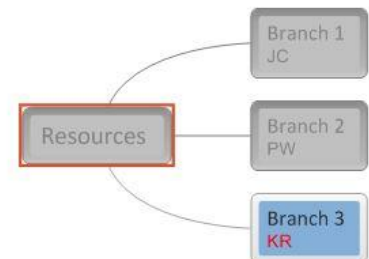
Mit den Aufgabenfiltern im Aufgaben-Register können Sie die Map auf Basis der Aufgabeneigenschaften filtern.



Im oberen Bereich der Filterliste sehen Sie die vordefinierten Filter oder erstellen Sie sich einen eigenen Filter mit der **Schnellfilterleiste**, bei der Sie auch mehrere Kriterien einsetzen können.

Mit dem **Filtergenerator** sind zudem komplexe Abfragen möglich.

Hinweis: Um den Filter „**Meine Aufgaben**“ verwenden zu können, müssen Sie MindGenius mitteilen, wer „Sie“ sind. Hierzu öffnen Sie die Optionen im Tools-Register und tragen unter „Allgemein > Besitzer > Name“ den gleichen Namen ein, denn Sie auch in den Ressourcen für sich verwenden.



MindGenius graut standardmäßig alle Zweige aus, auf die das Filterkriterium nicht zutrifft, so dass Sie die gewünschten Zweige gut erkennen können.

Mit **Unpassende ausblenden** können Sie diese auch ganz ausblenden.



Mit „**Löschen**“ können Sie den Filter deaktivieren.

Aufgabeninformation-Karten

Mit den Aufgabenkarten können Sie die Aufgabeninformationen eines Zweigs permanent als kleine Karte unterhalb des Zweigs anzeigen lassen.

Die Aufgabenkarten können über **Aufgabeninfo anzeigen** im Aufgaben-Register an- und abgeschaltet werden.



Um die Aufgabenkarten für alle Zweige anzuzeigen:

- Wechseln Sie zum Aufgaben-Register
- Klicken Sie auf die obere Hälfte des Aufgabeninfo-Symbols

Um die Aufgabenkarten für die markierten Zweige anzuzeigen:




- Wechseln Sie zum Aufgaben-Register
- Klicken Sie auf die untere Hälfte des Aufgabeninfo-Symbols und wählen Sie **Auswahl**.

Um die Aufgabenkarten für Zweige der aktuellen Ansicht anzuzeigen:

- Wechseln Sie zum Aufgaben-Register
- Klicken Sie auf die untere Hälfte des Aufgabeninfo-Symbols und wählen Sie **Aktuelle Ansicht**.

Zeige ohne Aufgabeneigenschaften erhalten so lange keine Aufgabenkarte, bis eine Eigenschaft gesetzt wurde.

Aufgabenkarten werden automatisch eingefärbt, je nachdem, ob das Fälligkeitsdatum (normale Ansicht) erreicht oder überschritten (Gantt-Modus) wurde.

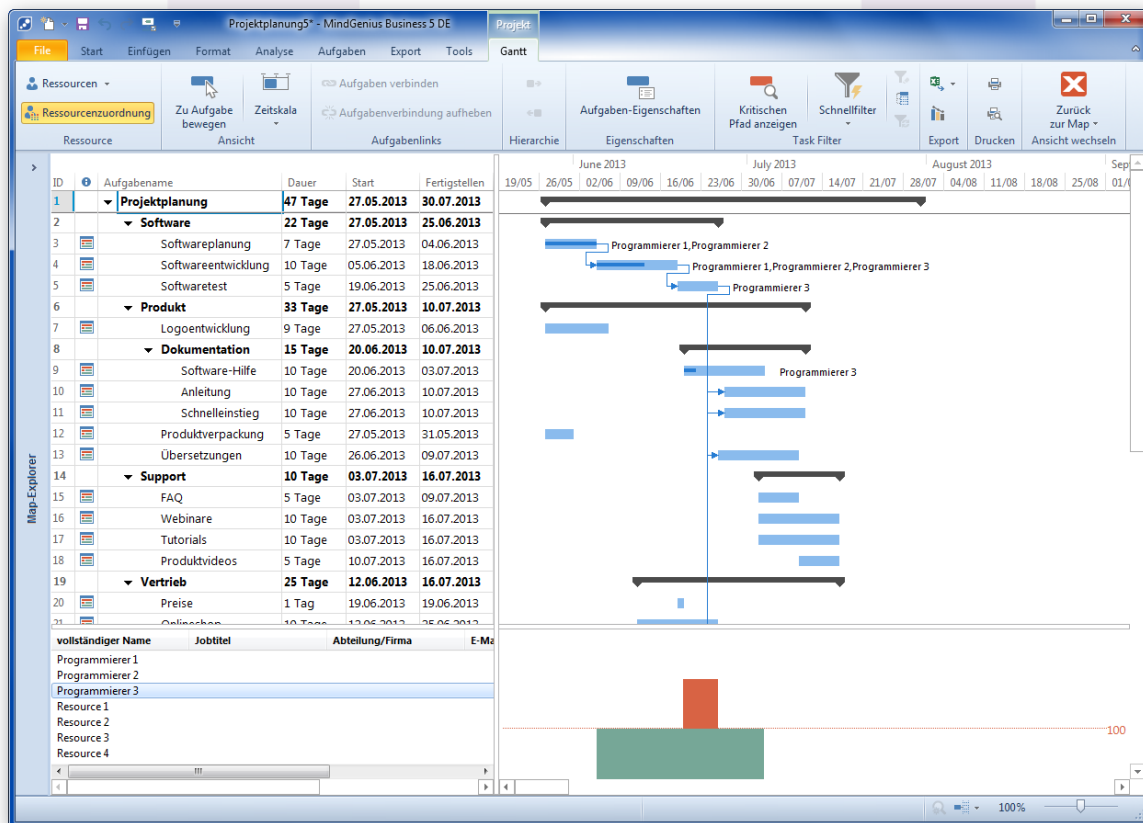
Farbe	Bedeutung
	Die Aufgabe hat noch nicht die Fälligkeit erreicht. Die Aufgabe hat noch nicht das Enddatum erreicht (Gantt-Modus).
	Die Aufgabe wird heute fällig, hat das Datum aber noch nicht überschritten. Die Aufgabe hat heute Enddatum, aber dieses noch nicht überschritten (Gantt-Modus).
	Die Aufgabe hat das Fälligkeitsdatum überschritten. Die Aufgabe hat das Enddatum überschritten (Gantt-Modus).

Um die Aufgabenkarten für die gesamte Map abzuschalten, wechseln Sie in das Aufgaben-Register und klicken auf die obere Hälfte des Aufgabeninfo-Symbols.

Um eine einzelne Aufgabenkarte zu verbergen, wechseln Sie in das Aufgaben-Register, wählen die Zweige, deren Karten verborgen werden sollen (Strg+Klick für Mehrfachselektion), klicken auf die untere Hälfte des Aufgabeninfo-Symbols und wählen Auswahl.

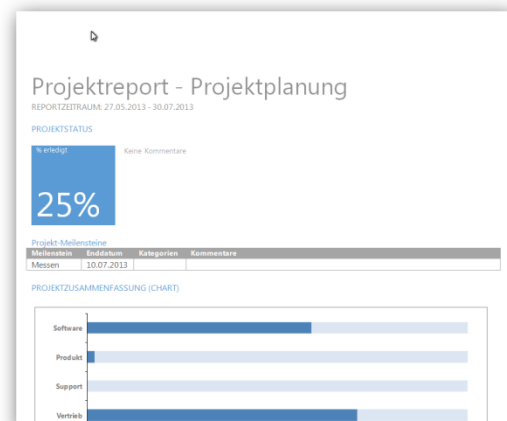
Projektmanagement

Als Erweiterung der Aufgabenverwaltung bietet MindGenius umfangreiche Funktionen zum Projektmanagement mit Gantt-Ansicht.



In der **Zeitleistenübersicht** hat man die Teilaufgaben, die zugeordneten Ressourcen und Zeiten sowie deren Abhängigkeiten direkt im Blick.

Die Daten können als **MS Excel-Arbeitsblatt**, Excel-Gantt-Diagramm oder in Form eines **MS Word-Reports** für die Weiterverarbeitung exportiert werden.



Support

Wenn Sie Hilfe brauchen oder Fragen zu MindGenius haben, dann wenden Sie sich an unseren Support: support@mindgenius.de

Weitere Informationen und Beispiele finden Sie auf www.mindgenius.de

Exklusivvertrieb für Deutschland, Österreich & Schweiz:



Emser Str. 2, 65195 Wiesbaden, Deutschland
www.haage-partner.de

MindGenius ist ein Produkt der MindGenius Ltd., UK
Copyright © 2014 HAAGE&PARTNER Computer GmbH, Deutschland