

---

## STAR Idea Manager

---



### Kontaktinformationen

**Kundenservice:** [www.starenterprise.com/Assistance/](http://www.starenterprise.com/Assistance/) | [support@starenterprise.com](mailto:support@starenterprise.com)

**Autor:** Tobias Eichner | **Version:** 1.0

© STAR ENTERPRISE - [www.starenterprise.com](http://www.starenterprise.com) | Lizenzbedingungen: [www.starenterprise.com/Legal/](http://www.starenterprise.com/Legal/)

## Vorwort

### **Vielen Dank für den Kauf unserer Software !**

Wir freuen uns, daß Sie sich für eines unserer Produkte entschieden haben und sind sicher, daß es Ihre Erwartungen vollkommen erfüllen wird.

Unser Ziel ist es, selbsterklärende Software zu entwickeln, die so einfach und unkompliziert zu bedienen ist, daß Sie sofort damit loslegen können.

#### **[In diesem Handbuch finden Sie folgende Informationen]**

- > Hinweise zur Installation.
- > Erklärung spezifischer Arbeitsabläufe und Funktionen.
- > Kundenservice und Support.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Lesen !

Das Entwickler-Team der STAR ENTERPRISE.

## Installation und erster Programmstart

### **Die Software ist sofort einsatzbereit - ganz ohne aufwändige Installation !**

1. Das Softwarepaket auf dem Computer entpacken.
2. Den Programmordner an einen beliebigen Ort bewegen.
3. Software im Programmordner ausführen.

Eine ausführliche Schnellstart-Anleitung sowie weitere Hinweise finden Sie auf unserer Website: [www.starenterprise.com/Assistance/SoftwareCenter/](http://www.starenterprise.com/Assistance/SoftwareCenter/) .

## Datensicherung und Backups

### **Bitte denken Sie an eine regelmäßige Sicherung der Software und Ihrer Daten !**

Informationen zur Erstellung von Backups und der Wiederherstellung von Daten finden Sie auf unserer Website: [www.starenterprise.com/Assistance/SoftwareCenter/](http://www.starenterprise.com/Assistance/SoftwareCenter/) .

## Allgemeine Informationen

### **[Einsatzmöglichkeiten]**

#### Im Business-Bereich

- \* Projektmanagement
- \* Wissensdatenbanken
- \* To-Do-Listen
- \* Arbeitsanweisungen
- \* Memos
- \* Gesprächsprotokolle
- \* Projektdokumentationen (z.B. Arbeitsergebnisse, Feedback)
- \* Recherchen

#### Für kreatives Schreiben

- \* Textsammlungen (z.B. Exposés, Storyboards, Szenenbeschreibungen, Skripte)
- \* Lebensläufe von Figuren
- \* Übersichten aller Art (z.B. Szenen, Kapitel, Charaktere, Schauplätze)
- \* Interviews
- \* Brainstorming

#### Bei der Softwareentwicklung

- \* Quelltextsammlungen
- \* Anforderungserhebungen (z.B. Lasten- und Pflichtenhefte)
- \* Dokumentation
- \* Übersicht offener Aufgaben und Bugfixing

#### Für Freizeit und Hobby

- \* Aufgabenlisten
- \* Sammlungen (z.B. Kochrezepte, Bastelanleitungen)
- \* Speicherung von Informationen aller Art
- \* Verwaltung persönlicher Daten
- \* Karteikasten

Nahezu unendliche Anwendungsmöglichkeiten durch die intuitive Benutzerführung, welche individuelles Arbeiten ermöglicht und dabei kaum Grenzen setzt.

### **[Erweiterte Sicherheit und Datenverschlüsselung]**

#### ... und alles ist vor dem Zugriff Dritter geschützt !

- > Starke Verschlüsselung mit AES (Advanced Encryption Standard).
- > Individuelle Passwortvergabe für jedes einzelne Projekt.
- > Im Projekt enthaltene Dateien werden ebenfalls verschlüsselt abgelegt.

## Arbeiten mit Projekten

### [Projektmanagement]

Die Basis eines jeden Projekts bildet dessen Datenbank, die sogenannte "Projektdatei". Diese enthält alle maßgeblichen Inhalte, Dateianhänge und Hyperlinks.

Alle Daten der Projektdatei werden standardmäßig stark verschlüsselt und können zusätzlich mit einem individuellen Passwort versehen werden.

So lassen sich Projektdateien problemlos "über die Cloud" teilen oder via E-Mail versenden. Die Inhalte bleiben vor unbefugtem Zugriff geschützt.

#### Anlegen einer Projektdatei

Starten Sie die Software und klicken auf den Button "Neue Projektdatei erstellen..." oder wählen den entsprechenden Menüpunkt aus dem App-Menü.

#### Öffnen einer Projektdatei

Starten Sie die Software und klicken auf den Button "Projektdatei öffnen..." oder wählen den entsprechenden Menüpunkt aus dem App-Menü.

Wurde für die Projektdatei ein individuelles Passwort gesetzt, werden Sie als nächstes zur Eingabe aufgefordert.

Tipp: Projektdateien können auch einfach per Doppelklick geöffnet werden (bitte beachten Sie die Hinweise zu Dateiassoziationen im Kapitel "Konfiguration der Software").

Tipp: Eine Liste der zuletzt geöffneten Projektdateien ist im App-Menü oder mit der Tastenkombination STRG/Command + Shift + O aufrufbar.

## Arbeiten mit Projekten

### [Das Projektfenster - Grundsätzlicher Aufbau]

Für ein intuitives Arbeiten wurde das Projektfenster in zwei Hauptbereiche gegliedert, die eine Darstellung des gesamten Projekts ohne Wechseln des Fensters ermöglichen.

#### Bereich 1: Index der Datensätze

Hier finden Sie eine Übersicht aller im Projekt vorhandenen Datensätze.

Um *mehrere Datensätze auf einmal zu selektieren*, halten Sie die STRG/Command-Taste (je nach Systemumgebung) gedrückt.

Um eine *zusammenhängende Liste mehrerer Datensätze zu selektieren*, markieren Sie den ersten Eintrag und halten beim Klick auf den letzten Eintrag die Hochstell-Taste gedrückt.

Hier können über die im folgenden aufgeführten Buttons diverse Aktionen ausgeführt werden, um neue Datensätze zu erstellen oder vorhandene zu bearbeiten:

- + Einen neuen Datensatz hinzufügen.
- Die gewählten Datensätze aus dem Projekt entfernen.
- | | Einen neuen Datensatz durch Duplizieren des gewählten Eintrags hinzufügen.
- F Die Textfarbe der gewählten Datensätze ändern.

Tipp: Verwenden Sie verschiedene Textfarben, um zusammengehörige Datensätze zu gruppieren oder Markierungen vorzunehmen.

Mit den Pfeiltasten können ein oder mehrere Datensätze innerhalb des Index verschoben werden. So ist beispielsweise das Hervorheben von Datensätzen möglich oder die Schaffung einer hierarchischen Baumstruktur.

Tipp: Anstelle der Pfeiltasten "Nach oben" und "Nach unten" lassen sich Datensätze auch via Drag&Drop verschieben (Einträge markieren und mit der Maus an die gewünschte Position ziehen).

Die Labels der Datensätze lassen sich durch Doppelklick editieren.

Über ein Kontextmenü können verschiedene Zusatzinformationen automatisch eingefügt werden. Klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste in das Texteingabefeld (alternativ: CTRL oder ALT bei Systemen mit nur einer Maustaste).

Mithilfe der Checkbox ist es möglich, bequem Aufgabenlisten zu erstellen, deren einzelne Positionen Sie auf diese Weise "abhaken" können.

#### Bereich 2: Ansicht der Datensätze (Text, Dateianhänge, Hyperlinks)

In diesem Bereich werden die Inhalte eines im Index gewählten Datensatzes angezeigt und können frei bearbeitet werden.

#### *Der Bereich für die Texteingabe*

Geben Sie hier einen beliebigen Fließtext ein. Dieser kann zusätzlich formatiert und mit verschiedenen Textauszeichnungen versehen werden.

## Arbeiten mit Projekten

Um eine Textauszeichnung (z.B. Fettschrift oder Textgröße) anzuwenden, markieren Sie bitte den gewünschten Textausschnitt mit der Maus oder den Cursortasten und wählen dann die gewünschte Aktion durch Klick auf den jeweiligen Button.

Tipp: Einrückungen im Text und die Erstellung von Tabellen können mit der Tabulator-Taste vorgenommen werden.

Über ein Kontextmenü stehen weitere Funktionen zur Verfügung. Klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste in das Texteingabefeld (alternativ: CTRL oder ALT bei Systemen mit nur einer Maustaste).

Änderungen können mit Klick auf den Button "Speichern" gesichert werden; beim Wechsel auf einen anderen Datensatz werden Änderungen automatisch übernommen.

### *Dateianhänge*

Eine Liste von externen Dateien, die dem aktuellen Datensatz hinzugefügt wurden.

Durch Doppelklick auf einen Eintrag wird die gewählte Datei mit dem Standard-Anzeigeprogramm Ihres Betriebssystems geöffnet.

Es stehen außerdem die folgenden Buttons zur Verfügung:

- + Eine neue Datei hinzufügen.
- Die gewählte Datei aus dem Datensatz entfernen.
- > Die gewählte Datei lokal speichern.
- # Die gewählte Datei mit dem Standard-Anzeigeprogramm öffnen.

Für größtmögliche Sicherheit werden abgelegte Dateien ebenfalls verschlüsselt und zusammen mit den anderen Daten in der Projektdatei gespeichert.

Hinweis: Bei größeren Dateien kann das Laden und Speichern eines Datensatzes abhängig von der Leistung des verwendeten Computers einige Sekunden in Anspruch nehmen.

### *Hyperlinks*

Eine Liste von URLs zu Websites und E-Mail-Adressen des aktuellen Datensatzes.

Durch Doppelklick auf einen Eintrag wird die gewählte Adresse im Webbrowser oder E-Mail-Client (neue E-Mail) geöffnet.

Es stehen außerdem die folgenden Buttons zur Verfügung:

- + Einen neuen Hyperlink hinzufügen.
- Den gewählten Hyperlink aus dem Datensatz entfernen.
- > Den gewählten Hyperlink mit dem Standard-Anzeigeprogramm öffnen.

Beim Hinzufügen eines Hyperlinks können Sie die URL auf Erreichbarkeit testen lassen (der Titel der Website wird dabei automatisch übernommen).

## Arbeiten mit Projekten

### [Das Projektfenster - Menü "Aufgaben..."]

Unter dem Bereich "Index der Datensätze" befindet sich das Menü "Aufgaben...".

#### Markierte/Alle Datensätze anzeigen/drucken/exportieren...

Die gewählten Datensätze lassen sich zusammen auf dem Bildschirm oder Drucker ausgeben und können auch als Textdatei auf dem Computer gespeichert werden.

#### Textdatei als neuen Datensatz importieren...

Über einen Auswahldialog kann eine Textdatei direkt dem Projekt als neuer Datensatz hinzugefügt werden. Als Label für den Datensatz wird der Dateiname verwendet.

#### Stapelimport von Textdateien...

Befinden sich in einem Verzeichnis mehrere Textdateien, so können diese "in einem Rutsch" der Projektdatei als neue Datensätze hinzugefügt werden.

Tip: Die Software versucht, den Typ der gefundenen Dateien automatisch zu erkennen, es findet also kein Import von Nicht-Textdateien statt, selbst wenn sich diese im gleichen Verzeichnis befinden.

#### Index der Datensätze sortieren...

Sortiert den Index nach vorgegebenen Kriterien.

#### Projektinformationen bearbeiten...

Legen Sie hier eine kurze textliche Zusammenfassung des Projekts fest, setzen ein individuelles Passwort für das Projekt und räumen die Projektdatei auf.

#### *Hinweis zur Passwortvergabe:*

Passwörter können grundsätzlich alle Zeichen enthalten, die sich über Ihre Tastatur eingeben lassen. Die Groß-/Kleinschreibung wird unterschieden.

Klicken Sie auf den Button "...", um den Passwort-Helfer zu starten, der Ihnen bei der Wahl eines sicheren (aber leicht zu merkenden) Passworts behilflich sein kann.

Bitte bewahren Sie Ihre Passwörter sicher auf !!!

Vergessene Passwörter können nicht wiederhergestellt werden ! Die in der Projektdatei gespeicherten Daten sind dann unwiderbringlich verloren.

#### *Hinweis zur Funktion "Projektdatei aufräumen..."*

Zur Optimierung der Schreib-/Lesegeschwindigkeit verwendet die Software spezielle Techniken, welche im Laufe der Zeit die Projektdatei größer werden lassen, als die darin befindliche Datenmenge es erforderlich machen würde.

In diesem Fall kann durch das Aufräumen Speicherplatz freigegeben werden. Sinnvoll ist dies vor allem dann, wenn Sie eine Projektdatei per E-Mail versenden oder auf einem Speichermedium mit eingeschränktem Platzangebot ablegen möchten.

## Arbeiten mit Projekten

Hinweis: Das Aufräumen großer Projektdateien kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Bitte beenden Sie die Software nicht, da sonst Datenverlust eine mögliche Folge wäre.

### Projekt aus Backup wiederherstellen...

Wählen Sie diesen Menüpunkt, um einen der vorhandenen Snapshots der Projektdatei wiederherzustellen.

Dabei wird die aktuelle Projektdatei nicht überschrieben; Sie bestimmen den Speicherort des Backups und können dieses separat öffnen.

Hinweis: Bitte prüfen Sie vor dem Löschen der originalen Projektdatei, ob das wiederhergestellte Backup auch wirklich dem gewünschten Stand entspricht.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "Konfiguration der Software".

### **[Suche nach Datensätzen]**

Die Software stellt eine leistungsstarke Suche zur Verfügung, die das Suchen nach bestimmten Inhalten in Datensätzen erlaubt.

### Die Schnellsuche (über das Projektfenster)

Geben Sie beliebige Begriffe in das Textfeld ein und klicken auf den Button "Suchen...", um den Suchtext im Projekt zu finden.

Es werden alle Bereiche des Projekts durchsucht (Index, Texte, Dateinamen und Hyperlinks). Es erfolgt keine Unterscheidung der Groß-/Kleinschreibung.

Die gefundenen Datensätze werden im Index farblich markiert. Klicken Sie auf den Button "X", um die Markierungen wieder aufzuheben.

### Erweiterte Suche (App-Menü)

Wählen Sie "Erweiterte Suche" aus dem App-Menü oder rufen diese mit der Tastenkombination STRG/Command + F auf.

In der erweiterten Suche stehen zusätzliche Funktionen zur Verfügung, die eine gezielte Suche nach Informationen in einem Projekt ermöglichen.

Für einen schnellen Zugriff auf Informationen steht eine Historie der letzten erfolgreich durchgeführten Suchen zur Verfügung.

Tipp: Falls Sie die gefundenen Datensätze gemeinsam anzeigen, ausdrucken oder exportieren möchten, wählen Sie die Option "Fundstellen im Index auswählen". Dabei werden alle gefundenen Datensätze im Index markiert und können über das Menü "Aufgaben..." sofort entsprechend weiter verarbeitet werden.

Die erweiterte Suche erlaubt die Nutzung regulärer Ausdrücke. Unterstützt wird die Syntax nach PCRE (Perl Compatible Regular Expressions).



## Arbeiten mit Projekten

*Einige Beispiele für Suchmuster mit regulären Ausdrücken:*

<code>sommer.+</code>	Sucht alle Begriffe, die mit "sommer" beginnen. Mögliche Fundstellen: "Sommermonat", "Sommertag" (nicht: "sommer")
<code>\d{5}</code>	Sucht nach einer Zahl mit genau fünf Stellen. Mögliche Fundstellen: "12345", "11111"
<code>.+@.+\. {1} .+</code>	Sucht nach einer E-Mail-Adresse. Mögliche Fundstellen: "info@starenterprise.com", "du@ich.wir.tld"

Weitere Infos zu regulären Ausdrücken entnehmen Sie bitte der einschlägigen Literatur.

Suchen und Ersetzen in den Inhalten der Datensätze (Text)

Wählen Sie "Suchen und Ersetzen..." aus dem App-Menü oder rufen diese mit der Tastenkombination STRG/Command + Shift + F auf.

## Konfiguration der Software

### [Allgemeine Einstellungen anpassen]

Klicken Sie auf den Button "Allgemeine Einstellungen" im Startfenster oder wählen "Allgemeine Einstellungen..." aus dem App-Menü (Bereich "Verwaltung"), um die Softwarekonfiguration anzupassen.

### [Der Reiter "Allgemeines Verhalten"]

#### Layout

Bestimmen Sie hier die im Texteditor standardmäßig verwendete Schrift. Die Vorschau zeigt ein Beispiel der gewählten Einstellungen.

#### *Tipps zur Auswahl der passenden Schrift*

Schriften mit fester Laufweite (z.B. Courier) eignen sich ideal für die tabellarische Darstellung von Daten, während sich Schriften mit variabler Laufweite (z.B. Times oder Helvetica) für Fließtext anbieten.

Serifen-Schriften (z.B. Times) erleichtern grundsätzlich das Lesen langer Texte, während serifenlose Schriften (z.B. Helvetica) ein klareres Druckbild ergeben und sich so auch Texte in kleinen Fontgrößen noch gut darstellen lassen.

Zur besseren Lesbarkeit sollte die Fontgröße 10 Punkte nicht unterschreiten. Als Schriftfarbe empfehlen sich dunkle Töne, die einen hohen Kontrast bieten.

#### Optionen für Sharing

Der Datensatztrenner wird bei der Anzeige, dem Drucken und Exportieren mehrerer Datensätze genutzt, um diese klar voneinander abzugrenzen.

Tipp: Um Datensätze wie einzelne Kapitel darzustellen, können Sie den Datensatztrenner durch Auswahl des Eintrags "Keiner (Leerzeile)" deaktivieren.

*Textstile für die Ausgabe als "Reiner Text" (anzeigen, drucken):* Die hier ausgewählten Stile werden für die Bildschirmausgabe und das Drucken von Datensätzen im Ausgabeformat "Reiner Text" verwendet (ersetzt alle individuellen Stile).

## Konfiguration der Software

### [Der Reiter "Globale Einstellungen"]

#### Softwareaktualisierungen

Sucht in regelmäßigen Abständen nach Aktualisierungen und Fehlerbereinigungen für die Software und bietet diese zum Download an.

#### Standard für das Dokumentenverzeichnis

Bei Dialogen, die eine Datei- oder Ordnerauswahl erfordern, verwendet die Software das hier festgelegte Verzeichnis aus Ausgangspunkt.

Sie können einen beliebigen Ort auf Ihrem Computer auswählen, z.B. "Eigene Dateien" oder "Dokumente", um schneller auf diese Dateien zugreifen zu können.

#### Datei-Assoziationen

Einzelne Projektdateien können Sie bequem per Doppelklick öffnen. Die Software startet dann automatisch und lädt die Projektdatei zur Anzeige.

Es ist unser Bestreben, Software zu entwickeln, die Systemdateien oder Einstellungen Ihres Betriebssystems möglichst nicht ändert. Für die Bereitstellung dieser Funktion wäre dies aber bei bestimmten Betriebssystemen erforderlich.

Sollten Sie Projektdateien also nicht auf die zuvor beschriebene Weise öffnen können, müssen Sie durch Klick auf den Button "Datei-Assoziationen herstellen" die Änderung an den Systemeinstellungen explizit bestätigen.

Selbstverständlich können Sie jederzeit diese Einstellungen durch Klick auf den Button "Datei-Assoziationen entfernen" wieder rückgängig machen.

Tipp: Wir empfehlen Ihnen, nach dem Herstellen oder Entfernen der Datei-Assoziationen Ihren Computer neu zu starten. So werden die Änderungen sicher übernommen.

#### Snapshots von Projektdateien

Um Datenverlust bei versehentlichen Änderungen einer Projektdatei möglichst gering zu halten, kann die Software auf Wunsch automatische Backups erstellen.

Ein erstes Backup wird sofort beim Öffnen der Projektdatei angelegt, danach weitere im Abstand von jeweils zehn Minuten, sofern Änderungen an der Projektdatei erfolgen.

Die Wiederherstellung erfolgt über das Button-Menü "Aufgaben..." im Projektfenster. Es stehen die letzten drei Backups zur Auswahl.

## Kundenservice, Hilfe & Support

**Kundenservice:** [www.starenterprise.com/Assistance/SoftwareCenter/](http://www.starenterprise.com/Assistance/SoftwareCenter/)

Auf unserer Support-Website finden Sie unter anderem...

- > Schnellstart-Anleitungen mit Anweisungen für die Installation der Software und einer allgemeinen Einführung.
- > Antworten auf häufig gestellte Fragen, Hilfe bei technischen Problemen.
- > Informationen über verfügbare Updates und Bugfixes.

**Technischer Support via E-Mail:** [support@starenterprise.com](mailto:support@starenterprise.com)

### [Hinweis für registrierte Anwender]

Für eine bevorzugte Bearbeitung benötigen wir Ihre Lizenz-ID. Diese kann über das Assistance-Menü der Software abgerufen werden (alternativ finden Sie alle Angaben auch in der Lizenzurkunde).

## Lizenzinformationen

Lizenz-ID

Lizenzinhaber

Einsatzort / Host

## Raum für eigene Notizen