

MindManager®

FÜR MICROSOFT TEAMS

Quick Start Guide

Installation

Es gibt zwei Installationsszenarien.

1. Einzelne Installation

Wenn Ihr Unternehmen es erlaubt, Microsoft Teams Drittanwendungen hinzuzufügen, dann kann MindManager für Microsoft Teams von einzelnen Nutzern oder Gruppen innerhalb des Unternehmens installiert werden.

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- [Klicken Sie hier](#), um direkt zu MindManager für Microsoft Teams in der Microsoft Teams App zu wechseln
- Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf der linken Seite von Microsoft Teams auf die Schaltfläche **Apps**  und suchen Sie nach **MindManager**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weitere hinzugefügte Apps** und wählen Sie **MindManager**. 

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen.



Auf der linken Seite von Microsoft Teams wird ein MindManager-Symbol angezeigt.

Tip: Wenn Sie auf das Symbol klicken und Anheften wählen, bleibt das Symbol sichtbar. Damit haben Sie schnellen Zugriff auf MindManager für Microsoft Teams.

2. Large-scale deployment

MindManager für Microsoft Teams kann stattdessen auch von einem Administrator von Microsoft 365 (vormals Office 365) unternehmensweit installiert werden. [Klicken Sie hier, um die](#)

[Anleitung herunterzuladen](#).

Anlegen einer neuen Map

Anlegen einer neuen Map

1. Klicken Sie auf der linken Seite von Microsoft Teams auf das MindManager-Symbol.
2. Klicken Sie auf **Neu**.
3. Wählen Sie eine Vorlage aus, auf der Ihre Map beruhen soll.
4. Wählen Sie ein Map-Design, eine Sammlung der standardmäßigen Formateinstellungen, die für die verschiedenen Elementtypen Ihrer Map verwendet werden.
5. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Eine neue Map wird geöffnet.

Anlegen einer neuen Map in einer Registerkarte

1. Klicken Sie in einem Kanal oder Chat auf die Schaltfläche **Registerkarte hinzufügen**. 
2. Wählen Sie im Fenster **Registerkarte hinzufügen** die Option **MindManager** aus.
3. Geben Sie der Registerkarte einen beschreibenden Titel, indem Sie im Feld **Name der Registerkarte** einen Namen eingeben.
4. Klicken Sie auf **Eine neue MindManager-Datei**. Sie können andere Nutzer im Chat oder Kanal benachrichtigen, dass Sie eine neue Map angelegt haben, indem Sie das Kontrollkästchen **Über diese Registerkarte im Kanal/Chat posten** aktivieren.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.
6. Wählen Sie eine Vorlage aus, auf der Ihre Map beruhen soll.
7. Wählen Sie ein Map-Design, eine Sammlung der standardmäßigen Formateinstellungen, die für die verschiedenen Elementtypen Ihrer Map verwendet werden.
8. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Eine neue Map wird geöffnet.


Öffnen bestehender Maps

Sie können Ihre Maps aus einem beliebigen Kanal bzw. eine bestehende Map aus einem spezifischen Kanal öffnen.

Bestehende Dateien aus einem beliebigen Teams-Kanal öffnen


1. Klicken Sie auf der linken Seite von Microsoft Teams auf das MindManager-Symbol.
2. Klicken Sie auf **Meine Dateien**.
3. Navigieren Sie zu der Datei, die Sie öffnen möchten.

Bestehende Dateien aus einem bestimmten Teams-Kanal öffnen

1. Navigieren Sie in Microsoft Teams zum Kanal, in dem die Map gespeichert ist.
2. Klicken Sie auf der oberen Symbolleiste auf die Schaltfläche **Registerkarte hinzufügen**. 
3. Klicken Sie im Fenster **Registerkarte hinzufügen** auf **MindManager**.
4. Klicken Sie im **MindManager**-Fenster in der Liste **Ich möchte meine Registerkarte anzeigen** auf **Ein bestehender Ordner**. Standardmäßig wird der Ordner ausgewählt, der die Dateien für den Kanal enthält. Sie können andere Nutzer im Kanal benachrichtigen, dass Sie eine neue Registerkarte angelegt haben, indem Sie das Kontrollkästchen **Über diese Registerkarte im Kanal posten aktivieren**.
5. Geben Sie der Registerkarte einen beschreibenden Titel, indem Sie im Feld **Name der Registerkarte** einen Namen eingeben.

6. Klicken Sie auf **Speichern**. Es wird eine Liste aller MindManager-Maps in dem Kanal angezeigt.
7. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf die Map, um sie in MindManager für Microsoft Teams zu öffnen.
 - Wenn Sie MindManager für Windows installiert haben, rechtsklicken Sie auf die Map und wählen Sie die Option **Mit der Desktop-App öffnen** aus.

Tipps:

- Sie können jetzt jede Map im Kanal öffnen, indem Sie auf die Registerkarte und anschließend auf eine Map klicken.
- Sie können die Maps im Ordner alphabetisch oder nach Änderungsdatum ordnen, indem Sie auf die Optionen-Schaltfläche klicken und ein Sortierkriterium wählen. 
- Sie können in Registerkarten, die den Inhalt eines Ordners anzeigen, eine neue Map anlegen, indem Sie auf **Neu** klicken.

Schneller Zugriff auf eine bestehende Map


1. Navigieren Sie in Microsoft Teams zum Kanal oder Chat, in dem Sie die Map öffnen möchten.
2. Klicken Sie auf der oberen Symbolleiste auf die Schaltfläche **Registerkarte hinzufügen**.
3. Klicken Sie im Fenster **Registerkarte hinzufügen** auf **MindManager**.
4. Klicken Sie im **MindManager**-Fenster auf **Eine bestehende MindManager-Datei**, um die Liste bestehender Maps zu erweitern.
5. Wählen Sie die Map aus, die Sie öffnen möchten.
6. Geben Sie der Registerkarte einen beschreibenden Titel, indem Sie im Feld **Name der Registerkarte** einen Namen eingeben.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.
Im oberen Teil des Arbeitsbereichs von Microsoft Teams wird eine neue Registerkarte erstellt, auf der Sie auf die Map zugreifen können.
8. Klicken Sie auf die Registerkarte, um die Map zu öffnen.

Maps besprechen


Die Mitglieder eines Chats oder Kanals können eine Map besprechen oder spezifische Zweige einer Map kommentieren.


[Klicken Sie hier für weitere Informationen zur Co-Editing-Funktion.](#)

Besprechung einer Map

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Registerkartenunterhaltung** und geben Sie einen Kommentar ein. 

Kommentieren eines Map-Zweiges

1. Wählen Sie den Map-Zweig aus.
2. Klicken Sie im rechten Bereich des MindManager-Fensters auf die Schaltfläche **Kommentare**. 
3. Geben Sie den Kommentar ein und klicken Sie auf **Kommentar**.

Tipp: Sie können alle Kommentare in der Map anzeigen, indem Sie zuerst auf den Map-Hintergrund und anschließend auf die Schaltfläche **Kommentare** klicken. 


Speichern einer Map

Beim ersten Speichern einer Map können Sie den Speicherort auswählen.

1. Klicken Sie auf der Menüleiste in MindManager für Microsoft Teams auf **Datei > Speichern unter**.
2. Hinweis: Wenn Sie an einer bestehenden Map arbeiten, klicken Sie einfach auf **Datei > Speichern**.
3. Wählen Sie eine SharePoint-Website.
4. Navigieren Sie zu einem Ordner innerhalb der SharePoint-Website.
5. Klicken Sie auf **In diesem Ordner speichern**.
6. Im Feld **Dateiname** können Sie einen neuen Namen für die Map eingeben.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Tipp: Sie können automatisch alle Änderungen speichern, indem Sie die Option **Automatisch speichern** auf der Symbolleiste auf **Ein** setzen.

Teilen einer Map oder eines Map-Ordners

1. Klicken Sie auf der Registerkarte für die Map oder den Map-Ordner auf die Schaltfläche **Weitere Optionen**. 
2. Klicken Sie auf **Link zu Registerkarte kopieren**.
3. Fügen Sie den Link in eine Nachricht im Chat oder Kanal ein und klicken Sie auf **Senden**.

Der Empfänger der Nachricht kann auf die Map oder den Map-Ordner zugreifen, indem er auf den Link klickt.

Hinweis: Hat mehr als ein Nutzer dieselbe Map geöffnet, wird automatisch eine Co-Editing-Sitzung gestartet.

Schließen einer Map

- Klicken Sie auf der Menüleiste in MindManager für Microsoft Teams auf **Datei > Schließen**.